



ATRIBUCIONES DE GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y consolidar el mismo.
- Coordinar con las instituciones correspondientes la adecuada y oportuna asignación y transferencia de los fondos del presupuesto aprobado.
- Administrar el presupuesto asignado al Programa SCITA y controlar su ejecución.
- Autorizar con su firma los documentos administrativos que se emitan para la ejecución del presupuesto.
- Supervisar la contabilidad del Programa del SCITA.
- Asesorar y brindar apoyo a los diferentes departamentos del Programa en relación con la ejecución y control del presupuesto.
- Supervisar el proceso de compra y contratación de bienes y servicios del Programa SCITA.
- Preparar informes financieros y ejecución del presupuesto.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles del Programa.
- Liquidar el presupuesto al término fiscal.
- Supervisar las diferentes actividades del personal administrativo a su cargo.
- Supervisar las diferentes actividades del personal de la Jefatura de Talento Humano.
- Participar activamente como miembro de comisiones cuando se le designe.
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que se le asignen.
- Mantener y promover un uso adecuado y eficiente de los recursos a su disposición, el cuidado de todos los equipos y elementos asignados.
- Proponer y desarrollar políticas, reglamentos y normas encaminadas a la mejora continua de la institución y la correcta ejecución, evaluación y control de las diferentes unidades del proyecto.
- Asesorar y Apoyar de manera directa en sus funciones a la Dirección del Programa.
- Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida por la Dirección del SCITA y Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su área de especialidad tanto a lo interno como a lo externo de la institución.


Lic. Héctor Solorzano

Gerente Administrativo y Financiero