

ENLACES ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Establecer los mecanismos adecuados de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la Procuraduría Agraria para la gestión de los recursos materiales y servicios, así como viáticos y apoyos que se requieran para la operación de las diversas áreas donde estos se ubiquen.

Funciones

- Recibir y revisar la documentación de Proveedores de Bienes y Servicios, Reembolso de Gastos y Fondos Fijos de Caja para trámite de pago y/o comprobación ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Elaborar oficios para solicitudes de compromiso presupuestal ante la Dirección de Control Presupuestal. (DGPOP)
- Elaborar los formatos de Suficiencia Presupuestal para trámite ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinarse con las diversas áreas de la Institución para atender los requerimientos que estas efectúen a la de su dependencia
- Elaborar los formatos únicos denominados “Nuevo Formato Integral DRF-F1 y DP-F1”, para realizar los trámites que estos especifican, ante las Direcciones de Recursos Financieros y Personal, según se trate.
- Supervisar la existencia de materiales y artículos de oficina, así como gestionar el material necesario ante la Dirección de Recursos Materiales.
- Gestionar los Viáticos y Pasajes ante la Dirección de Recursos Financieros.

Actividades

Requerimientos de Papelería y Artículos de Oficina.

- ⇒ El Enlace Administrativo, elabora el formato *Vale de Salida de Almacén*, conforme al catálogo de artículos y gestiona la provisión de los mismos ante el almacén dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- ⇒ Si el almacén no cuenta con el material y/o artículos solicitados el Enlace administrativo elabora el formato denominado *Requisición* anotando las especificaciones de los

artículos solicitados, requiriendo al almacén el visto bueno confirmando la inexistencia de los artículos requeridos, presentando la requisición ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su adquisición.

⇒ El Enlace Administrativo, da seguimiento a la requisición hasta la entrega del material por el almacén mediante el vale de salida.

Requerimientos de Servicios

⇒ El Enlace Administrativo, elabora la solicitud de servicio indicando la necesidad y el lugar en que este se requiere, presentándola ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (reparaciones, instalaciones eléctricas, etc.) y ante la Dirección de Informática (teléfonos y equipo de computo).

⇒ El Enlace Administrativo, da seguimiento a la solicitud del servicio hasta su cumplimiento.

Requerimientos de Viáticos y Boletos de Aviación.

⇒ El Enlace Administrativo, elaborara el formato DRF-F1 indicando en la parte correspondiente: el personal comisionado, asunto a tender, lugar d la comisión, fecha, días de duración y medio de transporte. Así también, determina el monto de los viáticos , de acuerdo con las tarifas establecidas en le Manual de Viáticos y Pasajes Nacionales

⇒ Turna el formato elaborado (DRF-F1) al Titular del Área para su autorización y una vez obtenida esta, gestiona ante la Dirección de Recursos Financieros la transferencia de los recursos a la cuenta de nómina bancaria del comisionado y, en su caso, los boletos de avión respectivos.

⇒ Una vez concluida la comisión y con los comprobantes de gastos, boletos no utilizados, el informe de comisión y en su caso los recursos no utilizados debidamente autorizados por el Titular del Área, elabora formato (s) DRF-F1 <<comprobación de viáticos y recibo de caja>> por la comprobación y recursos no utilizados para su presentación ante la Dirección de Recursos Financieros en un plazo que no excederá de cinco días posteriores a la conclusión de la comisión.

⇒ En el caso de pago de gastos comprobables por comisiones efectuadas por la vía terrestre, (combustible y peajes), elabora formato DRF-F1 Orden de Pago, recaba firmas del comisionado y Titular del Área, anexa documentos autorizados y copia del oficio de comisión para su gestión

Expedientes

El Enlace Administrativo es el encargado de controlar y archivar los formatos que se deriven de las gestiones que realice, como son:

Formato de Oficio (incluye petición de “compromiso presupuesta!”)
Formato de Memorandum
Formato de Requisición
Formato de Vale de Salida de Almacén
Formato DRF-F1 (en sus diversas modalidades)
Formato de Suficiencia Presupuesta!