

- m. Visar y firmar la rendición de cuenta documentado - encargos preparado por el tesorero.
- n. Elaborar el avance de gastos por partidas específicas de fondos del Tesoro Público y Recursos Directamente Recaudados en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas si se tiene modificaciones por ampliación presupuestal.
- o. Revisar las rendiciones de Fondo para pago en efectivo conjuntamente con el Administrador y Tesorero
- p. Revisar, firmar la información Contable de Tesorería, Abastecimiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- q. Realizar verificación semestral por muestreo de la existencia del almacén frente al kardex de existencia valorada y presentar el informe respectivo.
- r. Legalizar libros auxiliares de las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa.
- s. Contabilizar todas operaciones de RO y RDR y otros en el Sistema Integrado Administración Publica (SIAF).
- t. Realizar el asesoramiento técnico a los especialistas y técnicos en la parte financiera y presupuestal.
- u. Presentar balance general, Estado de Gestión, notas explicativa a los estados financieros cédulas a los estados financieros, balance de ejecución de presupuesto, estado de fuente y uso de fondos.
- v. Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Administración.

3. FUNCIONES DEL TESORERO I: P3-05-860-1

Depende del Jefe del Área de Administración y sus funciones son las siguientes:

- a. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- b. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- c. Conciliar estados de cuentas bancarias.
- d. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.

- e. Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
- f. Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- g. Verificar los montos de calendario de pagos.
- h. Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
- i. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.