



No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Actividades Normativas</b>													
1	Pago de Alimentación, instalaciones o insumos necesarios para el desarrollo de Capacitación en Normativa PERE dirigidas a Unidades Ejecutoras.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Realizar reuniones de trabajo y/o visitas de seguimiento técnico, administrativo y financiero a los Planes de Acción y elaborar el reporte del respectivo seguimiento, conforme lo establecido en la Normativa PERE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Pago de Facilitador, Matrícula, Mensualidad para capacitaciones externas del personal de la SETEFE: Cursos o Diplomados con el fin de optimizar procesos para alcance de resultados de la Secretaría.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Coordinar con las diferentes Unidades Organizativas del MRREE involucradas en la recepción de los recursos provenientes de Convenios de Cooperación no reembolsable a ser ingresados al Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE) .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Coordinar el seguimiento a las Auditorias así como el cumplimiento de los hallazgos y las recomendaciones.				X				X				X
6	Coordinar el proceso de formulación y aprobación de los Planes de Acción bajo el PERE, presentados por instituciones de gobierno, Alcaldías y ONG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Convocar y preparar la logística para reuniones del proceso de formulación y aprobación de los Planes de Acción, presentadas por instituciones de gobierno y ONG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Asesorar a las Unidades Ejecutoras en la formulación de los planes de acción.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Revisar y dar visto bueno a los planes de acción presentados por las Unidades Ejecutoras y pasar a aprobación de la Dirección Ejecutiva.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Apoyar al personal directivo y técnico de la SETEFE en tramitaciones y aspectos logísticos y administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivo Fijo el proceso de Gestion Documental y Archivo Fijo de la SETEFE	X			X			X			X		X
12	Reuniones o Jornadas de trabajo con el personal SETEFE, para actualizar la normativa PERE			X				X			X		
13	Elaboración Memoria de Labores, Plan de compras o documentos administrativos solicitados por las unidades del MRREE, programando reuniones con los encargados de departamentos para la elaboración del mismo.	X	X	X									
14	Dar seguimiento al procedimiento de cierre y liquidación de los proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
15	Coordinar el proceso de seguimiento, liquidación y cierre de los planes de acción bajo el PERE, correspondientes a instituciones de Gobierno y ONG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Revisar y verificar los reportes trimestrales sobre la ejecución física y financiera de los proyectos e Instituciones Ejecutoras.			X			X			X			X
17	Dar visto bueno a los informes semestrales de seguimiento técnico y financiero y a las solicitudes de modificaciones a los PA de las instituciones de gobierno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Dar Vo.Bo. A los Reporte de Ejecución Presupuestaria y a las solicitudes de reprogramaciones técnicas y financieras.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Supervisar que se realicen las visitas de campo y/o reuniones de trabajo para el seguimiento técnico, administrativo y financiero a los Planes de Acción y la revisión de los informe sobre los resultados de las visitas/reuniones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Asesorar a las Unidades Ejecutoras durante la ejecución, en las modificaciones y liquidación de los planes de acción.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Revisar y emitir opinión sobre los informes trimestrales y semestrales de seguimiento físico, financiero y de uso de fondos y de las solicitudes de modificaciones a los PA remitidos por las UE's, así como otorgar el visto bueno a las solicitudes de desembolso de fondos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Fungir como enlace y atender los requerimientos de información solicitados por la Fiscalía General de la Republica, Corte de Cuentas, Oficina de Acceso a la Información Pública a la SETEFE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Coordinar todas las actividades relacionadas a la gestión financiera del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE)	X	X										
24	Analizar y registrar las operaciones financieras del PERE en el Aplicativo SAFI y emitir estados financieros mensuales y de cierre de acuerdo a las Leyes y presentarlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Preparar y enviar Notas Explicativas a los Estados Financieros a la DGCG.	X					X						X
26	Elaborar reporte de historial laboral de personas que trabajaron en SETEFE hasta 1995, cuando sea requerido y remitir la información a Recursos Humanos.				X	X				X			X
27	Revisar los requerimientos de Fondos y SDF de las ONG y Alcaldías, emitir observaciones si las tuviesen y hacer registros respectivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Revisar cheques elaborados y sus respectivos voucher	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Revisar y autorizar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas del PERE (Corrientes, Ahorro y Depósitos a Plazo).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Realizar los ajustes correspondientes y resguardo de la documentación como parte del archivo contable de las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas del PERE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
31	Elaborar y presentar Informe Mensual de IVA y Pago a Cuenta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32	Registrar los Convenios de nuevos donantes en el SIGI				X			X			X		X
33	Ingresar en el SIGI los nuevos planes de acción asignándoles código de proyecto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
34	Tramitar la apertura de cuentas bancarias y/o renovación de depósitos a plazo en el Sistema Financiero de acuerdo a procedimiento establecido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	Elaborar Informes mensuales de Disponibilidad Financiera.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	Elaborar informes de generación y asignación de fondos a proyectos y remitirlos a las diferentes fuentes cooperantes e informes de ingresos y egresos a presentar al MH y BCR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37	Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas del PERE (corrientes, Ahorro y Depósitos a Plazo Fijo)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	Revisar y registrar en el SAFI (Devengado) el requerimiento de fondos y solicitudes de fondos (ONG) aprobados por DESPA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
39	Recibir, revisar y tramitar los informes de los intereses generados y reintegro de fondos no utilizados por las Unidades Ejecutoras e informes de uso de fondos de las ONG validados por DESPA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
40	Elaborar el presupuesto de Ingresos del PERE y realizar ajustes presupuestarios en el Aplicativo SAFI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	Registrar el Presupuesto de Egresos USEFI-013 y realizar ajustes presupuestarios en el Aplicativo SAFI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
42	Elaborar Acuerdos Ejecutivos del PERE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
43	Registro, resguardo y distribución de Acuerdos Ejecutivos del PERE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44	Analizar y registrar en el Aplicativo SAFI las transacciones bancarias de SETEFE -801 y emitir Informe de Movimientos Bancarios mensual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	Analizar y registrar en el Aplicativo SAFI las transacciones bancarias de la USEFI-13 y emitir Informe mensual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	Elaborar las Obligaciones por Pagar en la USEFI-13	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
47	Revisar los requerimientos de Fondos y SDF de las ONG y alcaldías, elaboración de voucher y cheque y hacer registros respectivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	Elaborar Compromisos Presupuestarios de las ONG USEFI-013 en el Aplicativo SAFI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
49	Aprobación de modificaciones presupuestarias de los proyectos en el Aplicativo SAFI - SETEFE 801	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
50	Analizar y registrar las operaciones financieras de los proyectos ejecutados por ONG en la USEFI -13 y emitir los informes mensuales requeridos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51	Registrar y actualizar de forma periodica el sistema de las reuniones o visitas de campos realizadas, los informes trimestrales o semestrales aprobados de los Proyectos y los informes entregados a los coeprantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
52	Realizar evaluación de desempeño del personal		X										
53	Coordinar la formulación y seguimiento del PAO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X