MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

PROGRAMA DE MANEJO DEL FUEGO

CEMI
Curso de Equipos de Manejo de Incidentes

CEMI
Curso de Equipos de Manejo de Incidentes

Módulo 4

Unidad 5- Sección de Finanzas / Administración

Objetivos de la Unidad

- Reconocer la posición de la Sección de Finanzas / Administración en la organización general de un EMI.
- Identificar las responsabilidades y perfil del Jefe de la Sección de Finanzas / Administración, del Líder de la Unidad de Costos y del Líder de la Unidad de Adquisiciones, como también su aplicación en un EMI.

Sección de Finanzas / Administración

- Es la responsable de manejar todos los aspectos financieros de un incidente.
- No todos los incidentes requerirán una sección de finanzas/administración. Solo cuando las instancias involucradas tengan la necesidad específica de servicios financieros, esta sección será activada.

Estructura organizacional de la Sección de Finanzas / Administración en el EMI

- La estructura del EMI, contempla inicialmente las tres posiciones indicadas y de acuerdo a los recursos locales, esta organización crecerá de abajo hacia arriba, manteniendo el alcance de control.

Perfil del Jefe de la Sección de Finanzas / Administración

Posición	Jefe de la Sección de Finanzas / Administración
Aptitud Física	• Media

Capacitación	• Requisito: Curso SCI-100-200 Básico del Sistema de Comando de Incidentes
	• Actividades administrativas y contables.
	• Marco Legal:
	  ○ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
	  ○ Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales.
	  ○ Lineamientos de Operación Específicos del Fondo de Desastres Naturales.
	  ○ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Habilidades	• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en jornadas prolongadas. • Coordinación interinstitucional. • Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Experiencia	• Participación como líder de alguna unidad de la Sección de Finanzas / Administración.

Responsabilidades del Jefe de la Sección de Finanzas / Administración (1 de 2)

- Manejar todos los aspectos financieros del incidente.
- Proporcionar información de análisis financieros y de costos según se solicite.
- Asegurar que las funciones de compensación y reclamación están siendo atendidas en relación al incidente.
- Reunir la información pertinente de las informativas con las instancias responsables.
- Desarrollar un Plan Operativo para la Sección de Finanzas / Administración y satisfacer las necesidades de provisiones y apoyo de la sección.
- Reunirse con los representantes de las instancias de apoyo y cooperadoras según sea necesario.

Responsabilidades del Jefe de la Sección de Finanzas / Administración (2 de 2)

- Mantener contacto diario con las oficinas centrales de la o las instancias acerca de asuntos financieros.
- Asegurar que los registros de tiempo del personal han sido completados correctamente y transmitidos a las instancias locales.
- Asegurar que todos los documentos de obligación iniciados en el incidente se preparen y completen apropiadamente.
- Informar al personal administrativo institucional sobre todos los asuntos financieros del incidentes que necesite atención o seguimiento.
- Proporcionar recomendaciones para el PAI.

Perfil del Líder de la Unidad de Adquisiciones

Posición	Líder de la Unidad de Adquisiciones
Aptitud Física	• Media

Capacitación	• Requisito: Curso SCI-100-200 Básico del Sistema de Comando de Incidentes
	• Actividades relacionadas con adquisición de bienes y servicios.
	• Marco Legal:
	  ○ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
	  ○ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Habilidades	• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en jornadas prolongadas. • Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Experiencia	• Participación como líder de alguna unidad de la Sección de Finanzas / Administración.

Responsabilidades del Líder de la Unidad de Adquisiciones (1 de 2)

- Revisar las necesidades del incidente y cualquier procedimiento especial con los lideres de Unidad, como sea necesario.
- Coordinar con la jurisdicción local en planes y suministro de recursos.
- Desarrollar procedimientos de adquisición para el incidente con compras locales.
- Preparar y firmar los contratos y acuerdos como sea necesario.
- Redactar el borrador del memorándum de entendimiento.
- Establecer contratos y acuerdos con los contratistas locales como sea requerido.
- Asegurar establecer un sistemas que reúna los requerimientos de manejo de propiedad de la instancia y contabilice todos los bienes recién comprados.
- Interpretar y resolver las reclamaciones o disputas de los acuerdos / contratos dentro de la autoridad delegada.

Responsabilidades del Líder de la Unidad de Adquisiciones (2 de 2)

- Proporcionar la coordinación entre el Manejador de Solicitudes (Unidad de Suministros / Sección Logística), el despachador de la instancia y todas las adquisiciones de otras organizaciones que apoyen el incidente.
- Coordinar con la Unidad de Compensación / Reclamos en los procedimientos para manejar los reclamos o quejas.
- Complementar el proceso final de los contratos o acuerdos, documentar el proceso para el pago.
- Coordinar los datos de gastos, en contratos, con líder de la Unidad de Costos.
- Informar al Jefe de la Sección de Administración / Finanzas en los problemas actuales y recomendaciones, problemas de entendimiento y seguimiento requeridos.
- Mantener la Unidad de Registro (Formato SCI – 214 Registro de Unidad).

Perfil del Líder de la Unidad de Costos

Posición	Líder de la Unidad de Costos
Aptitud Física	• Media

Capacitación	• Requisito: Curso SCI-100-200 Básico del Sistema de Comando de Incidentes.
	• Actividades administrativas y contables.
	• Marco Legal:
	  ○ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
	  ○ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Habilidades	• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en jornadas prolongadas. • Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Experiencia	• Participación como líder de alguna unidad de la Sección de Finanzas / Administración.

Responsabilidades del Líder de la Unidad de Costos

- Obtener una reunión de información del Jefe de la Sección de Administración / Finanzas.
- Coordinar con las instancias los procedimientos de reporte de gastos o costos.
- Colectar y registrar todos los datos de costos.
- Preparar resúmenes de costos de incidente.
- Preparar los costos estimados del uso de recursos para Sección de Planificación.
- Recomendar el ahorro de gastos al Jefe de las Sección de Administración / Finanzas.
- Mantener el registro acumulativo de los costos de incidente.
- Completar todos los registros antes de la desmovilización.
- Proporcionar informes al Jefe de la Sección de Administración / Finanzas.
- Mantener la unidad de registro (Formato SCI-214 Registro de Unidad)

Resumen

Está usted ahora en condiciones de:

- Reconocer la posición de la Sección de Finanzas / Administración en la organización general de un EMI.
- Identificar las responsabilidades y perfil del Jefe de la Sección de Finanzas / Administración, del Líder de la Unidad de Costos y del Líder de la Unidad de Adquisiciones, como también su aplicación en un EMI.

GRACIAS

PROGRAMA DE MANEJO DEL FUEGO
MÉXICO