



A. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

B. CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C. RANGO PRESUPUESTARIO: DIRECTOR GENERAL

D. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la política financiera, económica y administrativa de la Cámara; proponer, organizar y verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área con el objeto de apoyar eficazmente la gestión legislativa.

E. FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas macro y las estrategias a tener en cuenta en el gerenciamiento a realizar y definidas por la máxima autoridad de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Dirección General. Semestral y Anualmente.
3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección General de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Semestral y Anualmente.
4. Definir, conjuntamente con su superior, los Informes que debe generar la Dirección General para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Semestral y Anualmente.
5. Planificar, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección General. Semestral y Anualmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.
7. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Dirección General, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.
8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Direcciones a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.



9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar a su superior los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las Direcciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección General y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
13. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
14. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
15. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Firmar conjuntamente con el Presidente de la H. Cámara de Diputados todas las solicitudes de Transferencias de Recursos de Sueldos y Gastos; notas remitidas al Ministerio de Hacienda u otras instituciones vinculadas al área; cheques de pagos, órdenes de compras de bienes o servicios, solicitudes de Plan de Caja Trimestral u otros documentos que requieran representación institucional vinculada al área. En cada caso.
2. Firmar los Balances, Estados de Resultados, Ejecución Presupuestaria u otros documentos relativos a la gestión administrativa y financiera. En cada caso.
3. Supervisar la adquisición y suministro de materiales para las oficinas de la Cámara de Diputados. Permanentemente.
4. Verificar la elaboración del Plan Financiero y del Programa Anual de Contrataciones. Anualmente.
5. Verificar que toda la documentación esté de acuerdo a las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes. Permanentemente.



6. Canalizar los pedidos de la Presidencia de la Cámara de Diputados al área administrativa. Permanentemente.
7. Coordinar y autorizar las solicitudes de modificaciones del Plan Mensual de Caja asignado por el Ministerio de Hacienda. En cada caso.
8. Verificar y coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Honorable Cámara de Diputados, conforme a instrucciones de la Presidencia. Anualmente.
9. Realizar en el sector de su Dirección el relacionamiento institucional de la Cámara de Diputados con el Ministerio de Hacienda, el Banco Nacional de Fomento y otras instituciones o entidades vinculadas al área. Permanentemente.
10. Controlar la ejecución presupuestaria y solicitar las modificaciones o ampliaciones del Presupuesto de la H.C.D. en casos necesarios. En cada caso.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

G. SUSTITUCIONES:

El Director General de Administración y Finanzas podrá ser sustituido por uno de sus Coordinadores Generales a su cargo, en caso de ausencia temporal.