

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Administrar los recursos financieros, presupuestarios, bienes y servicios necesarios para que la institución funcione de manera eficiente y eficaz.
- Dotar a todas las unidades administrativas de la Institución de los bienes materiales y financieros.
- Coordinar y asegurar la buena ejecución de los registros y procesos contables, financieros y presupuestario de la institución.
- Participar en la ejecución y control de las actividades financieras presupuestaria, manejando para los efectos la estructura Programática institucional, los registros y controles de la institución.
- Realizar las acciones administrativas necesarias para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la institución.
- Administrar el espacio físico de las oficinas de la institución.
- Planificar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la obtención y manejo de los ingresos, inversiones, contabilidad de los fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales y comerciales que realiza la entidad.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.
- Dirigir la organización de la información financiera y contable para la toma de decisiones y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo institucional.
- Establecer y dirigir el sistema de inventario permanente de todos los bienes patrimoniales de la institución.
- Dirigir y coordinar los programas de seguridad institucional.
- Coordinar todas las actividades de carácter administrativo, con el fin de dar respuesta a las diferentes situaciones de carácter técnico-administrativo.
- Asesorar al Administrador General en materia financiera y recursos de la Autoridad.