

La Dirección Administrativa Financiera, es la responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los sistemas administrativos, financieros y de recursos humanos del CONABED.

A. Funciones

- Creación, actualización y desactivación de usuarios en el Sistema SICOIN-WEB
- Creación, actualización y desactivación de usuarios en el Sistema SIGES
- Asignación de Funciones y Roles sistemas SICOIN-WEB y SIGES
- Llevar control de inscripciones de cuentadantes, y registros de probidad de los jefes y subalternos.
- Elaboración y presentación de informes de ejecución presupuestarias cuatrimestrales al Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República.
- Presentación del Estados Financieros ante Ministerio de Finanzas Públicas.
- Presentación de Anteproyecto de Presupuesto anual
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y organizar las actividades financieras que desempeñan las Jefaturas de Sección (contabilidad, presupuesto y tesorería)
- Administrar adecuadamente los recursos privativos (fuente 17 y 18) y los provenientes del aporte institucional otorgado por el Ministerio de Finanzas Públicas (Fuente 11) tomando en cuenta el principio de calidad del gasto y la distribución racional de los mismos.
- Tramite de comprobantes tipo **AMP** para registro de Ampliaciones Presupuestarias.
- Procurar la Cuota Financiera cuatrimestral y mensual ante el Ministerio de Finanzas Públicas correspondiente al Aporte Institucional.

- Revisión y aprobación de comprobantes **C03** para distribución de cuotas financieras tipo **NOR y REG**
- Revisión y aprobación de comprobantes **CO2** tipo **INTRA 1, INGRU** para distribución y redistribución de recursos en los distintos renglones y estructuras presupuestarias de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Revisar conciliaciones bancarias.
- Aprobación de operaciones contables realizadas el Sistema SICOIN- WEB comprobantes tipo **RGS** (Regularizaciones) , **DEP** (Depósitos) , **DPR** (Deprecaciones), **EIP** (Extrapresupuestarios de pagos sin afectación presupuestaria)
- Revisión y aprobación de Altas y traslados en Inventario Físicos en el Sistema SICOIN-WEB.
- Constitución, ampliación y disminución de Fondos Rotativos mediante comprantes **FR01**.
- Aprobación de rendiciones **FR03** de Fondos Rotativos.
- Consolidación y aprobación de Fondos Rotativos para reposición comprobantes **FR02**.

Departamento Administrativo

- Coordina, supervisa y evalúa las labores de las secciones a su cargo, y verifica que las actividades se realicen con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Ejecuta las actividades administrativas de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos técnicos de la materia.
- Verifica que las actividades relacionadas con el archivo de expedientes y el almacén de materiales y suministros, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

- Vela porque las instalaciones físicas y la flotilla de vehículos de la SENABED, sean sujetas a programas de mantenimiento.
- Velar por la vigencia de las Pólizas de Seguro de los Bienes Muebles e Inmuebles de la SENABED.
- Verifica la eficiente distribución y abastecimiento de insumos, mobiliario y equipo a las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas de la SENABED.
- Informa mensualmente a la Dirección Administrativa Financiera, sobre las actividades realizadas y presenta reportes especiales cuando le sean requeridos.
- Coordina y participa brindando apoyo en la elaboración del presupuesto de la institución, el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores. Participa en reuniones a las cuales sea convocado por la Dirección Administrativa Financiera.
- Aprueba la Orden de Compra generada en el Sistema de Gestión SIGES, aprueba los procesos de compra a través de Compra Directa con Oferta Electrónica.
- Aprueba la liquidación de la factura generada en el Sistema de Gestión SIGES.
- Revisa las liquidaciones de gasto, de Caja Chica, presentados por el encargado de fondo. Revisa las liquidaciones de Fondo Rotativo Interno Compras.

Departamento de Recursos Humanos

- Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan con el Recursos Humanos, así como las relacionadas con la administración de personal.
- Coordina los procesos relacionados con la administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de personal y otras acciones relacionadas con la administración de personal.
- Apoya y asesora al Secretario General, Secretario General Adjunto y a los Directores de las otras unidades, en asuntos relacionados con el proceso de administración del recurso humano de la SENABED.
- Elabora la planificación estratégica de recursos humanos de la Institución.
- Aprueba nóminas ordinarias y extraordinarias de salarios del personal de la SENABED.

- Revisa y somete a consideración superior las propuestas de movimientos de personal que se generan a solicitud de las Dependencias de la Institución.
- Administra el sistema de salarios y de clasificación de puestos para mantenerlo actualizado, de acuerdo con la realidad y dinámica institucional o Vela porque se tengan registros clasificados y actualizados de todo el personal que labora en la SENABED.
- Garantiza la existencia de un banco de datos actualizado, que permita viabilizar los nombramientos de personal que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las Dependencias que conforman la Secretaría.
- Coordina la elaboración de estudios para la creación y / o supresión de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y en estrecha coordinación con todas las dependencias de la SENABED.
- Velar para que el personal de la SENABED observe el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración

Sección de Compras

- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Sección de Compras, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
- Planificar, coordinar y dirigir las compras y contrataciones de materiales, bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de la SENABED.
- Revisar las solicitudes de compra presentadas por la diferentes Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Cumplir y velar para que, dentro de los procesos de compra, se aplique la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las políticas y normas dictadas por órganos rectores del sistema GUATECOMPRAS, las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de cuentas y por las autoridades de la Secretaría.
- Mantener un registro actualizado de los proveedores, con el fin de facilitar y agilizar el aprovisionamiento de las materiales, bienes y servicios.
- Programar, organizar y coordinar, con base a prioridad la compra de materiales, bienes y contratación servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ley de Contrataciones del Estado v su Reglamento, de acuerdo a las directrices de la SENABED.

- Coordinar con el Departamento Financiero, la existencia de disponibilidad presupuestaria para la compra de materiales, bienes y suministros, contratación de servicios para el funcionamiento de la Secretaría.
- Analizar, proponer y participar con el Departamento Administrativo en la formulación de estratégicas, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento de los recursos institucionales
- Elaborar el plan anual de compras y participar brindado apoyo al Departamento Financiero, para la elaboración del presupuesto de la institución, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores.
- Coordinar las compras que se realicen por medio de caja chica

Sección de Contabilidad

- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Sección de Contabilidad, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
- Coordinar la contabilización de todos los ingresos y egresos de la institución, verificando el registro sistemático y consolidado de las operaciones contables.
- Coordinar y supervisar las actividades de elaboración de conciliaciones bancarias, pago y reintegro de sueldos y control de viáticos.
- Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro Curs que se generan en la actividad de compras (compromiso, devengado, pagado y de regularización) para su aprobación y traslado a donde corresponda.
- Velar porque en los diferentes procesos contables se aplique la normativa gubernamental en cuanto al manejo del Sistema de Gestión SIGES, Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, Guatecompras y otras que se encuentren reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas de Control Interno Gubernamental, otras leyes y Reglamentos.
- Revisar y analizar las cuentas del balance general y estado de resultados para sugerir y elaborar los ajustes necesarios.
- Dirige y supervisa el registro contable e inventariable de los bienes que constituyan activos de la SENABED.

- Efectúa el cierre del ejercicio fiscal con las respectivas notas a los estados financieros.
- Dirigir y supervisar el registro consolidado de la ejecución presupuestaria, de tesorería y de la contabilidad de la SENABED, así como de las operaciones financieras.
- Revisar y analizar la consistencia en la ejecución presupuestaria de gasto e ingresos, de las modificaciones presupuestarias y las coherencias de los estados contables y financieros de la institución.
- Instruye y supervisa al personal de la Sección para que aplique correctamente las políticas y normas financieras de la institución, la legislación de la materia, así como los instrumentos técnico-administrativos vigentes.
- Imprimir el informe del periodo fiscal y lo remite a las instituciones que corresponda, previo análisis y discusión con el jefe del departamento financiero.

Sección de Inventarios

- Ingresar a la base de datos de SICOIN el registro de bienes adquiridos de la SENABED.
- Tramitar y coordinar el traslado de bienes, entre unidades administrativas de la SENABED.
- Brindar el apoyo necesario que sea solicitado por el departamento de contabilidad, Unidad de Auditoría interna, y la Contraloría General de Cuentas, en la realización de registros, y verificaciones que les compete desarrollar.
- Entregar informe anual del inventario al Jefe de la Sección de Contabilidad, Jefe del Departamento Financiero y Dirección Administrativa Financiera.
- Verificar los documentos o facturas del mobiliario de la institución para ponerles el sello de inventario donde aparecen registrados y el número de inventario.
- Realizar el proceso de registro de los bienes adquiridos u otorgados a la SENABED.

Sección de Tesorería

- Crear y administrar el fondo rotativo institucional y los fondos rotativos internos.
- Elaborar la programación de la asignación financiera, con base en herramientas financieras, tales como: flujo de caja, el programa mensual de caja, y la programación de desembolsos.
- Coordinar el acreditamiento a cuenta de los diferentes proveedores de la institución.
- Coordina la operación y registro en las formas correspondientes de los movimientos de ingresos y egresos de acuerdo a los documentos de soporte que amparan las operaciones realizadas.
- Efectuar la integración mensual del saldo fiscal, así como la conciliación con el libro de bancos y el estado de cuenta bancaria.
- Coordinar con la sección de contabilidad, la operación de registro actualizado del grado de avance en la ejecución presupuestaria, con el propósito de determinar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los compromisos financieros.
- Coordinar las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.
- Participar en la elaboración del Ante Proyecto del presupuesto, plan anual de trabajo, plan operativo anual, memoria anual de labores y proyectos de manuales.

Marco Legal

- Ley de Extinción de Dominio, Decreto Número 55-2010, y su reglamento Acuerdo Gubernativo Número 514-2011.
- Manual de Puestos y Funciones. Aprobado por CONABED. Guatemala, Agosto del 2014.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad, Septiembre 2016.
- Manual de Normas y Procedimientos de Compras, Septiembre 2016.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Inventarios de Fungibles y no Fungibles, Septiembre 2016.