

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Corresponde a la Gerencia Administrativa, según lo establecido en el Artículo 54 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de servicios generales, en apoyo a los programas, proyectos y servicios de la Secretaría de Estado, incluyendo las funciones de compras y suministro de bienes y servicios y la administración y custodia de los bienes a su cargo. Se organiza para tal efecto con las subgerencias de Presupuesto, Recursos Humanos y de los Recursos Materiales y Servicios Generales, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 11 párrafo segundo del presente reglamento.

La administración de los recursos financieros, físicos y humanos se hará con criterios de eficiencia y de eficacia, en apoyo a los órganos superiores de la Secretaría de Estado de manera que cumplan oportunamente con sus cometidos.

La programación del gasto se hará considerando las prioridades y metas de inversión y gasto público definidas por el Presidente de la República. Los recursos serán asignados a las distintas dependencias considerando las funciones a su cargo y los objetivos previstos.

Corresponde específicamente a la Gerencia Administrativa: **a)** Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Estado, consolidando las propuestas de las Direcciones Generales y demás dependencias, coordinar su análisis y discusión interna y, una vez aprobado por el Secretario de Estado, dirigir las gestiones que correspondan ante la Secretaría de Finanzas para su incorporación en el proyecto del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República; **b)** Atender la ejecución del gasto observando las disposiciones legales correspondientes; **c)** Liquidar el Presupuesto asignado a la Secretaría de Estado al término del año fiscal, observando las normas que defina la Secretaría de Finanzas y en coordinación con ésta; **d)** Formular directrices, instructivos y criterios técnicos para orientar la preparación de los anteproyectos de presupuesto de las Direcciones Generales y demás dependencias y para su ejecución cuando fueren aprobados; **e)** Formular instructivos, sistemas y procedimientos internos para ejecución y control del presupuesto; **f)** Establecer de conformidad con la Secretaría de Finanzas, las normas y procedimientos para la operación del sistema

de contabilidad, velando por su aplicación y mantenimiento actualizado;

g) Presentar al Secretario de Estado los informes y los estados financieros correspondientes, coordinando las acciones que correspondan con la Secretaría de Finanzas; **h)** Administrar los recursos humanos observando la Ley del Servicio Civil, sus normas reglamentarias y demás legislación aplicable; **i)** Formular instructivos, sistemas y procedimientos internos para la administración de personal, coordinando y supervisando su cumplimiento, **j)** Conducir las acciones relacionadas con las licitaciones públicas y demás procedimientos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Estado, observando la Ley de Contratación del Estado y demás legislación aplicable; **k)** Aprobar instructivos para adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y administración de materiales, incluyendo el manejo de almacenes e inventarios, controlando su cumplimiento; **l)** Atender y coordinar los servicios generales de la Secretaría de Estado, incluyendo transporte, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, impresión y reproducción de documentos y los demás que fueren necesarios. Atender los requerimientos que sobre materias de su competencia formulen las dependencias de la Secretaría de Estado, **m)** Atender las instrucciones que sobre asuntos de su competencia formulen el Secretario de Estado y los Subsecretarios; **n)** Atender las instrucciones que sobre asuntos de su competencia formulen el Secretario de Estado y los Subsecretarios; **ñ)** Presentar al Secretario de Estado y los Subsecretarios los informes que correspondan.