

11. Sub Gerencia de Administración y Finanzas

Es la responsable de ejecutar por delegación de la Gerencia, las políticas y procesos relativos a la gestión y control financiero, la gestión de recursos externos, la administración de los bienes y servicios generales, la contratación y adquisición de obras, bienes y servicios y la custodia de los bienes muebles e inmuebles del IHAH.

11.1. Funciones y atribuciones

11.1.1. En materia de Contabilidad

11.1.1.1. Proponer y poner en práctica normas, políticas y procedimientos requeridos para el manejo y el control financiero del IHAH, basado en normas internacionales de información financiera, en las normas nacionales y las dictadas por el Consejo Directivo del Instituto.

11.1.1.2. Implantar y poner en práctica un sistema de contabilidad financiera que permita ejercer un control oportuno y eficiente de los recursos financieros y materiales del Instituto, que cumpla con las normas y políticas de contabilidad generalmente aceptadas y que permita su verificación y supervisión fiscal en el futuro.

11.1.1.3. Implantar y poner en práctica un sistema de contabilidad para llevar el control de la ejecución del presupuesto de acuerdo a las políticas y normas existentes.

11.1.1.4. Verificar que en las transacciones que afectan la Información financiera y presupuestaria del instituto, se ha cumplido con la normativa y procedimientos de control interno.

11.1.1.5. Mantener actualizados los registros contables y de control presupuestario del Instituto y de los diferentes proyectos que este ejecute.

11.1.1.6. Elaborar los estados financieros y de ejecución presupuestaria de acuerdo a las políticas emitidas por el Gobierno Corporativo y a las normas internacionales y locales.

11.1.1.7. Elaborar informes y análisis financieros del Instituto, así como de los proyectos financiados por las diferentes fuentes financieras.

11.1.1.8. Velar por la custodia de la documentación de soporte de las operaciones administrativas y financieras del Instituto, de tal forma que estas puedan ser revisadas por los órganos externos y las diferentes auditorías que se practican en la Institución.

11.1.1.9. Mantener registros y controles individuales de los diferentes bienes propiedad del Instituto.

11.1.1.10. Mantener conciliadas las cuentas mayores de los estados financieros contra los registros auxiliares.

11.1.1.11. Brindar la colaboración y cooperación a los auditores externos del Instituto.

11.1.1.12. Velar por el mantenimiento y control del software por medio del cual se registran las operaciones del Instituto.

11.1.2. En materia de Finanzas y Planeación

11.1.2.1. Establecer y poner en práctica normas y procesos de control interno, basados en riesgos para el manejo de los recursos financieros del Instituto, incluyendo el área de ingresos, egresos, gestión del efectivo, etc.

11.1.2.2. Elaborar los flujos de efectivo del Instituto y mantener actualizado su registro y control, así como la información requerida para la toma de decisiones.

11.1.2.3. Ejercer la gestión, administración y registro eficiente de las inversiones del Instituto, velando para que por medio de estas se obtengan los mejores rendimientos del mercado y asegurando la disminución de riesgos en el manejo de estos recursos.

11.1.2.4. Realizar la gestión, administración, control y registro administrativo de los ingresos obtenidos en el Instituto a través de ventas de bienes, venta de servicios, cobro de intereses, cuotas, etc.

11.1.2.5. Realizar la gestión, administración, registro y control de los pagos que se realizan en el Instituto a través de cheques, caja chica, transferencias, notas de débito, etc.

11.1.2.6. Asegurarse de que en las transacciones de finanzas y planeación se cumpla con los procedimientos de control interno y las políticas de riesgos aprobadas por el Gobierno Corporativo.

11.1.2.7. Elaborar las liquidaciones de fondos y adelantos recibidos de las fuentes financieras para la ejecución de proyectos, así como la gestión de los recursos.

11.1.2.8. Dotar a las diferentes Oficinas Regionales de los recursos requeridos para la gestión de estas y supervisar el adecuado manejo de los mismos.

11.1.2.9. Mantener la custodia de las transacciones que en materia de finanzas y planeación se ejecuten en el Instituto.

11.1.2.10. Consolidar y elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de ingresos, gastos e inversión del IHAH, para someterlo a la aprobación de la Gerencia.

11.1.2.11. Gestionar y tramitar los recursos externos, nacionales y propios requeridos para el funcionamiento del IHAH.

11.1.2.12. Consolidar y elaborar los informes de avance del Plan Operativo Anual y sobre la ejecución financiera para su presentación y revisión de la Gerencia.

11.1.2.13. Llevar el control y registro de la programación del presupuesto anual.

11.1.3. En materia de servicios generales y logística

11.1.3.1. Coordinar y administrar los servicios de apoyo interno que requieran las diferentes Unidades que conforman la estructura organizativa del

Instituto, tales como:

a. Servicio de seguridad

b. Servicio de conserjería

c. Servicio de recepción

d. Servicio de reproducción

e. Servicio de aseo

f. Servicio de mantenimiento edificio e instalaciones

11.1.3.2. Efectuar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, tales como vehículos, equipo de cómputo, maquinaria, equipo técnico, etc.

11.1.3.3. Dotar al personal del Instituto de los recursos requeridos para el desplazamiento de estos en cumplimiento de su trabajo, aplicando el reglamento de viáticos y gastos de viaje autorizado.

11.1.3.4. Realizar la gestión, administración, control y registro de la propiedad, planta y equipo del Instituto, asegurándose de su adecuada custodia, protección de riesgos por medio de la contratación de pólizas de seguro, asegurándose de su mantenimiento preventivo, de la propiedad legal, de su valuación y conciliación con las cifras de los estados financieros.

11.1.3.5. Establecer y poner en práctica, después de la aprobación del C.D. normas y procedimientos de control interno para la gestión y administración de la contratación de obras, contratación de servicios de consultoría, adquisición de bienes y servicios.

11.1.3.6. Establecer y poner en práctica normas y proceso para el manejo y gestión de los servicios de transporte del Nivel Central y del Nivel Regional.

11.1.3.7. Proponer normas y procedimientos para la gestión de los servicios administrativos de las oficinas Regionales, asegurándose que estas cumplan con las políticas y disposiciones dictadas por el Nivel Regional.

11.1.3.8. Dotar a las diferentes oficinas que integran la estructura organizativa del Instituto del apoyo administrativo requerido para el cumplimiento de sus atribuciones delegadas por el Gobierno Corporativo.

11.1.4. En materia de Adquisiciones y Proveeduría

11.1.4.1. Poner en práctica un manual de procesos para la gestión y administración de las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios que sean requeridos por las diferentes Unidades Organizativas del IHAH, basado en la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes vigentes.

11.1.4.2. Planificar, coordinar y dirigir la adquisición de bienes, servicios y obras de acuerdo al Plan Operativo Anual y al presupuesto aprobado por el Consejo Directivo.

11.1.4.3. Planificar, coordinar y dirigir los servicios generales de proveeduría del IHAH.