

# DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

## 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Prestar apoyo transversal a todas las unidades del Servicio Estatal de Autonomías (SEA), en el marco de las disposiciones legales vigentes, para el logro de una aplicación eficiente de los sistemas administrativo financieros y no financieros, a través del cumplimiento de las funciones y actividades previstas por la Ley 1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.

## 2. FUNCIONES

Son funciones específicas:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Área, orientando su accionar a las políticas y estrategias de la entidad.
- ✓ Desarrollar implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la Ley 1178 disponiendo su revisión y actualización.
- ✓ Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
- ✓ Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la Dirección Ejecutiva y Direcciones de Área.
- ✓ Promover la participación de las unidades y área bajo su dependencia, para que contribuyan a la ejecución de planes y programas en el marco de la política institucional.
- ✓ Velar para que todos los servidores públicos de la entidad, respondan no solo por la asignación y el uso de los recursos que les fueron confiados, sino también, por los resultados obtenidos.
- ✓ Elaborar y actualizar reglamentos, instructivos y otros instrumentos inherentes a los servicios técnicos que realiza el área en el ámbito de su competencia.
- ✓ Elaborar la formulación, reformulación así como ejecutar y controlar el presupuesto institucional de la entidad, de acuerdo a directrices, normas y regulaciones específicas proporcionadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- ✓ Con base al Programa de Operaciones Anual, formular el anteproyecto del Presupuesto, por Direcciones de Área y Unidades Ejecutoras, de acuerdo a las Directrices y Clasificador Presupuestario emitidos anualmente por el Ministerio de Economía y finanzas Publicas y otras vigentes en la materia.

### **3. INSUMOS Y PRODUCTOS**

Son insumos:

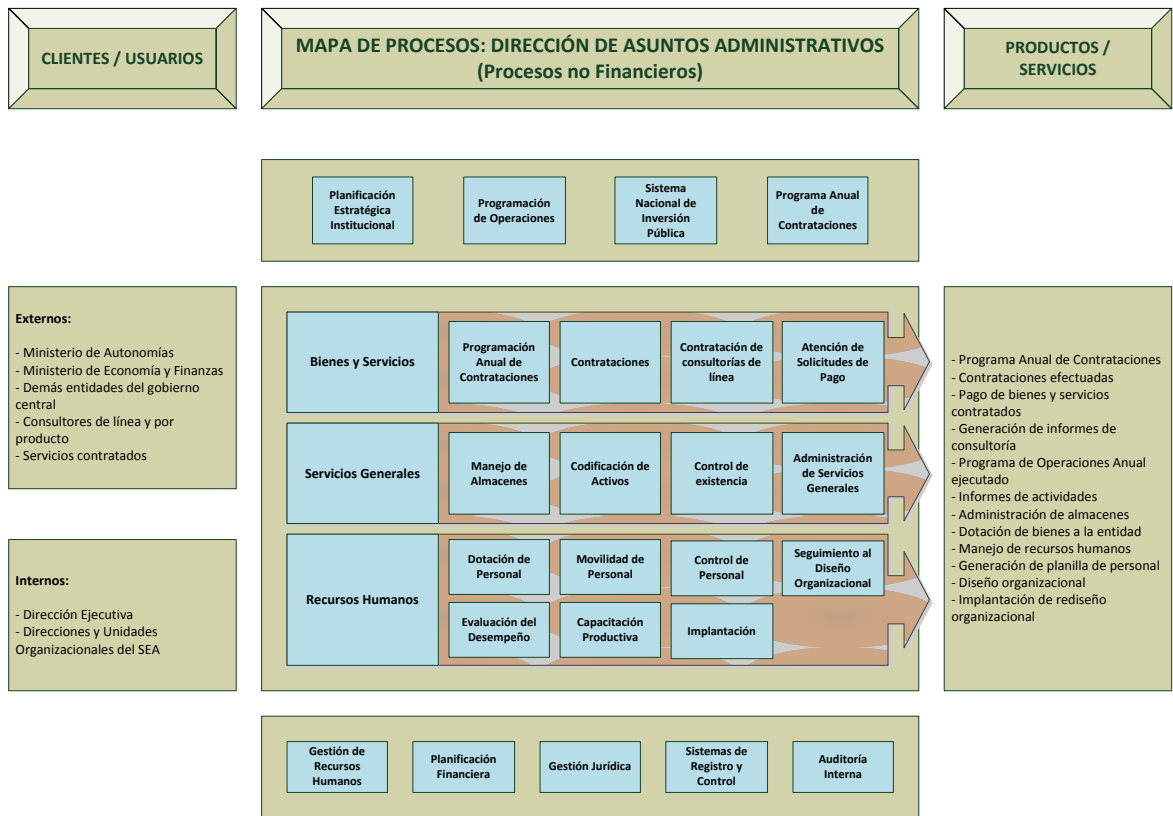
- ✓ Solicitudes de inicio de proceso
- ✓ Solicitud de Compra con Fondos de Caja Chica
- ✓ Solicitudes de pago por servicios
- ✓ Formulario de Certificación Presupuestaria
- ✓ Términos de Referencia
- ✓ Especificaciones Técnicas
- ✓ Documento Base de Contratación (DBC)
- ✓ Propuestas de Bienes y Servicios
- ✓ Cotizaciones y Proformas
- ✓ Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- ✓ Invitaciones
- ✓ Orden de Compra
- ✓ Contratos
- ✓ Resoluciones Administrativas
- ✓ Formulario de Pedido de Materiales
- ✓ Programa de Operaciones Anual (POA)
- ✓ Programa Anual de Contrataciones (PAC)
- ✓ Convocatoria
- ✓ Garantías de Seriedad de Propuesta
- ✓ Garantía de Cumplimiento de Contrato
- ✓ Garantía de Correcta Inversión de Anticipo
- ✓ Certificado de información de Procesos con el Fisco
- ✓ Certificado RUPE
- ✓ Formularios SICOES

Son productos:

- ✓ Programa Anual de Contrataciones
- ✓ Contrataciones efectuadas
- ✓ Pago de bienes y servicios contratados
- ✓ Generación de informes de consultoría
- ✓ Programa de Operaciones Anual ejecutado
- ✓ Informes de actividades
- ✓ Administración de almacenes
- ✓ Dotación de bienes a la entidad
- ✓ Manejo de recursos humanos
- ✓ Generación de planilla de personal
- ✓ Diseño organizacional
- ✓ Implantación de rediseño organizacional

### **4. MAPA DE PROCESOS**

El mapa de procesos, para los sistemas administrativos no financieros, es el siguiente:



El mapa de procesos, en el caso de los sistemas administrativos financieros, es el siguiente:

