



# Dirección Administrativa

Le compete la planificación, programación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas del Fondo Nacional de Recursos en base a las directivas impartidas por la Comisión Honoraria Administradora y la Dirección General.

**Depende de:** Dirección General

**Supervisa a:** Proyecciones y control presupuestal  
Financiero Contable  
Recursos Materiales

## Funciones:

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades necesarias para el cumplimiento del cometido de la tarea asignada.
- Autorizar y supervisar los pagos, atento a lo presupuestado.
- Supervisar la integridad, razonabilidad y correcta exposición de los registros contables, así como la confección y presentación de los estados financieros de acuerdo a normas contables adecuadas.
- Planificar, supervisar y evaluar la fiscalización de los ingresos y egresos del FNR.
- Colaborar y asesorar en las negociaciones de compras de medicamentos e insumos para los actos médicos formando parte de la Comisión de Compras de la Institución.
- Supervisar y controlar la información de acreditación, así como las auditorías de costos de los actos médicos de los IMAE, en coordinación con la Dirección Técnico Médica en lo que compete a esta.
- Asesorar y colaborar con la Comisión Honoraria Administradora y a la Dirección General en todo lo relacionado con las actividades a su cargo.
- Confeccionar informes respecto del grado de cumplimiento de las metas y objetivos propuestos para el área de su competencia.
- Controlar el informe mensual de evolución y análisis de recibos emitidos y cuotas aportadas al FNR.
- Elaborar y presentar el presupuesto anual y los informes de ejecución trimestrales, identificando oportunamente las eventuales desviaciones al presupuesto o a las directivas, sugiriendo las medidas de corrección necesarias.
- Realizar control de ejecución presupuestal así como aplicar o sugerir medidas correctivas que fueran necesarias.
- Realizar toda tarea afín que le sea encomendada.