

Objetivo:

La Dirección de Administración y Finanzas dirige y controla el proceso de administración de la entidad camara. Es responsable de asegurar los recursos necesarios para el funcionamiento de la organización, así como el manejo del presupuesto de ingresos y egresos, con apego a los Estatutos de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados, Leyes Fiscales y sus Reglamentos, Normas de Información Financiera, Acuerdos de Juntas de Comisión Ejecutiva Nacional y Manuales vigentes, así como las conferidas por el Presidente Ejecutivo.

Subprogramas y proyectos adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas.

- Administración:
 - Capital humano. ○ Políticas internas.
 - Instalaciones.
 - Mobiliario y equipo. ○ Mantenimiento.
 - Materiales.
 - Servicios generales. ○ Insumos.
 - Servicio social.
 - Estadías.
- Finanzas:
 - Contabilidad.
 - Bancos.
 - Situación fiscal.
 - Consolidación de información nacional.
 - Estados financieros.
 - Análisis e interpretación financieras.
 - Nóminas.
 - Asesoría a delegaciones.
 - Tesorería.
 - Flujos de efectivo.
 - Evaluación financiera.
 - Control de gestión presupuestal.
 - Planeación de origen y aplicación de recursos.
 - Atención a auditores externos.
- Sistemas:
 - Facturación.
 - Contabilidad.
 - Bancos.
 - Nóminas.
 - SIEM.
 - Vigencia de derechos de afiliaciones.
 - Directorio.
 - Soporte.
 - Conexiones.
 - Mail institucional.

- Control Financiero Delegacional:
 - Contabilidad.
 - Consolidación.
 - Estatus delegacional.
 - Banca.

Funciones:

- ✓ Definir y proponer al Presidente Ejecutivo las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los recursos materiales, humanos y tecnológicos, destinados al desarrollo de todos los programas de las diferentes áreas sustantivas, de regulación y de servicios con sus respectivos proyectos.
- ✓ Elaborar, en coordinación con las áreas sustantivas, el presupuesto anual de ingresos y egresos de oficinas centrales de CANIRAC.
- ✓ Administrar el presupuesto de ingresos y egresos de Canirac Nacional aprobado por la Comisión Ejecutiva Nacional, así como proponer al Presidente Ejecutivo las modificaciones presupuestales necesarias y realizar el seguimiento del control presupuestal.
- ✓ Promover una cultura institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo eficiente y la práctica de una verdadera actitud de servicio.
- ✓ Atender las necesidades de recursos materiales, humanos y tecnológicos de las direcciones que integran las oficinas centrales, así como aprobar las adquisiciones y contratación de servicios a través de procedimientos de control correspondientes y de conformidad con las políticas y normas autorizadas por la Presidencia Ejecutiva, de acuerdo a los principios, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico que rigen los estatutos.
- ✓ Instrumentar mecanismos que aseguren el pago oportuno de sueldos y salarios, así como prestaciones del personal que brinda sus servicios en las oficinas centrales.
- ✓ Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones y edificio de la Cámara.
- ✓ Promover medidas de control, conservación, reposición y en general del buen uso de los recursos materiales a cargo de los colaboradores de Canirac.
- ✓ Implementar, actualizar y vigilar el cumplimiento de las políticas internas de administración, previa autorización del Presidente Ejecutivo.

- ✓ Definir el criterio para el registro de la información contable de los recursos que, para el cumplimiento de sus fines, se asignan a las diferentes áreas de la Cámara, de acuerdo a las Normas de Información Financiera.
- ✓ Formular la medición, interpretación y presentación de los reportes financieros mensuales, como parte del informe del tesorero en las Juntas de Comisión Ejecutiva Nacional.
- ✓ Establecer procedimientos operativos a las Delegaciones municipales de Canirac, a fin de verificar la correcta práctica administrativa, contable y fiscal, apegado al cumplimiento de las respectivas leyes, normas y políticas establecidas.
- ✓ Administrar los servicios de informática administrativa, tanto en oficinas centrales como en las delegaciones municipales.
- ✓ Atender las visitas de auditoría y proporcionar la información requerida para dar transparencia a la administración de los recursos materiales y financieros y, en su caso, llevar a cabo las acciones correctivas tanto de tipo legal como administrativo.

Áreas de apoyo: Gerencia de Contabilidad.
Gerencia de Sistemas.
Gerencia de Control Financiero Delegacional.
Coordinación de Servicios Generales.