

## MEMORANDUM –DAF-414-2021

**Para:** Lic. Yesenia María Hernández Garay  
Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a Información  
Pública

**De:** Lic. Bessy Carelina Osorio Rubio  
Directora de Administración y Finanzas

**Asunto:** Remisión de Atribuciones

**Fecha:** 10 de junio del 2021

---

Por este medio remito las Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas, y de los Departamentos a mi cargo para la actualización del Portal Único y de Transparencia.

Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Compras  
Departamento de contabilidad  
Departamento de Ingresos  
Departamento de Bienes  
Departamento de Presupuesto  
Departamento de Servicios Generales

Atentamente,

Cc: Archivo

## Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas

**Objetivo de la Dirección:** Administrar los bienes de la institución tanto los de efectivos y equivalentes como los de propiedad planta y equipo y garantizar la transparencia, agilidad, efectividad e implicación en la administración en el SENASA.

1. Administrar y Ejecutar el Presupuesto del SENASA (Fondos SIAFI, OIRSA y Proyectos).
2. Administración y Ejecución de los fondos provenientes de la Cuenta CERTISEM y Vacuna Antirrábica.
3. Administración y manejo de los fondos provenientes de los Convenios suscritos con plantas empacadoras de productos, cárnicos y vegetales)
4. Autorización de Pago de Planillas de Sueldos y Salarios y Horas Extras de los Convenios suscritos.
5. Asignación de Cuentas de Programas Nacionales, para la ejecución de fondos.
6. Autorización de Solicitudes de Desembolsos varios, (Fondos SIAFI, SENASA-OIRSA, etc.),
7. Autorización de pedidos varios, de compras y suministros de material, laboratorio, etc.
8. Brindar toda la colaboración para que los fondos sean administrados de forma transparente y sustentada todas las actividades administrativo-financieras, para la rendición de cuentas.
9. Autorización de las órdenes retiro de combustible, ante la gasolinera.
10. Participar en reuniones administrativas con la Gerencia Administrativa de La SAG, OIRSA, IICA, Secretaria de Finanzas, y otras Empresas u Organismos involucradas con esta dependencia.
11. Participar en reuniones administrativas, con las Empacadoras mediante Convenio Suscrito y otras instituciones.
12. Visitas Periódicas, a las oficinas Regionales a nivel nacional. Atención de visitas del personal técnico y procesos administrativos de las Regionales
13. Atención y relación con personal administrativo de las diferentes empresas relacionadas con el SENASA.
14. Manejo y Control del personal del Dpto.
15. Elaboración y Presentación de informes de Ejecución Presupuestaria Fondos SIAFI, Fondos SENASA- OIRSA.
16. Demás funciones que el Director General o Sub directores Técnicos designen.
17. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de puestos del SENASA.
18. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo para los funcionarios y empleados del SENASA.
19. Otras que oportunamente le encomiende su Jefe Inmediato.



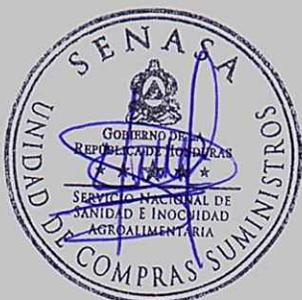
Lic. Bessy Carelina Osorio Rubio

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- ✚ Apoyar en la preparación del Plan Anual de Compras y Contrataciones y documentos de procesos de adquisiciones, licitaciones y concursos de acuerdo al PACC del año en curso.
- ✚ Apoyar en las operaciones relacionadas con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios necesarios para la ejecución del presupuesto de acuerdo a la normativa aplicable.
- ✚ Gestionar adquisiciones de materiales, suministros, insumos y servicios varios, mediante la plataforma de Catálogo Electrónico y Compra Menor en Honducompras, plataforma de ONCAE, debidamente autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas de SENASA.
- ✚ Elaboración, gestión y ejecución desde sus inicios de licitaciones, mismas publicadas en el portal de Honducompras previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas
- ✚ Gestión de solicitudes para compras y su seguimiento a través de Fondos externos, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas de SENASA.
- ✚ Realizar publicaciones en el portal de Honducompras 2.0 de los procesos de adquisiciones previamente autorizados por Dirección de Administración y Finanzas y verificada su disponibilidad presupuestaria.
- ✚ Generar órdenes de compra de suministros varios a través de la plataforma de Catálogo Electrónico.
- ✚ Remitir a los proveedores las órdenes de compra generadas a través de la plataforma de Catálogo y órdenes de compra interna, así mismo enviar las notificaciones de los procesos adjudicados por la Comisión Técnica de Adquisiciones.



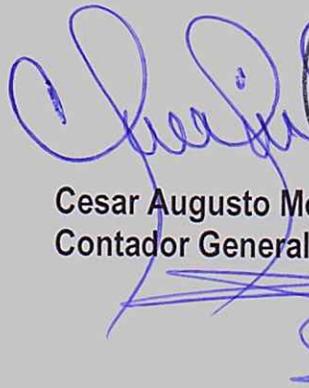
- ✚ Notificar y coordinar con la encargada del Almacén Central, la entrega de bienes y suministros adquiridos a través de Fondos Nacionales y Externos.
- ✚ Apoyar con actas de recepción de los productos entregados en el Almacén, así como la recopilación de documentos de la entrega que acompañan el acta, previo a la gestión de pagó.
- ✚ Solicitar al Departamento de Presupuesto, la generación de pago correspondiente a cada proceso de compra, remitiendo los expedientes completos, con la facturación, recibo y actas de recepción originales.
- ✚ Notificar a los proveedores el pago ya efectuado, adjuntando el comprobante FO1 de pago y Transferencia.
- ✚ Control del archivo de procesos generados por el Departamento de Compras.
- ✚ Elaboración y presentación de informes mensuales de los diferentes procesos de compras que genera el Departamento a la Dirección de Administración y Finanzas.
- ✚ Emisión de Oficios, Memorándums internos y otros documentos relacionados con los procesos de compras.
- ✚ Administrar y manejar responsablemente los usuarios de Honducompras, asignados a través de la Oficina Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (ONCAE).
- ✚ Elaboración de informes de procesos de compras con sus respectivos adjuntos, presentados a la Unidad de Transparencia Interna del SENASA, así como control de la Deuda de los mismos.
- ✚ Otras actividades asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas de SENASA.



## **FUNCIONES ACTUALES REALIZADAS POR EL CONTADOR GENERAL**

- Revisar y firmar (dar visto bueno) como contador general de todos los procesos de pago de planillas, horas extras, contratos de mantenimientos, servicios, combustible, compras, etc. Pagados por fondos nacionales y fondos OIRSA.
- Elaborar y presentar declaraciones de retenciones de Impuesto sobre ventas, retención en la fuente, honorarios profesionales y D.M.R. antes del 10 de cada mes.
- Elaborar y presentar información financiera (bancos) mensualmente para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conciliación de Bienes de Uso según saldos de la Contaduría General de la Republica, SENASA (SIAFI) y Reporte de Bienes SENASA.
- Conciliación de Bienes de Consumo según reportes de compras F01, versus kardex de almacén, enviar cuadro con saldos de inventario y consumo a la Contaduría General de la Republica.
- Elaborar ajustes manuales en el sistema SIAFI de las libretas de bancos, bienes de uso, bienes de consumo y ajustes por mal registros el momento de generar el F01.
- Finalizar la depuración de Aviso de Cobro en el SAR y llegar al desbloqueo del R.T.N. de SENASA y atender los requerimientos nuevos solicitados a la institución.
- Cumplir con los requerimientos de información solicitados por entidades gubernamentales, departamentos internos y jefaturas.
- Conciliar saldos de la cuenta de vacuna antirrábica y otras cuentas que se originan del funcionamiento de la contabilidad y administración.

- Apoyar a la administración en revisión de todo lo solicitado con los fondos OIRSA
- Elaborar constancias de retención de impuesto solicitadas por los proveedores
- Cualquier otra actividad sugerida por el jefe inmediato y dirección general de SENASA.



**Cesar Augusto Montoya**  
**Contador General SENASA**

## **ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

**Objetivo del Departamento de Ingresos** : Tiene como misión principal la captación de **Ingresos** por diferentes servicios prestados a los usuarios mediante TGR1 de las importaciones y exportaciones, así como el reporte y conciliación ante las unidades correspondientes

**Los contactos internos:** Dirección de Administración y Finanzas y todas las demás unidades y departamentos que conforman el SENASA.

**Los contactos externos:** Empresas y usuarios en general, Secretaria de Finanzas, OIRSA, Desarrollo Económico, Procuraduría General de la Republica, Secretaria de Salud, Banco Central de Honduras y demás instituciones relacionadas al rubro de las importaciones y exportaciones

1. Elaborar la formulación presupuestaria del SENASA correspondiente a cada año solicitada por la Secretaria de finanzas, para que sea incluida en el Presupuesto General de la Republica.
2. Generar información para la toma de decisiones de la Jefatura, tanto a nivel del Departamento como a nivel institucional, en su ámbito de competencia.
3. Coordinar y supervisar los trabajos que se ejecuten en el Departamento definiendo los esquemas, metodologías, plazos entre otros.
4. Organizar y distribuir las labores asignadas a la sección, designando las actividades a fin de atender los requerimientos solicitados a esta.
5. Participar en reuniones de coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas u otras Jefaturas dentro y fuera del SENASA que sean relacionadas con el departamento de Ingresos.
6. Participar en la aprobación y discusión de la aplicación y modificación de tasas de cobro por servicio del SENASA.
7. Atender las consultas relacionadas al pago de TGR1 de los usuarios internos y externos a la institución.
8. Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su Jefatura le requiera.
9. Proporcionar copia a los departamentos de Presupuesto y Contabilidad del reporte mensual de los ingresos reportados ante la Secretaria de Finanzas.
10. Participar en la elaboración de convenios con empresas que requieran la prestación de servicios del SENASA.
11. Supervisar y monitorear con eficiencia y eficacia los ingresos a través de los TGR1 recaudados por los Centrex, Ventanillas, Regionales y Laboratorios de SENASA
12. Velar por el buen funcionamiento de los centrex y que estén dotados de material y equipo.
13. Elaborar el informe mensual de ingresos y enviarlo a la Secretaria de Finanzas.

## **PUESTO TIPO: Jefe del Departamento de Bienes Nacionales**

### **Misión:**

Establecer y Velar por las normas y procedimientos de registro, distribución y control para una gestión eficaz y eficiente de los activos muebles e inmuebles para una administración transparente, con la finalidad de servir como instrumento de información, decisión y control en el nivel Central y regional de SENASA.

### **Actividades específicas del Departamento de Bienes Nacionales/SENASA.**

- Llevar el registro de cargos y descargos de los mobiliarios y equipos.
- Realizar semestralmente un levantamiento de inventario físico real de los bienes en todas las regionales a nivel nacional, esto para garantizar las existencias y el debido registro de los bienes.
- Asignación de número de inventario a los activos.
- Autorización de traslado de bienes.
- Autorizaciones de salida de bienes.
- Elaboración de actas de entrega, asignación temporal o definitiva de vehículos o motocicletas.
- Elaboración de fichas de bienes de asignación de uso a cada empleado de la institución.
- Atender las solicitudes enviadas por diferentes dependencias de la institución.
- Solicitar el descargo de Bienes a la Dirección Nacional de Bienes Nacionales.
- Dar cumplimiento a cualquier disposición q haga la Dirección en cuanto a nuestras funciones.
- Verificación al momento de entrega o recepción de algún bien.
- Enviar al departamento de Contabilidad la documentación soporte a la: facturas, orden de compra, F-01 de ser necesario.
- Bienes Nacionales y Contabilidad deberán verificar los saldos entre los datos de la Unidad de Bienes y los datos del departamento de contabilidad. En caso que los saldos no concuerden se deberá revisar los saldos o las existencias.
- Recepción de donaciones que tenga la institución.
- Definir giras de trabajo para el personal subalterno a las diferentes regionales, con el propósito de asignar y actualizar las mismas.
- Asistir y asesorar a las autoridades superiores de la institución por consultas correspondientes al campo de trabajo.
- Formular las denuncias ante las autoridades correspondientes (Dirección Administrativa, Dpto. Legal, Dpto. Auditoria Interna), por pérdida total o parcial y por uso indebido de los bienes que se encuentre dentro de su administración.

### **Relación Interna Directa.**

- Con la Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, regionales y demás dependencias, con el fin de mantener el control, asignación, custodia, administración y disposición de los bienes nacionales de la institución.

### **Relación Externa Directa.**

- Con la Dirección Nacional de Bienes de Estado (DNBE), quien asume las funciones de registro, control y administración de los bienes nacionales de todas las secretarías de estado.
- Tribuna Superior de Cuentas (TSC) para rendir informes, solicitar avalúos, subastas, certificaciones de vehículos y motocicletas, etc.
- Procuraduría General de la república (PGR), para solicitar personal que conformen la comisión de avalúos, subastas, controles etc.
- Dirección Nacional de Investigación Criminal (DNIC), para las denuncias y levantamiento de actas e informes de robo, extravió, accidentes, de bienes del estado.
- Ministerio Público (MP), para denuncias e investigación de actos ilícitos.

## MISION DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### Misión

La misión principal de la Jefatura de departamento de presupuesto es elaborar, modificar, controlar y evaluar el presupuesto anual de la SENASA, rendir informes, orientar y asesorar a las autoridades SENASA y unidades de apoyo, para el óptimo uso de los recursos.

Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos presupuestarios, mantener una comunicación directa con las unidades de apoyo y las dependencias involucradas en los procesos.

Hacer uso de tecnología que permita una buena administración de la información para su disponibilidad de forma oportuna y confiable.

Formar al personal involucrado en los aspectos relacionados con el manejo de fondos, así como su planificación.

Caracterizarnos por el trabajo en equipo, coordinando nuestros esfuerzos hacia la eficiencia y eficacia con un servicio de calidad.

### Visión

---

Ser un departamento líder en SENASA; en calidad de servicio, en organización y tecnología.

Facilitador de los conocimientos e información que permitan una ejecución óptima de los recursos financieros.



Comprometido con la investigación de los procesos administrativos financieros en la capacitación, captación y distribución de los recursos, para presentar propuestas de mejora.

**Funciones y Deberes de la Jefatura del Departamento de Presupuesto Asignadas:**

1. Solicitar la cuota mensual de todas las clases del gasto por medio del SIAFI.
2. Preparar los pagos por medio de una F01 para todas las instituciones beneficiarias y proveedores del sector Público, privado y organismos del exterior.
3. Preparar la Línea Base para la Formulación Presupuestaria del SENASA.
4. Preparar el PGM. el cual va de acuerdo con el PACC
5. Preparar las Modificaciones con sus respectivos documentos requeridos por Finanzas. (Resoluciones Internas, Modificaciones tramitadas ante Finanzas).
6. Realizar las Incorporaciones de los Ingresos generados por la Institución
7. Brindar disponibilidades de presupuesto.
8. Preparar los pagos de las horas extras.
9. Aprobar los procesos de compras en la pagina de la Oncae 2
10. Realizar reservas de pago de las compras y Licitaciones.
11. Realizar informe trimestral de la evidencia de los servicios públicos, (HONDUTEL, SANAA, ENEE y SEFIN).
12. Darle seguimiento y monitoreo a los F01 de las transferencias hasta que sean conciliados por la Tesorería General de la República.
13. Preparar la información de las actividades realizadas en el departamento de presupuesto durante el trimestre).



14. Realizar una distribución de los pagos a realizarse durante el año de acuerdo con el Programación del Gasto Mensual (PGM).
15. Mantener contacto con todos enlaces a los cuales se les efectúan trámites en esta subgerencia de presupuesto.
16. Preparar en Excel el (POA) presupuesto de acuerdo a lo solicitado por parte de la Gerencia Administrativa para la programación de los gastos de manera mensual, trimestral y anual.
17. Asistir a diferentes instituciones que tengan como fin asuntos relacionados con la subgerencia de presupuesto.
18. Brindar asistencia en el manejo del SIAFI a los diferentes usuarios de la Institución.
19. Cargar el techo presupuestario de las transferencias en el FP05 el POA en el SIAFI.
20. Colaborar con la Gerencia Administrativa cuando requiera alguna ayuda.



## **DPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL SENASA**

### **DE SERVICIOS GENERALES.**

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- ✓ Efectuar pagos de servicios públicos como ser agua, Luz, Teléfono, Internet, debidamente autorizadas por la Jefatura de Administración y Finanzas.
- ✓ Generar Orden de Compras para mantenimiento de vehículos previa autorización de la Jefatura de Administración y Finanzas.
- ✓ Efectuar reportes mensuales del consumo de combustible a Nivel Nacional para generar sus respectivos trámites de pago.
- ✓ Gestionar los pagos de servicios contratados los cuales se pagan mensualmente (Servicio de Fotocopadoras, aires acondicionados, paquetería etc.).
- ✓ Recepción y envío de paquetería a nivel nacional.
- ✓ Apoyar en las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la ejecución del presupuesto de acuerdo la normativa aplicable.
- ✓ Apoyar con los procesos de adquisiciones, licitación y concursos de acuerdo al PACC.
- ✓ Solicitar la disponibilidad presupuestaria, previo a la generación de cualquier pago de servicios debidamente autorizada por la Jefatura del Departamento.
- ✓ Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales, de los diferentes pagos realizados de servicios con los que cuenta el SENASA.
- ✓ Notificar al Almacén, de la entrega de suministros por parte de los Proveedores y dar seguimiento de las entregas de suministros en el Almacén.
- ✓ Control y programación de giras del personal de mantenerte del taller mecánico de SENASA a nivel nacional.
- ✓ Emisión de memorándum, documentos, internos y oficios externos, relacionados con los diversos procesos del Depto. De Servicios Generales, previa indicación y solicitud de Jefe Inmediato.
- ✓ Atender todo lo relacionado con los mantenimientos y reparaciones de vehículos a nivel nacional.

- ✓ Emitir solicitudes de combustible previa autorización de la Jefatura de Administración y Finanzas.
- ✓ Dar seguimiento a procesos de compras solicitados por el Depto. de Servicios Generales.
- ✓ Atención de todo lo relacionado con la Unidad de Mantenimiento de SENASA a nivel Nacional.
- ✓ Otras actividades relacionadas y asignada por la Jefatura de Administración y Finanzas.

ELABORO: Liudermis  
DEPTO DE SERVICIOS GENERALES DE SENASA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION

