

Tegucigalpa M.D.C. 25 de mayo del 2022

MEMORÁNDUM SGAF-183-2022

DE: LIC. MARVIN LEONEL IRIAS MORENO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

PARA: ING. BEATRIZ ANGELICA CANALES ORDOÑEZ
JEFE DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA

ASUNTO: LO ABAJO DESCRITO

En atención a su oficio UTAIP-011-2022 referente a solicitud de información, le comparto la siguiente:

- Las atribuciones y funciones de SGAF

Sección Octava
Subgerencia Administrativa Financiera


ARTÍCULO 28.- El Subgerente Administrativo Financiero será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General, tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General y deberá rendir caución conforme lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Tendrá la responsabilidad de la gestión de los recursos financieros y de la gestión administrativa, implantando procesos y sistemas de control que garanticen el equilibrio en el uso de los mismos y que la UMAPS opere bajo las condiciones de sostenibilidad financiera, respetando los lineamientos establecidos. Tiene las áreas administrativas y financieras, con varias unidades de apoyo a su cargo, entre otras: Contratos y licitaciones, Compras y Suministros, Transporte, Almacén, Bienes, Servicios Generales, Tecnología y Sistema de Información, Contabilidad y Presupuesto, Programación Financiera y Tesorería.

Subgerencia Administrativa Financiera

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones del Subgerente Administrativo Financiero:

- a) Mantener y administrar el inventario de los insumos requeridos para una adecuada operación y mantenimiento de los servicios, procurando su correcta distribución.
- b) Proveer la logística necesaria para el desempeño de la UMAPS, promoviendo los mecanismos que garanticen la calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- c) Llevar el control de los activos y la custodia de los mismos, así como la descarga de los activos improductivos.
- d) Administrar con efectividad los Recursos Materiales y Servicios Generales que las personas naturales y jurídicas presten a la institución.
- e) Autorizar todo tipo de compras y suministros requeridos por la UMAPS, en base a la Ley de Contratación del Estado, las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República y su Reglamento y otras normas legales.
- f) Custodiar los bienes asignados a la UMAPS.
- g) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, relativa a la administración de activos y suministros de la UMAPS.
- h) Coordinar y cumplir los procedimientos administrativos para la contratación, adquisición, arrendamiento, construcción o contratación de bienes y servicios.
- i) Suministrar el hardware y software necesarios para el correcto funcionamiento de la UMAPS para la facturación, cobranza, catastro técnico y comercial, contabilidad, archivo, manejo de inventarios y otras que se requieran.
- j) Velar por la custodia y buen uso de los bienes de la carpeta patrimonial asignada por la AMDC a la UMAPS.
- k) Elaborar la planificación estratégica en coordinación con las dependencias de primer nivel de la UMAPS.
- l) Preparar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la UMAPS, priorizando las metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas en la planificación correspondiente, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Subgerencia Administrativa Financiera

 Dirigir y monitorear las operaciones financieras, contables y de presupuesto de la UMAPS y suministrar el apoyo logístico financiero para que la dependencia pueda funcionar adecuadamente.

- n) Realizar los pagos con cargo al presupuesto aprobado para atender obligaciones derivadas de las actividades propias de la UMAPS y solicitar la emisión de cheques para el pago y las transferencias a través del fideicomiso, en forma conjunta con el Gerente General.
- o) Hacer la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal y la contabilidad financiera de las operaciones de la UMAPS, la cual deberá de preparar a más tardar a los 45 días al cierre del periodo anual, hasta cinco (5) meses para presentar los estados financieros debidamente auditados; asimismo, los informes financieros preliminares mensuales deberán presentarse dentro de los primeros diez (10) días del siguiente mes.
- p) Llevar una contabilidad de acuerdo a las normas y principios financieros.
- q) Dirigir, organizar y controlar las actividades de la tesorería de la UMAPS.
- r) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Aclaro que actualmente no se cuenta con el manual de puestos y funciones de cada departamento, adicionalmente anexo copia del certificado de punto de acta donde fue aprobado por la AMDC

Atentamente,

Cc: bacanales10@gmail.com transparencia@umaps.hn.