



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE



REPÚBLICA DE HONDURAS

MEMORANDUM

CT. No. 070-2016

PARA: OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA
OSCAR JOSUE GALO ESTRADA

DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION *Mirna Socorro Andino*
LIC. MIRNA SOCORRO ANDINO

ASUNTO: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

FECHA: 13 DE JULIO DEL 2016



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Este Departamento tiene como objetivo brindar el apoyo logístico en forma oportuna, a las diferentes dependencias de la DGMM a fin de que estas puedan ejecutar sus actividades en forma eficaz y eficiente.- Asimismo garantiza el adecuado control de todas las operaciones administrativas, presupuestarias, contables, financieras, recursos patrimoniales, servicios en general, también el mantener el inventario de bienes muebles y de consumo.

Bajo esta dependencia Técnico – Administrativa se coordina un equipo de trabajo que realiza sus funciones con estricto apego a la Ley para la ejecución de sus actividades, en el ámbito de:

La Administración Presupuestaria-Financiera:

1. Formular , elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de Ingresos y Egresos mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo con las prioridades, metas de inversión y gasto establecidos
2. Programar, Registrar y controlar la captación de Ingresos y la Ejecución del Gasto
3. La liquidación del presupuesto al término del Ejercicio Fiscal
4. Contabilizar operaciones a nivel Financiero-presupuestario
5. Asesorar y apoyar las diferentes dependencias en relación con la ejecución y control presupuestario
6. Preparar informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria
7. Mantener actualizada la información financiera en forma permanente y actualizada; que permita conocer la gestión presupuestaria, de efectivo disponible y patrimonial ; así como sus resultados operativos, económicos y financieros de la administración
8. Manejo actualizado de los archivos de los registros presupuestarios y contables para las ser verificados por los órganos contralores

La Administración de recursos materiales y servicios generales:

9. Elaborar el plan anual de compras y contratación (PACC)
10. Adquirir bienes y servicios
11. Contratar obras Publicas y su mantenimiento
12. Manejo y custodia de Materiales y suministros
13. La Provisión de servicios generales como; aseo, etc.

La Administración de Bienes:

14. El registro y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución, debidamente actualizado.

Reitero muestras de consideración y respeto

cc: Archivo

RECL-REPL-MSA-MFAR/asmg***