

**MEMORANDUM**

**PARA:** ABG. IVAN EDUARDO AGUIRRE  
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
CONSUCOOP

**DE:** DOUGLAS RIVERA  
GERENTE ADMINISTRATIVO  
CONSUCOOP

**ASUNTOS:** LO DESCRITO.

**FECHA** 02 DE FEBRERO DE 2023



En base al Memorándum M.O.I.P No.008-2023 de fecha 30 de enero del presente año, se remite el listado de las Funciones o atribuciones de la Gerencia Administrativa de este Consejo.

1. Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros, materiales y tecnológicos para todas las unidades de CONSUCOOP mediante la correcta administración tanto del POA como el presupuesto.
2. Asegurar el cumplimiento de los Requisitos Legales y Reglamentarios de toda la operación.
3. Informar periódicamente al Director Ejecutivo, la Situación Administrativa y Financiera de este Consejo.
4. Aseguramiento del cumplimiento de los procesos contables de acuerdo a las Políticas y Procedimientos de la Administración.
5. Asegurar la buena administración de la organización.
6. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo Anual de este Consejo.
7. Participación en la formulación del Presupuesto de todas las unidades de acuerdo a los Planes Operativos y los presenta a consideración de la Dirección Directiva y/o Junta Directiva de este Consejo.
8. Participar activamente en la elaboración de los Manuales de Procedimientos Administrativos de su área.
9. Atender todo lo referente a los Bienes Nacionales que impacten directamente a este Consejo.
10. Coordinar las relaciones con el Sistema Financiero y preparar toda la información y documentación necesaria para las gestiones que se realizan.
11. Revisión y autorización de pagos para que sean cancelados.
12. Elaborar informes que le sean solicitados.
13. Participar en las reuniones de Junta Directiva, entes gubernamentales y demás que se le inviten.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Apdo. No. 735, Telefax: (504) 2271-0031, 2271-0239, 2271-0308, 2271-0310  
San Pedro Sula, Cortés, Honduras, C.A., Apdo. No. 325, Telefax: (504) 2557-2577, 2557-2578, 2557-2630, 2557-8907  
Choluteca, Choluteca, Honduras, C.A., Telefax: (504) 2780-2556 Correo electrónico: info@consucoop.hn

14. Realizar el control interno necesario para asegurar que los planes y presupuestos se ejecuten en forma y tiempo, reportar al Director Ejecutivo las variaciones para tomar las acciones pertinentes.
15. Realizar el análisis de Flujo de Efectivo, coordinando la toma de decisiones directamente con la Dirección Ejecutiva.
16. Coordinar, dirigir y controlar la generación de información contable y financiera, responsable de la emisión de Balances Generales, Comparativos de este Consejo de forma oportuna y correcta.
17. Revisar los Estados Financieros y cotejarlos con el Sistema establecido.
18. Supervisar conjuntamente con el/la Contador (a) General la asignación y aprovechamiento de los recursos destinados efectivamente a los fines establecidos.
19. Facilitar a las unidades de los recursos necesarios para que estos cumplan con sus objetivos y metas, además controlar la ejecutoria de las unidades para asegurar que la administración de los recursos de CONSUCOOP se mantenga alienados a los Presupuestos de Operación.
20. Dirigir y coordinar las tareas asociadas con el cobro periódico de las membresías de los socios y la recuperación de las Cuentas por Cobrar, cuentas de Bienes y servicios que asignen.
21. Elaboración y custodia de Contratos de Servicios Profesionales, Arrendamientos, Proveedores.
22. Coordinar compras y actividades de mantenimiento de la infraestructura de este Consejo.
23. Brindar informes a las Secretarías de Estado.
24. Informe anual de Rendición de Cuentas al Tribunal Superior de Cuentas.
25. Coordinación de la información a las distintas plataformas en cumplimiento al POA.
26. Verificación y aprobación de todos los pagos institucionales.
27. Asistir a la Dirección Ejecutiva en lo que se requiera.
28. Otras que delegue la Dirección ejecutiva.
29. Cumplir con las Normas Internas de personal establecidas por CONSUCOOP en el Reglamento Interno de Trabajo.

Atentamente,