



Dirección General de la Marina Mercante

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

MEMORANDO CT. No. 0135-2023

GC.R.13

PARA: OSCAR JOSUE GALO ESTRADA
OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

DE: LIC. EFRAIN MEDINA ESPINAL
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ASUNTO: FUNCIONES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DGMM

FECHA: 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2023



El Departamento Administrativo de la Dirección General de la Marina Mercante, es el responsable de las operaciones Administrativas, Presupuestarias, Recaudación de Ingresos, Compras, Suministros, Servicios Generales y Bienes Institucionales.

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:

Presupuesto: Formular, programar, modificar la ejecución equitativamente, en base a los gastos que se realizarán; en función de las prioridades, objetivos, metas y sobre todo de los ingresos asignados y captados por la Institución

1. Presupuesto: formular, programar, modificar, equitativamente el saldo disponible, en base a los ingresos asignados-captados por la Institución y los gastos que se realizarán; según las prioridades, objetivos, metas de la Institución.
2. Modificaciones Presupuestarias en SIAFI, por/incremento/ traslados/Decremento, etc. por:
FMP-03- Modificación de Categorías Programáticas (Formulación)
FMP-04- Modificación de Relación UE con Categorías Programáticas
FMP-05 Documento de Modificaciones
3. Elaborar Oficios para la Secretaria en el Despacho de Finanzas, para enviar Modificaciones Presupuestarias.
4. SIAFI, elaborar y cargar el PGM- programación del gasto mensual, trimestral, semestral y anual
5. SIAFI, capturar y solicitar ante la TGR la Cuota de compromiso mensual, incrementos, redistribución y decremento.
6. SIAFI, Trabajar en Formulación del Presupuesto Institucional anual y plurianual en coordinación de la Secretaria en los Despachos de Finanzas
7. Brindar Cifras de Disponibilidad Presupuestaria
8. Proceso de Presupuesto en el Sistema de Gestión de Calidad, elaborar, documentar, dar seguimiento a los Indicadores

Sección de Recaudación Fiscal: Área Encargada Generar recibos por los servicios prestados por la Institución, Registra, concilia y solicita los Ingresos depositados en cuentas de la Tesorería General de la Republica ante la Secretaria en los Despachos de Finanzas

1. Generar la Recibo de pago de los servicios prestados por la DGMM, para pago de nuestros clientes en cuentas de la Tesorería General de la Republica; Conciliar
2. Registrar Ingresos
3. Generar Reporte de los Ingresos por Rubro
4. Conciliar Ingresos
5. Emitir Solicitud de ingresos por medio de Sistema SEFIN
6. Emitir Oficio de solicitud de los Ingresos ante la Secretaria en los Despachos de Finanzas

Sección de Adquisiciones y Suministros (Proveeduría y Compras): Encargada de realizar las adquisiciones de bienes y servicios, en procesos de Compras menores y Licitaciones, que permitan la funcionalidad, el logro de metas y objetivos Institucionales.

Van...





Dirección General de la Marina Mercante

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

...Vienen

1. Aprobación de procesos de compra en plataforma Honducompras
2. Monitoreo en página oficial de la ONCAE
3. Publicación de documentos soporte de licitaciones (bases de licitación, avisos, contratos)
4. Control interno de procesos de compra
5. Actualización de datos de proveedores
6. Revisión y publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC
7. Monitoreo al Plan Anual de compras y contrataciones y modificaciones, cuando se requiere
8. Revisar pliego de condiciones cuando se requiere
9. Revisión de documentos soporte a procesos de compra
10. Firma de órdenes de compra
11. Atender visitas de proveedores que ofrecen sus servicios o productos
12. Monitoreo de compras menores
13. Elaboración de cuadro de compras mensuales
14. Declaración de documentos fiscales no utilizados, ante las oficinas del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
15. Gestión de solicitudes de libros de marinos ante Banco Central de Honduras
16. Realizar el protocolo de devolución de libretas anuladas ante el departamento de especies Fiscales de Banco Central de Honduras
17. Seguimiento y cumplimiento al sistema de Gestión de Calidad
18. Evaluación mensual a proveedores que suministran los productos y servicios críticos que tienen un impacto en los procesos de valor del Sistema de Gestión de Calidad
19. Elaboración de indicadores de compras

Contabilidad: Área encargada de recibir, clasificar, registrar aplicando legislación vigente e interpretar las operaciones económicas financieras, administrativas, presupuestarias, patrimoniales y obligaciones tributarias, derivadas de los recursos financieros asignados, captados y ejecutados por la Institución; orientada a facilitar los datos o información, con fin de ayudar a la toma de decisiones.

1. SIAFI, solicitar como Unidad Ejecutora a la Encargada de Presupuesto, la Cuota de compromiso mensual, incrementos, traslados y decrementos.
2. Recibir documentos autorizadas para proceso de pago
3. Verificar o generar la validación de Facturas, Constancia de Solvencia, validadas etc., de soportes para tramites de pago
4. SIAFI Codificar objeto del gasto en la emisión de solicitudes de pagos
5. Elaborar Formularios F01 por pago a proveedores interno (Planillas salarios, vacaciones, etc.) y proveedor externo (compras de bienes o servicios, etc.)
6. Imprimir F01 o F07 y Archivar soportes remitidos para efectuar el pago
7. Elaborar Liquidación de Ejecución del Presupuesto
8. Elaborar mensualmente asientos manuales de Materiales y Suministros de consumo (Almacén Marina Mercante), coordinado por la Contaduría General de la Republica
9. Elaborar asientos manuales de Bienes de Uso (Bienes), coordinado por la Contaduría General de la Republica
10. Liquidación de Viáticos; revisar soportes, formularios de liquidación, solicitar firma de autorización al Jefe Departamento Administrativo
11. Elaborar F07 en SIAFI, devoluciones con Boletas de Deposito en Banco Central de Honduras
12. Elaborar, Revisar y Conciliar Mayores-Auxiliares
13. Elaborar, Controlar y Revisar el Libro de Bancos
14. Elaborar Estados Financieros con fondos ejecutados por medio de la Plataforma de SIAFI
15. Elaborar Conciliaciones Bancarias de fondos ejecutados Plataforma de SIAFI
16. Emitir Constancia de Retención de Impuestos, emitir y entregar al beneficiario
17. Impuestos, Preparar, Presentar y conciliar con plataforma del Servicio de Administración de Rentas (SAR) Declaración Jurada, Declaración Mensual de Retenciones (Informativa), Declaración Mensual de Compras
18. Remitir Documentos al SAR, para conciliar declaraciones presentadas
19. Proceso de Contabilidad en el Sistema de Gestión de Calidad, elaborar, documentar, dar seguimiento a los Indicadores



Van...



Dirección General de la Marina Mercante

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

...Vienen

Sección de Bienes Nacionales: Encargado del llevar el control del Inventario de los Bienes de la Institución.

- 1) Verificar, revisar y codificar los bienes (cuando son nuevos) al momento que ingresan a la Institución
- 2) Registrar en el libro según número de inventario correlativo que contiene la descripción del bien, y el nombre de la persona responsable del uso del bien.
- 3) Elaboración de Comprobantes de Entrega y Actualización de ficha de inventario de los bienes asignados a cada empleado.
- 4) Realizar descargos de activos por traslado de personal o por encontrarse en mal estado.
- 5) Ingresar en el subsistema SIAFI todos los bienes adquiridos por compra, donaciones o transferencias de otras Instituciones.
- 6) Revisión, verificación de inventario general.
- 7) Descargos definitivos del Inventario General de activos en mal estado e inservible (por el subsistema SIAFI o manual) y documentar dicho proceso.
- 8) Elaboración de constancias a ex empleados (FINITIQUITOS)
- 9) Emitir comprobantes de ingreso y salida de bienes personales.
- 10) Emitir comprobante de salida de mobiliario y equipo de oficina fuera de institución.
- 11) Realizar proceso de Matricula de Automotores.
- 12) Elaboración del POA para la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- 13) Informe solicitado por el Tribunal Superior de Cuentas.

Sección de Almacén: Encargado del llevar el control de materiales y suministros de la Institución.

- 1) Recepción y Custodia de Materiales y Suministros según orden de compra. (Proveedores externos)
- 2) Entrega solicitudes formulario de Requisiciones (Departamento solicitante, Capitanías y Escuelas).
- 3) Control producto no conforme
- 4) Control Archivo
- 5) Evaluación de Proveedores

Sección de Servicios Generales: Encargados del Mantenimiento, Transporte y Aseo de la Institución.

- 1) Dar el mantenimiento a las Instalaciones donde opera la Institución
- 2) Realizar el Aseo de cada una de las áreas de la Institución

Con mis más altas muestras de consideración

■ Archivo

ESO-LERC-LR-EME/asmg-regm-jpga-gagb-KF***



Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC,
Apdo. Postal 8625, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203
www.marinamercante.gob.hn
Correo electrónico: info@marinamercante.gob.hn

