DPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL SENASA

DE SERVICIOS GENERALES.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Control de Flota vehicular de Tegucigalpa y las 10 regionales A nivel nacional,
- Control de reparaciones de vehículos
- Tramitar pagos a proveedores, de servicios públicos, y todo personal que brinda un servicio de mantenimiento fijo a SENASA.
- Controles de los pagos de servicios públicos a nivel nacional
- Manejo del combustible
- Generación de trámites para Pagos mensuales a gasolineras a Nivel Nacional
- Autorizaciones de salida de vehículos
- Informes de combustible mensual,
- Manejo de 5 motoristas a cargo,
- Suministro y entrega de combustible.
- Todo lo relacionado con el mantenimiento del edificio de SENASA en atención a cada uno de los departamentos tanto dentro como alrededores del edificio.
- Encargada de recibir pedidos de almacén para y remitirlos para que estos sean suministrados por Personal del almacén Central.
- Encargada del control del mantenimiento de aires acondicionados
- Mantenimiento de fotocopiadoras a nivel nacional

SENASA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA SERVICIOS GENERALES

ELABORO: _____
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SENASA

SENASA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Vo.Bo.: _____
LIC. GRISELL XIOMARA CRUZ – JEFE INTERINA DEL DPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Funciones de la Unidad de Ingresos

1. Monitorear con eficiencia y eficacia los ingresos a través de los Centrex y Ventanillas recolectoras del SENASA.

2. Revisión de los TGR-1 que vengan con los datos correctos.

3. Atender las inquietudes de los Exportadores e Importadores con respecto al uso de los rubros y montos de las tasas por servicios.

4. Velar por el buen funcionamiento de los centrex y que estén dotados de material y equipo.

5. Hacer Consolidado mensual de ingresos y enviarlos a la Secretaria de Finanzas.

6. Mantener en orden y archivados los folders que contienen toda la información de ingresos mensuales.

SENASA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA
JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Lic. Gisell Cruz
Jefe Departamento de Administración y Finanzas Interina

Misión de la Unidad de Presupuesto

Proporcionar, elaborar y darle seguimiento a la ejecución del presupuesto y asegurar que la Planificación, ejecución, control sean conforme al Plan Anual de compras y Contrataciones (PACC) y Programación Mensual (PGM) tal como lo establecen las leyes Gubernamentales.

/WU/IL

Funciones y Deberes de la Unidad de Presupuesto

1. Elaboración y ejecución del Presupuesto en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI), realizar los F01 pagos directos, reservas de compras, compromisos conforme a las compras que se realizan por la Unidad de Compras y Suministros, Servicios Generales y Recursos Humanos la área de Capacitación.

2. Llevar un registro y control diario de la ejecución presupuestaria en base a los sistemas legales establecidos por la Dirección General de Presupuesto, para controlar que todas las Direcciones estén ejecutando lo que se les asigne.

3. Asesorar y apoyar al resto de Direcciones en el manejo de procedimientos para la ejecución y control del presupuesto a fin de evitar pasarse de las asignaciones ya establecidas.

4. Preparar trimestralmente la liquidación del presupuesto a fin de supervisar los gastos realizados evitando entrar en déficit y que se ejecute en base al PAAC y al PGM.

5. Preparar informes mensuales de ejecución presupuestarios que se requieran en la Institución.

6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación soporte del control presupuestario de tal forma que facilite su revisión posterior por parte de las oficinas contraloras del Estado.

7. Realizar reservas de pagos de las licitaciones para realizar los pagos tal como lo establezca los convenios, contratos y adendum.

8. Realizar las modificaciones presupuestarias ya sea por cambios de objetos de gasto o estructuras programáticas, juntamente con la resolución para firma del Director.

/WU/IL

9. Realizar las incorporaciones en el sistema SIAFI de los ingresos Propios, Oficio y preparar toda la documentación correspondiente para darle trámite para ingresarlo a la Secretaria de Finanzas y así mismo sea incorporado al presupuesto del SENASA y proceder a la ejecución.

10. Ingreso de cuotas presupuestarias para la ejecución del presupuesto del SENASA.

11. Dar disponibilidades de saldos presupuestarios mediante memorando a la unidad de Compras y Suministros y la Administración financiera.

12. Presentar evidencia de los pagos realizados de los servicios Públicos ante LA Secretaria Finanzas, SANAA, ENEE y HNDUTEL según lo determinan las disposiciones Generales del presupuesto en Art. 23.

13. Revisar viáticos de fondos nacionales que cumplan con los requisitos y conforme a ley de viáticos nacionales.

14. Realizar reversiones F-07 del Sistema (SIAFI) devoluciones del personal que realizan giras por fondos nacionales y reversiones de proveedores y demás para que estos sean depositados en la cuenta del Banco central de Honduras y así mismo sean devueltos al presupuesto del SENASA.

SENASA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA UNIDAD DE PRESUPUESTO

Wendy Canales Flores
Unidad de Presupuestos

SENASA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Vº Bº Lic. Grisell Cruz
Depto. Admón. y Finanzas

/WU/IL

DPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL SENASA

UNIDAD DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- ✓ Efectuar compras de materiales, suministros e insumos y/o servicios varios, mediante catalogo electrónico de Honducompras, procesos de compra menor, y/o procesos licitatorios, debidamente autorizadas por la Jefatura de Administración y Finanzas.
- ✓ Generar Orden de Compras de suministros e insumos varios, a través de Catalogo Electrónico, previa autorización de la Jefatura de Administración y Finanzas.
- ✓ Remitir a los proveedores las Órdenes de Compra generadas a través de catálogo electrónico y/o Órdenes de Compra internas y enviar notificaciones de procesos adjudicados por la Comisión Técnica de Adjudicación, debidamente autorizadas por la Jefatura de Administración y Finanzas.
- ✓ Realizar publicaciones en el Portal de Honducompras, de los diferentes procesos a través de la Comisión técnica de Adquisiciones del SENASA, previa autorización de la Jefe inmediato.
- ✓ Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores, de los procesos de compras menores, previa autorización de la Jefatura de Administración y Finanzas.
- ✓ 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 en la preparación del Plan Anual de Compras y contrataciones y documentos de procesos de adquisiciones, licitación y concursos de acuerdo al PACC.
- ✓ Solicitar la disponibilidad presupuestaria, previo a la generación de cualquier compra o adquisiciones de suministros, bienes, servicios debidamente autorizada por la Jefatura del Departamento.
- ✓ Manejo de archivo de los procesos, el cual debe contener todos los documentos referentes,
- ✓ Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales, de los diferentes procesos de compras generadas y su status; a la Jefatura de Administración y Finanzas.
- ✓ Notificar al Almacén, de la entrega de suministros por parte de los Proveedores y dar seguimiento de las entregas de suministros en el Almacén.
- ✓ Emitir Actas de Recepción de los productos entregados por los Proveedores, en Almacén. Envío de actas a la encargada de almacén para su respectiva firma y Recopilar documentos de las entregas, que acompañan el acta de recepción, previo a la gestión del pago.
- ✓ Solicitar la generación del Pago correspondiente por los suministros recepcionados; remitiendo todos los documentos requeridos para el pago.
- ✓ Emisión de memorándum, documentos, internos y oficios externos, relacionados con los diversos procesos de compras. Archivo y escaneo de documentos solicitados para cada proceso, en su expediente administrativo, previa indicación y solicitud de Jefe Inmediato.
- ✓ Administrar y manejar responsablemente del Usuario de Compras, asignado a través de La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (**ONCAE**).

60

- ✓ Emitir solicitudes de compras de suministros varios, a través de fondos externos, previa autorización de la Jefatura de Administración y Finanzas.
- ✓ Preparar y enviar las solicitudes de fondos externos, con toda su documentación requisitos, para su gestión ante la Organismo correspondiente. Debidamente autorizados por la Jefatura del Dpto.
- ✓ Control y Manejo interno de archivo de las solicitudes varias procesadas a través de fondos externos.
- ✓ Otras actividades relacionadas y asignada por la Jefatura de Administración y Finanzas.

ELABORO: _____
UNIDAD DE COMPRAS Y ADQUISICONES

Vo.Bo.: _____
LIC. GRISELL XIOMARA CRUZ – JEFE INTERINA DEL DPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

RESUMEN DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES

- Actualización de Bienes Muebles e Inmuebles
- Registro de Mobiliario y Equipo
- Registro de Equipo de Computo
- Elaboración de Fichas de cada uno de los empleados con sus respectivos activos
- Realizar semestralmente el levantamiento de inventarios a nivel nacional
- Generar transferencias de bienes muebles
- Emitir las actas de recepción de equipo asignado
- Autorizaciones de salida de Equipo
- Elaborar Actas de asignación de Equipo
- Emitir Actas de Asignación y reasignación de vehículos
- Regularización de Bienes Inmuebles
- Verificación al momento de entrega de un bien
- Elaboración de Memorandum y Oficios
- Elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas por la unidad de Bienes Nacionales
- Realizar recepción de donaciones
- Descargo de bienes en mal Estado

Lic Dennis Valladares
Encargado de Benes Nacionales

V.B. Lic. Gisell Xiomara Cruz
Administradora General Interina de SENASA

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Responsable del Control Interno en la documentación soporte de todos los pagos realizados por la Administración, conforme en las Leyes que regulan los procedimientos realizados (Ley de Servicio Civil, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales de Presupuesto, entre otras).
- Registro de la ejecución mensual
- Elaboración de Estados Financieros
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- Conciliación del Módulo contable con el de Bienes Nacionales
- Cierre contable
- Elaboración de tramites de pago de la Vacuna Antirrábica a la Secretaría de Salud
- Declaraciones de Impuesto Sobre Ventas y Sobre la Renta
- Elaboración de Informes mensuales
- Responsable del Archivo del Gasto.
- Responsable de atender las auditorias.
- Todas la que requiera la Administración General.