



HEROICO Y BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE HONDURAS



DIRECCION SECTORIAL ADMINISTRACION

El asidero legal para la existencia de las Direcciones Sectoriales en el Heroico y Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras, se encuentra establecida en el artículo 6 del Decreto Legislativo No. 266-2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, contentivo de la Ley para optimizar la Administración Publica, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno; el cual claramente establece que en el marco del Decreto Legislativo No. 286-2009 de fecha 13 de Enero del 2010, referente a la Ley para el establecimiento de una visión de país, y la adopción de un plan de nación para Honduras, La Administración Publica tiene que idear una conducción estratégica, y por resultados, lo que implica diseñar planes, fijar objetivos y metas, asegurar la Coordinación entre órganos, para ejecutar efectiva y eficazmente los proyectos y programas, hacer los seguimientos oportunos y evaluar resultados alcanzados.- En esa mística de trabajo el Cuerpo de Bomberos creó las Direcciones Sectoriales como una estrategia que permita el desarrollo Institucional a través del planteamiento de objetivos y metas, en una conducción estratégica, evaluada por resultados que permita el crecimiento, profesionalismo y desarrollo del Cuerpo de Bomberos de Honduras.

La Ley Orgánica del Cuerpo de Bomberos, Decreto Legislativo No. 294-93, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 11 de Enero de 1994, específicamente en los artículos 1 y 7, contempla las facultades del Comandante General en la toma de decisiones para la creación y funcionamiento de las dependencias que requiera la estructura operativa de la Institución.

También encuentra asidero legal en lo contenido en los artículos 34,35,36 y 37 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Decreto No, PCM 008-97, publicado en la Gaceta, Diario Oficial el 7 de Junio de 1997.

En base a lo anterior las obligaciones, responsabilidades y funciones de la Dirección Sectorial de Administración, en base a la ley son las siguientes:

Objetivo Principal

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos del Heroico y benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras, con el fin de obtener el máximo beneficio posible.

Responsabilidades:

Sección Contabilidad

- a) informe trimestral de auditoria
- b) informe mensual a transparencia
- c) liquidación mensual de la planilla
- d) liquidación mensual del gasto por objeto
- e) enviar informe de saldos conciliaciones cada mes
- f) conciliaciones bancarias
- g) estados financieros
- h) control de pago de HONDUTEL, ENEE e impuesto sobre ventas
- i) notas de transferencias
- j) revisión de cheques ingresados al sistema contable y toda la información que se *Ingresas*.
- k) registrar en el sistema contable los ingresos recibidos y egresos.
Revisión del saldo diario enviado por el banco central
- l) informe semanal de reporte de saldos en bancos
- m) presentación de informe anual de la ejecución de los ingresos, liquidación del gasto por objeto y estados financieros al tribunal superior de cuentas

SECCIÓN DE PAGADURÍA

- a) pago de cheques a proveedores
- b) revisar que los Boucher contengan los documentos
- c) Soportes y archivarlos.

- d) recepción de dinero proveniente de cobros que realiza la institución por tasa de bomberos, inspecciones, capacitaciones, servicios sociales y otros.
- e) gestionar los depósitos de efectivo y cheques en el banco central
- f) postear en forma digital el ingreso de cheques y transferencias a la sección de pagaduría.
- g) registro digital del ingreso en efectivo proveniente de capacitaciones e inspecciones u *Otras*.
- h) entregar a contabilidad cuadro con el detalle de los depósitos realizados más la documentación original como soporte.
- i) responsable de resguardar toda la documentación de los Boucher de años anteriores.
- j) elaboración de recibos provisionales y notas de aprobación para el plan corporativo con la empresa de TIGO
- k) elaboración de liquidación de viáticos
- l) elaboración de un informe mensual y al final de año un consolidado detallando por fuentes de ingreso.

SECCIÓN DE COMPRAS

- a) elaborar órdenes de compra exenta del 15% I.S.V. enviar a la DEI para su *Respectiva* autorización.
 - b) elaborar órdenes de compra, orden de pago y cheque, con su respectiva documentación.
 - c) elaborar aperturas, reembolsos y liquidaciones de las cajas chicas de administración sub-comandancia y comandancia general.

- d) elaborar informe de las compras y pagos realizados durante el mes por la cuenta *General*, cajas chicas y remitirlo a la sección de transparencia.
- e) presentar informe semanal sobre las actividades realizadas.
- f) realizar cálculo de viáticos y otros gastos de viaje.
- g) realizar pagos de combustible.
- h) realizar pagos de servicios telefonía celular.
- i) elaborar informe mensual a la DEI, tanto de la compras de Tegucigalpa como a nivel nacional.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

- a) hacer la programación anual del presupuesto
- b) presentar la programación del presupuesto al comandante general.
- c) formulación del presupuesto anual en el sistema SIAFI.
- d) programar las cuotas trimestrales y mensuales que se realizan en el cómo ser pago de planillas, proveedores bienes y servicios (SIAFI).
- e) elaborar las modificaciones presupuestarias en caso que amerite.
- f) gestionar el pago a los proveedores por las diferentes compras realizadas. (SIAFI).
- g) revisar listados de planillas para pago de sueldos mensuales, embargos, *Vacaciones*
- h) elaborar el borrador de las notas de los bancos para pago de sueldos
- i) elaborar el cheque y orden de pago de las deducciones de la planilla. Para realizar el pago a deudas contraídas por los empleados
- j) elaborar cheque de los pagos mensuales de colaterales.

- k) elaborar el cheque y orden de pago para pago de prestaciones y derechos laborales.
- l) elaborar cheques y órdenes de pago, para pago de contratos de construcción.
- m) presentar informes trimestrales de la ejecución del presupuesto a la secretaría de finanzas, y anual al tribunal superior de cuentas
- n) gestor de usuarios; crear los perfiles a los usuarios del sistema (SIAFI).
- o) llevar el control de la recaudación mensual de la tasa de bomberos mediante el fideicomiso y el ingreso por la recuperación de la mora por medio de la secretaria del interior.
- p) representar al gerente de negocios cuando él está ausente

SECCIÓN DEL COTIZADOR

- a) encargado de cotizar todo lo que requieren los diferentes departamentos del cuartel general y estaciones del cuerpo de bomberos de Tegucigalpa.
- b) responsable de subir todo lo que se cotiza al portal y página de HONDUCOMPRAS haciendo el siguiente procedimiento, elaborar la orden en el portal conforme al número de solicitud, publicar la orden y posteriormente su adjudicación.
- c) buscar en el portal y fuera de él, nuevos proveedores que se encuentren inscritos para poder cotizar con ellos.
- d) buscar alternativas de crédito con los proveedores nuevos.
- e) revisar que el producto que ingresa al almacén es el que cotizo específicamente

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE BIENES NACIONALES

- a) actualizaciones de inventarios y posteo en el formato de la dirección general de bienes a nivel nacional.
- b) elaboración de actas de destrucción.
- c) elaboración de actas de asignación de equipos.
- d) elaboración de actas de transferencia.
- e) elaboración de actas de recepción.
- f) actualizar informe de los vehículos del cuerpo de bomberos cada trimestre.
- g) levantamiento físico de donaciones o compras en la central.
- h) llevar control de los registros de los vehículos del HRB y nomenclatura de las *Adquisiciones nuevas*.
- i) llevar control de la nomenclatura de los bienes (por departamento y por regional).
- j) llevar control de las estaciones existentes del cuerpo de bomberos a nivel nacional.
- k) seguimiento del estado físico de cada uno de los vehículos a nivel nacional.
- l) control de la nomenclatura de creación de nuevas estaciones.

El Director Sectorial es:

Lic. Johnny Francisco Velásquez

Email: director.administracion@bomberoshonduras.hn

El encargado de Bienes Nacionales es:

Sargento II José Humberto Gámez

Email: bienes.nacionales@bomberoshonduras.hn

DISCIPLINA

HONOR

ABNEGACION

General de Bomberos



Abog. Jaime Omar Silva Murillo

Comandante General del Heroico y Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras