

## FICHA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

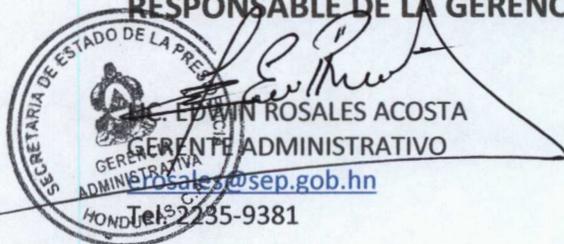
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Es la Unidad de apoyo de la Secretaría de Estado de la Presidencia, responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras, suministros y administración y custodia de los bienes de la Secretaría.

**Funciones generales de la Gerencia Administrativa:**

1. Administrar el presupuesto de la Gerencia Administrativa Central y ejercer supervisión sobre el presupuesto de los programas y/o proyectos de la Secretaría de la Presidencia.
2. Administrar el recurso humano de la Gerencia Administrativa Central y ejercer supervisión sobre el recurso humano que labora en los programas y/o proyectos de la Secretaría de la Presidencia.
3. Establecer mecanismos de control interno a fin de minimizar los riesgos en las operaciones administrativas a su cargo.
4. Establecer el proceso interno de ejecución presupuestaria.
5. Formular el presupuesto anual de egresos de la Secretaria de la Presidencia.
6. Formular la liquidación presupuestaria de la Secretaria de la Presidencia.
7. Preparar informes de ejecución financiera según la periodicidad requerida por los entes contralores y fiscalizadores.

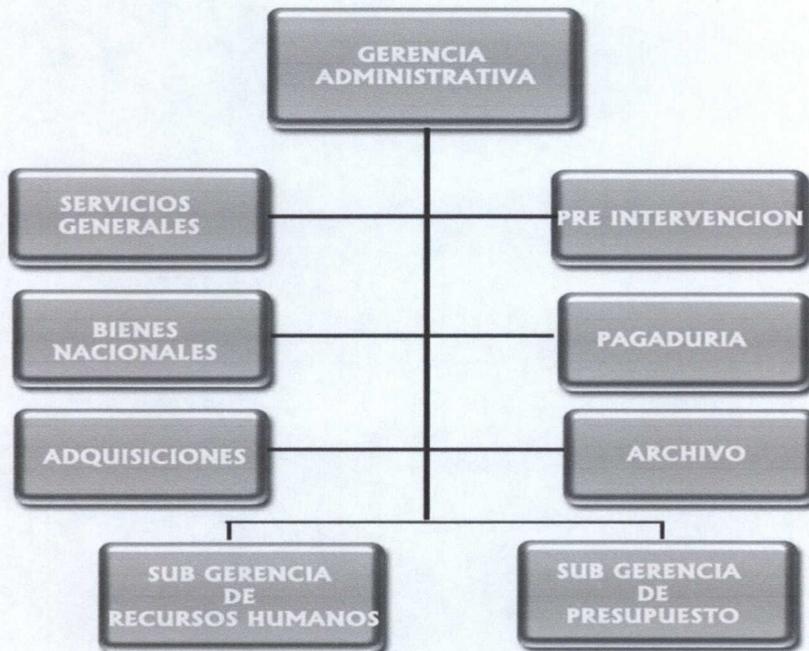
**RESPONSABLE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA:**



## UNIDADES DEPENDIENTES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO  
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES  
JEFATURA DE BIENES NACIONALES  
JEFATURA DE ADQUISICIONES  
AREA DE PRE INTERVENCION  
AREA DE PAGADURIA  
AREA DE ARCHIVO

## ORGANIGRAMA GERENCIA ADMINISTRATIVA



*[Handwritten signature]*

## MARCO LEGAL

### LEY GENERAL DE ADMINISTRACION PÚBLICA

#### Decreto Ejecutivo PCM-008-97

#### “Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo”

**Artículo 34:** La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

**Artículo 35:** La administración presupuestaria comprende, fundamentalmente, la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Estado y de sus dependencias, el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo a la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría de Estado, la asesoría y apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control de presupuesto, la preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos y el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del Estado.

El anteproyecto de presupuesto será preparado de acuerdo con las prioridades y metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas. La confiabilidad financiera se ajustará a las normas que emita la Contaduría General de la República.

**Artículo 36:** La administración de recursos humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

**Artículo 37:** La Administración de los recursos materiales y servicios generales comprende las acciones relativas a la adquisición de bienes y servicios y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia; la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Estado y la función de proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.



## GERENCIA ADMINISTRATIVA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es una Unidad de apoyo a la Gerencia Administrativa Central, que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

### Funciones generales de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

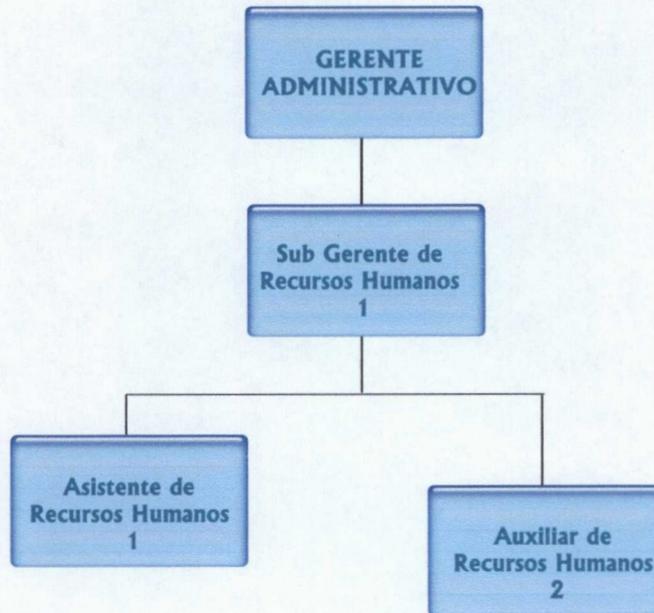
1. Administrar la planilla de sueldos y salarios de la Secretaría de la Presidencia.
2. Tramitar los procesos de contratación de personal.
3. Manejar los planes de capacitación del personal.
4. Realizar evaluaciones periódicas de desempeño a todo el personal.
5. Elaborar el anexo desglosado de sueldos y salarios.
6. Velar por que se cumplan los controles internos en materia de personal.
7. Aplicar procedimientos disciplinarios en base al reglamento interno vigente.
8. Velar por la custodia y buen manejo de los expedientes de personal inactivos y activos.
9. Asesorar y apoyar a los responsables de Unidades o áreas en lo relativo al personal a su cargo.
10. Apoyar a la Gerencia Administrativa y/o Máximas Autoridades en otros asuntos delegados al titular de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

### RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

NIMIA AGUILAR TORRES  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
[naguilar@sep.gob.hn](mailto:naguilar@sep.gob.hn)  
Tel. 2232-1600



## ORGANIGRAMA SUB GERENCIA RRHH



## MARCO LEGAL

### LEY GENERAL DE ADMINISTRACION PÚBLICA

#### Decreto Ejecutivo PCM-008-97

#### “Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo”

**Artículo 31.-** “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la cual tendrá a su cargo entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales incluyendo la función de compras y suministros.”

“Asimismo, cada Secretaría Contará con una unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, la que estará encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según Presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas de la respectiva Secretaria de Estado y de las Instituciones Descentralizadas del Sector.”

“Las demás funciones relacionadas con la organización y funcionamiento de las Secretarías de Estado serán desarrolladas en el Reglamento General a que se refiere el Artículo 29 de la presente Ley.”

**Artículo 36:** La administración de recursos humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

## GERENCIA ADMINISTRATIVA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

A la subgerencia de presupuesto corresponde administración del presupuesto en cada una de sus etapas:

1. Formulación del presupuesto. La cual consiste en preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría el cual enmarca programas y proyectos que la conforman.
2. Ejecución del Presupuesto. Se aplica mediante el registro y control del gasto de acuerdo a Legislación en la materia. (Disposiciones Generales del Presupuesto y su Reglamento entre otras.)

Creación de Estructuras Presupuestarias, puede ser de un programa, proyecto, gerencias y unidades ejecutoras.

Modificaciones Presupuestarias. Consiste en el traslado de asignaciones presupuestarias entre programas, proyectos, también se da por la incorporación de fondos al presupuesto.

Cuotas de Control Financiero. Consiste en crédito presupuestario a ejecutar en un periodo (un mes o un trimestre)

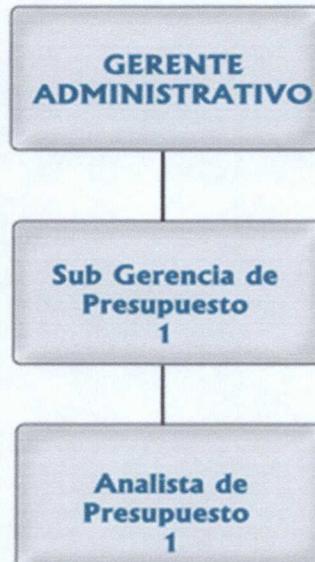
3. Evaluación al Presupuesto. Consiste en la preparación de informe financiero sobre la ejecución del presupuesto



**RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO:**

LIC. AUDON ALEMAN  
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO  
[aaleman@sep.gob.hn](mailto:aaleman@sep.gob.hn)  
Tel. 2235-6445

**ORGANIGRAMA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**



## MARCO LEGAL

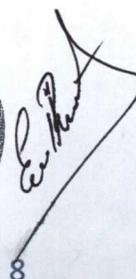
### LEY GENERAL DE ADMINISTRACION PÚBLICA

#### Decreto Ejecutivo PCM-008-97

#### “Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo”

**Artículo 35:** La administración presupuestaria comprende, fundamentalmente, la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Estado y de sus dependencias, el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo a la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría de Estado, la asesoría y apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control de presupuesto, la preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos y el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del Estado.

El anteproyecto de presupuesto será preparado de acuerdo con las prioridades y metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas. La confiabilidad financiera se ajustará a las normas que emita la Contaduría General de la Republica.



**GERENCIA ADMINISTRATIVA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES**  
**JEFATURA DE BIENES NACIONALES**  
**JEFATURA DE ADQUISICIONES**

Compete a estas áreas, la administración de recursos materiales y servicios generales comprende las acciones relativas a la adquisición de bienes y servicios y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia; la administración y custodia de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Estado y la función de proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.

**RESPONSABLES DE ESTAS AREAS:**

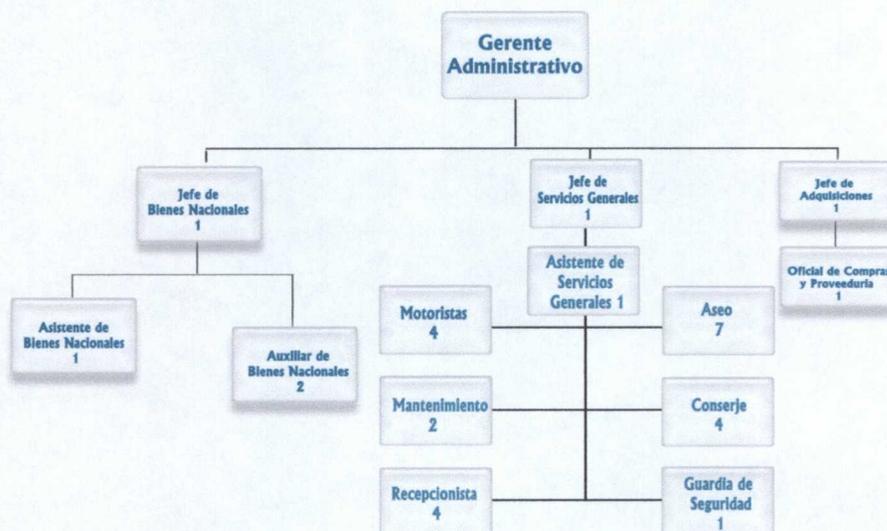
LIC. LUIS TORRES  
JEFE DE SERVICIOS GENERALES  
[ltorres@sep.gob.hn](mailto:ltorres@sep.gob.hn)  
Tel. 2232-1588

LIC. MANUEL MURILLO  
JEFE DE BIENES NACIONALES  
[mmurillo@sep.gob.hn](mailto:mmurillo@sep.gob.hn)  
Tel. 2232-1588

LIC. JUAN MARTINEZ  
JEFE DE ADQUISICIONES  
[jmartinez@sep.gob.hn](mailto:jmartinez@sep.gob.hn)  
Tel. 2232-1588



## ORGANIGRAMA



## MARCO LEGAL

### LEY GENERAL DE ADMINISTRACION PÚBLICA

Decreto Ejecutivo PCM-008-97

**“Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo”**

**Artículo 37:** La Administración de los recursos materiales y servicios generales comprende las acciones relativas a la adquisición de bienes y servicios y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia; la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Estado y la función de proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.

