



**AGENCIA ESTRATÉGICA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, AMBIENTALES Y SOCIALES DE HONDURAS**

**ATRIBUCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño, ejecución, supervisión y administración de proyectos productivos, ambientales y sociales que le sean asignados, como resultado de la formalización de contratos, convenios y acuerdos de financiamiento internacionales, convenios interinstitucionales o designación directa de los órganos de decisión por el Gobierno de la República de Honduras.</li> <li>• Fomentar y colaborar significativamente con el desarrollo sostenible de la República de Honduras por medio de la realización de las acciones enunciadas en el Artículo anterior, llevándolas a cabo de manera eficiente y eficaz, bajo una perspectiva de Gestión por Resultados.</li> </ul>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Consejo Estratégico</li> <li>b) Dirección Ejecutiva               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Unidad de control interno, cumplimiento y transparencia</li> <li>b. Unidad de planificación, innovación y pre-inversión</li> <li>c. Unidad de programas</li> <li>d. Unidad de adquisiciones y administración legal de contratos</li> <li>e. Unidad de finanzas, contabilidad y administración</li> <li>f. Unidad de monitoreo y evaluación</li> <li>g. Unidad de operaciones</li> </ul> </li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CONSEJO ESTRATÉGICO</b>
<p>El Consejo Estratégico es la autoridad encargada de establecer, comunicar y supervisar los lineamientos estratégicos de la AEPAS-H y que los mismos sean realizados de la mejor manera por la Dirección Ejecutiva. Verificará que la Dirección Ejecutiva esté actuando conforme a las facultades que se le otorguen, con el fin de confirmar que todo se desarrolle con eficacia, eficiencia, sostenibilidad y total transparencia.</p> <p>En el marco de gobernanza, el Consejo garantiza la orientación estratégica, el control efectivo de la Dirección Ejecutiva y la rendición de cuentas, estableciendo un sistema de supervisión y gestión dos niveles a los que se les atribuye la función de supervisión al Consejo, y la de gestión operativa a la Dirección Ejecutiva; ambos deben coordinadamente lograr una gestión para resultados, debiendo evitar conflictos y buscar equilibrio entre las exigencias contrapuestas</p> <p>Las funciones y atribuciones del Consejo Estratégico de AEPAS-HN son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asegurar la coordinación y articulación con las entidades relacionadas con los temas ambientales, sociales y productivos que corresponda para el buen funcionamiento de los proyectos que le sean asignados;</li> <li>b) Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento, en el marco de sus</li> </ul>



- competencias;
- c) Velar por el buen funcionamiento de los programas y proyectos ejecutados por AEPAS-H;
  - d) Dictar las políticas y lineamientos estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de AEPAS-H;
  - e) Vigilar el cumplimiento y ejecución de la misión, visión, objetivos estratégicos y valores;
  - f) Velar por el cumplimiento de los niveles de ejecución física y financiera en la ejecución de los proyectos y planes estratégicos;
  - g) Mantener una comunicación constante y transparente con la Presidencia de la República con el fin de mantener informado al Presidente de los proyectos y líneas estratégicas;
  - h) Aprobar los reglamentos internos que sean necesarios para asegurar la consecución de los fines por los cuales fue creada;
  - i) Aprobar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto;
  - j) Ordenar y aprobar la contratación de las auditorías de AEPAS-H, debiendo conocer y aprobar informes generados por dichas auditorías;
  - k) Nombrar y remover al Director Ejecutivo;
  - l) Establecer las directrices y pautas apropiadas para la Dirección Ejecutiva;
  - m) Dirigir estratégicamente la agencia y brindar apoyo activo a la Dirección Ejecutiva;
  - n) Garantizar de decisiones viables y sostenibles en el corto, mediano y largo plazo relacionadas a los contratos y convenios financieros otorgados por los organismos internacionales asignados a la agencia;
  - o) Asegurarse que todas las decisiones sean tomadas bajo el marco estratégico de la AEPASH;
  - p) Estar de conocimiento de las No Objeciones presentadas a los organismos financiadores para la ejecución de los proyectos y que no afecten el desarrollo de estos, esto con el objetivo de apoyar a obtener pronta respuesta de las mismas;
  - q) Llevar a cabo reuniones periódicas con la Dirección Ejecutiva y los Gerentes para tratar temas críticos relacionados al cumplimiento de los programas y proyectos;
  - r) Definir un plan de seguimiento para dar continuidad a las decisiones del Consejo;
  - s) Crear una organización que dé respuesta de forma eficiente a los objetivos marcados.
  - t) Exponer medidas de corrección en el caso de observar distorsiones entre los resultados obtenidos y los objetivos definidos en los proyectos;
  - u) Instruir a la Dirección Ejecutiva que ponga en práctica todas las recomendaciones provenientes de los informes de auditoría y presentarle planes de acción que superen los hallazgos que se emitan en el control de las operaciones;
  - v) Poner en práctica todas las recomendaciones provenientes de los informes de auditoría y superar los hallazgos que se emitan en el control de sus operaciones;



- w) Crear y nombrar el Comité de Auditoría;
- x) Aprobar el Plan de Trabajo anual de la Unidad de Auditoría, Cumplimiento y Transparencia; y
- y) Demás funciones que lo lleven a la consecución del objetivo por el cual fue creado.

#### **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

Será el órgano responsable de dar cumplimiento a los asuntos administrativos, financieros, técnicos y operativos en materia de competencia y de coordinación de toda la acción de la AEPAS-H. Encargada de la planificación, administración y ejecución de los proyectos y programas destinados a la Agencia por los diferentes organismos financiadores.

La Dirección Ejecutiva se apoyará con el Comité Operativo para liderar y guiar a las Unidades operativas y de apoyo, siguiendo y cumpliendo las pautas éticas en el desarrollo de las actividades con los valores organizacionales debidos, utilizando las normas de control y riesgos, las líneas generales de competencias, la estructura y las delegaciones de autoridad correspondientes.

- a) Ejercer las funciones propias a su posición como director ejecutivo, gestionar la función de la agencia, organizar todas las Unidades bajo su dependencia y velar por su adecuado funcionamiento;
- b) Cuidar por el adecuado desarrollo de la operación de la agencia y el mejor desempeño de sus competencias;
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a la agencia y asegurar la mejora de los mismos;
- d) Decidir qué procedimientos se implementarán a corto, medio y largo plazo para mejorar el rendimiento de la compañía;
- e) Aprobar los diferentes manuales que soportan las operaciones y procedimientos de apoyo;
- f) Mantener una comunicación efectiva y transparente con los diferentes organismos y entidades;
- g) Promover la Cultura Organizativa bajo los lineamientos definidos bajo los que se quiere opere la AEPAS-H;
- h) Asegurar la mejora continua y la gestión de los resultados de toda la ejecución de la agencia;
- i) Actuar como Secretario del Consejo Estratégico; cuya participación será expositiva pero sin voto;
- j) Administrar los bienes y recursos asignados a la AEPAS-H;
- k) Garantizar la ejecución y fiscalizar la ejecución de los proyectos y actividades que le sean asignadas de acuerdo con los objetivos establecidos en los mismos;
- l) Brindar oportunamente al Consejo Estratégico la información que éste estime necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- m) Someter a la aprobación del Consejo Estratégico el anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la AEPAS-H;



- n) Asegurar que los registros presupuestarios y contables de la AEPAS-H se mantengan en concordancia con las exigencias de cada programa o proyecto según la fuente de financiamiento y la normativa vigente aplicable;
- o) Asegurar las compras y adquisiciones necesarias para la correcta ejecución de los programas o proyectos ejecutados a la AEPAS-H;
- p) Autorizar y suscribir contratos de adquisición de obras, servicios de consultoría, servicios distintos de consultorías y demás contratos que resulten necesarios para la consecución de los fines de La AEPAS-H, de conformidad con los montos y demás cláusulas establecidos por el Consejo Estratégico;
- q) Contratar y rescindir los contratos de los consultores de la AEPAS-H de conformidad a las normas aplicables;
- r) Desarrollar y poner en ejecución las medidas y prácticas necesarias para que el Consejo Estratégico pueda cumplir con las funciones asignadas por este decreto;
- y,
- s) Autorizar solicitudes de desembolsos y demás actuaciones necesarias ante el organismo financiador de cada proyecto.
- t) Generar e incentivar a realizar acciones para dar cumplimiento al plan estratégico de la AEPAS-H;
- u) Presentar al Consejo Estratégico Planes de Acción que superen los hallazgos que se emitan en el control de las operaciones provenientes de los informes de auditoría;
- v) Apoyar con la asignación de recursos a fin se realice la función de control, cumplimiento y transparencia;
- w) Atender en forma oportuna las instrucciones del Consejo Directivo;
- x) Ejecutar las responsabilidades definidas en las Políticas y Reglamentos dictados por el Consejo Estratégico, y
- y) Ejecutar las demás atribuciones que le sean asignadas por el Consejo Estratégico para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

#### **UNIDAD DE CONTROL INTERNO, CUMPLIMIENTO Y TRANSPARENCIA**

Desarrollar una actividad de control independiente y objetiva como segunda línea de defensa en el marco de COSO, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor, mejorar las operaciones y el cumplimiento de los objetivos de la AEPAS-H, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control interno, cumplimiento, transparencia y gobernanza.

Articular, administrar y supervisar las actividades de implementación de la metodología de gestión de riesgos y controles de acuerdo con el estándar integrado COSO (Comité de las Organizaciones de Apoyo de la Comisión Treadway del Congreso de los Estados Unidos) y los reglamentos de control interno y gestión de riesgos de AEPAS H.

La unidad de control interno será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:



### ***Gestión de riesgos y controles***

- a) Deberá articular los principales procesos que la entidad necesite para gestionar los riesgos y controles para cumplir objetivos operacionales, de información, cumplimiento, y desempeño financiero de la institución, adoptando los mecanismos que permitan una comunicación, interacción y coordinación efectiva con los responsables de los procesos (“dueños de procesos”).
- b) Diseñara y documentara una metodología de trabajo para la implementación de un modelo gestión de riesgos y controles estándar aplicable a las actividades y procesos que gestionan todas las unidades organizativas de la entidad para cumplir objetivos operacionales, de información, cumplimiento, y desempeño financiero. La metodología estará basada en la experiencia profesional y las mejores prácticas conocidas en el ambiente de desarrollo del modelo integrado de COSO, y será compartida con las diferentes unidades organizativas de la entidad para el logro de los objetivos y responsabilidades asignadas en los reglamentos referidos en ese documento.
- c) Apoyar y asistir a las demás unidades de gestión para la implementación de la metodología de riesgos y controles.
- d) Diseñara y coordinara un modelo de monitoreo y seguimiento de los procesos de gestión de riesgos y controles para lograr que la implementación del sistema de control interno sea sostenible y en mejora continua en forma indefinida en el tiempo.
- e) Recibirá de los responsables jerárquicos de las diferentes áreas o unidades de la entidad, informes con los resultados de la ejecución y monitoreo de los procesos y procedimientos, con la periodicidad que la entidad establezca de acuerdo con su tamaño, la naturaleza y complejidad de sus productos y procesos, y con la magnitud de sus operaciones, la que deberá ser, como mínimo, trimestral.
- f) Realizará un proceso de seguimiento eficaz de los eventos de pérdidas o fallas de controles, para facilitar la rápida detección y corrección de las posibles deficiencias que se produzcan en sus políticas, procesos y procedimientos de gestión de los riesgos.
- g) Verificará la evolución de los indicadores de desempeño y de riesgos a los fines de proponer reformulaciones en función de la naturaleza de los eventos de pérdida, ineffectividad, ineficiencia e incumplimientos producidos.
- h) Informara a la dirección ejecutiva y a los comités pertinentes, el surgimiento de posibles deficiencias que se produzcan en la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos de la gestión de riesgos y controles, así como las pertinentes propuestas de corrección elaborados por las unidades responsables de los procesos afectados, con la periodicidad que la dirección ejecutiva o los comités establezcan. Dichos informes deberán ser emitidos con inmediatez haciendo resúmenes, como mínimo, trimestral, una vez analizados por la gerencia de control interno y aprobadas las correcciones pertinentes por la dirección ejecutiva,, se devolverán a los responsables jerárquicos de las áreas y unidades de la entidad que pudieran verse afectadas, a fin de que adopten esas medidas



correctivas para asegurar una gestión eficaz de los riesgos.

### ***Cumplimiento y Transparencia***

- a) Proponer al Comité de cumplimiento o a la dirección ejecutiva, cambios y mejoras a las políticas y procedimientos para la prevención y detección del riesgo de lavado de activos y de acceso a la información pública, incluyendo la contratación de especialistas para temas específicos.
- b) Comunicar a las distintas unidades de la institución los requerimientos sobre cumplimiento, así como las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por las autoridades de la República, así como los procedimientos internos relativos al programa de cumplimiento
- c) Preparar, documentar y presentar al Comité de Cumplimiento, los posibles reportes de operaciones sospechosas o incumplimientos de AIP.
- d) Coordinar actividades de prevención bajo una gestión basada en riesgos, revisando y evaluando las políticas, procedimientos y controles internos suficientes y ajustados a la estructura organizativa de la institución en función del grado de exposición del riesgo en sus actividades de gestión de proyectos y manejo de efectivo y procedimientos de debida diligencia de conformidad con el reglamento para la prevención de lavado de activos.

### **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, INNOVACIÓN Y PRE-INVERSIÓN**

- a) planificar la pre-inversión innovadora de los Proyectos, esto incluye, participar en los procesos de revisión y análisis de la documentación de los Proyectos que son asignados a la AEPAS-H: el Documento de Desarrollo del Proyecto (POD), el Plan de Adquisiciones (PA), el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), la Planificación Financiera y la Matriz de Partes Interesadas.
- b) Alimentar y mantener al día la información requerida por la Secretaría de Finanzas en el Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras (SNIPH) durante la etapa de pre-inversión.
- c) Mantener al día la información de los cambios en dicho sistema, participar de reuniones con el personal de la Dirección de Inversión Pública de SEFIN y todo lo relacionado a la pre-inversión.
- d) Analizar, la información proveniente de los sistemas y bases de datos de cada sector donde AEPAS-H actúa, a fin de apoyar la toma de decisiones basada en evidencia.
- e) Conducir el análisis de la pre-inversión innovadora, analizando con un enfoque de atrás hacia adelante, desde los impactos y resultados, que permita anticipar si los productos y efectos de la cadena de valor, están diseñados o pueden ser mejorados para lograr que los impactos esperados sobre la población meta y la sociedad, sean maximizados y generen el mayor valor económico. (Etapa de diseño de proyecto o rediseño, cuando sea necesario)
- f) Mantener al día la información que alimentan los sistemas de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno y de mantener la integridad de la Cadena de Valor entre AEPAS-H y cada secretaria.



- g) Participa junto al Gerente de Gerente de Finanzas, Contabilidad y Administración en alimentar y mantener al día la información requerida por el sub-sistema SIAFI-GES de la Secretaría de Finanzas.

**UNIDAD DE PROGRAMAS**

- a) Liderar la ejecución de cada uno de los proyectos asignados a la AEPAS-H, haciendo cumplir con lo establecido en el manual operativo propio de cada proyecto.
- b) Participar en los procesos de revisión y planificación de los instrumentos operativos como: análisis y seguimiento del Plan de Adquisiciones (PA), análisis del Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP), el análisis y seguimiento del Informe de Monitoreo de Proyecto (PMR). Es responsable de aprobar las herramientas de planificación antes descritas (PA y PEP).
- c) Encargado de los proceso de adquisición esté asociado a un resultado, y que los bienes, productos y servicios a ser adquiridos contribuyen a este.
- d) Asistir en calidad de secretario ejecutivo, del Comité Operativo (CO) de AEPAS-H liderado por la Dirección Ejecutiva.
- e) Mantener al día el Sistema de Administración de Convenios con Fondos Externos (UEPEX) de la Secretaría de Finanzas.

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN LEGAL DE CONTRATOS**

- a) Diseñar e implementar el Plan de Adquisiciones (PA) en relación al Plan de Ejecución Plurianual (PEP) de cada proyecto. Efectuar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de los proyectos a ejecutarse; y administrar los contratos suscritos; Registrar y mantener al día la información en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Hondocompras) de ONCAE; registrar y mantener al día los sistemas de información con fondos externos en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA).
- b) Controlar y custodiar los expedientes de las adquisiciones y administración de los contratos de cada proyecto, debiendo archivar los documentos con numeración correlativa;
- c) Coordinar lo concerniente a la programación de las adquisiciones y a la disponibilidad presupuestaria verificando la asignación correspondiente, previa a la iniciación de todo proceso.
- d) Coordinar con la Gerencia de Programas para que cada proceso de adquisición esté vinculado a un resultado y que los bienes, productos o servicios contribuyan al mismo.
- e) Adecuar juntamente con la dependencia solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso;
- f) Gestionar la aprobación de las bases de licitación o de concurso y no objeciones en caso necesario;
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) Gestionar la adjudicación de obras, bienes o servicios;
- i) Mantener actualizada la información y llevar el control del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de forma eficiente y que facilite la



- gestión de compras;
- j) Informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva acerca de las contrataciones realizadas;
  - k) Dar cumplimiento a las políticas, reglamentos, manuales, normas y regulaciones aplicables;
  - l) Apoyar el enfoque de gestión de riesgos, y gestión por resultados en la ejecución del Plan de Adquisiciones y el Manual de Adquisiciones y Contrataciones;
  - m) Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores, organismos financiadores e instituciones beneficiarias de los proyectos cuando se soliciten;
  - n) Ejecutar las responsabilidades definidas en las Políticas, Reglamentos y Manuales dictados por el Consejo Estratégico, y Dirección Ejecutiva; y
  - o) Administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos disponibles (financieros, humanos, tecnológicos, información, conocimiento, otros) para alcanzar el máximo rendimiento y desempeño de los proyectos a ejecutar por AEPAS-H;

En general cumplir con todas las instrucciones emitidas por la máxima autoridad y que se considera pertinente la participación e involucramiento de la Dirección Ejecutiva.

#### **UNIDAD DE FINANZAS, CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero y contable correspondientes a AEPAS-H en forma oportuna, velando por el cumplimiento de la normativa institucional y la emitida por los organismos normativos, reguladores y financiadores.

- a) Registro de los fondos asignados a la AEPAS-H en el Presupuesto General de la República utilizando para ello los sistemas de información determinados por la Secretaría de Finanzas para tal fin.
- b) Lidera la formulación del Presupuesto de la Agencia y registra la disponibilidad de fondos para la ejecución del Plan de Adquisiciones (PA), seguimiento de los registros y actualización de los montos del Plan Operativo Anual (POA), la formulación de reportes financieros mensuales.
- c) Generar la información financiera en los tiempos y formatos determinados en los convenios correspondientes a cada financiador de las operaciones bajo su responsabilidad.
- d) atenderá la solicitud de información de la Unidad de Planificación, Innovación y Pre-inversión para la preparación de los informes de avance y de la Unidad de Monitoreo y Evaluación para la preparación de los informes mensuales y semestrales.
- e) Mantener actualizada la información y registros en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIAFI) y en el caso de recibir fondos nacionales, el Sistema Integrado de Administración de Recursos Públicos (SIAREP) de la Secretaría de Finanzas y demás sistemas y sub-sistemas para la administración de los recursos financieros.

#### **UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**



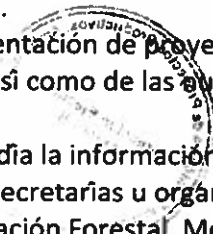


- a) Monitoreo de los proyectos, implementar su evaluación, participar en los procesos de revisión y planificación de instrumentos: Informe de Monitoreo del Proyecto (PMR), Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y la formulación de reportes mensuales y semestrales.
- b) Mantener actualizada la información del avance de los proyectos, requerida por la Secretaría de Finanzas en el Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras (SNIPH); participar de reuniones con el personal de la Dirección de Inversión Pública de SEFIN y todo lo relacionado al monitoreo y evaluación.
- c) Analizar la información proveniente de los sistemas y bases de datos de las secretarías y organismos rectores sectoriales para apoyar la toma de decisiones basada en información actualizada, pertinente, confiable y oportuna, que sirve de base para la Dirección Ejecutiva, el Comité Operativo y los Comités Técnicos Sectoriales.

#### UNIDAD DE OPERACIONES

Su función de staff es asesorar a las Unidades en su campo de aplicación, proporcionando directrices que aportan valor al desempeño y ejecución de las actividades.

- a) operaciones relacionadas con la administración del recurso humano, la comunicación interna y externa, y de las Tecnologías de Información.
- b) Impulsa las políticas y procedimientos relacionados con el manejo del recurso humano, evaluación del desempeño, procesos de contratación de personal de la agencia, la capacitación, administración del expediente de cada colaborador. Impulsa las políticas de género e inclusión social, la política de ética, el código de conducta, las políticas de transparencia.
- c) manejo de los aspectos relacionados a la comunicación como elaboración de comunicados, información contenida en la página web y redes sociales de AEPAS-H, verifica la publicación del portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública vinculado al IAIP.
- d) diseño y actualización de: el manual de imagen y marca de AEPAS-H, las Políticas de Comunicación interna, las Políticas de comunicación externa asociadas a las políticas de comunicación de la SCGG.
- e) manejo de los sistemas de tecnologías de información como: el Sistema de Monitoreo y Control de AEPAS-H y los módulos: (i) Módulo - Monitoreo de Indicadores. Actúa como enlace técnico con la Unidad de Información y Tecnologías (UIT) de la Secretaría de Finanzas, como administrador de usuarios del sistema SIAFI, SIAFIGES, UEPEX y SNIPH.
- f) enlace para el apoyo técnico en la implementación de proyectos relacionados a las tecnologías de información existentes así como de las nuevas tecnologías (blockchain, Fintech, etc.).
- g) enlace en la articulación para mantener al día la información de las bases de datos de información provenientes de las secretarías u organismos rectores sectoriales (p.e. Salud, Educación, Conservación Forestal, Medio Ambiente, Agenda Digital, etc.), que permitan el análisis para la toma de decisiones.





### COMITÉ TÉCNICO

El Comité Operativo es un mecanismo interno de coordinación operativa de la AEPAS-H, creado para agilizar la ejecución de los proyectos, mejorar la coordinación interna y afinar los detalles operativos necesarios para la continuidad de los procesos.

Lograr que la AEPAS-H responda de manera ágil e innovadora en su accionar como Unidad ejecutora de programas y proyectos según se establece en su mandato conforme el Decreto de Creación PCM 04-2020.

#### Funciones del Comité Operativo

- a) Revisar de manera continua y sistemática, el estado de avance físico y financiero de los contratos que están en ejecución, con el objetivo de prever riesgos asociados como retrasos en la entrega de productos y su calidad.
- b) Poner en acuerdo de manera sistemática, el cumplimiento de acciones de la Agencia a través de sus Unidades organizativas indicando fecha estimada y persona(s) responsable(s) del cumplimiento
- c) Revisar de manera periódica, instrumentos (manuales, guías, informes, documentos específicos) que son parte del ambiente de operación continua de la AEPAS-H.
- d) Tratar asuntos varios concernientes a la ejecución de los proyectos asignados a la AEPASH.
- e) Verificar continuamente que todas las actividades operativas, incluyendo las adquisiciones y entrega de obras, bienes y servicios, están relacionados a la matriz de resultados del Proyecto, que aseguren la integridad de la cadena de valor sectorial.

### COMITÉS TÉCNICOS SECTORIALES

- a) Coordinación para la Toma de Decisiones
- b) Coordinación Técnica
- c) Análisis de los Datos como Soporte para la Toma de Decisiones
- d) Seguimiento de la Planificación Sectorial

### FUNDAMENTO LEGAL

Decreto Ejecutivo PCM-004-2020, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.35,168 de fecha 6 de febrero del 2020. Manual de Organización y Funciones

Zoila Patricia Cruz Cerrato  
Directora Ejecutiva

