

Atribuciones de la Unidad de Planificación

VISIÓN: Ser una dependencia del PANI con la capacidad suficiente para lograr que las actividades de la institución sean el reflejo de los procesos de planeación a corto, mediano y largo plazo, racionalmente concebidos.

MISIÓN: La misión de la Unidad de Planificación es la de contribuir con el desarrollo de las actividades del PANI, en una forma eficiente a través de la asistencia técnica que brinda en materia de planeación operativa, estratégica y presupuestaria.

OBJETIVO: Brindar Asesoría a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias del Patronato en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Así como en la formulación de planes operativos, estratégicos y formulación de Proyectos específicos.

ACTIVIDADES BÁSICAS:

1. Coordinar y elaborar conjuntamente con Gerentes y Jefes de todas las áreas, el Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a directrices de la Dirección Ejecutiva y Lineamientos de Política, establecidos por la Secretaría de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN).
2. Coordinar dirigir y supervisar los procesos de planeación operativa anual (POA) y el presupuesto de Ingresos y Egresos de la institución, hasta la obtención de los documentos finales, acorde con las disposiciones internas y lineamientos de política presupuestaria establecidos por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
3. Ingresar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos al Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), implementado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
4. Coordinar y evaluar los proyectos específicos a llevarse a cabo en la institución y que tienen relación con la producción y venta de las Loterías del Estado Lotería Mayor y Menor.
5. Dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo, mediante evaluaciones trimestrales de avance.

6. Dar seguimiento a la Ejecución Presupuestaria, mediante evaluaciones trimestrales comparando lo presupuestado contra lo ejecutado
7. Analizar y dar trámite a las solicitudes de transferencias presupuestarias internas, que realizan las diversas dependencias de la institución.
8. Analizar y hacer los trámites correspondientes para su aprobación, de las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias (ampliaciones y reformulaciones), ante la Secretaría de Finanzas y el Soberano Congreso Nacional.
9. Realizar las provisiones de recursos financieros en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para la contratación de personal permanente y No permanente y el pago de Indemnizaciones o Prestaciones laborales.
10. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las normas jurídicas que rigen el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la institución tales como: los decretos de ajuste al Gasto que establece el Poder Ejecutivo y Legislativo a las Instituciones descentralizadas del Estado de Honduras, las disposiciones Generales del presupuesto, y las Normas de Ejecución Presupuestaria, a fin de que se de estricto cumplimiento a las mismas.
11. Dar Seguimiento a la ejecución del presupuesto de Sueldos y Salarios de la institución y elaborar el Informe Mensual de la Relación del Personal por categoría y sexo, el cual se envía a la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
12. Enlace con otras Instituciones del Estado, Secretaría de Finanzas (SEFIN), SEPLAN, Tribunal Superior de Cuentas y demás Órganos del Estado, con diferente información solicitada.
13. Elaborar los Informes de Evaluación Trimestral del Plan Operativo Anual (POA) y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional.
14. Presentar el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la Institución, al Tribunal Superior de Cuentas (T.S.C.).
15. Participar en diferentes comisiones de trabajo, conformadas por representantes de la institución y el SITRAPANI, a fin de darle seguimiento al Contrato Colectivo de condiciones de Trabajo vigente.

