

Atribuciones 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:

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 específicos.

Actividades Básicas:

1. Coordinar y elaborar conjuntamente con gerentes y jefes de todas las áreas, el Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a las instrucciones 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 operativo anual 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 (SIAFI), implementado por SEFIN.
4. Coordinar y evaluar los proyectos específicos a llevarse a cabo en la institución y tienen relación con la producción y venta de la 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, de avance, 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 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 dé 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.
12. Enlace con instituciones del Estado, como ser SEFIN, SEPLAN, Tribunal Superior de Cuentas y demás órganos con diferente información solicitada.
13. Elaborar los informes de evaluación trimestral del Plan Operativo Anual (POA) y ejecución del presupuesto e ingresos y egresos institucional.
14. Presentar ante el Tribunal Superior de Cuentas, el informe anual de rendición de cuentas del PANI.
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.

LIC. RONALD CASTELLÓN
JEFE DE PLANIFICACION

