

ACTA No. 24
CONSEJO NACIONAL DE TURISMO
SESION ORDINARIA
19 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

Reunidos en el Salón de Conferencias de la Presidencia Ejecutiva del Instituto Hondureño de Turismo en fecha diecinueve de Septiembre del dos mil trece, los siguientes miembros del Consejo Nacional de Turismo: Doctora **Nelly Jerez Caballero**, Presidenta Ejecutiva del Instituto Hondureño de Turismo (IHT), actuando en su condición de Presidenta del Consejo Nacional de Turismo; Abogada **Francisca Nicanor Romero Banegas**, Delegada del Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población; Ingeniero **Mariano Vásquez** Subsecretario de Estado en los Despachos de Obras Publicas, Transporte y Vivienda, actuando en su condición de Ministro por Ley de esa dependencia; Señor **Epaminondas Marinakys**, Presidente de la Cámara Nacional de Turismo de Honduras (CANATURH); Señor **Donald Suazo Zelaya**, representante de la Asociación de Hoteles Pequeños de Honduras (HOPEH); Señor **Armando Fúnez Mena**, Presidente de la Asociación Hondureña de Líneas Aéreas (AHLA); Señor **Roberto Bandes Atúan**, representante de Operadores de Turismo Receptivo (OPTURH) y miembro suplente, acompañando a los propietarios del sector privado; así como presente el Licenciado **Roni Ortega**, Auditor Interno del Instituto Hondureño de Turismo, y otros funcionarios del mismo, como apoyo técnico.

PRIMERO: COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM. El licenciado Roni Ortega, Auditor Interno, constató la existencia del quórum de ley para llevar a cabo la reunión, y habiendo el quórum requerido se inicia la sesión ordinaria del Consejo Nacional de Turismo a las 10:15am., se circula el listado de asistencia para su respectiva firma, misma que constituye un anexo a la presente acta; igualmente las exposiciones impresas constituyen un anexo integro en todo aquello que no contradiga a la presente Acta.

SEGUNDO: LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA. La Presidenta del Consejo, Doctora Nelly Jerez Caballero, dio lectura a la siguiente agenda propuesta para la reunión:

- 1.- Comprobación del Quórum
- 2.- Lectura y Aprobación de la Agenda
- 3.- Lectura y Ratificación de las Resoluciones contenidas en las Actas de Consejo:
 - Numero 22, de la sesión ordinaria de fecha 06 de Mayo del 2013;
 - Numero 23, de la sesión extraordinaria de fecha 08 de Agosto del 2013;

-Numero 23, continuación de la sesión extraordinaria de fecha 14 de Agosto del 2013;

- 4.- Aprobación de Actividades, Contratos y Convenios a la fecha
- 5.- Liquidación Presupuestaria del XXI Congreso de Ministros y Altas Autoridades de Turismo OEA
- 6.- Aprobación de Incorporación de Observaciones al Manual de Descriptores de Puestos y Estructura Organizacional
- 7.- Informe de Modificaciones Presupuestarias
- 8.- Estados Financieros
- 9.- Presentación POA - Presupuesto 2014
- 10.-Puntos Varios: a) ONADICI; b) Parque Obrero; c) Apertura Cuenta Organización Mundo Maya; d) Ley de Turismo (IHT); e) Premio Copán
- 11.-Cierre de Sesión

La señora Ministra Jerez solicita que el inciso b) de puntos varios, sobre el Parque El Obrero, se evacue como punto 4 (e ir corriendo los puntos de agenda), ya que se va a tratar con el Administrador del Parque quien no puede esperar todo el tiempo que llevara el desarrollo de la Agenda

RESOLUCIÓN No. 1: Habiéndose sometido a consideración y discusión la Agenda, el Consejo **Resuelve:** Aprobar la misma de la siguiente manera:

- 1.- Comprobación del Quórum
- 2.- Lectura y Aprobación de la Agenda
- 3.- Lectura y Ratificación de las Resoluciones contenidas en las Actas de Consejo:
 - Numero 22, de la sesión ordinaria de fecha 06 de Mayo del 2013;
 - Numero 23, de la sesión extraordinaria de fecha 08 de Agosto del 2013;
 - Numero 23, continuación de la sesión extraordinaria de fecha 14 de Agosto del 2013;
- 4.- Contrato de Arrendamiento Parque Obrero
- 5.- Aprobación de Actividades, Contratos y Convenios a la fecha
- 6.- Liquidación Presupuestaria del XXI Congreso de Ministros y Altas Autoridades de Turismo OEA

7.- Aprobación de Incorporación de Observaciones al Manual de Descriptores de Puestos y Estructura Organizacional

8.- Informe de Modificaciones Presupuestarias

9.- Estados Financieros

10.- Presentación POA - Presupuesto 2014

11.-Puntos Varios: a) ONADICI; b) Apertura Cuenta Mundo Maya; c) Ley de Turismo (IHT); d) Premio Copán

12.-Cierre de Sesión

TERCERO: LECTURA Y RATIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES CONTENIDAS EN LAS ACTAS DE CONSEJO: NUMERO 22, DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 06 DE MAYO DEL 2013; NUMERO 23, DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 08 DE AGOSTO DEL 2013; NUMERO 23, CONTINUACIÓN DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 14 DE AGOSTO DEL 2013.- Por haberse excusado la Secretaria del Consejo en virtud de estar fuera del país en asuntos de trabajo; la Presidenta Dra. Nelly Jerez procede a dar lectura a las Resoluciones.

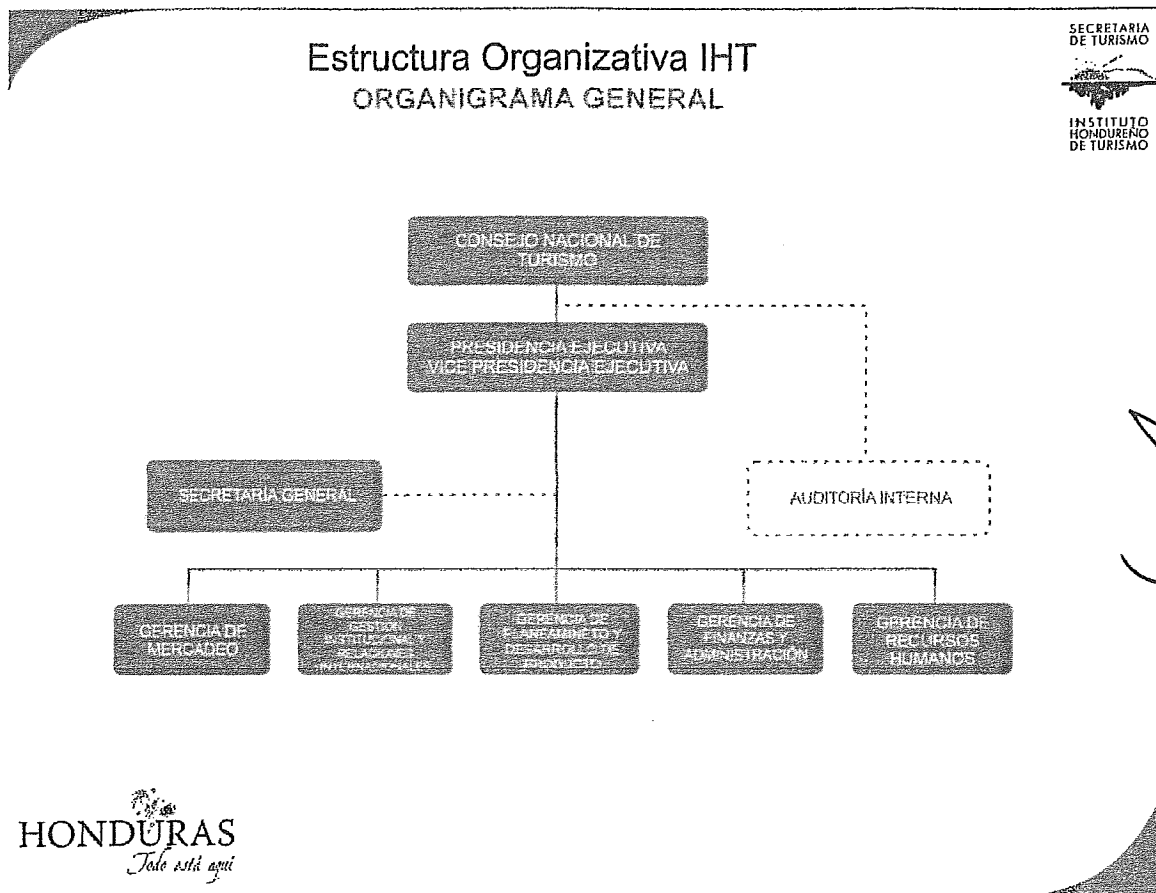
El señor Marinakys interviene solicitando que la Secretaria General del Instituto, le de seguimiento a la Resolución numero 08 del Acta 22 de fecha 06 de Mayo, sobre el tema de la doble tributación cuando se contrata en el extranjero, y en general sobre el tema de las exoneraciones, y que mantenga informado a la CANATURH.

RESOLUCIÓN No. 2: Habiéndose sometido a discusión las Resoluciones Contenidas en las Actas de Consejo: numero 22, de la sesión ordinaria de fecha 06 de mayo del 2013; numero 23, de la sesión extraordinaria de fecha 08 de agosto del 2013; numero 23, continuación de la sesión extraordinaria de fecha 14 de agosto del 2013, el Consejo **Resuelve:** Ratificar las mismas, con la instrucción a la Secretaría General de dar seguimiento al Proyecto de Ley General de Exoneraciones que está en el Congreso Nacional para tratar de que se incluyan las observaciones hechas por el Instituto sobre la exoneración del pago del impuesto del 25% que afecta las actividades en el extranjero.-

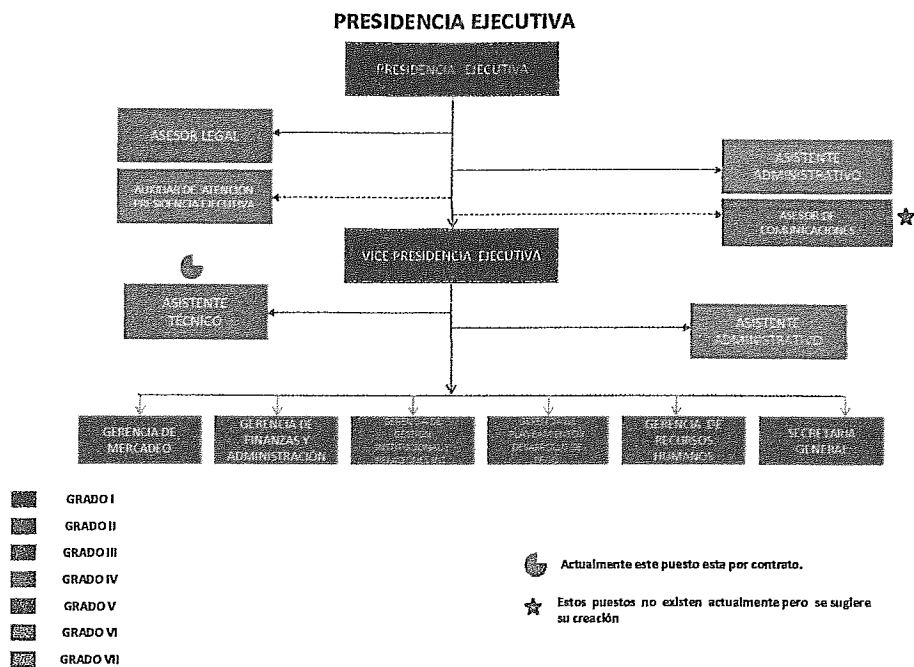
CUARTO: CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN PARQUE OBRERO.- Se presenta y se le cede la palabra al señor Wilfredo Ponce, quien arrienda el inmueble del Instituto Parque El Obrero, desde el año 2000, y manifiesta viene a hacer una solicitud al Consejo consistente en que se le mantenga el mismo valor de arrendamiento del año 2012, es decir, no se le incremente el cinco (5%) anual más la tasa inflacionaria, o sea, que se le permita seguir pagando ciento veinticuatro

Presidencia Ejecutiva

Se le cede la palabra a la Licenciada Tatiana Siercke, quien expone de la siguiente manera:



En página 5, "Organigrama General" se elimina la Unidad de Proyectos; se cerró dicha Unidad debido a la finalización del Programa Ejecutor correspondiente. Se muestra como queda el Organigrama General ya sin la Unidad, la cual estaba al mismo nivel que las Gerencias.



En las páginas 6 y 42, corregir nombre del puesto, estableciéndolo para ambos géneros, masculino, por lo que se corregiría a Asesor (a) Legal de Presidencia Ejecutiva en el Organigrama de Presidencia Ejecutiva que consta a página 6 del Manual; y en el encabezado de la sección de Descripción, a página 42, hacer la misma corrección a Asesor (a) Legal de Presidencia Ejecutiva y no Asistente Técnico de Presidencia como actualmente dice.

Además en la página 42, casilla de Relaciones del Puesto, en cuanto a Internos: Agregar – Todas las Gerencias; y en cuanto a Externos: Agregar –Entre otros

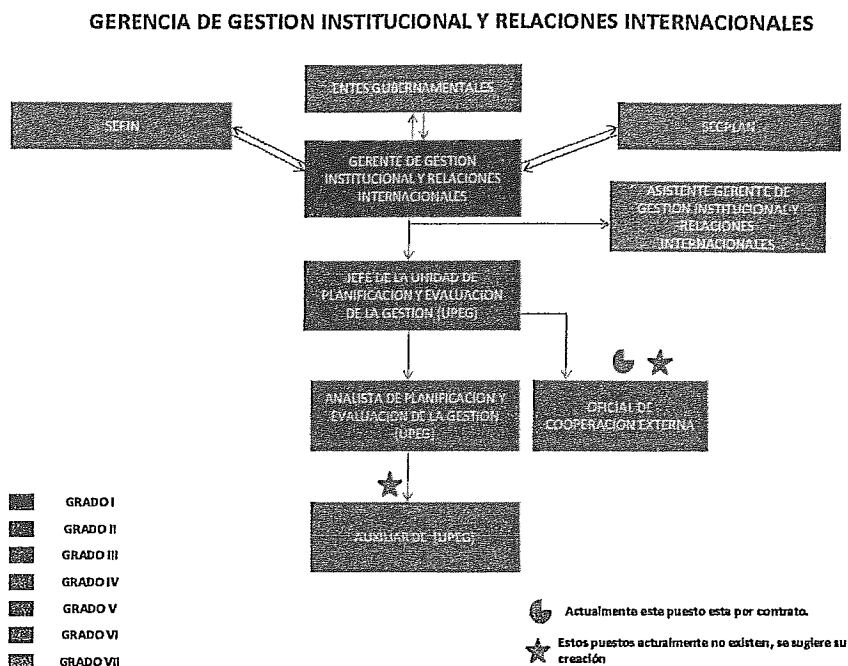
En página 43, en el cuadro de Descripción se debe Agregar como penúltimo –Las representaciones y acompañamientos no se limitan a las instituciones mencionadas.

En página 43, casilla de Experiencia Requerida, se debe Cambiar la palabra Asistencia por Asesoría.

En página 43, casilla Conocimientos Imprescindibles, se debe Cambiar la palabra: Contrataciones por Contratación (nombre de la Ley), así mismo se debe Agregar, inmediatamente después de la palabra Estado, Ley General de la Administración Pública; Ley de Procedimiento Administrativo; Ley de lo Contencioso Administrativo, y sus respectivos Reglamentos.

Gerencia de Gestión Institucional y Relaciones Internacionales

Continúa en el uso de la palabra la Licenciada **Tatiana Siercke**, Gerente de Gestión, para exponer lo relativo a las observaciones del Organigrama de su Gerencia

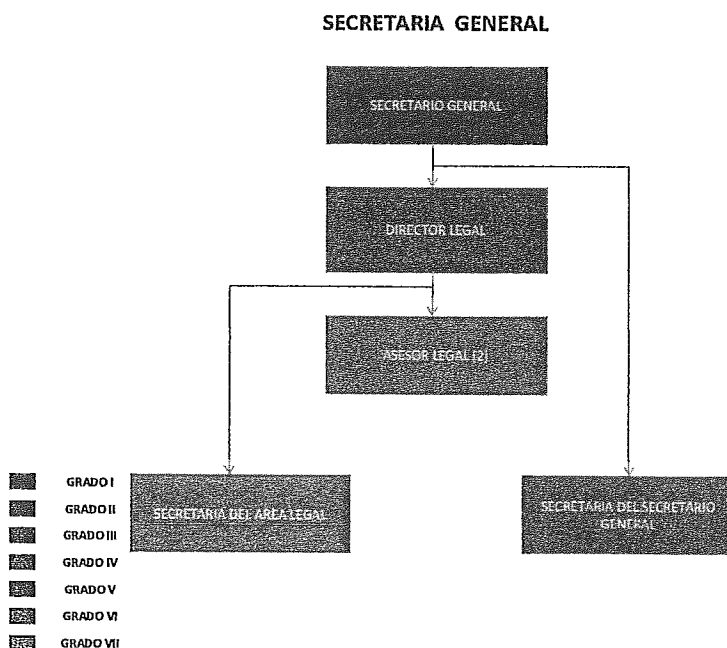


- Actualizar la Estructura Organizativa de la Gerencia: el Analista de Planificación y Evaluación de la Gestión, ya cuenta con plaza, por lo que la simbología se cambió ya que este proceso se realizó.
- Se realizó la promoción de Puesto de la Coordinación a Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, por lo que se eliminó la simbología, **(No implicó aumento de Salario)**
- En las descripciones de puestos, numerar las funciones y actividades en todos los puestos.
- Se mejoró la redacción de las funciones de los puestos de Jefatura de UPEG y Oficial de Cooperación Externa.
- En el apartado de Conocimientos Deseables; **Agregar a todos los puestos**, la elaboración de Informes Técnicos.

- Agregar un apartado mas, dentro de la formación, Experiencia, conocimientos y habilidades requeridas, para el puesto de Jefe de UPEG, sobre **“Habilidades Deseadas”** que contenga los siguientes requerimientos:
 - Manejo de Trabajo bajo estrés
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Tomador de decisiones
- En idiomas cambiar a 100% para habla, lectura y escritura, para el puesto del Oficial de Cooperación Externa
- En conocimientos eliminar el ítem de: Diseño de Marketing Político y Social de Empresas Públicas, del puesto de Cooperación Externa
- En el puesto de Asistente, cambiar el ítem de idiomas a 80% para habla, lectura y escritura

Secretaría General

Se le cede la palabra a la Abogada **Mónica Hidalgo**, quien expone los siguiente:



Secretaria del Área Legal

Funciones a incorporar a este puesto:

- Foliar y mandar a empastar las Actas de Consejo Nacional de Turismo

-Escanear todos los contratos de Consultoría, Mantenimiento, Suministros y Obras de la Secretaría e Instituto Hondureño de Turismo, para subirlos al Portal de HONDUCOMPRAS

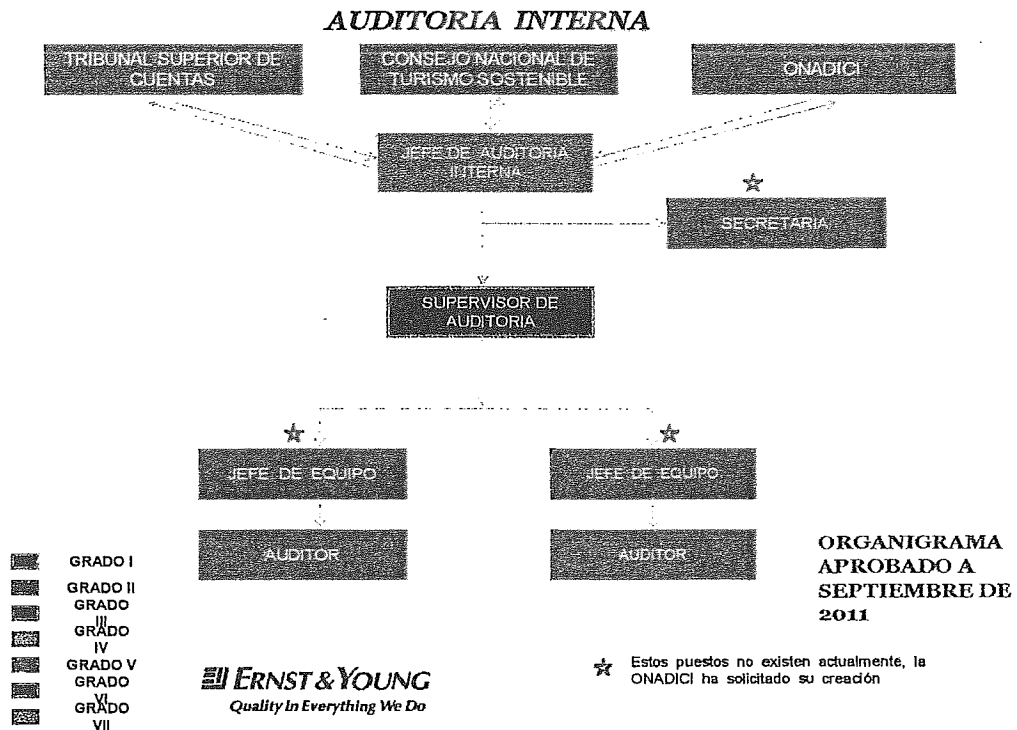
Secretaria del Secretario (a) General

Funciones a incorporar a este puesto:

- Auxiliar a la Secretaria del Área Legal en llevar un cuadro de control mensual de todos los Contratos de Consultoría, Mantenimiento, Suministros y Obras de la Secretaría e Instituto, para subirlos al Portal de Transparencia
- Auxiliar a la Secretaria del Área Legal, en el escaneo de todos los contratos de Consultoría, Mantenimiento, Suministros y Obras de la Secretaría e Instituto, para subirlos al Portal de HONDUCOMPRAS
- Auxiliar a la Secretaria del Área Legal, en el escaneo y subir al Portal de Transparencia todas las Resoluciones emitidas por la Secretaría de Turismo
- Cualquier otra actividad que le asigne del Secretario (a) General relacionado al cumplimiento del objetivo del puesto.

Auditoria Interna

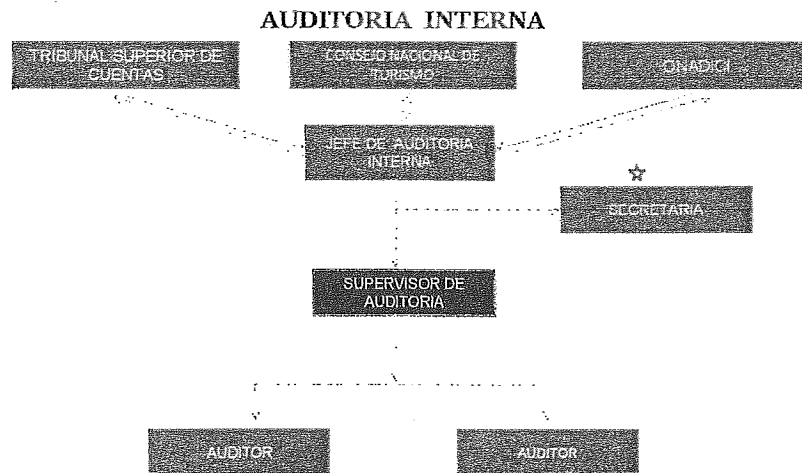
Se le cede la palabra al Auditor Interno, Licenciado **Roni Ortega**, quien expresa que los cambios en dicha Unidad obedecen a la normativa del TSC y presenta así:



Justificación de las Modificaciones

1.- Las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas, de acuerdo al Marco Rector de Auditoría Interna emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, se clasifican en tres grupos: Unidades Tipo A, Tipo B y Tipo C, de acuerdo a la clasificación de la respectiva entidad pública a la que correspondan, la cual es realizada en base al presupuesto que se le asigna anualmente, es de esta manera que la estructura y organización será común para las Unidades de Auditoría Interna de cada uno de los tipos en que se han agrupado.

El organigrama mostrado anteriormente, y aprobado en el 2011, fue definido de acuerdo a la clasificación Tipo B, que en ese período le asignó el Tribunal Superior de Cuentas a esta unidad y de acuerdo a eso aprobado por el Consejo Nacional de Turismo; sin embargo, para el año 2013 el presupuesto asignado a la Secretaría de Turismo y el Instituto Hondureño de Turismo se redujo debido al cierre de la Unidad Coordinadora de Proyectos BID – IHT, y el nuevo monto representa el 0.0026% del total del presupuesto del Gobierno de la República; en base a lo anterior y según los parámetros establecidos en el Marco Rector de Auditoría Interna, por este monto, la clasificación de la Unidad de Auditoría Interna actualmente es Tipo C, por lo que la nueva estructura a ser aprobada por el Consejo Nacional de Turismo, será:



ORGANIGRAMA
MODIFICADO AL 22
DE AGOSTO DE 2013

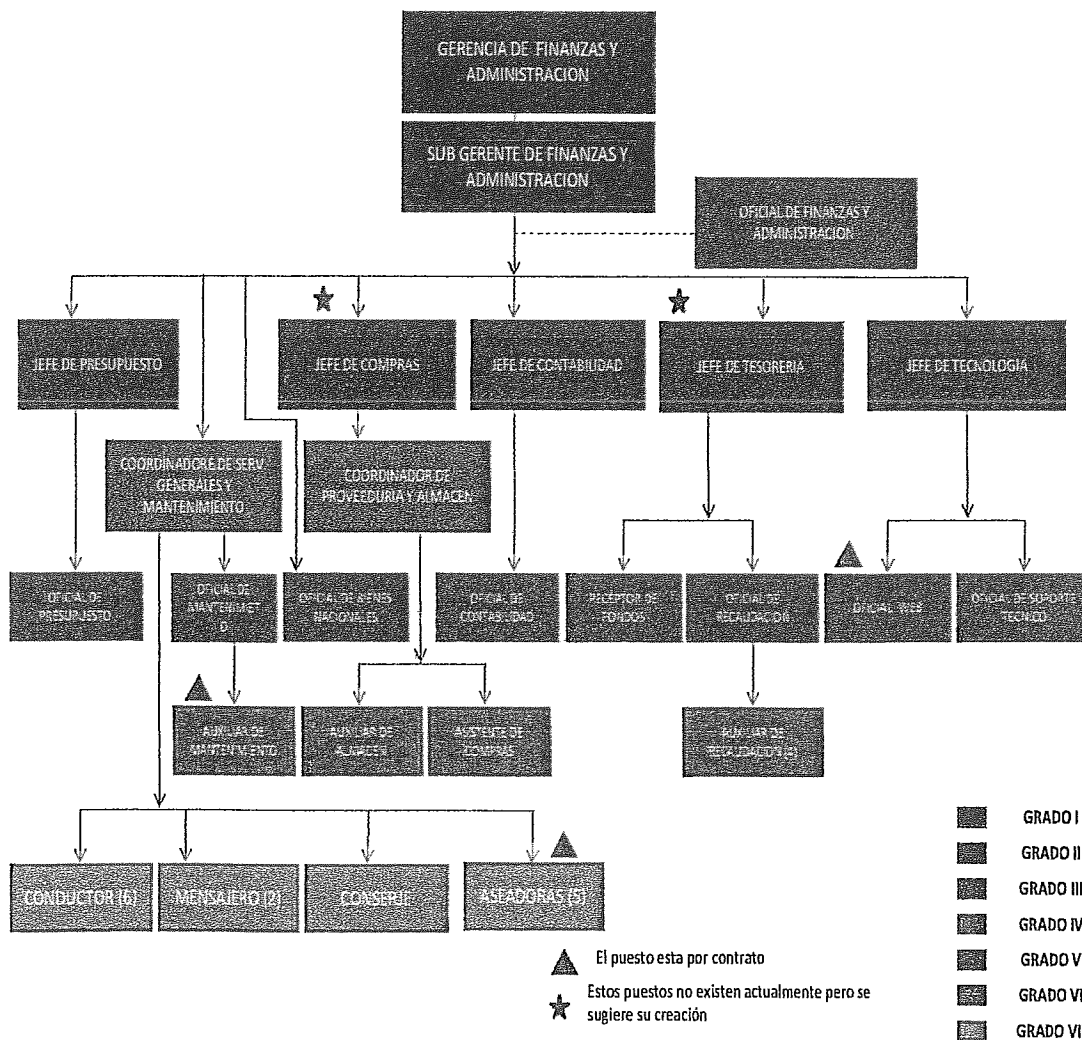
★ Estos puestos no existen actualmente, la ONADICI ha solicitado su creación

2.- Al desaparecer el puesto de Jefe de Equipo, se realizaron las modificaciones correspondientes en los descriptores de puestos de Supervisor de Auditoría y Auditor, en lo que concierne a su interacción con dicho puesto, así como la distribución de algunas de las funciones que estaban asignadas al mismo.

Acuerdo Administrativo TSC N° 003/2009 Marco Rector de Auditoría Interna del Sector Público TSC – NOGENAIG – 15

Gerencia de Finanzas y Administración

Es el turno de esta Gerencia, y para la presentación se le da la palabra al Gerente, Abogado **Yovanny Espinoza**, quien presenta las observaciones de la siguiente manera:



Para la incorporación de las observaciones se copian las imágenes presentadas en sesión, y se dejan en rojo, tal como se presento y a manera que se puedan distinguir.

| |
|---|
| Nombre del puesto: |
| Gerente de Finanzas y Administración |
| Dimensiones: |
| Subalternos: 1. Subgerente de Finanzas y Administración 2. Oficial de Finanzas y Administración 3. Personal de Presupuesto, Compras, Servicios Generales y Mantenimiento, Contabilidad, Tesorería, Tecnología y Bienes Nacionales. |

| |
|--|
| <i>Subgerente de Finanzas y Administración</i> |
| Nombre del puesto: |
| Subgerente de Finanzas y Administración |
| Descripción |
| - Participar en ausencia del Gerente para en licitaciones públicas y privadas para la obtención de Bienes y Servicios que se ajusten a las necesidades de la organización. |
| - Evaluar y dar el seguimiento al sistema de control de inventarios de bienes muebles y supervisar su operación con la finalidad de mantener los estándares mínimos de existencias. |
| - Evaluar la toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de validarlo lo físico contra el reporte de la contabilidad y en caso de diferencias indagar su causa. |

| |
|--|
| Jefe de Compras |
| Nombre del puesto: |
| Jefe de compras |
| Dimensiones: |
| Subalternos: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de Proveduría y Almacén 2. Asistente de Compras 3. Auxiliar de Almacén |
| Descripción |
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar en coordinación con las Gerencias la programación anual de compras a través del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías. - Adecuar y asesorar conjuntamente con la gerencia solicitante las bases de licitación, de concurso o términos de referencia de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado a fin de realizar procesos donde se obtengan los mejores resultados. - Autorizar los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada Gerencia o Unidad solicitante. - Coordinar y supervisar las acciones a realizar en el Portal de Honducompras a fin de mantener la política de difusión de los procesos así como el fomento a la transparencia dentro de la institución. |

| | |
|--|--|
| Jefe de Presupuesto | |
| Nombre del puesto: | |
| Jefe de Presupuesto | |
| Dimensiones: | Relaciones del Puesto |
| Subalternos: | Internos: |
| Oficial de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> - Gerencias de Mercadeo, Planeamiento y Desarrollo de Productos, Legal, Recursos Humanos - Unidades Ejecutoras de Proyectos - Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva - Auditoría Interna |
| | Externos: |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa-SEPLAN - Tesorería General de la República - Contaduría General de la República - Tribunal Superior de Cuentas - Secretaría de Finanzas. - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) |
| Objetivo del puesto | |
| Orientar y conducir técnicamente el Presupuesto de Ingresos y Egresos del IHT/SETUR en | |

sus distintas etapas: Formulación, modificación, ejecución, control y evaluación, implementando medidas correctivas y nuevos procedimientos en cumplimiento a la normativa vigente, que permitan asegurar una adecuada gestión presupuestaria manteniendo la racionalización en el uso de los recursos humanos, físicos y financieros de la Institución.

- Realizar los registros del Presupuesto Modificado Autorizado correspondiente a cada Gerencia y Proyecto de Inversión, debidamente estructurado por objeto de gasto, fuente de financiamiento y regionalizada a fin de mantenerlos actualizados.
- Verificar y/o corregir que los gastos estén bien aplicados de acuerdo con el manual de clasificación del gasto ya sea por programas, subprogramas, actividades y objetos de gasto correspondientes.
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias, indicando los desvíos y elevándolos a los Entes Contralores con la periodicidad que éstos lo soliciten.
- Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Secretaría de Finanzas y de otros órganos de aplicación y control en la materia, a fin de coordinar los distintos aspectos que hacen a la gestión presupuestaria, en coordinación con los sectores contables, de contrataciones y tesorería.
- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos la supervisión y control desde el punto de vista presupuestario de la planta de personal vigente por ley de presupuesto, ocupada y vacante, de sus modificaciones, y de su ejecución.
- ~~Ejecutar las demás funciones que estén dentro de la esfera de su competencia y que le sean asignadas expresamente por la Gerencia o Entes Reguladores.~~
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos por Auditoría Interna o Externa con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Mantener actualizada la información referida a las leyes, reglamentos, normas, disposiciones anuales del Presupuesto General de la República, normativa Legal complementaria y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Hacer del conocimiento de las Unidades Ejecutoras las políticas, normas y demás disposiciones legales a que regulen proceso presupuestario.
- Atender y dar solución a las consultas de tipo presupuestario que sean efectuadas por el Consejo Nacional de Turismo, Presidencia Ejecutiva, Gerencia de Finanzas y demás dependencias.
- Definir en coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración, las políticas, normas y lineamientos de tipo presupuestal, de corto y mediano plazo, que optimicen los recursos humanos, físicos y financieros, los cuales deberán ser presentadas a la Máxima Autoridad para su aprobación.
- Ejecutar las demás funciones que estén dentro de la esfera de su competencia y que le sean asignadas.

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

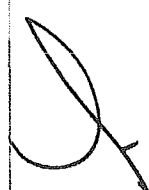
- **Conocimiento** en Gestión Presupuestaria (formulación, planificación y control presupuestario)
- **Conocimiento en Planificación Estratégica**
- Conocimientos sólidos en administración y finanzas
- Conocimiento de la Administración Financiera del Estado
- Conocimiento de las leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado
- Conocimientos sobre presupuesto por programas
- Conocimientos sobre contabilidad presupuestaria
- Conocimientos sobre la Gestión de Compras y Contrataciones del Estado
- Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Internet, etc.)
- Manejo del SIAFI

Conocimientos deseables

- Conocimiento en Materia Fiscal, proceso y normativa aplicable
- COSO I y II (Marco Integrado de Control Interno)

Habilidades y destrezas requeridas:

- Habilidad para trabajo en equipo
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Comprensión de lectura y Cálculo matemático
- Redactar informes técnicos.
- Capacidad de Juicio
- Iniciativa
- Rapidez de decisión
- Análisis de problemas
- Expresarse en forma clara y precisa.
- Destreza en el manejo y confidencialidad de información



Coordinador de Servicios

Nombre del puesto

Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento

Dimensiones

Subalternos:

1. Personal de Aseo
2. Mensajero
3. Conductor
4. Conserje
5. Oficial Local de Bienes Nacionales Locales
6. Oficial de Mantenimiento
7. Auxiliar de Mantenimiento

Objetivo del puesto

Coordinar la realización de servicios generales tales como mantenimiento, transporte, reproducción de documentos y bienes nacionales de manera rápida y oportuna para satisfacer las necesidades de las unidades del Instituto.

- Instruir a los titulares de las áreas a su cargo sobre la formulación de los manuales administrativos en sus respectivos ámbitos de competencia para supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos (Oficial Local de Bienes y Oficial de Mantenimiento).

- Evaluar y dar el seguimiento al sistema de control de inventarios de bienes muebles y supervisar su operación con la finalidad de mantener los estándares mínimos de existencias.

- Evaluar la toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de validar lo físico contra el reporte de la contabilidad y en caso de diferencias indagar su causa.

Coordinador de Proveeduría y Almacén

Nombre del puesto

Coordinador de Proveeduría y Almacén

- Coordinar la realización de cotizaciones de cada una de las solicitudes recibidas para escoger al proveedor que mejor responda a las necesidades del Instituto.

- Coordinar la elaboración de cuadros de adjudicación y ordenes de compra a fin de integrar los expedientes de constancia para acreditar la mejor alternativa de decisión con transparencia.

- Coordinar el desarrollo de los diferentes procesos de licitación de bienes, servicios y consultorías en conjunto con la Gerencia solicitante, con el fin de escoger al adjudicatario que mejor responda a las necesidades de la Organización.

- Coordinar en conjunto con la Dirección Legal la elaboración de contratos de bienes y servicios en el caso que corresponda, con el objetivo de soportar cada compra a modo de mantener la transparencia en cada proceso de adquisición.

- Coordinar la elaboración de órdenes de pago para obtener aprobación y proceder a realizar el trámite de cheque de las compras realizadas con el fin de liquidar oportunamente a los proveedores y a su vez mantener un control de órdenes de compra.

- Coordinar la alimentación de la base de datos en el portal de Honducompras en la difusión de procesos a fin de mantenerla actualizada.

- Supervisar que cada Proveedor que contrate con la Secretaría e Instituto Hondureño de Turismo este inscrito en el Registro de Proveedores del Estado.

- Analizar las cotizaciones para realizar un cuadro comparativo de precios y condiciones para que se tome la decisión de compra más conveniente.

- Diseñar e implementar el layout ideal de los almacenes para manejar el nivel óptimo de inventarios el cual contribuya a mantener un sano flujo de caja.

- Coordinar y Programar la toma del inventario físico para asegurarse que no haya diferencias entre las existencias del sistema y las existencias físicas reales de manera oportuna.



| | |
|--------------------------------------|--|
| Oficial de Bienes Nacionales | |
| Nombre del puesto | |
| Oficial Local de Bienes Nacionales | |
| Jefe superior: | Jefe Inmediato: |
| Gerente de Finanzas y Administración | Subgerente de Finanzas y Administración. |
| Dimensiones: | Relaciones del Puesto |

Oficial de Presupuesto

Nombre del puesto:

Oficial de Presupuesto

Jefe Inmediato:

Jefe de Presupuesto

Relaciones del Puesto

Internos:

- El cargo mantiene relaciones continuas con los Gerentes, Jefes y personal de las unidades del Área de Finanzas y Administración, Mercadeo, Planeamiento y Desarrollo de Producto, Recursos Humanos, Legal, Auditoría Interna, Unidades Ejecutoras de Proyectos, Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva.

Externos:

- Secretaría de Finanzas
- Tribunal Superior de Cuentas
- **Auditoría Externa**

Objetivo del puesto

Controlar y verificar la apropiada preparación de la documentación que sustenta los trámites administrativos Financiero, a fin de lograr la correcta aplicación del gasto de acuerdo a la normativa legal y principios presupuestarios vigentes.

Descripción

- Realizar la pre intervención presupuestaria en los procesos de compras y contrataciones:
- ✓ Comprobar que las solicitudes para la contratación de bienes y servicios, tengan disponibilidad presupuestaria y en su defecto aprobarlas estampando sello y firma.
- ✓ Rechazar las solicitudes que no tengan disponibilidad presupuestaria indicando, las acciones que deberá realizar el solicitante para el trámite de la solicitud, cuando corresponda.
- Realizar la pre intervención del gasto a fin de que lo que se haya ejecutado este de acuerdo con las normas, disposiciones legales y manuales de gestión que regulan los procesos administrativos de la institución.
- Revisar que la documentación presentada este de acuerdo con la normativa gubernamental aplicable.
- Revisar que la documentación presentada este de acuerdo con las disposiciones y regulaciones emitidas por la Gerencia de Finanzas y Administración.
- Revisar que la documentación y el gasto se haya realizado de conformidad con los procesos establecidos para el control presupuestario.
- Revisar que las cantidades reflejadas en los gastos correspondan a los cálculos correctos.
- Rechazar con las indicaciones del caso, todos aquellos gastos realizados que no cumplan con las condiciones establecidas en los numerales anteriores o en su defecto estampar sello y firma de revisado de conformidad para los gastos que han cumplido con los requerimientos anteriores.
- Revisar y aplicar la ejecución del gasto de acuerdo con el manual de clasificación del gasto.
- Registrar o transcribir la Ejecución Presupuestaria en el SIAFI, registrando el compromiso preliminar del gasto solicitado, hasta concluir el registro en la etapa de devengado o regularizado.
- Verificar y/o corregir que los gastos estén bien aplicados de acuerdo con el manual de clasificación del gasto ya sea por programas, subprogramas, actividades y objetos de gasto correspondientes.
- Asesorar a las Unidades en la solución de problemas que se les presentaren en la ejecución de su presupuesto, asimismo atender y evacuar las consultas que sean requeridas ya sea en forma verbal o escrita.
- Realizar otras tareas diversas presupuestarias :
- Preparar o recopilar documentación necesaria que se relacione con la función de formulación, control y liquidación del Presupuesto de Recursos y Gastos de la Institución.
- Mantener actualizada la información referida a las leyes, reglamentos, normas, disposiciones anuales del Presupuesto General de la República, normativa Legal complementaria y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Verificar desde el punto de vista presupuestario la planta de personal vigente ocupado y vacante, de sus modificaciones, y de su ejecución a través de liquidaciones y órdenes de pago y otros formularios de registro.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos por Auditoría Interna, con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, del cumplimiento de la normativa legal y de los movimientos del gasto.
- Otras tareas importantes :
- Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Básica: **Perito Mercantil y Contador Público**
- Superior: Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.
- Incorporado al Colegio según especialidad

Experiencia requerida

- **3 o más años de experiencia como Asistente de Presupuesto**, asistente de pre intervención, o puestos similares

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: No imprescindible

Conocimientos y Habilidades relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento de la administración financiera del Estado
- Conocimiento de las leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado
- Conocimientos sobre presupuesto por programas
- Conocimientos sobre contabilidad presupuestaria Conocimientos sobre la Gestión de Compras y Contrataciones del Estado
- Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Internet, etc.)

Conocimientos deseables

- **Conocimiento en Materia Fiscal, proceso y normativa aplicable**
- Procesos de **Control Interno**
- Manejo de Sistemas Contables
- Manejo de Sistema Financiero del Gobierno (SIAFI).

Habilidades y Destrezas requeridas:

- Habilidad para trabajo en equipo
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Comprensión de lectura y Cálculo matemático
- Capacidad de Juicio
- Iniciativa
- Rapidez de decisión
- Análisis de problemas
- Destreza en el manejo y confidencialidad de información

| |
|---|
| Auxiliar de Almacén |
| Nombre del puesto: |
| Auxiliar de Almacén |
| Descripción |
| - Realizar toma física de inventarios de los productos o mercancías almacenados con el propósito de comprobar que concuerden con los movimientos realizados y con los resultados en las tomas de inventario. |

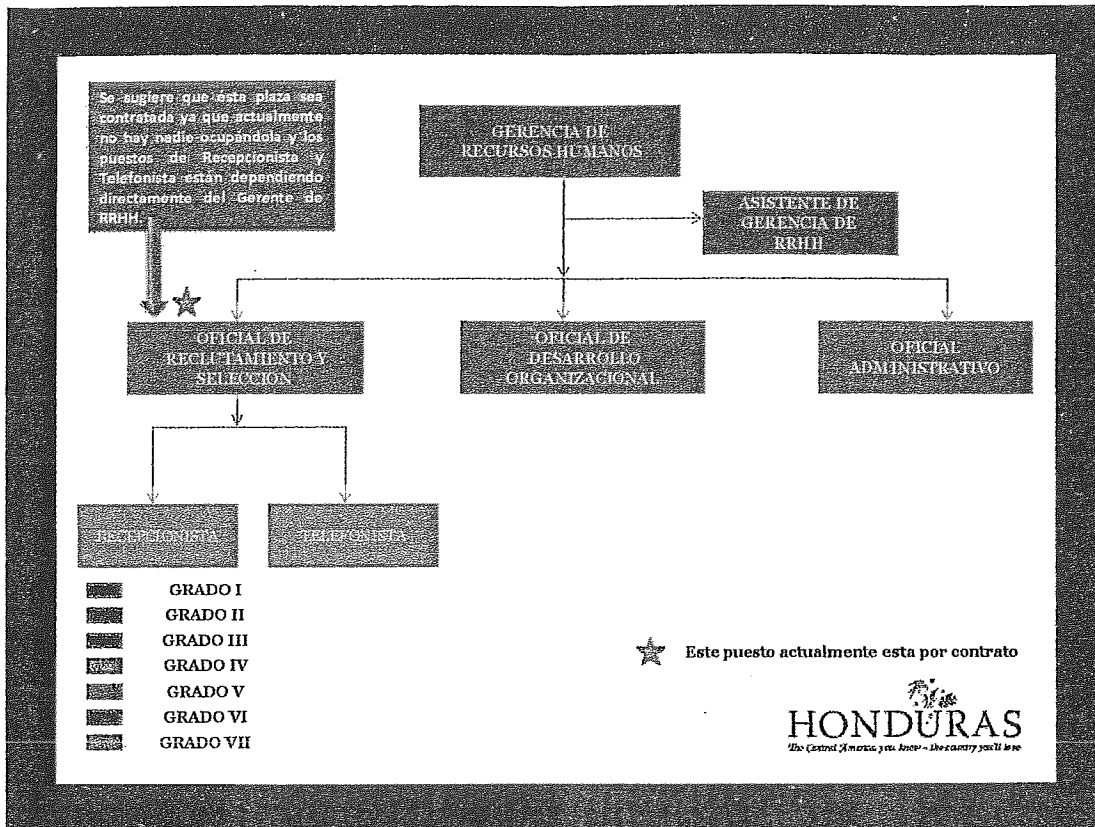
| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Asistente de Compras | |
| Departamento: Finanzas y Administración | |
| Jefe Superior: Jefe de Compras | |
| Jefe Inmediato: Coordinador de Proveduría y Almacén | |
| Dimensiones : | Relaciones del Puesto |
| | <u>Internos</u> |
| | -Gerencias, Jefaturas y Unidades del IHT |
| | -Presidencia y Vice-Presidencia Ejecutiva |
| Subalternos | |
| | <u>Externos</u> |
| | - Proveedores, Casas Comerciales |
| Objetivo del Puesto | |
| Apoyar a la Coordinación de Proveduría en las adquisiciones y contrataciones del Instituto Hondureño de Turismo para que las actividades institucionales se realicen con oportunidad mediante la aplicación de procesos apegados a la normatividad local e interna. | |

| |
|--|
| Descripción |
| -Asistir en el procesamiento de cada una de las solicitudes de compra apoyándose en los documentos correspondientes con la firma autorizada necesaria para satisfacer las necesidades de las áreas. |
| -Apoyar en la realización de cotizaciones de cada una de las solicitudes recibidas para escoger al Proveedor que mejor responda a las necesidades de la institución |
| -Asistir en los análisis de las cotizaciones para realizar un cuadro comparativo a fin de validar el apego a las normas y políticas internas y externas que repercuten sobre sus actividades diarias |
| -Asistir a la Coordinación de Proveeduría en la elaboración de Cuadro de Adjudicación y orden de compra de cada una de las solicitudes a fin de integrar los expedientes de constancia para acreditar la mejor alternativa de decisión con transparencia |
| -Apoyar en los diferentes procesos de licitación de bienes, servicios y consultorías con el fin de escoger al adjudicatario que mejor responda a las necesidades de la organización |
| -Apoyar a la Coordinación de Proveeduría en elaboración de órdenes de pago, obtener aprobación y realizar el trámite de cheque de las compras realizadas, con el fin de liquidar oportunamente a los proveedores y a su vez mantener un control de órdenes de compra |
| -Apoyar a la Coordinación de Proveeduría en la programación y verificación de toma de inventarios físico para asegurarse que no haya diferencia entre las existencias del sistema y las existencias físicas reales de manera oportuna |
| -Recibir toda la correspondencia y solicitudes de compra que sean remitidas a la unidad y que vienen de las diferentes Gerencias de la institución |
| -Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que su superior jerárquico le asigne |
| Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas |
| Formación Académica y otras Certificaciones |
| -Perito Mercantil y Contador Público o carrera afín al puesto |
| -Incorporado al colegio respectivo según su especialidad |

| |
|--|
| Experiencia Requerida |
| 2 o más años de experiencia |
| Idiomas |
| Español: Nativo |
| Inglés: No indispensable |
| Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto |
| Conocimientos |
| <u>Conocimientos imprescindibles</u> |
| -Microsoft Word, Power Point, Excel |
| -MS-Windows |
| -Uso de Internet e Intranet |
| -Gestión de Compras y Stocks |
| <u>Conocimientos deseables</u> |
| -24 o más horas de capacitación en leyes, normativas y reglamentos relacionados con la administración pública (Ley Orgánica de Presupuesto y Ley de Contratación del Estado) |

Gerencia de Recursos Humanos

Se le cede la palabra a la delegada de la Gerencia de Recursos Humanos, Licenciada **Eva Ortez**, quien presenta las observaciones hechas al Manual para dicha Gerencia, de la siguiente manera:



- **Recepcionista**
- **Telefonista**

Actualmente estos puestos según el organigrama dependen del oficial de reclutamiento y selección, puesto que esta aprobado por el CNT, pero pendiente la autorización de creación por parte de la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, por lo que se solicita que dichos puestos pasen a depender directamente del Gerente de Recursos Humanos.

Para el puesto del Gerente de Recursos Humanos

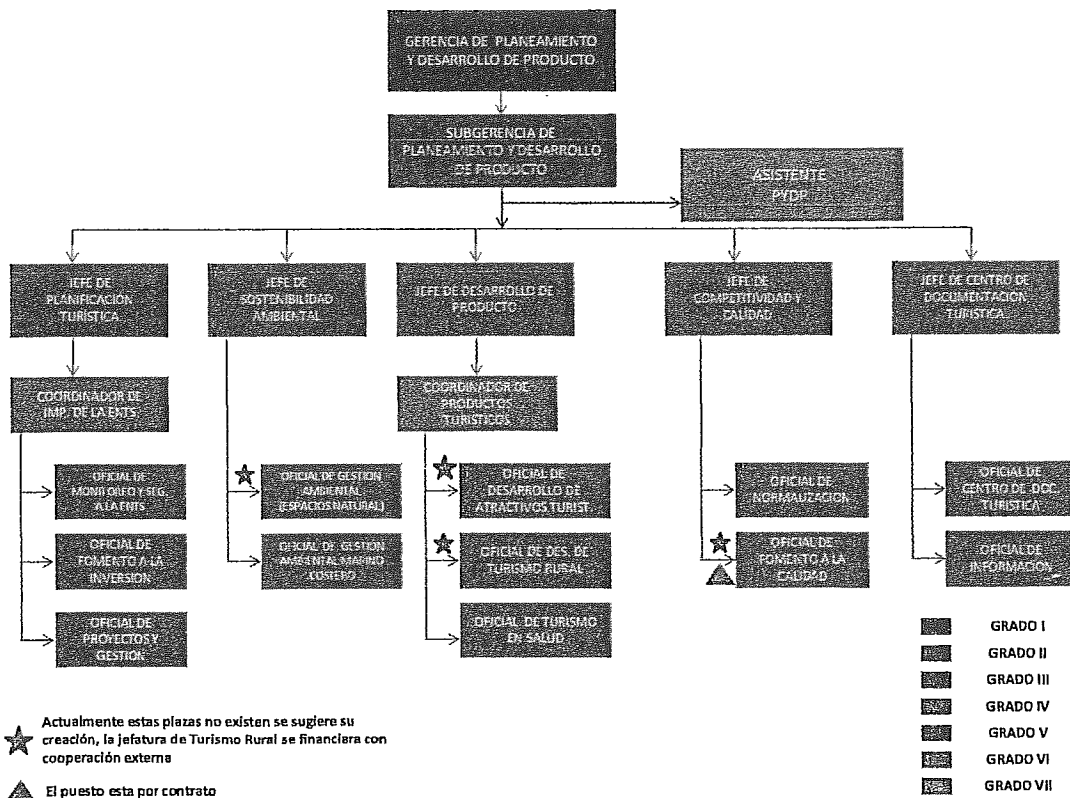
- **Relaciones del Puesto**
Se pide agregar Secretarías de Estado
- **Formación Académica**
Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho o carrera afín

Se pide agregar o alternativamente que cuente con un 95% de cualquiera de las carreras afines (tal y como se hace en las Secretarías de Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil)

- **Idiomas**
Español: Nativo
Eliminando el requisito del idioma Inglés como indispensable.

Gerencia de Planeamiento y Desarrollo de Producto

Retoma la palabra la delegada de Gerencia, Licenciada Ingrid Díaz, y expone así:

Unidad Planificación Turística

| Descripción | Comentario |
|---------------------------------------|--|
| Nombre de puesto | Jefe Planificación Turística |
| Relaciones del Puesto | - Secretaria de Planificación Y Cooperación Externa (SEPLAN) - Secretaría de Relaciones Exteriores. (SRE) |
| Descripción de actividades del puesto | - Enlaces multisectoriales - Actividades de seguimiento de la ENTS - Siguiendo a actividades de inversión a través de actividades de atención y elaboración de perfiles. |
| Experiencia requerida | - 2 años como mínimo en Planificación u Ordenamiento Territorial en el Área de Turismo. - 1 año como mínimo en Formulación y Evaluación de Proyectos. |

NOTA: Los comentarios de esta Unidad se presentan de manera resumida, asimismo, es importante mencionar que las modificaciones de dicho puesto se dan debido a que es un puesto nuevo que se conforma de actividades que antes eran asignadas a las Unidades de Sostenibilidad Ambiental y Calidad y Competitividad

Unidad Sostenibilidad Ambiental

| Descripción | Comentario |
|----------------------------------|---|
| Conocimientos requeridos | Para los puestos de Jefe de Sostenibilidad Ambiental, Oficial de Gestión Ambiental Espacio Natural y Oficial de Gestión Ambiental Marino Costero requieren conocimientos específicos relacionados al medio ambiente |
| Manejo del Inglés | Incremento de conocimientos de un 80% - 100% |
| Formación Académica de la Unidad | Estos puestos son muy sensibles por lo que se requiere que tenga el título que lo respalde. |

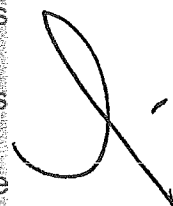
Unidad de Desarrollo de Producto

| Descripción | Comentario |
|--|--|
| Jefe Desarrollo de Producto: Relación del puesto | Se agregan Organismos Internacionales, BID, BCIE, BM etc. Empresas Contratistas, Supervisoras y Consultores |

| | |
|---|--|
| | Individuales. |
| Jefe Desarrollo de Producto: Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas | Arquitectura, Ingeniería Civil; |
| Subalternos de la unidad: Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas | - No es necesaria la carrera de Ingeniería Industrial, incluir mejor las carreras de Turismo, mercadotecnia y Desarrollo Local |

Unidad Competitividad y Calidad

| Descripción | Comentario |
|--|---|
| Jefe Competitividad y Calidad: Actividades del puesto | Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de acuerdos normativos para los prestadores de servicios turísticos establecidos en la Ley del Instituto Hondureño de Turismo. Seguimiento de la Cultura Turística del País, a través de sus diferentes programas y proyectos. Coordinación y dar seguimiento con el Registro Nacional de Empresas Turísticas que establece la Ley |
| Oficial Normalización: Actividades del Puesto | -Regular o normar la calidad de productos y servicios que se ofrecen en el país mediante el desarrollo de acuerdos normativos estipulados en la ley para los diferentes prestadores de servicios turísticos. -Servir de enlace entre el IHT y el Registro Nacional de Turismo en actividades de regulación, normalización o cualquier otra actividad que se enfoque en el mejoramiento de la calidad de los prestadores de servicios turísticos. |

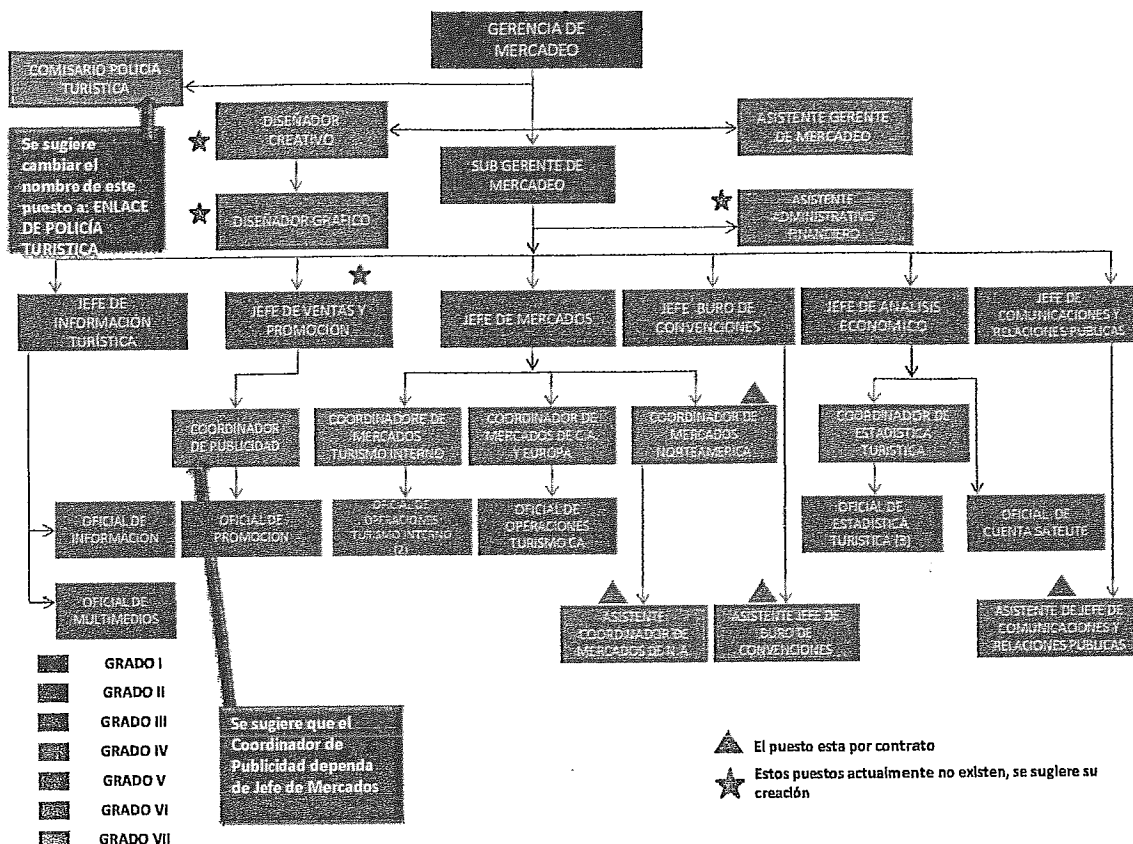


Unidad Centro de Documentación

| Descripción | Comentario |
|-------------------|---|
| Manejo del Inglés | Incremento de conocimientos de un 80% - 100% deseable |

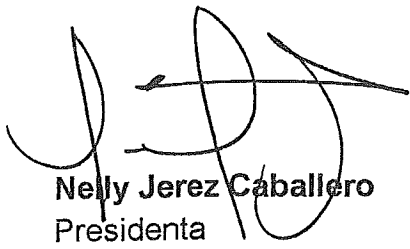
GERENCIA DE MERCADEO

Se le cede la palabra a la Licenciada **Laura Lafnez**, Subgerente de Mercadeo, quien presenta as observaciones al Manual, de la siguiente manera:

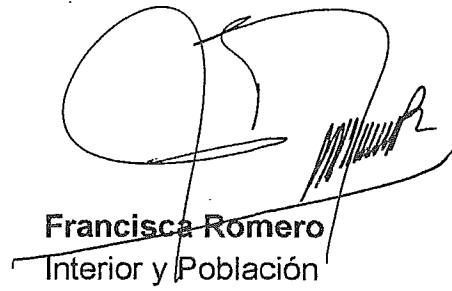


RESOLUCIÓN No.10: Habiéndose sometido a discusión la **Solicitud de Incorporación de Observaciones al Manual de Descriptores de Puestos y Estructura Organizacional del Instituto**, el Consejo **Resuelve:** Aprobar la incorporación de las observaciones tal como antecede en la presente Acta, con la salvedad de que se elimina, para todo el Manual, el requisito del Ingles como indispensable, dejándose como deseable, y con la instrucción a la Gerencia de Mercadeo en el sentido de que se mejore la capacidad de respuesta de comunicación y promoción.-

OCTAVO: INFORME DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.- Se le cede la palabra a la Licenciada **Ana Torres**, Jefa de Presupuesto del Instituto, quien informa al Consejo sobre las Modificaciones Presupuestarias realizadas en el




Nelly Jerez Caballero
Presidenta



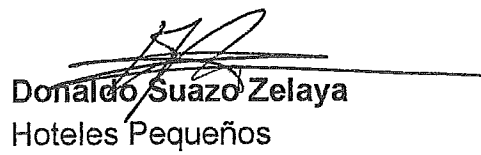
Francisca Romero
Interior y Población



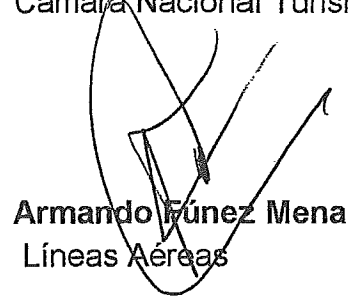
Mariano Vásquez
SOPTRAVI



Epaminondas Marinakys
Camara Nacional Turismo



Donaldo Suazo Zelaya
Hoteles Pequeños



Armando Fúnez Mena
Líneas Aéreas

Así mismo presente el señor suplente **Roberto Bandes Atúan.-**