

Unidad Administrativa: Subgerencia de Presupuesto

I. Fundamento Legal

- Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97, “REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN FUNDAMENTACIÓN Y COMPETENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, publicado en el Diario Oficial LA GACETA No. 28279, de fecha 07 de junio de 1997; SECCIÓN SÉPTIMA ÓRGANOS DE APOYO 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 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 del 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”

II. Objetivo

Manejar el control del gasto de la dirección superior que comprende: Secretario de Estado, Sub Secretarios, Secretaría General, Dirección Legal, Transporte, Control de Pre intervención del gasto de las demás dependencias o programas de la secretaría, basado en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Reglamento de Viáticos, Acuerdos del Poder Ejecutivo y Legislativo, Ley de Servicio Civil, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la secretaría con la eficiencia y eficacia que se requiere

III. Funciones

1. Consolidar en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, el anteproyecto de presupuesto de la secretaría, que será preparado en base a las prioridades, metas y plan operativo que cada una de las direcciones establezcan, para la ejecución del presupuesto anual de la secretaría.
2. Llevar un registro y control diario de la ejecución presupuestaria en base a los sistemas legales establecidos por la Dirección General de Presupuesto, para controlar que todas las direcciones estén ejecutando su presupuesto conforme a ley.



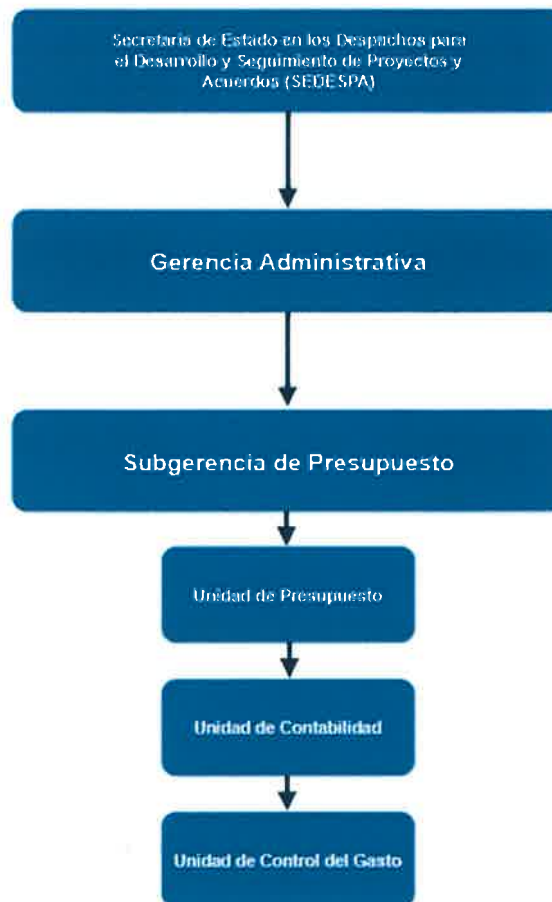
Ficha de Atribuciones por Unidad Administrativa



3. Revisar que los plazos con que la Secretaría realiza sus actividades cumplan con los requisitos de control interno establecidos y aquellos indicados por las leyes y reglamentos que regulan la gestión pública, a fin de que todo esté conforme a las disposiciones y según el caso, efectuar los correctivos necesarios.
4. Asesorar y apoyar a las direcciones en el manejo de procedimientos para la ejecución y control del presupuesto a fin de que se verifique dentro de las asignaciones establecidas.
5. Preparar trimestralmente la liquidación del presupuesto a fin de supervisar los gastos realizados para evitar un déficit.
6. Supervisar y controlar la correcta ejecución y registro de la contabilidad financiera de la secretaría en base a las normas y políticas que emita la Contaduría General de la República, para ser remitidas a cada una de las direcciones.
7. Preparar los informes mensuales de ejecución presupuestaria que se requieran en la Secretaría u otras dependencias del gobierno, a fin de conocer saldos presupuestados.
8. Asesorar, controlar y supervisar para mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación de soporte del control presupuestario y de contabilidad de tal forma que se facilite su revisión posterior por parte de las oficinas contraloras del estado.
9. Verificar y supervisar el pago de horas extras, de acuerdo con las medidas de austeridad establecidas.
10. Revisar que los reintegros de valores a la Tesorería General de la República, por parte de instituciones desconcentradas, cumplan con los lineamientos requeridos en las Disposiciones Generales de Presupuesto.
11. Redactar y revisar notas sobre asuntos de su competencia, para efectuar trámites tanto a lo interno como externo de la dependencia.
12. Preparar en forma eventual informes financieros que se requieran en la secretaría u otras dependencias del gobierno, a fin de implementar medidas de austeridad u otras correctivas que se hagan necesarias.
13. Asignar, supervisar, controlar y asesorar el manejo del presupuesto de la institución, con el propósito de que ejecuten en forma correcta los gastos e ingresar la información relacionada al sistema contable que se maneja en la secretaría.
14. Preparar compromisos y órdenes de pago siguiendo instrucciones de los superiores.
15. Elaborar trimestralmente informes de programaciones de cuotas para determinar lo que cada dirección va a requerir para sus gastos en el siguiente trimestre.

16. Elaborar flujos de caja (programación de pagos) de la gerencia administrativa.
17. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

IV. Organigrama





Secretaría de Estado para
el Desarrollo y Seguimiento
de Proyectos y Acuerdos
Ministerio de la República



HONDURAS
REPUBLICA DE HONDURAS

MEMORANDUM

SGP-SEDESPA-02-2025

PARA: Sandy Karina Palma Rodríguez
Oficial de Información Pública OIP

DE: Carlos Agustín Cárcamo
Subgerente de Presupuesto

FECHA: 06 de enero 2025

ASUNTO: Remisión de Información



Tengo a bien dirigirme a usted, con el propósito de remitir la información de ficha de las atribuciones de la unidad administrativa solicitada a través del memorándum UTAIP-SEDESPA-007-2025, de igual manera la ficha se envió de manera digital.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

c/c: Archivo



Bulevard Fuerzas Armadas
Antiguo a Chiminike, CA-6, Tegucigalpa
2240-1400



ENTRADO 6, 2025
03:10 PM

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS
RECIBIDO
FECHA: 06/01/2025.
NOMBRE: Valentina Maldonado
MEMORANDUM
UTAIP-SEDESPA-007-2025 2:54pm
UPEG

PARA: SECRETARÍA GENERAL, GERENTE, SUBGERENTE, DIRECTORES (AS),
JEFES, ENCARGADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA
SEDESPA

DE: SANDY KARYNA PALMA RODRIGUEZ
Oficial de Información Pública | OIP

ASUNTO: INFORMACIÓN DE OFICIO PARA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL
DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FECHA: LUNES, 06 DE ENERO DEL 2025

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en mi condición de Oficial de Información Pública (OIP), de esta Secretaría de Estado en esta oportunidad para solicitarle la remisión de la *Información de Oficio* generada y/o en custodia de la Unidad Administrativa, que usted dirige la que será utilizada para actualizar el Portal de Transparencia Institucional en el Portal Único del Instituto de Acceso a la Información Pública, y se detalla a continuación la información requerida:

FICHA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: La misma debe detallar:

- a) Fundamento Legal de Creación
- b) Objetivo
- c) Funciones
- d) Organigrama

*Se adjunto via correo electronico borrado con ejemplo.

La información deberá ser remitida a más tardar el viernes, 10 de enero del presente año al correo electrónico transparencia@sedespa.gob.hn. Lo anterior se solicita en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y Lineamientos emitidos por el IAIP. **EL DOCUMENTO ENVIADO DEBERÁ CONTENER EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y/O RUBICA EN COLOR AZUL, PUESTO Y SELLÓ DE LA AUTORIDAD DE LA UNIDAD.** EN EL CASO DE QUE LO SOLICITADO NO ESTE DISPONIBLE POR ENCONTRARSE EN PROCESO DE APROBACIÓN Y/O NO SE HA REALIZADO PROCESOS DE

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS
RECIBIDO
FECHA: 6-01-2025
NOMBRE: Estefany
HORA: 3:02 PM
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 6 enero 2025

NOMBRE: Fanny Karina Castillo P.

HORA: 3:11 pm


DIRECCIÓN SIGEPP

UNO O NINGUNA DE LA INFORMACIÓN ANTERIOR ANTES SOLICITADA DEBERÁ NOTIFICARLO POR ESCRITO VÍA MEMORANDUM.

FUNDAMENTO LEGAL: ARTÍCULO 17.- OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las instituciones obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 4 y 13 de LTAIP. LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES OBLIGADAS SERÁN LOS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.

NOTA: EL NO CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS, PUEDE HACERLO SUJETO A SANCIÓN POR EL IAIP, EN BASE AL REGLAMENTO DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y EL DESARROLLO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Atentamente.



 06/01/2025

 2:33 p.m.

 Dirección de Cooperación Externa

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 6 Enero 2025

NOMBRE: Gladys Armas

HORA: 3:12 pm

RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 06 Enero 2025

NOMBRE: Leopoldo Williams

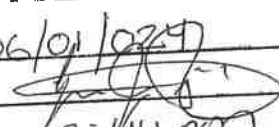
HORA: 2:31 pm

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 06/01/2025

NOMBRE: 

HORA: 2:44 pm

DIRECCIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 06-01-2025

NOMBRE: Wendy Briceño

HORA: 2:38 pm

COCOA

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 06 Enero 2025

NOMBRE: Caimen Torres

HORA: 2:34 pm

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Recibido Wendy Z.

 6-01-2025

 3:15 pm.

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 06/Enero/25

NOMBRE: Inara Landá

HORA: 3:08 pm

SUB-GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 6-Enero-2025

NOMBRE: Gladys Armas

HORA: 2:56 pm

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS

Recibido

 6/1/2025

 hora: 2:52 pm.