

## 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.



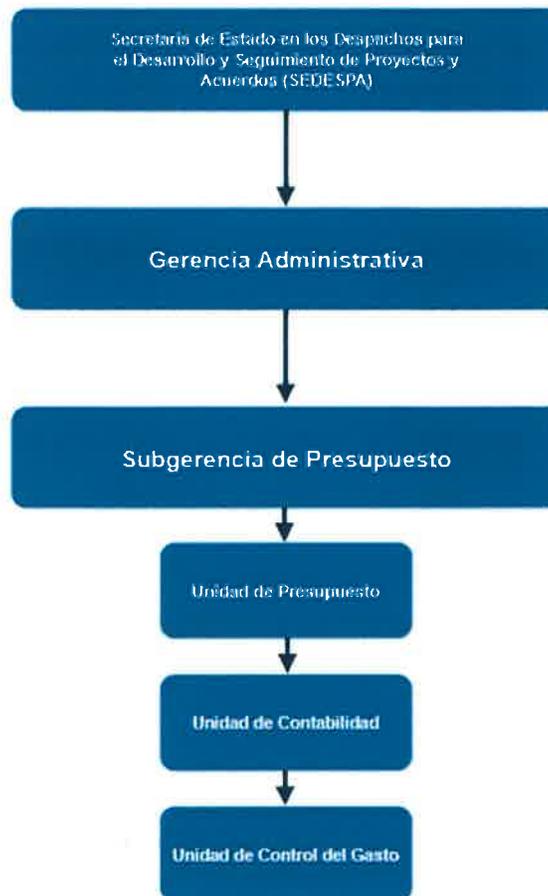
## Ficha de Atribuciones por Unidad Administrativa



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



Boulevard 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](mailto: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.

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

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: 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: [Signature]

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: Laima 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.