

SEGUNDO: El delegado será responsable del ejercicio de la facultad delegada.

TERCERO: Hacer las transcripciones de Ley correspondientes.

CUARTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

ING. CARLOS ARTURO FERRERA PAGUADA

Director General del SENASA

ABOG. ANGELA DEL CARMEN IZAGUIRRE GONZÁLEZ

Secretaria General del SENASA

Secretaría de Finanzas

ACUERDO No. 321-2019

Tegucigalpa, M.D.C., 05 de Junio de 2019

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

CONSIDERANDO: Que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO: Que a los citados funcionarios les corresponde el conocimiento y resolución de los asuntos competentes a su ramo, de conformidad con la ley, pudiendo

delegar en los Subsecretarios de Estado, Secretario General, Directores y Subdirectores Generales, el ejercicio de atribuciones específicas.

CONSIDERANDO: Que corresponde a los Secretarios de Estado emitir Acuerdos y Resoluciones en los asuntos de su competencia y en aquellos que le delegue el Presidente de la República y que la firma de estos actos será refrendada por el Secretario General respectivo.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36, numeral 8 de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones de las Secretarías de Estado emitir los Acuerdos y Resoluciones sobre los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar de su ejecución.

CONSIDERANDO: Que dentro de las facultades que tienen los Secretarios de Estado, se encuentra la de emitir los reglamentos de organización interna, de conformidad con las leyes.

POR TANTO:

Esta Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en aplicación de los Artículos 36, numeral 6 y 8 de la Ley General de la Administración Pública.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

ACUERDA:
**REGLAMENTO COMITÉ DE COORDINACIÓN
INSTITUCIONAL**

El presente Reglamento se establece para precisar las responsabilidades, normas internas y actividades del Comité de Coordinación Institucional de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en atención y cumplimiento al Plan de Implementación de Control Interno Institucional SEFIN 2018, Fundamentado en la Guía No. 1 y en las Prácticas Obligatorias de Control Interno.

ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Créase el Comité de Coordinación Institucional, el cual estará conformado por 11 (once) miembros, elegidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y si la misma lo considera necesario, podrá designar miembros suplentes, dentro los cuales por las características de sus funciones dentro de la Secretaría se conformaría así:

1. La Máxima Autoridad de la Entidad o quien ésta designe. (Coordinador).
2. Los máximos responsables, o a quien éstos designen, de las siguientes Unidades Organizacionales Sustantivas o Claves:
 - Dirección de Política Macrofiscal
 - Dirección de Transparencia
 - Dirección General de Presupuesto
 - Dirección General de Crédito Público
 - Dirección General de Inversiones Públicas
 - Unidad de Modernización
 - Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
 - Dirección General de Franquicias Aduaneras
 - Contaduría General de la República
3. El máximo responsable de la Gerencia Administrativa o a quien éste designe.
4. Un representante de la ONADICI. (Externo)
5. Adicionalmente, un representante del Comité de Control Interno podrá asistir a las reuniones, quien

tendrá derecho a voz en calidad de aporte consultivo, pero sin voto.

6. El jefe de la Unidad de Auditoría Interna o a quien éste designe (con voz pero sin voto).

El Comité deberá contar con un Secretario de Actas el cual será nombrado de entre sus miembros, por mayoría absoluta, es decir por la mitad más uno de sus miembros.

Los miembros del Comité de Coordinación Institucional permanecerán en sus funciones por un período de un (1) año. Los miembros del Comité podrán ser reelegidos indefinidamente y serán de libre nombramiento y remoción por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). Si al vencerse el período para el cual fueron nombrados no hubieran sido cambiados, continuarán en sus cargos hasta tanto sean reemplazados.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVO Y POLÍTICA GENERAL DEL COMITÉ

El Comité de Coordinación Institucional es un órgano colegiado cuyo principal objetivo básicamente es contribuir al eficaz y eficiente logro de los objetivos de la entidad, mediante la oportuna y adecuada coordinación, participación y suma de aportes de las distintas unidades organizacionales para una mejor toma de decisiones y consecuente desempeño institucional.

El CCIN representa una instancia de consulta, cooperación, apoyo y valor agregado para la Administración, sea ésta individual o colegiada.

ARTÍCULO TERCERO: CITACIONES

A las reuniones del Comité pueden ser citados, con la frecuencia necesaria y con el fin de suministrar las explicaciones que sean requeridas acerca de asuntos relacionados con las responsabilidades y funciones del Comité de Coordinación Institucional y Control Interno Institucional.

ARTÍCULO CUARTO: QUÓRUM

El Comité de Coordinación Institucional sesionará cuando exista quórum en base a la mayoría absoluta (al menos la mitad

más una de sus miembros) y tomará decisiones cuando exista la mayoría simple. El Coordinador del comité convocará y presidirá las sesiones y tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

El Comité de Coordinación Institucional tendrá como funciones, las siguientes:

- Velar por la mejora continua para la coordinación, cooperación y sinergia de las distintas unidades organizacionales, en procura de un mejor desempeño y logro de los objetivos institucionales.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).
- Analizar conjuntamente cualquier desviación a la ejecución del POA y adoptar las decisiones necesarias, debidamente coordinadas, para su adecuado cumplimiento.
- Tratar temas relacionados con limitaciones, falta de coordinación, ausencia de cooperación o cualquier otro impedimento existente, ya sea de origen interno o externo, que pudiera estar afectando el adecuado desempeño de una o varias unidades organizacionales; lo anterior con el propósito de adoptar acciones uniformes tendientes a su solución.
- Abordar panoramas o escenarios previsibles (ya sea a favor o en contra de los objetivos de la entidad) con el propósito de tomar decisiones comunes y coordinadas para su tratamiento por parte de las unidades organizacionales involucradas.
- Tratar y decidir sobre aspectos económico-financieros relacionados con necesidades de las unidades organizacionales, tomando acciones oportunas para subsanar las mismas (transferencias presupuestarias, solicitudes de ampliación, etc.).
- Intercambiar información útil entre las unidades organizacionales, establecer la necesaria y acordar el entendimiento de nuevas políticas.
- Conocer la insuficiencia de recursos humanos o las sobrecargas de trabajo existentes originadas en situaciones

especiales y debidamente fundamentadas, a efecto de establecer algún plan de “préstamo” de personal para sanear las necesidades presentadas y cumplir con los compromisos u objetivos vinculados a las mismas.

- Conocer, de parte de las unidades organizacionales, las limitaciones o debilidades existentes en el funcionamiento del control interno institucional, a efecto de tomar decisiones, cuando corresponda, referidas a la asignación de personal o la contratación de consultores para desarrollar actividades tendientes a subsanar las mismas.
- Reunirse periódicamente con el Comité de Auditoría o la Unidad de Auditoría Interna para conocer resumidamente las debilidades detectadas en el control interno institucional a partir de los trabajos realizados por la auditoría interna y externa; lo anterior, con el propósito de adoptar acciones debidamente coordinadas y con la debida cooperación entre unidades organizacionales, tendientes al cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la auditoría.
- Coordinar criterios para el desarrollo de instrumentos normativos orientados a mejorar la gestión institucional.
- Promover el intercambio de buenas prácticas para ser emuladas por otras unidades organizacionales de la entidad.
- Otras funciones en donde la intervención del CCIN represente un valor agregado para estructurar la mejor decisión a ser adoptada, como resultado del aporte conjunto de ideas, alternativas y propuestas.

ARTÍCULO SEXTO: PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

El Comité de Coordinación Institucional deberá reunirse, mínimamente, de manera mensual y en forma extraordinaria cuando el responsable del Comité así lo decida, o bien sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus integrantes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Coordinación Institucional deberá elaborar y presentar a la Máxima Autoridad de la Entidad, entre otros documentos, los siguientes:

- Agendas de reuniones a cargo del responsable del Comité, en donde se incluya, como mínimo: objetivo de la reunión,

temas a tratar y resultados esperados, tiempo y responsable por tema, información o documentos de lectura previa o para llevar a la reunión, etc.

- Actas de reunión por cada sesión realizada incluyendo, entre otros: temas tratados, conclusiones o acuerdos arribados, responsables, fechas de cumplimiento y, de corresponder, recomendaciones formuladas.
- Seguimiento al cumplimiento de las decisiones o recomendaciones formuladas en la última reunión y contempladas en el Acta respectiva. Generalmente este punto debería ser el primer tema a tratar al inicio de cada reunión del CCIN.

ARTICULO OCTAVO

El presente Reglamento de Comité de Coordinación Institucional entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los cinco días del mes de junio de dos mil diecinueve

PUBLÍQUESE:

ROCIO IZABEL TABORA MORALES
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
FINANZAS

CESAR VIRGILIO ALCERRO GUNERA
SECRETARIO GENERAL

Secretaría de Finanzas

ACUERDO No. 459-2019

Tegucigalpa, M.D.C., 08 de julio de 2019

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

CONSIDERANDO: Que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO: Que los citados funcionarios les corresponde el conocimiento y resolución de los asuntos competentes a su ramo, de conformidad con la Ley, pudiendo delegar en los Subsecretarios de Estado, Secretario General y Directores Generales, el ejercicio de atribuciones específicas.

CONSIDERANDO: Que corresponde a los Secretarios de Estado emitir Acuerdos y Resoluciones en los asuntos de su competencia y en aquellos que les delegue el Presidente de la República y que la firma de esos actos será autorizado por el Secretario General respectivo.

CONSIDERANDO: Que la delegación de funciones se entiende posible siempre y cuando se dirija de manera rauda, económica y eficiente a satisfacer el interés general y que, en definitiva, resulte en una simplificación de los procesos que se llevan a cabo en la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0811-2012 de fecha 30 de agosto de 2012, se delegó en el Abogado **Cesar Virgilio Alcerro Gunera**, en su condición de Secretario General de esta Secretaría de Estado, la atribución para que con su solo sello y firma autorice las providencias de mero trámite, autos de admisión, apertura a pruebas y su cierre, de requerimiento, dar anulación de actuaciones y para mejor proveer en los expedientes incoados o que se conocen