

## **CURRICULUM VITAE**

### **Laura Amparo Garay Guifarro**

Identidad No: 0801-1958-02282  
Colonia Cerro Grande Zona II, B26, 2314  
Tel: 224-1366(casa). Celular: 993-2954  
Correo electrónico: lgaray@sdp.gob.hn

### **Formación Académica**

Egresada de la Maestría en Política Económica con especialidad de Economía Ecológica  
Universidad Nacional de Heredia, Costa Rica

Licenciada en Ciencias Económicas  
Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Maestra de Educación Primaria  
Escuela Normal Mixta

### **Experiencia Laboral**

**Coordinadora de la División de Presupuesto por Resultados de la Dirección de Planificación de la Secretaría de Coordinación de Gobierno.**

**Enero del 2016 a septiembre del 2019**

1. Coordinar todas las actividades vinculadas a los procesos de planificación, presupuestación bajo el enfoque de resultados y formulación de programas y proyectos de inversión pública alineados a las prioridades de desarrollo que implementa la Dirección de Planificación de la SCGG, para buscar la generación de valor público y una mayor eficiencia en el gasto público.
2. Preparar en coordinación con la otras Direcciones Presidenciales de la SCGG y la SEFIN la elaboración y/o la revisión de la Política Presupuestaria para orientar el proceso de elaboración del Presupuesto General de Ingreso y Egresos de la República.
3. Coordinar con la SEFIN el trabajo de los equipos técnicos de ambas instituciones para armonizar el POA-Presupuesto de las instituciones públicas con los objetivos y metas de la Visión de País y Plan de Nación, Agenda Nacional de ODS, Planes Estratégicos de Gobierno, y Planes Estratégicos Institucionales.
4. Establecer en coordinación con las Divisiones de Planificación Estratégica y de Política Pública, así como de la División de Territorial, los lineamientos y orientaciones para que las instituciones públicas vinculen la planificación y presupuestación institucional a la Visión de País, Plan de Nación, a los Planes Estratégicos de Gobierno y Agenda Nacional de ODS.
5. Coordinar con todas las Direcciones Presidenciales de la SCGG, los procesos de capacitación a las 106 instituciones y los 5 Gabinetes Sectoriales para la formulación de POA- Presupuesto en el marco del proceso de formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

6. Coordinar con la SEFIN la elaboración de las orientaciones metodológicas y el cronograma de trabajo para el proceso de elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo.
7. Coordinar los procesos de capacitación y asistencia técnica a las instituciones públicas y a los Gabinetes Sectoriales para la formulación de Planes Estratégicos Institucionales que orienten la formulación de POAs- Presupuestos Institucionales.
8. Coordinar la formulación y/o revisión periódica de las Metodologías para la elaboración de los Planes Estratégicos Institucionales y del POA – Presupuesto bajo el enfoque de gestión por resultados.
9. Diseñar y actualizar en forma conjunta con la SEFIN, la Metodología para la formulación de Estructuras Programáticas Presupuestarias bajo un enfoque de gestión por resultados.
10. Coordinar con la Dirección General de Inversión Pública de la SEFIN, la preparación y o/ actualización de los lineamientos metodológicos e instrumentos para asegurar que la definición de programas y proyectos de inversión pública respondan a la Planificación Estratégica Institucional, Políticas de Desarrollo Nacional y Prioridades del Plan Estratégico de Gobierno.

***Enero del 2014- Diciembre 2015***

**Analista de Monitoreo y Seguimiento en la Dirección de Planificación Institucional de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno**

1. Apoyar técnicamente a las instituciones del Gabinete de Conducción y Regulación Económica para la formulación de indicadores del POA y de la Agenda Estratégica Institucional.
2. Monitorear y dar seguimiento a los indicadores de resultado anual y de producción anual de las instituciones adscritas al Gabinete de Conducción y Regulación Económica en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados.
3. Elaborar Informes Técnicos mensuales, trimestrales y anuales acerca del cumplimiento de metas de resultado y de producción anual de instituciones adscritas al Gabinete de Conducción y Regulación Económica en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados

***Febrero del 2010- Diciembre del 2013***

**Planificador Coordinador para la Programación Presupuestaria. Secretaria de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)**

1. Coordinar, apoyar y desarrollar los trabajos de articulación de la planificación y presupuestación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector público, en el marco de la Visión de País, Plan de Nación y Planes de Gobierno.
2. Coordinar y apoyar el desarrollo e implementación de metodologías para acompañar a SEFIN en el proceso de armonización de los presupuestos institucionales y sectoriales con los objetivos y metas de la Visión del País y Plan de Nación Planes de Gobierno, Planes Sectoriales, Planes Regionales y Planes de Desarrollo Municipal con enfoque de Ordenamiento Territorial.
3. Coordinar y apoyar a las instituciones de Gobierno en la aplicación de los geocódigos en los procesos de presupuestación.
4. Coordinar y apoyar a los planificadores sectoriales en el desarrollo de los trabajos requeridos para la preparación de Planes Estratégicos Institucionales y POAS/Presupuestos de las Instituciones alineados a los objetivos y metas de la Visión de País, el Plan de Nación, Planes

de Gobierno, Planes Sectoriales, Planes Regionales y Planes de Desarrollo Municipal. Ello permitirá a la SEPLAN cumplir su función de certificar el Presupuesto de la República previa remisión al Congreso Nacional.

5. Coordinar y apoyar los trabajos requeridos para asegurar que las instancias e instituciones responsables de formular, consolidar y aprobar el Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República, dispongan de metodologías e información técnica para alinear dicho presupuesto a los objetivos y metas de la Visión de País, Plan de Nación, Planes de Gobierno y Planes Sectoriales.
6. Coordinar con las Direcciones de Ordenamiento Territorial y de Coordinación Regional, los trabajos requeridos para alinear la planificación y presupuestación institucional con la planificación y presupuestación regional y municipal.
7. Coordinar y desarrollar los trabajos requeridos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones, evaluaciones relacionadas con la programación, y presupuestación en el marco de la Visión de País y Plan de Nación.
8. Participar en los procesos de socialización a nivel central, regional y local de los presupuestos anuales alineados a la Visión de País, Plan de Nación, Planes de Gobierno y Planes Sectoriales.
9. Preparar las propuestas de asistencia técnica requerida para disponer de metodologías e instrumentos que permitan a la SEPLAN apoyar a la SEFIN y a las otras instituciones del sector público y las instancias regionales en el proceso de alineamiento de presupuesto a la Visión de País, Plan de Nación, Planes de Gobierno, Planes Sectoriales, Planes Regionales y Planes de Desarrollo Municipal con enfoque de Ordenamiento Territorial.

#### ***Junio de 2009 al 13 de febrero de 2010***

##### **Coordinadora del área de Investigación y Estudios**

###### **Funciones:**

10. Elaborar informes trimestrales de análisis económico y social (Informe de Coyuntura).
11. Elaborar el Panorama Económico y Social (Informe Anual del acontecer Económico-Social y perspectivas del presente año).
12. Elaborar notas técnicas en temas del acontecer económico y social del país.
13. Elaborar investigaciones en el área económica, social y ambiental
14. Elaborar el Informe de Avance en la Ejecución de la ERP en forma trimestral y anual
15. Revisar Metodología para la Priorización de programas y proyectos de la ERP.
16. Elaborar Metodologías para la priorización de programas y proyectos de inversión pública.

#### ***Febrero 2005 a junio de 2009***

##### **Coordinadora del Área de Planes y Programas de la UNAT**

###### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración del Plan de Gobierno 2006-2010
2. Miembro del equipo que elaboró el Plan de Nación al 2030
3. Integrante del equipo que preparó y socializó la propuesta de metas sectoriales e institucionales del Sistema de Gerencia de Gestión por Resultados (SGPR).
4. Monitorear resultados e impactos en los sectores de educación, ambiente y gestión de riesgos.
5. Monitorear y dar seguimiento a los proyectos de inversión pública 2009.

6. Parte del equipo técnico que preparó y socializó el documento de Actualización de la ERP 2008-2009.
7. Integrante del técnico en el proceso Dialogo Nacional 2005 en las diferentes regiones del país.
8. Apoyar técnicamente a las Unidades de Planeación e Evaluación de la Gestión (UPEGs), para el uso de instrumentos de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados.

### **1998 a 2005**

#### **Analista de la Unidad de Apoyo Técnico del Despacho Presidencial (UNAT).**

**Áreas: Inicialmente, Política Monetaria y Crediticia; seguidamente Recursos Naturales y Ambiente y Sector Agroforestal**

#### **Funciones:**

1. Miembro del equipo que preparo y presento en mayo de 1999 en la reunión de cooperantes en Estocolmo, Suecia el Plan Maestro de Reconstrucción y Transformación Nacional y la Cartera de Proyectos correspondiente.
2. Miembro del equipo técnico del Gobierno de Honduras responsable de la organización sustantiva de los diversos Grupos Consultivos que tuvo el país (Washington, 1998; Suecia, 1999; Tegucigalpa, 2000, 2001, 2004 y 2005)
3. Asesorar a la Dirección de UNAT, en diversas temáticas, incluyendo la relativa al tema de recursos naturales, ambiente, gestión de riesgos y sector agroforestal durante las reuniones de Grupo Consultivo referidas.
4. Miembro del equipo contraparte nacional en el proceso de armonización y alineamiento de la cooperación internacional a las prioridades y capacidades nacionales. Lo anterior ha incluido la contribución al desarrollo de los talleres sobre armonización de la cooperación: Zamorano I, Zamorano II y Zamorano III en el 2004.
5. Miembro del equipo técnico que elaboró y socializó la Estrategia para la Reducción de la Pobreza 1999-2000; así como la elaboración de los subsecuentes informes de avance de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza.
6. Soporte técnico en la elaboración de instrumentos técnicos para la implementación de la ERP. Entre estos destacan, la elaboración de criterios técnicos para la priorización y elegibilidad de proyectos de la ERP y el correspondiente proceso de incorporación al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
7. Seguimiento de indicadores de los programas y proyectos del Sistema de Indicadores de la ERP (SIERP) en diversas áreas.
8. Parte del equipo técnico que elaboró el Documento Base para la Reactivación de Mesas Sectoriales de Seguimiento de la ERP.
9. Apoyo a las tareas realizadas por el Secretario Estado del Despacho Presidencial, a otras instituciones del Estado, como SERNA, COPECO, SAG y la COHDEFOR en aspectos relacionadas con la organización y desarrollo temático de reuniones; formulación de propuestas técnicas y de opinión; elaboración de ayudas memorias; participación en las mesa sectorial de Ambiente y Gestión de Riesgos y como miembro de la Comisión Técnica de la mesa Agroforestal.
10. Participación en grupos de trabajo para la elaboración de las siguientes políticas: 1) Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Medio Rural de Honduras 2004-2021 y Documento "Medidas prioritarias para el Sector Agroforestal 2004-2006 y Metas 2007-2015; 2) Plan de

Acción Nacional de Lucha contra la Desertificación y la Sequía 2005; 3) Plan de Acción para la implementación de una Política Energética Nacional Sostenible de Energía Renovable. Eficiencia Energética y Energización Rural en Honduras y 4) Plan de Seguridad Alimentaria.

11. Participación en los equipos de seguimiento y evaluación de Impacto de Fenómenos Naturales posteriores al Mitch y recomendaciones de líneas generales de acción para atender las emergencias.

#### ***Mayo de 1997- marzo de 1998***

**Subdirectora de la Dirección de Gestión Ambiental en la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente. Mayo de 1997-marzo de 1998.**

#### **Funciones:**

1. Coordinar el proceso de actualización del Perfil Ambiental de Honduras 1997 y el Plan de Acción Ambiental.
2. Coordinar las actividades del Programa Piloto de Asistencia Técnica Municipal financiado con fondos del Banco Mundial a través del PRODESAMH1997-1998.
3. Coordinar las actividades relativas a los procesos de elaboración de normas y estándares ambientales.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la creación y fortalecimiento de las Unidades de Manejo Ambiental en las municipalidades y de Unidades de Gestión Ambiental en otras instituciones públicas para iniciar procesos descentralizados y desconcentrados de la gestión ambiental.
5. Asistir técnica y administrativamente al Director de Gestión Ambiental de la SERNA.

#### ***1982 - febrero de 1997***

1. Estadígrafo II en la Asesoría Técnica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tegucigalpa, M.D.C., 1982-1985.
2. Planificador II en la Asesoría Técnica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tegucigalpa, M.D.C., 1985-1987.
3. Economista IV en la Asesoría Técnica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tegucigalpa, M.D.C., 1987-1988.

#### **Formación Académica Adicional**

1. Curso Internacional de Desarrollo, Planificación y Políticas Públicas con mención en Planificación Global, realizado en el ILPES, Santiago de Chile del 20 de junio al 5 de diciembre de 1986.
2. Curso Interamericano sobre Financiamiento del Sector Público, patrocinado por el Centro Interamericano de Estudios Tributarios (CIET), Buenos Aires, Argentina, del 1 de agosto al 23 de septiembre de 1983.
3. Seminario sobre Sistemas de Información de la Deuda Pública, realizado en Tegucigalpa, M.D.C. junio de 1986.

4. Seminario sobre Indicadores Económicos de Corto Plazo, patrocinado por el Consejo Monetario Centroamericano y el Banco Central de Costa Rica, del 13 al 16 de julio de 1987.
5. Seminario "Reflexiones sobre Algunos Temas de Desarrollo Integrado", patrocinado por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo y la Comisión Económica para América Latina y el Caribe, Tegucigalpa, M.D.C del 6 al 9 de junio de 1988.
6. Seminario "Cuantificación de la Situación Financiera del Sector Público" realizado en San José, Costa Rica, del 12 al 15 de noviembre de 1990.
7. Seminario Taller sobre "Análisis de Implementación de Políticas Fiscales" realizado en Tegucigalpa, del 12 al 15 de marzo de 1991.
8. Programa de Entrenamiento Económico PEE III impartido por el INCAE y el Instituto de Desarrollo Económico del Banco Mundial, Alajuela, Costa Rica, del 8 al 27 de julio de 1991.
9. Taller sobre Modelo de Código Tributario, realizado en Tegucigalpa, del 19 de agosto al 13 de septiembre de 1991.
10. Seminario sobre presupuestación de Ingresos en una Economía con Ajuste Estructural, realizado en Tegucigalpa, del 16 al 20 de marzo de 1992.
11. Segundo Curso Nacional sobre Efectividad en el Desarrollo desarrollado PRODEV y patrocinado por el Banco Mundial en mayo del 2006.
12. IV Foro "Los Retos de la Gobernabilidad en Centroamérica: La Reforma Fiscal" realizado en Guatemala, 18 y 19 de julio de 2007.
13. Curso "El presupuesto plurianual como herramienta para la vinculación plan-presupuesto", patrocinado por EUROSOCIAL, Montevideo, Uruguay, diciembre del 2012.
14. Taller "Sobre la Formulación del POA-Presupuesto 2012" realizado en Tegucigalpa, 15 y 16 de junio de 2011.
15. Programa de Fortalecimiento de Capacidades Institucionales en Planificación para el Desarrollo INDES/BID, Tegucigalpa, diciembre del 2013.
16. Taller "Metodología de Planificación Estratégica Institucional con Enfoque de Resultados, realizado en Tegucigalpa, del 19 al 30 de noviembre de 2018.
17. Taller Práctico "Cadenas de Valor" realizado en Tegucigalpa, 22 de marzo de 2018.

## **En el Área Ambiental**

1. Tercera Conferencia Internacional de Ética y Desarrollo, realizado en Tegucigalpa, del 21 al 22 de junio de 1992.
2. Tercer Congreso Mundial de Economía Ecológica A la Tierra: Aplicaciones Practicas de Economía Ecológica, celebrado en San José de Costa Rica del 24 al 28 de octubre de 1994.
3. Taller de Gestión Ambiental Municipal, celebrado en Tegucigalpa, 2 de Octubre de 1997.
4. Taller Regional "Gestión Ambiental y Disminución de Vulnerabilidad a Desastres Naturales". Lecciones aprendidas de los recientes desastres naturales en C. A. e incorporación de la

dimensión ambiental en los Planes de Reconstrucción Nacional. San Salvador, el Salvador del 3 al 5 de marzo de 1999.

5. Seminario “Como enfrentar los Desastres Naturales: Una cuestión del Desarrollo”, realizado en la ciudad de New Orleans, los días 25 y 26 de marzo del 2000.
6. Taller “Validación de la Primera Comunicación de Honduras a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, realizado en Tegucigalpa el 8 de mayo del 2000.
7. Primer Seminario “El Corredor Biológico Mesoamericano para Conservar la Vida y Promover el Desarrollo, apoyado por la WWF/CCAD/BMZ, realizado en Costa Rica del 31 de mayo al 3 de junio del 2000.
8. Curso Intensivo sobre Indicadores y Estadísticas Ambientales, impartido por el Observatorio del Desarrollo de la Universidad de Costa Rica y facilitado por EUROLATINA, los días 25,26 y 27 de julio del 2000.
9. Seminario sobre Evaluación Ambiental, patrocinado por el Banco Interamericano del Desarrollo (BID), 21, 22 y 23 de marzo del 2000 en Tegucigalpa, Honduras.
10. Seminario-Taller “Fortaleciendo la Infraestructura de la Información en Mitigación de Desastres y Recursos Naturales de Honduras” realizado en Tegucigalpa los días 25,26 y 27 de abril del 2001, con el patrocinio de USAID, UNITEC y USGS.
11. Taller “Formulación de Políticas Energéticas” patrocinado por la OLADE, GTZ, PNUD y la SERNA, desarrollado en Tegucigalpa los días del 16 al 18 de mayo del 2001.
12. Talleres desarrollados por la Fundación Bariloche de Argentina para la preparación del Plan para la implementación de una Política de Energización Rural en Honduras, 2001.
13. Reunión Científica del 55 Aniversario del INCAP “Seguridad Alimentaria Nutricional y las Metas del Milenio”, desarrollado en Guatemala del 8 al 10 de septiembre de 2004, patrocinado por la Organización Panamericana de la Salud.
14. Taller “Sistema de Monitoreo y Evaluación del Programa de Acción Nacional (PAN) de lucha contra la Desertificación PAN- Honduras, realizado en Tegucigalpa, Honduras, del 25 al 27 de enero de 2005.

**Idiomas:** Español e Inglés (a nivel de lectura)

**Habilidades computacionales:** Word, Excel y powerpoint

## Nombre : Víctor David López Galindo

Edad : 32 años

Fecha de Nacimiento : 3 de diciembre de 1986

No. de Identidad : 0801-1986-20508

Dirección: Barrio el Manchen, Calle Asunción, Casa 2005

Ciudad : Tegucigalpa M. D. C.

País : Honduras

Tel : 3164-1565

Email : davidhlopez20@hotmail.com

vlopez@sefin.gob.hn

# Curriculum Vitae



## ESTUDIOS

**1994-1999**

***Tegucigalpa – Honduras***

### **Educación Primaria**

Escuela Agustín Alonzo

**2000-2002**

***Tegucigalpa - Honduras***

### **Educación Secundaria**

Instituto Técnico Honduras

**2003-2005**

***Tegucigalpa - Honduras***

### **Perito Mercantil y Contador Público**

Instituto Héctor Pineda Ugarte

**2006-2011**

***Tegucigalpa - Honduras***

### **Educación Superior; Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas**

Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH)

**2015-2017**

***Tegucigalpa - Honduras***

### **Postgrado; Maestría en Finanzas**

Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC)

### ***Idiomas:***

**Español:** Natal

**Inglés:** Básico

## EXPERIENCIA LABORAL

**Enero 2012-Actualidad**

**Secretaría de Finanzas, Dirección General de Presupuesto, Departamento de Análisis de Egresos.**

***Enero 2012-Mayo 2018***

***Tegucigalpa, Honduras***

### **Analista Presupuestario**

Tareas realizadas:

#### **I FORMULACION PRESUPUESTARIA**

- Elaboración de los Gastos Rígidos para la definición de los Techos Presupuestarios de las Instituciones de la Administración Central asignadas.
- Asesorar en el proceso de formulación del Plan Operativo y Presupuesto General de la República, Anexo Desglosado de Sueldos, y otros de las Instituciones de la Administración Central asignadas.



Tareas realizadas:

## **II EJECUCION PRESUPUESTARIA**

- Brindar asesoría técnica en lo referente a la ejecución del Presupuesto de Egresos de las Secretarías de Estado y Organismos Desconcentrados asignadas.

## **II EJECUCION PRESUPUESTARIA**

- Atender las solicitudes de dictámenes, Resoluciones, sobre las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Instituciones que conforman la Administración Central.
- Asesorar técnicamente a las Gerencias Administrativas Centrales, Gerencias de Programas y Proyectos de las diferentes Secretarías de Estado y Organismos Desconcentrados en lo concerniente a la ejecución y modificación del Presupuesto.

## **III EVALUACION PRESUPUESTARIA**

- Elaboración de los Informes Trimestrales de Ejecución Física y Financiera de cada una de las Secretarías de Estado y Organismos Desconcentrados, que se presentan al Congreso Nacional de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

## **IV OTRAS FUNCIONES**

- Participar en la revisión de Manuales e Instructivos para la formulación Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como los procedimientos para su ejecución.
- Analista de Clasificadores Presupuestarios (Ingresos, gastos, Institucional, etc.)
- Participar en reuniones dentro y fuera de la Secretaría de Finanzas donde se discuten asuntos relacionados con la labor presupuestaria de las distintas Secretarías de Estado y Organismos Desconcentrados.
- Durante la etapa de formulación, con frecuencia corresponde participar en reuniones para apoyar o atender consultas específicas planteadas.

***Mayo 2018 - Actualidad  
Tegucigalpa, Honduras***

### **Analista de Normas y Procesos**

Tareas realizadas:

1. Asesorar técnicamente en la implementación, seguimiento y coordinación de los procesos de planificación estratégica y operativa, y programación presupuestaria del Sector Público.
2. Apoyar las normas técnicas y metodologías a ser utilizadas en las etapas del proceso presupuestario.
3. Diseñar las reglas de negocio para ser incorporadas al SIAFI, tanto nuevos desarrollos como a modificaciones de los vigentes.

#### Tareas realizadas:

4. Elaborar y mantener actualizados los manuales conceptuales y metodológicos que han de regir la formulación, coordinación de la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
5. Analista de clasificadores presupuestarios (rubros, fuentes, institucional, objetos de gasto, entre otros) y su integralidad con el ámbito presupuestario, contable, el resto de módulos de SIAFI y las estadísticas fiscales de país y administración de los mismos en el sistema.
6. Apoyar en la elaboración y revisión de las estructuras programáticas e indicadores de producción.
7. Coordinar con las Direcciones Presidenciales de Planificación y Gestión por Resultados la definición de indicadores de producción y su vinculación con los indicadores de resultados.
8. Coordinar las asistencias técnicas brindadas por organismos nacionales e internacionales y elaborar la propuesta de requerimientos de cooperación técnica internacional.

## REFERENCIAS LABORALES

### **Jose Luis Ortega**

Secretaría de Finanzas (Tegucigalpa-Honduras)  
Director General (Dirección General de Presupuesto)  
Teléfono : 3190-6197

### **Jorge Alexander Fiallos**

Secretaría de Finanzas (Tegucigalpa-Honduras)  
Sub Director General (Dirección General de Presupuesto)  
Teléfono : 3390-1791

## REFERENCIAS PERSONALES

### **Francisco Leiva**

(Tegucigalpa-Honduras)  
Licenciado en Matemáticas  
Teléfono : 3211-1151

### **Fredy Antonio López**

(Tegucigalpa-Honduras)  
Licenciado en Informática  
Teléfono : 9924-5556

### **Eder Noel Andino**

(Tegucigalpa-Honduras)  
Ingeniero Eléctrico  
Teléfono : 9517-6371

## FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

- Curso de Presupuestación, Contabilidad y Control del Gasto Público (Instituto de Estudios Fiscales, Madrid España)
- Diplomado en Presupuestos (UNITEC)
- Curso de Uso de la plataforma para Diseñadores / Facilitadores (UNITEC).
- Curso de Tutores en Línea (UNITEC).
- Curso de Inglés Básico (Academia Europea).
- Curso Taller Presupuesto por Programas (BID-SEFIN).
- Seminario Taller de Actualización Tributaria (COHPUCP-DEI).
- Seminario Taller la Ética en el Ejercicio Profesional (UNAH).

# CURRÍCULUM VITAE



Datos personales:			
Apellidos / Nombre	Mendoza Argeñal/Anner Jose		
# Identidad	0703198604406	Nº de RTN:	07031986044063
Fecha/ lugar de nacimiento	24/ Julio/ 1986	Danlí, El Paraíso	
Nacionalidad	Hondureño		
Teléfono(s)	+50497019386		
Correo electrónico	<a href="mailto:mendoza_anner@yahoo.com">mendoza_anner@yahoo.com</a> , <a href="mailto:ajmendoza@sefin.gob.hn">ajmendoza@sefin.gob.hn</a>		
Dirección C/ o Pza., nº,	Col. Kennedy, Segunda Avenida, supermanzana 2, B-27, C-6		
Municipio/ Provincia/ Código postal	Tegucigalpa, Distrito Central	Francisco Morazán	11101

Estudios Profesionales:		Fechas (Inicio-Fin)
Título Obtenido	Nombre del Centro	
Master en Dirección Empresarial	Universidad Tecnológica Centroamérica (UNITEC)	2013-2015
Licenciado en Administración Banca y Finanzas	Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)	2005-2010

Cursos formativos y otros estudios:			
Nombre del curso	Nombre del centro	Fechas (Inicio-Fin)	Horas lectivas
Curso sobre Presupuesto, Contabilidad y Control del Gasto Público	Instituto de Estudios Fiscales ( IEF)	2018	80 horas
Taller en Políticas Públicas y Gestión Para Resultados	Instituto Interamericano de Desarrollo Económico y Social (INDES)	2016	48 horas
Diplomado en presupuesto	Universidad Tecnológica Centroamérica (UNITEC)	2014	60 horas
Taller de Fortalecimiento de Capacidades Institucionales en Planificación para el Desarrollo	Banco Interamericano de Desarrollo (BID)	2013	40 horas
Taller sobre Presupuesto por Programa	Banco Interamericano de Desarrollo (BID)	2012	40 horas
Curso sobre Formulación y Evaluación de Proyectos	Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)	2009	40 horas

Experiencia profesional:		Tareas y responsabilidades principales: esta información se desarrolla como anexo 1 a este documento.	
Nombre de la empresa	Tipo de empresa o sector	Fechas (Inicio-Fin)	Puesto o cargo ocupados
Secretaría de Finanzas	Sector Gubernamental	2010- 2018	Técnico- Especialista Presupuestario
Secretaría de Finanzas	Sector Gubernamental	2018- A la fecha	Analista de Normas y Procesos Presupuestarios

Autoevaluación en Idiomas		CONVERSACION			ESCRITURA			LECTURA		
Idioma	Español	ALTO	MEDIO	BÁSICO	ALTO	MEDIO	BÁSICO	ALTO	MEDIO	BÁSICO
		X			X			X		
Idioma	Inglés	ALTO	MEDIO	BÁSICO	ALTO	MEDIO	BÁSICO	ALTO	MEDIO	BÁSICO
				X			X		X	

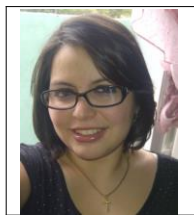
Otros méritos y/o informaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento conceptual y funcional del Sistema de Presupuesto de Honduras con todos sus módulos que lo componen (Formulación de mediano y corto plazo, Programación de la Ejecución, Modificación presupuestaria, Seguimiento y Evaluación).</li> <li>Orador en Conferencia Internacional de Gestión de Finanzas Gubernamentales sobre la metodología de Marco de Gasto de Mediano Plazo para Honduras (ICGFM-Miami, Florida)</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>Referencias Personales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lic. David Pinto: cel. 9675-5967</li> <li>▪ Licda. Ester melina Rivas: cel. 3330-8156</li> <li>▪ Lic. Daniel Garcia: cel. 9956-0609</li> <li>▪ Consultor Raúl Calle: cel. 8785-4507</li> </ul>
-------------------------------	---

## ANEXO 1: Tareas y responsabilidades

<b>Especialista presupuestario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y brindar orientación técnica a las instituciones del sector público en el proceso de formulación presupuestaria, modificaciones presupuestarias y, la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de las Instituciones del Sector público.</li> <li>➤ La asesoría y apoyo a las instituciones en relación con la ejecución y control del presupuesto (Ingresos y Gastos).</li> <li>➤ Control y vigilancia en el cumplimiento de las normas que rigen la administración presupuestaria del sector público y la ejecución del presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).</li> <li>➤ Analizar y evaluar el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales (POA) y de los presupuestos de las Instituciones del sector público, en las diferentes fases del ciclo presupuestario.</li> <li>➤ Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria realizada por las instituciones.</li> <li>➤ Elaborar dictámenes y análisis de los anteproyectos de presupuesto formulados por las Instituciones Descentralizadas, y realizar dictámenes sobre modificaciones presupuestarias.</li> <li>➤ Gestión y respuesta a solicitudes recibidas de las distintas instituciones del Sector Publico, con criterios técnicos y apegados al cumplimiento de las leyes, normas técnicas, procedimientos y disposiciones generales de presupuesto.</li> <li>➤ Análisis y evaluación técnica de las diferentes fuentes de recursos y asignaciones de gastos formulados por las instituciones y estructurados de acuerdo a los distintos clasificadores presupuestarios establecidos en el SIAFI.</li> <li>➤ Miembro del equipo de "Línea Base" para la orientación, asistencia técnica y capacitación a instituciones del sector público en el pronóstico de gastos para el desarrollo de presupuestos con la metodología de Línea Base.</li> <li>➤ Coordinación de actividades de Rediseño y actualización de Estructuras Programáticas de Instituciones del Sector Público.</li> </ul>
------------------------------------	---

<b>Analista de Normas y Procesos Presupuestarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar al Director General de Presupuesto en el seguimiento de la calidad del gasto del Sector Público.</li> <li>➤ Asesoramiento de los procesos de programación, formulación, aprobación, control y evaluación del sistema de presupuesto y la coordinación con otros sistemas vinculantes establecidos en la Administración Pública.</li> <li>➤ Coordinar y homologar aspectos conceptuales con los distintos entes del sistema de la administración pública en temas macroeconómicos, financieros y tributarios; ejemplo: BCH, INE, SAR, DARA, etc.</li> <li>➤ Coordinar con las Direcciones Presidenciales de Planificación y Gestión por Resultados en la definición de la producción y su vinculación con los resultados del Sector Público.</li> <li>➤ Coordinar las asistencias técnicas brindadas por organismos nacionales e internacionales y elaborar la propuesta de requerimientos de cooperación técnica internacional.</li> <li>➤ Apoyar en las normas técnicas y metodologías a ser utilizadas en las etapas del proceso presupuestario.</li> <li>➤ Diseñar las reglas de negocio para ser incorporadas al SIAFI, tanto se refiera a nuevos desarrollos como a modificaciones de los vigentes.</li> <li>➤ Elaborar y mantener actualizados los manuales conceptuales y metodológicos que han de regir la formulación, coordinación de la ejecución y seguimiento y evaluación presupuestaria.</li> <li>➤ Administración de Clasificadores Presupuestarios (rubros, fuentes, institucional, objetos de gasto, entre otros) y su integralidad con el ámbito presupuestario, contable, el resto de módulos de SIAFI y las estadísticas fiscales de país y administración de los mismos en el sistema.</li> <li>➤ Apoyar en la elaboración y revisión de las estructuras programáticas e indicadores de producción a las instituciones del sector público.</li> <li>➤ Preparar informes de evaluación presupuestario físico y financiero cuando las necesidades lo requieran, dichos informes permitirán conocer la situación económica- financiera, administrativa y operacional de las instituciones del Sector Público. Entre los informes que debe realizar están: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria consolidado del Sector Público</li> <li>• Informe de la Liquidación del Presupuesto General de Ingreso y Egresos de la Republica</li> <li>• Presupuesto Ciudadano</li> </ul> </li> <li>➤ Las demás que el Director General de Presupuesto solicite como apoyo técnico en el proceso presupuestario.</li> </ul>



## CURRÍCULUM VITAE

Datos personales			
Apellidos / Nombre		Colindres Salinas / Angie Andrea	
DNI		0827198900182	Nº de Personal (solo para empleados públicos) 1314
Fecha/ lugar de nacimiento		Tegucigalpa	Honduras
Nacionalidad		Hondureña	
Teléfono(s)		+504 3236 6074	
Correo electrónico		<a href="mailto:angie_anda@hotmail.com">angie_anda@hotmail.com</a> ; <a href="mailto:acolindres@sefin.gob.hn">acolindres@sefin.gob.hn</a>	
Dirección C/ o Pza., nº,		Col. Oscar A. Flores, Sector 1, Bloque B, Casa 4	
Municipio/ Provincia/ Código postal		Francisco Morazan	Tegucigalpa +504

Titulaciones oficiales (Licenciados, Ingenieros, Diplomados, Graduados, etc.)			
Describa por separado cada título alcanzado, comenzando por el más reciente.			
Título obtenido	Nombre del Centro	Fechas (Inicio-Fin)	Expte. académico
Licenciatura en Economía	Universidad Nacional Autónoma de Honduras	2007 al 2012	002595

Estudios de Postgrado: Describa por separado cada estudio realizado, comenzando por el más reciente.		Principales materias o competencias profesionales cubiertas
Título obtenido	Nombre del Centro	Fechas (Inicio-Fin)
Maestría en Finanzas	Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC)	2015 al 2017



<b>Cursos formativos y otros estudios:</b> Describa por separado cada curso realizado, comenzando por el más reciente.			
Nombre del curso/título obtenido	Nombre del centro	Fechas (Inicio-Fin)	Horas lectivas de cada curso
Presupuestación, Contabilidad y Control del Gasto Público	Instituto de Estudios Fiscales (IEF)	2018	80 horas lectivas
Taller en Políticas Públicas y Gestión para Resultados	Banco Interamericano de Desarrollo a través del Instituto Interamericano de Desarrollo Económico y Social (INDES)	2016	48 horas lectivas
Presupuestos	Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC)	2014	60 horas lectivas
Taller Web Intelligence 4.0 - manejo de SAP – Infoview	Grupo POPA	2012	40 horas lectivas
Taller de Presupuesto por Programas	Secretaría de Finanzas / Dr. Marcos Makon	2012	40 horas lectivas
Curso Avanzado de Excel	Universidad Nacional Autónoma de Honduras	2011	14 horas lectivas

<b>Experiencia profesional:</b> Describa cada uno de los trabajos desempeñados más relevantes, comenzando por el más reciente.		Tareas y responsabilidades principales: respecto de cada trabajo relacionado, por favor desarrolle este dato en un documento de Word adjunto.	
Nombre de la empresa	Tipo de empresa o sector	Fechas (Inicio-Fin)	Puesto o cargo ocupados
Secretaría de Finanzas	Sector Público	Enero 2012 – a la actualidad	Analista Presupuestario -Dirección General de Presupuesto
			Analista de Normas y Procesos - Dirección General de Presupuesto

<b>Autoevaluación en Idiomas</b>		CONVERSACION			ESCRITURA			LECTURA		
Idioma		ALTO	MEDIO	BÁSICO	ALTO	MEDIO	BÁSICO	ALTO	MEDIO	BÁSICO
	Español	X			X			X		
	Ingles			X			X			X

<b>Otros méritos y/o informaciones</b>	Conocimientos conceptuales y metodológicos que han de regir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria en Honduras.
--	---

# EXPERIENCIA LABORAL

**Enero 2012-Actualidad**

**Secretaría de Finanzas, Dirección General de Presupuesto,  
Departamento de Análisis de Egresos.**

***Enero 2012-Mayo 2018***

**Analista Presupuestario**

***Tegucigalpa, Honduras***

Tareas realizadas:

## **I FORMULACION PRESUPUESTARIA**

- Elaboración de los gastos rígidos para la definición de los techos presupuestarios de las instituciones de la administración central asignadas.
- Asesorar en el proceso de formulación del Presupuesto General de la República, Anexo Desglosado de Sueldos, y otros de las instituciones de la administración central asignadas.

## **II EJECUCION PRESUPUESTARIA**

- Brindar asesoría técnica en lo referente a la ejecución del Presupuesto de Egresos de las instituciones de la administración central asignadas.
- Atender las solicitudes de dictámenes y resoluciones sobre las modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones.
- Asesorar técnicamente a las Gerencias Administrativas Centrales, Gerencias de Programas y Proyectos de las diferentes Secretarías de Estado y Organismos Desconcentrados en lo concerniente a la ejecución y modificación del Presupuesto.

## **III EVALUACION PRESUPUESTARIA**

- Elaboración de los informes trimestrales de ejecución física y financiera de cada una de las instituciones de la administración central asignadas, que se presentan al Congreso Nacional de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

## **IV OTRAS FUNCIONES**

- Participar en la revisión de Manuales e Instructivos para la formulación Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como los procedimientos para su ejecución.
  - Analista de Clasificadores Presupuestarios (Ingresos, gastos, Institucional, etc.)
-

Tareas realizadas:

- Asesorar técnicamente en la implementación, seguimiento y coordinación de los procesos de programación presupuestaria, planificación estratégica y operativa del Sector Público.
  - Apoyar las normas técnicas y metodologías a ser utilizadas en las etapas del proceso presupuestario del Sector Público.
  - Diseñar las reglas de negocio para ser incorporadas al SIAFI, tanto a nuevos desarrollos como a modificaciones de los vigentes.
  - Elaborar y mantener actualizados los manuales conceptuales y metodológicos que han de regir la formulación, coordinación de la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
  - Analista de clasificadores presupuestarios (rubros, fuentes, institucional, objetos de gasto, entre otros) y su integralidad con el resto de módulos de SIAFI.
  - Apoyar en la elaboración y revisión de las estructuras programáticas e indicadores de producción del Sector Público.
  - Coordinar con las Direcciones Presidenciales de Planificación y Gestión por Resultados la definición de indicadores de producción y su vinculación con los indicadores de resultados.
  - Coordinar las asistencias técnicas que recibe la Dirección General de Presupuesto, brindadas por organismos nacionales e internacionales y elaborar la propuesta de requerimientos de cooperación técnica internacional.
-