



Sedesol

Secretaría de Desarrollo Social
Gobierno de la República





Secretaría de Desarrollo Social
Gobierno de la República

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA ADMINISTRATIVA

JUNIO 2023
TEGUCIGALPA, M.D.C.

Acta de Aprobación

Doy fe que mi equipo y yo hemos realizado una revisión técnica en representación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) de la Secretaría de Estado en el Despacho Desarrollo Social.

PAOLA MARTÍNEZ GUZMÁN

Nombre
Coordinadora del COCOIN



Firma

Fecha: __30__/_11_/2023

El Manual de Procesos y Procedimientos fue elaborado por la Subgerencia de Presupuesto y es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, Honduras, C.A.

Elaboración

Subgerencia de Presupuesto.

Revisión Técnica

Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría de Estado en el Despacho
Desarrollo Social

Revisión Técnico Grafico

Dirección de Modernización de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social

©Secretaría de Estado en los Despachos
de Desarrollo Social (SEDESOL)

Centro Cívico Gubernamental (CCG)

José Cecilio del

Valle Torre 2 Piso


www.SEDESOL.gob.hn

Manual de Procesos y Procedimientos

Subgerencia de Presupuesto.

Edición 2023


Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Equipo Técnico de Modernización	Técnico en Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Edis Yolanda Martínez	Sub Gerente de Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	23/06/2023	

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	Dirección de Modernización	30/11/2023	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado	Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Social (SEDESOL)	30/11/2023	

Se prohíbe la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio, sin el permiso por escrito de la SEDESOL.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA







 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	6 de 171

Tabla de contenido



ACTA DE APROBACIÓN	3
ACRÓNIMOS	11
CÓDIGOS DE DIRECCIONES/UNIDADES SEDESOL	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	12
PRESENTACIÓN.....	20
1. INTRODUCCIÓN.....	21
2. ANTECEDENTES.....	21
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	22
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.....	23
5. PERFILES DE PUESTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.....	24
6. FUNCIONES SUSTANTIVAS	24
7. PROCESOS SUSTANTIVOS.....	25
8. FICHAS DE PROCESOS	28
8.1 FICHA PROCESO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.	29
8.2 FICHA DE PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	33
8.3 FICHA DE PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	42
8.4 FICHA DE PROCESO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	46
8.5 FICHA DE PROCESOS CONTABLES.....	49
9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	55
9.1 PROCESO. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....	57
9.1.1 OBJETIVO DEL PROCESO	57
9.1.2 ALCANCE DEL PROCESO.....	57
9.1.3 MARCO LEGAL DEL PROCESO	57
9.1.4 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO	58
9.1.5 RESPONSABLES DEL PROCESO.....	60
9.1.6 INSUMOS DEL PROCESO	60
9.1.7 PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO.....	61
9.1.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....	62
9.1.8.1 PROCESO 1. ELABORAR ANTEPROYECTO PRESUPUESTO.....	62
9.1.8.2 PROCESO 2. FORMULAR Y CARGAR EL PRESUPUESTO AL SIAFI.	63
9.1.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	66
9.1.9.1 PROC.1. ELABORAR ANTEPROYECTO PRESUPUESTO Y POA.	66
9.1.9.2 FORMULAR Y CARGAR EL PRESUPUESTO AL SIAFI.	67

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	7 de 171



9.1.10	GESTIÓN DEL RIESGO.....	68
9.1.10.1	PROC.1. ELABORAR ANTEPROYECTO PRESUPUESTO Y POA.	68
9.1.10.2	PROC.2. FORMULAR Y CARGAR EL PRESUPUESTO AL SIAFI.	69
9.1.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO	71
9.1.11.1	PROC.1. ELABORAR ANTEPROYECTO PRESUPUESTO.....	71
9.1.11.2	PROC.2. FORMULAR Y CARGAR EL PRESUPUESTO AL SIAFI.	72
9.1.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO	73
9.2	PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	75
9.2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	76
9.2.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	76
9.2.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO	76
9.2.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO	76
9.2.5	RESPONSABLES DEL PROCESO.....	81
9.2.6	INSUMOS DEL PROCESO	82
9.2.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO.....	82
9.2.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	85
9.2.8.1	PROCESO 1. PROGRAMACIÓN DEL GASTO MENSUAL. (PGM)	85
9.2.8.2	PROCESO 2. CUOTA DEL GASTO TRIMESTRAL. (CGT).....	86
9.2.8.3	PROCESO 3. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	87
9.2.8.4	PROCESO 4. FIRMA F-01 NIVEL DEVENGADA.	88
9.2.8.5	PROCESO 5. FIRMA F-01 NIVEL PRE COMPROMISO.	90
9.2.8.6	PROCESO 6. FIRMA F-07 REVERSIÓN DEL GASTO.....	90
9.2.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	92
9.2.9.1	PROC.1. PROGRAMACIÓN DEL GASTO MENSUAL. (PGM)	92
9.2.9.2	PROC.2. CUOTA TRIMESTRAL DEL GASTO (CTG).....	93
9.2.9.3	PROC.3. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	94
9.2.9.4	PROC.4. FIRMA F-01 NIVEL DEVENGADA.	95
9.2.9.5	PROC.5. FIRMA F-01 NIVEL PRE COMPROMISO.....	96
9.2.9.6	PROC.6. FIRMA F-07 REVERSIÓN DEL GASTO.	97
9.2.10	GESTIÓN DEL RIESGO.....	98
9.2.10.1	PROC.1. PROGRAMACIÓN DEL GASTO MENSUAL. (PGM)	98
9.2.10.2	PROC.2. CUOTA DEL GASTO TRIMESTRAL (CGT).....	100
9.2.10.3	PROC.3. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	102
9.2.10.4	PROC.4. FIRMA F-01 NIVEL DEVENGADA.	103
9.2.10.5	PROC.5. FIRMA F-01 NIVEL PRE COMPROMISO.....	104

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	8 de 171

9.2.10.6	PROC.6. FIRMA F-07 REVERSIÓN DEL GASTO.	105
9.2.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO	106
9.2.11.1	PROC.1. PROGRAMACIÓN DEL GASTO MENSUAL. (PGM)	106
9.2.11.2	PROC.2. CUOTA DE GASTO TRIMESTRAL (CGT).....	107
9.2.11.3	PROC.3. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	108
9.2.11.4	PROC.4. FIRMA F-01 NIVEL DEVENGADA.	109
9.2.11.5	PROC.5. FIRMA F-01 NIVEL PRE COMPROMISO.....	110
9.2.11.6	PROC.6. FIRMA F-07 REVERSIÓN DEL GASTO.	111
9.2.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO	111
9.3	PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	114
9.3.1	OBJETIVO DEL PROCESO	114
9.3.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	114
9.3.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO	114
9.3.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO	115
9.3.5	RESPONSABLES DEL PROCESO.....	117
9.3.6	INSUMOS DEL PROCESO	118
9.3.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO.....	118
9.3.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	119
9.3.8.1	PROCESO 1: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS.	119
9.3.8.2	PROCESO 2: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS.....	121
9.3.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	122
9.3.9.1	PROC.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS.	122
9.4.1.1	PROC.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS.....	123
9.4.2	GESTIÓN DEL RIESGO	124
9.4.2.1	PROC.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS.	124
9.4.2.2	PROC.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS.....	125
9.4.3	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	126
9.4.3.1	PROC.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS	126
9.4.3.2	PROC.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS.....	127
9.4.4	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO.....	127
9.4	PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN.	129
9.4.1	OBJETIVO DEL PROCESO	130
9.4.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	130
9.4.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO	130
9.4.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO	130

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	9 de 171

9.4.5	RESPONSABLES DEL PROCESO.....	132
9.4.6	INSUMOS DEL PROCESO	133
9.4.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO	133
9.4.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN.	133
9.4.8.1	PROCESO 1. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. (SIAFI).....	134
9.4.8.2	PROCESO 2. PREPARACIÓN DE INFORMES Y REPORTES.....	134
9.4.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	135
9.4.9.1	PROC.1. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. (SIAFI).	136
9.4.9.2	PROC.2. PREPARACIÓN DE INFORMES Y REPORTES.....	137
9.4.10	GESTIÓN DEL RIESGO.....	138
9.4.10.1	PROC.1 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. (SIAFI).	138
9.4.10.2	PROC.2 PREPARACIÓN DE INFORMES Y REPORTES.....	139
9.4.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO	140
9.4.11.1	PROC.1. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. (SIAFI).	140
9.4.11.2	PROC.2. PREPARACIÓN DE INFORMES Y REPORTES.....	141
9.4.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO	141
9.5	PROCESO. PROCESOS CONTABLES.....	144
9.5.1	OBJETIVO DEL PROCESO	144
9.5.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	144
9.5.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO	144
9.5.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO	144
9.5.5	RESPONSABLES DEL PROCESO.....	147
9.5.6	INSUMOS DEL PROCESO	147
9.5.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO.....	147
9.2.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. PROCESOS CONTABLES.	149
9.2.8.1	PROCESO 1. EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO.....	149
9.2.8.2	PROCESO 2. CONCILIACIONES BANCARIAS.....	150
9.2.8.3	PROCESO 3. DECLARACIÓN DE RETENCIONES MENSUALES A LA SAR.....	151
9.2.8.3	PROCESO 4. REGISTRO, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE ASIENTOS MENSUALES. 152	
9.2.8.4	PROCESO 5. CONTROL DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	153
9.2.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	155
9.2.9.1	PROC. 1. EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO.....	155
9.2.9.2	PROC. 2. CONCILIACIONES BANCARIAS.....	156
9.2.9.3	PROC. 3. DECLARACIÓN DE RETENCIONES MENSUALES A LA SAR.....	157
9.2.9.4	PROC. 4. REGISTRO, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE ASIENTOS MENSUALES.	158

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	10 de 171



9.2.9.5	PROC. 5. CONTROL DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	159
9.2.10	GESTIÓN DEL RIESGO.....	160
9.2.10.1	PROC.1 EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO.....	160
9.2.10.2	PROC.2 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	161
9.2.10.3	PROC.3 DECLARACIÓN DE RETENCIONES MENSUALES A LA SAR.....	162
9.2.10.4	PROC.4 REGISTRO, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE ASIENTOS MENSUALES.....	164
9.2.10.5	PROC.5 CONTROL DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	165
9.2.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO	166
9.2.11.1	PROCE.1. EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO.....	166
9.2.11.2	PROC.2 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	167
9.2.11.3	PROC.3 DECLARACIÓN DE RETENCIONES MENSUALES A LA SAR.....	168
9.2.11.4	PROC. 4. REGISTRO, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE ASIENTOS MENSUALES. 169	
9.2.11.5	PROC.5. CONTROL DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	170
9.2.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO	170
10.	BIBLIOGRAFÍA.....	171
11.	CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL DE PROCESOS.....	171

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura organizativa del Subgerencia de Presupuesto.....	23
Figura 2. Representación gráfica de procesos	26



ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Matriz de Validación de Funciones y Procesos.....	25
Cuadro 2. Matriz de procesos y sub procesos.....	28

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	11 de 171



Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
CHEPES	Centro Hondureño para el Estudio de Políticas de Estudio en el Sector Social (CHEPES).
COCOIN	Comité de Control Interno
F01	Es el documento que contiene la descripción de la Ejecución del Gasto donde indica el monto, fuente de financiamiento y beneficiario.
INJUPEMP	Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo.
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MARCI	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
ODS	Observatorio de Desarrollo Social
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
ONG	Organización No Gubernamental
HONDU COMPRAS	Sistema de información de contratación y adquisiciones del estado de Honduras.
PE	Planificación Estratégica
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
SGP	Subgerencia de Presupuesto.
SEDESOL	Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social
SEFIN	Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas
SIAMIR	Sistema Integral de Atención al Migrantes Retornados.
SIARH	Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
SINACORP	Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos
SNP	Sistema Nacional de Planificación
SIRBHO	Sistema de Información y Registro de Beneficiarios de Honduras
SIREP	Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos.
SPE	Secretaría de Planificación Estratégica
UE	Unidad Ejecutora
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
ROPI	Sistema de Administración del Registro de la Oferta Programática Institucional y de Organizaciones Sociales



 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S11-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>12 de 171</p>

Glosario de Términos

- **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.
- **Actividad:** Es el área de funcionamiento de las instituciones, la categoría programática de menor nivel, y es indivisible para fines de asignación de recursos, su producto (Bien o Servicio) es siempre intermedio. Se clasifica en: Actividad Central, Común y Específica.
- **Actividad Central:** Se da este nombre cuando los Bienes o Servicios producidos por la actividad condicionan a todos los programas de una Institución.
- **Actividad Común:** Es aquella donde los Bienes o Servicios producidos por la actividad condicionan a dos o más programas, pero no a todos los que conforman la Institución.
- **Actividad Específica:** Es aquella donde el producto que origina está orientado exclusivamente al logro de los bienes o servicios terminales de un programa, subprograma o proyecto. Los recursos reales y financieros de las actividades específicas son sumables para obtener los recursos reales y financieros del respectivo programa, subprograma o proyecto.
- **Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios:** Documento anexo al presupuesto que contiene la estructura de puestos de la institución ocupados y vacantes en todas sus modalidades, así como los montos mensuales y anuales de salarios y colaterales. Todas las instituciones deben presentar dicho Anexo a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, el cual debe contener las plazas del personal permanente, de confianza, temporal y por jornal, colaterales y otros beneficios otorgados independiente de la fuente de financiamiento. Asimismo, debe contener los cambios implementados de acuerdo con los artículos de las Disposiciones Generales vigentes, debiendo mantenerse actualizado.
- **Análisis del Impacto Fiscal (AIF):** Es una herramienta que sirve para costear o determinar el impacto fiscal de nuevas iniciativas de políticas. Estas iniciativas pueden ser, propuestas por las instituciones al Poder Ejecutivo para nuevos proyectos, programas, o proyectos de ley presentados por el Congreso. El impacto puede afectar tanto los ingresos como los gastos, y sirve de base para las proyecciones del Marco Presupuestario de Mediano Plazo (MPMP).
- **Cadena de Valor o Cadena de Resultados:** Es un instrumento que ayuda a identificar la lógica de las relaciones de causalidad de las políticas, las estrategias y los programas. Desde esta perspectiva, la cadena de valor se construye desde los resultados o impactos que generan valor público, para determinar los productos, procesos e insumos necesarios para alcanzarlos.
- **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.
- **CGT (Cuota de Gasto Trimestral):** Es la asignación de gastos trimestrales que controla el momento del devengado basado en el crédito asignable como parte de la programación financiera de la ejecución presupuestaria. → Estados del documento: Es el nivel de aprobación por los que atraviesa el documento de Cuota de Gasto trimestral. Estos son:

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S11-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>13 de 171</p>



- ✓ **Elaborado.** El estado elaborado se registra en el sistema cuando se ingresa a los formularios correspondientes, y solo se guarda la información.
 - ✓ **Verificado.** El estado verificado es cuando una vez elaborado el documento se realiza una revisión del mismo y se está seguro que contiene la información correcta.
 - ✓ **Solicitado.** El estado solicitado se realiza una vez que el documento está verificado y se presiona el icono para que la solicitud de cuota de compromiso pase a la Tesorería General de la República para realizar su respectiva revisión.
 - ✓ **Capturado.** Este estado se realiza cuando la Tesorería General de la República ha capturado los documentos solicitados por la Gerencia Administrativa.
 - ✓ **Rechazado.** Se realiza cuando la Tesorería General de la República decide no aceptar la solicitud de cuota de compromiso realizada por la Gerencia Administrativa.
- **Desarrollo Social:** El desarrollo social se centra en la necesidad de "poner en primer lugar a las personas" en los procesos de desarrollo. La pobreza no solo se refiere a los bajos ingresos; se trata también de la vulnerabilidad, la exclusión, las instituciones poco transparentes, la falta de poder y la exposición a la violencia. El desarrollo social promueve la inclusión social (i) de los pobres y vulnerables empoderando a las personas, creando sociedades cohesivas y resilientes, y mejorando la accesibilidad y la rendición de cuentas de las instituciones a los ciudadanos.
 - **Devengado de Gastos:** Es un principio contable utilizado universalmente y de acuerdo con este principio, el gasto se considera devengado al producirse la recepción conforme de los bienes y servicios solicitados. Es el momento de registro contable que capta las transacciones, cuando las mismas impactan cuantitativa o cualitativamente en el Patrimonio de las entidades de gobierno.
 - **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la República de forma anual.
 - **Estructura Programática:** Acción presupuestaria dentro del presupuesto público en las que se expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Dicha categoría Programática solamente se refleja en SIAFI.
 - **Evaluación:** Mide el grado en que las actividades de programas cumplen con los objetivos esperados o la medida en que los cambios en los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención dados.
 - **Gestiones Presupuestarias en materia de Recursos Humanos:** Son aquellas gestiones que las instituciones deben realizar ante la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas cuando existan cambios de estructura presupuestaria, incrementos salariales, creación de plazas, cambios de puesto, reasignaciones de puestos, entre otras. Finalizadas dichas gestiones deben actualizar el anexo desglosado previo a remitir las solicitudes de registros por altas, nuevos ingresos y modificaciones en SIREP.
 - **Gasto Público:** Son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales.
 - **Gestión por Resultados:** Es un marco de referencia cuya función es facilitar a las

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S11-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>14 de 171</p>

organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público (resultados) a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones. Es un enfoque diseñado para lograr la consistencia y coherencia buscadas entre los resultados de desarrollo de país y el quehacer de cada una de sus instituciones.



- **Informes:** Documentos que se elaboran en la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas en cumplimiento de la normativa legal vigente con el objetivo de transparentar la gestión pública y la rendición de cuentas: a) Los informes son remitidos al Congreso Nacional, al Tribunal Superior de Cuentas, al Instituto de Acceso a la Información Pública, a la Secretaría de Planificación Estratégica y a la Dirección de Gestión por Resultados; b) Cuatro (4) Informes Trimestrales de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria; c) Liquidación Anual del Presupuesto; d) Informe de Medio Año y Presupuesto Ciudadano, así como todos los documentos que se generan al momento de presentar el Presupuesto. Todos estos documentos se ponen a disposición del público en el portal de la Secretaría de Finanzas.
- **Intersectorial:** Se refiere a la acción coordinada de instituciones que representan al Estado y a los diversos sectores sociales; esta vinculación se lleva a cabo para resolver problemas relacionados con la salud, la educación, el trabajo y muchos otros aspectos que intervienen en el bienestar y la transformación de la sociedad. La coordinación de los sectores permite que el Estado construya una red de atención de las necesidades sociales, en todos los niveles de gobierno.
- **Marco Presupuestario de Mediano Plazo (MPMP):** Es un proceso estratégico de proyección, priorización y reasignación de recursos públicos que se desarrolla al inicio del Ciclo Presupuestario bajo una perspectiva de mediano plazo, utilizando un conjunto de reglas, procedimientos e instrumentos que involucra a la totalidad de las instituciones que forman el Sector Público.
- **Meta:** Las metas expresan el nivel de desempeño a alcanzar en una política, plan, programa o proyecto; se encuentran vinculadas a indicadores, especifican un desempeño medible, especifican las fechas límite o el periodo de cumplimiento de las mismas, deben ser realistas y alcanzables, pero deben representar un desafío significativo. El establecimiento de las metas debe considerar diferentes parámetros, deben ser posibles de cumplir por la institución responsable haciendo uso de todos sus recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos), deben establecerse para ser cumplidas en un plazo determinado y deben ser conocidas y acordadas con los ejecutores de la política, el plan, el programa o el proyecto (CEPAL, s.f.).
- **Momentos de Registro del Gasto:** Es el nivel de ejecución por los que atraviesa el documento de Cuota de Gasto trimestral. Estos son:

 - ✓ Pre compromiso: es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos, de una compra o de una contratación.
 - ✓ Compromiso: confirma el registro del pre-compromiso de un crédito presupuestario aprobado por Ley, por un concepto determinado y que disminuye la disponibilidad de cuota de compromiso para la clase de gasto y periodo que se produzca.
 - ✓ Devengado: implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera. El surgimiento de una obligación de pago inmediato por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.



 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S11-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>15 de 171</p>

✓ Regularizado: se emplea en el caso que se lleven a cabo transacciones que generen modificación económica patrimonial, sin registro en el SIAFI. Éste incluye los proyectos, presupuesto requerido, calendarización de la actividad y los responsables del desarrollo de la misma.

- **Monitoreo:** Implica la recolección de datos rutinarios para medir los avances hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.
- **Normas Para El Cierre Contable:** Con fundamento en la Ley Orgánica de Presupuesto, son los lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas a través de la Contaduría General de la República cada año, para efectos de realizar el cierre del ejercicio fiscal. Se indican las fechas límite que tienen las instituciones del Sector Público para registrar sus operaciones en los diferentes sistemas de información, así como los formatos, instrucciones y demás requerimientos de información necesarios previo a realizar el cierre y apertura de una gestión.
- **Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y/o Normas Internacionales De Información Financiera (NIIF):** Representan el lenguaje moderno para elaborar y presentar la información financiera, que colabora con la transparencia y la Rendición de Cuentas, al presentar sobre una base de buenas prácticas la realidad económica y financiera de las entidades que emiten dicha información, con lo cual se facilita la labor de organismos reguladores.
- **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positividad de los problemas centrales.
- **Orden de Pago:** Es el documento administrativo mediante el cual las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, ordenan el pago de los bienes y/o servicios recibidos, o en su caso el de los gastos sin contraprestación alguna, con afectación definitiva de los respectivos créditos presupuestarios.
- **Orden de Compra:** Es el documento administrativo emitido por las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a efecto de contratar compras de bienes y/o servicios previo cumplimiento de los requisitos legales y que compromete recursos financieros del Estado.
- **Partida:** Representa el conjunto de campos, compuestos por dígitos alfanuméricos que se utiliza para ordenar sistemáticamente la información presupuestaria de ingresos y gastos, también se le conoce como partidas presupuestarias y normalmente es la unión o interrelación de los catálogos y clasificadores presupuestarios.
- **Programación de Gastos Mensual (PGM):** Programación de Gasto mensualizada de la fuente 11 que solicita la Tesorería General de la República (TGR) a las Instituciones, la cual sirve como insumo para realizar las proyecciones financieras o proyectar flujos de caja del Sector Público; el PGM está vinculado a la cuota de gastos trimestral (CGT).
- **Perfiles:** Un conjunto de roles. Hay personas que son responsables de cada rol que existe en el SIAFI y se les conoce como usuarios.
- **Presupuesto:** Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y los ingresos que los financian, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal.



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	16 de 171

- **Plan Anual De Compras (PACC):** Es el instrumento donde la Administración Pública programa y organiza las compras y contrataciones, es decir, es el documento donde se formula la planificación de todo lo que se requiere adquirir en el período de tiempo de un año; estableciendo de manera oportuna qué, cómo, cuándo, cuánto, quién y dónde requiere la compra. Lo anterior en cumplimiento del Principio de Eficiencia establecido en el artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado, que instituye que la Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación.
- **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.
- **Plan Operativo Anual:** Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.
- **Planificación Estratégica:** Consiste en definir objetivos de desarrollo de mediano y largo plazo que se llevarán a cabo a través de estrategias consensuadas que dirigirán el accionar de una determinada institución. Además, define el quehacer y el camino que se realizará en colaboración con las diferentes instancias internas y externas de la institución utilizando los recursos de forma eficiente y eficaz. Por lo tanto, la planificación estratégica es una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones de un país.
- **Planificación Institucional:** Se enmarca en la planificación estratégica, y en este nivel de planificación se consideran las acciones concretas que se llevarán a cabo para el logro de los objetivos definidos en el plan estratégico. Se deben incluir en la planificación institucional los recursos e insumos con los que se cuentan para el logro de las metas y los resultados esperados.
- **Planificación Territorial:** Este nivel lleva la planificación estratégica y las políticas públicas que se han definido a nivel de país a una escala regional, departamental, mancomunal o municipal. En la planificación territorial, tienen una importante participación las bases comunitarias, así como las autoridades municipales. Aquí, deben converger, además, los planes de desarrollo municipal, lo cuales pueden ser alimentados a su vez, por los planes de desarrollo comunitario
- **Política de Protección Social:** Conjunto de medidas públicas adoptadas por la institucionalidad social del Estado, para garantizar la satisfacción plena de los derechos humanos, potenciar las capacidades de las personas, las familias y las comunidades en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y exclusión social, apoyándolas en el mejor manejo del riesgo frente a imprevistos o eventos relacionados al ciclo de vida o ante choques externos de índole económico, social, político o natural.
- **Políticas Públicas:** Conjunto de leyes, reglamentos y programas, así como lineamientos mediante los cuales se pretende alcanzar desde las estructuras del Estado, en forma sistemática, coherente y articulada, determinadas objetivos de interés para el bienestar de toda la población.
- **Políticas sectoriales:** tipo de política de los sectores habitualmente representados por Secretarías de Estado y otras instituciones públicas que operan como responsables de dichas políticas.
- **Políticas Sociales:** Conjuntos articulados y temporalizados de acciones, mecanismos e instrumentos, conducidos por un agente público, explícitamente destinados a mejorar la distribución de oportunidades o corregir la distribución de activos a favor de ciertos grupos o



 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S11-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>17 de 171</p>

categorías sociales.



- **Políticas transversales:** tipo de política que buscan reforzar ciertos valores importante en la administración pública tales como equidad y derechos humanos, los cuales están vinculados con aspectos considerados en la Constitución de la República, Plan de Nación, Plan Estratégico de Gobierno y otros acuerdos y compromisos internacionales del país.
- **Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (PGIER):** Para efectos del contenido de este Reglamento el PGIER es el que está integrado por los presupuestos de la Administración Central, la Administración Descentralizada, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Órganos Constitucionales, así como el Ministerio Público, Tribunal de Justicia Electoral, Consejo Nacional Electoral, Registro Nacional de las Personas, Comisionado Nacional de Derechos Humanos, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República y demás entes públicos de similar condición jurídica.
- **Presupuesto de Egresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Egresos. Dicho detalle contiene las estructuras de gastos aprobados a nivel de categorías programáticas, la descripción y finalidad de estas y los montos a ejecutar para el presente Ejercicio Fiscal.
- **Presupuesto de Ingresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Ingresos a nivel de rubros.
- **Presupuesto Base Cero (PBC):** Proceso presupuestario cuya finalidad es revisar las prioridades del gasto público y distribuir de mejor manera los recursos públicos, apuntando a una mayor calidad de estos y así, generar un presupuesto eficiente, transparente y ciudadano.
- **Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización.
- **Seguimiento:** es un ejercicio destinado a identificar sistemáticamente el desempeño institucional, tanto en sus expresiones sectoriales como territoriales. La finalidad de los procesos de seguimiento es realizar los ajustes o cambios pertinentes y oportunos en el proceso de ejecución de las acciones operativas institucionales, para el logro de los resultados esperados. Su acento es el análisis sistemático del proceso de implementación de acciones.
- **Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI):** es un conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado, es decir, constituye un sistema de gestión relacionada con el registro, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, permitiendo que cada usuario, en la Unidad en la cual presta servicios, alimente la información una sola vez y en tiempo real en el sistema, para lo cual deberán contar con una clave de acceso que tendrá un nivel de responsabilidad la cual le permitirá desarrollar la labor asignada de acuerdo a su perfil de puesto.
- **Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP):** Es un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del Sector Público, cuyo objetivo es ordenar el proceso de registro del talento humano, el que debe ser confiable, uniforme, ordenado y pertinente. La información contenida en el mismo no puede ser utilizada para fines que no estén relacionados con dicho objetivo o con el fortalecimiento de éste.
- **Supuestos y riesgos:** son las condiciones externas que afectan la intervención, pero que están fuera del control.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	18 de 171

- **Techos Presupuestarios:** Valores presupuestarios tope a nivel de Institución los cuales son distribuidos por Gerencia Administrativa y luego por Unidades Ejecutoras. Esta asignación es realizada por la Secretaría de Finanzas por fuente y grupo del gasto.
- **Tipo de Modificación Presupuestaria:** Se refiere a las clases de modificaciones presupuestarias que se pueden hacer, estas son:
 - ✓ Creación: Se presenta cuando se requiere incluir un nuevo rubro de ingreso y/o objeto del gasto no previsto en el Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional. Asimismo, para la creación de nuevas Gerencias Administrativas y/o Unidades Ejecutoras, objetivos y resultados o categorías programáticas. En todo caso siempre se debe mantener un equilibrio entre los ingresos y los gasto.
 - ✓ Ampliación: Significa un aumento al monto total del Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional. Este se presenta para incorporar donaciones externas o internas, préstamos y en base a ellos ampliar asignaciones de gastos. Para ello se requiere dictamen de la Dirección de Inversiones Públicas cuando se trate de proyectos de inversión.
 - ✓ Disminución: Representa una reducción del monto total del Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional cuando se disminuyen asignaciones correspondientes a proyectos de inversión pública. Para ello se requiere dictamen de la Dirección de Inversiones Públicas.
 - ✓ Congelamiento/Descongelamiento: Limita transitoriamente la utilización de algunos créditos presupuestarios, con el propósito de garantizar en un futuro la disponibilidad de los fondos en los cuales están sustentadas las respectivas asignaciones de crédito. Mediante el descongelamiento se hace una liberación total o parcial de los fondos, según se decida
 - ✓ Traslado: Este tipo de modificación únicamente afecta al presupuesto de gastos y, por tanto, no altera el monto total del Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional, por lo tanto, se debe mantener el equilibrio presupuestario en todo momento.
 - ✓ Corrección: Mediante la corrección podrán efectuarse ajustes o enmiendas en las fuentes de financiamiento y/o en los organismos financiadores.
- **Transferencias Electrónicas (TRB):** Este medio de pago se utiliza en los formularios de pago (F-01) de SIAFI en los pagos a: a) Proveedores nacionales, en cualquier moneda Dólares, Euros y Lempiras, deben estar registradas en el registro de Beneficiario SIAFI las cuentas bancarias al beneficiario final. b) Pagos de planillas (SIARH) F-01 de SIAFI a empleados bajo el régimen de Servicio Civil a funcionarios y empleados públicos, y a otras instituciones que estén fuera del Servicio Civil, directamente depositado en cuenta bancaria del beneficiario en un banco privado. c) Pagos a planillas Docentes (SIARH D) F-01 de SIAFI, directamente depositado en cuenta bancaria del docente beneficiario en un banco privado. d) Pagos horas extras, viáticos de empleados.
- **Transferencias Entre Subcuentas De La CUT O Pago Entre Cuentas (PEC):** Este medio de pago se usa para las instituciones que operan a través de SIAFI y necesitan realizar una transferencia de saldos por ejemplo una transferencia de la Administración Central a una Descentralizada, cuando una institución de la Administración Central debe pagar servicios públicos a una descentralizada, cuando una descentralizada debe devolver fondos a la Administración Central.
- **Unidades Administrativas:** Áreas que conforman la institución están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas para el logro de sus objetivos y metas.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	19 de 171

- Usuario:** es una identificación de una persona dentro del SIAFI, que desempeña de 1 o varios roles. Para toda gestión de presupuesto en los sistemas SIAFI II y SIAFI GES, el Subgerente de presupuesto deberá solicitar usuarios y perfiles, autorizados por el Director Administrativo.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	20 de 171



Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión constituyen uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, razón por la cual, deben de ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de guía y consulta permanente por parte de todos los funcionarios y empleados de la institución, permitiéndoles un nuevo desarrollo en la búsqueda de la mejora continua en procesos. Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite hacer más eficientes los diferentes procesos que ejecuta la institución.

Considerando lo anterior y apoyados en la “*Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos*” preparada por la Ofical Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), y en acompañamiento del Comité de Control Interno (COCOIN), se ha formulado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, integrando los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología, con el fin de ordenar todas las actividades en tiempo y forma, y que responda a una secuencia lógica de acciones para poder eficiente sus procesos, para alcanzar el orden y mejores resultados de gestión.

Este documento describe los procesos técnicos de la “**Subgerencia de Presupuesto**” y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada proceso y la manera que debe seguir el personal para realizar su trabajo; además constituye una herramienta de capacitación para el recurso humano que se incorpore a esta Gerencia, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar. Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

Su contenido aprobado, debe ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	21 de 171

Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos de la “Subgerencia de Presupuesto” está dirigido a todos los empleados, y funcionarios que desempeñan cualquier cargo dentro de la SEDESOL, en relación al grado de los procesos y procedimientos que realiza la mencionada unidad.

Constituye un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y eficiencia, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procesos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la SEDESOL, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



Antecedentes

La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL) es creada mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2022 con el mandato de instituir las políticas sociales de la Honduras solidaria, incluyente y libre de violencia.

A su vez dentro de SEDESOL se constituye la Gerencia Administrativa, y la Subgerencia de Presupuesto tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la **administración presupuestaria**, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”

Asimismo, en el Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo PCM-008-97 Artículo 34, establece que; “La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable del presupuesto, la administración de los Recursos Humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración custodias de los bienes a su cargo”. Artículo 36.



La administración del presupuesto comprende la coordinación y consolidación de los presupuestos que han sido formulados por las diferentes dependencias de la SEDESOL, velando por que el presupuesto responda a las necesidades institucionales considerando las prioridades de gastos definidas, así como, llevar control y registro de la ejecución financiera y demás operaciones relativas al presupuesto.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	22 de 171

Justificación del Manual

La elaboración de este manual responde a lo establecido en las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) y Marco del Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos (SINACORP) a través de las practicas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI). Por otra parte, es necesario que la “Subgerencia de Presupuesto”, disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos con el objetivo de identificar y describir los procesos sustantivos de manera secuencial y enmarcada en las funciones establecidas en la normativa legal que las reglamenta para la SEDESOL; además dicho manual será una herramienta de consulta permanente para todo el personal de la institución. Resulta imperante señalar que los manuales de procesos y procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que las diferentes actividades realizadas por la Subgerencia de Presupuesto se deben ejecutar dentro de las practicas definidas en la institución.

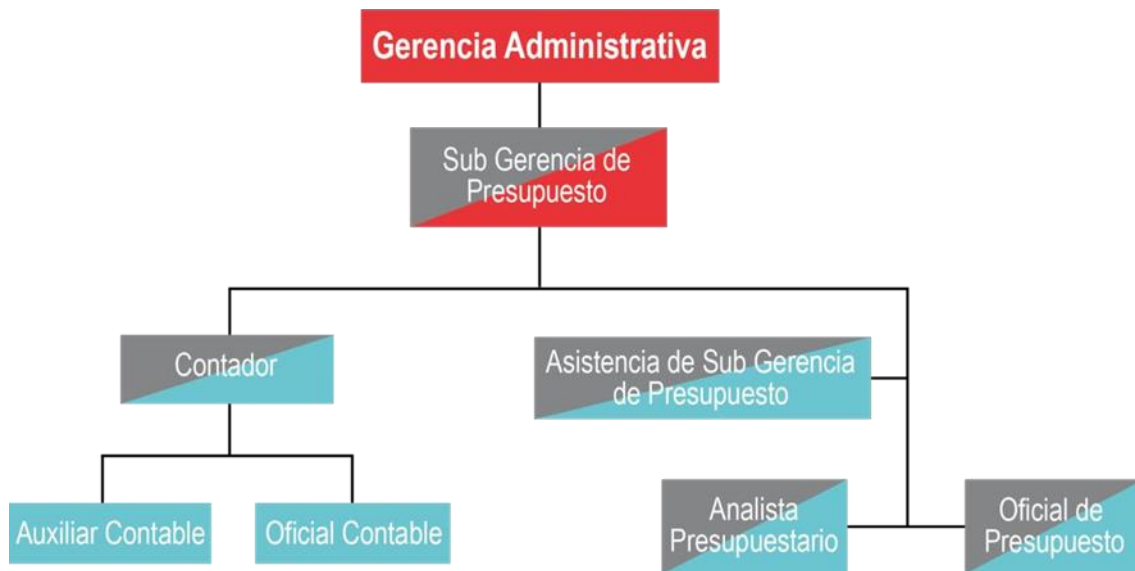
El manual de procesos es una herramienta que permite a la institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	
<p>Código S11-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>23 de 171</p>

Estructura Organizativa de la Subgerencia de Presupuesto.

La Subgerencia de Presupuesto, tiene la siguiente estructura organizacional.

Figura 1. Estructura organizativa del Subgerencia de Presupuesto.



 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S11-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>24 de 171</p>

Perfiles de Puestos de la Subgerencia de Presupuesto

El personal que desempeña las funciones dentro de esta dirección es:



- Subgerente de Presupuesto.
- Asistente de la Subgerencia de Presupuesto.
- Analista de Presupuesto.
- Oficial de Presupuesto.
- Contador.
- Oficial Contable.
- Auxiliar Contable.

Funciones Sustantivas

La Subgerencia de Presupuesto, tiene como objetivo, coordinar y consolidar los presupuestos formulados por las diferentes dependencias de la SEDESOL, velando por que el presupuesto responda a las necesidades institucionales considerando las prioridades de gastos definidas, llevar control y registro de la ejecución financiera y demás operaciones relativas al presupuesto.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Subgerencia de Presupuesto de la SEDESOL, toma como punto de partida:

La Subgerencia de Presupuesto tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	25 de 171



Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Subgerencia de Presupuesto, con respecto a sus funciones sustantivas, se toma la información de los documentos descritos en el segmento anterior y se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:

Cuadro 1. Matriz de Validación de Funciones y Procesos

Funciones Sustantivas	Procesos a Incluir en el Manual
<p>Decreto 146-86 –Ley de Administración Pública. La Sub-Gerencia de Presupuesto tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”</p>	<p>1. Proceso de Formulación Presupuestaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del POA presupuesto. 2. Formulación y Carga del Presupuesto al SIAFI.
	<p>2. Proceso de Ejecución Presupuestaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación del Gasto Mensual (PGM). 2. Cuota de Gasto Trimestral (CGT). 3. Ejecución Presupuestaria. 4. Firma F-01 Nivel Devengada. 5. Firma F-01 Nivel Pre Compromiso. 6. Firma F-07 Reversión del Gasto.
	<p>3. Proceso de Modificación Presupuestaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación Presupuestaria Interna 2. Modificación Presupuestaria Externa.
	<p>4. Proceso de Seguimiento de la Ejecución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria (SIAFI). 2. Preparar Informes, reportes.
	<p>5. Procesos Contables.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de la Orden de Pago. 2. Conciliaciones Bancarias. 3 Declaración de Retenciones Mensuales a la SAR. 4. Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales. 5. Control del Archivo de Documentos.

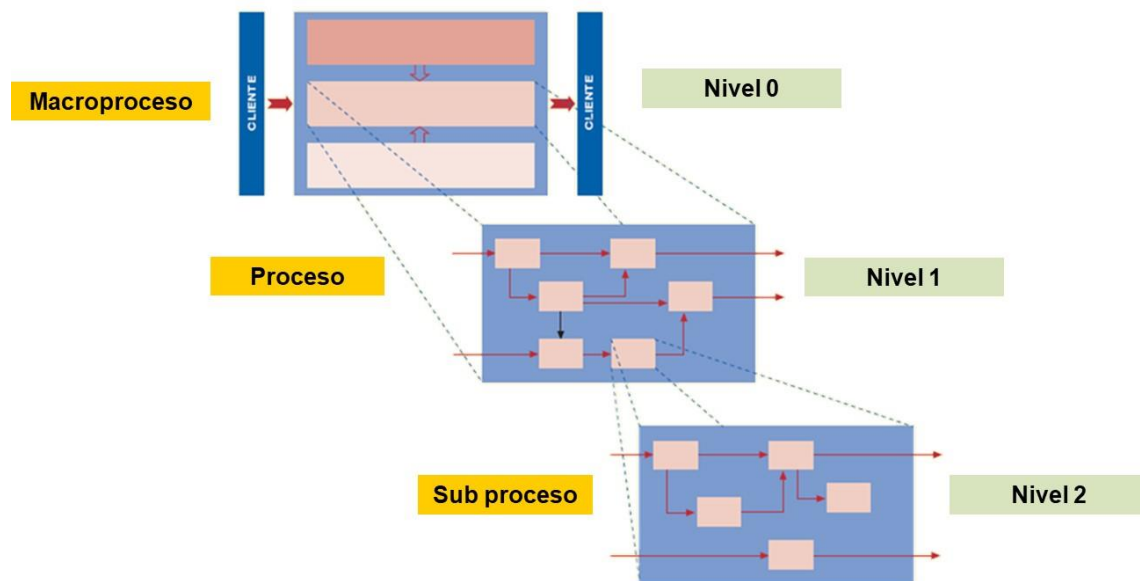
Los procesos son acciones o actividades organizadas e interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico, transforman entradas en salidas mediante la utilización de recursos. Están compuestos por un conjunto de operaciones dispuestas de manera secuencial (actividades o funciones), donde se identifican el objetivo del proceso, las

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	 <p>HONDURAS</p> <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S11-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>26 de 171</p>

unidades responsables del proceso y las operaciones, los insumos, los tiempos y los resultados que genera el proceso y las operaciones, respectivamente.

Las agrupaciones, de hecho, se pueden entender como macroprocesos que incluyen dentro de sí otros procesos, sin perjuicio de que, a su vez, uno de estos procesos se pueda desplegar en otros procesos (que podrían denominarse como subprocesos, o procesos de 2º nivel), y así sucesivamente.

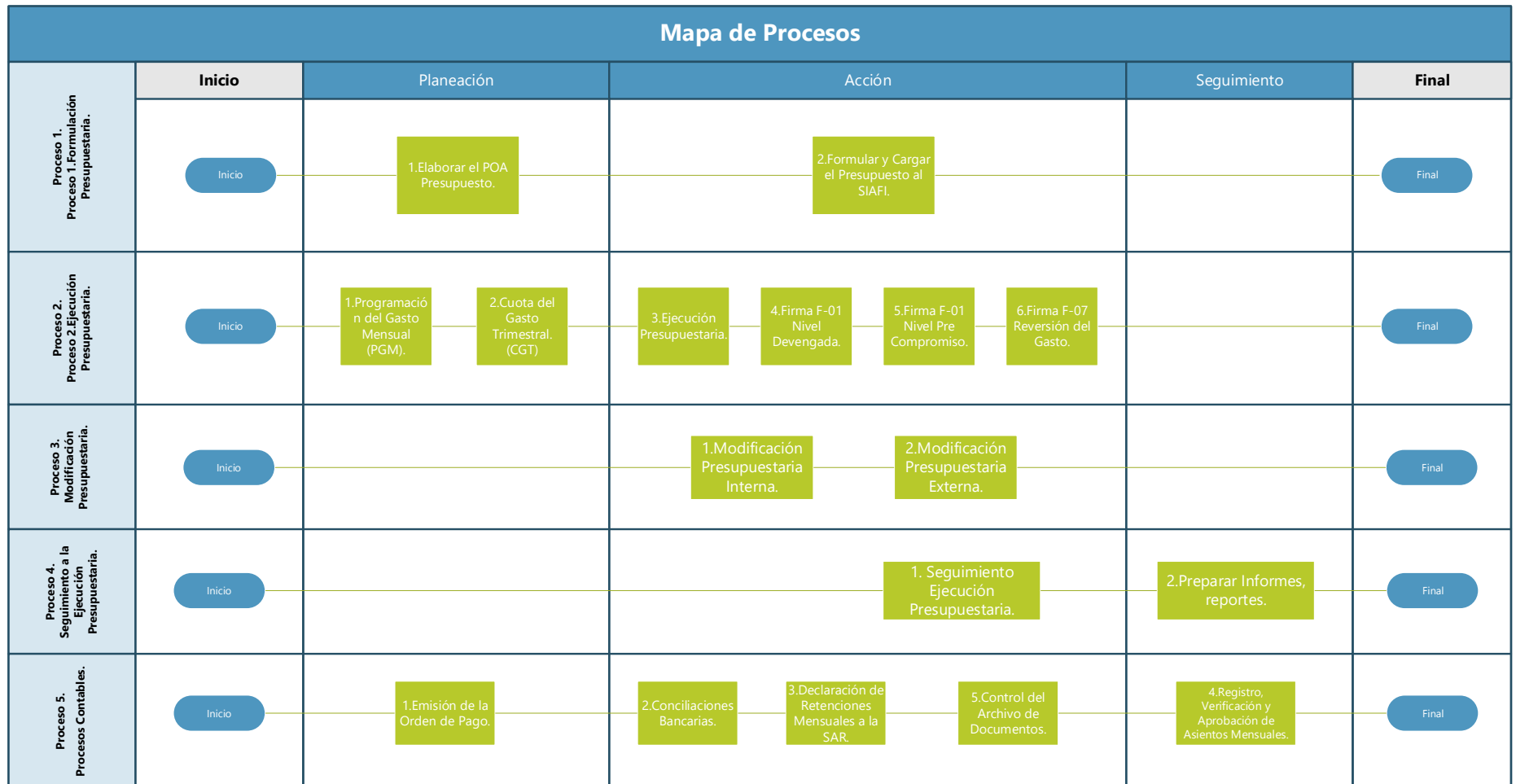
Figura 2. Representación gráfica de procesos





Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	27 de 171

Figura 3.
Procesos

Mapa de



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	28 de 171



Fichas de Procesos

Las agrupaciones, de hecho, se pueden entender como macroprocesos que incluyen dentro de sí otros procesos


Cuadro 2. Matriz de procesos y sub procesos

No	Proceso	Sub Procesos
1.	Formulación Presupuestaria.	1. Elaboración del POA presupuesto.
		2. Formulación y Carga del Presupuesto al SIAFI.
2.	Ejecución Presupuestaria.	1. Programación del Gasto Mensual (PGM).
		2. Cuota de Gasto Trimestral (CGT).
		3. Ejecución Presupuestaria.
		4. Firma F-01 Nivel Devengada.
		5. Firma F-01 Nivel Pre Compromiso.
		6. Firma F-07 Reversión del Gasto.
3.	Modificación Presupuestaria.	1. Modificación Presupuestaria Interna.
		2. Modificación Presupuestaria Externa.
4.	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria.	1. Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria (SIAFI).
		2. Preparar Informes, reportes.
5.	Procesos Contables.	1. Emisión de la Orden de Pago.
		2. Conciliaciones Bancarias.
		3. Declaración de Retenciones Mensuales a la SAR.
		4. Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales.
		5. Control del Archivo de Documentos.

La ficha de procesos es un documento que recopila los principales componentes de un procedimiento, permitiendo de esta forma tener una comprensión clara y rápida de los mismos. A través de la ficha de procesos logramos identificar las entradas o insumos, el responsable o responsables de ejecutar el proceso, las salidas o entregables, los indicadores para medir su desempeño, etc.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	29 de 171

8.1 Ficha Proceso Formulación Presupuestaria.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)												
FICHA DE PROCESOS														
FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril-2023													
PROCESO:	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.													
SUBPROCESO:	1. Elaboración del POA presupuesto. 2. Formulación y Carga del Presupuesto al SIAFI.													
OBJETIVO:	Servir como enlace entre la SEDESOL y SEFIN para coordinar lo relacionado con la formulación presupuestaria y asegurar que todos los usuarios se encuentren habilitados para realizar sus transacciones, así como velar por el cumplimiento con sus deberes inherentes a la responsabilidad que le otorga el acceso al SIAFI Ges.													
ALCANCE:	El proceso inicia con la Incorporación de Programas y/o proyectos a la Estructura Programática de SEDESOL en el SNIPH/SIAFI- GES/SEFIN, Recepción de Techos Presupuestarios por SEFIN, Distribución de techos Presupuestarios y finaliza con la elaboración de Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP).													
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Presupuesto.													
NORMATIVAS APLICABLES:	<table border="0"> <tr> <td>Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.</td> <td>Constitución de la República de Honduras.</td> </tr> <tr> <td>Decreto Legislativo Número 146-86.</td> <td>Ley General de la Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td>Decreto No. 83-2004</td> <td>Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.</td> </tr> <tr> <td>PCM-05-2022</td> <td>Creación de la SEDESOL</td> </tr> <tr> <td>SEDESOL-No.12-2022</td> <td>Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización</td> </tr> <tr> <td>PCM-19-2022</td> <td>Atribuciones de la SEDESOL Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.</td> </tr> </table>		Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.													
Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.													
Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.													
PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL													
SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización													
PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.													

SALIDAS:		#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
ENTRADAS: Matriz (POA-presupuesto) por Unidad Ejecutora.		PROVEEDORES: Unidades Ejecutoras de la SEDESOL.			INSUMOS: Plan Estratégico Institucional Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA).		
		STLCC-ONADICI-2-01-2023			Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN). Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.		
1		1	Anteproyecto de Presupuesto	1	Subgerencia de Presupuesto.	1	SEFIN
2		2	Consolidación de la Matriz (POA-presupuesto) por Unidad Ejecutora.	2	Subgerencia de Presupuesto.	2	SEFIN
3		3	Consolidación de la Matriz del Plan de programas y proyectos (PPP).	3	Subgerencia de Presupuesto.	3	SEFIN
4		4	Consolidación de la Matriz de presupuesto detallado por fuente de financiamiento y objeto del gasto.	4	Subgerencia de Presupuesto.	4	SEFIN
5		5	Asignación Presupuestaria a los Programas/ Proyectos con vinculación a estructura programática.	5	Subgerencia de Presupuesto.	5	SEFIN
6		6	Presupuesto detallado por cada Gerencia.	6	Subgerencia de Presupuesto.	6	SEFIN
7		7	Reporte de incorporación a la estructura programática.	7	Subgerencia de Presupuesto.	7	SEFIN
8		8	Oficio y Documento de Distribución de techos Presupuestarios, estructura programática validada,	8	Subgerencia de Presupuesto.	8	SEFIN

Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	31 de 171

	9	Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP).	9	Subgerencia de Presupuesto.	9	SEFIN
	10	Presupuesto detallado por cada Gerencia ajustado y revisado.	10	Subgerencia de Presupuesto.	10	SEFIN
	11	Aprueba en el SIAFI el Anteproyecto de Presupuesto. (SEFIN).	11	Subgerencia de Presupuesto.	11	SEFIN
	12	Presupuesto Cargado en SIAFI.	12	Subgerencia de Presupuesto.	12	SEFIN
	13	Presupuesto Aprobado por SEFIN.	13	Subgerencia de Presupuesto.	13	SEFIN
	14	Presupuesto Cargado.	14	Subgerencia de Presupuesto.	14	SEFIN
	15	Presupuesto Nacional Elaborado, Socializado y Remitido al Congreso Nacional.	15	SEFIN	15	SEFIN
	16	Presupuesto Nacional Aprobado por el Congreso Nacional y publicado en la Gaceta.	16	SEFIN	16	SEFIN
PROCESOS RELACIONADOS:		Formulación Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria, Modificación Presupuestaria, Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria, y Procesos Contables.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Elaboración del POA presupuesto.	Subgerencia de Presupuesto.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • % avance en la Definición de Objetivos Estratégicos. • % avance en el Anteproyecto de Presupuesto. • % avance en la Consolidación de la Matriz (POA-presupuesto) por 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de Objetivos Estratégicos. • Anteproyecto de Presupuesto. • Consolidación de la Matriz (POA-presupuesto) por Unidad Ejecutora. • Consolidación de la Matriz del Plan de programas y proyectos (PPP). 	

Código
S11-MA-001

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



23/06/2023

Versión 0.2

Referencia:


32 de 171

				<p>Unidad Ejecutora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • % avance en la Consolidación de la Matriz del Plan de programas y proyectos (PPP). • % avance en la Consolidación de la Matriz de presupuesto detallado por fuente de financiamiento y objeto del gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de la Matriz de presupuesto detallado por fuente de financiamiento y objeto del gasto.
2	Formulación y Carga del Presupuesto al SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • % avance Asignación Presupuestaria a los Programas/ Proyectos con vinculación a estructura programática. • % avance Presupuesto detallado por cada Gerencia. • % avance del Reporte de incorporación a la estructura programática. • % avance del Oficio y Documento de Distribución de techos Presupuestarios, estructura programática validada. • % avance en el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP). • % avance en el Presupuesto detallado por cada Gerencia ajustado y revisado. • % avance en el Anteproyecto de Presupuesto (SEFIN) Aprobado en el SIAFI. • % avance en el Presupuesto Cargado en SIAFI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación Presupuestaria a los Programas/ Proyectos con vinculación a estructura programática. • Presupuesto detallado por cada Gerencia. • Reporte de incorporación a la estructura programática. • Oficio y Documento de Distribución de techos Presupuestarios, estructura programática validada. • Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP). • Presupuesto detallado por cada Gerencia ajustado y revisado. • Anteproyecto de Presupuesto (SEFIN) Aprobado en el SIAFI. • Presupuesto Cargado en SIAFI. • Presupuesto Aprobado por SEFIN. • Presupuesto Cargado. • Presupuesto Nacional Elaborado, Socializado y Remitido al Congreso Nacional. • Presupuesto Nacional Aprobado por el Congreso Nacional y publicado en la Gaceta.
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
		Tec. En Modernización	Coordinación COCOIN		
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha:		Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		16/08/2023	20/08/2023		

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	33 de 171

8.2 Ficha

de Proceso de Ejecución Presupuestaria.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)										
FICHA DE PROCESOS												
FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril-2023											
PROCESO:	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.											
SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación del Gasto Mensual (PGM). 2. Cuota de Gasto Trimestral (CGT). 3. Ejecución Presupuestaria. 4. Firma F-01 Nivel Devengada. 5. Firma F-01 Nivel Pre Compromiso. 6. Firma F-07 Reversión del Gasto. 											
OBJETIVO:	Buscar equilibrio entre gastos y los recursos asignados, durante el ejercicio fiscal, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de alcanzar eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria de acuerdo de los planes de compras y la programación mensual del gasto.											
ALCANCE:	El proceso inicia con la Programación del Gasto Mensual (PGM), Cuota de Gasto Trimestral (CGT), Ejecución Presupuestaria, Firma F-01 Nivel Devengada hasta la Firma F-01 Nivel Pre Compromiso.											
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Presupuesto.											
NORMATIVAS APLICABLES:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.</td> <td style="width: 50%;">Constitución de la República de Honduras.</td> </tr> <tr> <td>Decreto Legislativo Número 146-86.</td> <td>Ley General de la Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td>Decreto No. 83-2004</td> <td>Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.</td> </tr> <tr> <td>PCM-05-2022</td> <td>Creación de la SEDESOL</td> </tr> <tr> <td>SEDESOL-No.12-2022</td> <td>Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización</td> </tr> </table>		Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización
Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.											
Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.											
Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.											
PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL											
SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización											

Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	34 de 171

		PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas. Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN). STLCC-ONADICI-2-01-2023 Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
ENTRADAS: Programación del Gasto Mensual (PGM)		PROVEEDORES: Unidades Ejecutoras de SEDESOL.	INSUMOS: Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Aprobado por el Congreso Nacional y publicado en la Gaceta.			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Programación del Gasto Mensual Cargado en SIAFI.	1	Subgerencia de Presupuesto.	1	SEFIN
	2	Consolidación del PGM y cargado en SIAFI.	2	Subgerencia de Presupuesto.	2	SEFIN
	3	Verificación y Aprobación de PGM en SIAFI.	3	Subgerencia de Presupuesto.	3	SEFIN
	4	Solicitud de cuota del gasto trimestral (CGT)	4	Subgerencia de Presupuesto.	4	SEFIN
	5	Aprobación de cuota del gasto trimestral (CGT).	5	Subgerencia de Presupuesto.	5	SEFIN
	6	Modificación de PGM.	6	Subgerencia de Presupuesto.	6	SEFIN
	7	Solicitud de la cuota del gasto trimestral.	7	Subgerencia de Presupuesto.	7	SEFIN

Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	35 de 171

8	Consolidación y revisión de cuota de gasto trimestral.	8	Subgerencia de Presupuesto.	8	SEFIN
9	Cuota del gasto trimestral rechazada.	9	Subgerencia de Presupuesto.	9	SEFIN
10	Solicitud de la cuota del gasto trimestral a nivel institucional.	10	Subgerencia de Presupuesto.	10	SEFIN
11	Aprobación de la Cuota del gasto trimestral.	11	Subgerencia de Presupuesto.	11	SEFIN
12	Distribución de la Programación del gasto mensual (PGM).	12	Subgerencia de Presupuesto.	12	SEFIN
13	Modificación de la programación del gasto mensual PGM.	13	Subgerencia de Presupuesto.	13	SEFIN
14	Ejecución presupuestaria por unidad ejecutora según cuota de compromiso aprobada.	14	Subgerencia de Presupuesto.	14	SEFIN
15	Solicitud a TGR el Incremento en la cuota de compromiso.	15	Subgerencia de Presupuesto.	15	SEFIN
16	Modificación a la cuota del gasto trimestral.	16	Subgerencia de Presupuesto.	16	SEFIN
17	Redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT).	17	Subgerencia de Presupuesto.	17	SEFIN

Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	36 de 171

18	Aprobación de redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT).	18	Subgerencia de Presupuesto.	18	SEFIN
20	Elaboración de Propuesta Plan de Gastos Mensual (PGM).	20	Subgerencia de Presupuesto.	20	SEFIN
21	Incorporación de Plan de Gastos Mensual en SIAFI-GES.	21	Subgerencia de Presupuesto.	21	SEFIN
22	Solicitud de cuota de compromiso de gasto ingresada Mensual en SIAFI.	22	Subgerencia de Presupuesto.	22	SEFIN
23	Solicitud de Cuota de Compromiso Aprobada.	23	Subgerencia de Presupuesto.	23	SEFIN
24	Ejecución de Cuota de Compromiso Aprobada.	24	Subgerencia de Presupuesto.	24	SEFIN
25	Solicitud de Ejecución del Gasto.	25	Subgerencia de Presupuesto.	25	SEFIN
26	Disponibilidad Presupuestaria verificada en SIAFI.	26	Subgerencia de Presupuesto.	26	SEFIN
27	Presupuesto Ejecutado Evaluado.	27	Subgerencia de Presupuesto.	27	SEFIN

Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	37 de 171

	28	Informe Mensual y Trimestral de la Ejecución Presupuestaria.	28	Subgerencia de Presupuesto.	28	SEFIN
	29	Recepción y Revisión del Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto F01 verificado.	29	Subgerencia de Presupuesto.	29	SEFIN
	30	Solicitud de Compromisos o Adquisición de bienes y servicios.	30	Subgerencia de Presupuesto.	30	SEFIN
	31	Firma del F01 en el (SIAFI) a nivel de Aprobado.	31	Subgerencia de Presupuesto.	31	SEFIN
	32	Elaboración física del documento ejecución del gasto F01 por la Sub Gerencia de Presupuesto a nivel de Devengado.	32	Subgerencia de Presupuesto.	32	SEFIN
	33	Revisión de la Documentación Soporte.	33	Subgerencia de Presupuesto.	33	SEFIN
	34	Firma del F01 en el (SIAFI) a nivel de Firmado.	34	Subgerencia de Presupuesto.	34	SEFIN
	35	Remisión de todos los F01 firmados en (SIAFI) a nivel de aprobado.	35	Subgerencia de Presupuesto.	35	SEFIN
	36	F01 Firmado en SIAFI.	36	Subgerencia de Presupuesto.	36	SEFIN



	37	El F01 Archivado en orden Correlativo y Cronológico.	37	Subgerencia de Presupuesto.	37	SEFIN
	38	Documentos recepcionados y revisados durante el Proceso de Pre Compromiso.	38	Subgerencia de Presupuesto.	38	SEFIN
	39	Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto F01 Compromiso.	39	Subgerencia de Presupuesto.	39	SEFIN
	40	Firma del F01 en el SIAFI.	40	Subgerencia de Presupuesto.	40	SEFIN
	41	Solicitud de reversión parcial o total del F01.	41	Subgerencia de Presupuesto.	41	SEFIN
	42	Estado del Documento a nivel de F-07.	42	Subgerencia de Presupuesto.	42	SEFIN
	43	Firma del F07 en el SIAFI.	43	Subgerencia de Presupuesto.	43	SEFIN
PROCESOS RELACIONADOS:		Formulación Presupuestaria, Modificación Presupuestaria, Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria, y Procesos Contables.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Programación del Gasto Mensual (PGM).	Subgerencia de Presupuesto.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> % de avance en la Programación del Gasto Mensual Cargado en SIAFI. % de avance en la Consolidación del PGM y cargado en SIAFI. % de avance en la Verificación y Aprobación de PGM en SIAFI. 	<ul style="list-style-type: none"> Programación del Gasto Mensual Cargado en SIAFI. Consolidación del PGM y cargado en SIAFI. Verificación y Aprobación de PGM en SIAFI. 	



				<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en la Solicitud de cuota del gasto trimestral (CGT) • % de avance en la Aprobación de cuota del gasto trimestral (CGT). • % de avance en la Modificación de PGM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cuota del gasto trimestral (CGT) • Aprobación de cuota del gasto trimestral (CGT). • Modificación de PGM.
2	Cuota de Gasto Trimestral (CGT).	Subgerencia de Presupuesto.	Trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en la Solicitud de la cuota del gasto trimestral. • % de avance en la Consolidación y revisión de cuota de gasto trimestral. • % de avance en la Cuota del gasto trimestral rechazada. • % de avance en la Solicitud de la cuota del gasto trimestral a nivel institucional. • % de avance en la Aprobación de la Cuota del gasto trimestral. • % de avance en la Distribución de la Programación del gasto mensual (PGM). • % de avance en la Modificación de la programación del gasto mensual PGM. • % de avance en la Ejecución presupuestaria por unidad ejecutora según cuota de compromiso aprobada. • Solicitud a TGR el % de avance en el Incremento en la cuota de compromiso. • % de avance en la Modificación a la cuota del gasto trimestral. • % de avance en la Redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT). • % de avance en la Aprobación de redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT). 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la cuota del gasto trimestral. • Consolidación y revisión de cuota de gasto trimestral. • Cuota del gasto trimestral rechazada. • Solicitud de la cuota del gasto trimestral a nivel institucional. • Aprobación de la Cuota del gasto trimestral. • Distribución de la Programación del gasto mensual (PGM). • Modificación de la programación del gasto mensual PGM. • Ejecución presupuestaria por unidad ejecutora según cuota de compromiso aprobada. • Solicitud a TGR el Incremento en la cuota de compromiso. • Modificación a la cuota del gasto trimestral. • Redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT). • Aprobación de redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT).
3	Ejecución Presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en la Elaboración de Propuesta Plan de Gastos Mensual (PGM). • % de avance en la Incorporación de Plan de Gastos Mensual en SIAFI-GES. • % de avance en la Solicitud de Cuota Compromiso de Gasto. • % de avance en la Solicitud de cuota de compromiso de gasto ingresada Mensual en SIAFI. • % de avance en la Solicitud de Cuota de Compromiso Aprobada. • % de avance en la Ejecución de Cuota de Compromiso Aprobada. • % de avance en la Solicitud de Ejecución del Gasto. • % de avance en la Disponibilidad % de avance en la Presupuestaria verificada en 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Propuesta Plan de Gastos Mensual (PGM) • Incorporación de Plan de Gastos Mensual en SIAFI-GES. • Solicitud de Cuota Compromiso de Gasto. • Solicitud de cuota de compromiso de gasto ingresada Mensual en SIAFI. • Solicitud de Cuota de Compromiso Aprobada. • Ejecución de Cuota de Compromiso Aprobada. • Solicitud de Ejecución del Gasto. • Disponibilidad Presupuestaria verificada en SIAFI. • Presupuesto Ejecutado Evaluado. • Informe Mensual y Trimestral de la Ejecución Presupuestaria.

				<p>SIAFI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • % de avance en la Presupuesto Ejecutado Evaluado. • % de avance en el Informe Mensual y Trimestral de la Ejecución Presupuestaria. 	
4	Firma F-01 Nivel Devengada.	Subgerencia de Presupuesto.	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en la Recepción y Revisión del Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto F01 verificado. • % de avance en la Solicitud de Compromisos o Adquisición de bienes y servicios. • % de avance en la Firma del F01 en el (SIAFI) a nivel de Aprobado. • % de avance en la Elaboración física del documento ejecución del gasto F01 por la Sub Gerencia de Presupuesto a nivel de Devengado. • % de avance en la Revisión de la Documentación Soporte. • % de avance en la Firma del F01 en el (SIAFI) a nivel de Firmado. • % de avance en la Remisión de todos los F01 firmados en (SIAFI) a nivel de aprobado. • % de avance en la Firma del F01 en SIAFI. • % de avance en el archivo de las F01 en orden Correlativo y Cronológico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y Revisión del Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto F01 verificado. • Solicitud de Compromisos o Adquisición de bienes y servicios. • Firma del F01 en el (SIAFI) a nivel de Aprobado. • Elaboración física del documento ejecución del gasto F01 por la Sub Gerencia de Presupuesto a nivel de Devengado. • Revisión de la Documentación Soporte. • Firma del F01 en el (SIAFI) a nivel de Firmado. • Remisión de todos los F01 firmados en (SIAFI) a nivel de aprobado. • F01 Firmado en SIAFI. • El F01 Archivado en orden Correlativo y Cronológico.
5	Firma F-01 Nivel Pre Compromiso.	Subgerencia de Presupuesto.	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en la Recepción y revisión de los Documentos durante el Proceso de Pre Compromiso. • % de avance en la Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto F01 Compromiso. • % de avance en la Firma del F01 en el SIAFI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos recepcionados y revisados durante el Proceso de Pre Compromiso. • Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto F01 Compromiso. • Firma del F01 en el SIAFI.
6	Firma F-07 Reversión del Gasto.	Subgerencia de Presupuesto.	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en la Solicitud de reversión parcial o total del F01. • % de avance en el Estado del Documento a nivel de F-07. • % de avance en la Firma del F07 en el SIAFI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reversión parcial o total del F01. • Estado del Documento a nivel de F-07. • Firma del F07 en el SIAFI.
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
		TECNICO EN	COORDINACIÓN COCOIN		

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO


Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	41 de 171

	MODERNIZACIÓN		
Firma:	Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha:	Fecha: 16/08/2023	Fecha: 20/08/2023	Fecha:

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	42 de 171

8.3 Ficha

de Proceso de Modificaciones Presupuestarias.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)											
FICHA DE PROCESOS														
FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril-2023													
PROCESO:	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.													
SUBPROCESO:	1. Modificación Presupuestaria Interna. 2. Modificación Presupuestaria Externa.													
OBJETIVO:	Surgen producto de una necesidad solicitada por una Dirección o Unidad habilitada para ejecutar presupuesto, o solamente de acuerdo al análisis realizado por la Subgerencia de Presupuesto en coordinación con la Gerencia Administrativa, se procede a realizar modificaciones presupuestarias. De acuerdo a las reformas mediante el las Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022, el Artículo 36: Con el fin de lograr una sana administración de los recursos se restringe a un máximo de cuarenta (40) modificaciones presupuestarias al año.													
ALCANCE:	El alcance de este proceso Inicia con las modificaciones presupuestarias internas y finaliza con las modificaciones presupuestarias externas al presupuesto que ha sido aprobado y asignado para la SEDESOL.													
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Presupuesto.													
NORMATIVAS APLICABLES:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.</td> <td style="width: 50%;">Constitución de la República de Honduras.</td> </tr> <tr> <td>Decreto Legislativo Número 146-86.</td> <td>Ley General de la Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td>Decreto No. 83-2004</td> <td>Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.</td> </tr> <tr> <td>PCM-05-2022</td> <td>Creación de la SEDESOL</td> </tr> <tr> <td>SEDESOL-No.12-2022</td> <td>Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización</td> </tr> </table>				Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización
Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.													
Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.													
Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.													
PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL													
SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización													

Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	43 de 171

		PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas. Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN). STLCC-ONADICI-2-01-2023				Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.
ENTRADAS: Solicitud de Modificación Presupuestaria.		PROVEEDORES: Oficiales Administrativos, Unidades Ejecutoras.		INSUMOS: Presupuesto Aprobado. Solicitud de Modificación Presupuestaria.			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:	
	1	Ingreso en el SIAFI la Modificación Presupuestaria.	1	Subgerencia de Presupuesto.	1	SEFIN	
	2	Ingreso del Respaldo Jurídico en el SIAFI.	2	Subgerencia de Presupuesto.	2	SEFIN	
	3	Autorización de la modificación presupuestaria.	3	Subgerencia de Presupuesto.	3	SEFIN	
	4	Realización de las afectaciones correspondientes	4	Subgerencia de Presupuesto.	4	SEFIN	
	5	Aprobación de la Modificación Presupuestaria.	5	Subgerencia de Presupuesto.	5	SEFIN	
	6	Modificación Presupuestaria Realizada	6	Subgerencia de Presupuesto.	6	SEFIN	
	7	Verificación del Documento de la modificación presupuestaria generado por SIAFI.	7	Subgerencia de Presupuesto.	7	SEFIN	
	8	Aprobación de la Modificación Presupuestaria por la Gerencia Administrativa.	8	Subgerencia de Presupuesto.	8	SEFIN	

Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	44 de 171

	9	Recepción y Verificación de Modificación Presupuestaria.	9	Subgerencia de Presupuesto.	9	SEFIN
	10	Elaboración y verificación del Formulario de Modificación Presupuestaria FMP-05 (SIAFI)		Subgerencia de Presupuesto.	9	SEFIN
	11	Revisión de la Modificación Presupuestaria.	10	Subgerencia de Presupuesto.	10	SEFIN
	12	Aprobación de la Modificación Presupuestaria.	11	Subgerencia de Presupuesto.	11	SEFIN
	13	Firma y autorización de la Modificación Presupuestaria por la Máxima Autoridad.	12	Subgerencia de Presupuesto.	12	SEFIN
	14	Autorización de SEFIN de la Modificación Presupuestaria.		Subgerencia de Presupuesto.	9	SEFIN
	15	Monitoreo de la Autorización de SEFIN, de la Modificación Presupuestaria.		Subgerencia de Presupuesto.	9	SEFIN
PROCESOS RELACIONADOS:		Formulación Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria, Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria, y Procesos Contables.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Modificación Presupuestaria Interna.	Subgerencia de Presupuesto.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> % de avance en el Ingreso en el SIAFI la Modificación Presupuestaria. % de avance en el Ingreso del Respaldo Jurídico en el SIAFI. % de avance en la Autorización de la modificación presupuestaria. % de avance en la realización de las 	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso en el SIAFI la Modificación Presupuestaria. Ingreso del Respaldo Jurídico en el SIAFI. Autorización de la modificación presupuestaria. Realización de las afectaciones correspondientes 	

Código
S11-MA-001


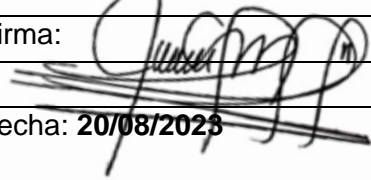
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



23/06/2023

Versión 0.2

Referencia:


45 de 171



				<ul style="list-style-type: none"> afectaciones correspondientes % de avance en la Aprobación de la Modificación Presupuestaria. % de avance en la Modificación Presupuestaria Realizada. % de avance en la Verificación del Documento de la modificación presupuestaria generado por SIAFI. % de avance en la Aprobación de la Modificación Presupuestaria por la Gerencia Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de la Modificación Presupuestaria. Modificación Presupuestaria Realizada Verificación del Documento de la modificación presupuestaria generado por SIAFI. Aprobación de la Modificación Presupuestaria por la Gerencia Administrativa. 		
2	Modificación Presupuestaria Externa.	Subgerencia de Presupuesto.	Por necesidad.	<ul style="list-style-type: none"> % de avance en la Recepción y Verificación de Modificación Presupuestaria. % de avance en la Elaboración y verificación del Formulario de Modificación Presupuestaria FMP-05 (SIAFI) % de avance en la Revisión de la Modificación Presupuestaria. % de avance en la Aprobación de la Modificación Presupuestaria. % de avance en la Firma y autorización de la Modificación Presupuestaria por la Máxima Autoridad. % de avance en la Autorización de SEFIN de la Modificación Presupuestaria. % de avance en la Monitoreo de la Autorización de SEFIN, de la Modificación Presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y Verificación de Modificación Presupuestaria. Elaboración y verificación del Formulario de Modificación Presupuestaria FMP-05 (SIAFI) Revisión de la Modificación Presupuestaria. Aprobación de la Modificación Presupuestaria. Firma y autorización de la Modificación Presupuestaria por la Máxima Autoridad. Autorización de SEFIN de la Modificación Presupuestaria. Monitoreo de la Autorización de SEFIN, de la Modificación Presupuestaria. 		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
		TEC. EN MODERNIZACIÓN		COORDINACIÓN COCOIN			
Firma:		Firma: 		Firma: 		Firma:	
Fecha:		Fecha: 16/03/2023		Fecha: 20/03/2023		Fecha:	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	46 de 171



8.4 Ficha



de Proceso Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
FICHA DE PROCESOS		
FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril-2023	
PROCESO:	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	
SUBPROCESO:	1. Reportes de Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria (SIAFI). 2. Preparar Informes, reportes.	
OBJETIVO:	La preparación de la información para dar respuesta a los informes e información requerida a la Sub Gerencia de Presupuesto, se realiza con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia a nivel institucional sobre los recursos ejecutados a nivel de presupuestario.	
ALCANCE:	El proceso inicia con la Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria en el SIAFI y finaliza con la Elaboración y preparación de informes y /o reportes que sean solicitados.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Presupuesto.	
NORMATIVAS APLICABLES:	<p>Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982. Constitución de la República de Honduras.</p> <p>Decreto Legislativo Número 146-86. Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Decreto No. 83-2004 Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.</p> <p>PCM-05-2022 Creación de la SEDESOL</p> <p>SEDESOL-No.12-2022 Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización</p> <p>PCM-19-2022 Atribuciones de la SEDESOL</p> <p>Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.</p> <p>Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina</p>	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	47 de 171


		Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).				
		STLCC-ONADICI-2-01-2023				
		Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.				
ENTRADAS: Reportes de Ejecución Presupuestaria del gasto F01 del SIAFI.		PROVEEDORES: Unidades Ejecutoras.			INSUMOS: Reportes de Ejecución Presupuestaria del gasto F01 del SIAFI.	
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Ejecución Presupuestaria del gasto F01 ingresada en SIAFI.	1	Subgerencia de Presupuesto.	1	SEFIN
	2	Revisión de pre-compromisos y compromisos.	2	Subgerencia de Presupuesto.	2	SEFIN
	3	Notificación de disponibilidad presupuestaria agotada.	3	Subgerencia de Presupuesto.	3	SEFIN
	4	Notificación de baja ejecución.	4	Subgerencia de Presupuesto.	4	SEFIN
	5	Notificación de disponibilidad presupuestaria.	5	Subgerencia de Presupuesto.	5	SEFIN
	6	Recepción y Revisión de la información solicitada.	6	Subgerencia de Presupuesto.	6	SEFIN
	7	Elaboración de los informes financieros correspondientes	7	Subgerencia de Presupuesto.	7	SEFIN
	8	Firma y validación de la Información preparada.	8	Subgerencia de Presupuesto.	8	SEFIN
	9	Aprobación y remisión de los Informes y/o reportes solicitados.	9	Subgerencia de Presupuesto.	9	SEFIN
PROCESOS RELACIONADOS:		Formulación Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria, Modificación Presupuestaria, y Procesos Contables.				

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:		
1	Reportes de Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria (SIAFI).	Subgerencia de Presupuesto.	Mensual, Trimestral y Anual.	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en la Ejecución Presupuestaria del gasto F01 ingresada en SIAFI. • % de avance en la Revisión de pre-compromisos y compromisos. • % de avance en la Notificación de disponibilidad presupuestaria agotada. • % de avance en la Notificación de baja ejecución. • % de avance en la Notificación de disponibilidad presupuestaria. • % de avance en la Recepción y Revisión de la información solicitada. • % de avance en la Elaboración de los informes financieros correspondientes • % de avance en la Firma y validación de la Información preparada. • % de avance en la Aprobación y remisión de los Informes y/o reportes solicitados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución Presupuestaria del gasto F01 ingresada en SIAFI. • Revisión de pre-compromisos y compromisos. • Notificación de disponibilidad presupuestaria agotada. • Notificación de baja ejecución. • Notificación de disponibilidad presupuestaria. • Recepción y Revisión de la información solicitada. • Elaboración de los informes financieros correspondientes • Firma y validación de la Información preparada. • Aprobación y remisión de los Informes y/o reportes solicitados. 		
2	Preparar Informes, reportes.	Subgerencia de Presupuesto.	Mensual, Trimestral y Anual.	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en la Recepción y Revisión de la información solicitada. • % de avance en la Elaboración de los informes financieros correspondientes • % de avance en la Firma y validación de la Información preparada. <p>Aprobación y remisión de los Informes y/o reportes solicitados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y Revisión de la información solicitada. • Elaboración de los informes financieros correspondientes • Firma y validación de la Información preparada. • Aprobación y remisión de los Informes y/o reportes solicitados. 		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
		TEC. EN MODERNIZACIÓN		COORDINACIÓN COCOIN			
Firma:		Firma: 		Firma: 		Firma:	
Fecha:		Fecha: 16/08/2023		Fecha: 20/08/2023		Fecha:	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	49 de 171

8.5 Ficha

de Procesos Contables.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)						CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril-2023						
PROCESO:	PROCESOS CONTABLES.						
SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de la Orden de Pago. 2. Conciliaciones Bancarias. 3 Declaración de Retenciones Mensuales a la SAR. 4.Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales. 5.Control del Archivo de Documentos. 						
OBJETIVO:	<p>Registrar contablemente en el SIAFI todas las afectaciones de diferente índole que se reporten por parte la secretaría, que se encuentren reflejados en la ejecución del presupuesto institucional.</p> <p>Mantener al día los registros contables de la secretaría (SEDESOL) ante la contaduría general de la república, SEFIN, TGR, SAR, de todos los registros contables que involucren a esta secretaría.</p>						
ALCANCE:	El proceso inicia con la Emisión de la Orden de Pago, Conciliaciones Bancarias, Declaración de Retenciones Mensuales a la SAR, Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales, Control del Archivo de Documentos.						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Presupuesto.						
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.		Constitución de la República de Honduras.				
	Decreto Legislativo Número 146-86.		Ley General de la Administración Pública.				
	Decreto No. 83-2004		Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.				
	PCM-05-2022		Creación de la SEDESOL				
	SEDESOL-No.12-2022		Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización				

Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	50 de 171



		PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL			
			Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.			
			Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).			
		STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
ENTRADAS:		PROVEEDORES:		INSUMOS: Reportes de Ejecución Presupuestaria del gasto F01 del SIAFI, Reportes de Ejecución del Ingreso.		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Recepción de los procesos de pago.	1	Contabilidad	1	
	2	Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria.	2	Contabilidad	2	
	3	Verificación y revisión de los documentos sujetos de pago.	3	Contabilidad	3	
	4	Realización de la gestión de pago.	4	Contabilidad	4	
	5	Elaboración de la Orden de Pago.	5	Contabilidad	5	
	6	Autorización de la Orden de Pago por GA.	6	Contabilidad	6	
	7	Aprobación del pago y generación de la F01 Aprobada.	7	Contabilidad	7	
	8	F01 Aprobada	8	Contabilidad	8	

Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	51 de 171

	9	Movimientos de Cuenta del mes a conciliar.	9	Contabilidad	9	
	10	Estados de cuenta cotejado con los movimientos generados.	10	Contabilidad	10	
	11	Estados de Cuenta Revisados.	11	Contabilidad	11	
	12	Conciliación Bancaria	12	Contabilidad	12	
	13	Conciliaciones Bancarias Revisadas y Firmadas.	13	Contabilidad	13	
	14	Vía Memorándum a Gerencia Administrativa.	14	Contabilidad	14	
	15	Reportes SIAFI y Recibos Oficiales de Pago Revisados.	15	Contabilidad	15	
	16	Reportes de retención generados.	16	Contabilidad	16	
	17	Declaración de pago generadas.	17	Contabilidad	17	
	18	Declaración Mensual de Retenciones (DMR) Presentada.	18	Contabilidad	18	

Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	52 de 171

19	Declaración Mensual de Retenciones (DMR) Recibida en plataforma.	16	Contabilidad	16	
20	Deuda tributaria en cero.	17	Contabilidad	17	
21	Archivo Ordenado.	18	Contabilidad	18	
22	Estado de los documentos durante el procesode registro, elaborado y verificado.	19	Contabilidad	19	
23	Firma del Asiento en el SIAFI a nivel de Verificado.	20	Contabilidad	20	
24	Firma del Asiento en el SIAFI a nivel de Verificado.	21	Contabilidad	21	
25	Listado de Documentos.	22	Contabilidad	22	
26	Documentación Soporte.	23	Contabilidad	23	
27	Documentación soporte de las Ordenes de Pago F01.	24	Contabilidad	24	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S11-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	53 de 171

	28	Documentación soporte archivada.	25	Contabilidad	25	
PROCESOS RELACIONADOS:		Formulación Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria, Modificación Presupuestaria, Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria, y Procesos Contables.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Emisión de la Orden de Pago.	Subgerencia de Presupuesto.	Diaria.	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en la Recepción de los procesos de pago. • % de avance en la Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria. • % de avance en la Verificación y revisión de los documentos sujetos de pago. • % de avance en la Realización de la gestión de pago. • % de avance en la Elaboración de la Orden de Pago. • % de avance en la Autorización de la Orden de Pago por GA. • % de avance en la Aprobación del pago y generación de la F01 Aprobada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de los procesos de pago. • Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria. • Verificación y revisión de los documentos sujetos de pago. • Realización de la gestión de pago. • Elaboración de la Orden de Pago. • Autorización de la Orden de Pago por GA. • Aprobación del pago y generación de la F01 Aprobada. 	
2	Conciliaciones Bancarias.	Subgerencia de Presupuesto.	Semanal y Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en los Movimientos de Cuenta del mes a conciliar. • % de avance en los n Estados de cuenta cotejado con los movimientos generados. • % de avance en los Estados de Cuenta Revisados. • % de avance en la Conciliación Bancaria. • % de avance en las Conciliaciones Bancarias Revisadas y Firmadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos de Cuenta del mes a conciliar. • Estados de cuenta cotejado con los movimientos generados. • Estados de Cuenta Revisados. • Conciliación Bancaria • Conciliaciones Bancarias Revisadas y Firmadas. 	
3	Declaración de Retenciones Mensuales a la SAR.	Subgerencia de Presupuesto.	Mensual (retención). Presentación (Anual).	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en los Reportes SIAFI y Recibos Oficiales de Pago Revisados. • % de avance en los Reportes de retención generados. • % de avance en la Declaración de pago generadas. • % de avance en la Declaración Mensual de Retenciones (DMR) Presentada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes SIAFI y Recibos Oficiales de Pago Revisados. • Reportes de retención generados. • Declaración de pago generadas. • Declaración Mensual de Retenciones (DMR) Presentada. • Declaración Mensual de Retenciones (DMR) Recibida en plataforma. • Deuda tributaria en cero. • Archivo Ordenado. 	

Código
S11-MA-001



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

23/06/2023

Versión 0.2

Referencia:

54 de 171

				<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en la Declaración Mensual de Retenciones (DMR) Recibida en plataforma. • % de avance en la Deuda tributaria en cero. Archivo Ordenado. 	
4	Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales.	Subgerencia de Presupuesto.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en el Estado de los documentos durante el proceso de registro, elaborado y verificado. • % de avance en la Firma del Asiento en el SIAFI a nivel de Verificado. • % de avance en la Firma del Asiento en el SIAFI a nivel de Verificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de los documentos durante el procesode registro, elaborado y verificado. • Firma del Asiento en el SIAFI a nivel de Verificado. • Firma del Asiento en el SIAFI a nivel de Verificado.
5	Control del Archivo de Documentos.	Subgerencia de Presupuesto.	Diario.	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en el Listado de Documentos. • % de avance en la Documentación Soporte. • % de avance en la Documentación soporte de las Ordenes de Pago F01. • % de avance en la Documentación soporte archivada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Documentos. • Documentación Soporte. • Documentación soporte de las Ordenes de Pago F01. • Documentación soporte archivada.
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
		TEC. MODERNIZACIÓN	COORDINACIÓN COCOIN		
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha:		Fecha:	Fecha:	Fecha:	

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO


PROCESO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO
PR-S11-001

JUNIO 2023

Código PR-S11-001	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	56 de 171

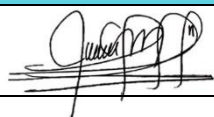
Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Equipo Técnico de Modernización	Técnico en Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Edis Yolanda Martínez	Sub Gerente de Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	23/06/2023	

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	Dirección de Modernización	30/11/2023	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado	Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Social (SEDESOL)	30/11/2023	

9.1 Proceso. Formulación Presupuestaria.

9.1.1 Objetivo del proceso

Servir como enlace entre la SEDESOL y SEFIN para coordinar lo relacionado con la formulación presupuestaria, asegurar que todos los usuarios se encuentren habilitados para realizar sus transacciones, así como, velar por el fiel cumplimiento a sus deberes inherentes a la responsabilidad que le otorga el acceso al SIAFI Ges.

1. Desarrollar e implementar un Presupuesto Base Cero (PBC), orientado a financiar las prioridades del Pueblo Hondureño, anuales o multianuales, definidas en el Plan de Gobierno Bicentenario, dentro de un marco de sostenibilidad fiscal.
2. Cumplir con los techos globales pre asignados de acuerdo con lo establecido en el Marco Macro Fiscal de Mediano Plazo (MMFMP) y la Ley de Responsabilidad Fiscal publicadas en las páginas electrónicas de la Secretaría de Finanzas.
3. Formular los programas y proyectos con perspectiva de mediano plazo, asegurando el financiamiento para su continuidad (2023 - 2025).
4. Hacer uso eficiente de los recursos asignados.

9.1.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso Inicia con la Elaboración del Anteproyecto Presupuesto y POA y finaliza con la Formulación y la Carga del presupuesto en el SIAFI.

9.1.3 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto,
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.
5	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL
6	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización
7	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL
8		Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
9		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
10	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

9.1.4 Políticas y lineamientos del proceso

La **Formulación Presupuestaria**; es la primera etapa del Presupuesto General del Estado, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros y su asignación a los requerimientos monetarios de la programación de operaciones. Una vez que las Instituciones formulan el presupuesto este es aprobado por el Congreso General de la República.

Formular el Presupuesto es expresar los objetivos y metas concretas a alcanzar en un periodo determinado e incluye la totalidad de las rentas y de los gastos públicos, cualquiera que sea su naturaleza, origen o destino. Por tanto, abarca rentas y gastos de todas las instituciones del sector Público, sean estas del gobierno central, gobiernos locales, empresas públicas no financieras.

Cada institución define sus objetivos estratégicos y operacionales en base al marco de la misión que le fue asignada; esto implica cumplir una serie de etapas, las que pueden sintetizarse en términos generales, de la siguiente forma:

- a. Identificación de operaciones a corto/mediano plazo, resultado de la planificación estratégica, para alcanzar los logros previstos para cada período de la programación plurianual de las instituciones.
- b. Definición y cuantificación de ingresos, con la finalidad de estimar la disponibilidad de recursos financieros para la programación de operaciones plurianuales.
- c. Identificación de los procesos productivos en los que se basa la programación operativa institucional por cada periodo presupuestario.
- d. Definición de la estructura programática institucional, asignando a cada proceso productivo un centro de gestión productiva de suficiente relevancia.
- e. Asignación de recursos, reales y financieros, a cada acción presupuestaria identificada como categorías programáticas, por cada periodo presupuestario que se programen.

Durante la ejecución, las instituciones tramitan y aprueban Modificaciones al presupuesto, buscando el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en la formulación, estas modificaciones serían la segunda etapa.

Finalmente, la tercera y última etapa es la de Evaluación del presupuesto, la evaluación es de manera Física y Financiera del comportamiento presupuestario por periodos o anualmente, midiendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas, que se van logrando, con el fin de hacer ajustes durante el periodo vigente y establecer directivas de formulación del presupuesto para el próximo año.

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Presupuesto, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

El Subproceso 1. Elaborar Anteproyecto Presupuesto.

1. **Actividad 1.** Definición de objetivos estratégicos, según Plan Estratégico Institucional de la SEDESOL.

Se prepara el ante proyecto del Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal indicando los techos presupuestarios para su aprobación por parte de Dirección General de Presupuesto de La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

2. **Actividad 2.** Elaboración de anteproyecto de presupuesto de la SEDESOL.
En el periodo del 9 al 29 de julio (16 días hábiles) de cada año se trabaja en la carga del sistema con el presupuesto anual del siguiente ejercicio.

Reúne a todos los involucrados para llevar a cabo el proceso de formulación del Presupuesto y el POA para el próximo año fiscal.

Analiza todos los insumos requeridos para la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual POA y del Anteproyecto de Presupuesto.

Reunión con los directores y equipo administrativo para entrega de techos presupuestarios.

Revisión de la Matriz (POA-presupuesto).

Detallar cada actividad de todos los gastos operativos.

Enviar matriz de Plan de Programas y Proyectos a la Gerencia Administrativa.

Analizar y autorizar la matriz de plan de programas y proyectos (PPP).

Elaborar Matriz de presupuesto detallado por fuente de financiamiento y objeto del gasto.

Remisión de matriz de presupuesto por objeto del gasto.

Recepción de la Matriz de Presupuesto detallado por objeto del gasto.

El Subproceso 2. Formular y Cargar el Presupuesto al SIAFI.

1. **Actividad 1.** 1.Incorporación de Programas y/o proyectos a la Estructura Programática de SEDESOL en el SNIPH/SIAFI- GES/SEFIN.

El Gerente Administrativo recibe por parte Oficiales Administrativos UE's (Unidades Ejecutoras), la incorporación del Programa o Proyecto a la estructura programática institucional.

Sub Gerente de Presupuesto incorpora el programa y/o proyecto a la estructura de categoría programática de la SEDESOL (Secretaría de Desarrollo Social).

Sub Gerente de Presupuesto emite el reporte de incorporación y notifica al Oficial Administrativo.

2. **Actividad 2.** Recepción de Techos Presupuestarios.

El Gerente Administrativo recibe por parte de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) los techos presupuestarios asignados a la SEDESOL.

El Gerente Administrativo y Sub Gerente de presupuesto analizan y distribuyen los Techos Presupuestarios asignados a cada Gerencia Administrativa.

El Subgerente de presupuesto elabora oficio y adjunta formato de distribución de presupuesto y formato de Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP).

3. **Actividad 3.** Distribución techos Presupuestarios, elaboración de Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP).

El Oficial Administrativo encargado de cada gerencia distribuye a sus Unidades Ejecutoras, (Programas y Proyectos) los Techos asignados por la Gerencia Administrativa.

El Oficial Administrativo encargado de cada gerencia elabora su MGMP y envía a Sub Gerencia de Presupuesto.

Código PR-S11-001	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	60 de 171

La Sub Gerencia de Recursos Humanos revisa y actualiza la propuesta de sueldos y salarios. El Oficial Administrativo encargado de cada gerencia adecua el Presupuesto según el Techo presupuestario asignado mensualmente por objeto del gasto. La Gerencia Administrativa encargada de cada UE revisa y consensua con sus superiores el documento borrador. El Oficial Administrativo encargado de cada gerencia.

4. **Actividad 4.** Remitir su Presupuesto a la Gerencia Administrativa y al Subgerente de presupuesto.
5. **Actividad 5.** Solicitar la Certificación de Aprobación del anteproyecto a SEFIN.
6. **Actividad 6.** Cargar de POA y Presupuesto en el Sistema SIAFI-GES.
7. **Actividad 7.** Revisar, aprobar e incorporar los fondos.
8. **Actividad 8.** Realizar los ajustes a las Recomendaciones de SEFIN.
9. **Actividad 9.** Elaborar anteproyecto nacional, socializarlo y enviarlo al CN. (SEFIN).
10. **Actividad 10.** Asignar los techos presupuestarios, emitir acuerdo y publicar en la Gaceta. (SEFIN)

9.1.5 Responsables del proceso

La Subgerencia de Presupuesto y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Presupuesto.	Todos los puestos de la Dirección.	La Sub-Gerencia de Presupuesto tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”

9.1.6 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
PEI- SGP-01	Plan Estratégico Institucional	Gerencia Administrativa. Subgerencia de Presupuesto. UPEG	Tiempo indefinido

Código PR-S11-001	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	61 de 171

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
POA- SGP-01	Plan Operativo Anual (POA).	Gerencia Administrativa. Subgerencia de Presupuesto. UPEG	Tiempo indefinido

9.1.7 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
DOE- SGP-01	Definición de Objetivos Estratégicos	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
AP- SGP-01	Anteproyecto de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
CMPOAP- SGP-01	Consolidación de la Matriz (POA-presupuesto) por Unidad Ejecutora.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
CMPPP- SGP-01	Consolidación de la Matriz del Plan de programas y proyectos (PPP).	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
CMFFF- SGP-01	Consolidación de la Matriz de presupuesto detallado por fuente de financiamiento y objeto del gasto.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
PVEP- SGP-01	Asignación Presupuestaria a los Programas/ Proyectos con vinculación a estructura programática.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
PDG- SGP-01	Presupuesto detallado por cada Gerencia.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
RIEP- SGP-01	Reporte de incorporación a la estructura programática.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
ODTP- SGP-01	Oficio y Documento de Distribución de techos Presupuestarios, estructura programática validada,	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
MGMP- SGP-01	Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP).	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
PDGA- SGP-01	Presupuesto detallado por cada Gerencia ajustado y revisado.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
AAPOA- SGP-01	Aprueba en el SIAFI el Anteproyecto de	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido

Código PR-S11-001	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	62 de 171

	Presupuesto. (SEFIN).		
PCSIAFI- SGP-01	Presupuesto Cargado en SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
PASIAFI- SGP-01	Presupuesto Aprobado por SEFIN.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
PC- SGP-01	Presupuesto Cargado.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
PNESRCN- SGP-01	Presupuesto Nacional Elaborado, Socializado y Remitido al Congreso Nacional.	SEFIN	Tiempo indefinido
PNACN- SGP-01	Presupuesto Nacional Aprobado por el Congreso Nacional.	CONGRESO NACIONAL	Tiempo indefinido

9.1.8 Descripción del Proceso. Formulación Presupuestaria.

El presente proceso: **Formulación Presupuestaria** se subdivide en 3 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Formulación Presupuestaria.	1. Elaborar Anteproyecto Presupuesto. 2. Formular y Cargar el Presupuesto al SIAFI.

9.1.8.1 Proceso 1. Elaborar Anteproyecto Presupuesto.

Etapas del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Elaborar Anteproyecto Presupuesto	Definir los objetivos estratégicos que se han establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la SEDESOL.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. • Plan Estratégico Institucional. • POA. 	1. Definición de objetivos estratégicos, según Plan Estratégico Institucional de la SEDESOL. Se prepara el ante proyecto del Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal indicando los techos presupuestarios para su aprobación por parte de Dirección General de Presupuesto de La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.	Anual	Gerencia Administrativa Subgerencia Presupuesto UPEG.	Definición de Objetivos Estratégicos.	Secretario de Estado de SEDESOL.
	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la SEDESOL.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	2. Elaboración de anteproyecto de presupuesto de la SEDESOL. En el periodo del 9 al 29 de julio (16 días hábiles) de cada año se trabaja en la carga del sistema con el presupuesto anual del	Anual	Gerencia Administrativa Subgerencia Presupuesto UPEG.	Anteproyecto de Presupuesto. Consolidación de la Matriz (POA-	Subgerencia de Presupuesto.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			<p>siguiente ejercicio.</p> <p>2.1 Reúne a todos los involucrados para llevar a cabo el proceso de formulación del Presupuesto y el POA para el próximo año fiscal.</p> <p>2.2. Analiza todos los insumos requeridos para la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual POA y del Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>2.3 Reunión con los directores y equipo administrativo para entrega de techos presupuestarios.</p> <p>2.4 Revisión de la Matriz (POA-presupuesto).</p> <p>2.5 Detallar cada actividad de todos los gastos operativos.</p> <p>2.6 Enviar matriz de Plan de Programas y Proyectos a la Gerencia Administrativa.</p> <p>2.7 Analizar y autorizar la matriz de plan de programas y proyectos (PPP).</p> <p>2.8 Elaborar Matriz de presupuesto detallado por fuente de financiamiento y objeto del gasto.</p> <p>2.9 Remisión de matriz de presupuesto por objeto del gasto.</p> <p>2.10 Recepción de la Matriz de Presupuesto detallado por objeto del gasto.</p>			<p>presupuesto) por Unidad Ejecutora.</p> <p>Consolidación de la Matriz del Plan de programas y proyectos (PPP).</p> <p>Consolidación de la Matriz de presupuesto detallado por fuente de financiamiento y objeto del gasto.</p>	

9.1.8.2 Proceso 2. Formular y Cargar el Presupuesto al SIAFI.

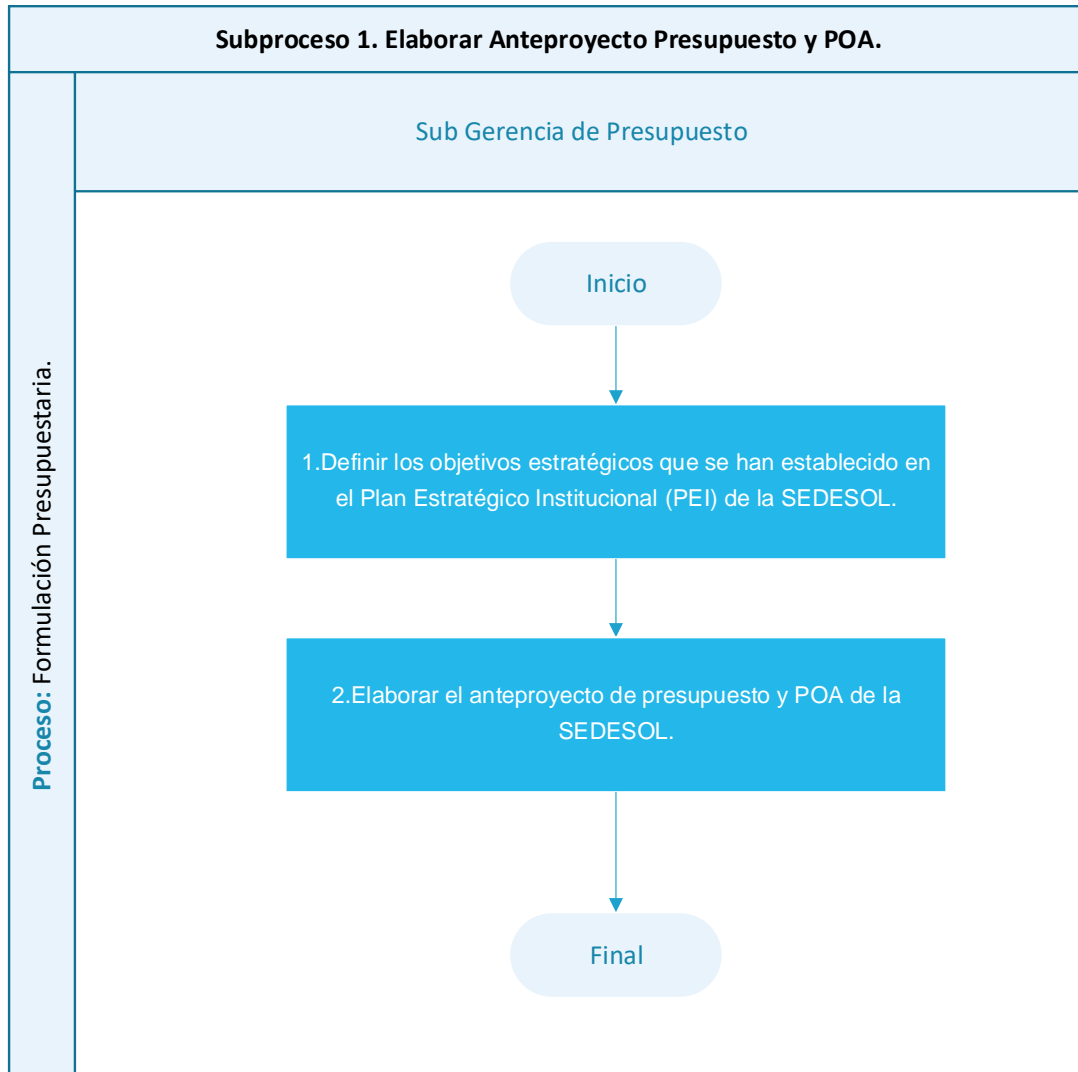
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Formular y Cargar el Presupuesto al SIAFI.	Incorporar los Programas y/o proyectos a la Estructura Programática de SEDESOL en el SNIPH/SIAFI-GES/SEFIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formato s. • Dictamen y/o documento de prioridad del perfil del proyecto. 	<p>1. Incorporar los Programas y/o proyectos a la Estructura Programática de SEDESOL en el SNIPH/SIAFI- GES/SEFIN.</p> <p>1.1 El Gerente Administrativo recibe por parte Oficiales Administrativos UE's (Unidades Ejecutoras), la incorporación del Programa o Proyecto a la estructura programática institucional.</p> <p>1.2 Sub Gerente de Presupuesto incorpora el programa y/o proyecto a la estructura de categoría programática de la SEDESOL (Secretaría de Desarrollo Social).</p> <p>1.3 Sub Gerente de Presupuesto emite el reporte de incorporación y notifica al Oficial Administrativo.</p>	Anual.	Gerencia Administrativa Subgerencia de Presupuesto. Oficiales Administrativos UE's.	<p>Asignación Presupuestaria a los Programas/ Proyectos con vinculación a estructura programática.</p> <p>Reporte de incorporación a la estructura programática.</p>	Subgerencia de Presupuesto.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Recepcionar los techos presupuestarios de SEFIN que han sido asignados para SEDESOL.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. Techos Presupuestarios Asignados de parte de la SEFIN. Programa/Proyecto con vinculación a estructura programática y asignación. 	<p>2. Recepcionar los Techos Presupuestarios.</p> <p>2.1 El Gerente Administrativo recibe por parte de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) los techos presupuestarios asignados a la SEDESOL.</p> <p>2.2 El Gerente Administrativo y Sub Gerente de presupuesto analizan y distribuyen los Techos Presupuestarios asignados a cada Gerencia Administrativa.</p> <p>2.3 El Subgerente de presupuesto elabora oficio y adjunta formato de distribución de presupuesto y formato de Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) (Ver Anexo 1).</p> <p>2.4 El Sub Gerente de presupuesto, revisa y valida la estructura programática Institucional.</p>	Anual	Gerente de Administrativo. Sub Gerencia de Presupuesto.	Oficio y Documento de Distribución de techos Presupuestarios, estructura programática validada.	Gerente Administrativo
	Distribuir los techos presupuestarios a las Unidades Ejecutoras.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. Oficio. 	<p>3. Distribuir los techos Presupuestarios, elaboración de Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP).</p> <p>3.1 El Oficial Administrativo encargado de cada gerencia distribuye a sus Unidades Ejecutoras, (Programas y Proyectos) los Techos asignados por la Gerencia Administrativa.</p> <p>3.2 El Oficial Administrativo encargado de cada gerencia elabora su MGMP y envía a Sub Gerencia de Presupuesto.</p> <p>3.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos revisa y actualiza la propuesta de sueldos y salarios.</p> <p>3.4 El Oficial Administrativo encargado de cada gerencia adecua el Presupuesto según el Techo presupuestario asignado mensualidad por objeto del gasto.</p> <p>3.5 La Gerencia Administrativa encargado de cada UE revisa y consensua con sus superiores el documento borrador.</p> <p>3.6 El Oficial Administrativo encargado de cada gerencia.</p>	Anual	Gerencia Administrativa. Sub Gerente de Presupuesto. Sub Gerencia de Recursos Humanos. Oficial Administrativo.	Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP). Presupuesto detallado por cada Gerencia ajustado y revisado.	Gerencia Administrativa.
	Remitir su Presupuesto a la Gerencia Administrativa y al Subgerente de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. Oficio. 	<p>4. Remitir su Presupuesto a la Gerencia Administrativa y al Subgerente de presupuesto.</p>	Anual	Oficiales Administrativos UE's.	Presupuesto detallado por cada Gerencia ajustado y revisado.	
	Solicitar la Certificación de Aprobación del anteproyecto a SEFIN.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. Oficio. 	<p>5. Solicitar la Certificación de Aprobación del anteproyecto a SEFIN.</p>	Anual	Gerencia Administrativa.	Aprueba en el SIAFI el Anteproyecto de Presupuesto. (SEFIN).	
	Cargar de POA y Presupuesto en el Sistema SIAFI-GES.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. Oficio. 	<p>6. Cargar de POA y Presupuesto en el Sistema SIAFI-GES.</p>	Anual	Sub Gerente de Presupuesto.	Presupuesto Cargado en SIAFI.	

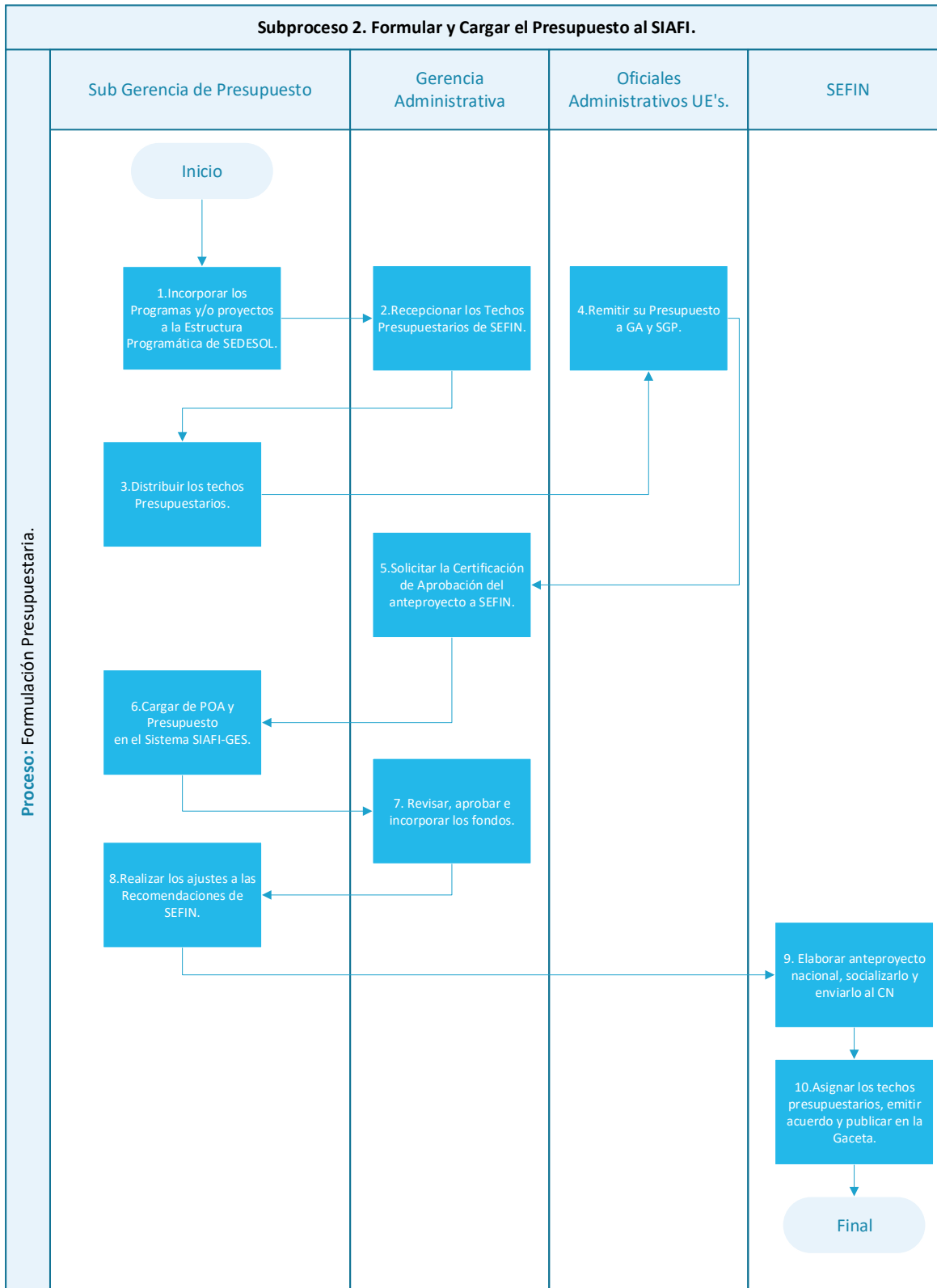
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Revisar, aprobar e incorporar los fondos.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. • Oficio. 	7. Revisar, aprobar e incorporar los fondos.	Anual	Gerencia Administrativa.	Presupuesto Aprobado por SEFIN.	
	Realizar los ajustes Recomendaciones de SEFIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. • Oficio. 	8. Realizar los ajustes a las Recomendaciones de SEFIN.	Anual	Sub Gerente de Presupuesto.	Presupuesto Cargado.	
	Elaborar anteproyecto nacional, socializarlo y enviarlo al CN	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. • Oficio. 	9. Elaborar anteproyecto nacional, socializarlo y enviarlo al CN	Anual	SEFIN	Presupuesto Nacional Elaborado, Socializado y Remitido al Congreso Nacional.	
	Asignar los techos presupuestarios, emite acuerdo y publica en Gaceta.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. • Oficio. 	10. Asignar los techos presupuestarios, emitir acuerdo y publicar en la Gaceta.		SEFIN.	Presupuesto Nacional Aprobado por el Congreso Nacional.	



9.1.9 Diagrama de flujo del Proceso

9.1.9.1 Proc.1. Elaborar Anteproyecto Presupuesto y POA.




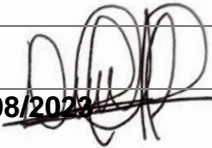
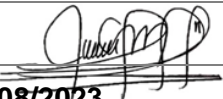
9.1.9.2 Formular y Cargar el Presupuesto al SIAFI.




 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-001	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	68 de 171


9.1.10 Gestión del Riesgo

9.1.10.1 Proc.1. Elaborar Anteproyecto Presupuesto y POA.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
MACROPROCESO:				FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.								
NOMBRE DEL PROCESO:				Elaborar Anteproyecto Presupuesto.								
OBJETIVO: Servir como enlace entre la SEDESOL y SEFIN para coordinar lo relacionado con la formulación presupuestaria y el asegurar que todos los usuarios se encuentren habilitados para realizar sus transacciones, así como que estos cumplan con sus deberes inherentes a la responsabilidad que le otorga el acceso al SIAFI Ges.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Definir los objetivos estratégicos que se han establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la SEDESOL.	No tener el PEI actualizado y Aprobado.	2	3	M	Aprobar y Socializar el PEI de la SEDESOL.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la SEDESOL.	No Presentar el anteproyecto y POA en el plazo ya definido por SEFIN.	2	3	M	Establecer tiempo y crear calendario con fecha de entrega y fechas límite.	-	-	-	-	M	REDUCIR
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
Firma:						Firma: 			Firma: 			
Fecha:						Fecha: 16/08/2023			Fecha: 20/08/2023			

9.1.10.2 Proc.2. Formular y Cargar el Presupuesto al SIAFI.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
MACROPROCESO:				FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.								
NOMBRE DEL PROCESO:				Formular y Cargar el Presupuesto al SIAFI.								
OBJETIVO: Servir como enlace entre la SEDESOL y SEFIN para coordinar lo relacionado con la formulación presupuestaria y el asegurar que todos los usuarios se encuentren habilitados para realizar sus transacciones, así como que estos cumplan con sus deberes inherentes a la responsabilidad que le otorga el acceso al SIAFI Ges.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Incorporar los Programas y/o proyectos a la Estructura Programática de SEDESOL en el SNIPH/SIAFI- GES/SEFIN.	No incorporar los Programas y/o proyectos a la Estructura Programática de SEDESOL en el SNIPH/SIAFI- GES/SEFIN.	4	3	A	Incorporar los Programas y/o proyectos a la Estructura Programática de SEDESOL en el SNIPH/SIAFI- GES/SEFIN.	-	-	-	-	A	REDUCIR
2	Recepcionar los techos presupuestarios de SEFIN que han sido asignados para SEDESOL.	No recepcionar los techos presupuestarios de SEFIN que han sido asignados para SEDESOL.	4	3	A	Recepcionar los techos presupuestarios de SEFIN que han sido asignados para SEDESOL.	-	-	-	-	A	REDUCIR
3	Distribuir los techos presupuestarios a las Unidades Ejecutoras.	No Distribuir los techos presupuestarios a las Unidades Ejecutoras según directrices de SEFIN.	4	3	A	Distribuir los techos presupuestarios a las Unidades Ejecutoras.	-	-	-	-	A	REDUCIR
4	Remitir su Presupuesto a la Gerencia Administrativa y al Subgerente de presupuesto.	No Remitir su Presupuesto a la Gerencia Administrativa y al Subgerente de	4	3	A	Remitir su Presupuesto a la Gerencia Administrativa y al Subgerente de	-	-	-	-	A	REDUCIR

		presupuesto.				presupuesto.							
5	Solicitar la Certificación de Aprobación del anteproyecto a SEFIN.	No solicitar la Certificación de Aprobación del anteproyecto a SEFIN.	4	3	A	Solicitar la Certificación de Aprobación del anteproyecto a SEFIN.	-	-	-	-	A	REDUCIR	
6	Cargar de POA y Presupuesto en el Sistema SIAFI-GES.	No cargar de POA y Presupuesto en el Sistema SIAFI-GES.	4	3	A	Cargar de POA y Presupuesto en el Sistema SIAFI-GES.	-	-	-	-	A	REDUCIR	
7	Revisar, aprobar e incorporar los fondos.	No Revisar, aprobar e incorporar los fondos.	4	3	A	Revisar, aprobar e incorporar los fondos.	-	-	-	-	A	REDUCIR	
8	Realizar los ajustes Recomendaciones de SEFIN.	No Realizar los ajustes Recomendaciones de SEFIN.	4	3	A	Realizar los ajustes Recomendaciones de SEFIN.	-	-	-	-	A	REDUCIR	
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:	
Firma:						Firma: 						Firma: 	
Fecha:						Fecha: 16/08/2023						Fecha: 20/08/2023	

9.1.11 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.1.11.1 Proc.1. Elaborar Anteproyecto Presupuesto.

Denominación del Proceso: Elaborar Anteproyecto Presupuesto.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Definir los objetivos estratégicos que se han establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la SEDESOL. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la SEDESOL.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?	X		No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.1.11.2 Proc.2. Formular y Cargar el Presupuesto al SIAFI.

Denominación del Proceso: Formular y Cargar el Presupuesto al SIAFI.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Incorporar los Programas y/o proyectos a la Estructura Programática de SEDESOL en el SNIPH/SIAFI- GES/SEFIN. Recepcionar los techos presupuestarios de SEFIN que han sido asignados para SEDESOL. Distribuir los techos presupuestarios a las Unidades Ejecutoras. Remitir su Presupuesto a la Gerencia Administrativa y al Subgerente de presupuesto. Solicitar la Certificación de Aprobación del anteproyecto a SEFIN. Cargar de POA y Presupuesto en el Sistema SIAFI-GES. Revisar, aprobar e incorporar los fondos. Realizar los ajustes Recomendaciones de SEFIN. Elaborar anteproyecto nacional, socializarlo y enviarlo al CN Asignar los techos presupuestarios, emite acuerdo y publica en Gaceta.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.1.12 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

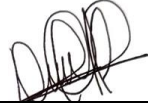
PROCESO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

PR-S11-002

JUNIO 2023

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-002	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	75 de 171

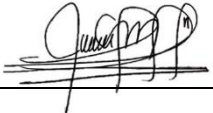
Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Equipo Técnico de Modernización	Técnico en Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:



Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Edis Yolanda Martínez	Sub Gerente de Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	23/06/2023	

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	Dirección de Modernización	30/11/2023	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado	Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Social (SEDESOL)	30/11/2023	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-002	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	76 de 171

9.2 Proceso de Ejecución Presupuestaria.

9.2.1 Objetivo del proceso

Buscar equilibrio entre gastos y los recursos asignados, durante el ejercicio fiscal, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de alcanzar eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria de acuerdo de los planes de compras y la programación mensual del gasto.

9.2.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso Inicia con la Programación del Gasto Mensual. (PGM), Cuota del Gasto Trimestral. (CGT), Ejecución Presupuestaria, Firma F-01 Nivel Devengada, Firma F-01 Nivel Pre Compromiso y finaliza con la Firma F-07 Reversión del Gasto.

9.2.3 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación



No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto,
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.
5	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL
6	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización
7	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL
8		Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
9		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
10	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

9.2.4 Políticas y lineamientos del proceso

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Presupuesto, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

Políticas de Operación Programación del Gasto Mensual (PGM).

- Se debe cargar el PGM en SIAFI al menos dentro de los primeros cinco días del ejercicio fiscal.
- La modificación a PGM se debe hacer al momento de hacer la distribución de la Cuota de Compromiso



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-002	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	77 de 171

Trimestral, de lo contrario, el sistema SIAFI no le permitirá aprobar ningún documento de ejecución presupuestaria. Una vez autorizada la CGT por la TGR es obligatorio modificar el PGM en base a lo asignado por la TGR, en caso que valor asignado por la TGR fuese diferente al valor ingresado en el PGM.

- El PGM siempre debe estar de acuerdo al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), el cual también estará en función al Plan de Programas y Proyectos (PPP).
- El PGM únicamente aplica a la fuente de financiamiento 11 - Tesoro Nacional.
- Antes de poder registrar F-01 a nivel de devengado debe estar considerado en la Programación Mensual del Gasto.
- Es obligatorio contar con el perfil de usuario 75 para ingresar el PGM y el perfil 191 para aprobarlo.
- Tomar en cuenta que el PGM permite valores en cero cuando no se tiene programado ejecutar en una clase del gasto durante ese mes.
- Una vez aprobado no se puede anular o revertir el documento original de PGM, solamente se pueden realizar modificaciones a éste por aumento o disminución a los importes según aprobación de Cuota de Gasto Trimestral.

Políticas de Operación Cuota de Gasto Trimestral. (CGT)

- Se debe cargar el PGM en SIAFI al menos dentro de los primeros cinco días del ejercicio fiscal.
- La modificación a PGM se debe hacer al momento de hacer la distribución de la Cuota de Compromiso Trimestral, de lo contrario, el sistema SIAFI no le permitirá aprobar ningún documento de ejecución presupuestaria. Una vez autorizada la CGT por la TGR es obligatorio modificar el PGM en base a lo asignado por la TGR, en caso que valor asignado por la TGR fuese diferente al valor ingresado en el PGM.
- El PGM siempre debe estar de acuerdo al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), el cual también estará en función al Plan de Programas y Proyectos (PPP).
- El PGM únicamente aplica a la fuente de financiamiento 11 - Tesoro Nacional.
- Antes de poder registrar F-01 a nivel de devengado debe estar considerado en la Programación Mensual del Gasto.
- Es obligatorio contar con el perfil de usuario 75 para ingresar el PGM y el perfil 191 para aprobarlo.
- Tomar en cuenta que el PGM permite valores en cero cuando no se tiene programado ejecutar en una clase del gasto durante ese mes.
- Una vez aprobado no se puede anular o revertir el documento original de PGM, solamente se pueden realizar modificaciones a éste por aumento o disminución a los importes según aprobación de Cuota de Gasto Trimestral.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	
<p>Código PR-S11-002</p>	<p style="text-align: center;">EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</p>	<p style="text-align: center;">SEDESOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 20 de noviembre 2023</p>	<p style="text-align: center;">78 de 171</p>

Políticas de Operación para la Ejecución Presupuestaria.



- El pago de aportes patronales y servicios básicos será contra factura y no de manera anticipada como el caso para compras.
- El caso de compras del programa de Actividades Centrales, el pago lo realizará la Tesorería General de la República directamente al proveedor.
- Cuando se firma un contrato por un tiempo determinado, se debe reservar los fondos por el valor total del contrato a fin de asegurar la disponibilidad para cubrir el contrato. Mensualmente se pueden ingresar los devengados para realizar el pago o en los intervalos de tiempo que el contrato estipule. Ej. Alquiler, Internet, servicio de mantenimiento, etc.
- El oficial de presupuesto debe ingresar diariamente al sistema SIAFI para verificar que el F-01 haya sido transferido.
- No se pueden comenzar procesos de compras sin tener la disponibilidad financiera.

El Subproceso 1. Programación del Gasto Mensual. (PGM).

1. **Actividad 1.** Ingreso en SIAFI de la Programación Mensual del Gasto (PGM). Distribuir el presupuesto aprobado de manera mensual de acuerdo al Plan Anual de Compras y Contrataciones y Plan de Programas y Proyectos (PPP).
2. **Actividad 2.** Consolidación de los PGM por Unidad Ejecutora. Realizar matriz de PGM por unidad ejecutora.
3. **Actividad 3.** Verificación y Aprobación de PGM en SIAFI. Capturar los PGM en SIAFI para verificarlos y Aprobarlos.
4. **Actividad 4.** Solicitud de Cuota de Gasto Trimestral (CGT). Solicitar cuota de compromiso a la Tesorería General de la República.
5. **Actividad 5.** Aprobación de cuota del gasto trimestral (CGT). Aprobar la cuota del gasto trimestral solicitada por unidad ejecutora.
6. **Actividad 6.** Modificación de PGM. Modificar PGM de acuerdo a la cuota aprobada por la Tesorería General de la República (TGR).

El Subproceso 2. Cuota del Gasto Mensual. (CGT).



1. **Actividad 1.** Solicitud de la cuota del gasto trimestral. Solicitar la cuota del gasto Trimestral a nivel de unidad ejecutora.
2. **Actividad 2.** Consolidación y revisión de cuota de gasto trimestral. Consolidar la cuota de todas las unidades ejecutoras.
3. **Actividad 3.** Cuota del gasto trimestral Rechazada. Rechazar la cuota del gasto trimestral para realizar alguna modificación.

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código PR-S11-002</p>	<p>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</p>	<p>SEDESOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 20 de noviembre 2023</p>	<p>79 de 171</p>

4. **Actividad 4.** Solicitud de la cuota del gasto trimestral a nivel institucional. Solicitar a nivel institución a la Tesorería general de la República la cuota del gasto trimestral en SIAFI.
5. **Actividad 5.** Aprobación de la Cuota del gasto trimestral. Capturar la cuota del gasto trimestral en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI).
6. **Actividad 6.** Distribución de la Programación del gasto mensual (PGM). Realizar distribución de la cuota de compromiso de acuerdo a lo aprobado por la Tesorería General de la República TGR, en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI).
7. **Actividad 7.** Modificación de la programación del gasto mensual PGM. Realizar modificación a la programación del gasto mensual (PGM), en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI).
8. **Actividad 8.** Ejecución presupuestaria. Realizar ejecución del presupuesto por unidad ejecutora, según la cuota de compromiso aprobada y lo programado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
9. **Actividad 9.** Aumento de la cuota del gasto trimestral. Solicitar a la Tesorería General de la República, aumento de la cuota de compromiso por unidad ejecutora.
10. **Actividad 10.** Modificación a la cuota del gasto trimestral. Elaborar el documento de la modificación del gasto trimestral en el SIAFI.
11. **Actividad 11.** Redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT). Redistribuir en el en el (SIAFI) cuota del gasto trimestral de una unidad ejecutora a otra.
12. **Actividad 12.** Aprobación de redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT). Aprobar en el (SIAFI), la redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT).

El Subproceso 3. Ejecución Presupuestaria.

1. **Actividad 1.** Elaboración de Propuesta Plan de Gastos Mensual (PGM). El Sub Gerente de Presupuesto elabora el Plan de Gastos Mensual.
2. **Actividad 2.** Incorporación de Plan de Gastos Mensual en SIAFI-GES. El usuario con perfil jefe UE ingresa el PGM a SIAFI GES. El Sub Gerente de Presupuesto aprueba en SIAFI; PGM ingresado.
3. **Actividad 3.** Solicitud de Cuota de Compromiso de gasto. El Analista Presupuestario revisa, analiza y consolida las Solicitudes de Cuotas de Compromiso de cada Direcciones, Programas y Proyectos, que integran las Gerencias Administrativa. El Analista Presupuestario ingresa la solicitud de cuota de compromiso de gasto Mensual en SIAFI. El Subgerente de Presupuesto analiza y verifica la Solicitud de Cuota de Compromiso ingresada en el SIAFI. El Gerente Administrativo Financiero aprueba la cuota de compromiso ingresada en el SIAFI. La Tesorería General de la República asigna un porcentaje variable de la Solicitud de Cuota de Compromiso Aprobada por Gerente Administrativo.
4. **Actividad 4.** Ejecución Cuota de Compromiso Asignada. EL Gerente Administrativo y oficiales Administrativos de las UE`s reciben la solicitud de Ejecución del Gasto (Pagos de salarios,

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código PR-S11-002</p>	<p>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</p>	<p>SEDESOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 20 de noviembre 2023</p>	<p>80 de 171</p>

Viáticos, Compra de Bienes y Servicios, Transferencias) de los Directores de Programas, Proyectos y Jefes de Unidades Ejecutoras. El Analista Presupuestario procede a verificar, en el SIAFI; la disponibilidad Presupuestaria requerida y procede a la ejecución.

5. **Actividad 5.** Evaluación Presupuesto Ejecutado. El Sub Gerente de presupuesto realiza informe mensual y trimestral de la ejecución presupuestaria. El Sub Gerente remite informe mensual y trimestral de la ejecución presupuestaria a Gerente Administrativo y UPEG.

El Subproceso 4. Firma F-01 Nivel Devengada.



1. **Actividad 1.** Recepción y Revisión de Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto.

Si la solicitud corresponde a la **Adquisición de bienes y servicios** a nivel de Sub Gerencia de Presupuesto; se procede a la revisión de la documentación soporte completa que debe contener Orden de Pago, Orden de Compra, Factura a Nombre de la Secretaría, Recibo a Nombre de la Tesorería General de la República, Cuadro Comparativo de Precios, Cotizaciones, Acta de Entrega, Garantía, Listado de Participantes, Fotografía del Evento, Memorándum o Solicitud de Pago, Visto Bueno por el Gerente Administrativo.

Si la Solicitud corresponde al **Pago de Viáticos y Combustible** de los funcionarios de la Secretaría a nivel de la Sub Gerencia de presupuesto; se procede a la revisión de la documentación soporte que debe contener: Memorándum de la Unidad Solicitante, Solicitud de Gira de Trabajo, Solicitud de Vehículo, Orden de Pago, Solicitud de Viáticos, Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del Funcionario, Memorándum de liquidación, Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje, Factura de Hotel y Combustible, Informe y Fotografías.

Si la Solicitud corresponde al **Pago de Transferencias** a nivel de la Sub Gerencia se procede a la revisión de la documentación soporte que debe contener: Memorándum de la Dirección correspondiente, Visto Bueno del Gerente Administrativo, Recibo a Nombre de la Tesorería General de la República, Liquidación del Fondo del Trimestre Anterior, Constancia de la DIRRSAC Vigente, Fotocopia de la tarjeta de Identidad de la Junta Directiva como también el RTN, Constancia de Impuestos Municipales y Declaración de Conflicto de Intereses y su Personalidad Jurídica de la ONG'S.

2. **Actividad 2.** Firma del F01 en el (SIAFI) a Nivel de Aprobado.
El Oficial de Presupuesto una vez haya revisado la documentación y está correctamente y en orden este procede a verificarla y remitirla para aprobación.
El Contador revisa la documentación y procede a la firma electrónica en el (SIAFI) siempre teniendo el cuidado de que se hayan utilizado correctamente el objeto del gasto que amerite el compromiso de pago.
Una vez revisado el proceso en el (SIAFI) y se detecta que el objeto de gasto utilizado no corresponde al compromiso de pago este al oficial presupuestario para su corrección.
3. **Actividad 3.** Firma del F01 en el (SIAFI) a Nivel Firmado.
El Contador remite vía Memorándum todos los F01 firmados en (SIAFI) a nivel de aprobado al asistente administrativo.
4. **Actividad 4.** Firma del F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).
5. **Actividad 5.** Archivar el F01 que se elaboró en el (SIAFI) junto con toda la documentación Soporte. (Ver Anexo 3).

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-002	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	81 de 171

El Subproceso 5. Firma F-01 Nivel Pre Compromiso.

- Actividad 1.** Recepción y Revisión de los documentos durante el proceso de Pre Compromiso. El Oficial de presupuesto recibe la solicitud de compromiso. Una vez recibida la documentación el oficial de presupuesto procede a la revisión de la documentación.
- Actividad 2.** Firma de F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) nivel de Compromiso. El oficial de presupuesto una vez haya terminado de revisar la documentación procede a remitirla al contador. El contador revisa la documentación y procede a la firma electrónica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).



El Subproceso 6. Firma F-07 Reversión del Gasto.

- Actividad 1.** Solicitud de reversión parcial o total del F01. El oficial de presupuesto recibe la solicitud del F07 por parte de la sub Gerencia de Presupuesto. Una vez recibida la documentación el oficial de presupuesto procede a la revisión de la documentación.
- Actividad 2.** Firma de F07 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI). El oficial de presupuesto una vez haya terminado de revisar la documentación procede a remitirla al contador. El contador revisa la documentación y procede a la firma electrónica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

9.2.5 Responsables del proceso

La Subgerencia de Presupuesto y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Presupuesto.	Todos los puestos de la Dirección.	La Sub-Gerencia de Presupuesto tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que "En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-002	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	82 de 171

9.2.6 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
PNACN- SGP-01	Presupuesto Nacional Aprobado por el CN y publicado en la Gaceta.	SEFIN	
PGM-SGP-01	Plan de Gastos Mensual (PGM).	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido



9.2.7 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
	Programación del Gasto Mensual Cargado en SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Consolidación del PGM y cargado en SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Verificación y Aprobación de PGM en SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Solicitud de cuota del gasto trimestral (CGT)	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Aprobación de cuota del gasto trimestral (CGT).	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Modificación de PGM.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Solicitud de la cuota del gasto trimestral.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Consolidación y revisión de cuota de gasto trimestral.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Cuota del gasto trimestral rechazada.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Solicitud de la cuota del gasto trimestral a nivel institucional.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido

	Aprobación de la Cuota del gasto trimestral.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Distribución de la Programación del gasto mensual (PGM).	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Modificación de la programación del gasto mensual PGM.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Ejecución presupuestaria por unidad ejecutora según cuota de compromiso aprobada.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Solicitud a TGR el Incremento en la cuota de compromiso.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Modificación a la cuota del gasto trimestral.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT).	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Aprobación de redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT).	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Elaboración de Propuesta Plan de Gastos Mensual (PGM)	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	. Incorporación de Plan de Gastos Mensual en SIAFI-GES.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Solicitud de cuota de compromiso de gasto ingresada Mensual en SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Solicitud de Cuota de Compromiso Aprobada.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Ejecución de Cuota de Compromiso Aprobada.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Solicitud de Ejecución del Gasto.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Disponibilidad Presupuestaria verificada en SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Presupuesto Ejecutado Evaluado.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Informe Mensual y Trimestral de la Ejecución Presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido

	Recepción y Revisión del Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto F01 verificado.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Solicitud de Compromisos o Adquisición de bienes y servicios.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Firma del F01 en el (SIAFI) a nivel de Aprobado.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Elaboración física del documento ejecución del gasto F01 por la Sub Gerencia de Presupuesto a nivel de Devengado.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Revisión de la Documentación Soporte.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Firma del F01 en el (SIAFI) a nivel de Firmado.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Remisión de todos los F01 firmados en (SIAFI) a nivel de aprobado.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	F01 Firmado en SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	El F01 Archivado en orden Correlativo y Cronológico.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Documentos recepcionados y revisados durante el Proceso de Pre Compromiso.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto F01 Compromiso.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Firma del F01 en el SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Solicitud de reversión parcial o total del F01.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Estado del Documento a nivel de F-07.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Firma del F07 en el SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-002	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	85 de 171

9.2.8 Descripción del Proceso de Ejecución Presupuestaria

El presente proceso: **Ejecución Presupuestaria** se subdivide en 5 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Ejecución Presupuestaria.	1.Programación del Gasto Mensual. (PGM)
		2.Cuota del Gasto Trimestral. (CGT)
		3.Ejecución Presupuestaria.
		4. Firma F-01 Nivel Devengada.
		5.Firma F-01 Nivel Pre Compromiso.
		6.Firma F-07 Reversión del Gasto.

9.2.8.1 Proceso 1. Programación del Gasto Mensual. (PGM)

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Programación del Gasto Mensual. (PGM)	Ingresar en el SIAFI la Programación Mensual del Gasto (PGM) y distribuir el presupuesto aprobado de manera mensual.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1.Ingreso en SIAFI de la Programación Mensual del Gasto (PGM). 1.1 Distribuir el presupuesto aprobado de manera mensual de acuerdo al Plan Anual de Compras y Contrataciones y Plan de Programas y Proyectos (PPP).	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Programación del Gasto Mensual Cargado en SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.
	Consolidar los PGM por Unidad Ejecutora y realizar la matriz de PGM por unidad ejecutora.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2.Consolidación de los PGM por Unidad Ejecutora. 2.1 Realizar matriz de PGM por unidad ejecutora.	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Consolidación del PGM y cargado en SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.
	Verificar y Aprobar la PGM en SIAFI.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3. Verificación y Aprobación de PGM en SIAFI. 3.1 Capturar los PGM en SIAFI para verificarlos y Aprobarlos.	Anual	Gerencia Administrativa	Verificación y Aprobación de PGM en SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.
	Solicitar Cuota de Gasto Trimestral (CGT) a la Tesorería General de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	4. Solicitud de Cuota de Gasto Trimestral (CGT). 4.1 Solicitar cuota de compromiso a la Tesorería General de la República.	Anual	Gerencia Administrativa	Solicitud de cuota del gasto trimestral (CGT)	Subgerencia de Presupuesto.
	Aprobar la cuota del gasto trimestral (CGT).	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	5. Aprobación de cuota del gasto trimestral (CGT). 5.1 Aprobar la cuota del gasto trimestral solicitada por unidad ejecutora.	Anual	Gerencia Administrativa	Aprobación de cuota del gasto trimestral (CGT).	Subgerencia de Presupuesto.
	Modificar PGM de acuerdo a la cuota aprobada por la Tesorería General de la República (TGR).	<ul style="list-style-type: none"> 	6. Modificación de PGM. 6.1 Modificar PGM de acuerdo a la cuota aprobada por la Tesorería General de la República (TGR).	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Modificación de PGM.	Subgerencia de Presupuesto.

Código PR-S11-002	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	86 de 171

9.2.8.2 Proceso 2. Cuota del Gasto Trimestral. (CGT)

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Cuota del Gasto Trimestral. (CGT)	Solicitar la cuota del gasto Trimestral a nivel de unidad ejecutora.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1. Solicitud de la cuota del gasto trimestral. (CGT) 1.1 Solicitar la cuota del gasto Trimestral a nivel de unidad ejecutora.	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Solicitud de la cuota del gasto trimestral.	Subgerencia de Presupuesto.
	Consolidar la cuota de todas las unidades ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2.Consolidación y revisión de cuota de gasto trimestral. 2.1 Consolidar la cuota de todas las unidades ejecutoras	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Consolidación y revisión de cuota de gasto trimestral.	Subgerencia de Presupuesto.
	Rechazar la cuota del gasto trimestral para realizar alguna modificación.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3. Cuota del gasto trimestral Rechazada. 3.1 Rechazar la cuota del gasto trimestral para realizar alguna modificación.	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Cuota del gasto trimestral rechazada.	Subgerencia de Presupuesto.
	Solicitar a nivel institución a la Tesorería general de la República la cuota del gasto trimestral en SIAFI.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	4. Solicitud de la cuota del gasto trimestral a nivel institucional. 4.1 Solicitar a nivel institución a la Tesorería general de la República la cuota del gasto trimestral en SIAFI.	Anual	Gerencia Administrativa.	Solicitud de la cuota del gasto trimestral a nivel institucional.	Subgerencia de Presupuesto.
	Capturar la cuota del gasto trimestral en el (SIAFI).	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	5.Aprobación de la Cuota del gasto trimestral. 5.1 Capturar la cuota del gasto trimestral en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI).	Anual	Gerencia Administrativa	Aprobación de la Cuota del gasto trimestral.	Subgerencia de Presupuesto.
	Realizar distribución de la cuota de compromiso de acuerdo a lo aprobado por la Tesorería General de la República TGR, en el (SIAFI).	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	6.Distribución de la Programación del gasto mensual (PGM). 6.1 Realizar distribución de la cuota de compromiso de acuerdo a lo aprobado por la Tesorería General de la República TGR, en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI).	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Distribución de la Programación del gasto mensual (PGM).	Subgerencia de Presupuesto.
	Realizar modificación a la programación del gasto mensual (PGM), en el (SIAFI).	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	7.Modificación de la programación del gasto mensual PGM. 7.1 Realizar modificación a la programación del gasto mensual (PGM), en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI).	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Modificación de la programación del gasto mensual PGM.	Subgerencia de Presupuesto.
	Realizar la ejecución del presupuesto por unidad ejecutora, según la cuota de compromiso aprobada y lo programado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	8. Ejecución presupuestaria. 8.1 Realizar ejecución del presupuesto por unidad ejecutora, según la cuota de compromiso aprobada y lo programado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Ejecución presupuestaria por unidad ejecutora según cuota de compromiso aprobada.	Subgerencia de Presupuesto.
	Solicitar a la Tesorería General de la República,	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	9. Aumento de la cuota del gasto trimestral. 9.1 Solicitar a la Tesorería General de la República,	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Solicitud a TGR el Incremento en la cuota de compromiso.	Subgerencia de Presupuesto.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	aumento de la cuota de compromiso por unidad ejecutora.		aumento de la cuota de compromiso por unidad ejecutora.				
	Elaborar el documento de la modificación del gasto trimestral en el SIAFI.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	10. Modificación a la cuota del gasto trimestral. 10.1 Elaborar el documento de la modificación del gasto trimestral en el SIAFI.	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Modificación a la cuota del gasto trimestral.	Subgerencia de Presupuesto.
	Redistribuir en el en el (SIAFI) cuota del gasto trimestral de una unidad ejecutora a otra.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	11. Redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT). 11.1 Redistribuir en el en el (SIAFI) cuota del gasto trimestral de una unidad ejecutora a otra.	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT).	Subgerencia de Presupuesto.
	Aprobar en el (SIAFI), la redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT).	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	12. Aprobación de redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT). 12.1 Aprobar en el (SIAFI), la redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT).	Anual	Gerencia Administrativa	Aprobación de redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT).	Subgerencia de Presupuesto.

9.2.8.3 Proceso 3. Ejecución Presupuestaria.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Ejecución Presupuestaria.	Elaborar la propuesta del Plan de Gastos Mensual (PGM).	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1. Elaboración de Propuesta Plan de Gastos Mensual (PGM). 1.1. El Sub Gerente de Presupuesto elabora el Plan de Gastos Mensual.	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Elaboración de Propuesta Plan de Gastos Mensual (PGM)	Subgerencia de Presupuesto.
	Cargar el Plan de Gastos Mensual (PGM) en el SIAFI GES.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Incorporación de Plan de Gastos Mensual en SIAFI-GES. El usuario con perfil jefe UE ingresa el PGM a SIAFI GES. El Sub Gerente de Presupuesto aprueba en SIAFI; PGM ingresado.	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	. Incorporación de Plan de Gastos Mensual en SIAFI-GES.	Subgerencia de Presupuesto.
	Solicitar la Cuota Compromiso de gasto e ingresarla al SIAFI.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3. Solicitud de Cuota de Compromiso de gasto. 3.1 El Analista Presupuestario revisa, analiza y consolida las Solicitudes de Cuotas de Compromiso de cada Direcciones, Programas y Proyectos, que integran las Gerencias Administrativa. 3.2 El Analista Presupuestario ingresa la solicitud de cuota de compromiso de gasto Mensual en SIAFI. 3.3 El Subgerente de Presupuesto analiza y verifica la Solicitud de Cuota de Compromiso ingresada en el SIAFI. 3.4 El Gerente Administrativo Financiero aprueba la cuota de compromiso ingresada en el SIAFI. 3.5 La Tesorería General de la República asigna un porcentaje	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Solicitud de Cuota Compromiso de Gasto. Solicitud de cuota de compromiso de gasto ingresada Mensual en SIAFI. Solicitud de Cuota de Compromiso Aprobada.	Subgerencia de Presupuesto.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			variable de la Solicitud de Cuota de Compromiso Aprobada por Gerente Administrativo.				
	Ejecutar la Cuota Compromiso que ha sido asignada.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>4. Ejecución Cuota de Compromiso Asignada.</p> <p>4.1 EL Gerente Administrativo y oficiales Administrativos de las UE's reciben la solicitud de Ejecución del Gasto (Pagos de salarios, Viáticos, Compra de Bienes y Servicios, Transferencias) de los Directores de Programas, Proyectos y Jefes de Unidades Ejecutoras.</p> <p>4.2 El Analista Presupuestario procede a verificar, en el SIAFI; la disponibilidad Presupuestaria requerida y procede a la ejecución. (Ver Anexo 2).</p>	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	<p>Ejecución de Cuota de Compromiso Aprobada</p> <p>Solicitud de Ejecución del Gasto.</p> <p>Disponibilidad Presupuestaria verificada en SIAFI.</p>	Subgerencia de Presupuesto.
	Evaluar el Presupuesto Ejecutado y realizar el informe mensual y trimestral de la ejecución presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>5. Evaluación Presupuesto Ejecutado.</p> <p>5.1 El Sub Gerente de presupuesto realiza informe mensual y trimestral de la ejecución presupuestaria.</p> <p>5.2 El Sub Gerente remite informe mensual y trimestral de la ejecución presupuestaria a Gerente Administrativo y UPEG.</p>	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	<p>Presupuesto Ejecutado Evaluado.</p> <p>Informe Mensual y Trimestral de la Ejecución Presupuestaria.</p>	Subgerencia de Presupuesto.

9.2.8.4 Proceso 4. Firma F-01 Nivel Devengada.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Firma F-01 Nivel Devengada.	Recepcionar y revisar el estado de los documentos durante la ejecución del gasto.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>1. Recepción y Revisión del Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto.</p> <p>1.1 Si la solicitud corresponde a la Adquisición de bienes y servicios a nivel de Sub Gerencia de Presupuesto; se procede a la revisión de la documentación soporte completa que debe contener Orden de Pago, Orden de Compra, Factura a Nombre de la Secretaría, Recibo a Nombre de la Tesorería General de la República, Cuadro Comparativo de Precios, Cotizaciones, Acta de Entrega, Garantía, Listado de Participantes, Fotografía del Evento, Memorándum o Solicitud de Pago, Visto Bueno por el Gerente Administrativo.</p> <p>1.2 Si la Solicitud corresponde al Pago de Viáticos y Combustible de los funcionarios de la Secretaría a nivel de la Sub Gerencia de</p>	Diario	Subgerencia de Presupuesto.	<p>Recepción y Revisión del Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto F01 verificado.</p> <p>Solicitud de Compromisos o Adquisición de bienes y servicios.</p>	Subgerencia de Presupuesto.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			<p>presupuesto; se procede a la revisión de la documentación soporte que debe contener: Memorándum de la Unidad Solicitante, Solicitud de Gira de Trabajo, Solicitud de Vehículo, Orden de Pago, Solicitud de Viáticos, Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del Funcionario, Memorándum de liquidación, Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje, Factura de Hotel y Combustible, Informe y Fotografías</p> <p>1.3 Si la Solicitud corresponde al Pago de Transferencias a nivel de la Sub Gerencia se procede a la revisión de la documentación soporte que debe contener: Memorándum de la Dirección correspondiente, Visto Bueno del Gerente Administrativo, Recibo a Nombre de la Tesorería General de la República, Liquidación del Fondo del Trimestre Anterior, Constancia de la DIRRSAC Vigente, Fotocopia de la tarjeta de Identidad de la Junta Directiva como también el RTN, Constancia de Impuestos Municipales y Declaración de Conflicto de Intereses y su Personalidad Jurídica de la ONG'S.</p>				
	Firmar el F-01 en el SIAFI a Nivel de Aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>2.Firma del F01 en el (SIAFI) a Nivel de Aprobado.</p> <p>2.1 El Oficial de Presupuesto una vez haya revisado la documentación y está correctamente y en orden este procede a verificarla y remitirla para aprobación.</p> <p>2.2 El Contador revisa la documentación y procede a la firma electrónica en el (SIAFI) siempre teniendo el cuidado de que se hayan utilizado correctamente el objeto del gasto que amerite el compromiso de pago.</p> <p>2.3 Una vez revisado el proceso en el (SIAFI) y se detecta que el objeto de gasto utilizado no corresponde al compromiso de pago este al oficial presupuestario para su corrección.</p>	Diario	Subgerencia de Presupuesto.	<p>Firma del F01 en el (SIAFI) a nivel de Aprobado.</p> <p>Elaboración física del documento ejecución del gasto F01 por la Sub Gerencia de Presupuesto a nivel de Devengado.</p> <p>Revisión de la Documentación Soporte.</p>	Subgerencia de Presupuesto.
	Firmar el F-01 en el SIAFI a Nivel Firmado.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>3.Firma del F01 en el (SIAFI) a Nivel Firmado.</p> <p>3.1 El Contador remite vía Memorándum todos los F01 firmados en (SIAFI) a nivel de aprobado al asistente</p>	Diario	Subgerencia de Presupuesto.	<p>Firma del F01 en el (SIAFI) a nivel Firmado.</p> <p>Remisión de</p>	Subgerencia de Presupuesto.

Código PR-S11-002	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	90 de 171

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			administrativo.			todos los F01 firmados en (SIAFI) a nivel de aprobado.	
	Firma del F01 en el (SIAFI).	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	4. Firma del F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).	Diario	Subgerencia de Presupuesto.	F01 Firmado en SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.
	Archivar el F01 que se elaboró en el (SIAFI) junto con toda la documentación Soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	5. Archivar el F01 que se elaboró en el (SIAFI) junto con toda la documentación Soporte. (Ver Anexo 3)	Diario	Subgerencia de Presupuesto.	El F01 Archivado en orden Correlativo y Cronológico.	Subgerencia de Presupuesto.

9.2.8.5 Proceso 5. Firma F-01 Nivel Pre Compromiso.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Firma F-01 Nivel Pre Compromiso.	Recepcionar y revisar toda la documentación respaldo durante el proceso de pre compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1.Recepción y Revisión de los documentos durante el proceso de Pre Compromiso. 1.1 El Oficial de presupuesto recibe la solicitud de compromiso. 1.2 Una vez recibida la documentación el oficial de presupuesto procede a la revisión de la documentación.	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Documentos recepcionados y revisados durante el proceso de Pre Compromiso. Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto F01 Compromiso.	Subgerencia de Presupuesto.
	Firmar la F-01 en el SIAFI a Nivel de Compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2.Firma de F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) nivel de Compromiso. 2.1 El oficial de presupuesto una vez haya terminado de revisar la documentación procede a remitirla al contador. 2.2 El contador revisa la documentación y procede a la firma electrónica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) (Ver Anexo 4)	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Firma del F01 en el SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.

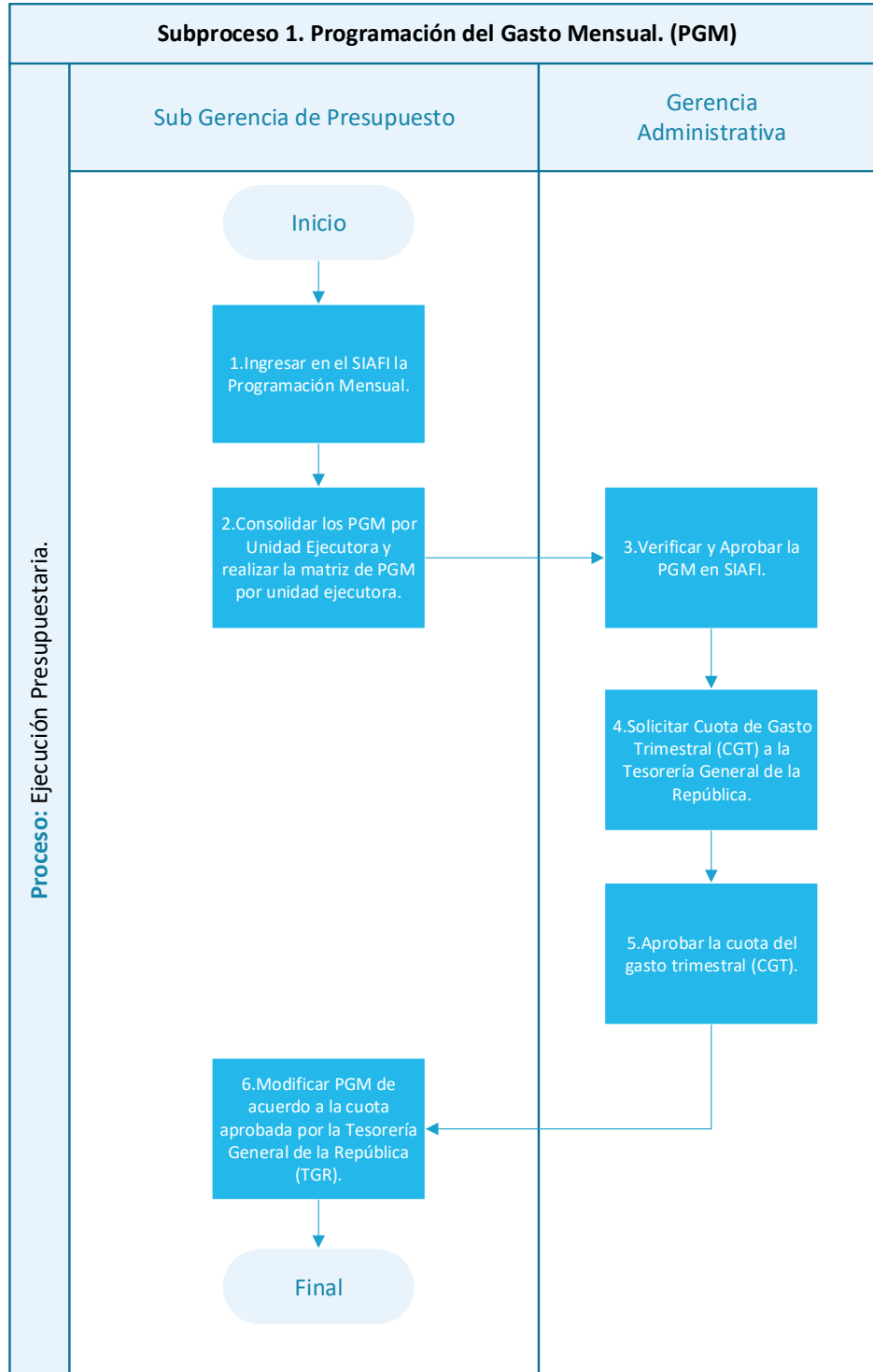
9.2.8.6 Proceso 6. Firma F-07 Reversión del Gasto.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Firma F-07 Reversión del Gasto.	Solicitar la reversión de la F-01 parcial o total.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1.Solicitud de reversión parcial o total del F01. 1.1 El oficial de presupuesto recibe la solicitud del F07 por parte de la sub Gerencia de Presupuesto. 1.2 Una vez recibida la documentación el oficial de presupuesto procede a la revisión de la documentación.	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Solicitud de reversión parcial o total del F01. Estado del Documento a nivel de F-07.	Subgerencia de Presupuesto.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Firmar la F-07 en el SIAFI, una vez haya completado de hacer la reversión de la F-01.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>2. Firma de F07 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).</p> <p>2.1 El oficial de presupuesto una vez haya terminado de revisar la documentación procede a remitirla al contador.</p> <p>2.2 El contador revisa la documentación y procede a la firma electrónica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).</p>	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Firma del F07 en el SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.

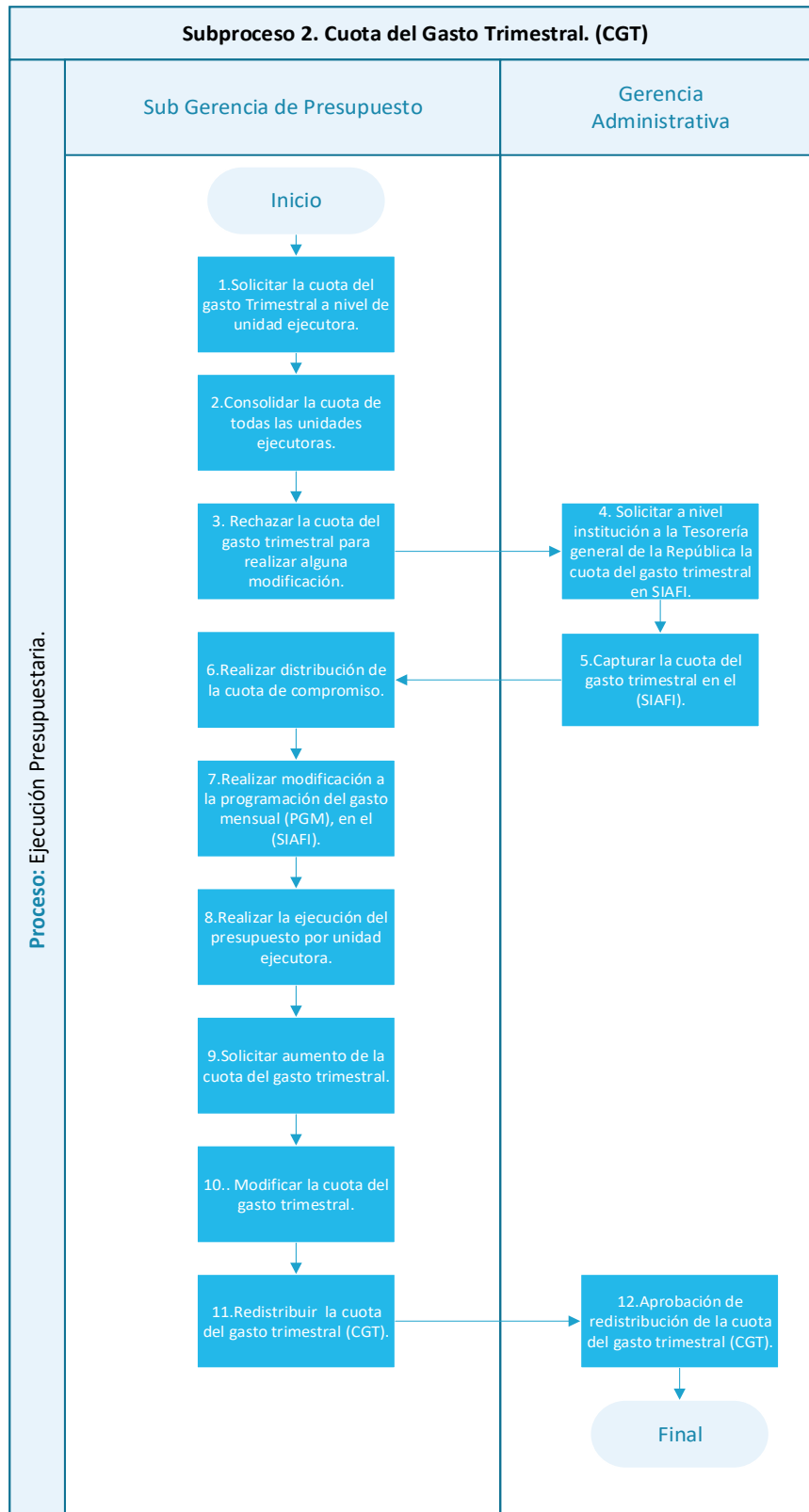
9.2.9 Diagrama de flujo del Proceso

9.2.9.1 Proc.1. Programación del Gasto Mensual. (PGM)

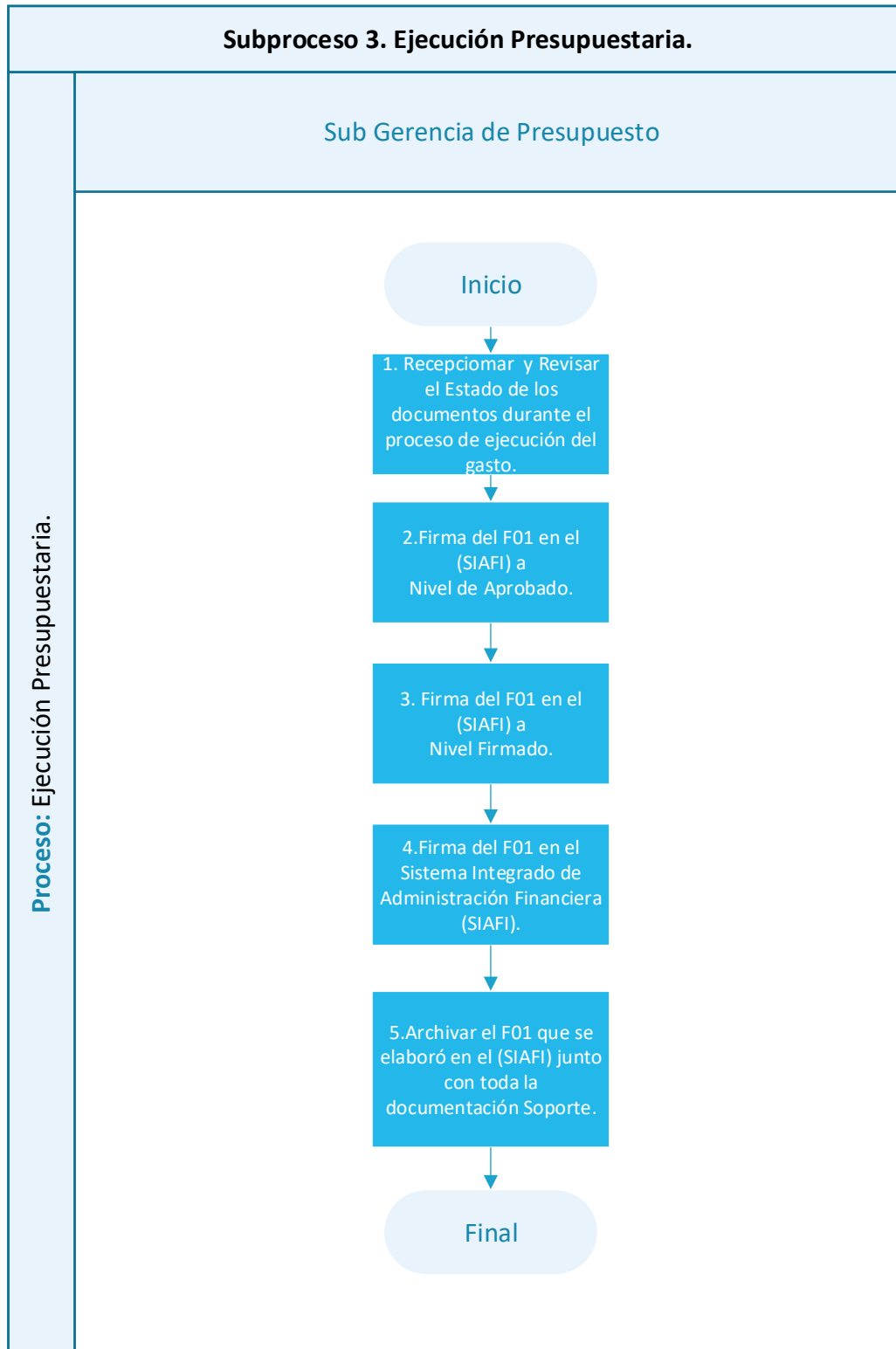


Código PR-S11-002	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	93 de 171

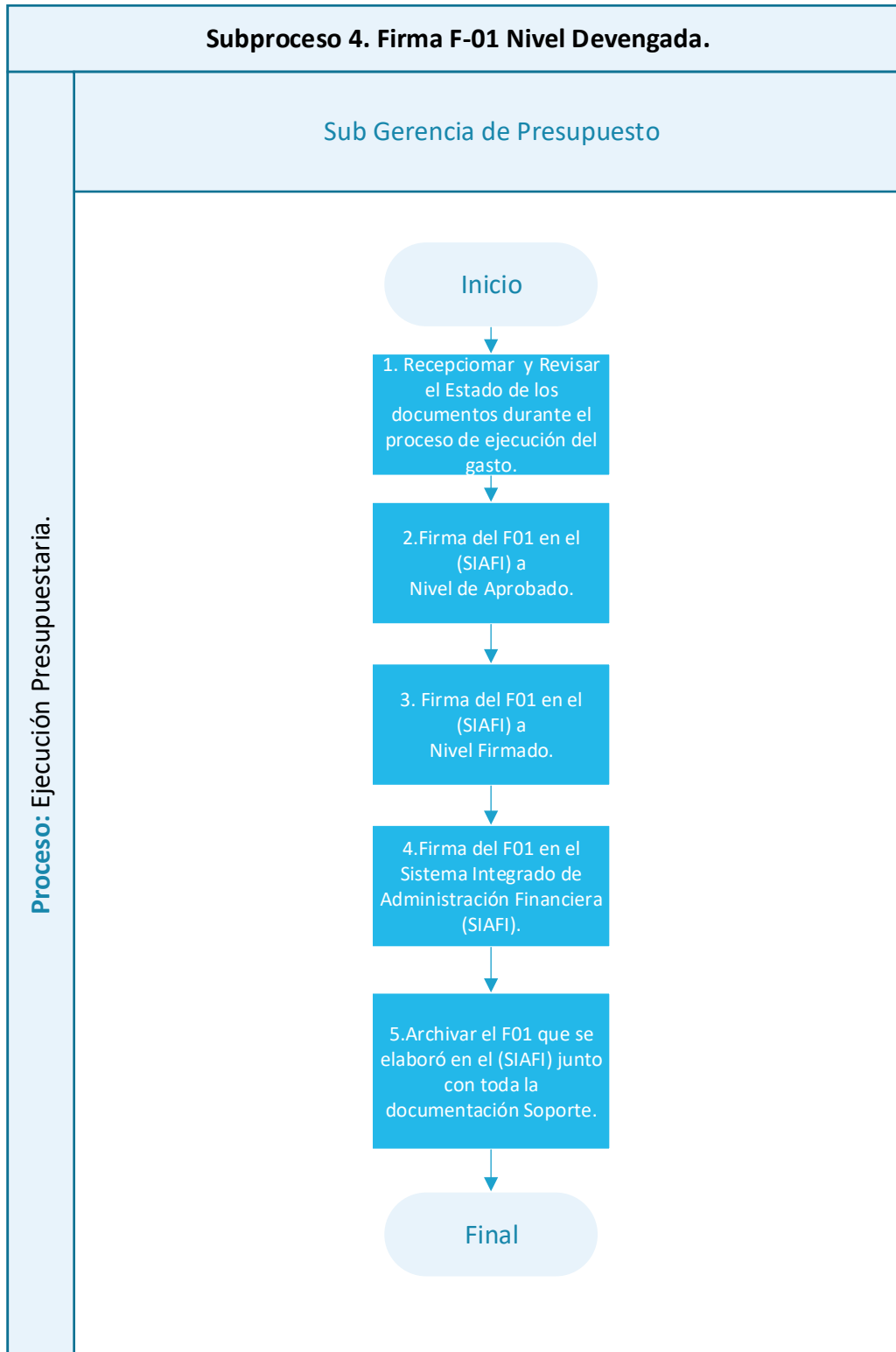
9.2.9.2 Proc.2. Cuota Trimestral del Gasto (CTG).



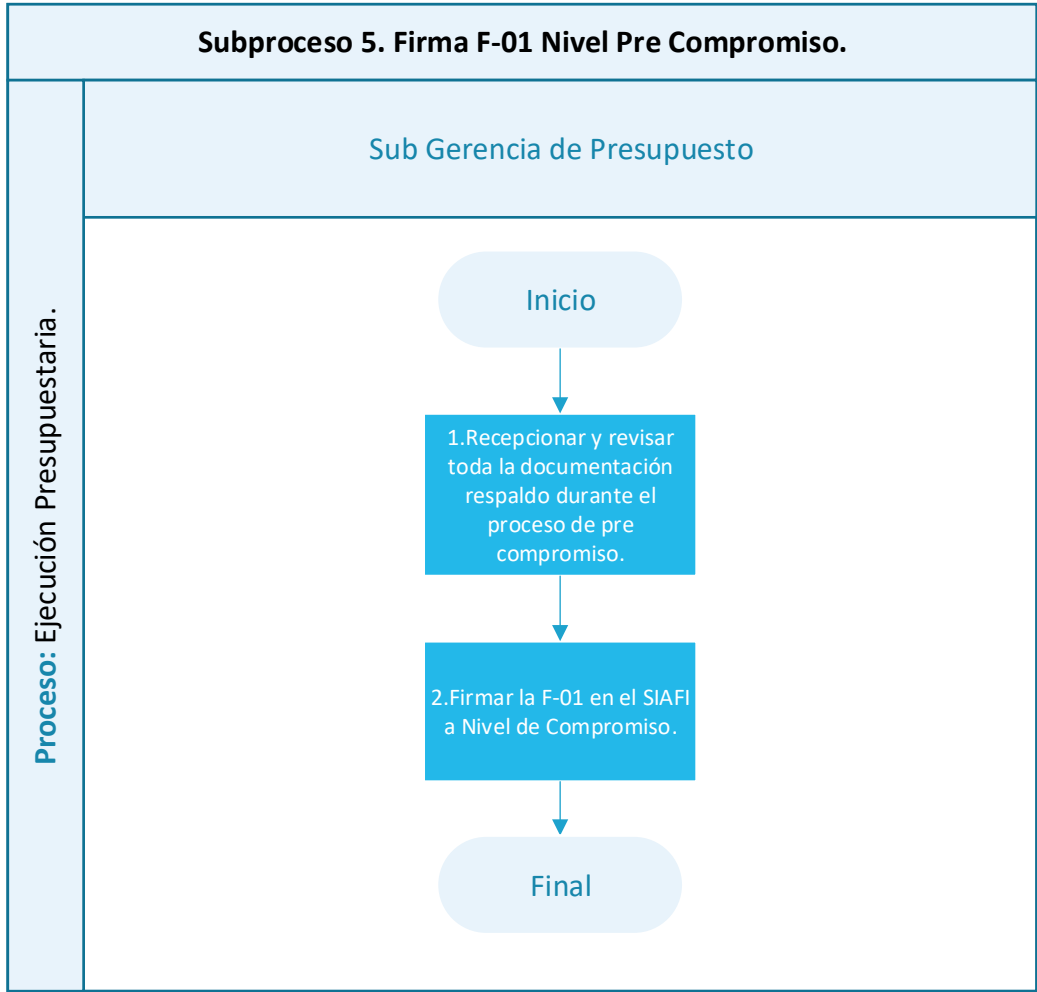
9.2.9.3 Proc.3. Ejecución Presupuestaria.



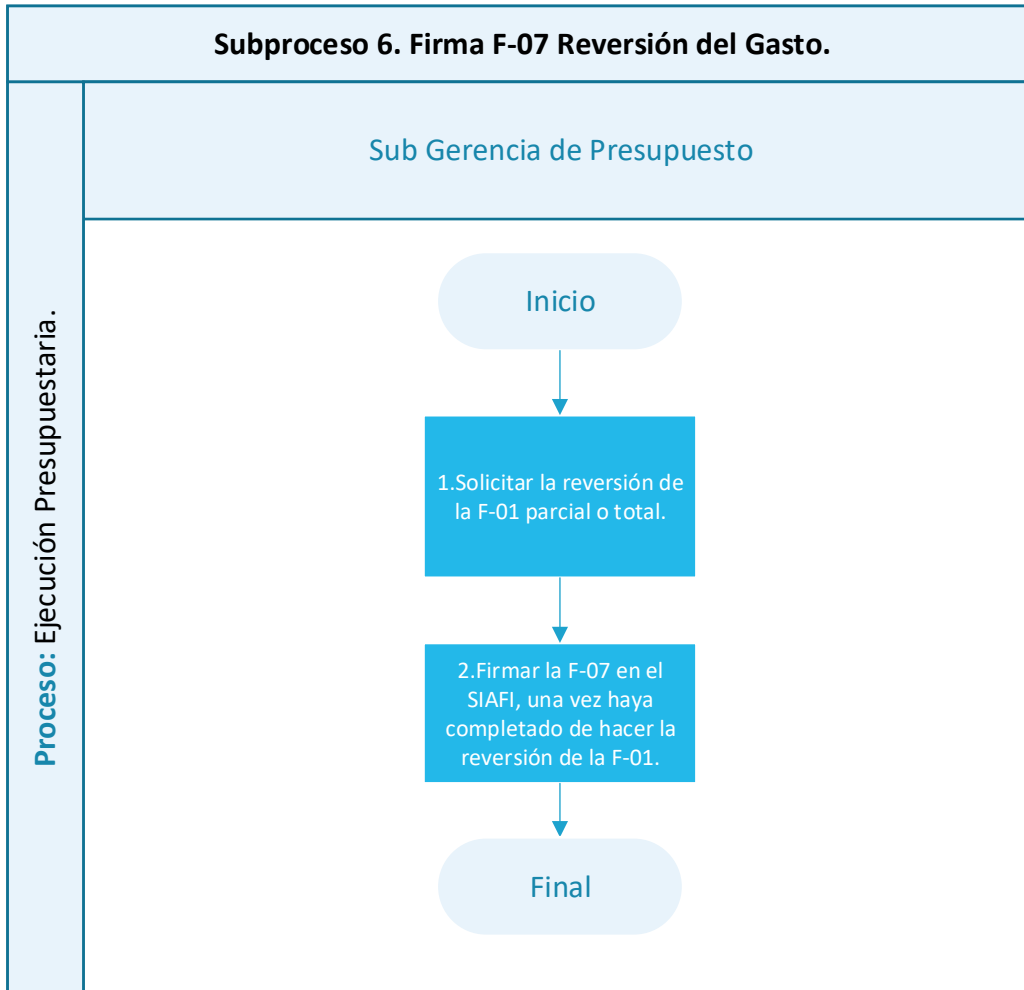
9.2.9.4 Proc.4. Firma F-01 Nivel Devengada.





9.2.9.5 Proc.5. Firma F-01 Nivel Pre Compromiso.




9.2.9.6 Proc.6. Firma F-07 Reversión del Gasto.



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-002	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	98 de 171

9.2.10 Gestión del Riesgo

9.2.10.1 Proc.1. Programación del Gasto Mensual. (PGM)

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO:				EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA								
NOMBRE DEL SUB PROCESO:				Programación del Gasto Mensual. (PGM)								
OBJETIVO: Buscar equilibrio entre gastos y los recursos asignados, durante el ejercicio fiscal, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de alcanzar eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria de acuerdo de los planes de compras y la programación mensual del gasto.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inheren te		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuest a a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Ingresar en el SIAFI la Programación Mensual del Gasto (PGM) y distribuir el presupuesto aprobado de manera mensual.	No ingresar en el SIAFI la Programación Mensual del Gasto (PGM) y distribuir el presupuesto aprobado de manera mensual.	4	3	A	Ingresar en el SIAFI la Programación Mensual del Gasto (PGM) y distribuir el presupuesto aprobado de manera mensual.	-	-	-	-	A	REDUCIR
2	Consolidar los PGM por Unidad Ejecutora y realizar la matriz de PGM por unidad ejecutora.	No consolidar los PGM por Unidad Ejecutora y realizar la matriz de PGM por unidad ejecutora.	4	3	A	Consolidar los PGM por Unidad Ejecutora y realizar la matriz de PGM por unidad ejecutora.	-	-	-	-	A	REDUCIR
3	Verificar y Aprobar la PGM en SIAFI.	No verificar y Aprobar la PGM en SIAFI.	4	3	A	Verificar y Aprobar la PGM en SIAFI.	-	-	-	-	A	REDUCIR
4	Solicitar Cuota de Gasto Trimestral (CGT) a la Tesorería General de la República.	No solicitar Cuota de Gasto Trimestral (CGT) a la Tesorería General de la República.	4	3	A	Solicitar Cuota de Gasto Trimestral (CGT) a la Tesorería General de la República.	-	-	-	-	A	REDUCIR

Código PR-S11-002


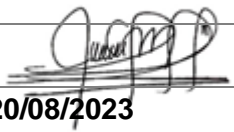

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



SEDESOL

Versión 1.0


Fecha: 20 de noviembre 2023

99 de 171

5	Aprobar la cuota del gasto trimestral (CGT).	No Aprobar la cuota del gasto trimestral (CGT).	4	3	A	Aprobar la cuota del gasto trimestral (CGT).	-	-	-	-	A	REDUCIR	
6	Modificar PGM de acuerdo a la cuota aprobada por la Tesorería General de la República (TGR).	No Modificar PGM de acuerdo a la cuota aprobada por la Tesorería General de la República (TGR).	4	3	A	Modificar PGM de acuerdo a la cuota aprobada por la Tesorería General de la República (TGR).	-	-	-	-	A	REDUCIR	
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:	
Firma:						Firma: 						Firma: 	
Fecha:						Fecha: 16/08/2023 						Fecha: 20/08/2023	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-002	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	100 de 171

9.2.10.2 Proc.2. Cuota del Gasto Trimestral (CGT).

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:				EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA								
NOMBRE DEL SUB PROCESO:				Cuota del Gasto Trimestral (CGT).								
OBJETIVO: Buscar equilibrio entre gastos y los recursos asignados, durante el ejercicio fiscal, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de alcanzar eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria de acuerdo de los planes de compras y la programación mensual del gasto.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitar la cuota del gasto Trimestral a nivel de unidad ejecutora.	No solicitar la cuota del gasto Trimestral a nivel de unidad ejecutora.	4	3	A	Solicitar la cuota del gasto Trimestral a nivel de unidad ejecutora.	-	-	-	-	A	REDUCIR
2	Consolidar la cuota de todas las unidades ejecutoras	No consolidar la cuota de todas las unidades ejecutoras	4	3	A	Consolidar la cuota de todas las unidades ejecutoras	-	-	-	-	A	REDUCIR
3	Rechazar la cuota del gasto trimestral para realizar alguna modificación.	No realizar Rechazar la cuota del gasto trimestral para realizar alguna modificación.	4	3	A	Rechazar la cuota del gasto trimestral para realizar alguna modificación.	-	-	-	-	A	REDUCIR
4	Solicitar a nivel institución a la Tesorería general de la República la cuota del gasto trimestral en SIAFI.	No solicitar a nivel institución a la Tesorería general de la República la cuota del gasto trimestral en SIAFI.	4	3	A	Solicitar a nivel institución a la Tesorería general de la República la cuota del gasto trimestral en SIAFI.	-	-	-	-	A	REDUCIR
5	Capturar la cuota del gasto trimestral en el (SIAFI).	No capturar la cuota del gasto trimestral en el (SIAFI).	4	3	A	Capturar la cuota del gasto trimestral en el (SIAFI).	-	-	-	-	A	REDUCIR
6	Realizar distribución de la cuota de compromiso de acuerdo a lo aprobado por la Tesorería General de la República TGR, en el (SIAFI).	No realizar distribución de la cuota de compromiso de acuerdo a lo aprobado por la Tesorería General de la República TGR, en	4	3	A	Realizar distribución de la cuota de compromiso de acuerdo a lo aprobado por la Tesorería General de la República TGR, en	-	-	-	-	A	REDUCIR

		el (SIAFI).				el (SIAFI).						
7	Realizar modificación a la programación del gasto mensual (PGM), en el (SIAFI).	No realizar modificación a la programación del gasto mensual (PGM), en el (SIAFI).	4	3	A	Realizar modificación a la programación del gasto mensual (PGM), en el (SIAFI).	-	-	-	-	A	REDUCIR
8	Realizar la ejecución del presupuesto por unidad ejecutora, según la cuota de compromiso aprobada y lo programado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	No realizar la ejecución del presupuesto por unidad ejecutora, según la cuota de compromiso aprobada y lo programado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	4	3	A	Realizar la ejecución del presupuesto por unidad ejecutora, según la cuota de compromiso aprobada y lo programado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	-	-	-	-	A	REDUCIR
9	Solicitar a la Tesorería General de la República, aumento de la cuota de compromiso por unidad ejecutora.	No solicitar a la Tesorería General de la República, aumento de la cuota de compromiso por unidad ejecutora.	4	3	A	Solicitar a la Tesorería General de la República, aumento de la cuota de compromiso por unidad ejecutora.	-	-	-	-	A	REDUCIR
10	Elaborar el documento de la modificación del gasto trimestral en el SIAFI.	No elaborar el documento de la modificación del gasto trimestral en el SIAFI.	4	3	A	Elaborar el documento de la modificación del gasto trimestral en el SIAFI.	-	-	-	-	A	REDUCIR
11	Redistribuir en el en el (SIAFI) cuota del gasto trimestral de una unidad ejecutora a otra.	No redistribuir en el en el (SIAFI) cuota del gasto trimestral de una unidad ejecutora a otra.	4	3	A	Redistribuir en el en el (SIAFI) cuota del gasto trimestral de una unidad ejecutora a otra.	-	-	-	-	A	REDUCIR
12	Aprobar en el (SIAFI), la redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT).	No aprobar en el (SIAFI), la redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT).	4	3	A	Aprobar en el (SIAFI), la redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT).	-	-	-	-	A	REDUCIR

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:



Firma:

Firma:


Fecha:

Fecha: 16/08/2023

Fecha: 20/08/2023


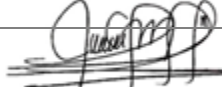
 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-002	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	102 de 171

9.2.10.3 Proc.3. Ejecución Presupuestaria.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Ejecución Presupuestaria.
OBJETIVO: Buscar equilibrio entre gastos y los recursos asignados, durante el ejercicio fiscal, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de alcanzar eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria de acuerdo de los planes de compras y la programación mensual del gasto.	

(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inheren te		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respues ta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Elaborar la propuesta del Plan de Gastos Mensual (PGM).	No Elaborar la propuesta del Plan de Gastos Mensual (PGM).	4	3	A	Elaborar la propuesta del Plan de Gastos Mensual (PGM).	-	-	-	-	A	REDUCIR
2	Cargar el Plan de Gastos Mensual (PGM) en el SIAFI GES.	No cargar el Plan de Gastos Mensual (PGM) en el SIAFI GES.	4	3	A	Cargar el Plan de Gastos Mensual (PGM) en el SIAFI GES.	-	-	-	-	A	REDUCIR
3	Solicitar la Cuota Compromiso de gasto e ingresarla al SIAFI.	No solicitar la Cuota Compromiso de gasto e ingresarla al SIAFI.	4	3	A	Solicitar la Cuota Compromiso de gasto e ingresarla al SIAFI.	-	-	-	-	A	REDUCIR
4	Ejecutar la Cuota Compromiso que ha sido asignada.	No ejecutar la Cuota Compromiso que ha sido asignada.	4	3	A	Ejecutar la Cuota Compromiso que ha sido asignada.	-	-	-	-	A	REDUCIR
5	Evaluar el Presupuesto Ejecutado y realizar el informe mensual y trimestral de la ejecución presupuestaria.	No evaluar el Presupuesto Ejecutado y realizar el informe mensual y trimestral de la ejecución presupuestaria.	4	3	A	Evaluar el Presupuesto Ejecutado y realizar el informe mensual y trimestral de la ejecución presupuestaria.	-	-	-	-	A	REDUCIR


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma: 	Firma: 

Fecha:

Fecha:16/08/2023

Fecha:20/08/2023


9.2.10.4 Proc.4. Firma F-01 Nivel Devengada.

		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO:			EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA									
NOMBRE DEL SUB PROCESO:			Firma F-01 Nivel Devengada.									
OBJETIVO: Buscar equilibrio entre gastos y los recursos asignados, durante el ejercicio fiscal, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de alcanzar eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria de acuerdo de los planes de compras y la programación mensual del gasto.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar y revisar el estado de los documentos durante la ejecución del gasto.	No recepcionar y revisar el estado de los documentos durante la ejecución del gasto.	4	3	A	Recepcionar y revisar el estado de los documentos durante la ejecución del gasto.	-	-	-	-	A	REDUCIR
2	Firmar el F-01 en el SIAFI a Nivel de Aprobado.	No firmar el F-01 en el SIAFI a Nivel de Aprobado.	4	3	A	Firmar el F-01 en el SIAFI a Nivel de Aprobado.	-	-	-	-	A	REDUCIR
3	Firmar el F-01 en el SIAFI a Nivel Firmado.	No firmar el F-01 en el SIAFI a Nivel Firmado.	4	3	A	Firmar el F-01 en el SIAFI a Nivel Firmado.	-	-	-	-	A	REDUCIR
4	Firma del F01 en el (SIAFI).	No firma del F01 en el (SIAFI).	4	3	A	Firma del F01 en el (SIAFI).	-	-	-	-	A	REDUCIR
5	Archivar el F01 que se elaboró en el (SIAFI) junto con toda la documentación Soporte.	No archivar el F01 que se elaboró en el (SIAFI) junto con toda la documentación Soporte.	4	3	A	Archivar el F01 que se elaboró en el (SIAFI) junto con toda la documentación Soporte.	-	-	-	-	A	REDUCIR
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
Firma:						Firma:			Firma:			




Fecha: Fecha: 16/08/2023 Fecha: 20/08/2023

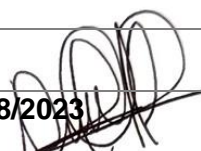
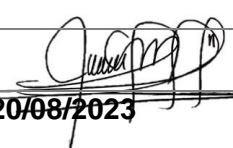
9.2.10.5 Proc.5. Firma F-01 Nivel Pre Compromiso.



 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Firma F-01 Nivel Pre Compromiso.




OBJETIVO: Buscar equilibrio entre gastos y los recursos asignados, durante el ejercicio fiscal, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de alcanzar eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria de acuerdo de los planes de compras y la programación mensual del gasto.

(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar y revisar toda la documentación respaldo durante el proceso de pre compromiso.	No Recepcionar y revisar toda la documentación respaldo durante el proceso de pre compromiso.	4	3	A	Recepcionar y revisar toda la documentación respaldo durante el proceso de pre compromiso.	-	-	-	-	A	REDUCIR
2	Firmar la F-01 en el SIAFI a Nivel de Compromiso.	No Firmar la F-01 en el SIAFI a Nivel de Compromiso.	4	3	A	Firmar la F-01 en el SIAFI a Nivel de Compromiso.	-	-	-	-	A	REDUCIR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma: 	Firma: 
Fecha:	Fecha: 16/08/2023	Fecha: 20/08/2023

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-002	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	105 de 171

9.2.10.6 Proc.6. Firma F-07 Reversión del Gasto.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:					EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA								
NOMBRE DEL SUB PROCESO:					Firma F-07 Reversión del Gasto.								
OBJETIVO: Buscar equilibrio entre gastos y los recursos asignados, durante el ejercicio fiscal, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de alcanzar eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria de acuerdo de los planes de compras y la programación mensual del gasto.													
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inheren te		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos		Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I				(10) P	(11) I				
1	Solicitar la reversión de la F-01 parcial o total.	No Solicitar la reversión de la F-01 parcial o total.	4	3	A	Solicitar la reversión de la F-01 parcial o total.	-	-	-	-	A	REDUCIR	
2	Firmar la F-07 en el SIAFI, una vez haya completado de hacer la reversión de la F-01.	No Firmar la F-07 en el SIAFI, una vez haya completado de hacer la reversión de la F-01.	4	3	A	Firmar la F-07 en el SIAFI, una vez haya completado de hacer la reversión de la F-01.	-	-	-	-	A	REDUCIR	
Elaborado por:						Revisado por:				Aprobado por:			
Firma:						Firma: 				Firma: 			
Fecha:						Fecha:				Fecha:			

9.2.11 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.2.11.1 Proc.1. Programación del Gasto Mensual. (PGM)

Denominación del Proceso: Programación del Gasto Mensual.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Ingresar en el SIAFI la Programación Mensual del Gasto (PGM) y distribuir el presupuesto aprobado de manera mensual. Consolidar los PGM por Unidad Ejecutora y realizar la matriz de PGM por unidad ejecutora. Verificar y Aprobar la PGM en SIAFI. Solicitar Cuota de Gasto Trimestral (CGT) a la Tesorería General de la República. Aprobar la cuota del gasto trimestral (CGT). Modificar PGM de acuerdo a la cuota aprobada por la Tesorería General de la República (TGR).
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.11.2 Proc.2. Cuota de Gasto Trimestral (CGT).

Denominación del Proceso: Cuota de Gasto Trimestral (CGT).			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Solicitar la cuota del gasto Trimestral a nivel de unidad ejecutora. Consolidar la cuota de todas las unidades ejecutoras Rechazar la cuota del gasto trimestral para realizar alguna modificación. Solicitar a nivel institución a la Tesorería general de la República la cuota del gasto trimestral en SIAFI. Capturar la cuota del gasto trimestral en el (SIAFI). Realizar distribución de la cuota de compromiso de acuerdo a lo aprobado por la Tesorería General de la República TGR, en el (SIAFI). Realizar modificación a la programación del gasto mensual (PGM), en el (SIAFI). Realizar la ejecución del presupuesto por unidad ejecutora, según la cuota de compromiso aprobada y lo programado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). Solicitar a la Tesorería General de la República, aumento de la cuota de compromiso por unidad ejecutora. Elaborar el documento de la modificación del gasto trimestral en el SIAFI. Redistribuir en el en el (SIAFI) cuota del gasto trimestral de una unidad ejecutora a otra. Aprobar en el (SIAFI), la redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT).
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.11.3 Proc.3. Ejecución Presupuestaria.

Denominación del Proceso: Ejecución Presupuestaria.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Elaborar la propuesta del Plan de Gastos Mensual (PGM). Cargar el Plan de Gastos Mensual (PGM) en el SIAFI GES. Solicitar la Cuota Compromiso de gasto e ingresarla al SIAFI. Ejecutar la Cuota Compromiso que ha sido asignada. Evaluar el Presupuesto Ejecutado y realizar el informe mensual y trimestral de la ejecución presupuestaria.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.11.4 Proc.4. Firma F-01 Nivel Devengada.

Denominación del Proceso: Firma F-01 Nivel Devengada.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recepcionar y revisar el estado de los documentos durante la ejecución del gasto. Firmar el F-01 en el SIAFI a Nivel de Aprobado. Firmar el F-01 en el SIAFI a Nivel Firmado. Firma del F01 en el (SIAFI). Archivar el F01 que se elaboró en el (SIAFI) junto con toda la documentación Soporte.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.11.5 Proc.5. Firma F-01 Nivel Pre Compromiso.

Denominación del Proceso: Firma F-01 Nivel Pre Compromiso.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recepcionar y revisar toda la documentación respaldo durante el proceso de pre compromiso. Firmar la F-01 en el SIAFI a Nivel de Compromiso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.11.6 Proc.6. Firma F-07 Reversión del Gasto.

Denominación del Proceso: Firma F-07 Reversión del Gasto.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Solicitar la reversión de la F-01 parcial o total. Firmar la F-07 en el SIAFI, una vez haya completado de hacer la reversión de la F-01.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.12 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

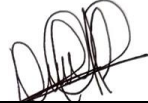
PROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

**CÓDIGO
PR-S01-003**

JUNIO 2023

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-003	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	113 de 171


Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Equipo Técnico de Modernización	Técnico en Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:



Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Edis Yolanda Martínez	Sub Gerente de Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	23/06/2023	

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	Dirección de Modernización	30/11/2023	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado	Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Social (SEDESOL)	30/11/2023	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-003	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	114 de 171

9.3 Proceso de Modificaciones Presupuestarias.

9.3.1 Objetivo del proceso

Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos Nos. 30-31-34 y 36 de las Disposiciones Generales del Presupuesto 2022, según Decreto 107-2021 y sus reformas del Decreto PCM-30-2022, con el fin de agilizar procesos según PGM y lograr una sana administración de los recursos.

Brindar un panorama financiero actualizado que facilite la toma de decisiones y fomente la correcta ejecución del gasto respetando la planificación institucional.

Las Modificaciones Presupuestarias surgen producto de una necesidad solicitada por una Dirección o Unidad habilitada para ejecutar presupuesto, o solamente de acuerdo al análisis realizado por la Subgerencia de Presupuesto en coordinación con la Gerencia Administrativa, se procede a realizar modificaciones presupuestarias.

De acuerdo a las reformas mediante el las Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022, el Artículo 36: Con el fin de lograr una sana administración de los recursos se restringe a un máximo de cuarenta (40) modificaciones presupuestarias al año.



9.3.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso Inicia con las modificaciones presupuestarias internas y finaliza con las modificaciones presupuestarias externas al presupuesto que ha sido aprobado y asignado para la SEDESOL.

9.3.3 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto,
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.
5	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL
6	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización
7	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL
8		Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
9		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
10	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	
<p>Código PR-S11-003</p>	<p style="text-align: center;">MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p>	<p style="text-align: center;">SEDESOL</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 20 de noviembre 2023</p>	<p style="text-align: center;">115 de 171</p>

9.3.4 Políticas y lineamientos del proceso

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Presupuesto, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.



Modificaciones Presupuestarias

Artículo 12. El formulario de Modificación Presupuestaria FMP05 tendrá el mismo efecto que un Dictamen o Resolución Interna emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, por lo que, para las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias (MP) se tendrá como instrumento oficial de autorización el formulario denominado “FMP05” generado del SIAFI.

En ningún caso que se solicite modificación presupuestaria, la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto elaborará por aparte Dictámenes o Resoluciones, con excepción de los relacionados con salarios; creación de plazas, operaciones relacionadas con la institución 449 y la incorporación de recursos del tesoro nacional, tal como lo establece el segundo párrafo del artículo 34 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

El número de instrumento para autorización de Modificación Presupuestaria (MP) que requieran Dictamen o Resolución será el Decreto Legislativo No.157-2022, que contiene las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente; y, se seguirá el procedimiento siguiente:

1. El Analista Presupuestario agregará en la viñeta de Dictamen/Resolución los elementos de análisis y base legal que permiten la autorización de la modificación indicando claramente que el FMP05 es el instrumento que autoriza la modificación presupuestaria, enfatizando que la ejecución es responsabilidad de la institución ejecutora.
2. La solicitud de Modificación Presupuestaria se recibirá de manera física en el Despacho de esta Secretaría de Estado y con el sello de recibido será remitida al correo electrónico de gestionmod_presupuestarias@sefin.gob.hn por cada institución solicitante, con copia al analista presupuestario asignado a cada institución, acompañando en físico y digital la siguiente documentación:
 - a) Oficio de solicitud dirigido al titular de la Secretaría de Finanzas debidamente firmado y sellado por la máxima autoridad de la institución o su equivalente o de quien tenga la firma delegada;
 - b) Justificación de la solicitud clara y debidamente documentada;
 - c) Documentación soporte de la modificación;
 - d) En el caso de las solicitudes por parte de las Instituciones Descentralizadas deben remitir la certificación de la Junta Directiva donde se autoriza dicha modificación;
 - e) Formulario FMP-04, el cual incluye breve justificación de la modificación a realizar, detallando las estructuras a incrementar y/o disminuir, firma y sello de las autoridades correspondientes según las competencias; y,
 - f) Si la modificación presupuestaria tiene efecto en el POA y por ende en las Metas se deberá indicar claramente los ajustes que se realizarán al POA en cumplimiento de lo establecido en el artículo 38 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
3. Recibido el correo electrónico, cada analista presupuestario, procederá a la revisión y validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código PR-S11-003</p>	<p>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p>	<p>SEDESOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 20 de noviembre 2023</p>	<p>116 de 171</p>

Si la documentación remitida está incompleta o incorrecta, será devuelta por el analista utilizando el mismo correo de modificaciones descrito en el párrafo anterior y copiando a los correos de quien remitió la documentación, así como al correo de la máxima autoridad institucional y copia al Despacho de la SEFIN, indicando claramente lo que se debe subsanar; subsanadas las inconsistencias de la solicitud de modificación, la misma debe ingresar nuevamente en forma física y digital siguiendo el procedimiento antes descrito.

- Si la solicitud de modificación presupuestaria es atendida favorablemente, la Dirección General de Presupuesto, a través de su Director/a, procederá a devolver mediante oficio a la institución correspondiente, toda la documentación original recibida en forma física en la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, para que la misma se mantenga en custodia de la institución solicitante, para efectos de los controles internos, externos, rendición de cuentas y atención a los requerimientos de los operadores de justicia en los casos que sea requerida. En la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas solamente se dejará copia de las solicitudes.



En el caso que la Modificación Presupuestaria correspondan a proyectos, la misma será revisada y atendida por la Dirección General de Inversiones Públicas y en caso de ser favorable se aplicará lo establecido en el párrafo anterior por dicha Dirección General en cumplimiento del artículo 39 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

- En caso de que las solicitudes de modificación presupuestaria no sean procedentes o no puedan ser atendidas favorablemente, se devolverán junto con todos sus documentos originales a través de un oficio emitido por la autoridad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas con las justificaciones que correspondan.

De igual forma, al tratarse de Modificaciones para proyectos corresponde a la Dirección General de Inversiones Públicas y en caso de no ser procedente se aplicará lo establecido en el párrafo anterior por dicha Dirección General en cumplimiento del artículo 39 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

El Subproceso 1. Modificaciones Presupuestarias Internas.

- Actividad 1.** El Sub gerente de presupuesto ingresa al sistema SIAFI para realizar la modificación.
Con el usuario del Subgerente de Presupuesto, con el Perfil 482: Encargado de Presupuesto Central.
Ingresar un nuevo documento; es importante revisar el tipo de modificación presupuestaria que se requiere, pues para cada una de ellas, existe un instrumento jurídico que valide dicho movimiento presupuestario.
- Actividad 2.** Insertar el respaldo jurídico en el SIAFI como respaldo de la modificación solicitada.
- Actividad 3.** Realizar las afectaciones correspondientes según el caso.
Se procede a incorporar los objetos del gasto que serán incrementados o creados, esto se realiza en el apartado de “aumento de egresos”.
Se procede a disminuir los objetos del gasto que serán decrementos o reducidos, esto se realiza en el apartado de “reducción de egresos”.
Una vez revisado que los montos incorporados o creados, cuadran con los montos decrementos,

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código PR-S11-003</p>	<p>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p>	<p>SEDESOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 20 de noviembre 2023</p>	<p>117 de 171</p>

se procede a llenar el apartado de la justificación de la modificación, en él se describe las razones e instrumentos que validan la modificación presupuestaria.

Una vez revisado que los montos incorporados o creados, cuadran con los montos decrementos, se procede a llenar el apartado de la justificación de la modificación, en él se describe las razones e instrumentos que validan la modificación presupuestaria.



4. **Actividad 4.** Aprobación de la modificación presupuestaria.
Se verifica el documento de modificación y se le solicita la aprobación al Gerente General, mediante un Memorándum o cualquier otro medio oficial que estime conveniente.

El Subproceso 2. Modificaciones Presupuestarias Externas.

1. **Actividad 1.** Recepción y Verificación de Modificación.
Subgerente de Presupuesto Recepcionar el Oficio de Gerencia Administrativa según haya solicitado la Unidad Ejecutora.
Subgerente de Presupuesto Elabora y verifica Formulario de Modificación FMP-05(SIAFI).
Subgerente de Presupuesto elabora Formulario de Modificación F-04, en plantilla (Excel).
2. **Actividad 2.** Revisión de la Modificación.
El Gerente Administrativo revisa si Cumple requisitos, pasa a la etapa de aprobación.
Subgerente de Presupuesto Corrige Observaciones en caso de no cumplir requisito solicitado por el oficial.
3. **Actividad 3.** Aprobación de la Modificación.
Subgerente de presupuesto prepara Oficio para autorización del Ministro.
Gerente Administrativa Aprueba Formulario FMP-05, en el sistema SIAFI.
Gerente Administrativa Remite Oficio para firma de la MAE incluido el F05 aprobado.
4. **Actividad 4.** Firma y Autorización de Modificación.
La Máxima Autoridad Ejecutora (MAE) Firma y Autoriza expediente de Modificación.
5. **Actividad 5.** Autorización SEFIN.
Gerente Administrativa, Remite el Expediente de Modificación vía correo a la SEFIN, para autorización de la SEFIN.
6. **Actividad 5.** Monitoreo de la Autorización de SEFIN, de la Modificación Presupuestaria.
Subgerente de Presupuesto; Monitorea que la Modificación esté autorizado por la SEFIN en el Sistema SIAFI, para hacer del conocimiento de la Unidad Ejecutora solicitante, y ejecuta procesos.

9.3.5 Responsables del proceso

La Subgerencia de Presupuesto y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-003	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	118 de 171

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Presupuesto.	Todos los puestos de la Dirección.	La Sub-Gerencia de Presupuesto tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

9.3.6 Insumos del proceso



Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
	Formato de Modificación Presupuestaria realizada.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido

9.3.7 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
	Ingreso en el SIAFI la Modificación Presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Ingreso del Respaldo Jurídico en el SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Autorización de la modificación presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Realización de las afectaciones correspondientes	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Aprobación de la Modificación Presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Modificación Presupuestaria Realizada	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Verificación del Documento de la modificación presupuestaria generado por SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-003	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	119 de 171

	Aprobación de la Modificación Presupuestaria por la Gerencia Administrativa.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Recepción y Verificación de Modificación Presupuestaria	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Elaboración y verificación del Formulario de Modificación Presupuestaria FMP-05 (SIAFI)	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Revisión de la Modificación Presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Aprobación de la Modificación Presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Firma y autorización de la Modificación Presupuestaria por la Máxima Autoridad.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Autorización de SEFIN de la Modificación Presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Monitoreo de la Autorización de SEFIN, de la Modificación Presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido

9.3.8 Descripción del Proceso de Modificaciones Presupuestarias.

El presente proceso; **Modificaciones Presupuestarias**, se subdivide en 2 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Modificaciones Presupuestarias.	1. Modificaciones Presupuestarias Internas. 2. Modificaciones Presupuestarias Externas.

9.3.8.1 Proceso 1: Modificaciones Presupuestarias Internas.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Modificaciones Presupuestarias Internas.	Ingresar al SIAFI para realizar la modificación presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1.El Sub gerente de presupuesto ingresa al sistema SIAFI para realizar la modificación. 1.1 Con el usuario del Subgerente de Presupuesto, con el Perfil 482: Encargado de Presupuesto Central.	Mensual	Subgerencia de Presupuesto.	Ingreso en el SIAFI la Modificación Presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.

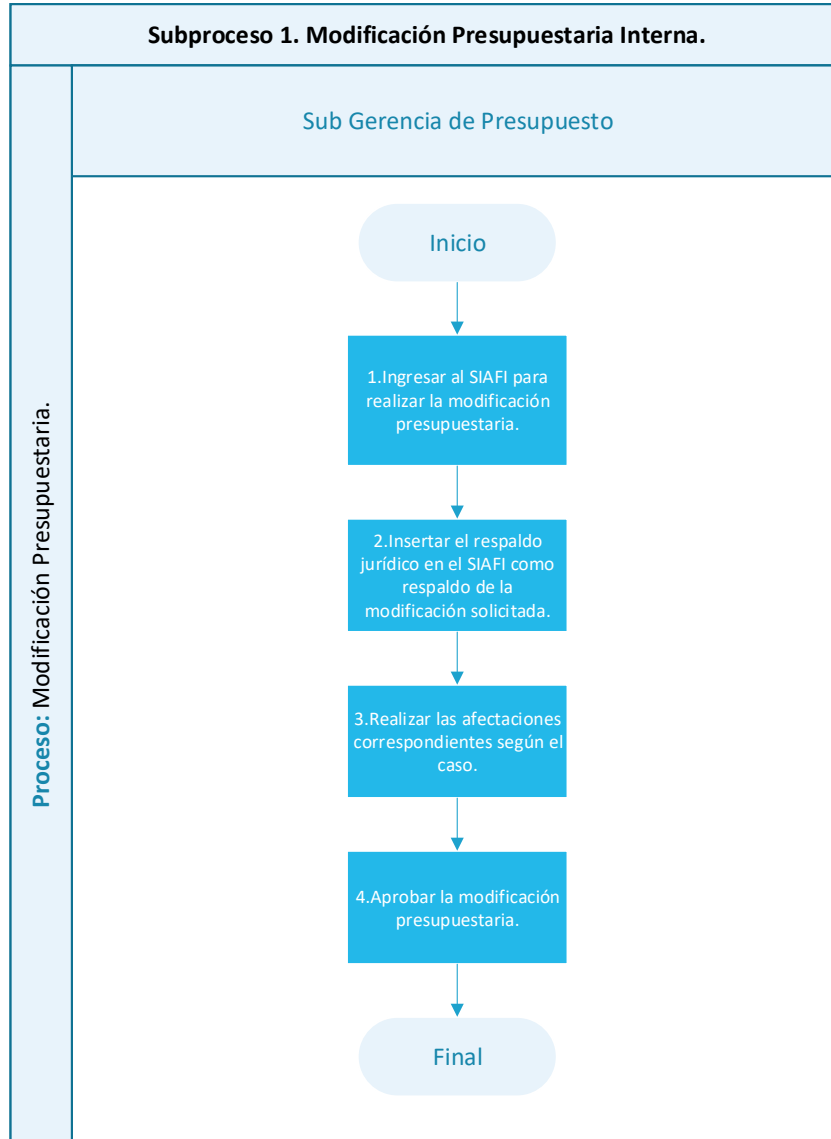
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			1.2 Ingresar un nuevo documento; es importante revisar el tipo de modificación presupuestaria que se requiere, pues para cada una de ellas, existe un instrumento jurídico que valide dicho movimiento presupuestario.				
	Insertar el respaldo jurídico en el SIAFI como respaldo de la modificación solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	2. Insertar el respaldo jurídico en el SIAFI como respaldo de la modificación solicitada.	Mensual	Subgerencia de Presupuesto.	<p>Ingreso del Respaldo Jurídico en el SIAFI.</p> <p>Autorización de la modificación presupuestaria.</p>	Subgerencia de Presupuesto.
	Realizar las afectaciones correspondientes según el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>3. Realizar las afectaciones correspondientes según el caso.</p> <p>3.1 Se procede a incorporar los objetos del gasto que serán incrementados o creados, esto se realiza en el apartado de "aumento de egresos".</p> <p>3.2 Se procede a disminuir los objetos del gasto que serán decrementos o reducidos, esto se realiza en el apartado de "reducción de egresos".</p> <p>3.3 Una vez revisado que los montos incorporados o creados, cuadran con los montos decrementos, se procede a llenar el apartado de la justificación de la modificación, en él se describe las razones e instrumentos que validan la modificación presupuestaria.</p> <p>3.4 Una vez revisado que los montos incorporados o creados, cuadran con los montos decrementos, se procede a llenar el apartado de la justificación de la modificación, en él se describe las razones e instrumentos que validan la modificación presupuestaria. (Ver anexo 8)</p>	Mensual	Subgerencia de Presupuesto.	Realización de las afectaciones correspondientes	Subgerencia de Presupuesto.
	Aprobar la modificación presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>4. Aprobación de la modificación presupuestaria.</p> <p>4.1 Se verifica el documento de modificación y se le solicita la aprobación al Gerente Administrativo, mediante un Memorándum o cualquier otro medio oficial que estime conveniente.</p>	Mensual	Subgerencia de Presupuesto.	<p>Aprobación de la Modificación Presupuestaria.</p> <p>Verificación del Documento de la modificación presupuestaria generado por SIAFI.</p> <p>Aprobación de la Modificación Presupuestaria por la Gerencia Administrativa.</p>	Subgerencia de Presupuesto.

9.3.8.2 Proceso 2: Modificaciones Presupuestarias Externas.

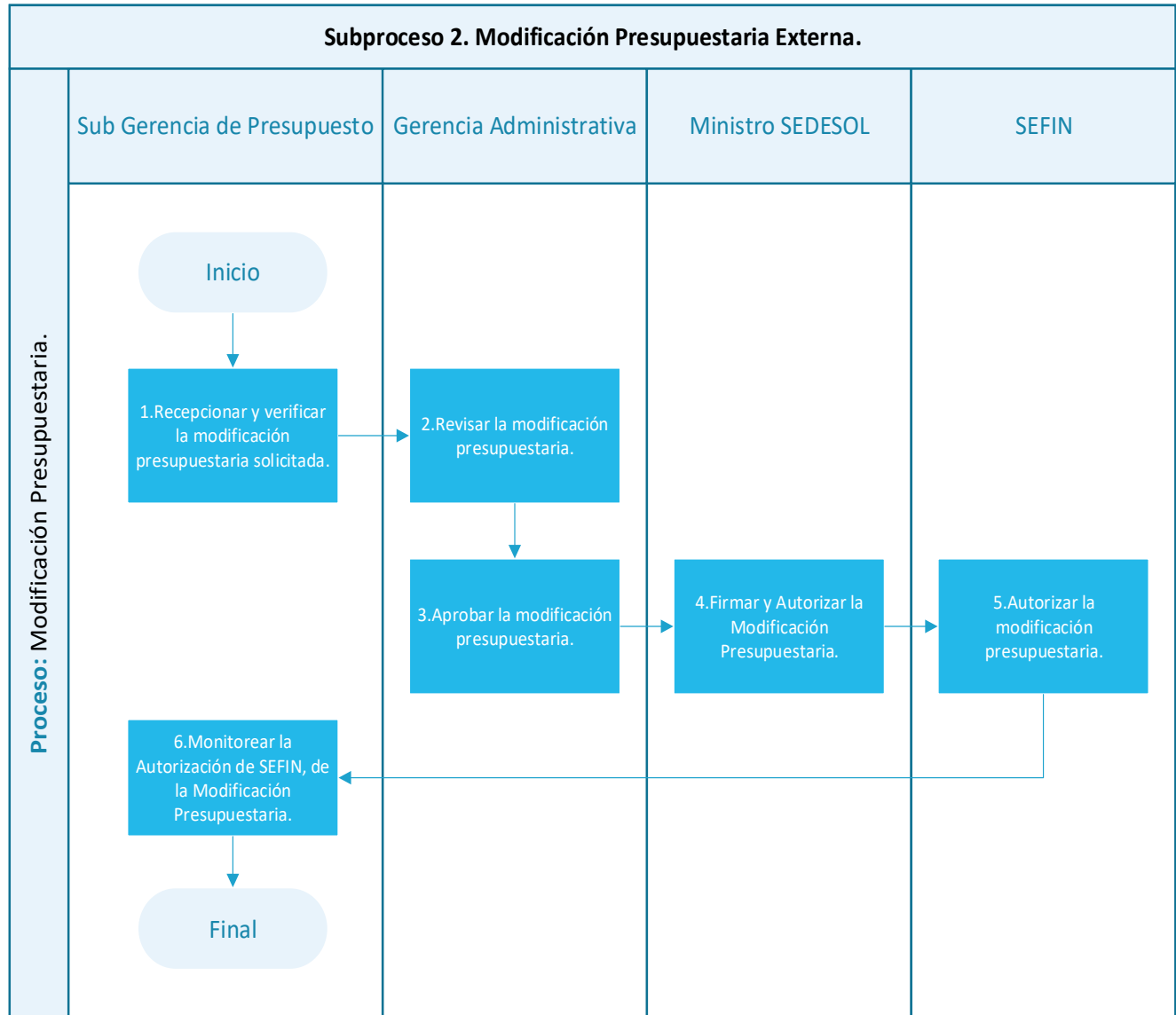
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Programación del Gasto Mensual.	Recepcionar y verificar la modificación presupuestaria solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>1. Recepción y Verificación de Modificación.</p> <p>1.1 Subgerente de Presupuesto Recepciona el Oficio de Gerencia Administrativa según haya solicitado la Unidad Ejecutora.</p> <p>1.2 Subgerente de Presupuesto Elabora y verifica Formulario de Modificación FMP-05(SIAFI).</p> <p>1.3 Subgerente de Presupuesto elabora Formulario de Modificación F-04, en plantilla (Excel).</p>	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	<p>Recepción y Verificación de Modificación Presupuestaria.</p> <p>Elaboración y verificación del Formulario de Modificación Presupuestaria FMP-05 (SIAFI)</p>	Subgerencia de Presupuesto.
	Revisar la modificación presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>2. Revisión de la Modificación.</p> <p>2.1 El Gerente Administrativo revisa si Cumple requisitos, pasa a la etapa de aprobación.</p> <p>2.2 Subgerente de Presupuesto Corrige Observaciones en caso de no cumplir requisito solicitado por el oficial.</p>	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Revisión de la Modificación Presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.
	Aprobar la modificación presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>3.Aprobación de la Modificación.</p> <p>3.1 Subgerente de presupuesto prepara Oficio para autorización del Ministro.</p> <p>3.2 Gerente Administrativa Aprueba Formulario FMP-05, en el sistema SIAFI.</p> <p>3.3 Gerente Administrativa Remite Oficio para firma de la MAE incluido el F05 aprobado.</p>	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Aprobación de la Modificación Presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.
	Firmar y autorizar la modificación presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>4.Firma y Autorización de Modificación.</p> <p>4.1. La Máxima Autoridad Ejecutora (MAE) Firma y Autoriza expediente de Modificación.</p>	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Firma y autorización de la Modificación Presupuestaria por la Máxima Autoridad.	Subgerencia de Presupuesto.
	Autorizar la modificación presupuestaria por parte de SEFIN.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>5. Autorización SEFIN.</p> <p>5.1 Gerente Administrativa, Remite el Expediente de Modificación vía correo a la SEFIN, para autorización de la SEFIN.</p>	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Autorización de SEFIN de la Modificación Presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.
	Monitorear la Autorización de SEFIN, de la Modificación Presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>6. Monitoreo de la Autorización de SEFIN, de la Modificación Presupuestaria.</p> <p>6.1Subgerente de Presupuesto; Monitorea que la Modificación este autorizada por la SEFIN en el Sistema SIAFI, para hacer del conocimiento de la Unidad Ejecutora solicitante, y ejecuta procesos.</p>	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Monitoreo de la Autorización de SEFIN, de la Modificación Presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.



9.3.9 Diagrama de flujo del Proceso

9.3.9.1 Proc.1. Modificaciones Presupuestarias Internas.





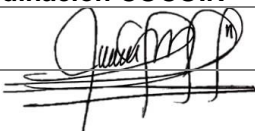
9.4.1.1 Proc.1. Modificaciones Presupuestarias Externas.





 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-003	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	124 de 171


9.4.2 Gestión del Riesgo

9.4.2.1 Proc.1. Modificaciones Presupuestarias Internas.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO:		MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS										
NOMBRE DEL SUB PROCESO:		Modificaciones Presupuestarias Internas.										
OBJETIVO: Brindar un panorama financiero actualizado que facilite la toma de decisiones y fomente la correcta ejecución del gasto respetando la planificación institucional.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inheren te		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Ingresar al SIAFI para realizar la modificación presupuestaria.	No ingresar al SIAFI para realizar la modificación presupuestaria.	4	3	A	Ingresar al SIAFI para realizar la modificación presupuestaria.	-	-	-	-	A	REDUCIR
2	Insertar el respaldo jurídico en el SIAFI como respaldo de la modificación solicitada.	No insertar el respaldo jurídico en el SIAFI como respaldo de la modificación solicitada.	4	3	A	Insertar el respaldo jurídico en el SIAFI como respaldo de la modificación solicitada.	-	-	-	-	A	REDUCIR
3	Realizar las afectaciones correspondientes según el caso.	No realizar las afectaciones correspondientes según el caso.	4	3	A	Realizar las afectaciones correspondientes según el caso.	-	-	-	-	A	REDUCIR
4	Aprobar la modificación presupuestaria.	No aprobar la modificación presupuestaria.	4	3	A	Aprobar la modificación presupuestaria.	-	-	-	-	A	REDUCIR
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
						Equipo Técnico Modernización			Coordinación COCOIN			
Firma:						Firma:			Firma:			
												
Fecha:						Fecha:			Fecha:			

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-003	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	125 de 171

9.4.2.2 Proc.2. Modificaciones Presupuestarias Externas

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL									NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO:		MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS										
NOMBRE DEL SUB PROCESO:		Modificaciones Presupuestarias Externas.										
OBJETIVO: Brindar un panorama financiero actualizado que facilite la toma de decisiones y fomente la correcta ejecución del gasto respetando la planificación institucional.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inheren te		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar y verificar la modificación presupuestaria solicitada.	No recepcionar y verificar la modificación presupuestaria solicitada.	4	3	A	Recepcionar y verificar la modificación presupuestaria solicitada.	-	-	-	-	A	REDUCIR
2	Revisar la modificación presupuestaria.	No revisar la modificación presupuestaria.	4	3	A	Revisar la modificación presupuestaria.	-	-	-	-	A	REDUCIR
3	Aprobar la modificación presupuestaria.	No aprobar la modificación presupuestaria.	4	3	A	Aprobar la modificación presupuestaria.	-	-	-	-	A	REDUCIR
4	Firmar y autorizar la modificación presupuestaria.	No firmar y autorizar la modificación presupuestaria.	4	3	A	Firmar y autorizar la modificación presupuestaria.	-	-	-	-	A	REDUCIR
5	Autorizar la modificación presupuestaria por parte de SEFIN.	No autorizar la modificación presupuestaria por parte de SEFIN.	4	3	A	Autorizar la modificación presupuestaria por parte de SEFIN.	-	-	-	-	A	REDUCIR
6	Monitorear la Autorización de SEFIN, de la Modificación Presupuestaria.	No monitorear la Autorización de SEFIN, de la Modificación Presupuestaria.	4	3	A	Monitorear la Autorización de SEFIN, de la Modificación Presupuestaria.	-	-	-	-	A	REDUCIR
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
						Equipo Técnico Modernización			Coordinación COCOIN			
Firma:						Firma:			Firma:			
Fecha:						Fecha:			Fecha:			

9.4.3 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.4.3.1 Proc.1. Modificaciones Presupuestarias Internas

Denominación del Proceso: Modificaciones Presupuestarias Internas.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Ingresar al SIAFI para realizar la modificación presupuestaria. Insertar el respaldo jurídico en el SIAFI como respaldo de la modificación solicitada. Realizar las afectaciones correspondientes según el caso. Aprobar la modificación presupuestaria.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.4.3.2 Proc.2. Modificaciones Presupuestarias Externas

Denominación del Proceso: Modificaciones Presupuestarias Externas			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recepcionar y verificar la modificación presupuestaria solicitada. Revisar la modificación presupuestaria. Aprobar la modificación presupuestaria. Firmar y autorizar la modificación presupuestaria. Autorizar la modificación presupuestaria por parte de SEFIN. Monitorear la Autorización de SEFIN, de la Modificación Presupuestaria.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.4.4 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO


PROCESO: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO
PR-S11-004

JUNIO 2023

Código PR-S11-004	SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	129 de 171

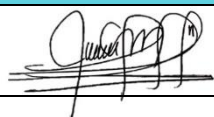
Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Equipo Técnico de Modernización	Técnico en Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Edis Yolanda Martínez	Sub Gerente de Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	23/06/2023	

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	Dirección de Modernización	30/11/2023	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado	Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Social (SEDESOL)	30/11/2023	

Código PR-S11-004	SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	130 de 171

9.4 Proceso de Seguimiento de la Ejecución.

9.4.1 Objetivo del proceso

La preparación de la información para dar respuesta a los informes e información requerida a la Sub Gerencia de Presupuesto, se realiza con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia a nivel institucional sobre los recursos ejecutados a nivel de presupuestario. Dar respuesta a la información requerida a nivel de ejecución presupuestaria institucional.

Ejecución: La realización de avances en el logro de las metas y objetivos de las instituciones, por medio de la producción de los bienes y servicios que las entidades brindan a la población.

Seguimiento: Comparación de los montos presupuestados versus el gasto real efectuado por las entidades públicas.

9.4.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso Inicia con el Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria (SIAFI) y finaliza con la Preparación de Informes y Reportes.

9.4.3 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto,
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.
5	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL
6	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización
7	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL
8		Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
9		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
10	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

9.4.4 Políticas y lineamientos del proceso

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Presupuesto, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

Código PR-S11-004	SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	131 de 171

Políticas de Operación

- Se debe tomar en cuenta las normas de cierre contable emitidas por la Contaduría General de la República para el cumplimiento de las fechas establecidas.
- Al finalizar el tercer trimestre se debe tener al menos el 80% de la ejecución presupuestaria en compra de bienes y servicios y transferencias.

Esto con el fin de garantizar la ejecución eficiente del presupuesto y de esta manera no afectar la evaluación presupuestaria que la Secretaría de Finanzas realiza a las instituciones. Con ello no se caerá en castigos por mala programación o baja ejecución.

- La Dirección de Gestión por Resultados elaborará un informe anual referido al avance de los resultados y sus respectivos indicadores y metas, conforme a los sectores definidos en el Plan Estratégico del Gobierno Bicentenario PEG, incluyendo los avances en la implementación de las medidas de política definidas en el mismo.

A efecto de elaborar dicho informe, las instituciones responsables, deberán proveer la información cuando les sea solicitada, lo cual se realizará durante el primer trimestre de cada año, la información debe incluir lo relacionado al avance en los resultados e indicadores que les competen en el marco del Plan Estratégico de Gobierno; asimismo, los avances en la implementación de las medidas para alcanzar dichos resultados, tal como se establece en artículo 6 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

- Para efectos del monitoreo de planificación institucional, la Dirección de Gestión por Resultados, remitirá al final de cada mes a las Máximas Autoridades Ejecutivas (MAEs) del Poder Ejecutivo, el reporte relativo al avance mensual de la ejecución física, de igual manera elaborará los informes de avance trimestral, los cuales serán remitidos a las instituciones responsables.

Los informes señalados, se elaborarán sobre la base de la información alimentada por parte de las instituciones, en el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET) en cumplimiento de artículo 7 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

- **Reportes de Evaluación;** La Evaluación de los resultados de gestión o de producción se puede hacer trimestral, anual o plurianual, sobre los resultados ejecutados (información de los Formularios F-EP 02 y F-EP-03) o por su comparación con los valores del presupuesto formulado o modificado (información de los Formularios FP-02, FP-03, F-MP-02 y F-MP-03), estableciendo diferencias, variaciones y relaciones entre la ejecución y programación de las metas físicas (cantidad y/o porcentaje) y entre las mismas metas con los costos (valores monetarios requeridos para producir los resultados).

Para facilitar el análisis de los resultados el sistema permite a los usuarios obtener una serie de reportes para visualizar la información en forma completa, ordenada, selectiva y procesada, según sean sus requerimientos.

Código PR-S11-004	SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	132 de 171

El Subproceso 1. Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria (SIAFI).

- Actividad 1.** Ejecución Presupuestaria. Ingresar al SIAFI en la ejecución del gasto F01.
- Actividad 2.** Revisión de pre-compromisos y compromisos. Realizar semanalmente las F01 ingresadas en el SIAFI.
- Actividad 3.** Notificación de disponibilidad presupuestaria agotada. Comunicar a la unidad ejecutora que el centro de costo tiene una alarma de presupuesto agotado.
- Actividad 4.** Notificación de baja ejecución. Revisar mensualmente por unidad ejecutora si existe baja ejecución según la programación objeto del gasto.
- Actividad 5.** Notificación de disponibilidad presupuestaria. Notificar trimestralmente a las unidades ejecutoras sobre la disponibilidad presupuestaria.

El Subproceso 2. Preparación de Informes, Reportes.

- Actividad 1.** Recepción y Revisión de la información solicitada. A nivel de Sub Gerencia se recibe y revisan la documentación solicitada. Procede a Asignar al Auxiliar administrativo/ Oficial de presupuesto las funciones para dar respuesta a la solicitud de la información.
- Actividad 2.** Elaboración de los informes financieros correspondientes. El Contador revisa los informes. Luego procede a validar. Una vez hecho los datos numéricos plasmados en el informe dicho procedimiento se efectúa el informe.
- Actividad 3.** Firma y valida la Información preparada. Una vez elaborado el informe se remite a la Subgerencia de Presupuesto para su revisión y firma de la Gerencia Administrativa. Remite vía Memorándum el informe solicitado.

9.4.5 Responsables del proceso

La Subgerencia de Presupuesto y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Presupuesto.	Todos los puestos de la Dirección.	La Sub-Gerencia de Presupuesto tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que "En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

Código PR-S11-004	SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	133 de 171

9.4.6 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
EISIAFI-SGP-01	Ejecución ingresada en SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido

9.4.7 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
	Ejecución Presupuestaria del gasto F01 ingresada en SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Revisión de pre-compromisos y compromisos.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Notificación de disponibilidad presupuestaria agotada.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Notificación de baja ejecución.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Notificación de disponibilidad presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Recepción y Revisión de la información solicitada.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Elaboración de los informes financieros correspondientes	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Firma y validación de la Información preparada.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Aprobación y remisión de los Informes y/o reportes solicitados.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido

9.4.8 Descripción del Proceso de Seguimiento de la Ejecución.

El presente proceso: **Proceso de Seguimiento de la Ejecución** se subdivide en 2 subprocesos que se detalla a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Seguimiento de la Ejecución.	1.Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria. (SIAFI).
		2.Preparación de Informes y Reportes.

9.4.8.1 Proceso 1. Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria. (SIAFI).

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria. (SIAFI).	Ingresar al SIAFI en la ejecución del gasto F01.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1.Ejecución Presupuestaria. 1.1 Ingresar al SIAFI en la ejecución del gasto F01.	Diaria.	Subgerencia de Presupuesto.	Ejecución Presupuestaria del gasto F01 ingresada en SIAFI.	Subgerencia de Presupuesto.
	Revisar semanalmente las F01 ingresadas en el SIAFI.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Revisión de pre-compromisos y compromisos. 2.1 Realizar semanalmente las F01 ingresadas en el SIAFI.	Semanal	Subgerencia de Presupuesto.	Revisión de pre-compromisos y compromisos.	Subgerencia de Presupuesto.
	Comunicar a la unidad ejecutora que el centro de costo tiene una alarma de presupuesto agotado.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3. Notificación de disponibilidad presupuestaria agotada. 3.1 Comunicar a la unidad ejecutora que el centro de costo tiene una alarma de presupuesto agotado.	Semanal	Subgerencia de Presupuesto.	Notificación de disponibilidad presupuestaria agotada.	Subgerencia de Presupuesto.
	Revisar mensualmente por unidad ejecutora si existe baja ejecución según la programación objeto del gasto.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	4. Notificación de baja ejecución. 4.1 Revisar mensualmente por unidad ejecutora si existe baja ejecución según la programación objeto del gasto.	Mensual	Subgerencia de Presupuesto.	Notificación de baja ejecución.	Subgerencia de Presupuesto.
	Notificar trimestralmente a las unidades ejecutoras sobre la disponibilidad presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	5. Notificación de disponibilidad presupuestaria. 5.1 Notificar trimestralmente a las unidades ejecutoras sobre la disponibilidad presupuestaria.	Trimestral	Subgerencia de Presupuesto.	Notificación de disponibilidad presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.

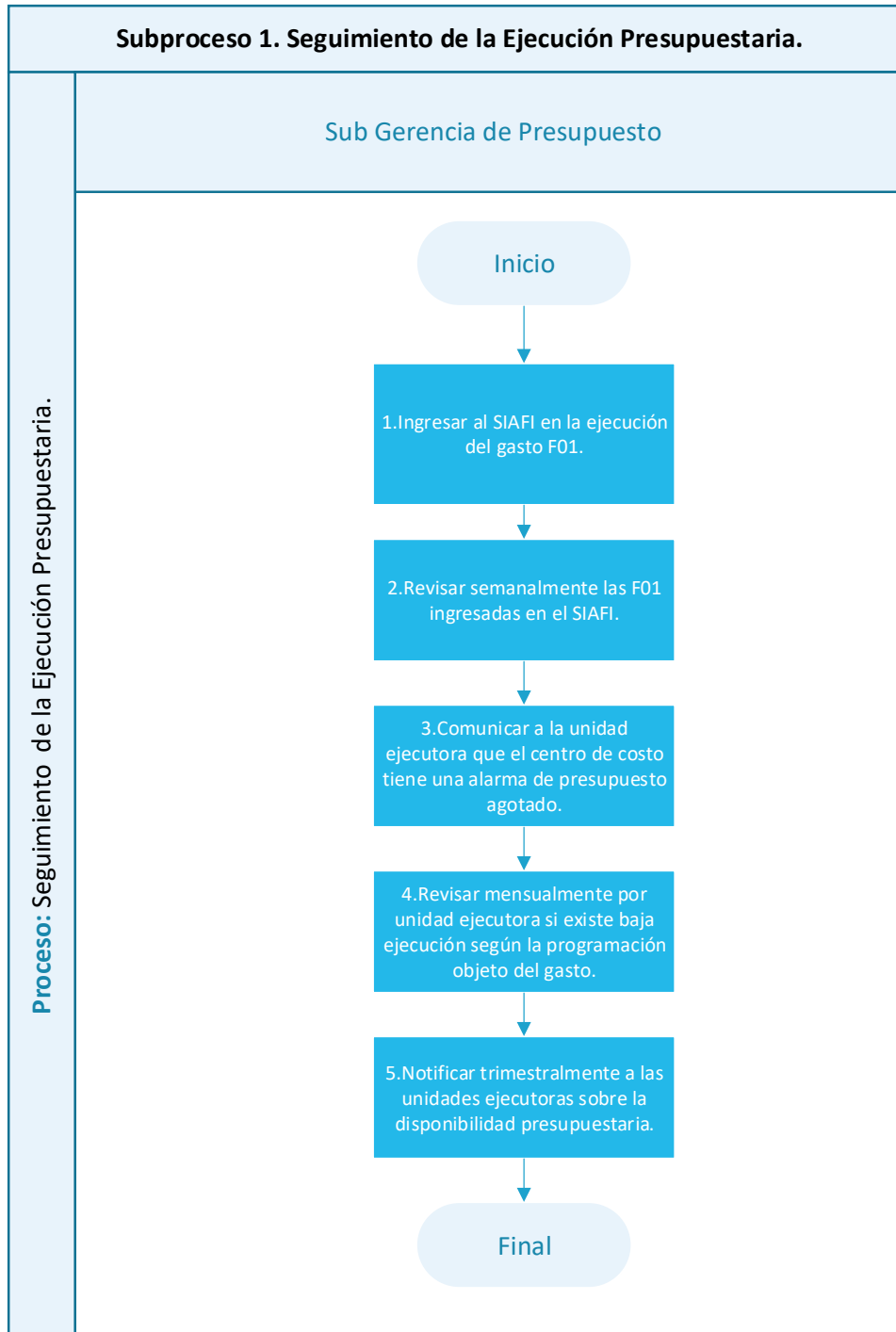
9.4.8.2 Proceso 2. Preparación de Informes y Reportes.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Modificaciones Presupuestarias Internas.	Recepcionar y Revisar la información que ha sido solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1.Recepción y Revisión de la información solicitada. 1.1 A nivel de Sub Gerencia se recepciona y revisan la documentación solicitada. 1.2 Procede a Asignar al Auxiliar administrativo/ Oficial de presupuesto las funciones para dar respuesta a la solicitud de la información.	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Recepción y Revisión de la información solicitada.	Subgerencia de Presupuesto.
	Elaborar los informes financieros correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Elaboración de los informes financieros correspondientes. 2.1 El Contador revisa los informes. 2.2 Luego procede a validar. 2.3 Una vez hecho los datos numéricos plasmados en el informe dicho procedimiento se	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Elaboración de los informes financieros correspondientes	Subgerencia de Presupuesto.

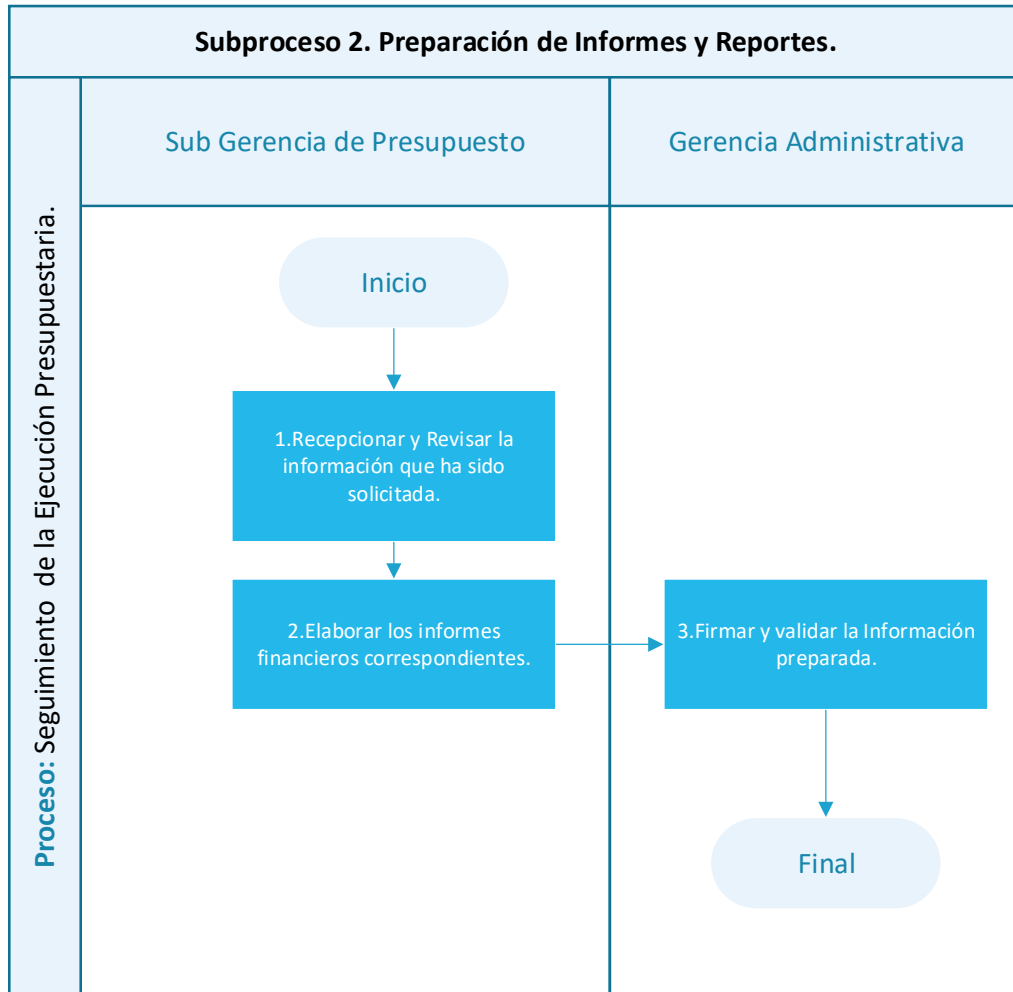
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			efectúa el informe.				
	Firmar y validar la Información preparada.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>3. Firma y valida la Información preparada.</p> <p>3.1 Una vez elaborado el informe se remite a la Subgerencia de Presupuesto para su revisión y firma de la Gerencia Administrativa.</p> <p>3.2 Remite vía Memorándum el informe solicitado.</p>	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	<p>Firma y validación de la Información preparada.</p> <p>Aprobación y remisión de los Informes y/o reportes solicitados.</p>	Subgerencia de Presupuesto.

9.4.9 Diagrama de flujo del Proceso

9.4.9.1 Proc.1. Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria. (SIAFI).






9.4.9.2 Proc.2. Preparación de Informes y Reportes.




9.4.10 Gestión del Riesgo

9.4.10.1 Proc.1 Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria. (SIAFI).

		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:			SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.										
NOMBRE DEL SUB PROCESO:			Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria. (SIAFI).										
OBJETIVO: Fortalecer los procesos de transparencia a nivel institucional sobre los recursos ejecutados a nivel de presupuestario. Dar respuesta a la información requerida a nivel de ejecución presupuestaria institucional.													
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Ingresar al SIAFI en la ejecución del gasto F01.	No ingresar al SIAFI en la ejecución del gasto F01.	2	3	M	Ingresar al SIAFI en la ejecución del gasto F01.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
2	Realizar semanalmente las F01 ingresadas en el SIAFI.	No realizar semanalmente las F01 ingresadas en el SIAFI.	2	3	M	Realizar semanalmente las F01 ingresadas en el SIAFI.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
3	Comunicar a la unidad ejecutora que el centro de costo tiene una alarma de presupuesto agotado.	No comunicar a la unidad ejecutora que el centro de costo tiene una alarma de presupuesto agotado.	2	3	M	Comunicar a la unidad ejecutora que el centro de costo tiene una alarma de presupuesto agotado.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
4	Revisar mensualmente por unidad ejecutora si existe baja ejecución según la programación objeto del gasto.	No revisar mensualmente por unidad ejecutora si existe baja ejecución según la programación objeto del gasto.	2	3	M	Revisar mensualmente por unidad ejecutora si existe baja ejecución según la programación objeto del gasto.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
5	Notificar trimestralmente a las unidades ejecutoras sobre la disponibilidad presupuestaria.	No notificar trimestralmente a las unidades ejecutoras sobre la disponibilidad presupuestaria.	2	3	M	Notificar trimestralmente a las unidades ejecutoras sobre la disponibilidad presupuestaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
Elaborado por:						Revisado por:				Aprobado por:			
						Equipo Técnico Modernización				Coordinación COCOM			
Firma:						Firma:				Firma:			
													
Fecha:						Fecha:				Fecha:			

9.4.10.2 Proc.2 Preparación de Informes y Reportes.

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO:				SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.								
NOMBRE DEL SUB PROCESO:				Preparación de Informes y Reportes.								
OBJETIVO: Brindar un panorama financiero actualizado que facilite la toma de decisiones y fomente la correcta ejecución del gasto respetando la planificación institucional.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar y Revisar la información que ha sido solicitada.	Recepcionar y Revisar la información que ha sido solicitada.	2	3	M	Recepcionar y Revisar la información que ha sido solicitada.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Elaborar los informes financieros correspondientes.	Elaborar los informes financieros correspondientes.	2	3	M	Elaborar los informes financieros correspondientes.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Firmar y validar la Información preparada.	Firmar y validar la Información preparada.	2	3	M	Firmar y validar la Información preparada.	-	-	-	-	M	REDUCIR
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
						Equipo Técnico Modernización			Coordinación COCOIN			
Firma:						Firma:			Firma:			
Fecha:						Fecha:			Fecha:			

Código PR-S11-004	SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	140 de 171

9.4.11 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.4.11.1 Proc.1. Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria. (SIAFI).

Denominación del Proceso: Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria. (SIAFI).			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Ingresar al SIAFI en la ejecución del gasto F01. Realizar semanalmente las F01 ingresadas en el SIAFI. Comunicar a la unidad ejecutora que el centro de costo tiene una alarma de presupuesto agotado. Revisar mensualmente por unidad ejecutora si existe baja ejecución según la programación objeto del gasto. Notificar trimestralmente a las unidades ejecutoras sobre la disponibilidad presupuestaria.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.4.11.2 Proc.2. Preparación de Informes y Reportes.

Denominación del Proceso: Preparación de Informes y Reportes.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recepcionar y Revisar la información que ha sido solicitada. Elaborar los informes financieros correspondientes. Firmar y validar la Información preparada.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.4.12 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL


SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCESOS PROCESOS CONTABLES

**CÓDIGO
PR-S11-005**

JUNIO 2023


Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Equipo Técnico de Modernización	Técnico en Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:



Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Edis Yolanda Martínez	Sub Gerente de Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	23/06/2023	

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	Dirección de Modernización	30/11/2023	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado	Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Social (SEDESOL)	30/11/2023	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-005	PROCESOS CONTABLES	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	144 de 171

9.5 Proceso. Procesos Contables.

9.5.1 Objetivo del proceso

Registrar todas las operaciones contables y de la SEDESOL, las Conciliación Bancarias, Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales, entre los Módulos: Contabilidad y Tesorería del Sistema de Administración Financiera Integrada. (SIAFI), además de la preparación de informes y Estados Financieros.

9.5.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso Inicia con Emisión de la Orden de Pago, Conciliaciones Bancarias, Declaración de Retenciones Mensuales a la SAR, Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales hasta el Control del Archivo de Documentos.

9.5.3 Marco legal del proceso



El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto,
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente.
5	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL
6	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización
7	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL
8		Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
9		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
10	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

9.5.4 Políticas y lineamientos del proceso

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Presupuesto, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

El Subproceso 1. Emisión de las Órdenes de Pago.

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código PR-S11-005</p>	<p>PROCESOS CONTABLES</p>	<p>SEDESOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 20 de noviembre 2023</p>	<p>145 de 171</p>



1. **Actividad 1.** Recepción de los procesos de pago por la Gerencia Administrativa. La Gerencia Administrativa verifica si existe disponibilidad presupuestaria. ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria? Si: Autoriza el Pago. No: Termina el Proceso.
2. **Actividad 2.** Verificación y revisión de los documentos sujetos de pago: facturas, recibos, Orden de Compra, constancias de impuestos etc. para realizar el procedimiento y gestión de pago por la Unidad de Pre intervención.
3. **Actividad 3.** Pasa a Contabilidad con el encargado de realizar la gestión de pago. Contabilidad elabora la orden de pago. Remite el trámite de pago a la Gerencia Administrativa que requiere previamente la autorización para ejecutar el pago.
4. **Actividad 4.** La Gerencia Administrativa autoriza el pago y genera la F-01 para pago. Aprueba el trámite en el SIAFI. Remite a Subgerencia de Presupuesto para que apruebe el pago mediante el SIAFI. Imprime la F01 y remite una copia al trámite de pago y archiva.

El Subproceso 2. Conciliaciones Bancarias.

1. **Actividad 1.** Recepción y revisión de los estados de cuenta. El Contador contable imprime los movimientos generados del mes a conciliar. Procede a cotejar el estado de cuenta con los movimientos generados en el mes a conciliar.
2. **Actividad 2.** Elaboración de las conciliaciones bancarias. El Contador revisa los depósitos acreditados a la cuenta, como los cheques emitidos. Luego procede a transcribir correctamente los débitos y créditos efectuados en el mes. Una vez hecho dicho procedimiento se efectúa la conciliación bancaria.
3. **Actividad 3.** Firma. Una vez hecha la conciliación esta se remite a la Subgerencia de Presupuesto para su revisión y firma.

El Subproceso 3. Declaración de Retenciones Mensuales a la SAR.

1. **Actividad 1.** Generar y revisar los reportes SIAFI incluyendo todas las unidades ejecutoras, y los pagos realizados a proveedores por medio de cheque y que tuvieron algún tipo de retención del impuesto durante el mes. Se ingresa al SIAFI o se solicita a quien tenga acceso los reportes de retención al mes correspondiente.
2. **Actividad 2.** Elaborar y presentar de forma electrónica las declaraciones a través de la oficina virtual de la SAR, con los valores encontrados en los reportes SIAFI junto con los pagos en efectivo. Se ingresa a la plataforma de la Oficina Virtual y se ingresa el usuario y la contraseña. Se genera declaración interactiva y se envía de forma electrónica a la SAR.
3. **Actividad 3.** Elaborar en el sistema DET 5.5 la DMR (Declaración Mensual de Retenciones) y presentarla de forma electrónica a través de la Oficina Virtual de la SAR. Se ingresa al DET 5.5 para generar la Declaración Mensual de Retenciones (DMR), en la cual se detalla Nombre, número de RTN y/o DNI, base de la retención y valor de la retención. Se envía electrónicamente por medio de la plataforma y se genera e imprime la declaración y el acuse de recibo.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	
Código PR-S11-005	PROCESOS CONTABLES	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	146 de 171



4. **Actividad 4.** Conciliar con el analista de cobros de la SAR las declaraciones presentadas a través de la Oficina Virtual para que estos valores sean rebajados de la deuda tributaria. Se realiza una reunión con el analista de cobros de la SAR para revisar reportes con declaraciones de pago. En caso de que exista alguna diferencia se procede a realizar rectificativa.
5. **Actividad 5.** Archivo. Archivar las declaraciones que se elaboraron acompañada del reporte de retenciones.

El Subproceso 4. Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales.

1. **Actividad 1.** Recepción y revisión de estado de los documentos durante el proceso. Personal del Almacén de Materiales y suministros de la secretaría realiza la solicitud de registro de los descargos de materiales y suministros. Si la Solicitud corresponde a registro por variación en la tasa cambiaria monetaria, esta solicitud se recibirá por lo general de la Tesorería General de la Republica. Si la Solicitud corresponde a diferencias en F-01- F-07 de regularización del gasto de ejercicios anteriores se debe recibir la documentación correspondiente a dicha Regularización.
2. **Actividad 2.** Revisa en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y firma a nivel de Verificado. El auxiliar Contable una vez haya revisado la documentación y está correctamente y en orden, este procede a remitirla al contador.
3. **Actividad 3.** Revisa en el Sistema. El Contador revisa la documentación y procede a la firma electrónica en el (SIAFI) para aprobar el documento contable, siempre teniendo el cuidado de que se hayan utilizado correctamente la cuenta contable y todo el procedimiento de registro de partidas. Una vez revisado el proceso en el (SIAFI) se procede a Aprobar el mismo.

El Subproceso 5. Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales.

1. **Actividad 1.** Recepción de la Documentación para Archivo: La Gestión del Archivo tiene como finalidad asegurarse de la disponibilidad expedita de los documentos de archivo de manera que pueda efectuar la recepción, revisión y direccionamiento de los documentos financieros de manera rápida y eficiente; siempre y cuando, cumplan con los requisitos que imponen las leyes; y para iniciar el procedimiento la Asistente de la Gerencia Administrativa entrega a través de un listado descriptivo de los documentos (F01), al Encargado de la Gestión del Archivo.
2. **Actividad 2.** Verificación y Revisión de los Documentos de Archivo (F01): Verificación de las órdenes de pago F01 contra el listado de documentos entregados por la Asistente de la Gerencia. Revisión del correlativo de la numeración de las órdenes de pago F01 según la lista, y revisa la documentación soporte de cada orden de pago F01, que este de conformidad al concepto y valor del pago.
3. **Actividad 3.** Organización y ejecución de la actividad del archivo de documentos, Coordina todas las actividades de gestión del Archivo de tal forma que facilite el conocimiento, control y acceso a los documentos.
4. **Actividad 4.** Conservación de los documentos (F01). Debe tomar en cuenta para la conservación de los documentos los factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-005	PROCESOS CONTABLES	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	147 de 171

9.5.5 Responsables del proceso

La Subgerencia de Presupuesto y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Presupuesto.	Todos los puestos de la Dirección.	La Sub-Gerencia de Presupuesto tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

9.5.6 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
	Trámite de pago.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido

9.5.7 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
	Recepción de los procesos de pago.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Verificación y revisión de los documentos sujetos de pago.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Realización de la gestión de pago.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Elaboración de la Orden de Pago.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Autorización de la Orden de Pago por GA.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido

	Aprobación del pago y generación de la F01 Aprobada.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	F01 Aprobada	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Movimientos de Cuenta del mes a conciliar.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Estados de cuenta cotejado con los movimientos generados.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Estados de Cuenta Revisados.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Conciliación Bancaria	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Conciliaciones Bancarias Revisadas y Firmadas.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Vía Memorándum a Gerencia Administrativa.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Reportes SIAFI y Recibos Oficiales de Pago Revisados.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Reportes de retención generados.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Declaración de pago generadas.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Declaración Mensual de Retenciones (DMR) Presentada.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Declaración Mensual de Retenciones (DMR) Recibida en plataforma.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Deuda tributaria en cero.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Archivo Ordenado.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Estado de los documentos durante el proceso de registro, elaborado y verificado.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Firma del Asiento en el SIAFI a nivel de Verificado.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido

	Firma del Asiento en el SIAFI a nivel de Verificado.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Listado de Documentos.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Documentación Soporte.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Documentación soporte de las Ordenes de Pago F01.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido
	Documentación soporte archivada.	Subgerencia de Presupuesto.	Tiempo indefinido

9.2.8 Descripción del Proceso. Procesos Contables.

El presente proceso: **Procesos Contables**, se subdivide en 5 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Procesos Contables.	1. Emisión de la Orden de Pago.
		2. Conciliaciones Bancarias.
		3. Declaración de Retenciones Mensuales a la SAR.
		4. Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales.
		5. Control del Archivo de Documentos.

9.2.8.1 Proceso 1. Emisión de la Orden de Pago.

Etapas del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Emisión de la Orden de Pago.	Recepcionar los procesos de pago por la Gerencia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1. Recepción de los procesos de pago por la Gerencia Administrativa. 1.1 La Gerencia Administrativa verifica si existe disponibilidad presupuestaria. <i>¿Existe Disponibilidad Presupuestaria?</i> 1.2 Si: Autoriza el Pago. 1.3 No: Termina el Proceso.	Diario	Gerencia Administrativa	Recepción de los procesos de pago. Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria.	Unidad de Pre intervención.
	Verificar y revisar los documentos sujetos de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Verificación y revisión de los documentos sujetos de pago: facturas, recibos, Orden de Compra, constancias de impuestos etc. para realizar el procedimiento y gestión de pago por la Unidad de Pre intervención.	Diario	Unidad de Pre intervención.	Verificación y revisión de los documentos sujetos de pago.	Contabilidad.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Elaborar la orden de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>3. Pasa a Contabilidad con el encargado de realizar la gestión de pago.</p> <p>3.1 Contabilidad elabora la orden de pago.</p> <p>3.2 Remite el trámite de pago a la Gerencia Administrativa que requiere previamente la autorización para ejecutar el pago.</p>	Diario	Contabilidad.	<p>Realización de la gestión de pago.</p> <p>Elaboración de la Orden de Pago.</p> <p>Autorización de la Orden de Pago por GA.</p>	Gerencia Administrativa.
	Aprueba el trámite en el SIAFI.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>4.La Gerencia Administrativa autoriza el pago y genera la F-01 para pago.</p> <p>4.1 Aprueba el trámite en el SIAFI.</p> <p>4.2 Remite a Subgerencia de Presupuesto para que apruebe y realice el pago mediante el SIAFI.</p> <p>4.3 Imprime la F01 y remite una copia al trámite de pago y archiva.</p>	Diario	Subgerencia de Presupuesto.	Aprobación del pago y generación de la F01 Aprobada.	Subgerencia de Presupuesto.

9.2.8.2 Proceso 2. Conciliaciones Bancarias.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Conciliaciones Bancarias.	Recepcionar y revisar los estados de cuenta y cotejar los movimientos generados del mes a conciliar.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>1. Recepción y revisión de los estados de cuenta.</p> <p>1.1 El Contador contable imprime los movimientos generados del mes a conciliar.</p> <p>1.2 Procede a cotejar el estado de cuenta con los movimientos generados en el mes a conciliar.</p>	Mensual	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad	<p>Movimientos de Cuenta del mes a conciliar.</p> <p>Estados de cuenta cotejado con los movimientos generados. Estados de Cuenta Revisados.</p>	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad
	Elaborar las conciliaciones bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>2.Elaboración de las conciliaciones bancarias.</p> <p>2.1 El Contador revisa los depósitos acreditados a la cuenta, como los cheques emitidos.</p> <p>2.2 Luego procede a transcribir correctamente los débitos y créditos efectuados en el mes.</p> <p>2.3 Una vez hecho dicho procedimiento se efectúa la conciliación bancaria.</p>	Mensual	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad	Conciliación Bancaria	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad
	Firmar y revisar las conciliaciones bancarias por la Gerencia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>3. Firma.</p> <p>3.1 Una vez hecha la conciliación esta se remite a la Subgerencia de Presupuesto para su revisión y firma.</p>	Mensual	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad	<p>Conciliaciones Bancarias Revisadas y Firmadas.</p> <p>Vía Memorándum a Gerencia Administrativa.</p>	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad.

9.2.8.3 Proceso 3. Declaración de Retenciones Mensuales a la SAR.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Declaración de Retenciones Mensuales a la SAR.	Generar y revisar los reportes SIAFI incluyendo todas las unidades ejecutoras, y los pagos realizados a proveedores por medio de cheque y que tuvieron algún tipo de retención del impuesto durante el mes.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>1. Generar y revisar los reportes SIAFI incluyendo todas las unidades ejecutoras, y los pagos realizados a proveedores por medio de cheque y que tuvieron algún tipo de retención del impuesto durante el mes.</p> <p>1.1 Se ingresa al SIAFI o se solicita a quien tenga acceso los reportes de retención al mes correspondiente.</p>	Anual	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad	Reportes SIAFI y Recibos Oficiales de Pago Revisados. Reportes de retención generados.	Subgerencia de Presupuesto.
	Elaborar y presentar de forma electrónica las declaraciones a través de la oficina virtual de la SAR, con los valores encontrados en los reportes SIAFI junto con los pagos en efectivo.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>2. Elaborar y presentar de forma electrónica las declaraciones a través de la oficina virtual de la SAR, con los valores encontrados en los reportes SIAFI junto con los pagos en efectivo.</p> <p>2.1 Se ingresa a la plataforma de la Oficina Virtual y se ingresa el usuario y la contraseña.</p> <p>2.2 Se genera declaración interactiva y se envía de forma electrónica a la SAR.</p>	Anual	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad	Declaración de pago generadas.	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad
	Elaborar en el sistema DET 5.5 la DMR (Declaración Mensual de Retenciones) y presentarla de forma electrónica a través de la Oficina Virtual de la SAR.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>3. Elaborar en el sistema DET 5.5 la DMR (Declaración Mensual de Retenciones) y presentarla de forma electrónica a través de la Oficina Virtual de la SAR.</p> <p>3.1 Se ingresa al DET 5.5 para generar la Declaración Mensual de Retenciones (DMR), en la cual se detalla Nombre, número de RTN y/o DNI, base de la retención y valor de la retención.</p> <p>3.2 Se envía electrónicamente por medio de la plataforma y se genera e imprime la declaración y el acuse de recibo.</p>	Anual	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad	Declaración Mensual de Retenciones (DMR) Presentada. Declaración Mensual de Retenciones (DMR) Recibida en plataforma.	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad
	Conciliar con el analista de cobros de la SAR las declaraciones presentadas a través de la Oficina Virtual para que estos valores sean	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>4. Conciliar con el analista de cobros de la SAR las declaraciones presentadas a través de la Oficina Virtual para que estos valores sean rebajados de la deuda tributaria.</p> <p>4.1 Se realiza una reunión con el analista de cobros de</p>	Anual	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad	Deuda tributaria en cero.	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	rebajados de la deuda tributaria.		la SAR para revisar reportes con declaraciones de pago. 4.2 En caso de que exista alguna diferencia se procede a realizar rectificativa.				
	Archivar las declaraciones que se elaboraron acompañada del reporte de retenciones.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	5.Archivo. 5.1 Archivar las declaraciones que se elaboraron acompañada del reporte de retenciones.	Anual	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad.	Archivo Ordenado.	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad

9.2.8.3 Proceso 4. Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales.	Recepcionar y revisar el estado de los documentos durante el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1. Recepción y revisión de estado de los documentos durante el proceso. 1.1 Personal del Almacén de Materiales y suministros de la secretaría realiza la solicitud de registro de los descargos de materiales y suministros. 1.2 Si la Solicitud corresponde a registro por variación en la tasa cambiaria monetaria, esta solicitud se recibirá por lo general de la Tesorería General de la Republica. 1.3 Si la Solicitud corresponde a diferencias en F-01- F-07 de regularización del gasto de ejercicios anteriores se debe recibir la documentación correspondiente a dicha Regularización.	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Estado de los documentos durante el proceso de registro, elaborado y verificado.	Subgerencia de Presupuesto.
	Revisar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y firma a nivel de Verificado.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2.Revisa en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y firma a nivel de Verificado. 2.1 El auxiliar Contable una vez haya revisado la documentación y está correctamente y en orden, este procede a remitirla al contador.	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Firma del Asiento en el SIAFI a nivel de Verificado.	Subgerencia de Presupuesto.
	Revisar la documentación y firmar electrónicamente en el (SIAFI) para aprobar el documento contable.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3. Revisa en el Sistema. 3.1 El Contador revisa la documentación y procede a la firma electrónica en el (SIAFI) para aprobar el documento contable, siempre teniendo el cuidado de que se hayan utilizado correctamente la cuenta contable y todo el procedimiento de registro de partidas. 3.2 Una vez revisado el proceso en el (SIAFI) se procede a Aprobar el mismo. (ver anexo 8)	Anual	Subgerencia de Presupuesto.	Firma del Asiento en el SIAFI a nivel de Verificado.	Subgerencia de Presupuesto.

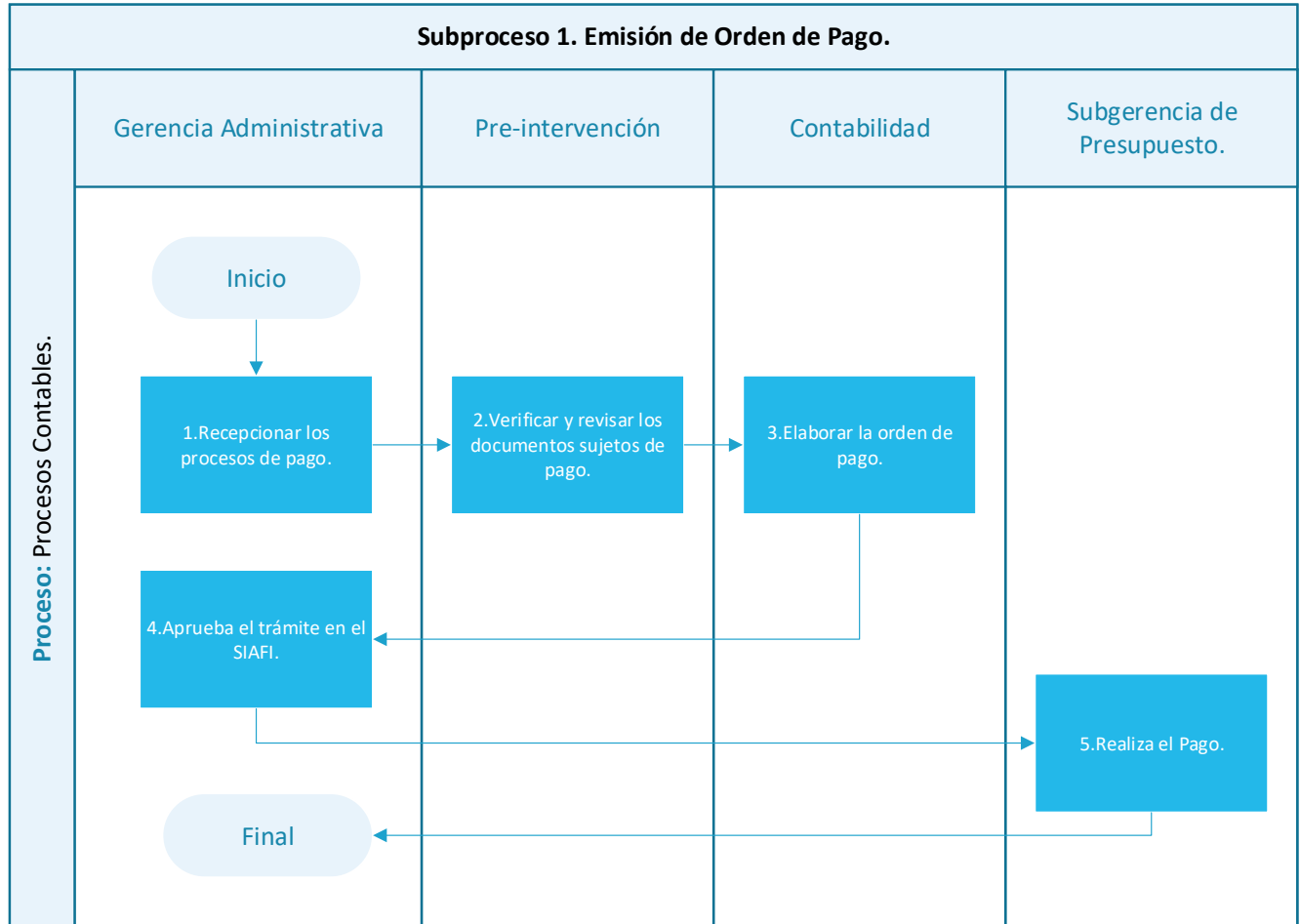
9.2.8.4 Proceso 5. Control del Archivo de Documentos.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Control del Archivo de Documentos.	Recepcionar la Documentación para Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1.Recepción de la Documentación para Archivo: La Gestión del Archivo tiene como finalidad asegurarse de la disponibilidad expedita de los documentos de archivo de manera que pueda efectuar la recepción, revisión y direccionamiento de los documentos financieros de manera rápida y eficiente; siempre y cuando, cumplan con los requisitos que imponen las leyes; y para iniciar el procedimiento la Asistente de la Gerencia Administrativa entrega a través de un listado descriptivo de los documentos (F01), al Encargado de la Gestión del Archivo.	Diario	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad.	Listado de Documentos. Documentación Soporte.	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad.
	Verificar y Revisar los Documentos de Archivo (F01).	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Verificación y Revisión de los Documentos de Archivo (F01): a. Verificación de las órdenes de pago F01 contra el listado de documentos entregados por la Asistente de la Gerencia . b. Revisión del correlativo de la numeración de las órdenes de pago F01 según la lista, y revisa la documentación soporte de cada orden de pago F01, que este de conformidad al concepto y valor del pago.	Diario	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad.	Documentación soporte de las Ordenes de Pago F01.	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad.
	Organizar y ejecutar la actividad del archivo de documentos:	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3. Organización y ejecución de la actividad del archivo de documentos: Coordina todas las actividades de gestión del Archivo de tal forma que facilite el conocimiento, control y acceso a los documentos, cumpliendo con las siguientes actividades: a. Mantiene debidamente actualizado, ordenado y clasificado el Archivo de documentación que soportan las actividades financieras de la SEDESOL. b. Organiza los documentos en un Leitz de acuerdo a un método de ordenación numérico de órdenes de pago F01, y de Orden Cronológico: año, mes y día de emisión del documento. c. Rotula los archivadores (Leitz) de la forma siguiente: En el Dorso del archivador • Nombre: SEDESOL. • Correlativo Numérico: describir la numeración de las órdenes de pago F01 contenida en el Leitz. • La unidad de origen del documento: Gerencia	Diario	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad.	Documentación soporte de las Ordenes de Pago F01.	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad.

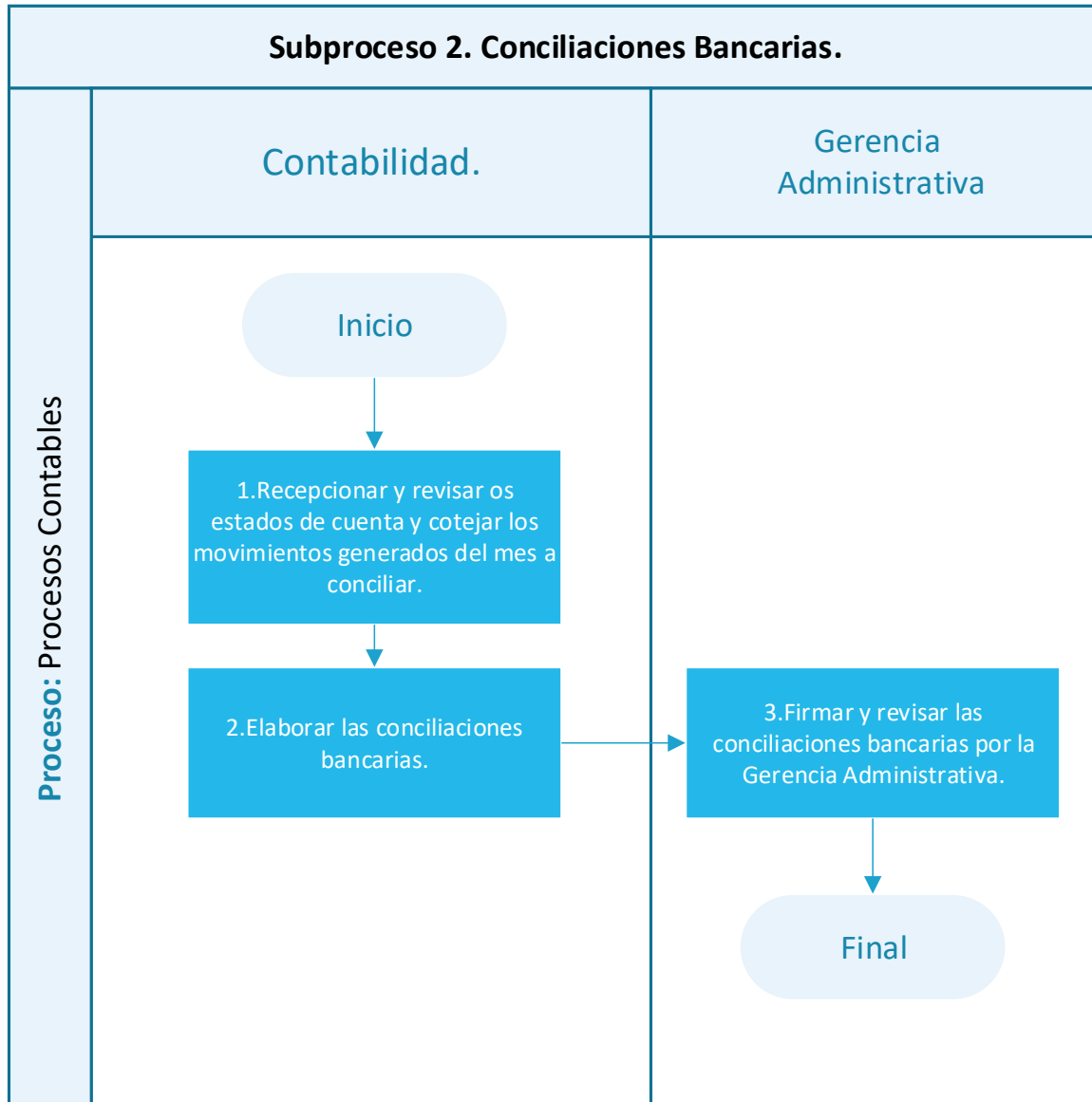
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			Administrativa. • No. de Tomos: especificar cuantos tomos contiene un documento cuando su contenido sea voluminoso.				
	Conservar los documentos (F01).	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>4.Conservación de los documentos (F01).</p> <p>a. Debe tomar en cuenta para la conservación de los documentos los factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como la humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros.</p> <p>b. Considera indispensable e importante contar como mínimo con: un local adecuado, estantería metálica o archivos de persianas, cajas para guardar documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberá tener cuidado necesario en el manejo de los documentos.</p>	Diario	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad.	Documentación soporte archivada.	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad.

9.2.9 Diagrama de flujo del Proceso

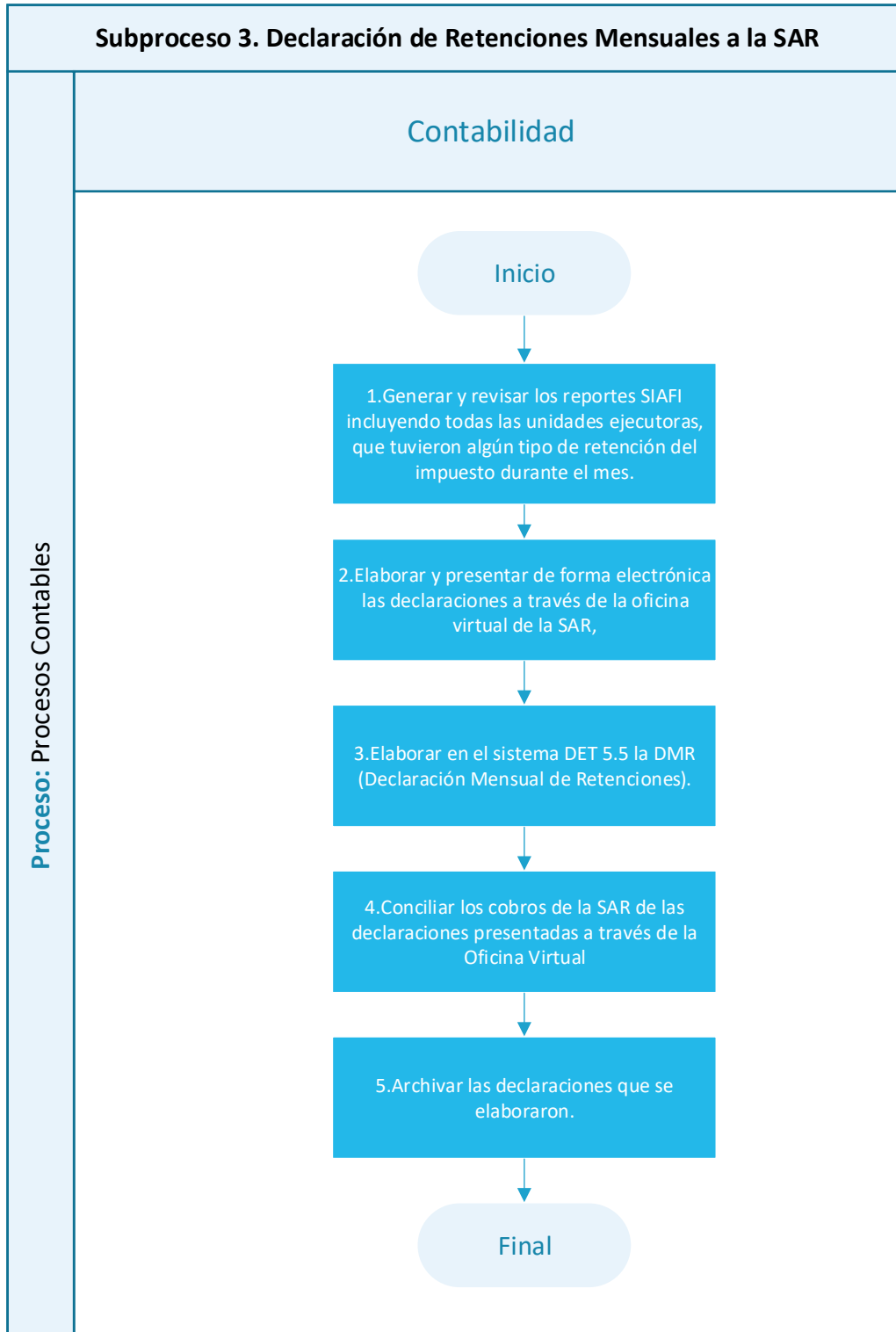
9.2.9.1 Proc. 1. Emisión de la Orden de Pago.



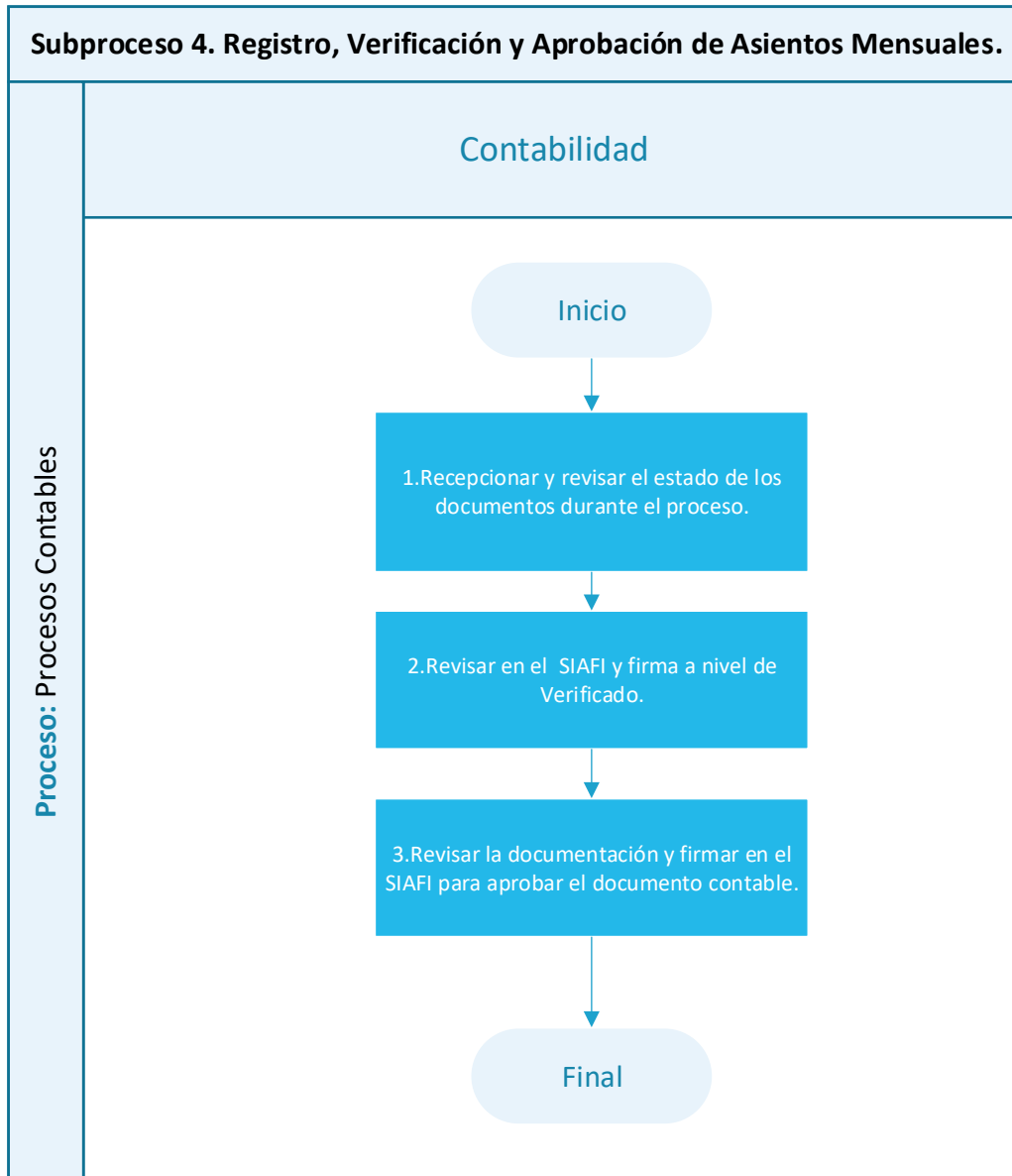
9.2.9.2 Proc. 2. Conciliaciones Bancarias.



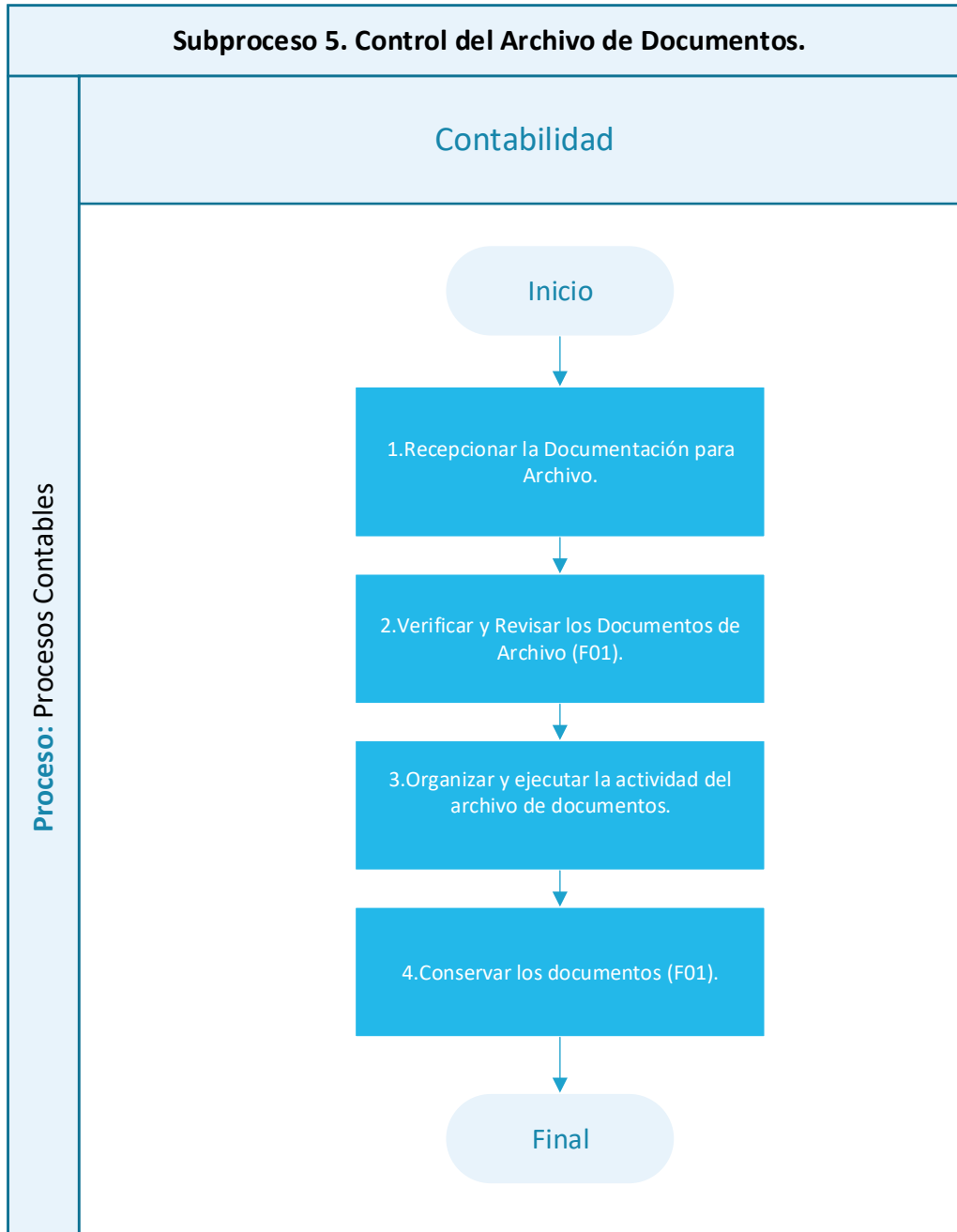
9.2.9.3 Proc. 3. Declaración de Retenciones Mensuales a la SAR.





9.2.9.4 Proc. 4. Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales.



9.2.9.5 Proc. 5. Control del Archivo de Documentos.





 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-005	PROCESOS CONTABLES	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	160 de 171

9.2.10 Gestión del Riesgo



9.2.10.1 Proc.1 Emisión de la Orden de Pago.



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:				PROCESOS CONTABLES.								
NOMBRE DEL SUB PROCESO:				Emisión de la Orden de Pago.								
OBJETIVO: Registrar todas las operaciones contables y de la SEDESOL, las Conciliación Bancarias, Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales, entre los Módulos: Contabilidad y Tesorería del Sistema de Administración Financiera Integrada. (SIAFI), además de la preparación de informes y Estados Financieros.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar los procesos de pago por la Gerencia Administrativa.	No recepcionar los procesos de pago por la Gerencia Administrativa.	2	3	M	Recepcionar los procesos de pago por la Gerencia Administrativa.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Verificar y revisar los documentos sujetos de pago.	No verificar y revisar los documentos sujetos de pago.	2	3	M	Verificar y revisar los documentos sujetos de pago.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Elaborar la orden de pago.	No elaborar la orden de pago.	2	3	M	Elaborar la orden de pago.	-	-	-	-	M	REDUCIR
4	Aprueba el trámite en el SIAFI.	No aprobar el trámite en el SIAFI.	2	3	M	Aprueba el trámite en el SIAFI.	-	-	-	-	M	REDUCIR
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
						Equipo Técnico Modernización			Coordinación COCOIN			
Firma:						Firma:			Firma:			
												
Fecha:						Fecha:			Fecha:			

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-005	PROCESOS CONTABLES	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	161 de 171

9.2.10.2


Proc.2 Conciliaciones Bancarias.



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:			PROCESOS CONTABLES.									
NOMBRE DEL SUB PROCESO:			Conciliaciones Bancarias.									
OBJETIVO: Registrar todas las operaciones contables y de la SEDESOL, las Conciliación Bancarias, Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales, entre los Módulos: Contabilidad y Tesorería del Sistema de Administración Financiera Integrada. (SIAFI), además de la preparación de informes y Estados Financieros.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar y revisar los estados de cuenta y cotejar los movimientos generados del mes a conciliar.	No recepcionar y revisar los estados de cuenta y cotejar los movimientos generados del mes a conciliar.	2	3	M	Recepcionar y revisar los estados de cuenta y cotejar los movimientos generados del mes a conciliar.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Elaborar las conciliaciones bancarias.	No elaborar las conciliaciones bancarias.	2	3	M	Elaborar las conciliaciones bancarias.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Firmar y revisar las conciliaciones bancarias por la Gerencia Administrativa.	No firmar y revisar las conciliaciones bancarias por la Gerencia Administrativa.	2	3	M	Firmar y revisar las conciliaciones bancarias por la Gerencia Administrativa.	-	-	-	-	M	REDUCIR
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
						Equipo Técnico Modernización			Coordinación COCOIN			
Firma:						Firma:			Firma:			
												
Fecha:						Fecha:			Fecha:			



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-005	PROCESOS CONTABLES	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	162 de 171

9.2.10.3

Proc.3 Declaración de Retenciones Mensuales a la SAR.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:			PROCESOS CONTABLES.									
NOMBRE DEL SUB PROCESO:			Declaración de Retenciones Mensuales a la SAR.									
OBJETIVO: Registrar todas las operaciones contables y de la SEDESOL, las Conciliación Bancarias, Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales, entre los Módulos: Contabilidad y Tesorería del Sistema de Administración Financiera Integrada. (SIAFI), además de la preparación de informes y Estados Financieros.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Generar y revisar los reportes SIAFI incluyendo todas las unidades ejecutoras, y los pagos realizados a proveedores por medio de cheque y que tuvieron algún tipo de retención del impuesto durante el mes.	No generar y revisar los reportes SIAFI incluyendo todas las unidades ejecutoras, y los pagos realizados a proveedores por medio de cheque y que tuvieron algún tipo de retención del impuesto durante el mes.	2	3	M	Generar y revisar los reportes SIAFI incluyendo todas las unidades ejecutoras, y los pagos realizados a proveedores por medio de cheque y que tuvieron algún tipo de retención del impuesto durante el mes.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Elaborar y presentar de forma electrónica las declaraciones a través de la oficina virtual de la SAR, con los valores encontrados en los reportes SIAFI junto con los pagos en efectivo.	No elaborar y presentar de forma electrónica las declaraciones a través de la oficina virtual de la SAR, con los valores encontrados en los reportes SIAFI junto con los pagos en efectivo.	2	3	M	Elaborar y presentar de forma electrónica las declaraciones a través de la oficina virtual de la SAR, con los valores encontrados en los reportes SIAFI junto con los pagos en efectivo.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Elaborar en el sistema DET 5.5 la DMR (Declaración Mensual de Retenciones) y presentarla	No elaborar en el sistema DET 5.5 la DMR (Declaración Mensual de	2	3	M	Elaborar en el sistema DET 5.5 la DMR (Declaración Mensual de Retenciones) y	-	-	-	-	M	REDUCIR



	de forma electrónica a través de la Oficina Virtual de la SAR.	Retenciones) y presentarla de forma electrónica a través de la Oficina Virtual de la SAR.				presentarla de forma electrónica a través de la Oficina Virtual de la SAR.							
4	Conciliar con el analista de cobros de la SAR las declaraciones presentadas a través de la Oficina Virtual para que estos valores sean rebajados de la deuda tributaria.	No conciliar con el analista de cobros de la SAR las declaraciones presentadas a través de la Oficina Virtual para que estos valores sean rebajados de la deuda tributaria.	2	3	M	Conciliar con el analista de cobros de la SAR las declaraciones presentadas a través de la Oficina Virtual para que estos valores sean rebajados de la deuda tributaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
5	Archivar las declaraciones que se elaboraron acompañada del reporte de retenciones.	No archivar las declaraciones que se elaboraron acompañada del reporte de retenciones.	2	3	M	Archivar las declaraciones que se elaboraron acompañada del reporte de retenciones.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:	
						Equipo Técnico Modernización						Coordinación COCOIN	
Firma:						Firma:						Firma:	
													
Fecha:						Fecha:						Fecha:	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-005	PROCESOS CONTABLES	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	164 de 171




9.2.10.4

Proc.4 Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO:		PROCESOS CONTABLES.										
NOMBRE DEL SUB PROCESO:		Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales.										
OBJETIVO: Registrar todas las operaciones contables y de la SEDESOL, las Conciliación Bancarias, Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales, entre los Módulos: Contabilidad y Tesorería del Sistema de Administración Financiera Integrada. (SIAFI), además de la preparación de informes y Estados Financieros.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar y revisar el estado de los documentos durante el proceso.	No recepcionar y revisar el estado de los documentos durante el proceso.	2	3	M	Recepcionar y revisar el estado de los documentos durante el proceso.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Revisar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y firma a nivel de Verificado.	No revisar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y firma a nivel de Verificado.	2	3	M	Revisar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y firma a nivel de Verificado.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Revisar la documentación y firmar electrónicamente en el (SIAFI) para aprobar el documento contable.	No revisar la documentación y firmar electrónicamente en el (SIAFI) para aprobar el documento contable.	2	3	M	Revisar la documentación y firmar electrónicamente en el (SIAFI) para aprobar el documento contable.	-	-	-	-	M	REDUCIR
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
						Equipo Técnico Modernización			Coordinación COCOIN			
Firma:						Firma:			Firma:			
												
Fecha:						Fecha:			Fecha:			

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S11-005	PROCESOS CONTABLES	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	165 de 171

9.2.10.5 Proc.5 Control del Archivo de Documentos.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
ROPROCESO:				PROCESOS CONTABLES.								
NOMBRE DEL SUB PROCESO:				Control del Archivo de Documentos.								
OBJETIVO: Registrar todas las operaciones contables y de la SEDESOL, las Conciliación Bancarias, Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales, entre los Módulos: Contabilidad y Tesorería del Sistema de Administración Financiera Integrada. (SIAFI), además de la preparación de informes y Estados Financieros.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inheren te		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar la Documentación para Archivo.	No recepcionar la Documentación para Archivo.	2	3	M	Recepcionar la Documentación para Archivo.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Verificar y Revisar los Documentos de Archivo (F01).	No verificar y Revisar los Documentos de Archivo (F01).	2	3	M	Verificar y Revisar los Documentos de Archivo (F01).	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Organizar y ejecutar la actividad del archivo de documentos:	No organizar y ejecutar la actividad del archivo de documentos:	2	3	M	Organizar y ejecutar la actividad del archivo de documentos:	-	-	-	-	M	REDUCIR
4	Conservar los documentos (F01).	No conservar los documentos (F01).	2	3	M	Conservar los documentos (F01).	-	-	-	-	M	REDUCIR
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
						Equipo Técnico Modernización			Coordinación COCOIN			
Firma:						Firma:			Firma:			
												
Fecha:						Fecha:			Fecha:			

9.2.11 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.2.11.1 Proce.1. Emisión de la Orden de Pago.

Denominación del Proceso: Emisión de la Orden de Pago.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recepcionar los procesos de pago por la Gerencia Administrativa. Verificar y revisar los documentos sujetos de pago. Elaborar la orden de pago. Aprueba el trámite en el SIAFI.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.11.2 Proc.2 Conciliaciones Bancarias.

Denominación del Proceso: Conciliaciones Bancarias.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recepcionar y revisar los estados de cuenta y cotejar los movimientos generados del mes a conciliar. Elaborar las conciliaciones bancarias. Firmar y revisar las conciliaciones bancarias por la Gerencia Administrativa.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

Denominación del Proceso: Declaración de Retenciones Mensuales a la SAR.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		<p>Generar y revisar los reportes SIAFI incluyendo todas las unidades ejecutoras, y los pagos realizados a proveedores por medio de cheque y que tuvieron algún tipo de retención del impuesto durante el mes.</p> <p>Elaborar y presentar de forma electrónica las declaraciones a través de la oficina virtual de la SAR, con los valores encontrados en los reportes SIAFI junto con los pagos en efectivo.</p> <p>Elaborar en el sistema DET 5.5 la DMR (Declaración Mensual de Retenciones) y presentarla de forma electrónica a través de la Oficina Virtual de la SAR. Conciliar con el analista de cobros de la SAR las declaraciones presentadas a través de la Oficina Virtual para que estos valores sean rebajados de la deuda tributaria.</p>
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?	X		Archivar las declaraciones que se elaboraron acompañada del reporte de retenciones.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.11.4 Proc. 4. Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales.

Denominación del Proceso: Registro, Verificación y Aprobación de Asientos Mensuales.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recepcionar y revisar el estado de los documentos durante el proceso. Revisar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y firma a nivel de Verificado. Revisar la documentación y firmar electrónicamente en el (SIAFI) para aprobar el documento contable.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.11.5 Proc.5. Control del Archivo de Documentos.

Denominación del Proceso: Control del Archivo de Documentos.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?		X	No abarca este aspecto de control interno y anticorrupción, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?	X		Recepcionar la Documentación para Archivo. Verificar y Revisar los Documentos de Archivo (F01). Organizar y ejecutar la actividad del archivo de Documentos. Conservar los documentos (F01).
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SGP según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.12 Control de cambios al proceso

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Autor		Cambio autorizado por	
			Cargo	Área	Cargo	Firma

Bibliografía

- Constitución de la República de 1982. Asamblea Constituyente, Decreto N° 131, Publicado en La Gaceta N° 23,612
- Decreto ejecutivo número PCM 19-2022, de fecha 11 de agosto del 2022. Publicado en La Gaceta N° 35,999
- Acuerdo Ministerial N° 12 SEDESOL.
- Directrices para la formulación y aprobación de Políticas Públicas. Sept. 2020
- Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados

Control de cambios al manual de procesos

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Autor		Cambio autorizado por	
			Cargo	Área	Cargo	Firma
30/11/2023	2	Cambio por Guia metodologica	Tecnico en Modernización	UDEM		