

## **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**



### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

---

#### **PROCEDIMIENTO “SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO”**

**“SPE-GA-SP-01”**

**27 de octubre de 2023**

	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PRESUPUESTO”</p>	
<p>SP-GA-SP-01</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO”</p> <p>Fecha: 27 de “Octubre” 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>2 de 15</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Gallardo	Subgerente de Presupuesto	Presupuesto	27/10/2023	
Jonathan Sánchez	Planificador II	Presupuesto	27/10/2023	

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Raúl López	Especialista en Gestión de Normas y Procedimientos	Unidad de Gestión de Normas y Procedimientos	08/11/2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Eugenia Maradiaga	Gerente Administrativo.	Gerencia Administrativa.		



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ricardo Arturo Salgado	Secretario de Planificación Estratégica	Secretaría de Planificación Estratégica		

	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PRESUPUESTO”</p>	
<p>SP-GA-SP-01</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO”</p> <p>Fecha: 27 de “Octubre” 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>3 de 15</p>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento.....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	4
5. Responsables del Procedimiento.....	5
6. Insumos del Procedimiento.....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	6
9. Descripción del Procedimiento.....	8
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	11
11. Gestión del Riesgo.....	12
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	13
13. Bibliografía.....	14
14. Anexos.....	14
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	15

	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PRESUPUESTO”</p>	
<p>SP-GA-SP-01</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO”</p> <p>Fecha: 27 de “Octubre” 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>4 de 15</p>

## 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación, consulta y capacitación de los usuarios del Sistema de Administración Financiera SIAFI, en función de optimizar el registro de las operaciones económico-financieras, en este caso, las relacionadas a la Solicitud de Cuota de Compromiso, la cual permite canalizar las peticiones de las diferentes Unidades Ejecutoras de la Secretaria de Planificación Estratégica (SPE) para adquirir compromisos trimestrales para su ejecución, todo de acuerdo a las disposiciones generales vigentes.

## 2. Alcance del Procedimiento



La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol Analista de Presupuesto y Sub gerente de Presupuesto para su revisión antes del envío a SEFIN, este último será el que decidirá y aprobará la cuota de compromiso para su efecto en el sistema.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 8	Disposiciones generales del Ejercicio Fiscal.
		Ley Orgánica de Presupuesto.

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La asignación de cuotas se solicitará de forma mensual.
- Se tiene hasta el 14 del último trimestre para realizar incremento, disminución y traspaso.
- Solo las UE pueden solicitar cuota de compromiso.

	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PRESUPUESTO”</p>	
<p>SP-GA-SP-01</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO”</p> <p>Fecha: 27 de “Octubre” 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>5 de 15</p>

- El Subgerente de Presupuesto consolida toda la cuota de compromiso para ser redistribuida una vez Tesorería captura.
- La Tesorería General de la República, es responsable de aprobar la Programación de Cuotas de Compromiso para las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada.
- Una vez que Tesorería aprueba ya no se puede de solicitar.
- El monto total solicitado puede variar según criterio de Tesorería.

## 5. Responsables del Procedimiento



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Ejecutora	Jefe de Unidad Ejecutora.	Definir pagos y Adquisiciones del mes.
Unidad de Presupuesto	Subgerente de Presupuesto.	Crear cuota en SIAFI, Distribuir cuota en SIAFI, compartir cuota a las áreas involucradas.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo.	Aprobar cuota consolidada en SIAFI.
SEFIN	Tesorero	Capturar y autorizar cuota de compromiso.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	SIAFI.	Computadora.	Permanente.

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento



Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Disponibilidad financiera para ejecutar.	Digital.	8 años.

	<p align="center">“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p align="center">“UNIDAD DE PRESUPUESTO”</p>	
<p>SP-GA-SP-01</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">“SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO”</p> <p align="center">Fecha: 27 de “Octubre” 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">6 de 15</p>

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

### Términos



- **Cuota:** Es la parte o porción fija y proporcional de un presupuesto total que asigna SEFIN a las entidades del Gobierno Central que financian gastos con cargo al Presupuesto General del Estado, para un periodo determinado.
- **Grupo de gasto:** Orden de las transacciones públicas de acuerdo a la estructura organizativa del Sector Público, reflejando así las instituciones y áreas a las que se asignan los recursos, créditos presupuestarios y responsables de su ejecución.
- **Memorando:** Un memorándum es un mensaje escrito que se usa para comunicar algo de manera interna en una empresa; se trata de un anuncio breve que sirve para recordar una actividad o un tema en específico a los empleados.
- **Objeto de gasto:** La clasificación por **objeto** del **gasto** se conceptúa como una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.
- **Plan anual de compras y contrataciones:** 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, cuando, cuánto, quién y dónde requiere la compra.
- **Presupuesto:** Un presupuesto es un plan de las operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PRESUPUESTO”</p>	
<p>SP-GA-SP-01</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO”</p> <p>Fecha: 27 de “Octubre” 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>7 de 15</p>

- **SIAFI:** Conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado.
- **Tesorería General de la Republica:** Institución del Estado responsable de la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
- **Unidad ejecutora:** Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.

## Siglas

- **GA:** Gerencia Administrativa.
- **PACC:** Plan Anual de Compra y Contrataciones.
- **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).
- **RRHH:** Recursos Humanos.
- **SEFIN:** secretaria de Finanzas.
- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.
- **SPE:** secretaria de Planificación Estratégica.
- **TGR:** Tesorería General de la Republica.
- **UE:** Unidad Ejecutora.

	<p align="center">“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p align="center">“UNIDAD DE PRESUPUESTO”</p>	
<p>SP-GA-SP-01</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">“SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO”</p> <p align="center">Fecha: 27 de “Octubre” 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">8 de 15</p>

## 9. Descripción Narrativa del Procedimiento

### 9.1 Definir pagos y adquisiciones del mes:

UE, Gerente Administrativo y Subgerente de Presupuesto se reúnen al inicio de cada mes para discutir cuáles serán los gastos, pagos y adquisiciones del mes corriente.

### 9.2 Definir por UE la distribución del gasto:

Cada UE debe plantear los gastos y adquisiciones que necesitara para el mes o trimestre en curso detallado sin dejar por fuera nada para consolidar los montos a solicitar en la cuota de compromiso.

### 9.3 Ingresar en SIAFI:

Cada jefe de UE debe ingresar a SIAFI con el perfil (75) la programación de cuota de compromiso ya sea incremento, traslado o disminución distribuida por clase de gasto.

### 9.4 Verificar y aprobar cuota de compromiso:

Cada UE verifica y aprueba la solicitud de cuota de compromiso en sistema.

### 9.5 Creación de documento de solicitud de cuota:

El Subgerente de Presupuesto ingresa a SIAFI con perfil (190) para consolidar las solicitudes de cuota ingresadas por las UE.

### 9.6 Verificar en SIAFI documento consolidado:



El Subgerente de Presupuesto verifica en SIAFI que el documento consolidado haya sido creado correctamente para que sea aprobado por la GA.

### 9.7 Aprobar en SIAFI documento consolidado:

La GA ingresa a SIAFI con perfil (75) y aprueba la solicitud de cuota de compromiso consolidada.

### 9.8 Capturar cuota de compromiso:

SEFIN captura la cuota de compromiso y aprueba montos de acuerdo a criterio de la Tesorería General de la Republica.

	<p align="center">“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p align="center">“UNIDAD DE PRESUPUESTO”</p>	
<p>SP-GA-SP-01</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">“SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO”</p> <p align="center">Fecha: 27 de “Octubre” 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">9 de 15</p>

**9.9 Distribución de cuota de compromiso:**



El Subgerente de Presupuesto ingresa a SIAFI con perfil (190) para distribuir la cuota de compromiso mediante nuevo documento de programación de gastos mensuales.

**9.10 Compartir cuota de compromiso:**

El Subgerente de Presupuesto después de distribuir correctamente procede a compartir con cada UE la cuota asignada por Tesorería.

**9.11 Llenar control de cuota:**

El Subgerente de Presupuesto llena el formato de control interno de las solicitudes de cuota de compromiso para la Unidad de Presupuesto.

	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PRESUPUESTO”</p>	
<p>SP-GA-SP-01</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO”</p> <p>Fecha: 27 de “Octubre” 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>10 de 15</p>



## Matriz de Actividades, Responsables Y Formularios



### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos

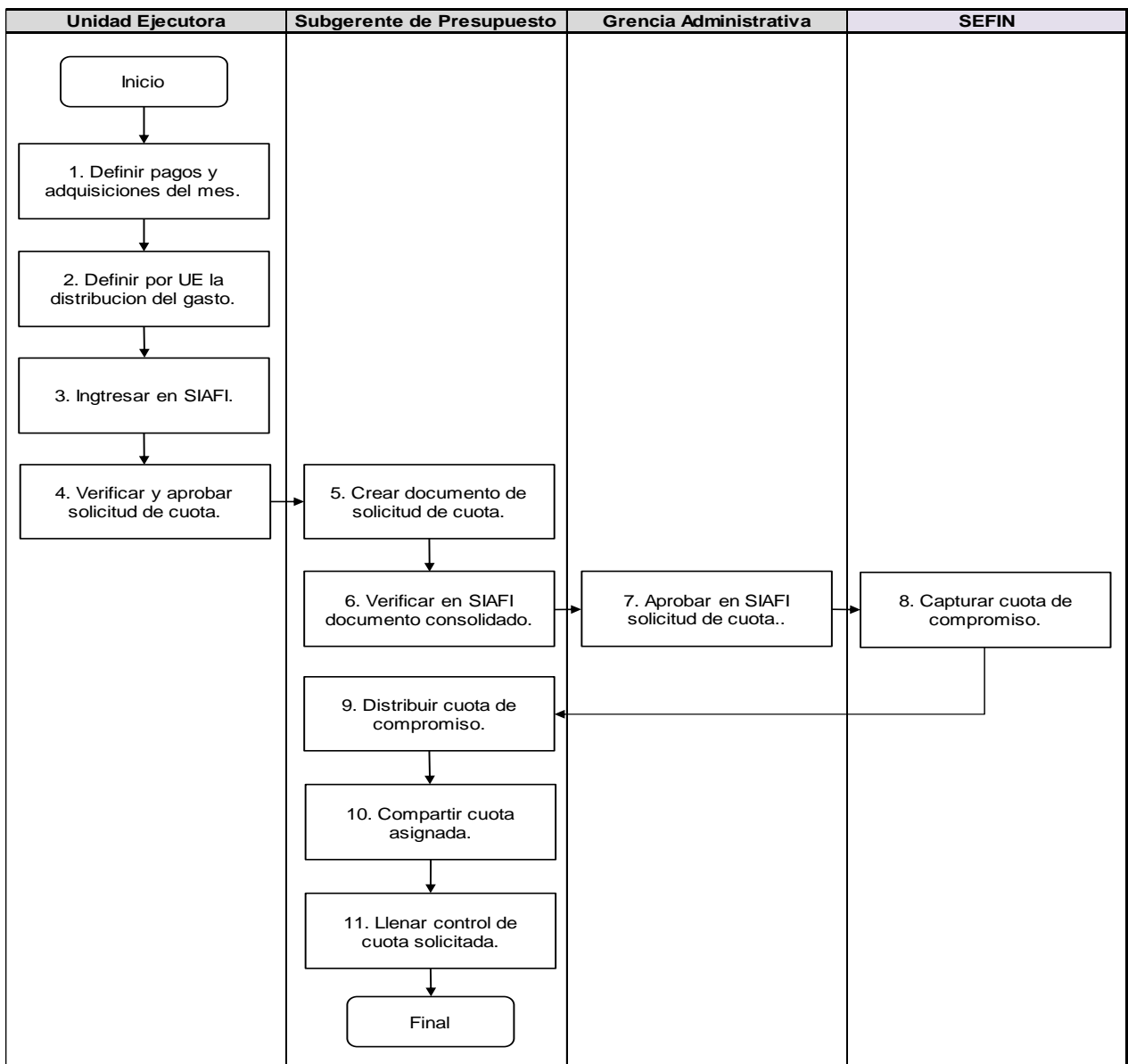




No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
0	Descripción sintetizada de las etapas que comprende todo el proceso (Puede repetirse).	Objetivo a cumplir en cada etapa del proceso (Puede repetirse).	Lista de insumos necesarios para ejecutar las actividades del proceso.	Descripción sintetizada de las actividades que comprende el proceso.	Tiempo promedio para realizar la actividad.	Unidad, área, cargo o puesto de realizar la actividad.	Listado de productos a obtener al final del proceso.	Unidad, área, cargo o puesto a quién se envía el producto obtenido al final de la actividad.
1	Definir Pagos y Adquisiciones del mes.	Reunir a todas las UE para discusión de la cuota requerida del mes.	-	Definir a inicio de cada mes mediante reunión cuales son los pagos, gastos pendientes y adquisiciones que se realizaran en el mes.	120 min.	Jefes de UE, Subgerente de Presupuesto y GA.	-	-
2	Definir por UE la distribución del gasto.	Obtener el total del monto requerido por todas las UE.	-	Definir los montos que se necesitan por unidad ejecutora.	120 min.	Jefes de UE.	Suma de la cuota a solicitar.	-
3	Ingresar en SIAFI.	Que todos los jefes de UE ingresen los montos a requerir en SIAFI para su verificación..	SIAFI.	Ingresar en SIAFI con el perfil (75) Programación de Cuota de compromiso para realizar la solicitud de cuota de compromiso (Incremento, traslado, traspaso, disminución), distribuida por clase de gasto.	30 min.	Jefes de UE.	Todos los montos por UE ingresados en SIAFI.	-
4	Verificar y Aprobar solicitud de cuota de compromiso.	Cada UE apruebe en SIAFI la solicitud de cuota de compromiso.	SIAFI.	Verificar y Aprobar solicitud de cuota de compromiso en sistema antes de crear documento de solicitud de cuota.	30 min.	Jefes de UE.	Solicitud aprobada.	Subgerente de Presupuesto.
5	Crear documento de solicitud de cuota.	Subgerente de Presupuesto cree el documento de solicitud de cuota para ser enviado.	SIAFI.	Ingresar a SIAFI con el perfil (190) las solicitud de cuotas ingresadas por las Unidades Ejecutoras.	30 min.	Subgerente de Presupuesto.	Creacion de documento de solicitud de cuota de compromiso.	-
6	Verificar en SIAFI documento consolidado.	Validar que la creación del documento este correcto sin errores.	SIAFI.	Verificar en SIAFI documento consolidado para que sea aprobado por la GA.	15 min.	Subgerente de Presupuesto.	Documento creado sin errores.	Gerencia Administrativa.
7	Aprobar en SIAFI solicitud de cuota consolidada.	Cuota aprobada.	SIAFI.	Ingresar en Sistema SIAFI con el perfil (75) Gerente Administrativo y aprobar solicitud de cuota consolidada	15 min.	Gerencia Administrativa.	Cuota aprobada.	SEFIN.
8	Capturar cuota de compromiso.	Que SEFIN apruebe solicitud de cuota de compromiso.	SIAFI.	Capturar cuota de compromiso y aprobar montos de acuerdo a criterio de la Tesorería General de la República.	?	SEFIN.	Cuota Asignada.	Subgerente de Presupuesto.
9	Distribución de cuota de compromiso.	Distribuir cuota en las diferentes UE por objeto de gasto.	SIAFI.	Ingresar a SIAFI con perfil (190) y distribuir cuota de compromiso.	30 min.	Subgerente de Presupuesto.	Cuota distribuida.	-
10	Compartir cuota asignada.	Dar a conocer a las UE cuanto fue la cuota asignada.	-	Compartir cuota asignada con las áreas involucradas.	30 min.	Subgerente de Presupuesto.	-	-
11	Llenar control de cuota.	Mantener control de las cuotas solicitadas.	Formato de control de cuotas.	Llenar documento de control de cuota interno del área de Presupuesto.	10 min.	Subgerente de Presupuesto.	Control de cuota actualizado.	-

	<p align="center">"SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PRESUPUESTO"</p>	
<p>SP-GA-SP-01</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO"</p> <p align="center">Fecha: 27 de "Octubre" 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">11 de 15</p>


## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



### Diagrama de Flujo de Procedimiento Solicitud de Cuota de Compromiso Unidad De Presupuesto



	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PRESUPUESTO”</p>	
<p>SP-GA-SP-01</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO”</p> <p>Fecha: 27 de “Octubre” 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>12 de 15</p>



## 10 Gestión del Riesgo

	<p>Secretaria de Planificación Estratégica</p>										<p>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p>				
<p>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>												<p>Formulario 27 SPE</p>			
<p>PROCESO:</p>			<p>Solicitud Cuota de compromiso.</p>												
<p>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</p>			<p>Solicitud Cuota de compromiso.</p>												
<p>OBJETIVO:</p>			<p>Brindar una herramienta de guía a los usuarios en el manejo de los procesos de Modificación Presupuestaria del SIAFL.</p>												
(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 Pagos y Adquisiciones del mes.	No identificar todos los gastos y adquisiciones.	2	5	E	Reuniones mensuales de las UE para discusión de cuota.	Reuniones mensuales de las UE para discusión de cuota.	Reuniones mensuales de las UE para discusión de cuota.	1	2	B	Aceptar			
2	Definir por UE la distribución del gasto.	Que una UE no tenga definido el gasto o adquisición requerida.	3	3	A	Planificar la lista de gastos y adquisiciones completa.	Planificar la lista de gastos y adquisiciones completa.	Planificar la lista de gastos y adquisiciones completa.	1	1	B	Aceptar			
3	Ingresar en SIAFL.	Ingreso incorrecto en SIAFL.	1	3	M	Ingreso con perfil correcto a SIAFL.	Ingreso con perfil correcto a SIAFL.	Ingreso con perfil correcto a SIAFL.	1	1	B	Aceptar			
4	Verificar y Aprobar solicitud de cuota de compromiso.	Ingreso incorrecto en SIAFL.	1	2	B	Ingreso con perfil correcto a SIAFL.	Ingreso con perfil correcto a SIAFL.	Ingreso con perfil correcto a SIAFL.	1	1	B	Aceptar			
5	Crear documento de solicitud de cuota.	Error en documento de solicitud de cuota.	1	2	B	Ingreso con perfil correcto a SIAFL.	Ingreso con perfil correcto a SIAFL.	Ingreso con perfil correcto a SIAFL.	1	1	B	Aceptar			
6	Verificar en SIAFL documento consolidado.	Ingresar incorrectamente los datos en SIAFL.	1	3	M	Revisar uno por uno los montos a ingresar.	Revisar uno por uno los montos a ingresar.	Revisar uno por uno los montos a ingresar.	1	1	B	Aceptar			
7	Aprobar en SIAFL solicitud de cuota consolidada.	GA demora en aprobar.	1	3	M	Estar pendiente de solicitud de cuota en bandeja.	Recordar verbalmente para aprobación de cuota.	Recordar verbalmente para aprobación de cuota.	1	1	B	Aceptar			
8	Capturar cuota de compromiso.	SEFIN no autoriza cuota/autoriza parcialmente.	3	2	M	Ajustar los gastos y reducir adquisiciones.	Ajustar los gastos y reducir adquisiciones.	Ajustar los gastos y reducir adquisiciones.	2	2	B	Aceptar			
9	Distribución de cuota de compromiso.	Distribuir erróneamente en las UE.	1	3	M	Revisar uno a uno los grupos de gasto por UE.	Revisar uno a uno los grupos de gasto por UE.	Revisar uno a uno los grupos de gasto por UE.	1	1	B	Aceptar			
10	Compartir cuota asignada.	No informar a tiempo cuota asignada.	1	2	B	Informar a cada UE la asignación aprobada.	Informar a cada UE la asignación aprobada.	Informar a cada UE la asignación aprobada.	1	1	B	Aceptar			
11	Llenar control de cuota.	Olvidar llenar control.	1	2	B	Llenar formato de control de cuota.	Llenar formato de control de cuota.	Llenar formato de control de cuota.	1	1	B	Aceptar			
Columna1	Columna2	Columna3	Columna4	Columna5	Columna6	Columna7	Columna8	Columna9	Columna10	Columna11	Columna12	Columna13	Columna14	Columna15	Columna16
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:			
Firma:						Firma:						Firma:			
Fecha:						Fecha:						Fecha:			

	<p align="center">“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p align="center">“UNIDAD DE PRESUPUESTO”</p>	
<p>SP-GA-SP-01</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">“SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO”</p> <p align="center">Fecha: 27 de “Octubre” 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">13 de 15</p>

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Dictamen Legal			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Todas las Solicitudes de Cuota de Compromiso quedan registradas para su verificación, memorando, oficio y cada ingreso en SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el proceso de Solicitud de Cuota de Compromiso es centralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En el proceso solo están involucradas las partes internas de la institución, GA, Subgerencia de Presupuesto y MA.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	Es transparente pero no hay acceso al público general ya que toda Solicitud de Cuota de Compromiso es interna de la institución y el sistema es de uso exclusivo del usuario que ejecute.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Archivo físico como digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Si, toda Cuota de Compromiso se solicita de acuerdo a la disponibilidad de modo que no afecte los objetivos de POA y PEI.

	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD DE PRESUPUESTO”</p>	
<p>SP-GA-SP-01</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO”</p> <p>Fecha: 27 de “Octubre” 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>14 de 15</p>

### 13. Bibliografía

- 1) SEFIN, Secretaría de Finanzas, Manual de Programación Financiera de Cuotas de Compromiso, Honduras, 2005.
- 2) ONCOP, Oficina Nacional de Contabilidad Pública, Manuel de Usuario SIGECOF Solicitud de Cuota de Compromiso, Venezuela, 2013.
- 3) STLCC-ONADICI, Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, 2022.

### 14. Anexos

**Información de Documento**

Gestión: 2023

---

**Estructura Organizacional**

Institución: 408 - Secretaría de Planificación Estratégica

GA: 1 - GERENCIA CENTRAL

---

**Información del Usuario**

Usuario: DGALLARDO7

Perfil: 190 - ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Restricción: G - Por Gerencia Administrativa

**FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE GASTOS MENSUALES**

Tipo Distribución:  Operación:  Doc. FPFC-04 No.:

Unidad Ejecutora:

Fuente:  Clase de Gasto:

Trimestre:



Periodos	Meses			Total
Ejecutado	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
PGM Vigente	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Modificación	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	Cuota Asignada		Total Trimestre	Diferencia
	0.00		0.00	0.00

Credito disponible = (Presupuesto Inicial + Aumentos-Distribucionel - Congelamiento -Diminuciones Solicitadas - Congelamiento Solicitado - Devengado Aprobado)

Observaciones:



Verificado por : \_\_\_\_\_ En fecha : \_\_\_\_\_ Aprobado por : \_\_\_\_\_ En fecha : \_\_\_\_\_

	<p align="center">"SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PRESUPUESTO"</p>	
<p>SP-GA-SP-01</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO"</p> <p align="center">Fecha: 27 de "Octubre" 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">15 de 15</p>

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				NINGUNA		