



SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

UNIDAD DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO “MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”

“SPE-GA-SP-01”

27 - octubre - 2023

 <p>SPE-GA-SP-01</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p>Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>2 de 17</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	
Francisco Cano.	Planificador III	Presupuesto		

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>SPE-GA-SP-01</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p>Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>3 de 17</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.....	6
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento.....	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	8
11. Gestión del Riesgo.....	14
12. Elementos Transversales del Procedimiento	15
13. Bibliografía.....	15
14. Anexos.....	16
15. Control de Cambios al Procedimiento	17

 <p>SPE-GA-SP-01</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p>Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>4 de 17</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Brindar una herramienta de guía a los usuarios de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) en el manejo de los procesos que conforman la Modificación Presupuestaria del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI.

2. Alcance del Procedimiento



La unidad de presupuesto es la encargada de las modificaciones presupuestarias de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE), durante el proceso aparte del Subgerente de Presupuesto, las áreas que intervienen son La Máxima Autoridad, Gerencia Administrativa y en algunos casos la subgerencia de RRHH y SEFIN, estas mencionadas como áreas que aprueban las modificaciones presupuestarias y no que elaboran las mismas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
		Ley Orgánica de Presupuesto.
1		Disposiciones generales de Presupuesto.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento



- Las modificaciones presupuestarias deben ser solicitadas mediante memorando interno (grupo 200 y 300) u oficio (grupo 100, 400 y 500).
- La solicitud de MP vienen de parte de MA y GA o bien de iniciativa del Subgerente de Presupuesto de acuerdo a necesidad.
- Solo el Sub gerente de presupuesto tiene la autoridad para realizar modificaciones presupuestarias.
- Análisis de los objetos del gasto que se modificaran, en caso de disminuir para aumentar otro; verificar si hay disponibilidad.

 <p>SPE-GA-SP-01</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p>Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>5 de 17</p>

- Elaboración de F04 y F05 correspondiente.
- En los casos de que la modificación presupuestaria afecte el POA notificar a la Gerencia Administrativa y a UPEG.
- Si la MP requiere aprobación de SEFIN elaborar oficio correspondiente para su solicitud.
- Todo documento aprobado de una modificación presupuestaria debe llevar firma y sello de las partes involucradas. Gerencia Administrativa, Sub gerente de presupuesto, Sub gerencia de Recursos Humanos (en caso de tocar grupo 100) y Máxima Autoridad.
- Solo se permiten 40 modificaciones presupuestarias al año.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa.	Gerente Administrativo.	Generar Memorando interno, aprobación en SIAFI y firma de F04.
Unidad de RRHH.	Sub gerente de RRHH.	Generar Memorando interno y firma de aprobación de F04 (grupo 100).
Unidad de Presupuesto.	Sub gerente de presupuesto.	Elaboración de Modificación presupuestaria, aprobación en SIAFI y firma de F04.
Unidad de Presupuesto.	Asesor presupuestario.	Análisis de presupuesto y objetos del gasto.
Unidad de Presupuesto.	Planificador II.	Elaboración de Modificación presupuestaria
Unidad de Presupuesto.	Planificador III.	Elaboración de Modificación presupuestaria
UPEG	Jefe de UPEG.	Reajustar POA cuando se requiera.
SEFIN	Tesorero General.	Autorizar MP cuando este aplique.
Máxima Autoridad.	Máxima autoridad.	Aprobación y firma de modificación presupuestaria.

 <p>SPE-GA-SP-01</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p>Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>6 de 17</p>

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Memorando Interno u Oficio.	Digital y archivo.	8 años.
2	Anexo de Salarios (grupo 100) cuando aplique.	Digital y archivo.	8 años.
3	Objetiva de objetos de gasto.	Digital.	8 años.
4	Matriz de modificación.	Digital.	8 años.
5	Reporte de presupuesto a la fecha.	Digital y archivo.	8 años.
6	FMP-04	Digital y archivo.	8 años.



7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	FP-04	Digital y archivo.	8 años.
2	FP-05	Digital y archivo.	8 años.
3	Anexos	Archivo	8 años.



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.

 <p>SPE-GA-SP-01</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p>Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>7 de 17</p>

- **Modificación presupuestaria:** es la creación, ampliación, traslado o disminución, una vez iniciada la ejecución del Presupuesto General para un período fiscal.
- **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.
- **Oficio:** Es un tipo de documento escrito, realizado o emitido por una organización con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros, dicha comunicaciones puede consistir en disposiciones, consultas, ordenes, informes, o también llevar a cabo gestiones de acuerdos, disposiciones, de felicitación, de colaboración, agradecimiento, etc.
- **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.
- **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.
- **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.
- **SIAFI:** Conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado.
- **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.

 <p>SPE-GA-SP-01</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p>Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>8 de 17</p>

Siglas y Abreviaturas:

- **FP-04:** Modificación de Relación UE con Categorías Programáticas. (Ver referencia en Anexo 1)
- **FP-05:** Modificación de Ingresos y Egresos.
- **GA:** Gerencia Administrativa.
- **MP:** Modificación Presupuestaria.
- **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).
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **RRHH:** Recursos Humanos.
- **SEFIN:** secretaria de Finanzas.
- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.
- **SPE:** secretaria de Planificación Estratégica.
- **UPEG:** Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.
- **UE:** Unidad Ejecutora.



9. Descripción del Procedimiento

9.1 Identificar déficit en estructuras presupuestarias:

El Subgerente de Presupuesto se encarga de identificar los objetos del gasto que se necesita alimentar y en qué UE se encuentran para validar si hay un déficit, que de haber; una vez identificados los objetos se procede con el inicio de la MP.

9.2 Elaboración de memorando:

La GA redacta un memorando formal a la unidad de presupuesto indicando los objetos que se necesitan alimentar para pagos y compras programadas en el PGM.

 <p>SPE-GA-SP-01</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p>Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>9 de 17</p>

9.3 Revisión de estructuras Presupuestarias a modificar:

El Subgerente de Presupuesto analiza los objetos del gasto que se incrementara y cuales se disminuirán, ver en qué UE se encuentran para realizar los movimientos sin que impacte en el POA.

9.4 Elaborar formulario FP-04 de solicitud de MP:

El Subgerente de Presupuesto crea el cuadro FP-04 (Ver referencia en Anexo 1) en el cual se van ingresando cada uno de los objetos del gasto que se modificaran, en la parte superior los que aumentaran detallando UE y actividad u obra a la que pertenece, posteriormente los objetos que disminuirán igualmente detallado.

9.5 Firma de autorización del formulario FP-04:



Subgerente de presupuesto, Gerencia Administrativa, Subgerencia de RRHH (en caso de tocar el grupo 100) y la Máxima Autoridad una vez elaborado el documento FP-04 deben revisar y firmar dicho documento para su aprobación.

9.6 Ingreso de modificación a SIAFI:

El Subgerente de presupuesto debe ingresar al SIAFI con el perfil 482 para ingresar todos los objetos del gasto que se incrementaran y disminuirán los cuales deben dar el mismo valor, en suma, el cual de no afectar el POA generara el documento FMP-05 que detalla todos los movimientos de los objetos como su actividad y UE en la que se está aumentando y disminuyendo.

9.7 Alcance de la MP:

El Subgerente de Presupuesto analiza si la MP impacta en el POA, de ser así la alerta la brinda SIAFI por lo que la MP no procedería a menos que se solicite a UPEG el ajuste del POA por parte de la Máxima Autoridad. De no afectar el POA se procede con la MP en el inciso 10.

 <p>SPE-GA-SP-01</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p>Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>10 de 17</p>

9.8 Solicitar el ajuste del POA:

La Máxima Autoridad por medio de memorando solicita a UPEG el respectivo ajuste al POA para proceder con la MP.

9.9 Ajuste del POA:

UPEG procede al reajuste del POA en SIAFI GES. Este proceso dura de uno a dos días dependiente los ajuste y complejidad del ajuste por UPEG.

9.10 Verificación la MP en SIAFI:

El Subgerente de Presupuesto procede a ingresar a SIAFI para verificar la MP una vez que UPEG le notifique que se realizaron los ajustes correspondientes la cual no debería ser rechazada por el sistema una vez ajustado el POA.

9.11 Aprobación de Modificación Presupuestaria:

El Gerente Administrativo debe ingresar con el perfil 483 para aprobar la MP luego de que el Subgerente de Presupuesto aprueba en su perfil SIAFI.

9.12 Verificar si MP debe ser aprobada por SEFIN:



El Subgerente de Presupuesto debe verificar que en la MP se haya tocado el grupo 400 o solicitar aumento del grupo 100 que de ser así; dicha modificación deberá ser aprobada por SEFIN, de lo contrario pasar al inciso 15.

9.13 Enviar a SEFIN Oficio con documentación soporte:

La Máxima Autoridad envía Oficio a SEFIN elaborado por el Subgerente de Presupuesto con los detalles de los grupos de gasto que se modificaran, por lo general se envía por correspondencia y la autorización puede variar según los requerimientos o criterios de SEFIN.

9.14 Autorización de MP por SEFIN:

SEFIN emite resolución/dictamen de la MP, la autorización puede varias según los requerimientos o criterios de SEFIN.



<p>SPE-GA-SP-01</p> 	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p>Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>11 de 17</p>

9.15 Autorización de Modificación Presupuestaria:

SEFIN envía el oficio de recibido y el Subgerente de Presupuesto procede en caso de ser aprobado por la institución la cual se refleja en SIAFI para que pueda ser ejecutada.



9.16 Archivar documentación:

El Subgerente de Presupuesto guardar toda la documentación de lo que fue el proceso de modificación como ser: FMP-04, FMP-05, memorando, oficio y anexos que se hayan utilizado, todos en archivo y con su respectiva copia digital.

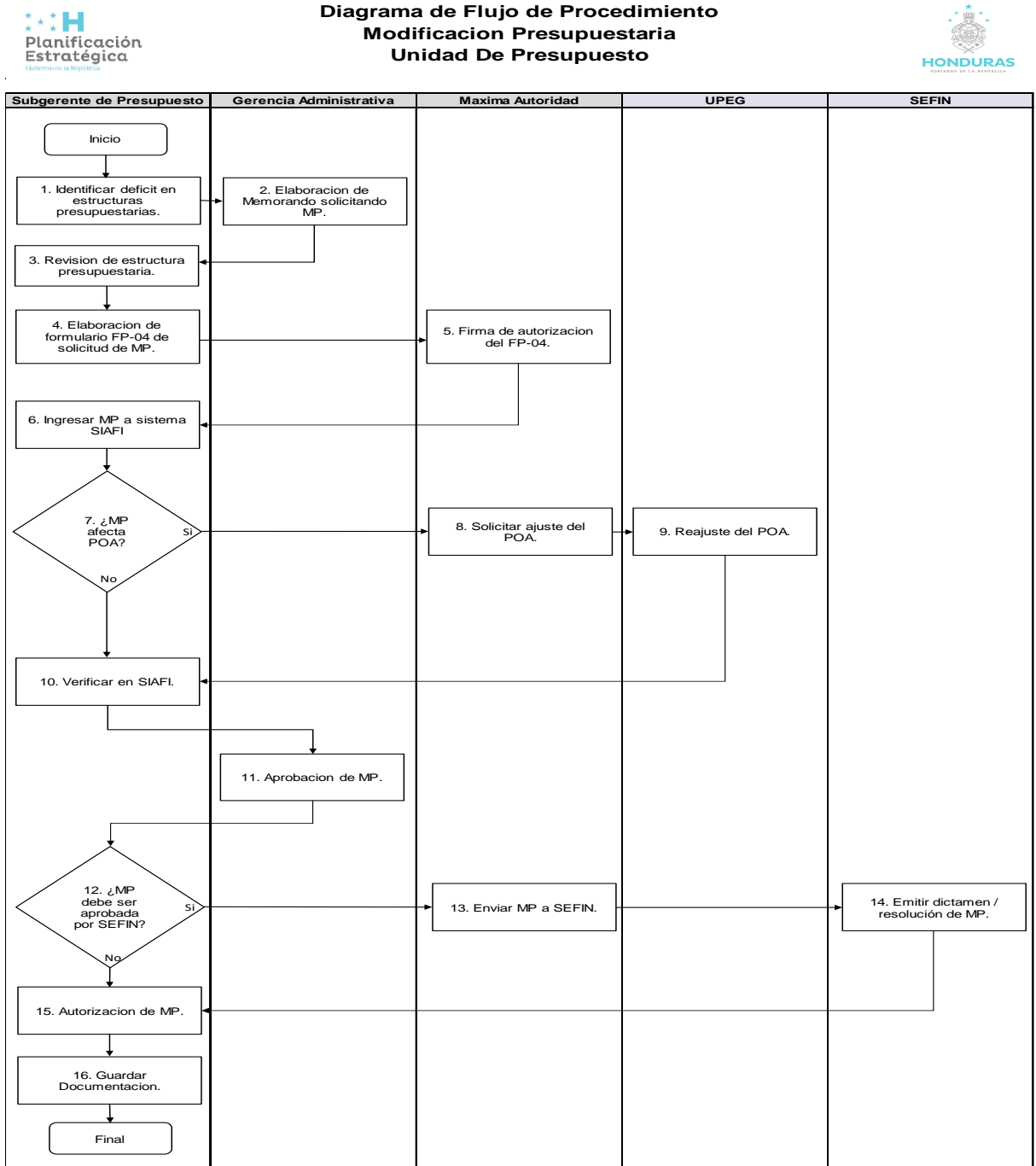
 <p>SPE-GA-SP-01</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p>Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>12 de 17</p>



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos
Modificación Presupuestaria

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar déficit en estructuras presupuestarias.	Identificar los objetos del gasto de cada UE que tiene déficit presupuestario.	SIAFI/reportes.	Ingreso a SIAFI para analisis	30 min	Unidad de Presupuesto.	Objetos del gasto específicos a modificar.	Gerencia Administrativa.
2	Elaboración de memorando.	Solicitar MP de las estructuras a afectar.	Memorando físico.	Redacción detallada y precisa de los grupos y objetos a modificar.	30 min	Gerencia Administrativa.	Detalle de los objetos del gasto a modificar.	Unidad de Presupuesto.
3	Revisión de estructuras presupuestarias a modificar.	Analizar cada uno de los objetos del gasto y la UE al que corresponden.	SIAFI y Reporte de presupuesto a la fecha.	Revisar cada uno de los objetos a los que se les disminuirá y cuales se incrementarán.	180 min	Subgerencia de presupuesto	Listado de los objetos de gasto a afectar	Subgerencia de presupuesto.
4	Elaborar formulario FMP-04 de solicitud de MP.	Detallar los objetos de gasto que serán modificados.	Formato Excel	Llenar formato de FMP-04.	60 min	Subgerente de Presupuesto.	Documento FMP-04	Gerencia Administrativa.
5	Firma de autorización del formulario FMP-04	Autorizar por medio de firma la modificación presupuestaria.	FMP-04	Presentar a cada unidad involucrada el documento FMP-04 para su respectiva revisión y firma.	2880 min	Máxima Autoridad / Gerente Administrativo / Sub gerente de Presupuesto / Sub Gerente RRHH.	FMP-04 Firmado.	Máxima Autoridad / Gerente Administrativo / Sub gerente de Presupuesto / Sub gerente de RRHH.
6	Ingreso de modificación a SIAFI.	Llevar a cabo la modificación presupuestaria.	SIAFI.	Ingresar a SIAFI con el perfil 482 detallando las estructuras presupuestarias a afectar	240 min	Subgerente de Presupuesto.	FMP-05	Gerencia Administrativa.
7	Alcance de la modificación presupuestaria.	Analizar si la modificación tiene impacto en el POA.	SIAFI.	¿Modificación presupuestaria afecta POA? Si: Ejecutar actividad No. 8 "Solicitar a la UPEG mediante memorándum el ajuste del POA" No: Ejecutar actividad No. 10 "Verificar documento de modificación.	5 min.	Subgerente de Presupuesto.	Impacto de la Modificación Presupuestaria.	Gerencia Administrativa.
8	Solicitar ajuste de POA.	Hacer saber a UPEG el ajuste para el POA.	Memorando.	Solicitar a la UPEG mediante memorándum el ajuste del POA.	2880 min	Maxima Autoridad.	Memorando de reajuste del POA.	UPEG
9	Ajuste del POA.	Realizar el ajuste del POA.	SIAFI GES.	Ajustar el POA en el SIAFI GES.	240 min	UPEG	POA Ajustado	Unidad de Presupuesto.
10	Verificar la MP en SIAFI	Enviar MP estado verificado Inst.	SIAFI.	Ingresar en SIAFI realizar la verificación.	20 min	Subgerente de Presupuesto.	Modificación en estado Verificado Inst	Gerencia Administrativa
11	Aprobación de Modificación presupuestaria.	Aprobación de la Modificación Presupuestaria	SIAFI.	Ingresar al SIAFI con perfil 483 para probar modificación presupuestaria.	60 min	Gerente Administrativo.	Modificación aprobada.	Subgerente de Presupuesto.
12	Verificar si Modificación Presupuestaria debe ser aprobada por SEFIN.	Notificar y solicitar a SEFIN la aprobación de modificación presupuestaria.	Oficio.	¿Modificación presupuestaria debe ser aprobada por SEFIN? Si: Ejecutar actividad No.13 "Enviar solicitud de Modificación presupuestaria a SEFIN" No: Ejecutar actividad No.15 "Autorizar Modificación presupuestaria	5 min.	Subgerente de Presupuesto.	Creación de Oficio.	Maxima Autoridad
13	Enviar a SEFIN Oficio con documentación soporte.	Hacer llegar a SEFIN el oficio con documentación de la modificación Presupuestaria.	Oficio.	Enviar solicitud de Modificación presupuestaria a SEFIN por correspondencia.	2880 min	Maxima Autoridad.	Envío de Oficio.	SEFIN
14	Autorización de MP por SEFIN.	SEFIN analiza y emite dictamen / resolución	Oficio.	Emitir dictamen / resolución.	9120 min	SEFIN		SEFIN
15	Autorización de modificación presupuestaria.	Llevar a la finalización del proceso de modificación.	SIAFI	Autorizar Modificación presupuestaria en sistema e ingresar documento jurídico.	5 Min	SEFIN / Subgerente de Presupuesto.	Documento Autorizado.	Subgerente de Presupuesto.
16	Archivar Documentación.	Archivar documentación soporte	FMP-05	Imprimir documentación soporte y archivar.	15 Min	Subgerente de Presupuesto.	Oficio, FMP-04, FMP-05 y anexos.	Unidad de Presupuesto.
					18650 min. (12.9 días)			


<p>SPE-GA-SP-01</p> 	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p>Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>13 de 17</p>



10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <p>SPE-GA-SP-01</p>	<p align="center">“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p align="center">“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p align="center">Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">14 de 17</p>

11. Gestión del Riesgo

	<p align="center">Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p align="center">MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>	<p align="center">NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> <p align="center">Formulario 27 SPE</p>													
<p>PROCESO: Modificación Presupuestaria</p>															
<p>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</p>															
<p>OBJETIVO: 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	Identificar déficit en estructuras presupuestarias.	No identificar todos los objetos de gasto con déficit.	2	4	A	Revisión de presupuesto actual en cada UE para su identificación.	Revisión de presupuesto actual en cada UE para su identificación.	Revisión de presupuesto actual en cada UE para su identificación.	1	2	B	Aceptar			
2	Elaboración de memorando.	Error en fecha o correlativo.	1	2	B	Revisión minuciosa del memorando.	Revisión minuciosa del memorando.	Revisión minuciosa del memorando.	1	1	B	Aceptar			
3	Revisión de estructuras presupuestarias a modificar.	Mal análisis de estructuras presupuestarias a modificar.	1	5	A	Revisión detallada cada una de las UE y sus objetos del gasto.	Revisión detallada cada una de las UE y sus objetos del gasto.	Revisión detallada cada una de las UE y sus objetos del gasto.	1	2	B	Aceptar			
4	Elaborar formulario FMP-04 de solicitud de modificación presupuestaria	Mal llenado del formato FMP-04	1	3	M	Revisión detallada de FMP-04.	Plantilla de FMP-04 con los objetos ordenados por UE.	Plantilla de FMP-04 con los objetos ordenados por UE.	1	1	B	Aceptar			
5	Firma de autorización del formulario FMP-04	Firma en espacio equivocado.	1	2	B	Espacios con los nombres de puesto donde firmar.	Espacios con los nombres de puesto donde firmar.	Espacios con los nombres de puesto donde firmar.	1	1	B	Aceptar			
6	Ingreso de modificación a SIAFL	Mal ingreso en SIAFL	1	2	B	Ingreso por UE en orden SIAFL	Ingreso por UE en orden SIAFL	Ingreso por UE en orden SIAFL	1	1	B	Aceptar			
7	Alcance de la modificación presupuestaria.	No identificar que afecta POA	1	5	A	Verificar todas las estructuras presupuestarias.	SIAFL notifica impacto en POA.	Verificar todas las estructuras presupuestarias.	1	2	B	Aceptar			
8	Solicitar ajuste de POA	Retraso en solicitud de ajuste.	1	2	B	Se le hace llegar a MA solicitud de ajuste del POA.	Se le hace llegar a MA solicitud de ajuste del POA.	Se le hace llegar a MA solicitud de ajuste del POA.	1	1	B	Aceptar			
9	Ajuste del POA.	Perfil equivocado en SIAFL	2	2	B	Ingresar correctamente en SIAFL GES.	Ingresar correctamente en SIAFL GES.	Ingresar correctamente en SIAFL GES.	1	2	B	Aceptar			
10	Verificar la MP en SIAFL	Perfil equivocado en SIAFL	1	2	B	Ingresar con perfil correcto en SIAFL	Ingresar con perfil correcto en SIAFL	Ingresar con perfil correcto en SIAFL	1	1	B	Aceptar			
11	Aprobación de Modificación presupuestaria.	No aprobar a tiempo.	1	3	M	Enviar solicitud de aprobación a GA.	Notificar verbalmente que ya tiene solicitud en SIAFL	Notificación al correo electrónico.	1	1	B	Aceptar			
12	Verificar si Modificación Presupuestaria debe ser aprobada por SEFIN.	MP no procede sin autorización de SEFIN.	3	3	A	Se envía solicitud a SEFIN para aprobación de MP.	Se envía solicitud a SEFIN para aprobación de MP.	Se envía solicitud a SEFIN para aprobación de MP.	1	2	B	Aceptar			
13	Enviar a SEFIN Oficio con documentación soporte.	MA no se encuentra.	1	3	M	Dejar designado en caso de no estar.	Dejar designado en caso de no estar.	Dejar designado en caso de no estar.	1	1	B	Aceptar			
14	Autorización de MP por SEFIN.	SEFIN no aprueba MP.	1	5	A	Detallar todos los motivos de la solicitud para evitar ser devuelta o rechazada.	Soportes con justificación detallada de la solicitud.	Soportes con justificación detallada de la solicitud.	1	3	M	Aceptar			
15	Autorización de modificación presupuestaria.	Perfil equivocado en SIAFL	1	2	B	Ingresar con perfil correcto en SIAFL	Ingresar con perfil correcto en SIAFL	Ingresar con perfil correcto en SIAFL	1	1	B	Aceptar			
16	Archivar Documentación.	Documentación se extravía.	1	3	M	Guardar correcta y seguramente la documentación.	Guardar correcta y seguramente la documentación.	Guardar digitalmente toda la documentación.	1	1	B	Aceptar			
Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4	Columna 5	Columna 6	Columna 7	Columna 8	Columna 9	Columna 10	Columna 11	Columna 12	Columna 13	Columna 14	Columna 15	Columna 16
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:			
Firma:						Firma:						Firma:			
Fecha:						Fecha:						Fecha:			



 <p>SPE-GA-SP-01</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p>Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>15 de 17</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		Si, todas las MP 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 MP 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 MP 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 MP se programa y ejecuta de acuerdo a los objetivos del POA y PEI de modo que no afecten sus objetivos.

13. Bibliografía


- 1) SEFIN, Secretaría de Finanzas, Modulo de Modificación Presupuestaria, Honduras, 2008.
- 2) SEFIN, Secretaría de Finanzas, Manual de Clasificadores Presupuestarios, Honduras 2018.
- 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 Publico, Honduras, 2022.
- 4) DGP-SEFIN, Dirección General de Presupuesto-Secretaría de Finanzas, Disposiciones Generales 2023, Honduras, 2023.

 <p>SPE-GA-SP-01</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“UNIDAD PRESUPUESTO”</p>	
<p>GM-GASP-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”</p> <p>Fecha: 27 de octubre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>16 de 17</p>

14. Anexos

ANEXO 1

FORM. F-04



FORMULARIO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

No.	DOCUMENTO DE ORIGEN	FECHA DEL DOCTO DE ORIGEN			NUMERO FORMULARIO			FECHA DE ELABORACION		
		DIA	MES	AÑO				DIA	MES	AÑO
					No. FORMUL. ANTERIOR					
								DIA	MES	AÑO

CLASE DE MODIFICACION	ADICION (ADIC)	DISMINUCION (DISM)	TRASPASO (TRASP)	TRASPASO INTER. (INSTIT. (TRSI))	REVERSION		
FINANCIAMIENTO	CODIGO	DESCRIPCION FUENTE FINANCIAMIENTO		CODIGO	DESCRIPCION ORGANISMO FINANCIADOR		
	11	Fondos Nacionales		01	Tesoro Nacional		

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS INCREMENTADAS

INST.	GA	UE	PROG.	SUBPRG.	PROY.	ACT/OBR.	OBJETO	BENEFIC	DESCRIPCION DE CUENTAS	IMPORTE
TOTAL:										-



ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DISMINUIDAS

INST.	GA	UE	PROG.	SUBPRG.	PROY.	ACT/OBR.	OBJETO	BENEFIC	DESCRIPCION DE CUENTAS	IMPORTE
TOTAL:										-

AUTORIZACION DEL REGISTRO DE ESTA OPERACIÓN:

Ricardo Arturo Salgado Bonilla Secretario de Estado	María Eugenia Maradiaga Lainez Gerente Administrativo	Ing. Daniel Eduardo Gallardo Ramos Sub Gerente de Presupuesto

Original : DGP
1era. Copia: Gerencia Administrativa
2da. Copia : Unidad Ejecutoras Afectadas
3ra. Copia : Unidad de Planeamiento (UPEG)

SPE-GA-SP-01  Planificación Estratégica Gobierno de la República	"SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA" "UNIDAD PRESUPUESTO"	
GM-GASP-001 Versión "1.0"	"MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS" Fecha: 27 de octubre 2023	ONADICI 17 de 17

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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