

Manual de Procesos y Procedimientos

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

MPP-SPTO-01

Versión octubre 2021

Secretaría de Desarrollo Económico SDE

Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del valle, torre 1, pisos 8 y 9

Tel. 2242-8341 web: www.sde.gob.hn

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A

INDICE

I.	Introducción.....	2
II.	Antecedentes de Ley.....	2
III.	Objetivo del Manual.....	3
IV.	Justificación del Manual	3
V.	Estructura Organizativa.....	4
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos	6
1.	Viáticos Nacionales	27
2.	Viáticos al Exterior.....	31
3.	Materiales y Suministros	33
4.	Pasajes Nacionales y al Exterior	35
5.	Servicios Públicos	41
VII.	Simbología Utilizada.....	54
VIII.	Anexos	16
IX.	Validación.....	54

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Secretaría de Desarrollo Económico - SDE	
	Manual de Procesos y Procedimientos	

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico** y se constituye en 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 rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional

II. Antecedentes de Ley

Con base en lo establecido en Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, **DECRETO EJECUTIVO PCM-008-97, SECCIÓN SÉPTIMA: ORGANOS DE APOYO, SUBSECCIÓN PRIMERA: GERENCIA ADMINISTRATIVA** en el Artículo 34 y 35 que menciona lo siguiente:

Artículo 34: La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable de la Administración Presupuestaria, la Administración de los Recursos Humanos y la Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico**.

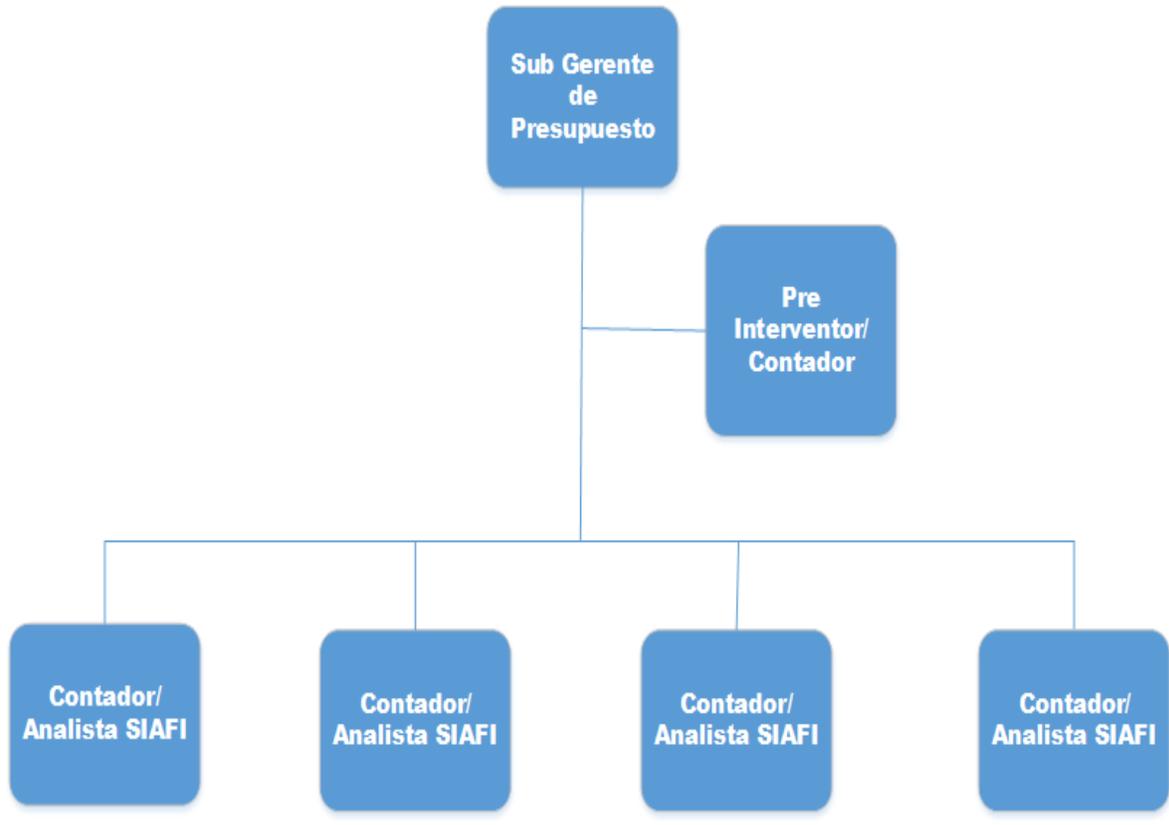
IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

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.

V. Estructura Organizativa

Sub Gerencia de Presupuesto



Funciones

Artículo 35: La Administración Presupuestaria comprende, fundamentalmente, la preparación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría de Estado y de sus dependencias, el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo a la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría de Estado, la asesoría y apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control de presupuesto, la preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos, y el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación para los órganos contralores del Estado.

El Anteproyecto de Presupuesto será preparado de acuerdo con las prioridades y metas de inversión y el gasto público oficialmente establecidas.

La Contabilidad Financiera se ajustara a las normas que emita la Contaduría General de la Republica.

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia de Presupuesto</p>	<p>MPP-SPTO-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Procedimiento para la formulación del presupuesto</p>	

1. Procedimiento para la formulación del presupuesto

Propósito

Formular un Presupuesto de acuerdo a las Políticas Establecidas por la Dirección Superior y el Plan Operativo Anual (POA) preparado por la Dirección Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) como una herramienta base para cumplir con los requerimientos en las diferentes Unidades Ejecutoras, y contribuir así al cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaria de Desarrollo Económico.

Alcance

Este Procedimiento aplica a la planificación, ejecución y evaluación del Presupuesto para el próximo ejercicio fiscal, asimismo para fijar las responsabilidades de la administración Presupuestaria en cuanto a la política salarial, de Inversión pública y del gasto corriente.

Personal Que Interviene

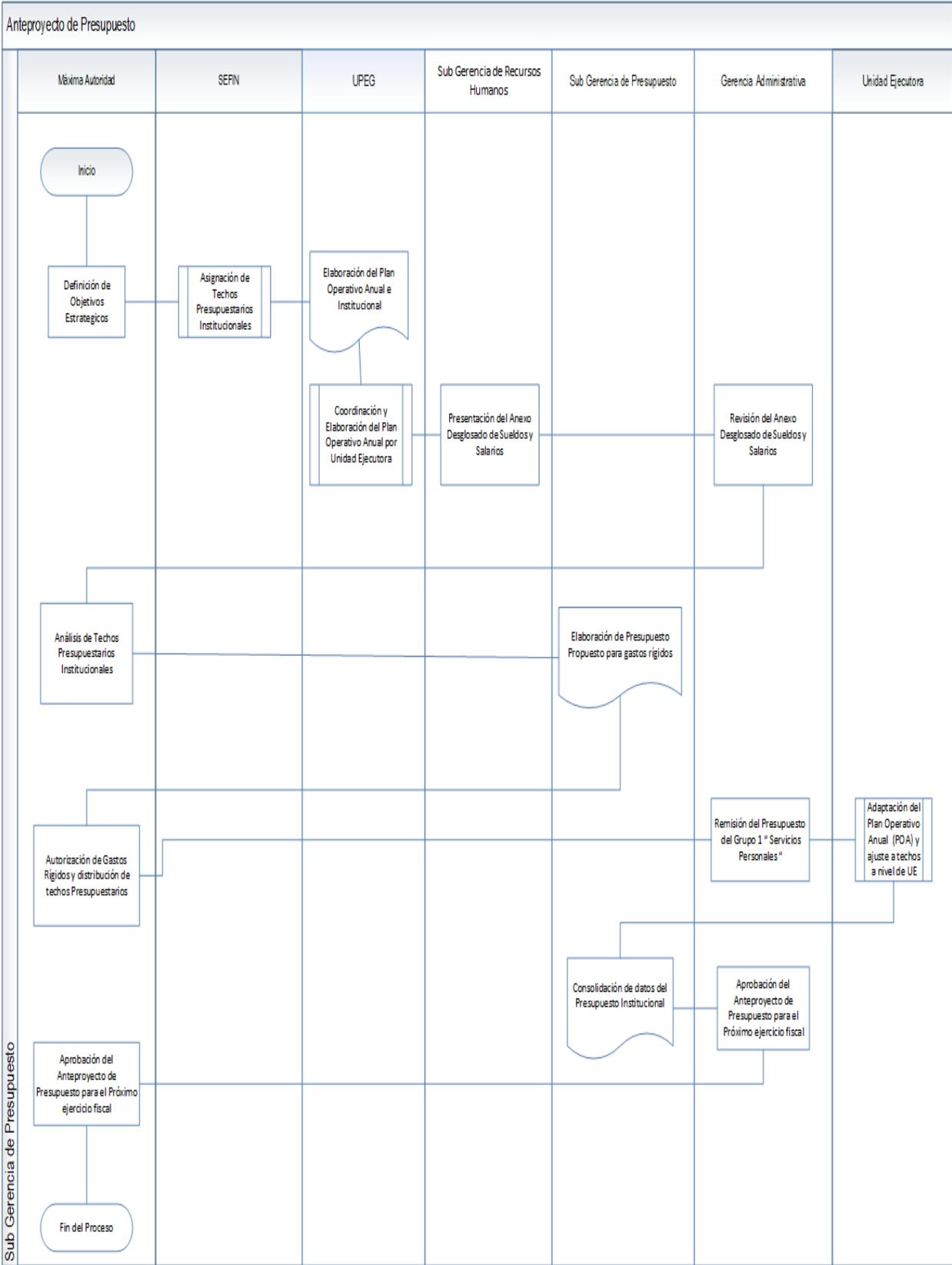
Secretaría de Planificación, Secretaría de Finanzas, Coordinación Superior, UPEG, Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Recursos Humanos y Unidades Ejecutoras.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Definición de objetivos estratégicos	1.1 Define los Objetivos Estratégicos e Institucionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.	Máxima Autoridad Institucional
2. Asignación de techos presupuestarios	2.1 Asigna los techos presupuestarios, a la Secretaria de Desarrollo Económico.	Secretaría de Finanzas (SEFIN)

institucionales		
3. Coordinación y elaboración del plan operativo anual por unidad ejecutora.	3.1 Coordina conjuntamente con la Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Presupuesto y las Unidades Ejecutoras (UE) la preparación del Plan Operativo Anual (POA). 3.2 Elabora el Plan Operativo Anual por Unidad Ejecutora.	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)
4. Elaboración del plan operativo anual institucional de la secretaria	4.1 Elabora del Plan Operativo Anual (POA) Institucional de la Secretaria de Desarrollo Económico.	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)
5. Presentación del anexo desglosado de sueldos	5.1 Presenta el anexo desglosado de sueldos a la Gerencia Administrativa.	Subgerencia de Recursos Humanos
6. Revisión del anexo desglosado de sueldos	6.1 Revisa conjuntamente con la Subgerencia de Presupuesto el anexo desglosado de sueldos.	Gerencia Administrativa
7. Análisis de techos presupuestarios institucionales	7.1 Analiza conjuntamente con la Gerencia Administrativa los Techos Presupuestarios asignados a la Institución.	Máxima Autoridad
8. Elaboración de presupuesto propuesto de gastos rígidos	8.1 Elabora conjuntamente con la Gerencia Administrativa, una Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto contemplando los gastos rígidos debidamente autorizados por Secretaria de Finanzas.	Subgerencia de Presupuesto
9. Autorización gastos rígidos y distribución de techos presupuestarios	9.1 Autoriza el Presupuesto programado con los gastos rígidos y la aprobación de los Techos por Unidad Ejecutora. 9.2 Distribuye los Techos Presupuestarios por Unidades Ejecutoras (UE) y Grupos de Gastos.	Máxima Autoridad Institucional
10. Remisión del presupuesto del "grupo 10000" servicios personales	10.1 Remite a las Unidades Ejecutoras el Presupuesto del Grupo 10000 <i>Sueldos y Salarios</i> , para el ingreso al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI.	Gerencia Administrativa
11. Adaptación del plan operativo anual (poa) y ajustes a techos a nivel de UE	11.1 Adapta el Plan Operativo Anual (POA) con respecto a los Techos presupuestarios asignados para la formulación del Presupuesto por la Gerencia Administrativa. 11.2 Clasificación del Presupuesto por Objeto de Gasto según catálogo de cuentas de la Secretaria de Finanzas para ajustarlo al Techo Presupuestado.	Unidad Ejecutora

	11.3 Ingresar y Aprueba el Presupuesto proyectado para el próximo ejercicio fiscal.	
12. consolidación de datos del presupuesto institucional	12.1 Analiza, revisa y Ajusta el Anteproyecto de Presupuesto conjuntamente con la Subgerencia de Presupuesto. 12.2 Consolida los datos en el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución.	Gerencia Administrativa Subgerencia de Presupuesto
13. Aprobación del presupuesto para el próximo ejercicio fiscal	13.1 Aprueba el Presupuesto formulado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI.	Gerencia Administrativa
14. Autorización del anteproyecto de presupuesto	14.1 Autoriza el anteproyecto de Presupuesto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI.	Máxima Autoridad
	FIN DEL PROCESO	



Sub Gerencia de Presupuesto

Documentos de Referencia:

Anteproyecto de Presupuesto

Base Legal:

- Ley Orgánica del Presupuesto,
- Normas Técnicas de Presupuesto.
- La Constitución de la Republica y
- La Ley de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Presupuesto

	Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia de Presupuesto	MPP-SPTO-01 Versión OCTUBRE 2021
	Procedimiento para la programación financiera mensual del presupuesto de la secretaria	

2. Procedimiento de programación financiera mensual del presupuesto.

Propósito:

Presentar mensualmente la Programación Financiera a la Tesorería General de la Republica para el financiamiento de los requerimientos de las diferentes Unidades Ejecutorias de esta Institución para el cumplimiento de los objetivos.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes presentadas por las Unidades Ejecutoras de la Secretaria de Desarrollo Económico.

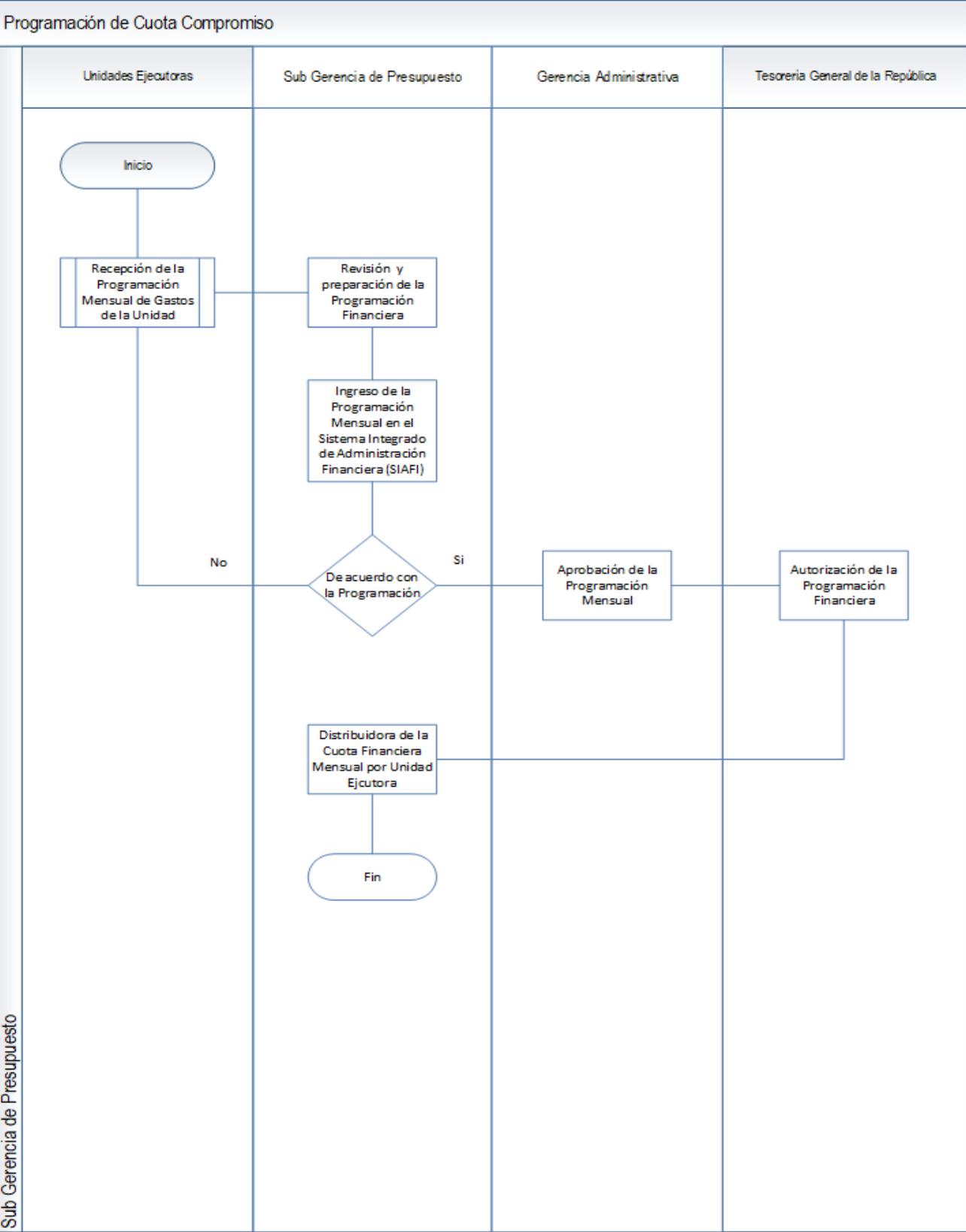
Personal que Interviene:

Unidad Ejecutora, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Presupuesto, Gerencia Administrativa, y Tesorería General de la Republica.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Recepción De La Programación Mensual De Gastos De La Unidad Ejecutor	1.1 Recepción de la Unidad Ejecutora Programación Mensual de Gastos. 1.2 Recepción de programación de Planilla Mensual de Sueldos a Pagar.	Subgerente de Presupuesto
2.- Revisión y Preparación De La Programación Financiera	2.1 Revisa de datos históricos de ejecución los gastos. Clasifica los Gastos por Clase de Gasto y Fuente de Financiamiento y Unidad Ejecutora. 2.2 Analiza los Datos obtenidos de acuerdo a los datos históricos consolidados	Subgerente de Presupuesto
3. Ingreso De La Programación Financiera Mensual En El Sistema SIAFI	3.1 Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) por Unidad Ejecutora y Fuente de Financiamiento. 3.2 Presenta a la Gerencia Administrativa la propuesta de Programación Financiera Mensual de Financiamiento.	Subgerente de Presupuesto

4. Aprobación De La Programación Financiera Mensual	4.1 Revisa de la Programación Financiera Mensual. 4.2 Ordena a la Subgerencia de Presupuesto realizar los 4.3 Ajustes respectivos cuando se presenta el caso. 4.4 Aprueba la Programación Financiera Mensual. 4.5 Presenta la Programación Financiera Mensual a la Tesorería General de la Republica.	Gerente Administrativo
5. Autorización De La Programación Financiera	5.1 Aprueba la Cuota Financiera.	Tesorería General de la República
6. Distribución De La Cuota Financiera Mensual Por Unidad Ejecutora	6.1 Distribuye a cada Unidad Ejecutora la Cuota Financiera conforme la aprobación de la Tesorería General de la Republica	Subgerente de Presupuesto
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Sub Gerencia de Presupuesto

Documentos de Referencia:

Anteproyecto de Presupuesto

Base Legal:

- Ley Orgánica del Presupuesto
- Normas Técnicas de Tesorería
- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes,
- La constitución de la Republica y
- La Ley de la Administración Pública.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Sub Gerencia de Presupuesto</p>	<p>MPP-SPTO-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Procedimiento para la incorporación de fondos propios al presupuesto</p>	

3. Procedimiento para la Incorporación de Fondos Propios al Presupuesto

La Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 y 18 de las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente que define el procedimiento para la incorporación de recursos propios generados por la Secretaría de Desarrollo Económico.

Propósito:

Incorporar al Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Económico los Recursos Propios obtenidos por la venta de servicios, Licencia de Importación de productos, certificaciones, Registro de Licencias de Distribución, Representantes y Agentes, Constancia de Incorporación a ZOLI y Constancias de Beneficios Vigentes, y multas impuestas por la Ley de Protección al Consumidor, con la finalidad de atender las necesidades de insumos o requerimientos de la Institución, que no se pueden atender con el Presupuesto de la Secretaría.

Alcance:

Este procedimiento aplica a las decisiones tomadas por la máxima autoridad de esta Secretaría conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto.

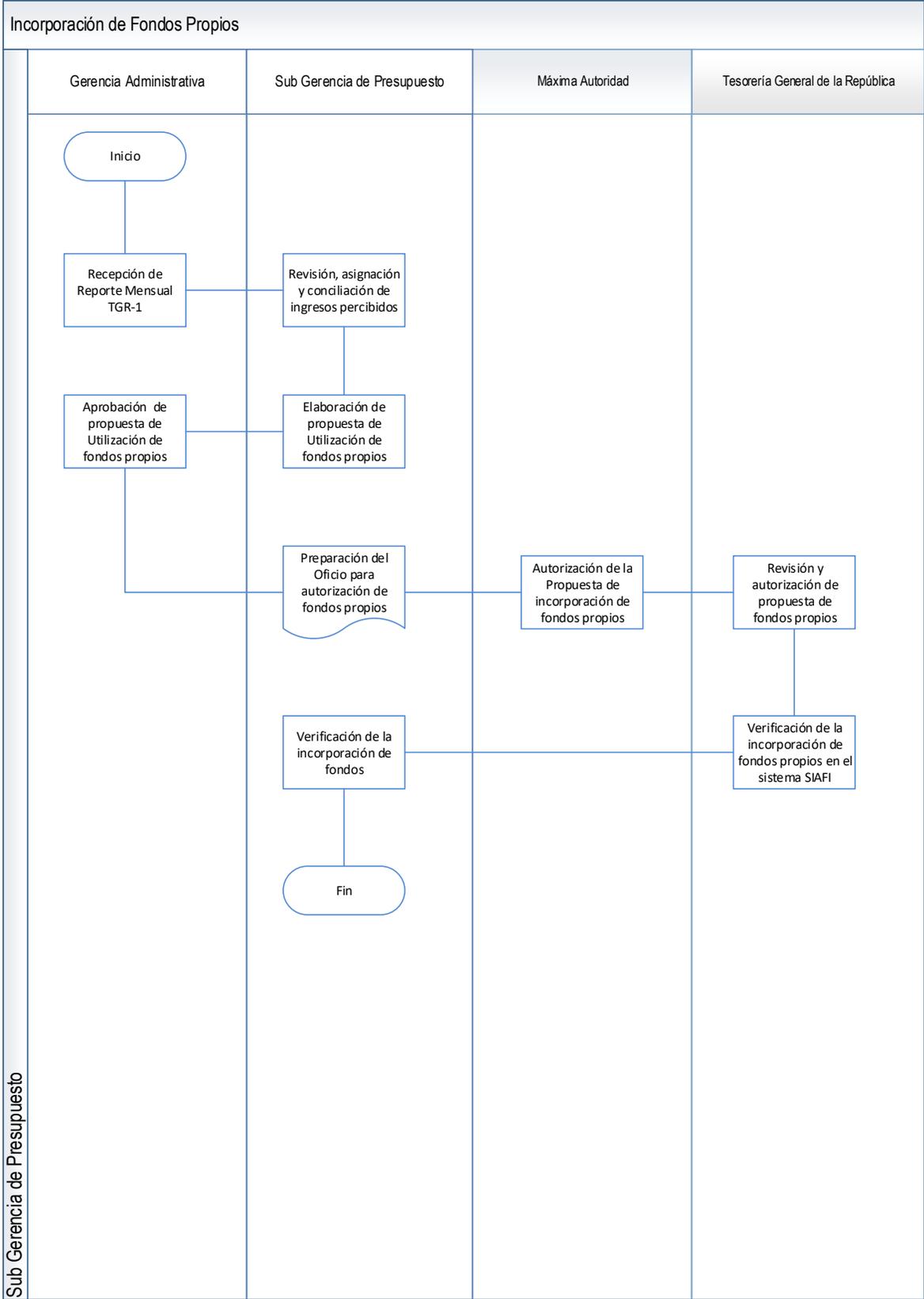
Personal que Interviene:

Dirección General de Protección al Consumidor, Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, Dirección General de Sectores Productivos, Sistema Nacional de Calidad, Secretaría General, Sub Gerencia de Presupuesto, Unidad de Planeamiento, Gerencia Administrativa, Máxima Autoridad y Análisis de Ingresos SEFIN.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.- Recepción del reporte mensual de TGR-1	1.1 Recepcionar el Informe de la Unidad Ejecutora. 1.2 Verifica los ingresos percibidos en el mes.	Gerencia Administrativa

	1.3 Remite la información a la Subgerencia de Presupuesto.	
2.- Revisión, asignación y conciliación de ingresos percibidos.	2.1 Revisa y Registra en el Presupuesto de la Secretaría, el Reporte de ingresos percibidos en el mes.	Sub Gerencia de Presupuesto
3.- Elaboración de propuesta de utilización de fondos propios	3.1 Revisa las Necesidades de insumos presentadas por las Unidades Ejecutoras. 3.2 Revisa el Presupuesto y Proyección de Objeto de Gastos Críticos. 3.3 Elabora los documentos del FP04 y FP05.	Sub Gerente de Presupuesto
4.- Aprobación de las propuestas de financiamiento con fondos propios	4.1 Revisa de Propuesta de Incorporación de Fondos Propios. 4.2 Aprueba la propuesta de Incorporación de Fondos Propios, aprobando el FP04 Y FP05. 4.4 Elabora la Solicitud a nombre de la Secretaría de Finanzas para la Incorporación de Recursos Propios. 4.5 Solicita la autorización a la Máxima Autoridad de ésta Secretaría.	Gerente Administrativo
5.- Autorización de las propuestas de financiamiento	5.1 Autoriza el Oficio de Solicitud de Incorporación de Recursos Propios al Presupuesto vigente de la Secretaría. 5.2 Devuelve el Oficio a la Gerencia Administrativa para el seguimiento de los trámites pertinentes en la SEFIN.	Máxima Autoridad
6.- Revisión y autorización de propuesta de financiamiento	6.1 Revisa la Solicitud de la Incorporación de Recursos Propios al Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Desarrollo Económico. 6.2 Autoriza Solicitud de la Incorporación de Recursos Propios. 6.3 Incorpora los Fondos al Sistema SIAFI.	Dirección General de Presupuesto /SEFIN
7. Verificación de la incorporación de fondos propios en el sistema.	7.1 Verifica si la SEFIN ha incorporado en el Presupuesto, el monto solicitado por de fondos propios en el Sistema SIAFI	Sub Gerente de Presupuesto
	FIN DEL PROCESO	



Sub Gerencia de Presupuesto

Documentos de Referencia:

- Oficios de Remisión de los TGR-1
- Oficio de Remisión a SEFIN
- FMP- 04 Y FMP- 05

Base Legal:

- Ley Orgánica del Presupuesto,
- Normas Técnicas de Presupuesto,
- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes,
- La Constitución de la Republica y
- La Ley de la Administración Pública.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia de Presupuesto</p>	<p>MPP-SPTO-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Procedimiento para efectuar las modificaciones presupuestarias internas y a través de SEFIN.</p>	

4. Procedimiento para modificaciones presupuestarias internas y a través de SEFIN

La Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 35 y 51; y en las Normas Técnicas del Presupuesto Artículo 18, 19 y 21, competencia de las Secretarías de Estado a través de las Gerencias Administrativas la solicitud de las modificaciones presupuestaria a la Secretaría de Finanzas y Modificaciones Presupuestarias Internas aprobadas por la Máxima Autoridad.

Propósito:

Realizar ajustes al Presupuesto para poder alcanzar los objetivos establecidos por los Programas y Unidades Ejecutoras dependientes de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Económico en el cual se logrará mantener un efecto de redistribución de los recursos.

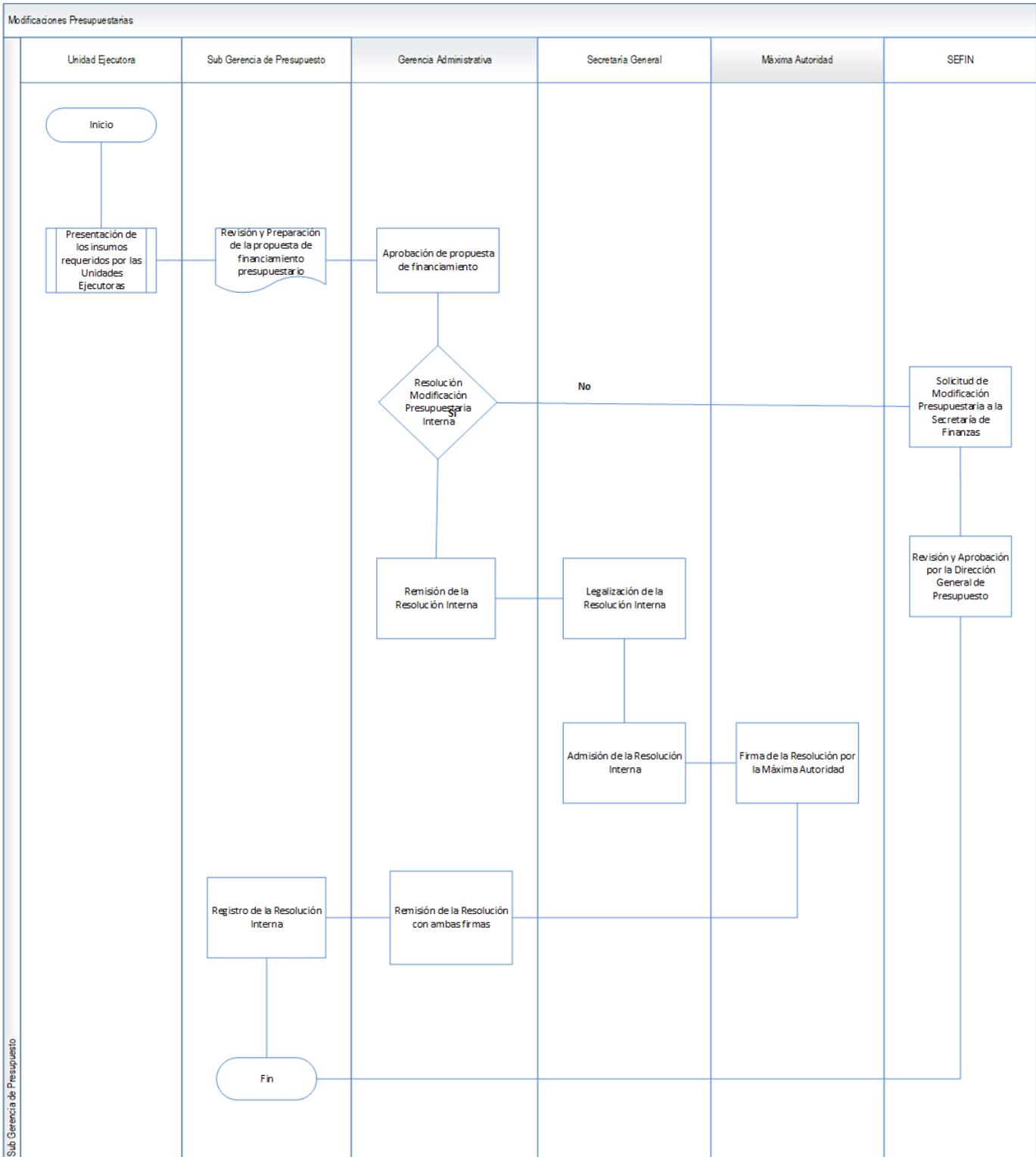
Personal que Interviene:

Unidades Ejecutoras, Subgerencia de Presupuesto, Gerencia Administrativa, Máxima Autoridad Institucional, Secretaría de Finanzas/Dirección General de Presupuesto

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.- Presentación de la solicitud por las unidades ejecutoras.	1.1 Presenta el detalle de insumos requeridos para el desarrollo de las actividades o tareas de la Unidad.	Unidades Ejecutoras
2.- Revisión y preparación de la propuesta de financiamiento presupuestario	2.1 Revisa los requerimientos solicitados por de las Unidades Ejecutoras que no tienen financiamiento. 2.2 Revisa en el Presupuesto si existe alguna fuente de financiamiento para cubrir los requerimientos solicitados. Elabora la Resolución de Propuesta de financiamiento y la remite a la Gerencia Administrativa.	Subgerente de Presupuesto

3.- Aprobación de propuesta de financiamiento presupuestario	3.1 Revisa la propuesta de financiamiento presentada por la Subgerencia de Presupuesto. 3.2 Aprueba la propuesta de Financiamiento. 3.2.1 Si es Resolución Interna Pasa a la Etapa 4 sino pasa a la Etapa 9.	Gerencia Administrativa
4.- Remisión de la resolución interna a la secretaria general	4.1 Remite a Secretaria General la Resolución Interna de Modificaciones Presupuestarias, para refrendar el acto administrativo.	Gerencia Administrativa
5.- Legalización de la resolución interna	5.1.- Legaliza la Resolución Interna presentada por Modificaciones Presupuestarias.	Secretaria General
6.- Autorización del titular de la secretaria las modificaciones presupuestarias	6.1 Firma la Resolución Interna de Propuesta de financiamiento. 6.2 Entrega el documento a la Gerencia Administrativa. 6.3 Autoriza la propuesta de financiamiento de las modificaciones de los renglones presupuestarios del Presupuesto vigente de la Secretaria. 6.4 Entrega el documento a la Gerencia Administrativa.	Máxima Autoridad
7.- Admisión de resolución interna de la secretaria general	7.1 Recibe la Resolución Interna y la remite a la Sub Gerencia de Presupuesto.	Gerencia Administrativa
8.- Remisión de la resolución interna a la subgerencia de presupuesto.	8.1 Recibe la Resolución Interna y la registra en el Sistema SIAFI.	Subgerente de Presupuesto
9.- Remisión de la solicitud de modificaciones presupuestarias a la secretaria de finanzas	9.1 Remite la Solicitud de Propuesta de Modificaciones Presupuestarias a la Secretaria de Finanzas.	Gerencia Administrativa
10.- Revisión y aprobación de propuesta de financiamiento presupuestario por la DGP-SEFIN	10.1 Revisa la propuesta de financiamiento para la ejecución de las modificaciones de los renglones presupuestarios del Presupuesto de la Secretaria. 10.2 Aprueba la propuesta o Solicitud de Financiamiento presentada por la Secretaria. 10.3 Emite la Resolución y la registra en el Sistema SIAFI.	Dirección General de Presupuesto/ Secretaria de Finanzas
	FIN DEL PROCESO	



Sub Gerencia de Presupuesto

Documentos de Referencia:

Oficio de Solicitud de Unidad Ejecutora o necesidad de la Gerencia Administrativa.

Base Legal:

- Ley Orgánica del Presupuesto,
- Normas Técnicas de Presupuesto.
- La Constitución de la Republica y
- La Ley de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Presupuesto

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Sub Gerencia de Presupuesto</p>	<p>MPP-SPTO-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Procedimiento para presentar el informe de ejecución financiera trimestral</p>	

5. Procedimiento para presentar el informe de ejecución financiera trimestral

La Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8 de las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente del 2020, “Todas las Instituciones del Gobierno: Central, Desconcentrado y Descentralizado, deberán remitir dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente de finalizado el Trimestre a la Secretaria de Estado en los Despacho de Finanzas (SEFIN), el Informe trimestral en formato digital mediante la entrega de 3 CD's, conteniendo su respectiva ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual y del Presupuesto, así como cualquier otra información de relevancia que facilite el análisis de dicho informe, esta misma información debe estar disponible en los sitios WEB de cada institución.

Propósito:

Lograr mediante los Informes Trimestrales evidenciar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, de igual forma exponer una correcta administración financiera.

Alcance:

Aplica a la Secretaria de Desarrollo Económico para regular el origen de los recursos asignados en el presupuesto, y el destino de las salidas financieras

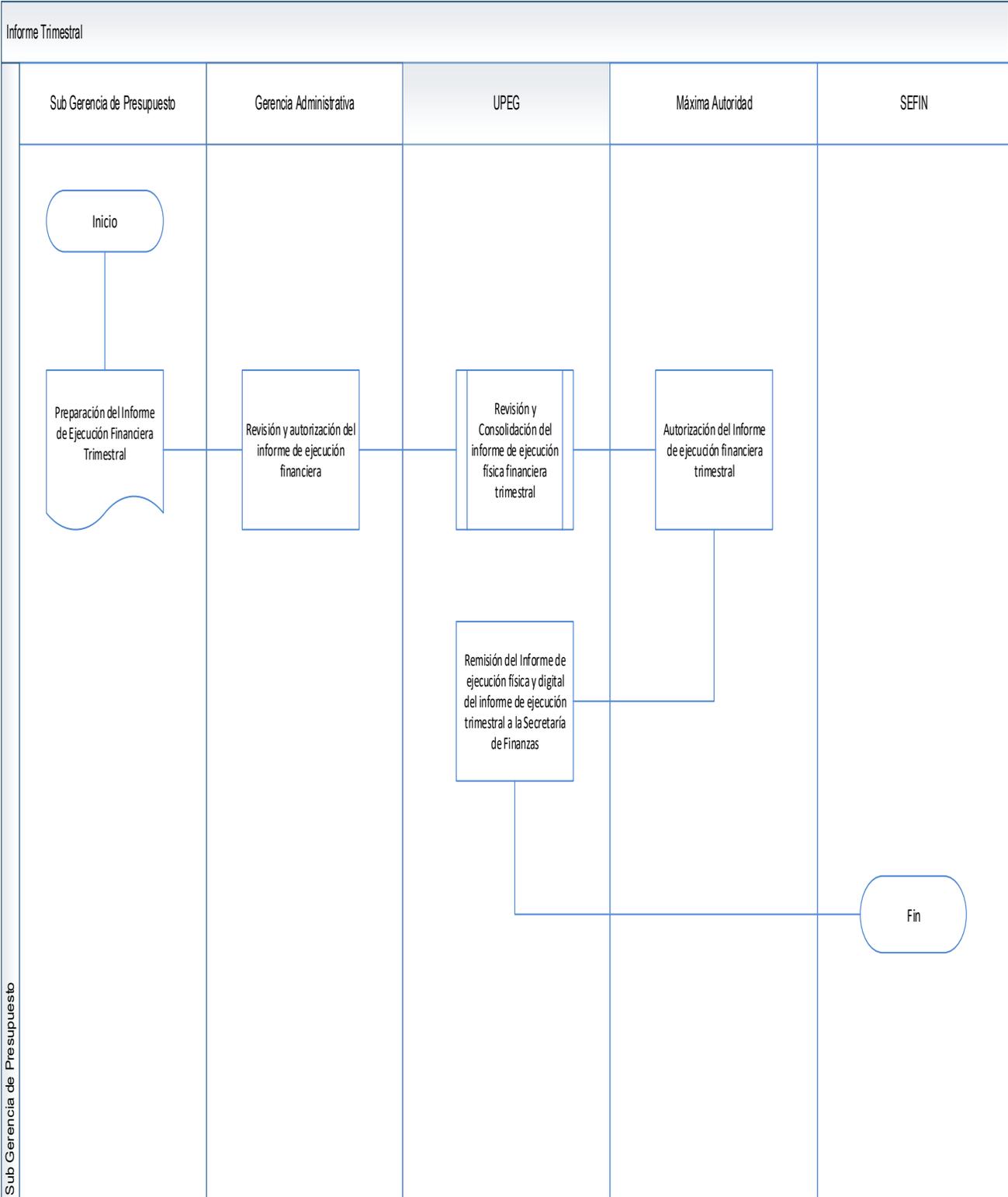
Personal que Interviene:

Sub Gerencia de Presupuesto, Gerencia Administrativa, Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG) y Máxima Autoridad Institucional.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.- Preparación del informe de ejecución financiera trimestral	1.1 Genera la Información del Sistema SIAFI para obtener las cifras de la Ejecución Financiera Trimestral, por fuente de financiamiento, grupo de gasto del periodo comprendido en el trimestre. 1.2 Vacía los datos en el formato acreditado por la SEFIN. 1.3 Explica brevemente la ejecución por grupos, fuentes de financiamiento y resaltar los sucesos más	Subgerente de Presupuesto

	relevantes de la ejecución. 1.4 Remite a la Gerencia Administrativa.	
2.- Revisión y autorización del informe de ejecución financiera	2.1 Revisa del Informe Trimestral Consolidado. 2.2 Autoriza el Informe de Programación Financiera Trimestral. 2.3 Remite el documento a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG).	Gerente Administrativo
3.- Revisión y consolidación del informe de ejecución física financiera trimestral	3.1 Revisa y Consolida el informe de Ejecución Física y Financiera del Trimestre. 3.2 Remite el Informe a la Máxima Autoridad.	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
4.- Autorización del informe de ejecución física financiera trimestral	4.1 Autoriza el Informe Trimestral Consolidado. 4.2 Devuelve el Informe a la Unidad de Planeamiento para el seguimiento del trámite.	Máxima Autoridad Institucional
	FIN DEL PROCESO	



Documentos de Referencia:

Anteproyecto de Presupuesto

Base Legal:

- Ley Orgánica del Presupuesto,
- Normas Técnicas de Presupuesto.
- La Constitución de la Republica y
- La Ley de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Presupuesto

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Sub Gerencia de Presupuesto</p>	<p>MPP-SPTO-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Viáticos Nacionales</p>	

6. Viáticos Nacionales

La Gerencia Administrativa en cumplimiento a las atribuciones que se le confieren ha implementado el presente procedimiento en base al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo No. 0696 emitido el 18 de noviembre del año 2008; que refiere las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la Republica para todas las dependencias de la Administración Pública Central.

Propósito:

Conceder en el tiempo oportuno las asignaciones en concepto de viáticos y otros gastos de viaje a los funcionarios y empleados de esta Secretaría, aplicando las disposiciones del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje vigente.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios y empleados de esta Secretaría de Estado que realizan viajes en misión oficial dentro y fuera del país.

Personal que Interviene:

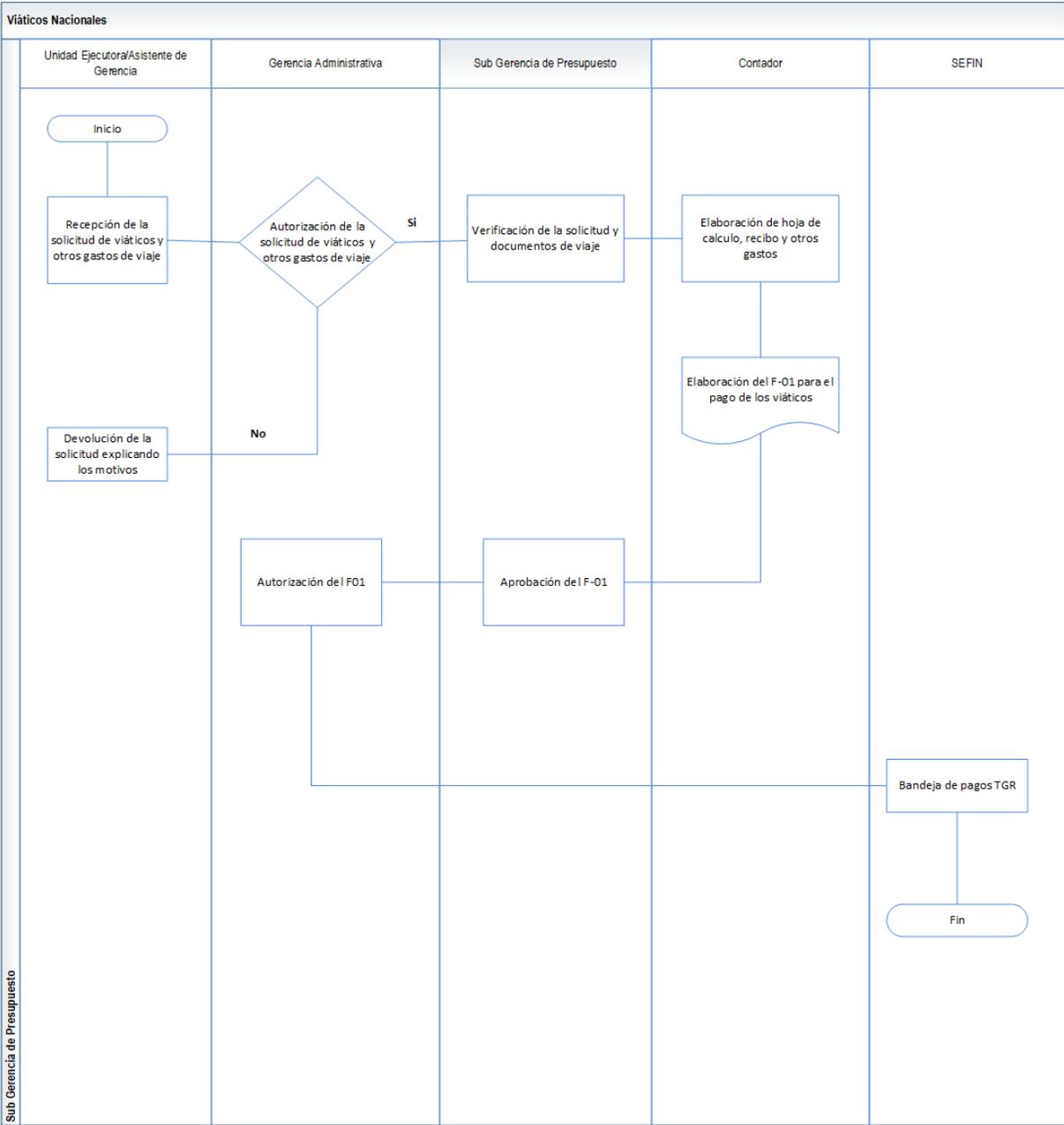
Unidad Ejecutora, Gerencia Administrativa, Asistente de Gerencia, Sub gerente de Presupuesto, Pre interventor y Contador.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.- Recepción de la solicitud de viáticos y otros gastos de viaje	1.1 Recepcionar de la Unidad Ejecutora solicitante el Memorando y la Solicitud de viáticos del Funcionario o empleado que realizará el viaje. 1.2 Remite los documentos a la Gerencia Administrativa.	Asistente De Gerencia
2.- Autorización de la solicitud de viáticos	2.1 Autoriza la solicitud de viáticos. 2.2 Remite la Solicitud de viáticos y documentación soporte al Sub Gerente de Presupuesto para el seguimiento del proceso de pago.	Gerencia Administrativa
3.- Verificación de los documentos	3.1 Verifica que la documentación se encuentre completa: Hoja de cálculo, Memorándum autorizado por el Vice Ministro	Sub Gerente de Presupuesto/Pre

	del área. 3.2 Si cumple con los requisitos pasa a la Etapa 4, sino regresa a la Etapa 1.	interventor
4.- Elaboración y cálculo de los viáticos y otros gastos de viaje.	4.1 Elabora la Hoja de cálculo de Viáticos y otros gastos de viaje previstos según el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje. 4.2 Elabora el o los recibos, y procede a la búsqueda de firmas del Funcionario o empleado que realizará el viaje, misión o gira de trabajo.	Contador
5.- Elaboración del pre compromiso f-01 del pago de viáticos	5.1 Elabora el Pre compromiso (F-01) en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).	Contador
6.- Registro del pre compromiso en el control del gasto	6.1 Registra el pre compromiso F-01 en el control de documentos para aprobación de la Subgerencia de Presupuesto. 6.2 Remite al Subgerente de Presupuesto el Pre compromiso F-01 y documentación soporte para aprobación del gasto.	Contador
7.- Aprobación del gasto en el sistema SIAFI	7.1 Aprueba la información del Pre compromiso F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). 7.2 Traslada la documentación aprobada al Asistente de la Gerencia. 7.3 Devuelve al Pre interventor de gastos con las observaciones de la no aprobación del Pre compromiso.	Sub Gerente de Presupuesto
8.- Autorización del pago en el sistema SIAFI	8.1 Autoriza el gasto según Pre compromiso F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) para que la Tesorería General de la Republica desembolse el pago respectivo.	Gerente Administrativo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

- La entrega de la Liquidación de viáticos se realiza 5 días después del regreso del viaje.



Documentos de Referencia:

Solicitud de viáticos firmada y sellada, recibos firmado por el viajero, facturas originales en la liquidación de viáticos.

Glosario de términos:

F – 01 = Documento de ejecución del gasto.

Base Legal:

- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes y Su Reglamento.

- Acuerdo No. 696-2008 Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje de funcionarios y empleados del poder ejecutivo.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Normas Técnicas de Presupuesto.
- La Ley de la Administración Pública.

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Sub Gerencia de Presupuesto</p>	<p>MPP-SPTO-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Viáticos al Exterior</p>	

7. Viáticos al Exterior.

La Gerencia Administrativa en cumplimiento a las atribuciones que se le confieren ha implementado el presente procedimiento en base al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo No. 0696 emitido el 18 de noviembre del año 2008; que refiere las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la Republica para todas las dependencias de la Administración Pública Central.

Propósito:

Conceder en el tiempo oportuno las asignaciones en concepto de viáticos y otros gastos de viaje a los funcionarios y empleados de esta Secretaría, aplicando las disposiciones del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje vigente.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios y empleados de esta Secretaría de Estado que realizan viajes en misión oficial dentro y fuera del país.

Personal que Interviene:

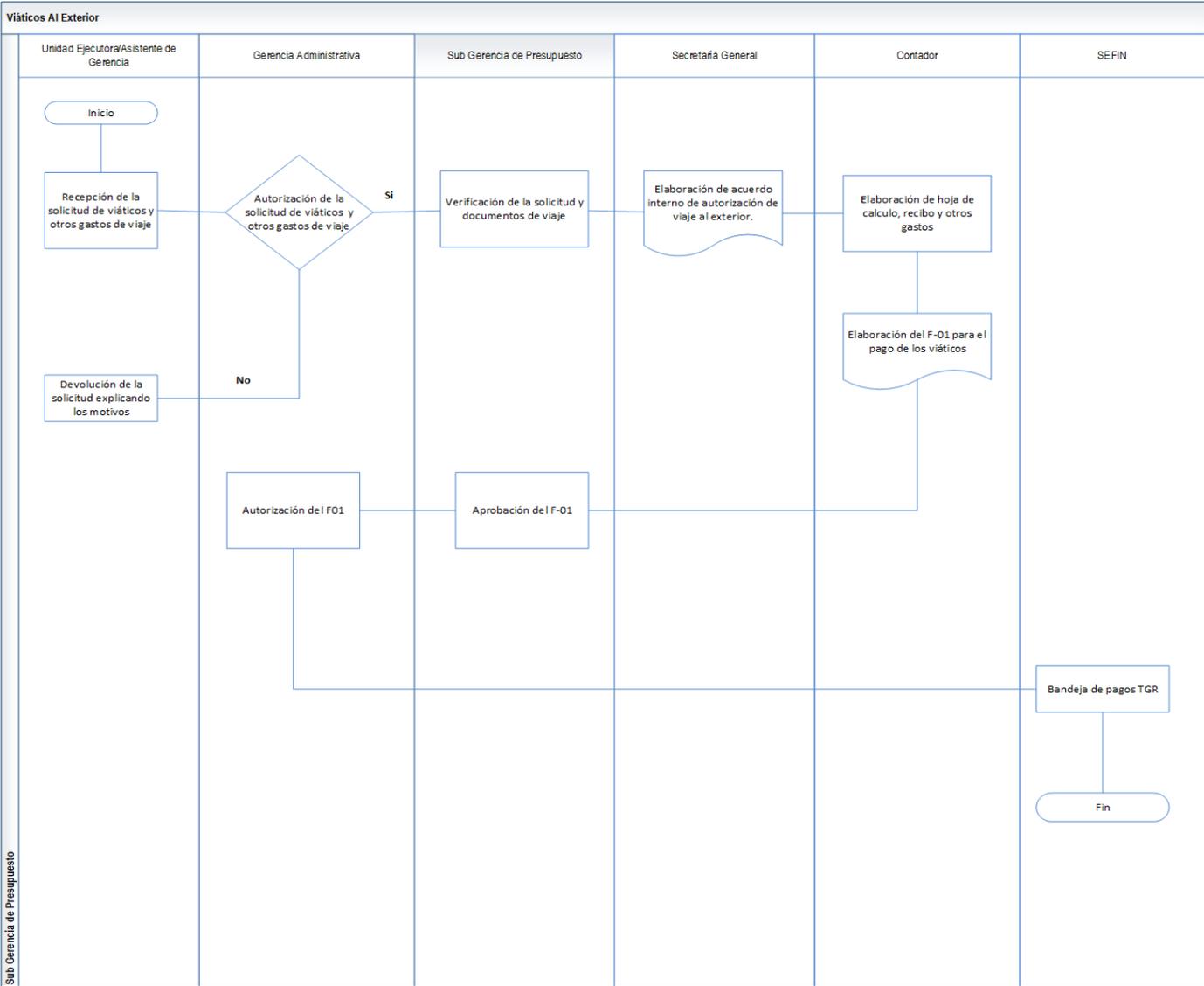
Unidad Ejecutora, Gerencia Administrativa, Asistente de Gerencia, Sub gerente de Presupuesto, Pre interventor y Contador.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.- Recepción de la solicitud de viáticos y otros gastos de viaje	1.1 Recepcionar de la Unidad Ejecutora solicitante el Memorando y la Solicitud de viáticos del Funcionario o empleado que realizará el viaje. 1.2 Remite los documentos a la Gerencia Administrativa.	Asistente De Gerencia
2.- Autorización de la solicitud de viáticos	2.1 Autoriza la solicitud de viáticos. 2.2 Remite la Solicitud de viáticos y documentación soporte al Sub Gerente de Presupuesto para el seguimiento del proceso de pago.	Gerencia Administrativa
3.- Verificación de los documentos	3.1 Verifica que la documentación se encuentre completa: Hoja de cálculo, Memorándum autorizado por el Vice Ministro del área. 3.2 Si cumple con los requisitos pasa a la Etapa 4, sino regresa a la Etapa 1.	Sub Gerente de Presupuesto/Pre interventor

4.- Elaboración y cálculo de los viáticos y otros gastos de viaje	4.1 Elabora la Hoja de cálculo de Viáticos y otros gastos de viaje previstos según el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje. 4.2 Elabora el o los recibos, y procede a la búsqueda de firmas del Funcionario o empleado que realizará el viaje, misión o gira de trabajo.	Contador
5.- Elaboración de acuerdo interno de autorización de viaje al exterior	Solicitud de elaboración de Acuerdo Interno de autorización de Viaje, en el caso que la solicitud de viáticos sea para realizar gira al exterior.	Contador
6.- Elaboración del pre compromiso f-01 del pago de viáticos	6.1 Elabora el Pre compromiso (F-01) en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).	Contador
7.- Registro del pre compromiso en el control del gasto	7.1 Registra el pre compromiso F-01 en el control de documentos para aprobación de la Subgerencia de Presupuesto. 7.2 Remite al Subgerente de Presupuesto el Pre compromiso F-01 y documentación soporte para aprobación del gasto.	Contador
8.- Aprobación del gasto en el sistema SIAFI	8.1 Aprueba la información del Pre compromiso F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). 8.2 Traslada la documentación aprobada al Asistente de la Gerencia. Devuelve al Pre interventor de gastos con las observaciones de la no aprobación del Pre compromiso.	Sub Gerente de Presupuesto
9.- Autorización del pago en el sistema SIAFI	9.1 Autoriza el gasto según Pre compromiso F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) para que la Tesorería General de la Republica desembolse el pago respectivo.	Gerente Administrativo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

- La entrega de la Liquidación de viáticos se realiza 5 días después del regreso del viaje.



Documentos de Referencia:

Solicitud de viáticos firmada y sellada, recibos firmado por el viajero, facturas originales en la liquidación de viáticos.

Glosario de términos:

F – 01 = Documento de Ejecución del Gasto.

Base Legal:

- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes y Su Reglamento.
- Acuerdo No. 696-2008 Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje de funcionarios y empleados del poder ejecutivo.

- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Normas Técnicas de Presupuesto.
- La Ley de la Administración Pública.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia de Presupuesto	MPP-SPTO-01 Versión OCTUBRE 2021
	Pasajes al Exterior	

8. Pasajes al Exterior

La Gerencia Administrativa en cumplimiento a las atribuciones que se le confieren ha implementado el presente procedimiento en base al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo No. 0696 emitido el 18 de noviembre del año 2008; que refiere las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la Republica para todas las dependencias de la Administración Pública Central.

Propósito:

Otros gastos de viaje a los funcionarios y empleados de la Institución para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

Alcance:

Que los funcionarios y empleados de la Institución cuenten con toda la logística necesaria para el desempeño de sus funciones.

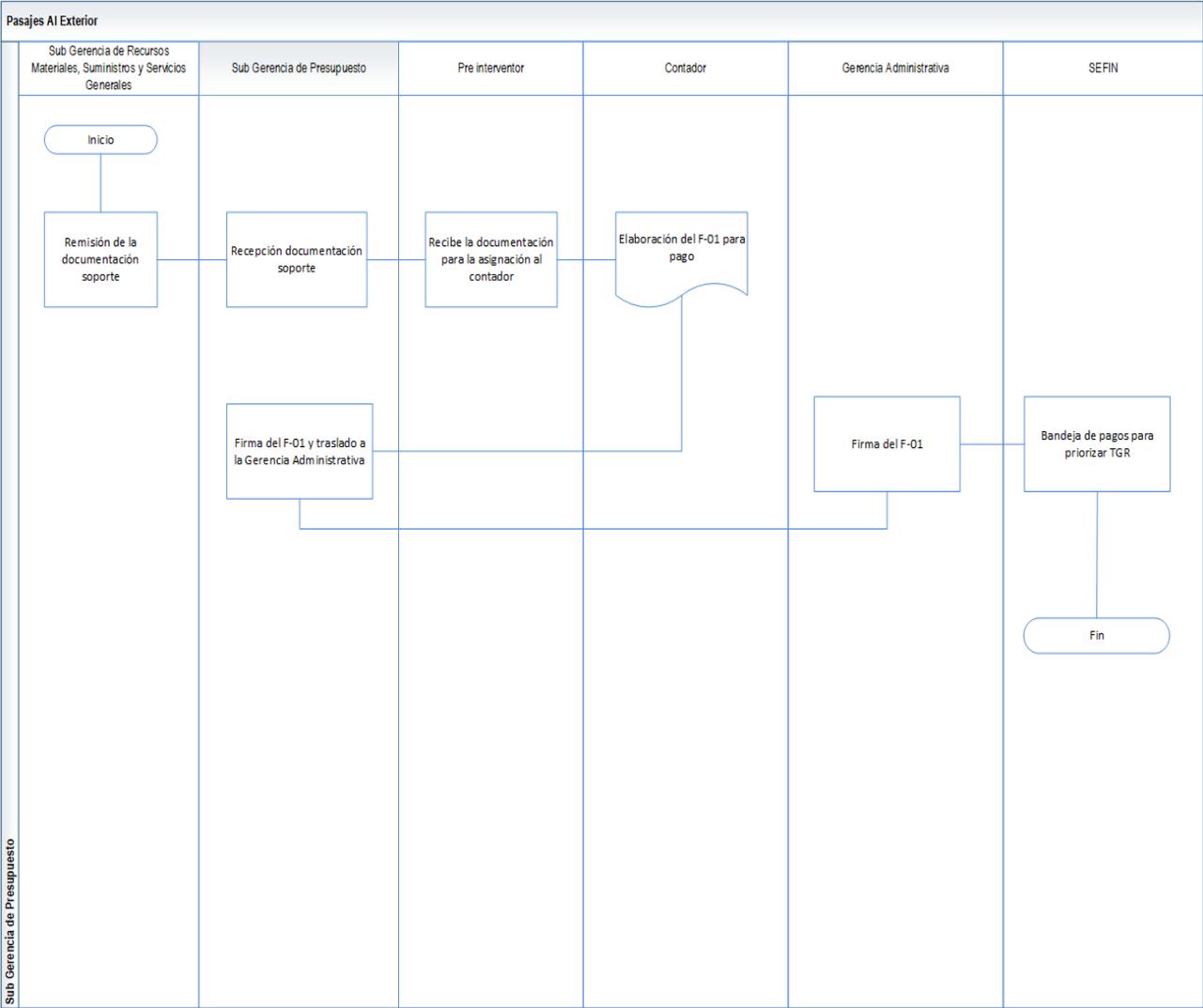
Personal que Interviene:

Dirección solicitante, Despacho Ministerial, Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Materiales, Pre interventor y Contador.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.- Recepción de la documentación	1.1 Una vez comprado el boleto aéreo la Sub Gerencia de recursos materiales, suministros y servicios generales remite a la Sub Gerencia de Presupuesto a documentación soporte (memo de viáticos con la factura y recibo del boleto comprado).	Sub Gerencia de Recursos Materiales, Suministros y Servicios Generales/Sub Gerencia de Presupuesto.
2.- Asignación de la documentación	2.1 Una vez revisada la documentación soporte pasa a elaboración del F-01 para el pago del boleto aéreo. 2.2 Se elabora el F-01 y se pasa al Sub Gerente de Presupuesto.	Sub Gerente Presupuesto/ Pre interventor/Contador

3.- Aprobación	3.1 Aprobación del F- 01 y traslado al Gerente Administrativo. 3.2 Firma F-01 por el Gerente Administrativo	Sub Gerente Presupuesto/Gerente Administrativo
FIN DEL PROCESO		



Documentos de Referencia:

Solicitud de viáticos firmada y sellada, recibos firmado por el viajero, facturas originales en la liquidación de viáticos.

Glosario de términos:

F – 01 = Documento de Ejecución del Gasto.

Base Legal:

- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes y Su Reglamento.
- Acuerdo No. 696-2008 Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje de funcionarios y empleados del poder ejecutivo.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Normas Técnicas de Presupuesto.
- La Ley de la Administración Pública.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia de Presupuesto	MPP-SPTO-01 Versión OCTUBRE 2021
	Materiales y Suministros	

9. Materiales y Suministros

Propósito:

Proveer Bienes y Servicios para satisfacer las necesidades de las diferentes direcciones y unidades de las Institución.

Alcance:

Este procedimiento permite que la adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen en base al Presupuesto del ejercicio fiscal asignado a esta Secretaría de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, Administración Pública y Las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente.

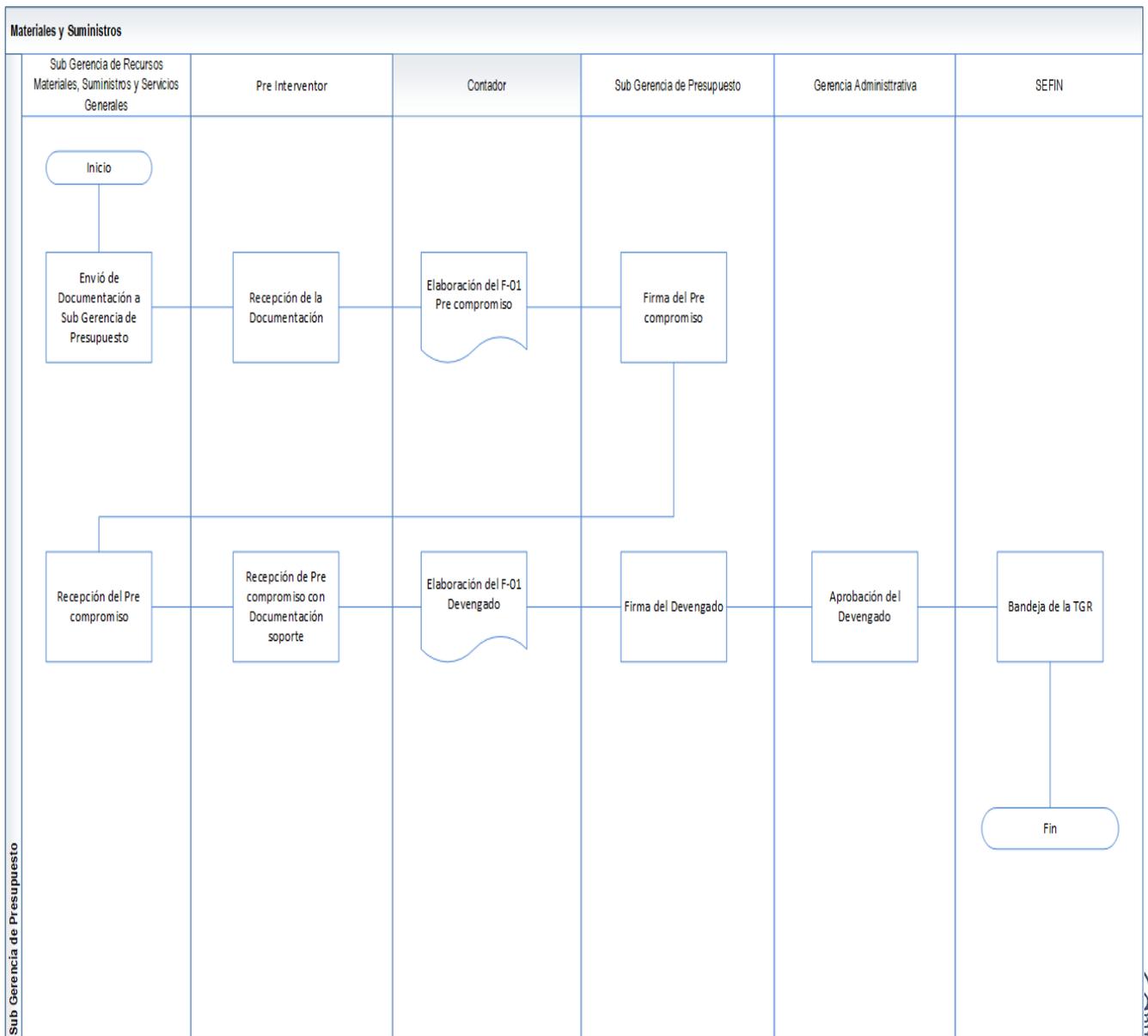
Personal que Interviene:

Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Materiales, Pre interventor y Contador.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.- Recepción de la Documentación	1.1 Se recibe la solicitud con la documentación soporte (Orden de Compra, Comunicación solicitando la compra, cotizaciones y cuadro resumen de dichas cotizaciones) 1.2 Se pasa a pre intervención para la asignación al contador.	Sub Gerencia de Recursos Materiales, Suministros y Servicios Generales/Pre interventor
2.- Elaboración Pre compromiso	2.1 Asignado al contador se procede a cargar el F-01 en el sistema SIAFI a nivel de pre compromiso. 2.2 Se pasa a firma del Sub Gerente de Presupuesto.	Contador / Sub Gerente de presupuesto
3.- Entrega a compras	3.1 Firmado el Pre compromiso se procede a entregarlo al departamento de Compras.	Sub Gerente de presupuesto/ Oficial de Compras
4.- Devolución	4.1 Recibidos los materiales en la proveeduría, se devuelve el Pre compromiso para su pago con la documentación soporte (factura, recibo a nombre de TGR, constancia de solvencia)	Oficial de Compras/ Subgerente de Presupuesto
5.- Elaboración Devengado	5.1 Se pasa al Pre interventor para que asigne de	Pre interventor/Sub

	nuevo al contador y se cargue el F-01 en estado devengado 5.2 Elaborado el Devengado pasa a firma del Sub Gerente de Presupuesto para la firma.	Gerente de presupuesto
6.- Firma	6.1 Se pasa a la Asistente de Gerencia para firma del Gerente Administrativo. 6.2 Firmado por el Gerente Administrativo cae en la bandeja de TGR para su pago.	Asistente Administrativo/Gerente Administrativo/SEFIN
FIN DEL PROCESO		



Documentos de Referencia:

Solicitud de Compra, cotizaciones, resumen de cotizaciones, facturas, recibos, constancia de solvencia fiscal.

Glosario de términos:

F – 01 = Documento de ejecución del gasto.

Base Legal:

- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes y Su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Normas Técnicas de Presupuesto.
- La Ley de la Administración Pública.
- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes y Su Reglamento.
- Decreto No. 74-2001 Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia de Presupuesto	MPP-SPTO-01 Versión OCTUBRE 2021
	Servicios Públicos	

10. Servicios Públicos

Propósito:

Proveer Servicios Públicos para satisfacer la realización de las actividades de las diferentes direcciones y unidades de las Institución.

Alcance:

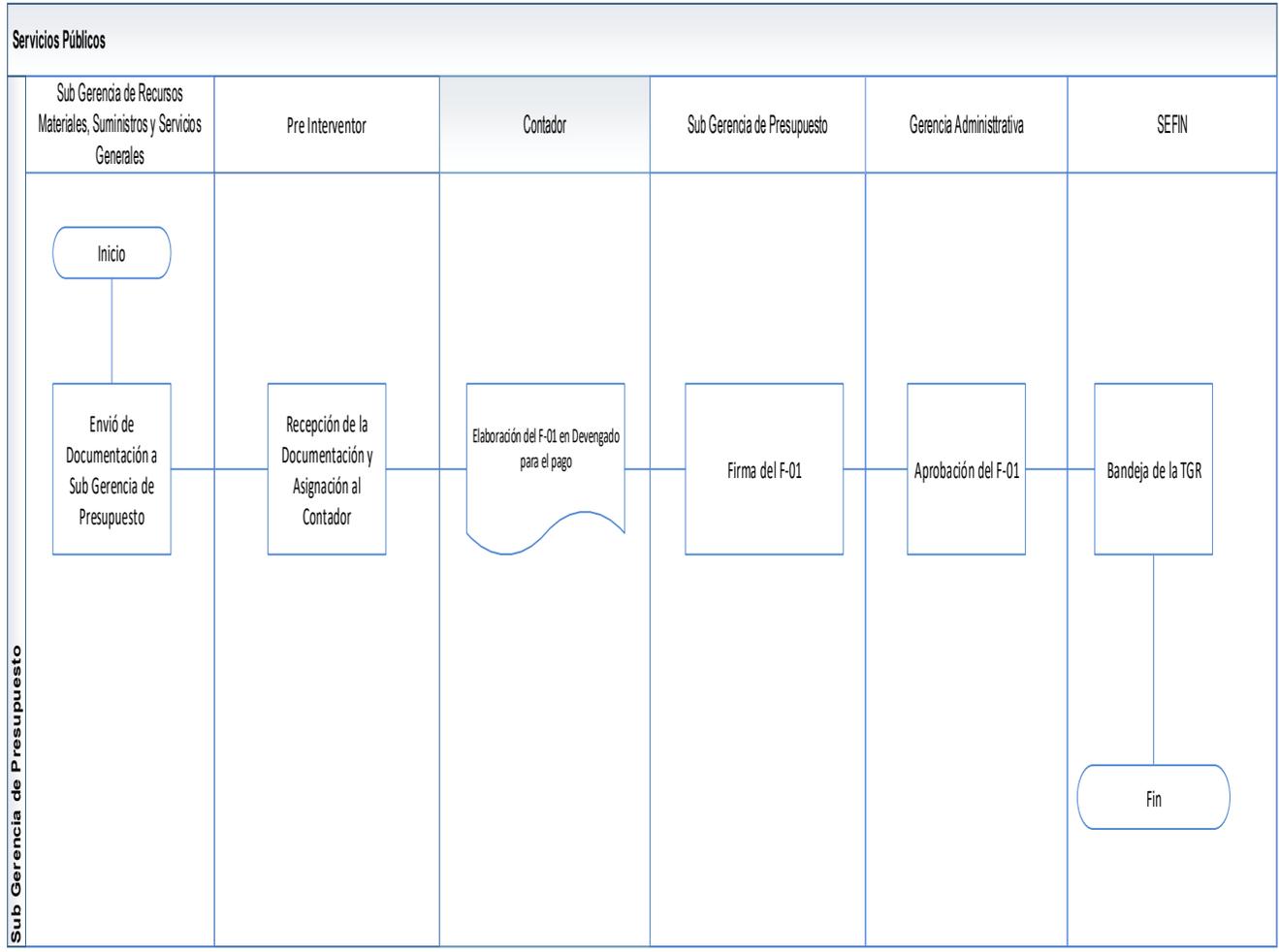
Cumplir con las disposiciones generales del presupuesto.

Personal que Interviene:

Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Materiales, Sub Gerencia de Presupuesto, Pre interventor y Contador.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Recepción	1.1 Recepción de Recibos 1.2 Una vez recibida la documentación se asigna al contador.	Sub Gerencia de Materiales/Pre interventor
2. Documentación	2.1 Se registra en el Sistema SIAFI (F-01)	Sub Gerente Presupuesto/Contador
3. Aprobación	3.1 Ingresado el documento pasa a firma del Sub Gerente de Presupuesto para su Aprobación. 3.2 Se pasa a la asistente de Gerente Administrativo para su respectiva firma.	Sub Gerente Presupuesto/Asistente Administrativo
4. Firma	4.1 firmado el documento por el Gerente Administrativo cae en la bandeja de SEFIN para su pago.	Gerente Administrativo/SEFIN
FIN DEL PROCESO		



Documentos de Referencia:

Recibo Público o factura de pago.

Base Legal:

- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes y Su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Normas Técnicas de Presupuesto.
- La Ley de la Administración Pública.
- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes y Su Reglamento.
- Decreto No. 74-2001 Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia de Presupuesto	MPP-SPTO-01 Versión OCTUBRE 2021
	Contabilidad	

11. Contabilidad

La Ley Orgánica del Presupuesto tiene por objeto regular y armonizar la administración financiera del Sector Público. Y define la Administración Financiera del Sector Público, el Conjunto de Principios, Normas, Sub-Sistemas, Procesos y Procedimientos utilizados para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del Estado, a través del eficiente gestión de los recursos públicos, mediante la planificación obtenida, asignación, utilización, registro, información y control óptimos. El sub-sistema de contabilidad gubernamental debe registrar y producir información sobre el conjunto de la administración financiera tanto operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

Propósito:

Establecer y mantener planes y manuales contables que respondan a un modelo único de contabilidad u de información que integra las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales en armonía con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Alcance:

Integrar la información presupuestaria, de Tesorería, de Crédito Público, y Patrimoniales del Sector Público y de la entidad y a su vez con las Cuentas Nacionales.

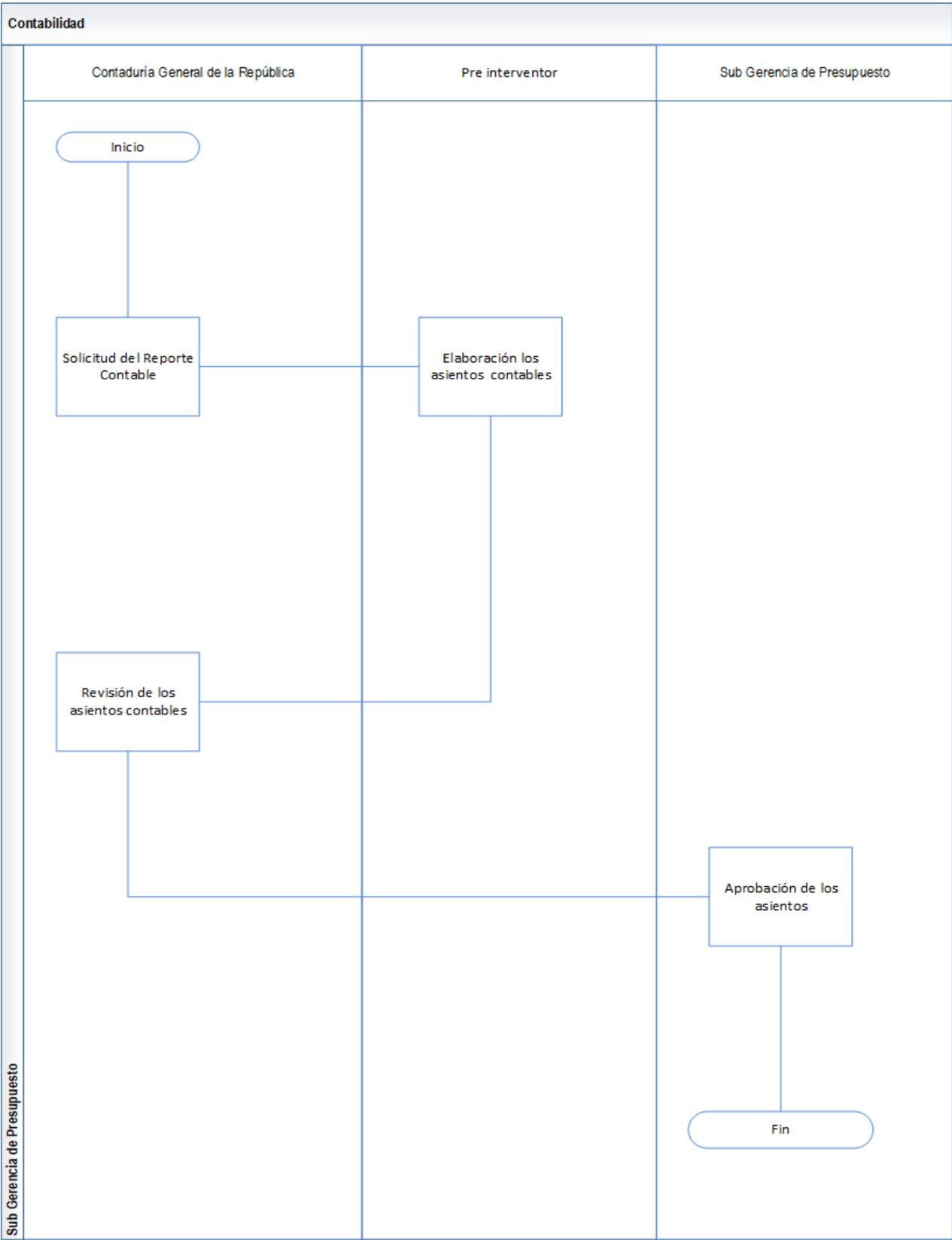
Personal que Interviene:

Contaduría General de la República, Sub Gerencia de Presupuesto y Pre interventor.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Solicitud	1.1 Reporte al Contaduría General de la República	Contador
2. Documentación	2.1 Conciliación Manual de los reportes solicitados. 2.2 Elaboración de Asientos Contables 2.3 Verificarlos en el SIAFI	Contador
3. Revisión	3.1 Envío por correo electrónico a la CGR 3.2 Revisión de los asientos realizados	Contador /CGR

4. Aprobación	4.1 Se pasa al responsable de la aprobación	Contador / Subgerente de Presupuesto
	FIN DEL PROCESO	



Sub Gerencia de Presupuesto

Documentos de Referencia:

Reporte de Contabilidad.

Base Legal:

- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes y Su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Normas Técnicas de Presupuesto.
- La Ley de la Administración Pública.
- Constitución de la republica de honduras.
- Normas técnicas del subsistema de contabilidad gubernamental.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia de Presupuesto	MPP-SPTO-01 Versión OCTUBRE 2021
	Gastos de funcionamiento en el exterior	

12. Gastos de funcionamiento en el exterior

La Gerencia Administrativa responsable de administración de los recursos financieros de la Secretaría de Desarrollo Económico ha trazado una política de control interno en la ejecución de gastos de las asignaciones mensuales que se conceden a la Representación de Honduras ante la OMC, para el funcionamiento de dicha misión.

Propósito:

Fortalecer institucionalmente el control del gasto en la Representación de Honduras ante la OMC, con el objetivo de desarrollar una perspectiva integral del gasto con transparencia y unificación de criterios administrativos y contables.

Alcance:

Lograr un mejor control interno y administrativo del gasto en la representación en el Exterior.

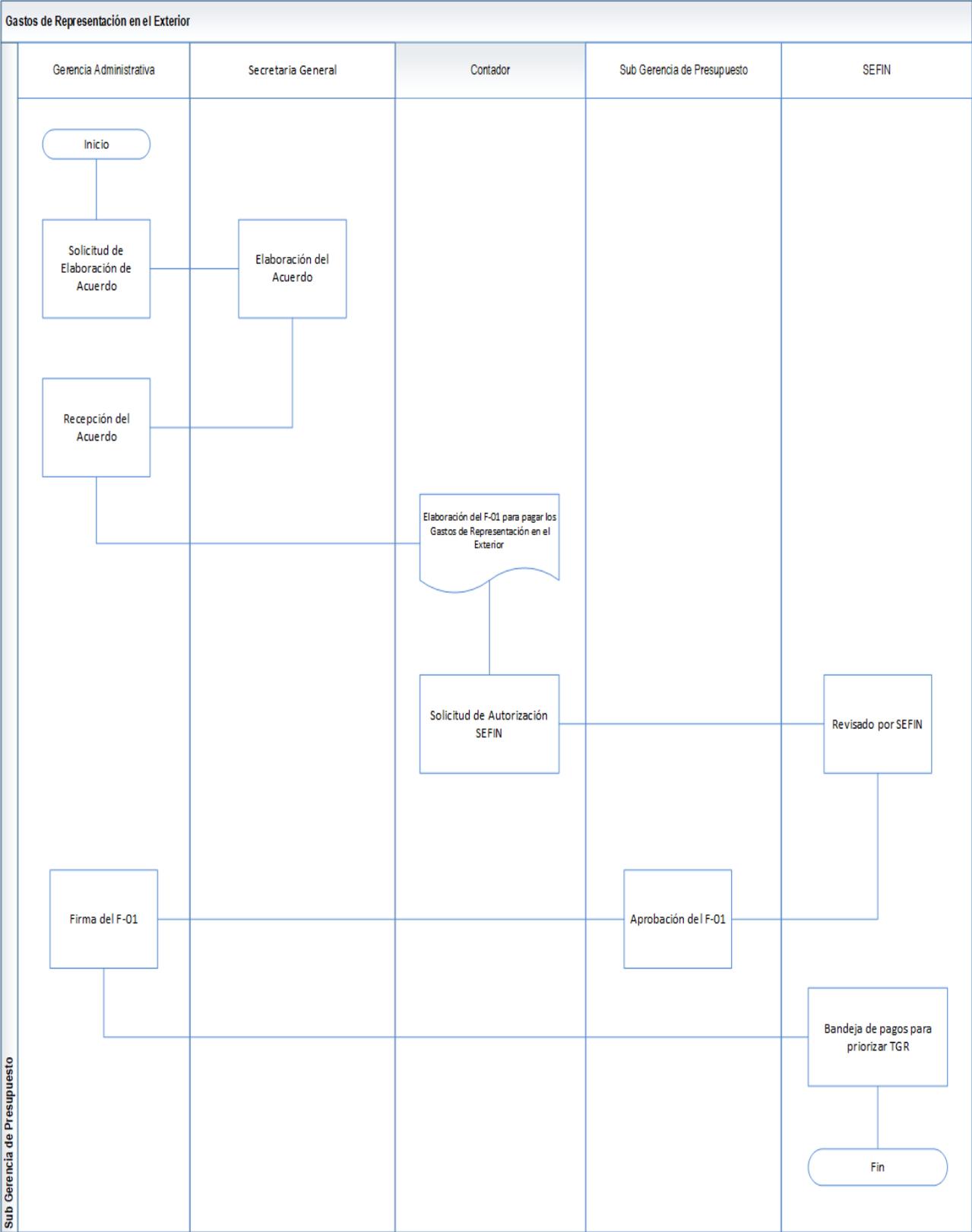
Personal que Interviene:

Gerencia Administrativa, Contador, Representación OMC (recibe Transferencia - presenta liquidación de gastos), Asistente Administrativa, Sub Gerente de Presupuesto, Analista SEFIN.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.- Elaboración de Acuerdo	1.1 Solicitud de elaboración del Acuerdo Interno para establecer las asignaciones a la representación de Honduras ante la OMC. 1.2 Recibido el Acuerdo se pasa al Contador para iniciar el proceso de pago.	Asistente Administrativo/Secretaria General
2.- Elaboración del F-01	2.1 Realizar mensualmente la transferencia de fondos a la Representación a través del SIAFI vía Banco Central de Honduras en base al acuerdo emitido en la Secretaria de Desarrollo Económico. 2.2 Elaborar el Pre compromiso F-01 para hacer efectiva la transferencia a las Representación.	Contador

3.- Autorización y Validación	3.1 Una vez elaborado el F-01 se envía por correo electrónico a la Secretaría de Finanzas para ser autorizado.	Contador/
4.- Firma del Documento	4.1 Autorizado y Validado el documento por la Secretaría de Finanzas el Sub Gerente de Presupuesto lo valida.	Sub Gerente de Presupuesto/Analista SEFIN
5.-Autorización	5.1 La Sub Gerencia de Presupuesto lo pasa a la asistente administrativa para la firma. 5.2 Una vez Firma cae en la bandeja de la TGR.	Asistente de Gerencia Administrativa/Gerencia Administrativa
	FIN DEL PROCESO	



Documentos de Referencia:

Acuerdo de Gastos de Representación.

Base Legal:

- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes y Su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Normas Técnicas de Presupuesto.
- La Ley de la Administración Pública.
- Constitución de la república de honduras.

	Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia de Presupuesto	MPP-SPTO-01 Versión OCTUBRE 2021
	Pago de Planilla Empleados Misión OMC	

13. Pago de planilla empleados Misión OMC

Remunerar el trabajo realizado por cada uno de los empleados que prestan sus servicios profesionales para el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en la Misión y la Institución.

Propósito:

Remunerar el trabajo realizado por cada uno de los empleados que prestan sus servicios profesionales para el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en la Misión y la Institución.

Alcance:

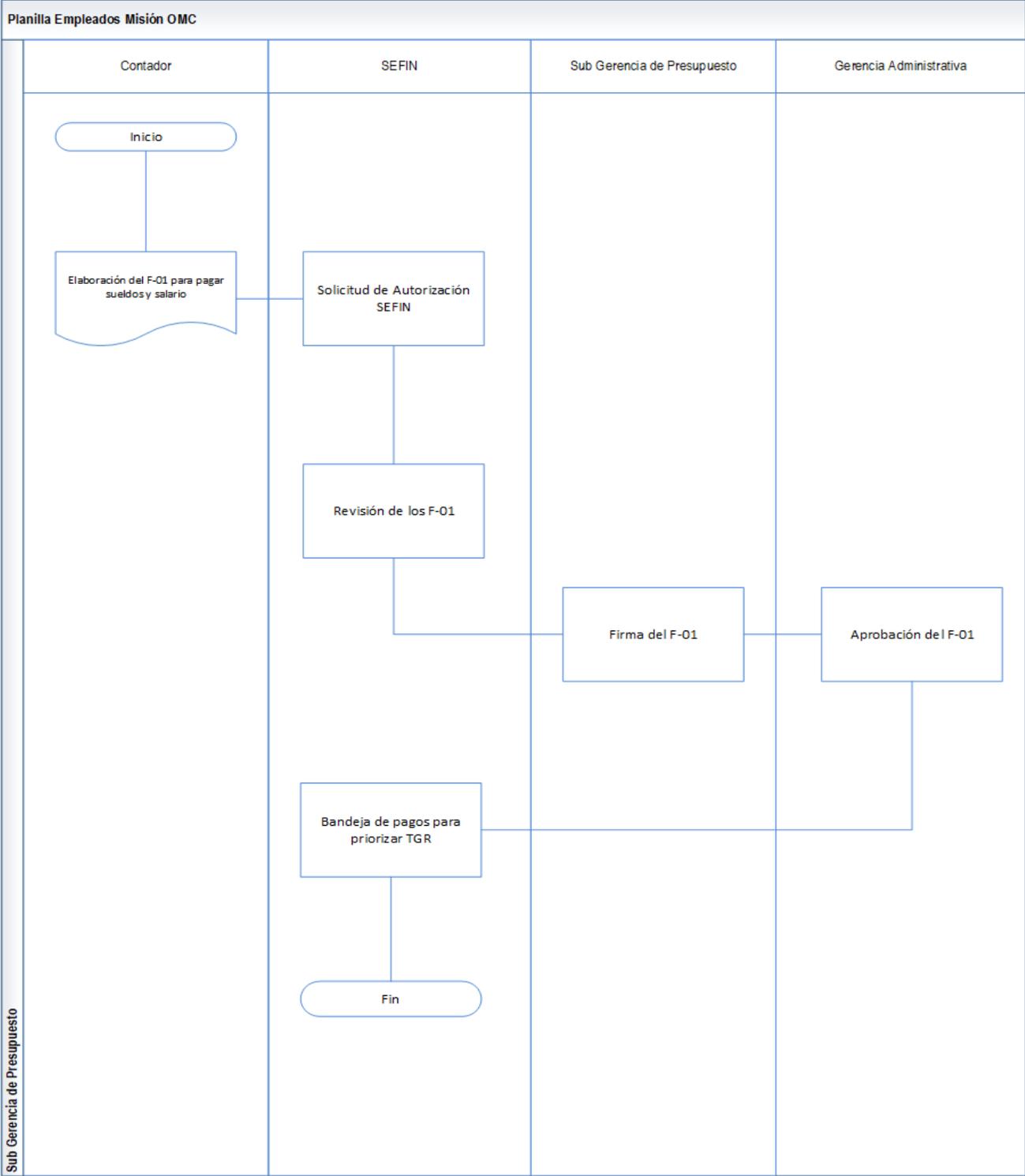
Lograr que los empleados en el exterior cuenten con su salario a tiempo y poder realizar una mejor labor.

Personal que Interviene:

Gerencia Administrativa, Contador, Asistente Administrativa, Sub Gerente de Presupuesto, Analista SEFIN.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.- Elaboración de la planilla	1.1 Se elabora la planilla para el pago de los empleados en la misión de la OMC.	Contador
2.- Elaboración del F-01	2.1 Realizar mensualmente el pago a los empleados de la Misión en la OMC. 2.2 Elaborar el Pre compromiso F-01 para hacer efectiva la transferencia a las Representación.	Contador
3.- Autorización y Validación	3.1 Una vez elaborado el F-01 se envía por correo electrónico a la Secretaría de Finanzas para ser autorizado.	Contador
4.- Firma del Documento	4.1 Autorizado y Validado el documento por la Secretaría de Finanzas el Sub Gerente de Presupuesto lo valida.	Sub Gerente de Presupuesto/Analista SEFIN
5.-Autorización	5.1 La Sub Gerencia de Presupuesto lo pasa a la asistente administrativa para la firma. 5.2 Una vez Firma cae en la bandeja de la TGR.	Asistente de Gerencia Administrativa/Gerencia Administrativa
	FIN DEL PROCESO	



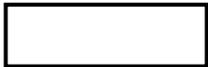
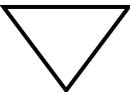
Documentos de Referencia:

Planilla de Sueldos y Salarios.

Base Legal:

- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes y Su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Normas Técnicas de Presupuesto.
- La Ley de la Administración Pública.
- Constitución de la republica de honduras.

Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inició de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

VII. Anexos

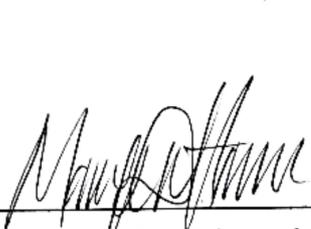
No aplica.

VIII. Validación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación, siendo responsable la Sub Gerencia de Presupuesto.



Lic. Sandy Aguilar
Sub Gerencia de Presupuesto



Lic. Mary Delmi Hernandez
Gerencia Administrativa



KALTON HAROLD BRUHL JIMENEZ
Secretario de Estado en el Despacho
de Desarrollo Económico por ley
Acuerdo no. 003-2022

Tegucigalpa M.D.C Enero 2022