

# Manual de Procesos y Procedimientos

---

SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO

MPP-SPTO-01  
Versión 2022

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](http://www.sde.gob.hn)  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A

## INDICE

Introducción.....	7
Antecedentes de Ley.....	7
Objetivo del Manual.....	8
Justificación del Manual.....	8
Estructura Organizativa.....	9
Funciones.....	10
<b>FUNCIONES PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO:</b> .....	10
<b>FUNCIONES CONTADORES:</b> .....	11
<b>Simbología Utilizada</b> .....	12
<b>Terminología Por Utilizar</b> .....	13
1.    Procedimiento para la Formulación Anteproyecto de Presupuesto.....	15
Propósito.....	15
Alcance 15	
Personal Que Interviene.....	15
Descripción del Proceso:.....	16
Documentos de Referencia:.....	18
Base Legal:.....	18
2.    Procedimiento de Programación del Gasto Mensual (PGM) Original.....	19
Propósito:.....	19
Alcance:.....	19
Personal que Interviene:.....	19
Descripción del Proceso:.....	20
Documentos de Referencia:.....	22
Base Legal:.....	22
3.    Procedimiento para Solicitar Incremento de Cuota Compromiso.....	23
Propósito:.....	23


Alcance:.....	23
Personal que Interviene:.....	24
Descripción del Proceso (Incremento, Decremento y Traspaso):.....	24
Descripción del Proceso (Redistribución):.....	26
Documentos de Referencia:.....	28
Base Legal:.....	28
4.    Procedimiento para la Incorporación de Recursos Propios al Presupuesto.....	29
Propósito:.....	29
Alcance:.....	29
Personal que Interviene:.....	29
Descripción del Proceso:.....	30
Documentos de Referencia:.....	32
Base Legal:.....	32
5.    Procedimiento para Modificaciones Presupuestarias Internas y a través de SEFIN.....	33
Propósito:.....	33
Alcance:.....	33
Personal que Interviene:.....	33
Descripción del Proceso:.....	34
Documentos de Referencia:.....	36
Base Legal:.....	36
6.    Procedimiento para presentar el informe de Ejecución Financiera Trimestral.....	37
Propósito:.....	37
Alcance:.....	37
Personal que Interviene:.....	37
Descripción del Proceso:.....	38
Documentos de Referencia:.....	40
Base Legal:.....	40
7.    Viáticos Nacionales.....	41

Propósito: .....	41
Alcance: .....	41
Personal que Interviene: .....	41
Descripción del Proceso: .....	42
Documentos de Referencia: .....	44
Base Legal: .....	44
8. Pasajes Nacionales .....	45
Propósito: .....	45
Alcance: .....	45
Personal que Interviene: .....	45
Descripción del Proceso: .....	46
Documentos de Referencia: .....	48
Base Legal: .....	48
9. Viáticos al Exterior .....	49
Propósito: .....	49
Alcance: .....	49
Personal que Interviene: .....	49
Descripción del Proceso: .....	50
Documentos de Referencia: .....	52
Base Legal: .....	52
10. Pasajes al Exterior .....	53
Propósito: .....	53
Alcance: .....	53
Personal que Interviene: .....	53
Descripción del Proceso: .....	54
Documentos de Referencia: .....	56
Base Legal: .....	56
11. Compra de Materiales y Suministros .....	57

Propósito: .....	57
Alcance: .....	57
Personal que Interviene: .....	57
Descripción del Proceso: .....	58
Documentos de Referencia: .....	60
Base Legal: .....	60
12. Pago de Servicios Públicos .....	61
Propósito: .....	61
Alcance: .....	61
Personal que Interviene: .....	61
Descripción del Proceso: .....	61
Documentos de Referencia: .....	63
Base Legal: .....	63
13. Pago de Planilla Representantes de la Misión De Honduras ante la OMC .....	64
Propósito: .....	64
Alcance: .....	64
Personal que Interviene: .....	64
Descripción del Proceso: .....	65
Documentos de Referencia: .....	67
Base Legal: .....	67
14. Gastos de Representación en el Exterior .....	68
Propósito: .....	68
Alcance: .....	68
Personal que Interviene: .....	68
Descripción del Proceso: .....	69
Documentos de Referencia: .....	71
Base Legal: .....	71
15. Gastos de Representación en el País .....	72

Propósito: .....	72
Alcance: .....	72
Personal que Interviene: .....	72
Descripción del Proceso: .....	73
Documentos de Referencia: .....	75
Base Legal: .....	75
16.    Transferencias a Organismos Internacionales .....	76
Propósito: .....	76
Alcance: .....	76
Personal que Interviene: .....	76
Descripción del Proceso: .....	77
Documentos de Referencia: .....	79
Base Legal: .....	79
17.    Transferencias a Organismos Nacionales .....	80
Propósito: .....	80
Alcance: .....	80
Personal que Interviene: .....	80
Descripción del Proceso: .....	81
Documentos de Referencia: .....	83
Base Legal: .....	83
18.    Conciliación de Libretas Bancarias .....	84
Propósito: .....	84
Alcance: .....	84
Personal que Interviene: .....	84
Descripción del Proceso: .....	85
Documentos de Referencia: .....	87
Base Legal: .....	87
19.    Contabilidad de Bienes de Consumo .....	88

Propósito: .....	88
Alcance: .....	88
Personal que Interviene: .....	88
Descripción del Proceso: .....	89
Documentos de Referencia: .....	91
Base Legal: .....	91
20.    Contabilidad de Bienes Nacionales.....	92
Propósito: .....	92
Alcance: .....	92
Personal que Interviene: .....	92
Descripción del Proceso: .....	93
Documentos de Referencia: .....	95
Base Legal: .....	95
21.    Pago de Planilla Patronal de IHSS e INJUPEMP.....	96
Propósito: .....	96
Alcance: .....	96
Personal que Interviene: .....	96
Descripción del Proceso: .....	97
Documentos de Referencia: .....	99
Base Legal: .....	99
Anexos 100	
De uso Interno en la Institución.....	100
De uso Externo de la Institución.....	109
Validación.....	116

	Secretaría de Desarrollo Económico - SDE	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	Manual de Procesos y Procedimientos	

## 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, juntamente 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

## 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 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.



## 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, debido a las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico**.

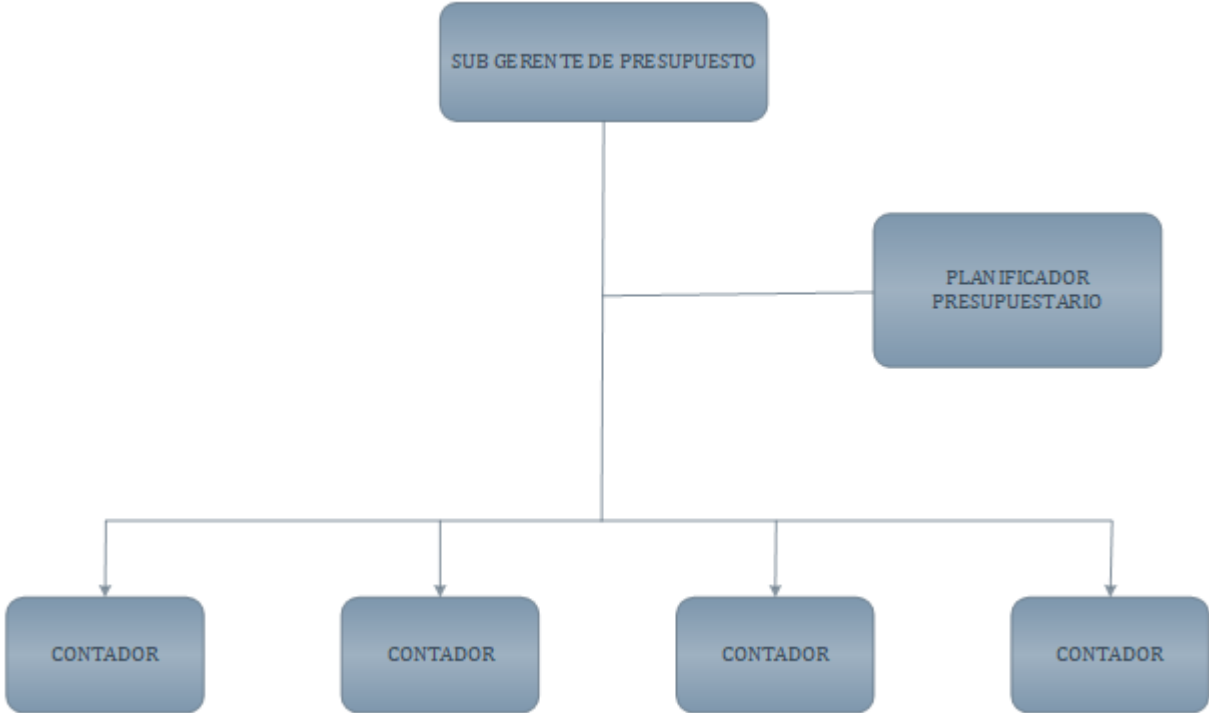
## Justificación del Manual

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.

# Estructura Organizativa

## Sub-Gerencia de Presupuesto



## Funciones

Con base en lo establecido en La Ley General de la Administración Pública en el Art. 34 y **Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias Del Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo PCM-008-97**, Sección Séptima: órganos De Apoyo, Subsección Primera: **GERENCIA ADMINISTRATIVA** en el Artículo 35 que menciona lo siguiente:

**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 ajustará a las normas que emita la Contaduría General de la Republica.

### FUNCIONES PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO:




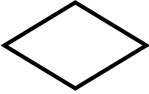




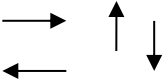
- ✓ Elaboración de Asientos Manuales (CGR): conciliación manual de libretas de reportes de la Contaduría General de la Republica y la Tesorería General de la República (TGR), Fluctuación Cambiaria (Tipo de cambio), partidas contables, contra asientos.
- ✓ Encargada de cargar la planilla mensual del personal asignado en la Organización Mundial del Comercio (OMC) en Ginebra Suiza.
- ✓ Pago de transferencia a Organismos Nacionales e Internacionales por medio de SIAFI.
- ✓ Pago de planillas del INJUPEMP e IHSS patronal de forma mensual, su monitoreo y descargo con las Instituciones.
- ✓ Asesoría y apoyo a las diferentes dependencias en relación con la ejecución y control del presupuesto.
- ✓ Cooperar con la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- ✓ Recepción de los diferentes documentos que ingresan a la Sub- Gerencia de Presupuesto.
- ✓ Revisar disponibilidad presupuestaria por objeto de gasto previo a la recepción y asignación de procesos.
- ✓ Asignación de los procesos a los diferentes Contadores.

- ✓ Enlace en tramites con distintas instituciones como ser: Secretaría de Finanzas, Banco Central de Honduras, Contaduría General de la República (CGR) y demás.
- ✓ Participar en reuniones administrativas que le fueren convocadas en representación de la Sub-Gerencia de Presupuesto.
- ✓ Rendir informes de labores realizadas.
- ✓ Realizar todas las funciones afines que le asignen.

### **FUNCIONES CONTADORES:**

- ✓ Revisar, analizar y hacer cálculos en la ejecución de trámites administrativos por concepto de pagos de viáticos, órdenes de compra, pago de bienes y servicios y otros, con el fin de comprobar la exactitud de las operaciones a ser tramitadas en la Secretaría.
- ✓ Revisar los documentos concernientes a los pagos realizados para posteriormente procesar dichas solicitudes a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI)
- ✓ Llevar un control de los pagos conciliados y pendientes de priorizar por parte de la Tesorería General de la República (TGR).
- ✓ Revisar disponibilidad presupuestaria por objeto de gasto para procesar en SIAFI los formularios de ejecución presupuestaria (F-01).
- ✓ Llevar un control de las liquidaciones de viáticos realizadas, así como la elaboración de solicitudes de reintegro de viáticos y sus respectivas boletas de pago al Banco Central de Honduras (BCH) según lo especificado en el Reglamento de Viáticos del Poder Ejecutivo.
- ✓ Asesoría y apoyo a las diferentes dependencias en relación con la ejecución y control del presupuesto.
- ✓ Rendir informes de labores realizadas.
- ✓ Realizar todas las funciones afines que le asignen.

# Simbología Utilizada


Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio 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.

## Terminología Por Utilizar

1. SEFIN (Secretaría de Fianzas).
2. SDE (Secretaría de Desarrollo Económico).
3. DGP (Dirección General de Presupuesto).
4. SIAFI (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
5. UE (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
6. Direcciones Generales (Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad).
7. POA (Plan Operativo Anual).
8. PGM (Programación de Gasto Mensual).
9. UPEG (Unidad de Planeamiento, Evaluación y Gestión)
10. TGR (Tesorería General de la República)
11. CGR (Contaduría General de la República)
12. DSP (Dirección de Servicios Personales)
13. SCGG (Secretaría de Coordinación General de Gobierno)
14. FMP-04 (Formulario de Modificación Presupuestaria 04) Este es el formato en Excel que indica SEFIN.
15. FMP-05 (Formulario de Modificación Presupuestaria 05) Este es el formato llenado en el SIAFI.
16. SIECA (Secretaría de Integración Económica Centroamericana)
17. OMC (Organización Mundial del Comercio)
18. OIC (Organización Internacional del Café)
19. ICAP (Instituto Centroamericano de Administración Pública)
20. ISO (Organización Internacional del azúcar)
21. OHA (Organismo Hondureño de Acreditación)
22. ISO (Organización Internacional de Normalización),
23. COPAN (Comisión Panamericana de Normas Técnicas)
24. BANASUPRO (Suplidora Nacional de Granos Básicos,
25. CONSUCOOP (Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas),
26. CDPC (Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia),
27. CONACAFE (Consejo Nacional del Café),

28. AMPIH (Asociación Nacional de Pequeñas y Medianas Industrias de Honduras)

# Descripción de Procesos y Procedimientos

 <p>Desarrollo Económico Gobierno de la República</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>1.- (UNO) Procedimiento para la Formulación Anteproyecto de Presupuesto</b>	

## 1. Procedimiento para la Formulación Anteproyecto de Presupuesto

### Propósito

Formular un Presupuesto de acuerdo a las Políticas Establecidas por la Dirección Superior y el Plan Operativo Anual (POA) preparado por la Unidad de 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 Secretaría de Desarrollo Económico.

### Alcance

Este Procedimiento aplica a la planificación, ejecución y evaluación del Presupuesto para el ejercicio fiscal 2023, asimismo para fijar las responsabilidades de la administración Presupuestaria en cuanto a la política salarial, de Inversión pública y ejecución del gasto corriente.

### Personal Que Interviene

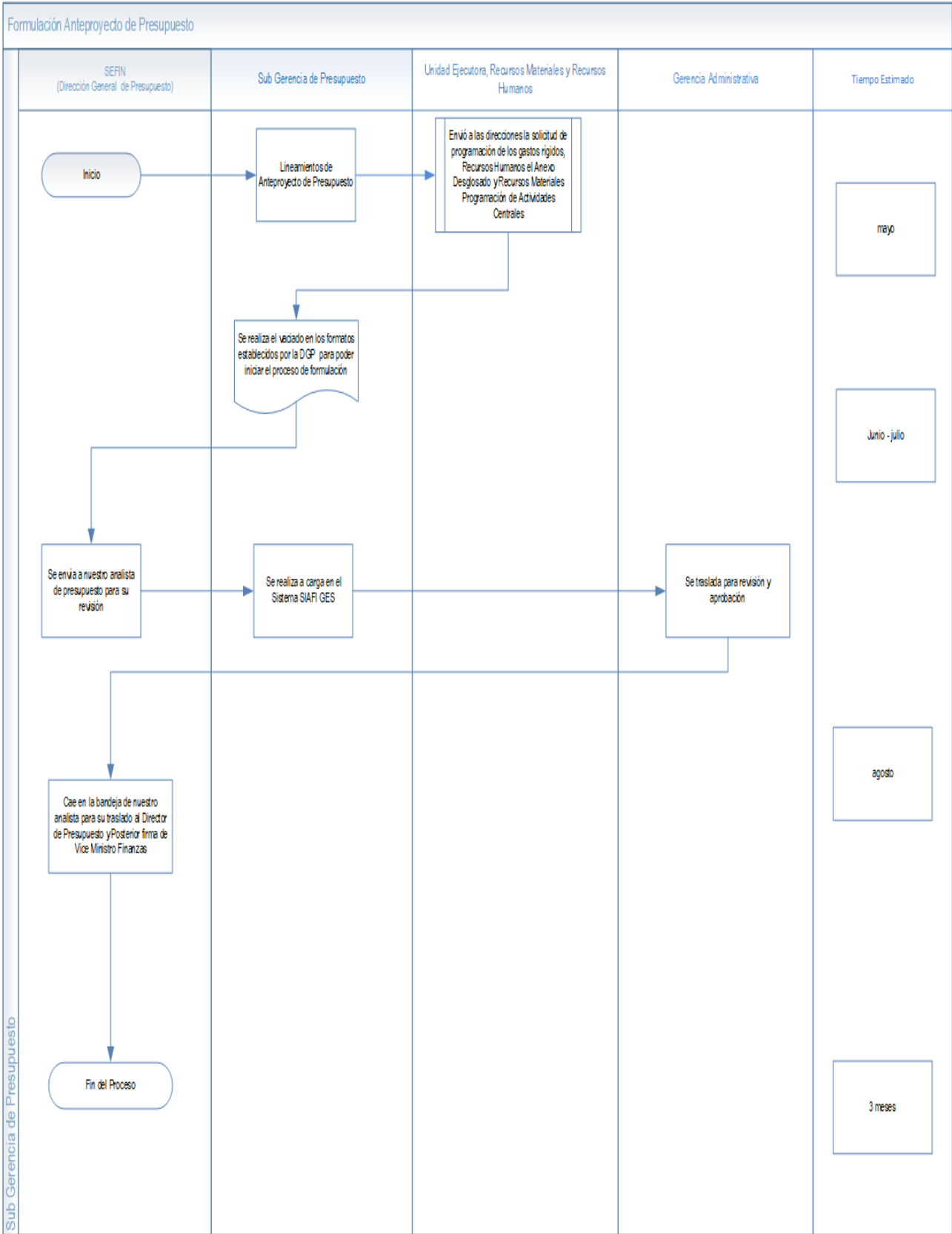
1. Viceministro (a) de Presupuesto de Secretaría de Finanzas,
2. Director (a) General de Presupuesto Secretaría de Finanzas,
3. Analista de la Dirección General de Presupuesto Secretaría de Finanzas,
4. Director (a) Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión,
5. Gerente Administrativo (a) Secretaria de Desarrollo Económico,
6. Subgerente de Presupuesto Secretaría de Desarrollo Económico,
7. Subgerente de Recursos Humanos Secretaría de Desarrollo Económico,



8. Direcciones General (Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Lineamientos de Anteproyecto de Presupuesto	<p>1.1 Recibir por parte de nuestro analista de presupuesto en la Secretaría de Finanzas los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>1.2 Iniciar enviando a las direcciones la solicitud de programación de los gastos rígidos para el siguiente año.</p>	<p>Analista de Presupuesto, SEFIN. Unidades Ejecutoras, SDE. Subgerente de Recursos Humanos, SDE. Subgerente de Recursos Materiales, SDE. Subgerencia de Presupuesto, SDE.</p>	MAYO
2. Elaboración de presupuesto propuesto.	<p>2.1 Recibir los techos para realizar el vaciado en los formatos establecidos por nuestro analista para poder iniciar el proceso de formulación.</p> <p>2.2 Formular la Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto contemplando los gastos rígidos debidamente autorizados por Secretaria de Finanzas.</p> <p>2.3 Enviar a nuestro analista de presupuesto para su revisión.</p>	<p>Analista de Presupuesto, SEFIN. Unidades Ejecutoras, SDE. Subgerente de Recursos Humanos, SDE. Subgerente de Recursos Materiales, SDE. Subgerencia de Presupuesto, SDE.</p>	JUNIO- JULIO
3. Autorización gastos rígidos y distribución de techos presupuestarios	<p>3.1 Autorizar de parte de nuestro analista el anteproyecto se inicia la carga en el sistema SIAFI GES.</p> <p>3.2 Cargar el Presupuesto formulado con los gastos rígidos y la aprobación de los Techos por Unidad Ejecutora.</p> <p>3.3 Distribuir los Techos Presupuestarios por Unidades Ejecutoras (UE) y Grupos de Gastos.</p>	<p>Subgerente de Presupuesto, SDE Gerente Administrativo, SDE.</p>	AGOSTO
4. Remisión del presupuesto	<p>4.1 Remitir el presupuesto formulado al Gerente Administrativo para su revisión y aprobación.</p>	<p>Gerente Administrativo, SDE</p>	
5. Aprobación de los Techos para el presupuesto del próximo ejercicio fiscal.	<p>5.1 Aprobar el Presupuesto formulado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI GES para que este caiga en la bandeja del Director de Presupuesto en la Secretaría de Finanzas.</p>	<p>Gerente Administrativo, SDE Director de Presupuesto, SEFIN.</p>	
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		4 MESES




**Nota:** No se establece tiempo en vista que se depende de otra institución y los lineamientos de gobierno.

### Documentos de Referencia:

- Formato Anteproyecto de Presupuesto. (Analista DGP) (ver anexo pag.104)
- Comunicaciones de las diferentes Dirección.
- Programación del Gasto (donde especifican los objetos a incorporar al anteproyecto).
- Programación de las Actividades Centrales. (Recursos Materiales).
- Anexo desglosado de sueldos y salarios. (Recursos Humanos).
- Formato de Programación del Gasto Mensual. (Presupuesto)

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>2.- (DOS) Procedimiento para la Programación del</b> <b>Gasto Mensual (PGM) Original</b>	

## 2. Procedimiento de Programación del Gasto Mensual (PGM) Original.

### Propósito:

Aprobado el presupuesto correspondiente al año fiscal se carga la Programación de Gasto Mensual (PGM) que se tendrá durante el año. Posteriormente cada mes se carga la Cuota Compromiso con el fin de la Tesorería General de la República (TGR) asigne el financiamiento según los requerimientos que solicitan las diferentes Unidades Ejecutoras de esta Institución para el cumplimiento de sus objetivos.

### Alcance:

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

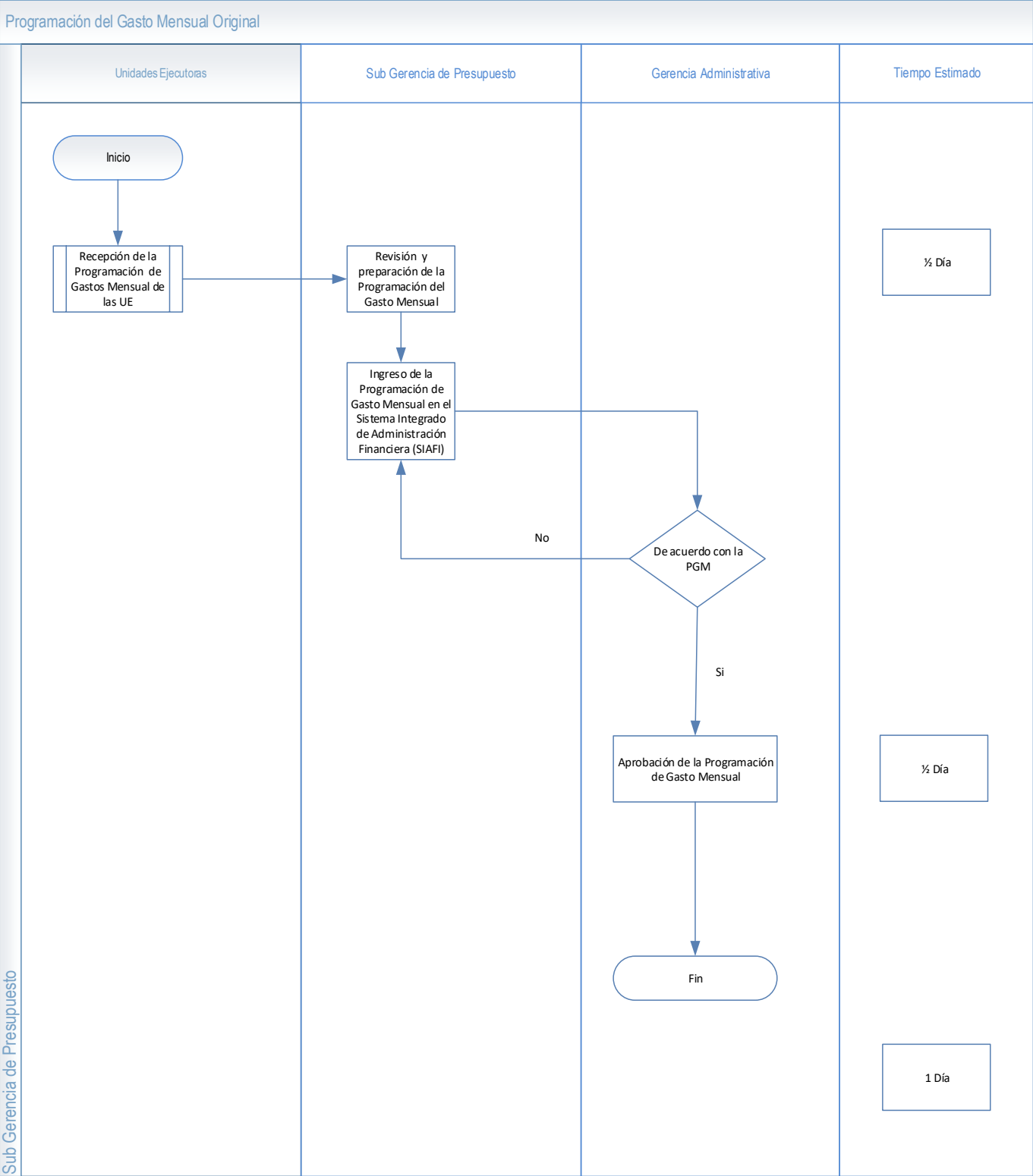
### Personal que Interviene:

1. Direcciones Generales, (Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico,
2. Subgerente de Presupuesto Secretaría de Desarrollo Económico,
3. Gerente Administrativo (a) Secretaría de Desarrollo Económico,

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Recepción de La Programación del Gastos Mensual de las Unidades Ejecutoras.	1.1. Recibir la programación mensual de gastos de la Unidad Ejecutora (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad). 1.2 Recibir de programación de Planilla Mensual de Sueldos y salarios, así como sus colaterales. (R.H.)	Gerencia Administrativa SDE /Subgerente de Presupuesto SDE	
2.- Revisión y Preparación de la Programación del Gasto Mensual.	2.1 Clasificar por Clase de Gasto, Fuente de Financiamiento y Unidad Ejecutora (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad). 2.2 Cargar a nivel de Unidad Ejecutora (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad), según lo solicitada para cada mes, en cada uno de los grupos de gasto.	Planificador Presupuestario SDE /Subgerente de Presupuesto SDE	1/2 Día
3. Ingreso de la Programación del Gasto Mensual en el Sistema SIAFI.	3.1 Capturar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) por Unidad Ejecutora (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad) y Fuente de Financiamiento. 3.2 Presentar la propuesta de Programación del Gasto Mensual ante la Gerencia Administrativa para su firma.	Subgerente de Presupuesto SDE /Gerencia Administrativa SDE	1/2 Día
4. Aprobación de la Programación del Gasto Mensual.	4.1 Revisar y aprobar la Programación del Gasto Mensual. 4.2 Ordenar a la Subgerencia de Presupuesto realizar los ajustes respectivos cuando se presenta el caso. (Regresa al punto 2) 4.3 Presentar la Programación del Gasto Mensual ante la TGR.		
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		1 Día

**NOTA:** Esta programación se presenta junto con el anteproyecto y se carga en enero de cada año.




Sub Gerencia de Presupuesto

## Documentos de Referencia:

- Anteproyecto de Presupuesto y Matriz de Programación del Gasto Mensual. (Presupuesto)
- Programación remitida por las diferentes Direcciones Generales. (UE) ((Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad) Formato de PGM en Excel. (Presupuesto) (Ver pag.95)

## Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>3.- (TRES) Procedimiento para Solicitar Incremento de</b> <b>Cuota Compromiso</b>	

### 3. Procedimiento para Solicitar Incremento de Cuota Compromiso

A continuación, se describen los procedimientos correspondientes a labores que se llevan a cabo para la solicitud de Cuotas de Compromiso. La asignación de cuotas se efectuará en forma mensual y servirá como límite de la ejecución de gastos. Este control se realizará en el SIAFI en el proceso de ejecución de gastos.

#### Propósito:

La determinación de las cuotas de compromiso mensuales (**1er día hábil de cada mes**) se apoya en primer lugar en las asignaciones presupuestarias, luego en los respectivos planes de compras de la Gerencia Administrativa revisado y ajustado por sus responsables, en los pres-compromisos registrados en el sistema y en las proyecciones de ingresos de las fuentes de financiamiento a disponer.

#### Alcance:

La programación financiera (Cuota Compromiso) opera sobre el momento del compromiso, teniendo en cuenta que en esta etapa se predetermina, con un alto nivel de anticipación y aptitud, la magnitud de los impactos futuros sobre las disponibilidades de caja. Los períodos de estimación mensuales y trimestrales se consideran adecuados para aproximar esta planificación a los hechos. Las solicitudes que comienzan a nivel de UE son las siguientes:

- **Solicitud Original Incremento:** se realiza únicamente al iniciar cada trimestre.
- **Solicitud Modificación Incremento:** puede realizarse en un tiempo máximo que es 15 días antes que finalice cada trimestre.
- **Solicitud Modificación Decremento:** se debe realizar dentro del mes solicitado.
- **Solicitud Modificación Traspaso:** se debe realizar dentro del mes solicitado.
- **Solicitud de Modificación Redistribución:** la solicitud que comienza a nivel de GA se aplica dentro del mes solicitado y no requiere intervención de la TGR/SEFIN.



Personal que Interviene:

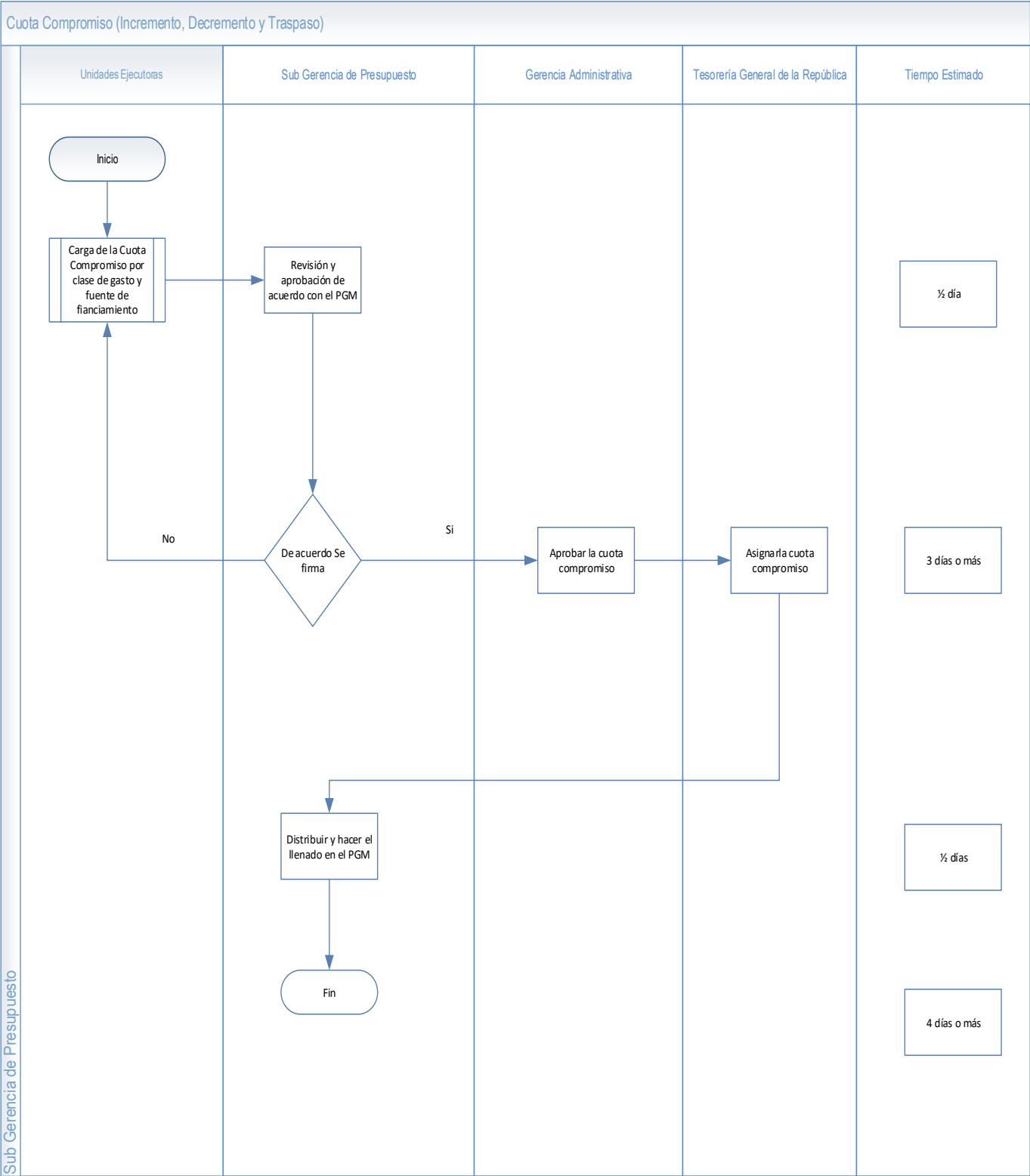
En esta etapa, la participación de las

1. Direcciones Generales (Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad), Secretaría de Desarrollo Económico,
2. Subgerente de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico,
3. Gerente Administrativo (a), Secretaria de Desarrollo Económico
4. Analista de Cuota, Jefe de Cuota y Tesorero (a) General de la República, Secretaría de Finanzas.

Descripción del Proceso (Incremento, Decremento y Traspaso):

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Ingreso de la Información en el módulo de cuota compromiso	1.1 Proceder a solicitar tipo (incremento, decremento y traspaso) la cuota compromiso por clase de gasto y fuente de financiamiento	Unidad Ejecutora	½ día
2.- Revisión, aprobación	2.1 Cargar la cuota compromiso a nivel de Unidad Ejecutora (Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) el subgerente de presupuesto la captura. 2.2 Capturar la cuota se revisa y se firma por el Subgerente de presupuesto, posteriormente se pasa al Gerente Administrativo para su aprobación.	Sub-Gerencia de Presupuesto /Gerente Administrativo	
3.- Asignación de la Cuota Compromiso SEFIN	3.1 Firmar la cuota por el Gerente Administrativo de la institución, la Tesorería General de la República asigna la cuota según los criterios brindados para cada clase de gasto y fuente de financiamiento.	Analista de Cuota TGR/ Tesorero General de la República.	3 días o más
4.- Distribución de la Cuota Compromiso	4.1 Asignar la cuota por SEFIN, se distribuye la cuota compromiso y se procede a realizar la modificación en el módulo de PGM.	Sub-Gerente de Presupuesto	½ día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		4 días

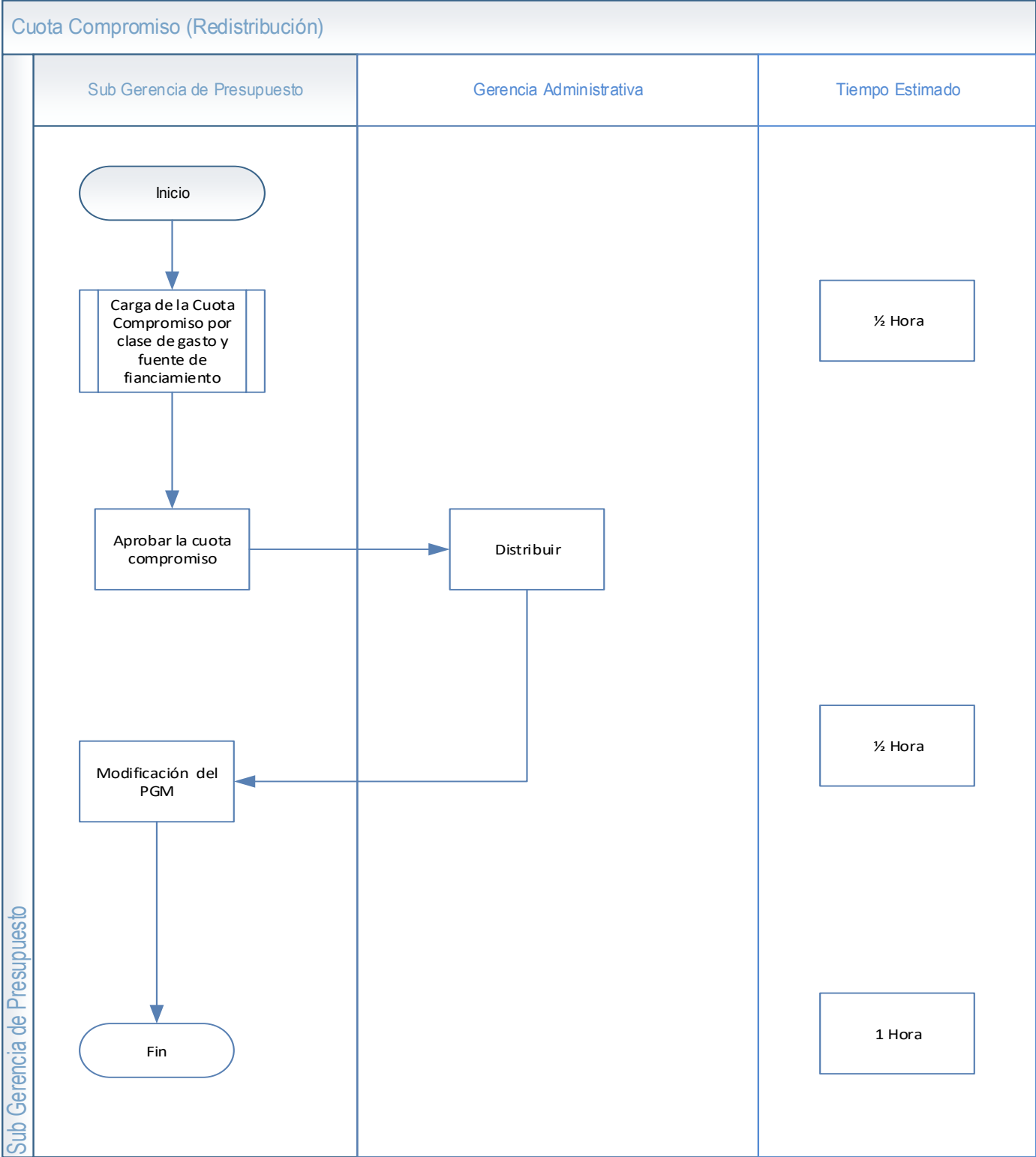
**Nota:** Se pone 3 o más porque la asignación de cuota depende de los ingresos con los que cuenta SEFIN.



**Nota:** Se pone 3 o más porque la asignación de cuota depende de los ingresos con los que cuenta SEFIN.

Descripción del Proceso (Redistribución):

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1.- Ingreso de la Información en el módulo de cuota compromiso	1.1 Proceder a solicitar tipo redistribución de la cuota compromiso por clase de gasto y fuente de financiamiento y firmada.	Sub-Gerencia de Presupuesto SDE.	
2.- Revisión, aprobación	2.1 Cargar la cuota compromiso a nivel de el subgerente de presupuesto le cae al gerente administrativo para su distribución.	Gerente Administrativo, SDE.	½ hora
3.- Distribución de la Cuota Compromiso y Modificación PGM.	3.1 Distribuir la cuota se procede a realizar la modificación en el módulo de PGM.	Sub-Gerente de Presupuesto, SDE	½ hora
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		1 hora




Sub Gerencia de Presupuesto

### Documentos de Referencia:

- Matriz de Programación del Gasto Mensual. (Presupuesto)
- Solicitud de cuota. (cuando presenta déficit)
- Documentos pendientes de firma. (Presupuesto)

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>4.- (CUATRO) Procedimiento para la Incorporación de Recursos Propios al Presupuesto</b>	

#### 4. Procedimiento para la Incorporación de Recursos Propios al Presupuesto

La Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en 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 Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, los recursos obtenidos por la venta de servicios; licencias de importación de productos; certificaciones; registro de licencias de distribución; representantes y agentes; constancias de incorporación a ZOLI y constancias de beneficios vigentes; y, multas impuestas por infracciones a la Ley de Protección al consumidor. Todo lo anterior, con la finalidad de atender las necesidades de insumos o requerimientos de la institución que no pueden ser cubiertos por el Presupuesto asignado a esta Secretaría de Estado.

##### Alcance:

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

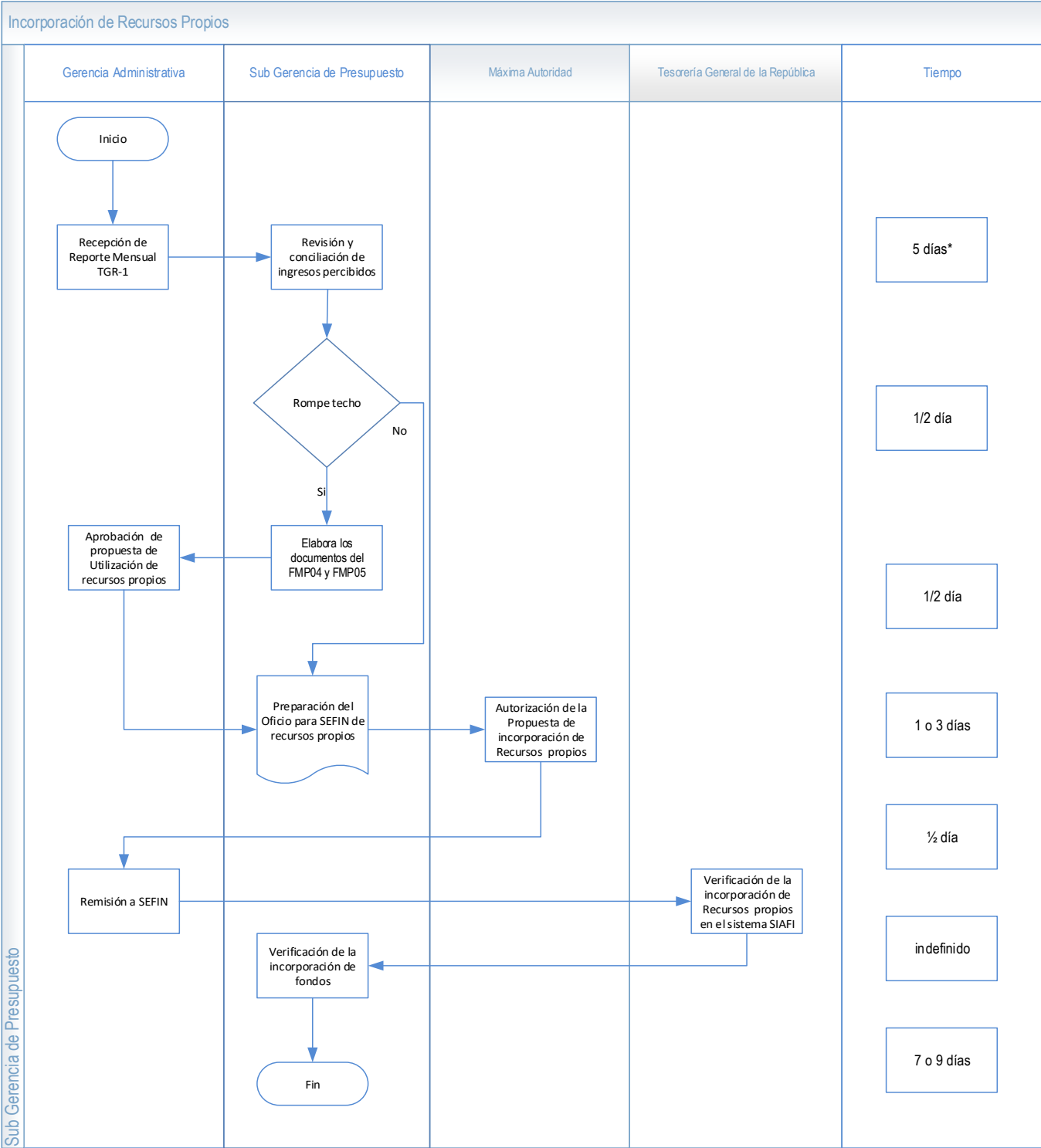
##### Personal que Interviene:

1. Director (a) General de la Dirección General de Protección al Consumidor, Secretaría de Desarrollo Económico,
2. Director (a) General de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, Secretaría de Desarrollo Económico,
3. Director (a) General de la Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, Secretaría de Desarrollo Económico,
4. Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos, Secretaría de Desarrollo Económico,
5. Coordinado (a) del Sistema Nacional de Calidad, Secretaría de Desarrollo Económico,
6. Secretaría General, Secretaría de Desarrollo Económico

7. Sub-Gerencia de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico
8. Gerencia Administrativa, Secretaría de Desarrollo Económico,
9. Máxima Autoridad, Secretaría de Desarrollo Económico,
10. Analista de Ingresos y Egresos Secretaría de Finanzas.

#### Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Recepción del Reporte Mensual de TGR-1	1.1 Recibir el Informe (TGR recibidos en el mes) de las Unidades Ejecutoras. 1.2 Remitir la información (TGR recibidos) a la Subgerencia de Presupuesto.	Unidades Ejecutoras SDE /Gerencia Administrativa SDE	5 días*
2.- Revisión y conciliación de ingresos percibidos.	2.1 Revisar y Registrar en el formato de resumen los ingresos percibidos en el mes y se imprime el reporte de TGR-1 del sistema. 2.2 Si no se ha roto techo pasa al punto 4.4.	Sub-Gerencia de Presupuesto SDE	½ día
3.- Elaboración de propuesta de utilización de Recursos Propios	3.1 Revisar las Necesidades de insumos presentadas por las Unidades Ejecutoras. 3.2 Revisar el Presupuesto y Proyección de Objeto de Gastos Críticos. 3.3 Elaborar los documentos del FMP04 y FMP05. (descrito en glosario).	Sub-Gerente de Presupuesto SDE	½ día
4.- Aprobación de las propuestas de financiamiento con Recursos Propios	4.1 Revisar la Propuesta de Incorporación de Recursos Propios. 4.2 Aprobar la propuesta de Incorporación de 3.2 Fondos Propios, aprobando el FMP04 Y FMP05. 4.3 Elaborar el oficio dirigido a Secretaría de Finanzas para la Incorporación de los Recursos Propios. 4.4 Remitir a la Máxima Autoridad el oficio para su autorización.	Sub-Gerente de Presupuesto SDE /Gerente Administrativo SDE	
5.- Autorización de las propuestas de financiamiento	5.1 Autorizar el Oficio de Solicitud de Incorporación de Recursos Propios al Presupuesto vigente de la Secretaria. 5.2 Devolver el Oficio a la Gerencia Administrativa para él envié a la Secretaría de Finanzas. (Desde pandemia los oficios se envían de forma virtual).	Máxima Autoridad, SDE	1 o 3 días
6.- Revisión y autorización de propuesta de financiamiento	6.1 Revisar y autorizar la Solicitud de la Incorporación de Recursos Propios al Presupuesto de la Secretaria de Desarrollo Económico. 6.2 Incorporar los Fondos al Sistema SIAFI.	Dirección General de Presupuesto SDE / Analista Ingresos SEFIN	½ día
7. Verificación de la incorporación Recursos Propios en el sistema.	7.1 Verificar si la Secretaría de Finanzas ha incorporado en el Presupuesto, el monto solicitado de Recursos Propios en el Presupuesto	Sub-Gerente de Presupuesto, SDE	indefinido
<b>FIN DEL PROCESO</b>			7 o 9 días



**Nota:** Se deja los primeros cinco días del mes para recibirlo, en el caso de la incorporación es indefinida porque depende de la carga laboral con la que cuentan los Analistas de Presupuesto en la SEFIN.




### Documentos de Referencia:

- Reporte de los TGR-1 interfaz SEFIN
- Oficios de Remisión de los TGR-1
- Oficio de Remisión a SEFIN
- Formato FMP- 04 (Facilidad por Analista SEFIN) y FMP- 05 (Ver Pág. 105-106)

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>5.- (CINCO) Procedimiento para efectuar las</b> <b>Modificaciones Presupuestarias Internas y a través de</b> <b>SEFIN.</b>	

## 5. 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 de Ejecución Presupuestarias (Disposiciones Generales de Presupuesto) Artículos 30 al 39 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 y el Reglamento de la Normas de Ejecución Presupuestaria Artículo 12.

### 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:

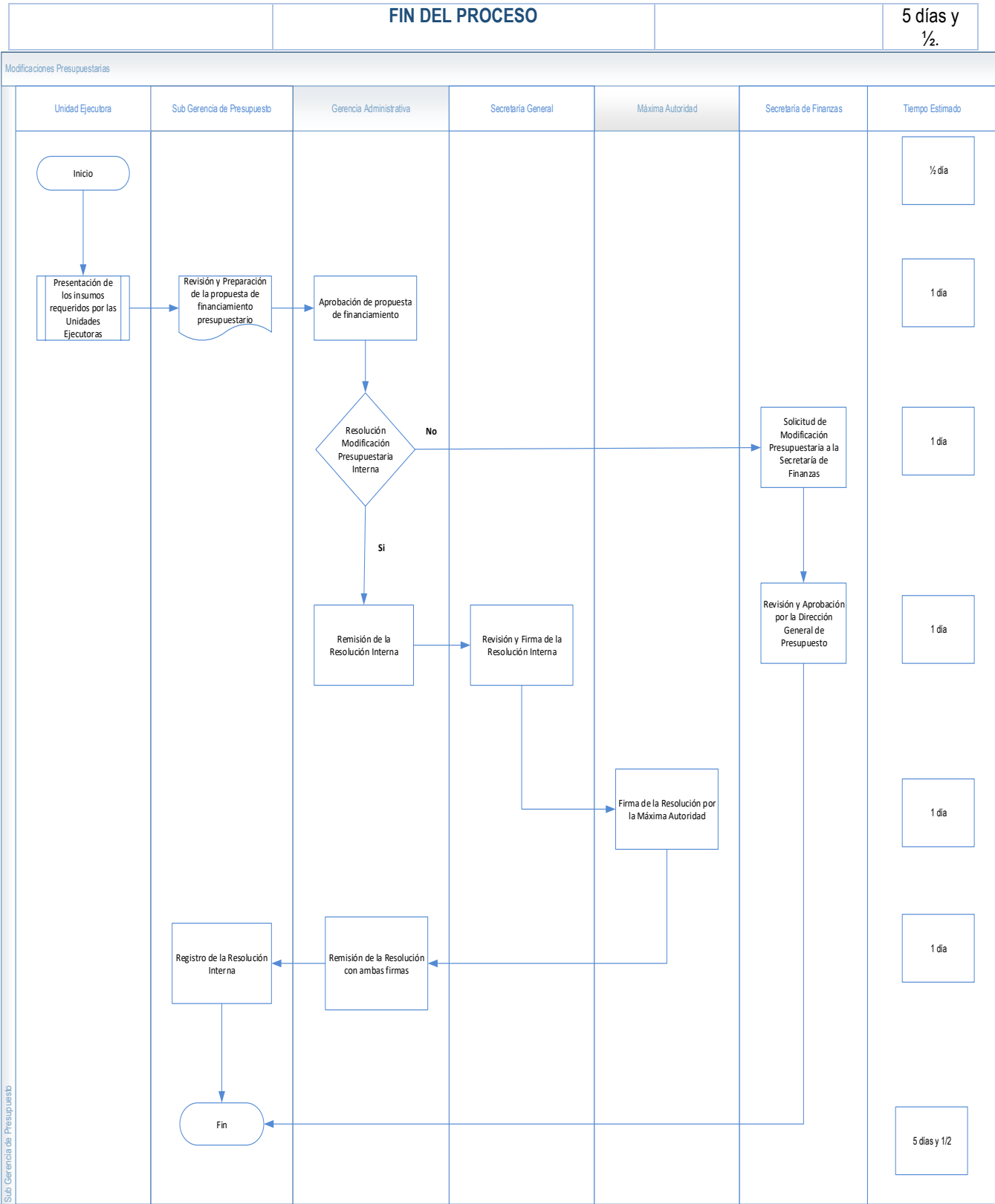
Este procedimiento aplica a todas las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Económico en el cual se logrará mantener un efecto de redistribución de los recursos.

### Personal que Interviene:

1. Direcciones generales (Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Subgerencia de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Gerente Administrativo (a), Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Secretaría General, Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Máxima Autoridad Institucional, Secretaría de Desarrollo Económico.
6. Máxima Autoridad, Director (a) de Presupuesto, Analista de Egresos y Analista de Ingresos, Secretaria de Finanzas.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Presentación de la solicitud por las unidades ejecutoras.	1.1 Recibir la solicitud (de modificación presupuestaria) de la Gerencia Administrativa sobre las necesidades presupuestarias.	Gerencia Administrativa, SDE	½ día
2.- Revisión y preparación de la propuesta de financiamiento presupuestario.	2.1. Resolver los requerimientos solicitados por de las Unidades Ejecutoras que no tienen financiamiento. 2.2. Constatar la disponibilidad presupuestaria y de financiamiento para cubrir los requerimientos solicitados. 2.3. Emitir la resolución de la propuesta de financiamiento para la ulterior remisión a la Gerencia Administrativa.	Subgerente de Presupuesto, SDE.	½ día
3.- Aprobación de propuesta de financiamiento presupuestario	3.1 Revisar y aprobar la propuesta de financiamiento presentada por la Subgerencia de Presupuesto. 3.1.1 En caso de que la resolución sea de carácter interno, se procederá de conformidad a la etapa 4, caso contrario se remitirán las actuaciones a la etapa 9.	Gerencia Administrativa, SDE.	½ día
4.- Remisión de la resolución interna a la secretaria general	4.1 Remitir a Secretaria General la Resolución Interna de Modificaciones Presupuestarias, para refrendar el acto administrativo.	Gerencia Administrativa, SDE.	1 día
5.- Firma de la resolución interna	5.1.- Autorizar la resolución interna de modificaciones presupuestarias.	Secretaria General, SDE.	1 día
6.- Autorización del titular de la secretaria las modificaciones presupuestarias	6.1 Aprobar la resolución interna de modificaciones presupuestarias. 6.2. Entregar la aprobación de la resolución a la Gerencia Administrativa. 6.3. Autorizar la propuesta de financiamiento de las modificaciones de los renglones presupuestarios del Presupuesto vigente de esta Secretaría de Estado. 6.4. Remitir la documentación pertinente a la Gerencia Administrativa.	Máxima Autoridad, SDE/Secretario General, SDE.	1 día
7.- Admisión de resolución interna de la Secretaria General	7.1 Recibir la Resolución Interna y la remite a la Sub-Gerencia de Presupuesto.	Gerencia Administrativa, SDE.	½ día
8.- Remisión de la resolución interna a la subgerencia de presupuesto.	8.1 Recibir la Resolución Interna y la registra en el Sistema SIAFI.	Subgerente de Presupuesto, SDE.	
9.- Remisión de la solicitud de modificaciones presupuestarias a la Secretaria de Finanzas	9.1 Remitir la Solicitud de solicitud de Modificaciones Presupuestarias a la Secretaria de Finanzas con el oficio y su formulario FMP-04.	Gerencia Administrativa, SDE.	½ día
10.- Revisión y aprobación de propuesta de financiamiento presupuestario por la DGP-SEFIN	10.1. Revisar y aprobar la propuesta de financiamiento para la ejecución de las modificaciones de los renglones presupuestarios del Presupuesto de esta Secretaría de Estado.  10.2. Emitir la resolución y registrar la misma en el sistema de SIAFI.	Dirección General de Presupuesto, SDE/ Secretaria de Finanzas, SDE.	Indefinido




Sub Gerencia de Presupuesto

### Documentos de Referencia:

- Oficio de Solicitud de la Dirección General (UE) o necesidad de la Gerencia Administrativa y FMP-04 (Facilitado analista SEFI) y/o FMP-05 con el visto bueno del viceministro. (presupuesto) (Ver pág.108)
- Resolución Interna. (Presupuesto, cuando son 428 o 429)
- Oficio de solicitud de la modificación a SEFIN, formato FMP-04 firmado y documentos respaldos de a modificación. (presupuesto cuando no son 428 o 429).

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>6.- (SEIS) Procedimiento para Presentar el Informe de Ejecución Financiera Trimestral</b>	

## 6. Procedimiento para presentar el informe de Ejecución Financiera Trimestral

La Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente, “Todas las Instituciones del Gobierno: Central, Desconcentrado y Descentralizado, deberán remitir dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente de finalizado el Trimestre a la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (SCGG), 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:

Evidenciar a través del informe trimestral, el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico con la finalidad de exponer una la gestión administrativa 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

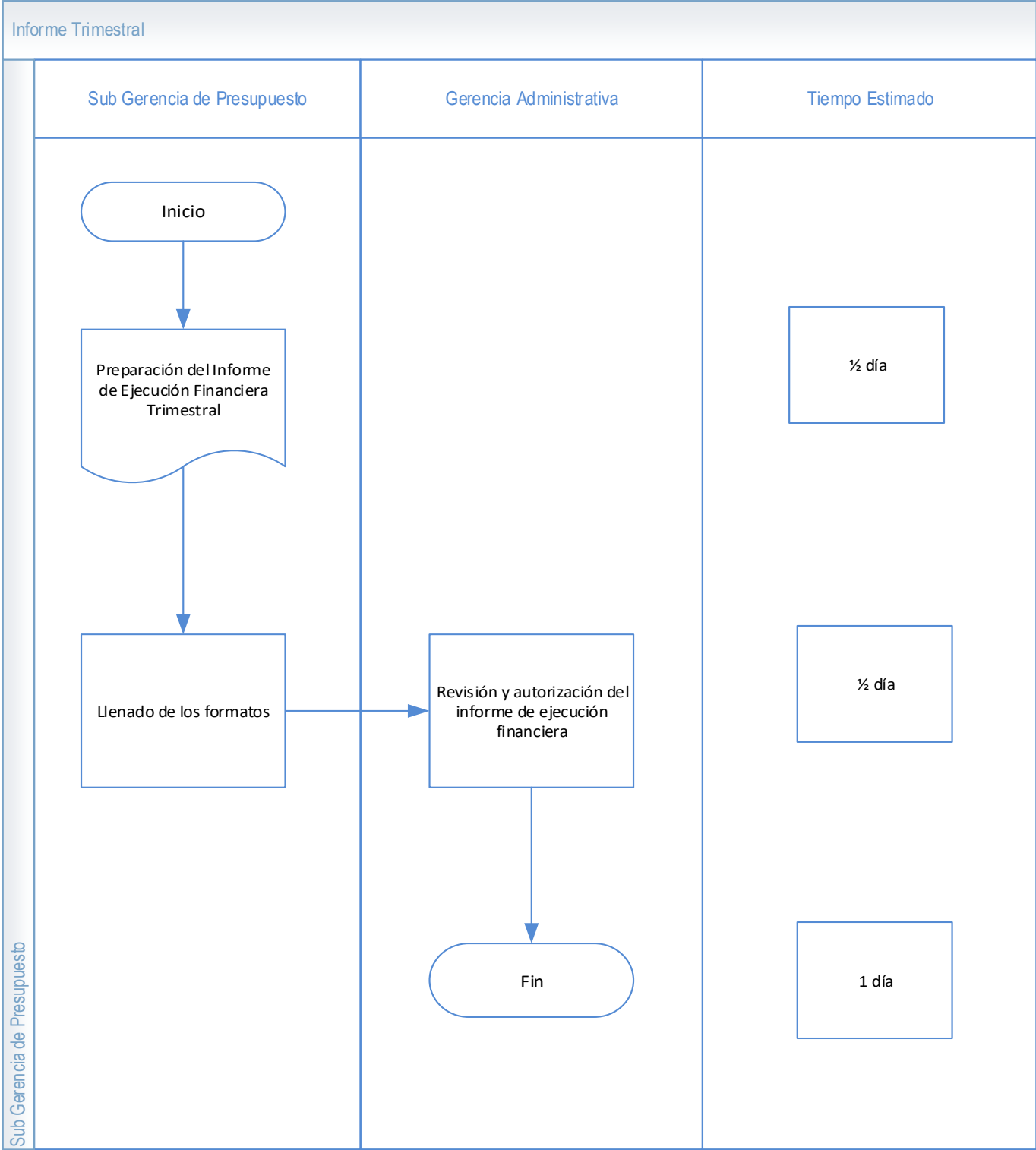
### Personal que Interviene:

1. Sub-Gerencia de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Gerencia Administrativa, Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG), Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Máxima Autoridad Institucional, Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Preparación del informe de ejecución financiera trimestral	1.1 Generar 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 Vaciar los datos en el formato acreditado por la SEFIN. 1.3 Remitir el informe de ejecución financiera trimestral a la Gerencia Administrativa de la SDE.	Subgerente de Presupuesto, SDE.	½ día
2.- Revisión y autorización del informe de ejecución financiera	2.1 Revisar del Informe Trimestral. 2.2 Autorizar el Informe de Programación Financiera Trimestral. 2.3 Remitir el documento a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG).	Gerente Administrativo, SDE.	½ día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		1 día

**NOTA:** Esto se presenta el 5 de cada mes siguiente al término del trimestre. Ejemplo: 5 abril, 5 julio, 5 octubre y 5 de enero del siguiente año.



Sub Gerencia de Presupuesto




### Documentos de Referencia:

- Reporte de ejecución del trimestre (SIAFI),
- Cuadros con formatos asignados por UPEG, (Ver pág. 98-102)
- Informe narrativo.

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>7.- (SIETE) Viáticos Nacionales</b>	

## 7. 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:

Establecer el adecuado procedimiento para la gestión, tramitación y aprobación eficiente de recursos con el fin de otorgar oportunamente los insumos necesarios en concepto de viáticos y gastos, los cuales son concedidos a los funcionarios y empleados de esta Secretaría de Estado de conformidad a las disposiciones, normas y reglas vigentes aplicables.

### 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.

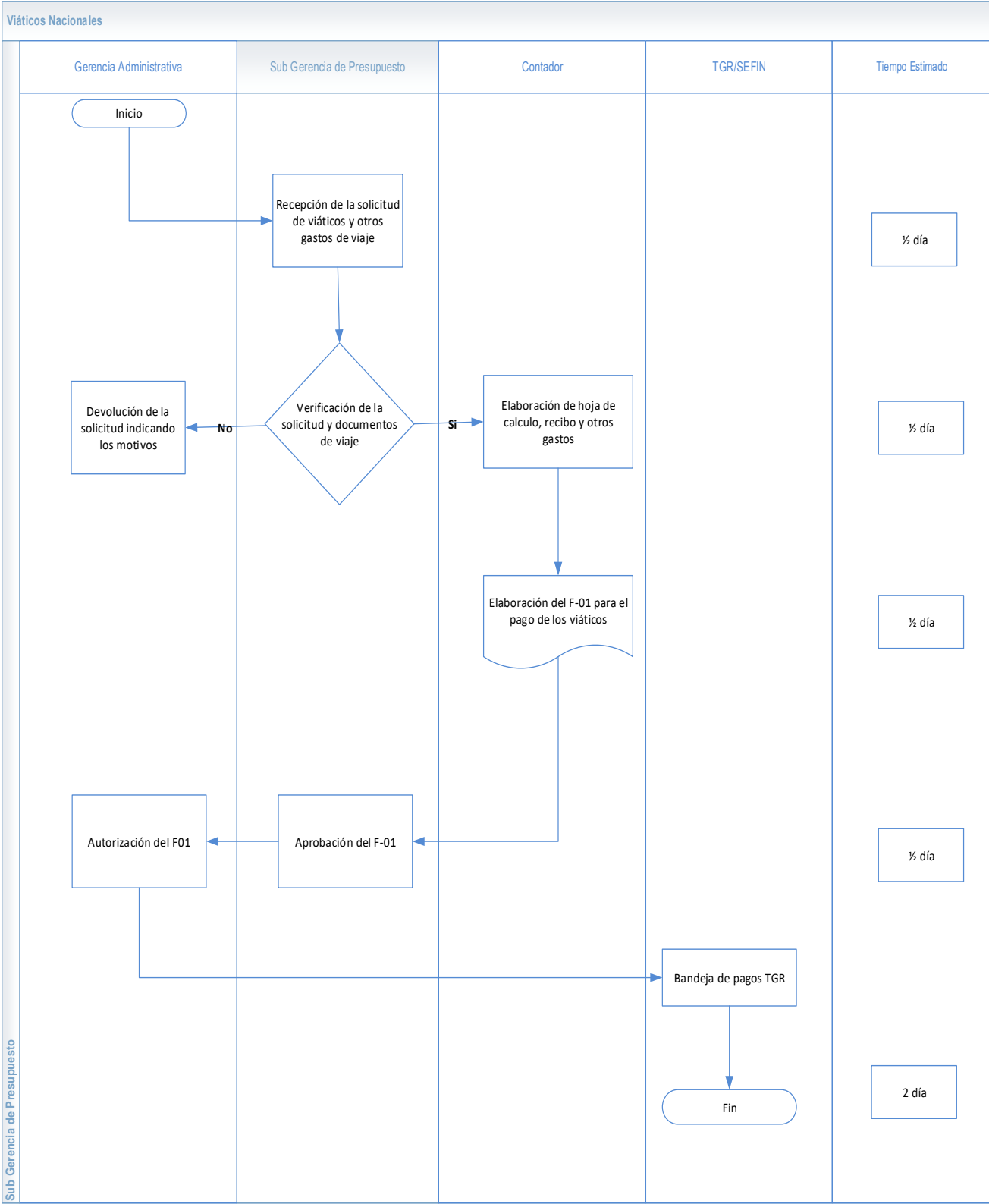
### Personal que Interviene:

1. Direcciones Generales (Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad), Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Gerente Administrativo (a), Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Asistente de Gerencia, Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Subgerente de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico
5. Planificador Presupuestario y Contador, Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Recepción de la solicitud de viáticos y otros gastos de viaje	1.1. Recibir el memorando y solicitud de viáticos necesarios por parte de la Unidad Ejecutora. (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad). 1.2. Remitir la documentación necesaria a la Gerencia Administrativa	Asistente De Gerencia, SDE.	½ día
2.- Autorización de la solicitud de viáticos	2.1. Autorizar la solicitud de viáticos. 2.2 Remitir la solicitud de viáticos y documentación soporte al Sub-Gerente de Presupuesto para el seguimiento del proceso de pago.	Gerencia Administrativa, SDE.	
3.- Verificación de los documentos	3.1. Verificar la completitud de la documentación, tales como: la hoja de cálculo, y el memorándum autorizado por el Viceministro del área. 3.2 En caso de que se cumplan los requisitos, las actuaciones se remitirán a la etapa 4, caso contrario se deberá regresar a la etapa 1.	Sub-Gerente de Presupuesto, SDE/Planificador Presupuestario, SDE.	
4.- Elaboración y cálculo de los viáticos y otros gastos de viaje.	4.1. Elaborar la hoja de cálculo de viáticos y otros gastos de viaje previstos según el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje. 4.2. Elaborar los recibos oportunos. 4.3. Solicitar la firma a los funcionarios o empleados que integrarán los equipos de trabajo para los viajes, misiones o giras de trabajo.	Contador, SDE.	½ día
5.- Elaboración del f-01 del pago de viáticos	5.1 Elaborar el F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).	Contador, SDE.	
6.- Registro del F-01 en el control del gasto	6.1 Registrar el F-01 en el control de documentos para aprobación de la Subgerencia de Presupuesto. 6.2 Remitir al Subgerente de Presupuesto el F-01 y documentación soporte para aprobación del gasto.	Contador, SDE.	½ día*
7.- Aprobación del gasto en el sistema SIAFI	7.1. Aprobar la información del documento del gasto (F-01) en el SIAFI. 7.2. Remitir la documentación aprobada al Asistente de la Gerencia. 7.3. Remitir el informe de denegatoria del del documento del gasto (F-01) al Pre interventor de gastos	Sub-Gerente de Presupuesto, SDE.	Variable*
8.- Autorización del pago en el sistema SIAFI	8.1. Autorizar el gasto según del documento del gasto F-01 en el SIAFI con el fin que la Tesorería General de la Republica desembolse el pago respectivo	Gerente Administrativo, SDE.	½ día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			2 días

**Nota:** Si se cuenta con cuota todo el proceso dura 2 días, puede retrasarse porque el viajero no se encuentre.




Sub Gerencia de Presupuesto

### Documentos de Referencia:

- Solicitud de viáticos firmada, sellada y con la instrucción del Gerente Administrativo,
- Recibos firmados por el viajero, (Contador/Presupuesto)
- Formato de liquidación firmado y adjuntas las facturas originales, así como el informe. (5 días, posterior al viaje) (Ver pág. 96 y 97)

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982)
- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.
- Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de Funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo. (Acuerdo No. 696-2008). Publicado el 18 de noviembre de 2008.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>8.- (OCHO) Pasajes Nacionales</b>	

## 8. Pasajes 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 Pasajes, 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.

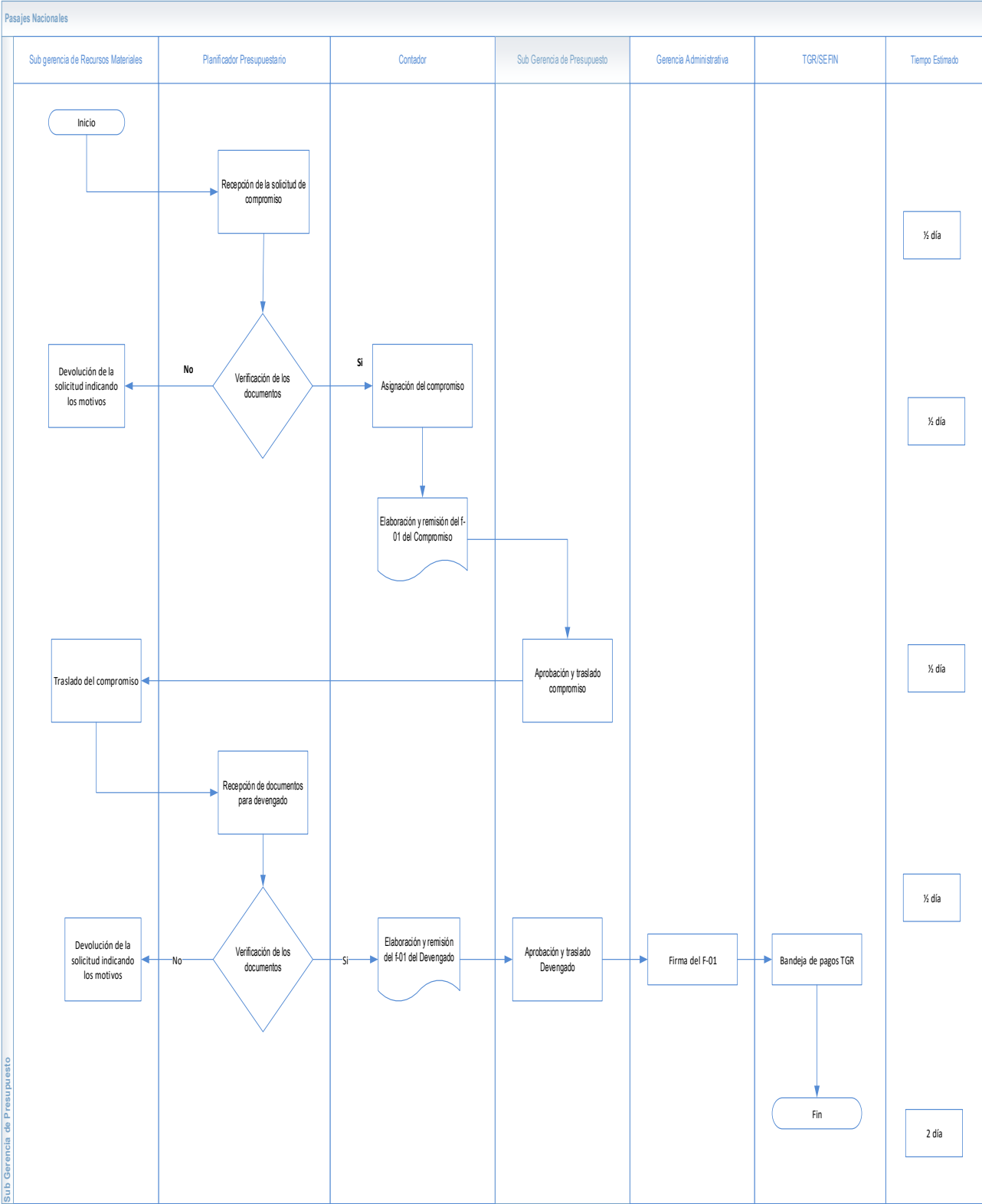
### Personal que Interviene:

1. Unidad Ejecutora (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad), Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Gerente Administrativo (a), Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Asistente de Gerencia, Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Subgerente de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico
5. Planificador Presupuestario y Contador, Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Recepción de la solicitud de compromiso	1.1 Recibir la subgerencia de Recursos materiales la solicitud de compromiso para la compra del pasaje aéreo	Subgerencia de Recursos Materiales, SDE.	½ día
2.- Verificación de los documentos	2.1 Recibir la solicitud se procede a revisar si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y si cuenta con la documentación soporte para comenzar el proceso. 2.2 Pasar al punto 3 sino regresa al 1.	Sub-Gerente de Presupuesto, SDE /planificador presupuestario, SDE	
3.- Asignación del compromiso	3.1 Verificar que la documentación se encuentre completa: cotizaciones, resumen de cotizaciones y Memorándum autorizado por el Viceministro.	Sub-Gerente de Presupuesto, SDE/planificador presupuestario, SDE	½ día
4.- Elaboración y remisión del f-01 del Compromiso	4.1 Elaborar el F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) en estado compromiso. 4.2 Remitir al Subgerente de Presupuesto el F-01 y documentación soporte para aprobación del gasto.	Contador, SDE	
5.- Aprobación y traslado compromiso	5.1 Aprobar la información del F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). 5.2 Trasladar la documentación aprobada a la Subgerencia de Recursos Materiales para proceder a la compra.	Sub-Gerente de Presupuesto, SDE/ Subgerencia de Recursos Materiales, SDE	½ día
6.- Recepción de documentos para devengado	6.1 Recibir el F-01 en estado compromiso con las facturas del o los boletos aéreos, recibo, constancia de solvencia 6.2 Trasladar al contador que lo cargo para continuar con el proceso.	Planificador Presupuestario, SDE/ Subgerencia de Recursos Materiales/Contador, SDE	½ día
7.- Trasladar para cargar en SIAFI	7.1 Cargar el F-01 en estado devengado y lo remite al subgerente de presupuesto.	Contador/Sub-Gerente de Presupuesto, SDE	
8.- Firmar del pago en el sistema SIAFI	8.1 Firmar el gasto según F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) se pasa al Gerente Administrativo para su aprobación	Gerente Administrativo, SDE	Variable*
9.- Aprobación del documento.	9.1 Firmar el gasto según F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) para que la Tesorería General de la Republica desembolse el pago respectivo.	Gerente Administrativo, SDE	½ día
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		2 día

**Nota:** Si se cuenta con cuota se tarda 2 día de lo contrario hasta que se nos asigne cuota (SEFIN). La asignación de pasaje se hace en base al costo de línea económica no se acepta pasajes de lujo.



Sub Gerencia de Presupuesto




### Documentos de Referencia:

- Orden de Compra,
- Resumen de Cotizaciones,
- Cotizaciones (según lo establecido en las Disposiciones),
- Solicitud de la compra del pasaje,
- Factura original,
- Recibo a nombre de la TGR,
- Constancia de Solvencia Fiscal.

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982)
- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.
- Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de Funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo. (Acuerdo No. 696-2008). Publicado el 18 de noviembre de 2008.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>9.- (NUEVE) Viáticos al Exterior</b>	

## 9. 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.

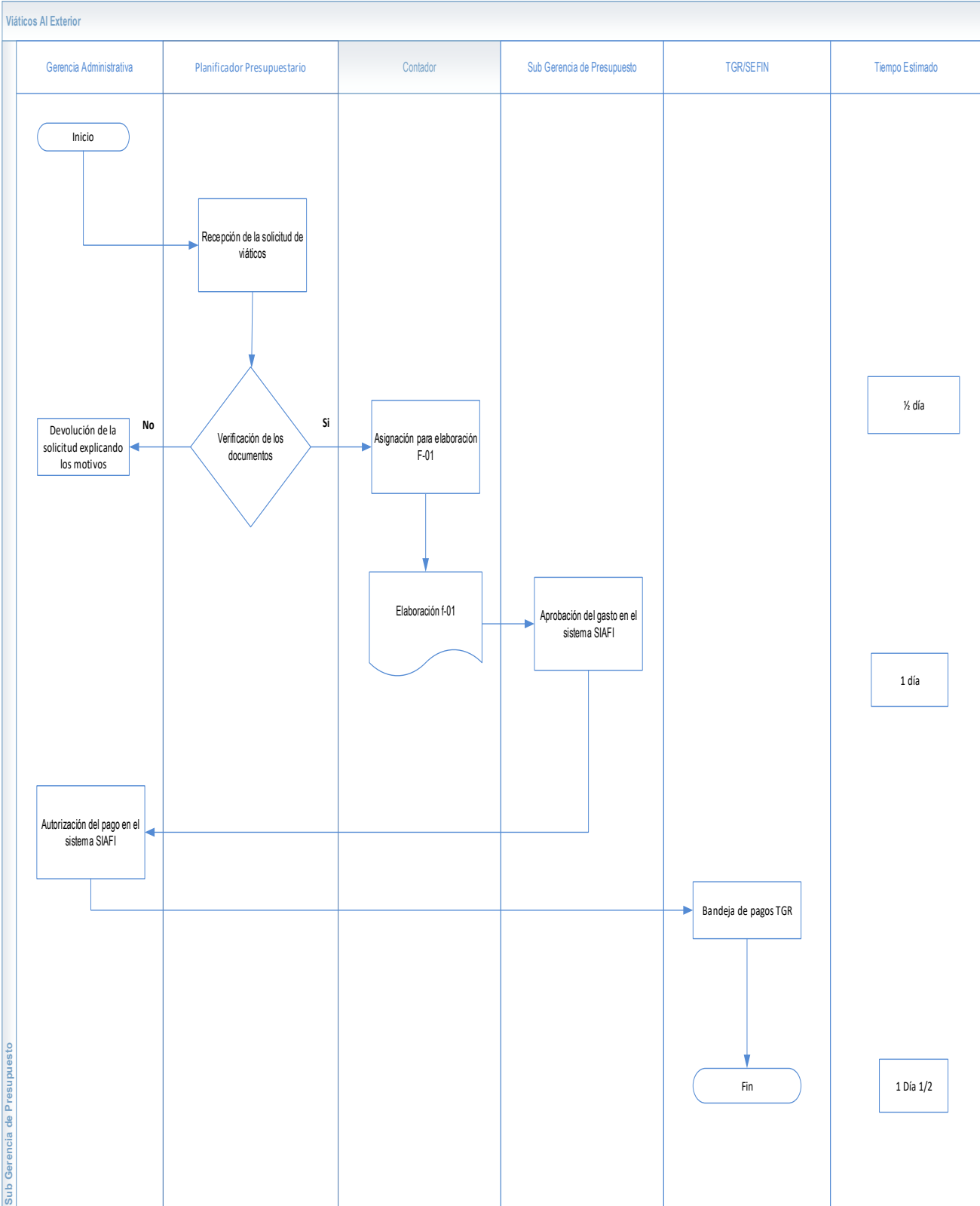
### Personal que Interviene:

1. Direcciones Generales, (Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Gerente Administrativo (a), Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Asistente de Gerencia, Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Sub-Gerente de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Planificador Presupuestario y Contador, Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Recepción de la solicitud de viáticos	1.1 Recibir de la Gerencia Administrativa la instrucción con la Solicitud de viáticos y documentación soporte	Asistente de Gerencia, SDE	1 día
2.- Verificación de los documentos	2.1 Verificar que la documentación se encuentre completa: Memorándum autorizado por el Viceministro y acuerdo de viaje y si hay disponibilidad presupuestaria. 2.2 Si cumple con los requisitos pasa a la Etapa 3, sino regresa a la Etapa 1. 2.3 Asignar al contador para que inicie el proceso.	Sub-Gerente de Presupuesto, SDE /planificador presupuestario, SDE	
3.- Elaboración y cálculo de los viáticos.	3.1 Elaborar el o los recibos, y procede a la búsqueda de firmas del Funcionario o empleado que realizará el viaje, misión o gira de trabajo. 3.2 Elaborar el F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).	Contador, SDE	
4.- Remisión del F-01	4.1 Remitir al Subgerente de Presupuesto el F-01 y documentación soporte para aprobación del gasto.	Contador, SDE	
5.- Aprobación del gasto en el sistema SIAFI	5.1 Aprobar el F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). 5.2 Trasladar la documentación aprobada al Gerente Administrativo.	Sub-Gerente de Presupuesto, SDE	Variable*
6.- Autorización del pago en el sistema SIAFI	6.1 Autorizar el gasto según F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) para que la Tesorería General de la Republica desembolse el pago respectivo.	Gerente Administrativo, SDE	½ día
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		1 día y medio

**Nota:** Viable por la cuota asignada, si se cuenta con disponibilidad dura 1 día y medio. 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 firmados por el viajero,
- Acuerdo de viaje,
- Liquidación firmada y sellada con sus respectivas facturas originales, Copia del pasaporte y ticket de abordo. (Ver pág. 96 y 97)

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.
- Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de Funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo. (Acuerdo No. 696-2008). Publicado el 18 de noviembre de 2008.
- Circular 002-SEP-2022

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>10.- (DIEZ) Pasajes al Exterior</b>	

## 10. 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 República 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.

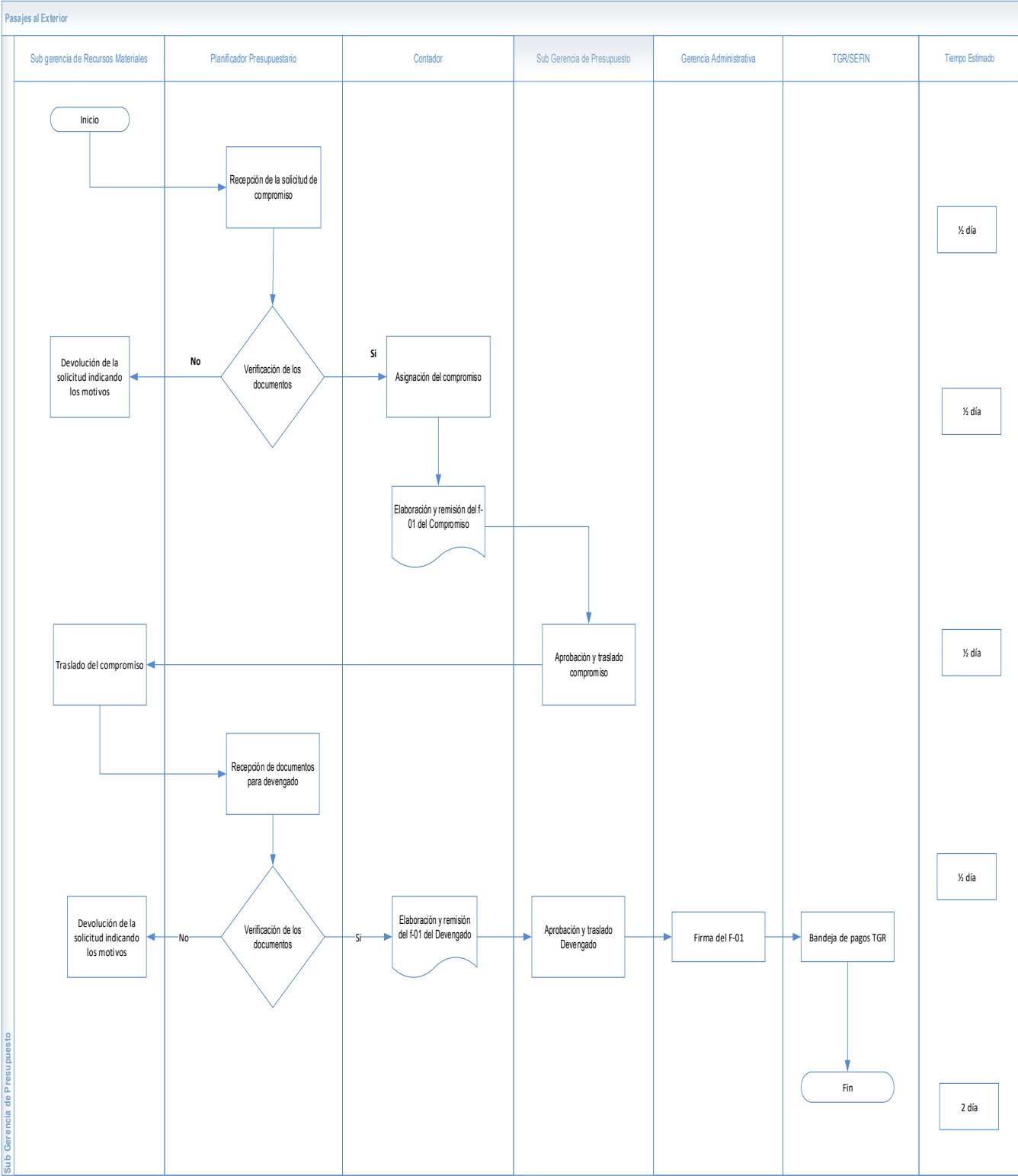
### Personal que Interviene:

1. Dirección solicitante (Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad), Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Máxima Autoridad Institucional, Secretaría de Desarrollo Económico
3. Gerente Administrativo (a), Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Sub-Gerencia de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico
5. Sub-Gerencia de Materiales, Secretaría de Desarrollo Económico.
6. Planificador Presupuestario y Contador, Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Recepción de la documentación	1.1 Recibir documentos de la Subgerencia de Recursos Materiales para la elaboración del compromiso.	Subgerencia de Recursos Materiales, SDE/Sub-Gerencia de Presupuesto, SDE.	
2.- Revisión de la documentación	2.1 Revisar la documentación soporte para la elaboración del F-01 para el compromiso y la disponibilidad presupuestaria. 2.2 Si cumple pasa al 3 sino regresa al 1	Sub-Gerente Presupuesto, SDE/ Planificador Presupuestario, SDE/Contador, SDE	½ día
3.- Elaboración y remisión del f-01 del Compromiso	3.1 Elaborar el F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) en estado compromiso. 3.2 Remitir al Subgerente de Presupuesto el F-01 y documentación soporte para aprobación del gasto.	Contador, SDE	½ día
4.- Aprobación y traslado compromiso	4.1 Aprobar la información del F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). 4.2 Trasladar la documentación aprobada a la Subgerencia de Recursos Materiales para proceder a la compra.	Sub-Gerente de Presupuesto, SDE/ Subgerencia de Recursos Materiales, SDE	
5.- Recepción de documentos para devengado	5.1 Recibir el F-01 en estado compromiso con las facturas del o los boletos aéreos, recibo, constancia de solvencia 5.2 Trasladar al contador que lo cargo para continuar con el proceso.	Planificador Presupuestario, SDE/ Subgerencia de Recursos Materiales/Contador, SDE	½ día
6.- Trasladar para cargar en SIAFI	6.1 Cargar el F-01 en estado devengado y lo remite al subgerente de presupuesto.	Contador/Sub-Gerente de Presupuesto, SDE	
7.- Firmar del pago en el sistema SIAFI	7.1 Firmar el gasto según F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) se pasa al Gerente Administrativo para su aprobación	Gerente Administrativo, SDE	Variable*
8.- Aprobación del documento.	8.1 Firmar el gasto según F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) para que la Tesorería General de la Republica desembolse el pago respectivo.	Gerente Administrativo, SDE	½ día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		<b>2 días</b>

**NOTA:** Si se cuenta con cuota se tarda 2 día de lo contrario hasta que se nos asigne cuota (SEFIN).



Sub Gerencia de Presupuestos




### Documentos de Referencia:

- Solicitud del boleto aéreo,
- Orden de compra (resumen de las cotizaciones y cotizaciones),
- Factura a nombre de la SDE y recibo a nombre de la TGR,
- Itinerario de vuelo.
- Solvencia fiscal.

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.
- Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de Funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo. (Acuerdo No. 696-2008). Publicado el 18 de noviembre de 2008.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>11.- (ONCE) Compra de Materiales y Suministros</b>	

## 11. Compra de Materiales y Suministros

### Propósito:

Proveer Bienes y Servicios para satisfacer las necesidades de las diferentes direcciones (Unidades Ejecutoras) 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, Ley General de la Administración Pública y Las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente.

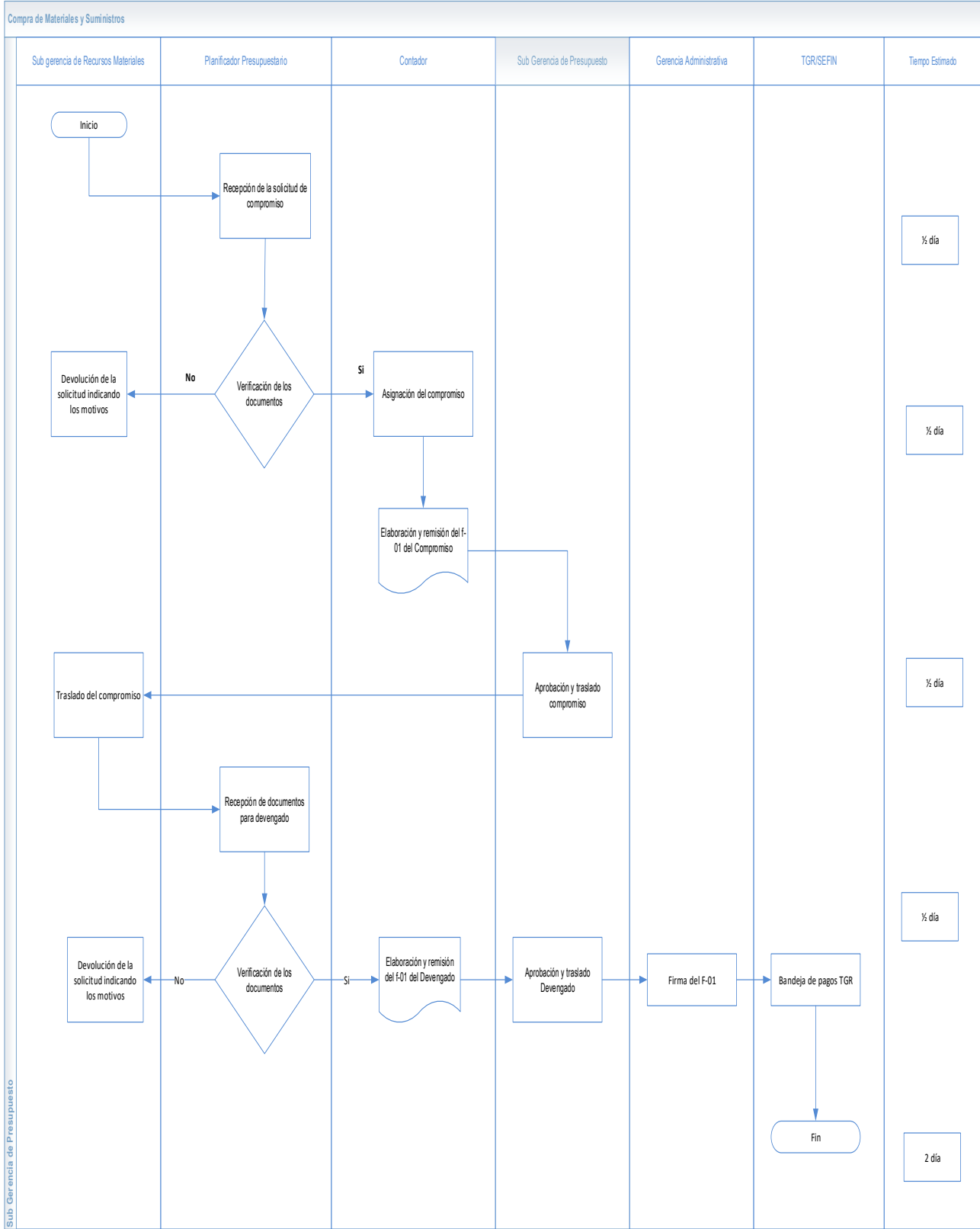
### Personal que Interviene:

1. Dirección General (Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad), Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Gerente Administrativo (a), Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Sub-Gerencia de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Sub-Gerencia de Materiales, Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Planificador Presupuestario y Contador, Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Recepción de la Documentación	1.1 Recibir la solicitud con la documentación soporte para elaborar compromiso.	Sub-Gerencia de Recursos Materiales, SDE	½ día
2.- Verificación de documentos	2.1 Verificar si la documentación esta completa y se cuenta con disponibilidad presupuestaria. 2.2 Si cumple pasa a la etapa 3 sino regresa a la 1.	Planificador Presupuestario, SDE	
3.- Elaboración de F-01 compromiso	3.1 Asignar al contador para cargar el F-01 en el sistema SIAFI a nivel de compromiso. 3.2 Pasar a firma del Sub-Gerente de Presupuesto.	Contador SDE / Sub-Gerente de presupuesto SDE	½ día
4.- Traslado de la documentación	4.1 Firmar el compromiso para trasladar a la Subgerencia de Materiales, para continuar el proceso.	Sub-Gerente de presupuesto, SDE/ Sub-Gerencia de Recursos Materiales, SDE.	
5.- Recepción de la Documentación devengado	5.1 Verificar si la documentación esta completa y se cuenta con disponibilidad presupuestaria. 5.2 Si cumple pasa a la etapa 6 sino regresa a la 4.	Sub-Gerencia de Recursos Materiales SDE / Subgerente de Presupuesto SDE	½ día
6.- Elaboración del F-01 Devengado	6.1 Pasar al contador para cargar el F-01 en estado devengado 6.2 Traslado al Subgerente de Presupuesto para su firma	Planificador Presupuestario, SDE/Contador SDE	
7.- Firmar del pago en el sistema SIAFI	7.1 Firmar el Devengado pasa a firma del Gerente Administrativo	Subgerente de Presupuesto SDE	Variable*
8.- Aprobación del documento.	8.1 Pasar a la Asistente de Gerencia para firma del Gerente Administrativo. 8.2 Firmado por el Gerente Administrativo cae en la bandeja de TGR para su pago.	Gerente Administrativo, SDE	½ día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		<b>2 días</b>

**NOTA:** Si se cuenta con cuota se tarda 2 día de lo contrario hasta que se nos asigne cuota (SEFIN).




Sub Gerencia de Presupuesto

### Documentos de Referencia:

- Solicitud de Compra,
- Cotizaciones,
- Resumen de cotizaciones,
- Orden Compra
- Factura a nombre de la SDE,
- Recibo a nombre de la TGR,
- Constancia de solvencia fiscal.
- Acta de Recepción firmada y sellada por quien recibió.

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. (Decreto No. 74-2001). Del 17 de septiembre de 2001.
- Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos. (Decreto No. 36-2013) Publicado 05 de agosto de 2014.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>12.- (DOCE) Pago de Servicios Público</b>	

## 12. Pago de Servicios Públicos

### Propósito:

Proveer Servicios Públicos para satisfacer la realización de las actividades de las diferentes direcciones generales (UE) de la Institución.

### Alcance:

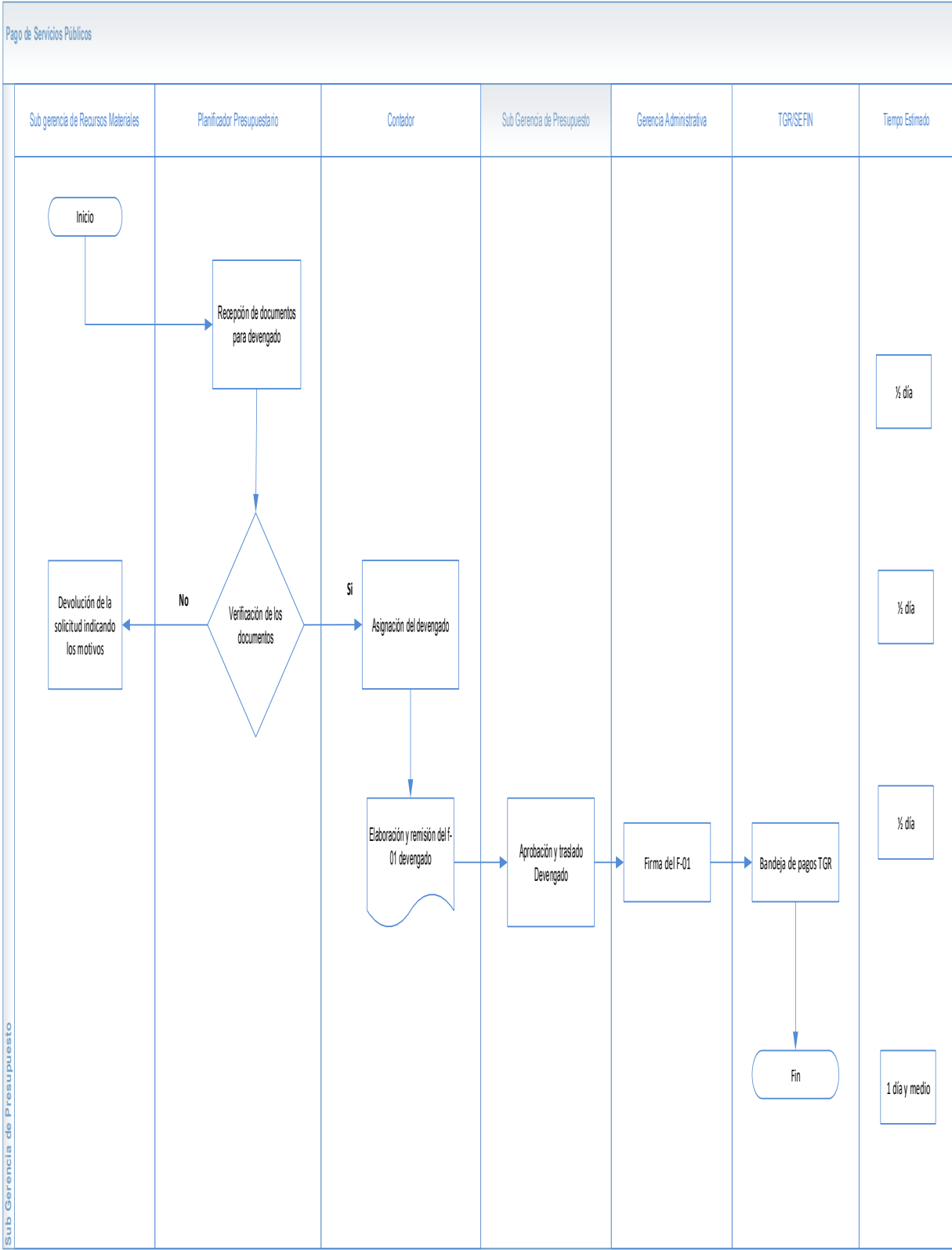
Cumplir con las disposiciones generales del presupuesto y las obligaciones con los entes del estado que nos brindar servicios, así como los entes privados.

### Personal que Interviene:

1. Gerente Administrativo (a), Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Sub-Gerencia de Materiales, Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Sub-Gerencia de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Planificador Presupuestario y Contador, Secretaría de Desarrollo Económico.

### Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Recepción de la Documentación	1.1 Recibir la solicitud con la documentación soporte para elaborar Devengado.	Sub-Gerencia de Recursos Materiales, SDE	½ día
2.- Verificación de documentos	2.1 Verificar si la documentación esta completa y se cuenta con disponibilidad presupuestaria. 2.2 Si cumple pasa a la etapa 3 sino regresa a la 1.	Planificador Presupuestario, SDE	
3.- Elaboración de F-01 devengado	3.1 Asignar al contador para cargar el F-01 en el sistema SIAFI a nivel de devengado. 3.2 Pasar a firma del Sub-Gerente de Presupuesto.	Contador SDE / Sub-Gerente de presupuesto SDE	½ día
4.- Firmar del pago en el sistema SIAFI	4.1 Firmar el Devengado pasa a firma del Gerente Administrativo	Subgerente de Presupuesto SDE	Variable*
5.- Aprobación del documento.	5.1 Pasar a la Asistente de Gerencia para firma del Gerente Administrativo. 5.2 Firmar por el Gerente Administrativo cae en la bandeja de TGR para su pago.	Gerente Administrativo, SDE	½ día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		<b>1 día y medio</b>



Sub Gerencia de Presupuesto


### Documentos de Referencia:

- Recibo Público o factura de pago.
- Comunicación Interna de Remisión.

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. (Decreto No. 74-2001). Del 17 de septiembre de 2001.
- Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos. (Decreto No. 36-2013) Publicado 05 de agosto de 2014.



 <b>Desarrollo Económico</b> <small>Gobierno de la República</small>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>13.- (TRECE) Pago de Planilla Representantes de la Misión de Honduras ante la OMC</b>	

### 13. Pago de Planilla Representantes de la Misión De Honduras ante la OMC

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 pago de la planilla al personal asignado a la Representación de Honduras ante la OMC, en Ginebra, Suiza.

#### 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:

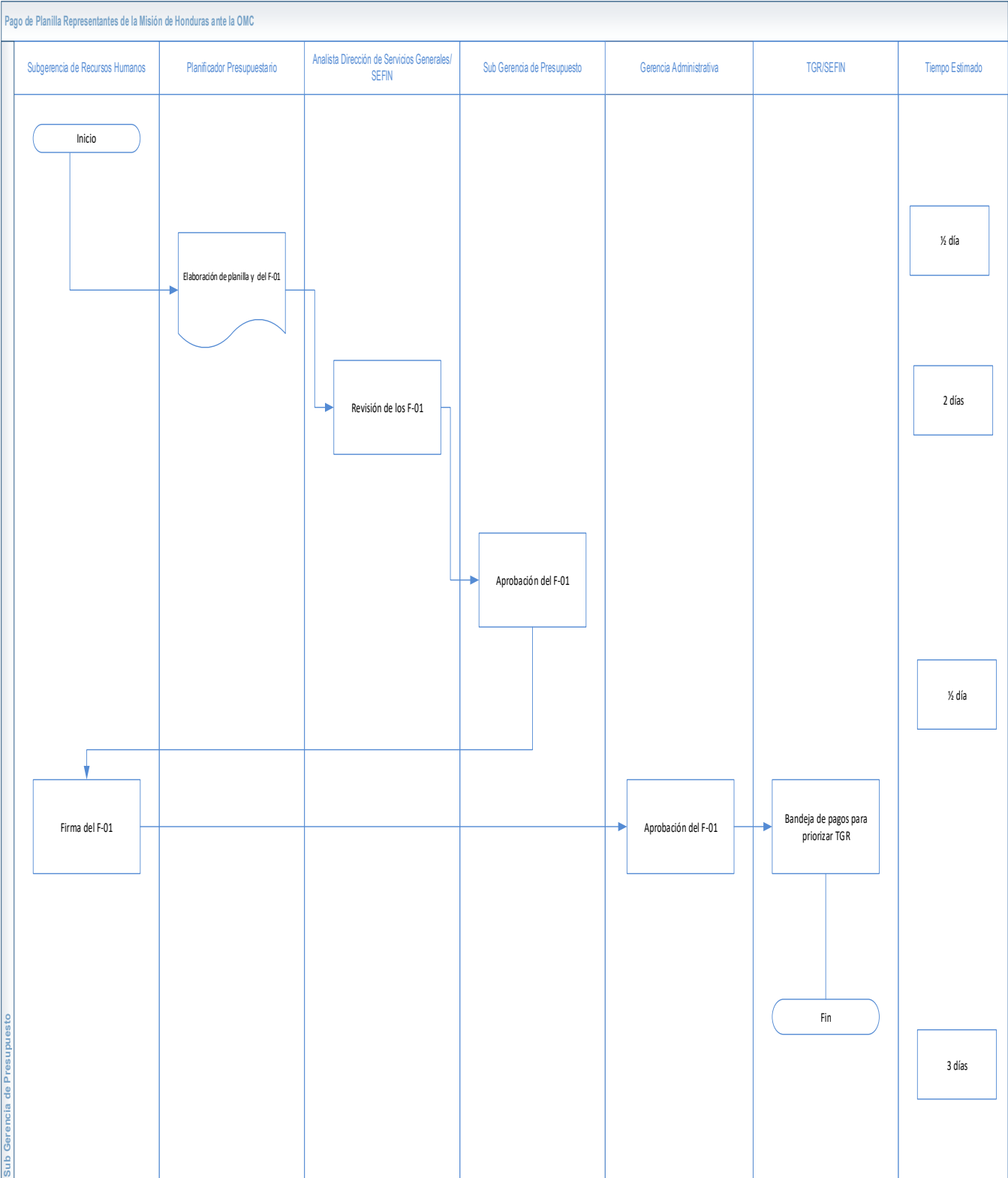
Lograr que los empleados en el exterior cuenten con su salario a tiempo y poder realizar una mejor labor.

#### Personal que Interviene:

1. Sub-Gerencia de Recursos Humanos, Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Sub-Gerencia de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Planificador Presupuestario, Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Dirección de Servicios Personales, Secretaría de Finanzas.
5. Gerente Administrativo, Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Solicitud de Pago	1.1 Recibir la Comunicación Interna donde se solicita el pago de la planilla de forma mensual.	Sub-Gerencia de Recursos Humanos, SDE/ Planificador Presupuestario, SDE	
2. Elaboración de Planilla	2.1 Elaborar la planilla en Excel con el cambio de euro del día. 2.2 Cargar los F-01 en el sistema SIAFI	Planificador Presupuestario, SDE	½ Día
3. Revisión de Documentos SIAFI y Planilla Excel	3.1 Enviar a revisión al Analista de Servicios Personales de Secretaría de Finanzas los F-01. 3.2 Trasladar al Subgerente una vez revisados Secretaría de Finanzas.	Planificador Presupuestario, SDE /Analista DSP, Secretaría de Finanzas	2 días
4. Aprobación y Validación de los F01	4.1 Aprobar los F-01 en el sistema para su posterior envío a Validar. 4.2 Validar en el sistema SIREH por Recursos Humanos.	Planificador Presupuestario SDE / Subgerente de Presupuesto, SDE/Sub-Gerencia de Recursos Humanos, SDE	
5. Firma de los f-01	5.1 Trasladar a firma del Gerente Administrativo y posterior cae a la bandeja de Secretaría de Finanzas para su pago.	Subgerente de Presupuesto, SDE/ Gerente Administrativo, SDE	½ día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		<b>3 días</b>




Sub Gerencia de Presupuesto

## Documentos de Referencia:

- Comunicación Interna Sub-Gerencia de Recursos Humanos,
- Documentos Respaldo de las Actividades que realizan de forma Semanal enviado UPEG.
- Planilla de Excel. (Ver pág. 107)

## Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Ley de Servicio Civil. (Decreto No. 126-1968). Aprobada 13 de noviembre de 1967.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil. (Acuerdo No. 175-1976). Del 18 de febrero de 1976.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>14.- (CATORCE) Gastos de Representación en el Exterior (Gastos de Funcionamiento)</b>	

## 14. Gastos de Representación en el Exterior

La Gerencia Administrativa es 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, en Ginebra, Suiza, para el funcionamiento de dicha misión.

### Propósito:

Fortalecer institucionalmente el control del gasto de Representación en el Exterior, con el objetivo de desarrollar una perspectiva integral del gasto con transparencia y unificación de criterios administrativos y contables, así como la normativa vigente.

### Alcance:

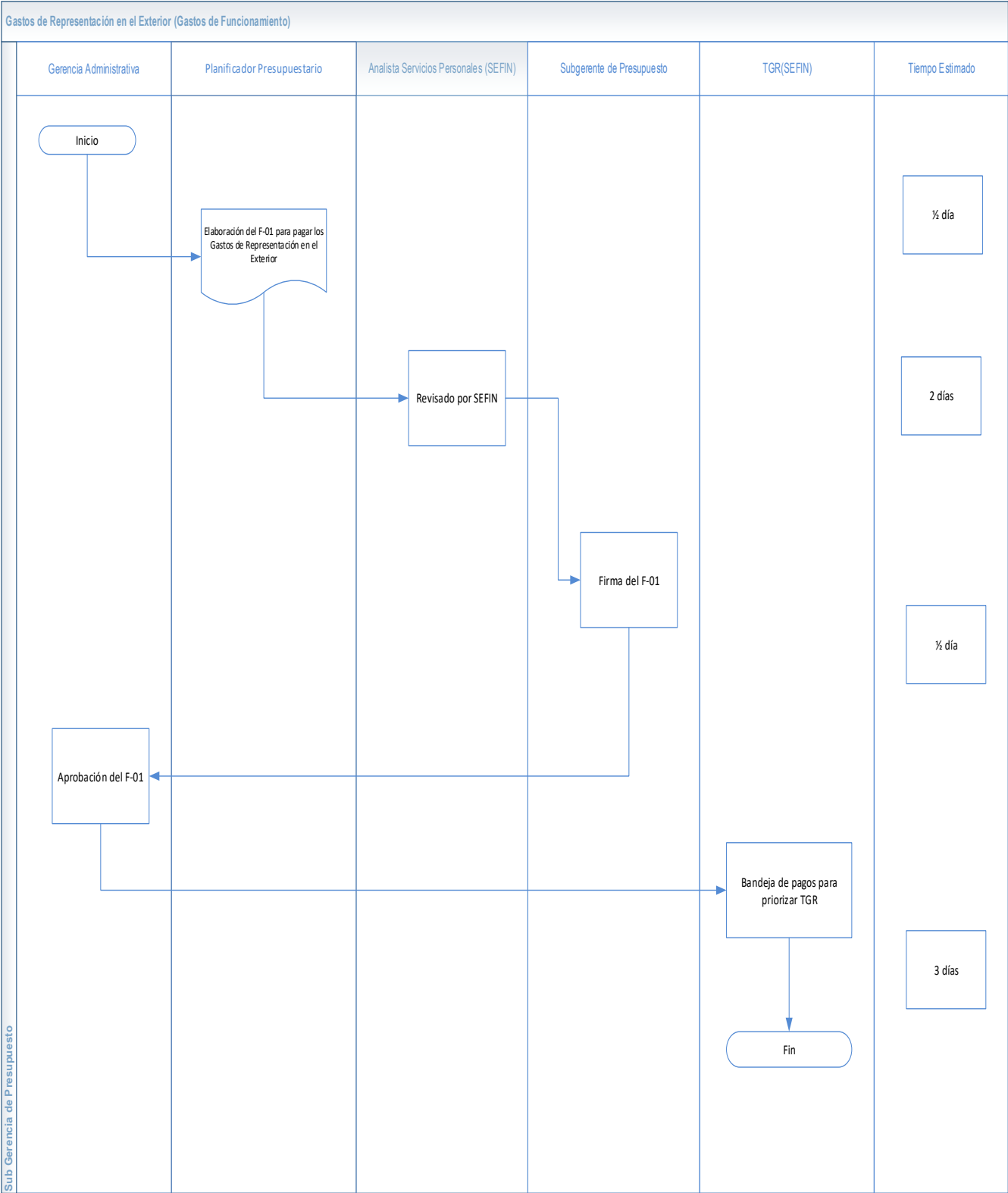
Lograr un mejor control interno y administrativo del gasto de representación (Gastos de Funcionamiento).

### Personal que Interviene:

1. Máximas autoridad Institucional, Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Secretario (a) General, Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Gerente Administrativo (a), Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Subgerente de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Planificador Presupuestario, Secretaría de Desarrollo Económico.
6. Director (a) de Servicios Personales, Secretaría de Finanzas.
7. Analista de Servicios Personales, Secretaría de Finanzas.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Recepción del Acuerdo	1.1 Recibir el Acuerdo Interno donde establece la asignación que se dará a la representación de Honduras ante la OMC, una vez recibido, se traslada al para iniciar el proceso de pago.	Gerencia Administrativa, SDE/ Planificador Presupuestario, SDE	½ día
2.- Elaboración del F-01	2.1 Elaborar el F-01 en base al acuerdo emitido donde especifica la asignación mensual.	Planificador Presupuestario, SDE	
3.- Revisión del documento	3.1 Elaborar el F-01 se envía por correo electrónico a la analista de Servicios Personales en la Secretaría de Finanzas para ser revisado.	Planificador Presupuestario, SDE/ Analista de Servicios Personales, Secretaría de Finanzas	2 días
4.- Firma del Documento	4.1 Revisar el documento por la Secretaría de Finanzas se procede a la firma en el sistema SIAFI. 4.2 Trasladar al Gerente administrativo.	Sub-Gerente de Presupuesto, SDE.	½ día
5.-Autorización del Documento	5.1 Firmar el documento la Sub-Gerencia de Presupuesto lo pasa a la asistente administrativa para la firma del Gerente Administrativo. 5.2 Firmar documento por el Gerente Administrativo cae en la bandeja de la TGR.	Gerente Administrativo, SDE.	
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		3 día



Sub Gerencia de Presupuesto


### Documentos de Referencia:

- Acuerdo Ministerial de la asignación de Gastos de Representación en el Exterior (Gastos de Funcionamiento).
- Liquidación de los Gastos de Representación (Funcionamiento).

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.
- Acuerdo Ministerial de la Asignación.
- Reglamento de Gastos de Funcionamiento y Representación de la Misión Permanente de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio (OMC) (Acuerdo Ministerial No. 063-2022) Publicado el 28 de julio de 2022.



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>15.- (QUINCE) Gastos de Representación en el País</b>	

## 15. Gastos de Representación en el País

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 de los Gastos de Representación para las máximas autoridades las que son establecidas según las leyes presupuestarias vigentes.

### Propósito:

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

### Alcance:

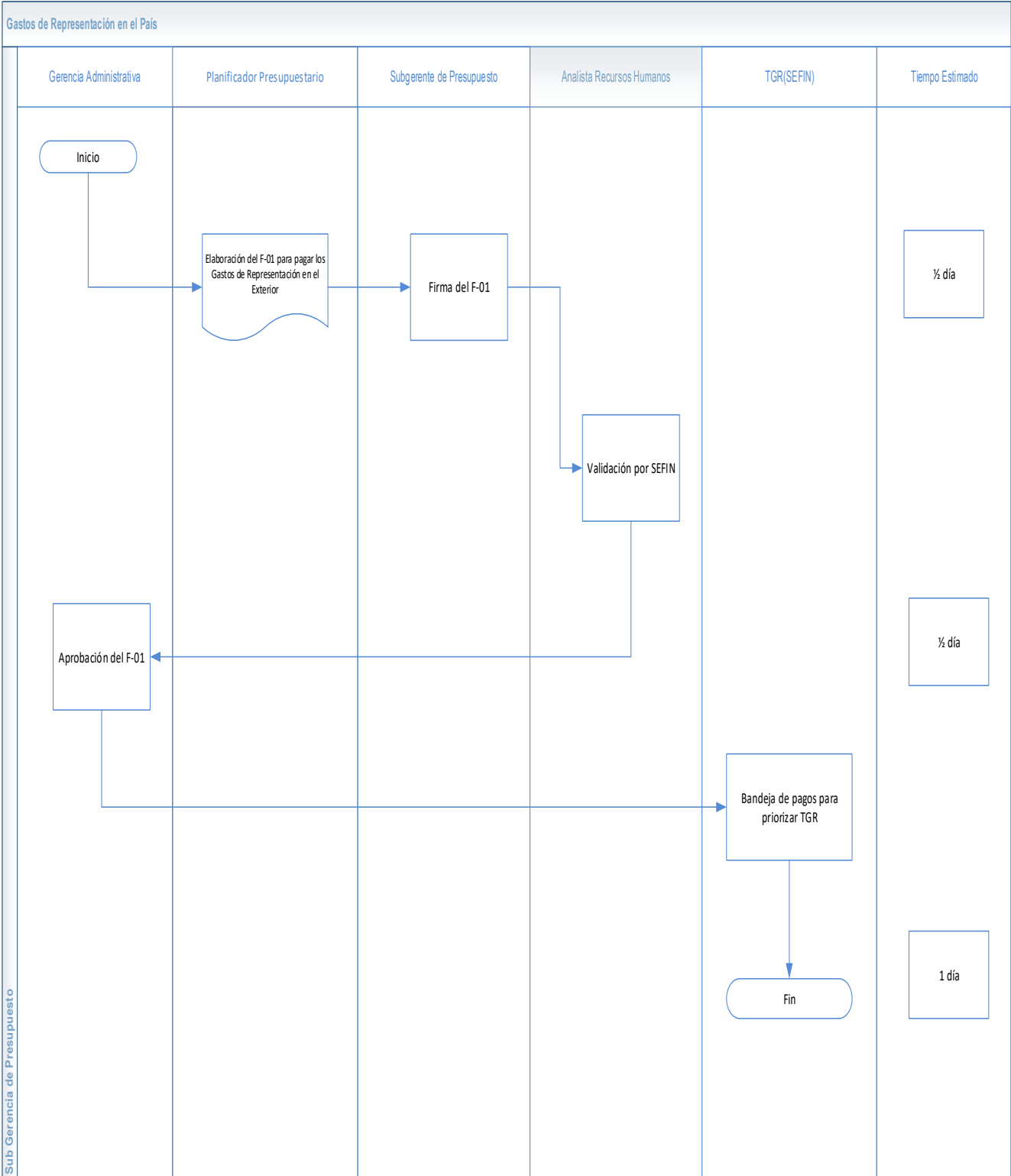
Lograr un mejor control interno y administrativo del gasto en la representación.

### Personal que Interviene:

1. Máximas autoridad Institucional, Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Gerente Administrativo (a), Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Sub-Gerente de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico
4. Planificador Presupuestario, Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Analista de Recursos Humanos, Secretaría de Desarrollo Económico.
6. Analista SIREH, Secretaría de Finanzas.
7. Contador, Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Recepción Acuerdo	1.1 Recibir el Acuerdo Interno donde indica la estructura a utilizar, valores y personas asignados según las Disposiciones de Presupuesto.	Gerencia Administrativa, SDE/ Planificador presupuestario, SDE	½ día
2.- Elaboración del F-01	2.1 Asignar al contador el documento para realizar el recibo de pago el cual debe ser firmado por la autoridad a la que se le asignan los gastos. 2.2 Elaborar el F-01 para hacer efectiva la transferencia.	Contador, SDE	
3.- Firma del Documento	3.1 Pasar el documento al Sub-Gerente de Presupuesto para su aprobación 3.2 Firmar el documento por el Sub-Gerente se pasa a validación por el analista de recursos humanos en el sistema SIREH.	Sub-Gerente de Presupuesto, SDE/ Contado/SDE/ Analista Recursos Humanos, SDE.	½ día
4.-Autorización del Documento.	4.1 Pasar a la Gerencia Administrativa para la firma. 4.2 Remitir a SEFIN firmado cae en la bandeja de la TGR.	Gerente Administrativo SDE	
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		1 día




Sub Gerencia de Presupuesto

### Documentos de Referencia:

- Acuerdo Ministerial de Gastos de Representación Interior según la normativa vigente.
- Recibo de pago firmado.

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>16.- (DIECISEIS) Transferencias a Organismos Internacionales</b>	

## 16. Transferencias a Organismos Internacionales

La Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en los diferentes Convenios, Acuerdos, Decretos y Resoluciones. Todas las transferencias, a favor de las distintas instituciones del sector público, privado y organismos del exterior que figuran aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, están basadas en el valor recaudado del presente ejercicio fiscal.

### Propósito:

Brindar apoyo financiero a las instituciones relacionados con el sector de Desarrollo Económico y sin fines de lucro para facilitar el desarrollo de sus funciones en beneficio del Comercio, Desarrollo e Inversión del País.

### Alcance:

Las normas establecen que las Transferencias a Organismos Internacionales comprenden convenios, acuerdos, membresías y decretos suscritos entre países, para facilitar la realización de acciones de común interés que permitan el desarrollo de sus funciones de mejor manera y unir esfuerzos para el logro de metas e impactos positivos.

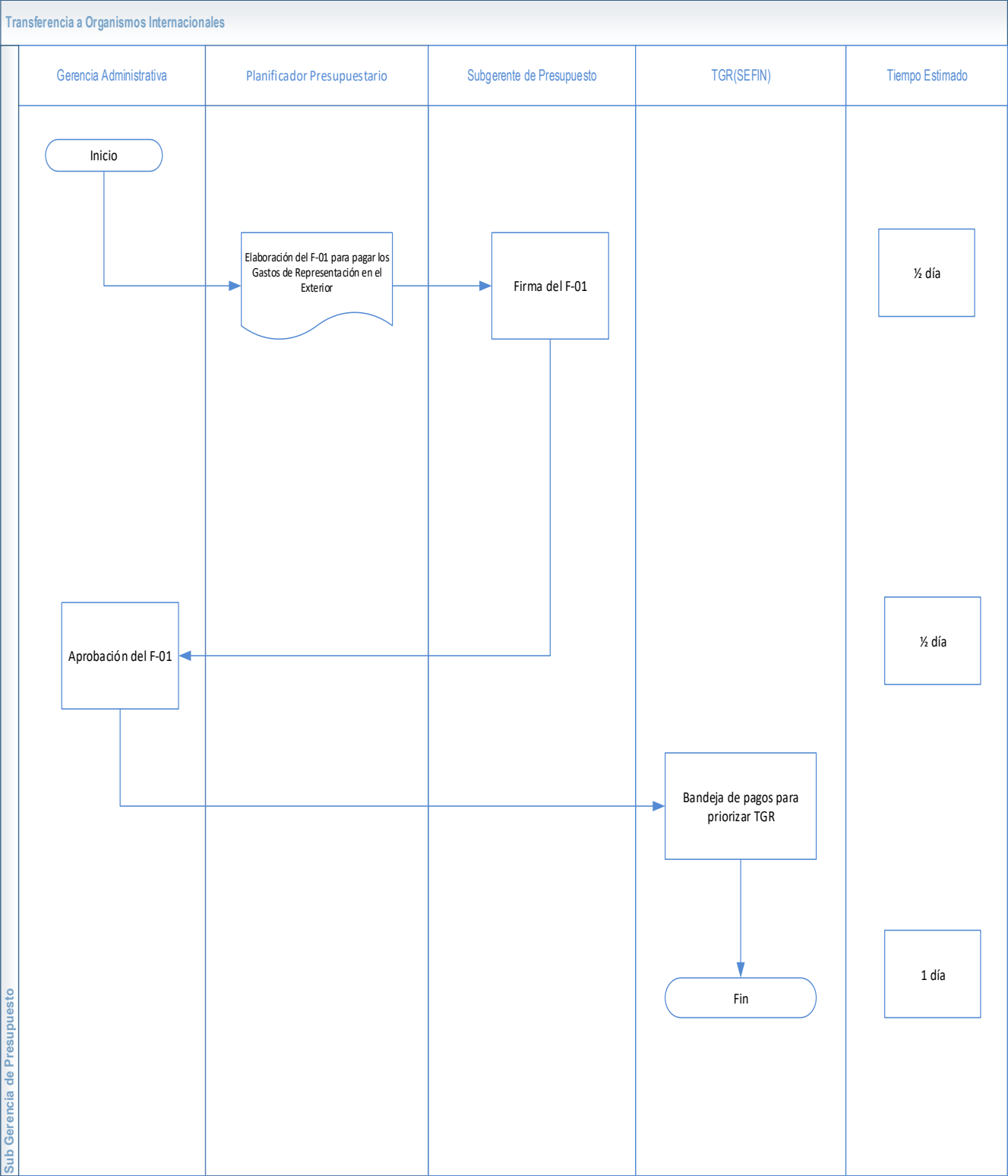
### Personal que Interviene:

1. Organismos Internacionales (Organización Mundial del Comercio, Organización Internacional del Café, Instituto Centroamericano de Administración Pública, Organización Internacional del azúcar, Organismo Hondureño de Acreditación, Organización Internacional de Normalización, Comisión Panamericana de Normas Técnicas.
2. Gerente Administrativo (a), Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Sub-Gerente de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Planificador Presupuestario, Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Recepción Documento	1.1 Recibir de la Gerencia Administrativa el Oficio del Organismo donde solicita el pago o transferencia correspondiente al año fiscal en curso.	Gerencia Administrativa, SDE/ Planificador Presupuestario, SDE.	½ día
2.- Elaboración del F-01	2.1 Elaborar el F-01 para hacer efectiva la transferencia a los diferentes Organismos Internacionales.	Planificador Presupuestario, SDE.	
3.-Aprobación del Documento	3.1 Pasar al Sub-Gerente de Presupuesto para su aprobación.	Sub-Gerente de Presupuesto, SDE.	½ día
4.-Autorización del Documento	4.1 Trasladar gerencia administrativa para la firma. 4.2 Firmado el documento por el Gerente Administrativo cae en la bandeja de la TGR.	Gerencia Administrativa, SDE.	
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		1 día

**Nota:** La diferencia entre las transferencias a organismos internacionales y los nacionales radica en el nombre del beneficiario, en la primera se hace a nombre de Banco Central de Honduras y este realiza la transferencia al Banco local del organismo, el segundo se realiza directamente al organismo.



Sub Gerencia de Presupuesto


### Documentos de Referencia:

- Oficio de Solicitud con documentos soporte
- Liquidación de los fondos de años anteriores. (en el primer desembolso)

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>17.- (DIECISIETE) Transferencias a Organismos Nacionales</b>	

## 17. Transferencias a Organismos Nacionales

La Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en los diferentes Convenios, Acuerdos, Decretos y Resoluciones. Todas las transferencias, a favor de las distintas instituciones del sector público, privado y organismos del exterior que figuran aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, están basadas en el valor recaudado del presente ejercicio fiscal.

### Propósito:

Brindar apoyo financiero a las instituciones relacionados con el sector de Desarrollo Económico y sin fines de lucro para facilitar el desarrollo de sus funciones en beneficio del Comercio, Desarrollo e Inversión del País.

### Alcance:

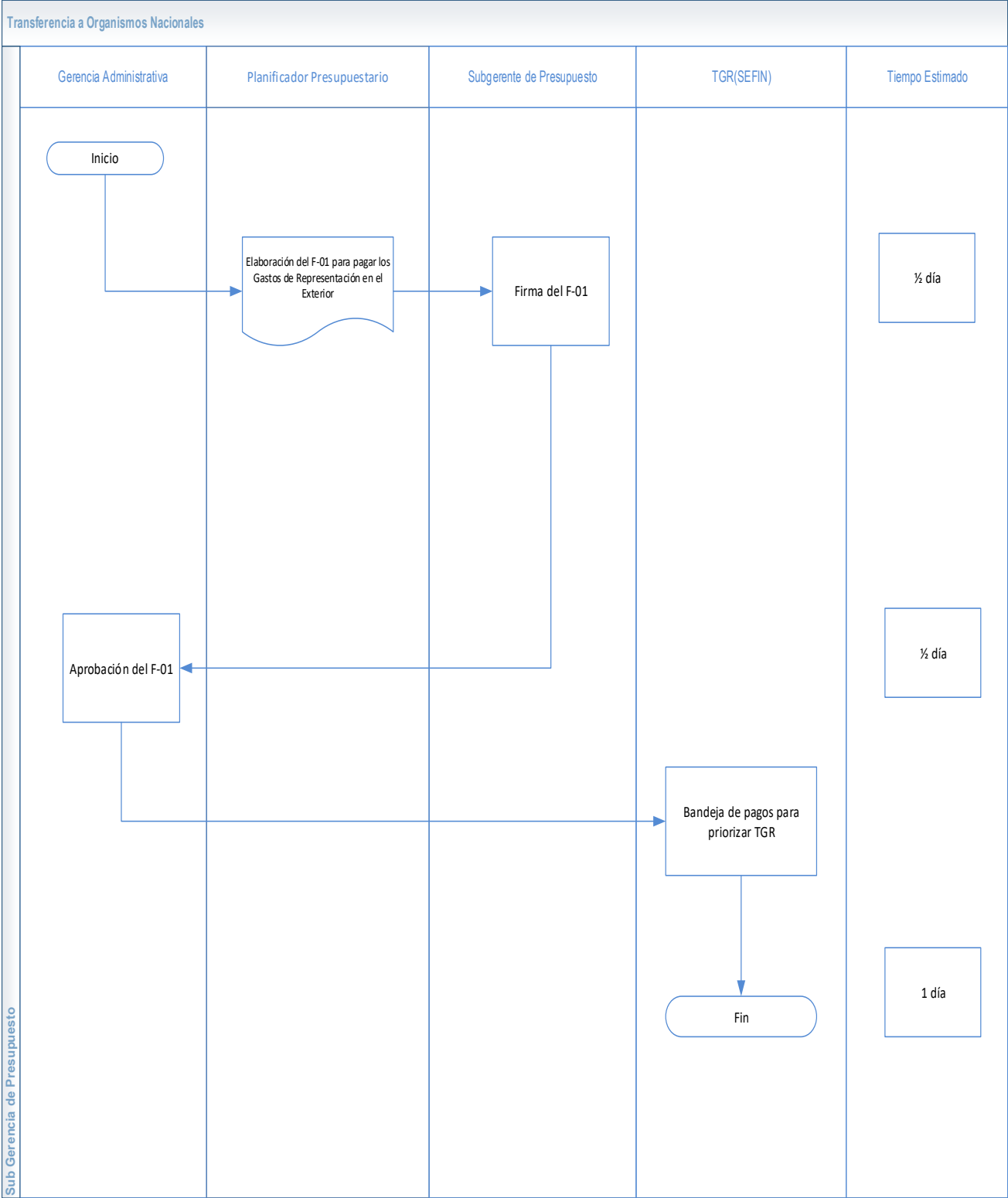
Las normas establecen que las Transferencias a Instituciones sin Fines de Lucro comprenden convenios, acuerdos y decretos suscritos entre instituciones son para facilitar la realización de acciones de común interés que permitan el desarrollo de sus funciones de mejor manera y unir esfuerzos para el logro de metas e impactos positivos.

### Personal que Interviene:

1. Organismos Nacionales (Suplidora Nacional de Granos Básicos, BANASUPRO (Suplidora Nacional de Granos Básicos, Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas, Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia, Consejo Nacional del Café, Asociación Nacional de Pequeñas y Medianas Industrias de Honduras.
2. Gerencia Administrativa, Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Planificador Presupuestario, Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Sub-Gerente de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Recepción Documento	1.1 Recibir de la Gerencia Administrativa el Oficio del Organismo donde solicita el pago o transferencia correspondiente al año fiscal en curso.	Gerencia Administrativa, SDE/ Planificador Presupuestario, SDE.	½ día
2.- Elaboración del F-01	2.1 Elaborar el F-01 para hacer efectiva la transferencia a los diferentes Organismos Nacional.	Planificador Presupuestario, SDE.	
3.-Aprobación del Documento	3.1 Pasar al Sub-Gerente de Presupuesto para su aprobación.	Sub-Gerente de Presupuesto, SDE.	½ día
4.-Autorización del Documento	4.1 Trasladar el documento de ejecución del gasto gerencia administrativa para la firma. 4.2 Remitir una vez firmado cae en la bandeja de la Tesorería General de la República.	Gerencia Administrativa, SDE.	
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		1 día




Sub Gerencia de Presupuesto

### Documentos de Referencia:

- Oficio solicitando la Transferencia.
- Recibo a nombre de la TGR.
- Liquidación de los fondos de años anteriores. (en el primer desembolso)

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>18.- (DIECIOCHO) Conciliación de Libretas Bancarias</b>	

## 18. Conciliación de Libretas Bancarias

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 de la eficiente gestión de los recursos públicos, mediante la planificación obtenida, asignación, utilización, registro, información y control óptimos. El subsistema 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:

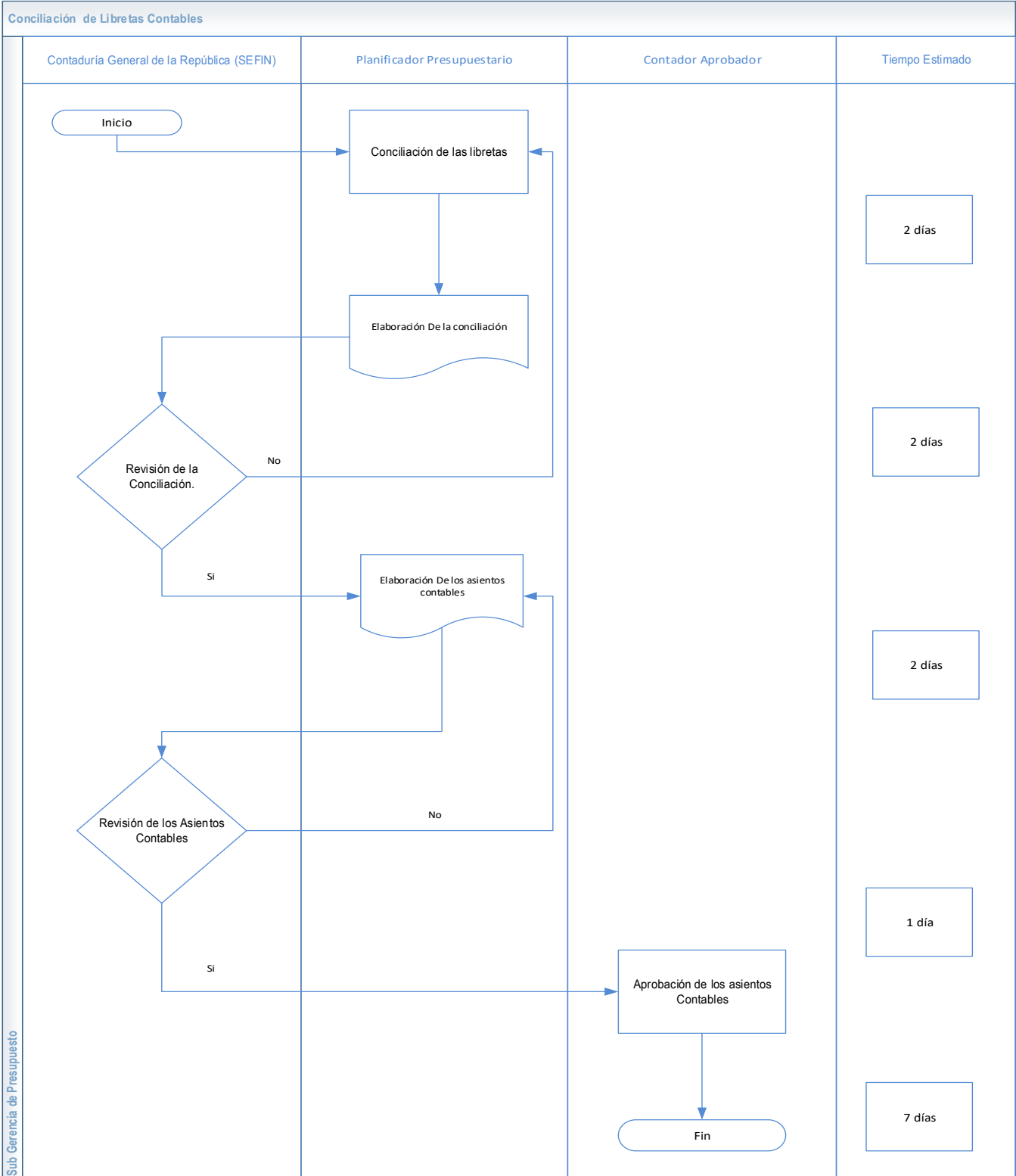
Integrar la información presupuestaria, de Tesorería, de Crédito Público, y Patrimoniales del Sector Público y de la entidad y a su vez con las Cuentas Nacionales.

### Personal que Interviene:

1. Analista de la Contaduría General de la República, Secretaría de Finanzas.
2. Planificador Presupuestario, Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Contador Aprobador, Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Solicitud de Conciliación	1.1 Recibir de la Contaduría General de la República los reportes de las libretas bancarias.	Analista Contaduría General de la República / Planificador Presupuestario, SDE.	
2. Elaboración de la Conciliación.	2.1 Conciliar de forma Manual los reportes recibidos. 2.2 Enviar a revisión del analista Contaduría General de la República.	Planificador Presupuestario, SDE/ Analista Contaduría General de la República	2 días
3. Revisión de la Conciliación.	3.1 Revisar por parte del analista de la Contaduría General de la República, las conciliaciones. 3.2 Si cumple pasa al punto 4, sino regresa al 2.	Planificador Presupuestario, SDE / analista Contaduría General de la República	2 días
4. Elaboración de Asientos Contables	4.1 Elaborar los Asientos Contables. 4.2 Enviar los asientos contables a revisión del analista Contaduría General de la República.	Planificador Presupuestario, SDE / analista Contaduría General de la República	2 días
5. Revisión de los Asientos Contables	5.1 Revisar los asientos contables por parte del analista Contaduría General de la República. 5.2 Si cumple pasa al punto 6, sino regresa al 4.	Planificador Presupuestario, SDE / analista Contaduría General de la República	
6. Aprobación de los asientos Contables	6.1 Pasar al responsable de la aprobación contador SDE.	Contador Aprobador, SDE.	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		<b>7 días</b>



Sub Gerencia de Presupuesto


### Documentos de Referencia:

- Reporte de Libretas Bancarias.
- Conciliación Bancaria
- Asientos manuales.

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>19.- (DIECINUEVE) Contabilidad de Bienes de Consumo</b>	

## 19. Contabilidad de Bienes de Consumo

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 de la eficiente gestión de los recursos públicos, mediante la planificación obtenida, asignación, utilización, registro, información y control óptimos. El subsistema 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 y 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:

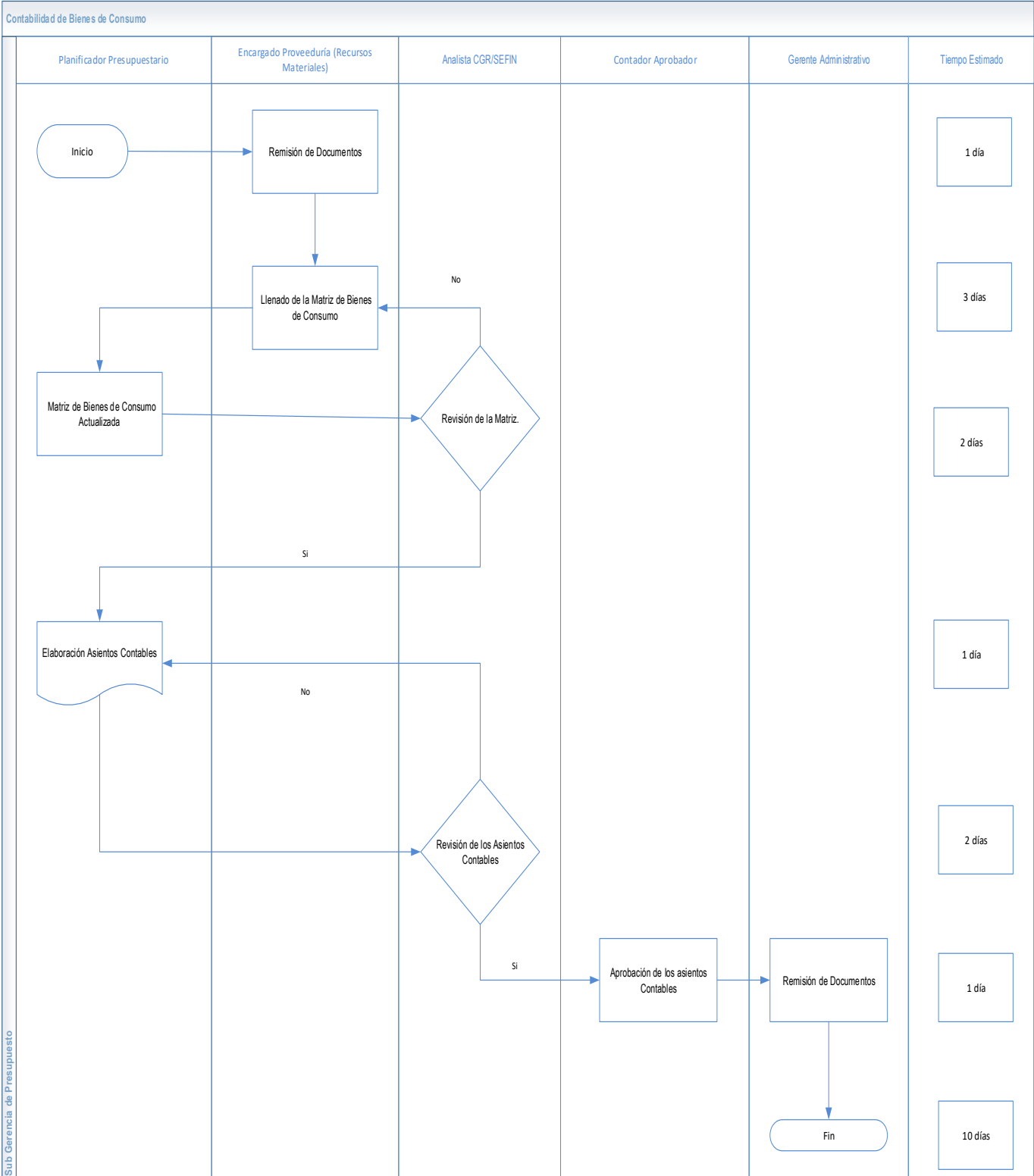
Integrar la información presupuestaria, de Tesorería, de Crédito Público, y Patrimoniales del Sector Público y de la entidad y a su vez con las Cuentas Nacionales.

### Personal que Interviene:

1. Analista de la Contaduría General de la República, Secretaría de Finanzas.
2. Gerente Administrativo, Secretaría de Desarrollo Económico
3. Sub-Gerencia de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Planificador Presupuestario, Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Contador Autorizador, Secretaría de Desarrollo Económico.
6. Proveduría, Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Remisión de Documentos	1.1 Revisar todas las compras realizadas de bienes de consumo. 1.2 Remitir de los F-01 de las compras de bienes de consumo, a Proveeduría para que se llene la matriz de bienes de consumo.	Planificador Presupuestario SDE/ Encargado Proveeduría SDE.	1 día
2. Llenado de la Matriz de Bienes de Consumo	2.1 Recibir la Matriz de consumo actualizada por el encargado de Proveeduría esta es remitida al analista de la CGR.	Planificador Presupuestario SDE / Encargado Proveeduría SDE/Analista CGR.	3 días
3. Revisión de la Matriz	3.1 Revisar la matriz por parte del analista de la CGR. 3.2 Aprobar la matriz de bienes de consumo por el analista de la CGR 3.3 Pasar al punto 4 sino regresar al 2.	Planificador Presupuestario SDE / analista CGR	2 día
4. Elaboración de Asientos Contables.	4.1 Proceder a dar visto bueno para el registro de los asientos contables. 4.2 Enviar los asientos contables para su revisión al analista de la CGR.	Planificador Presupuestario SDE / analista CGR	1 día
5. Revisión de los Asientos Contables	5.1 Revisar los asientos si están correctos se autoriza su aprobación. 5.2 Pasar al 6 sino regresar al 4.	Planificador Presupuestario SDE / analista CGR	2 días
6. Aprobación de los Asientos	6.1 Aprobar una vez se tiene el visto bueno del analista de la CGR, 6.2 Firmar en el sistema SIAFI los asientos contables.	Contador Aprobador, SDE	1 día
7. Remisión de Documentos	7.1 Enviar de forma física del oficio que contiene los asientos manuales y la matriz de bienes de consumo.	Gerente Administrativo SDE	
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		<b>10 días</b>




Sub Gerencia de Presupuesto

### Documentos de Referencia:

- Copia de los F-01 de las compras de bienes de consumo del mes.
- Llenado de la Matriz de Bienes de Consumo. (Ver pág. 109)
- Asientos Contables Manuales.
- Oficio de remisión a la CGR.

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>20.- (VEINTE) Contabilidad de Bienes Nacionales</b>	

## 20. Contabilidad de Bienes Nacionales

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 de la eficiente gestión de los recursos públicos, mediante la planificación obtenida, asignación, utilización, registro, información y control óptimos. El subsistema 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.

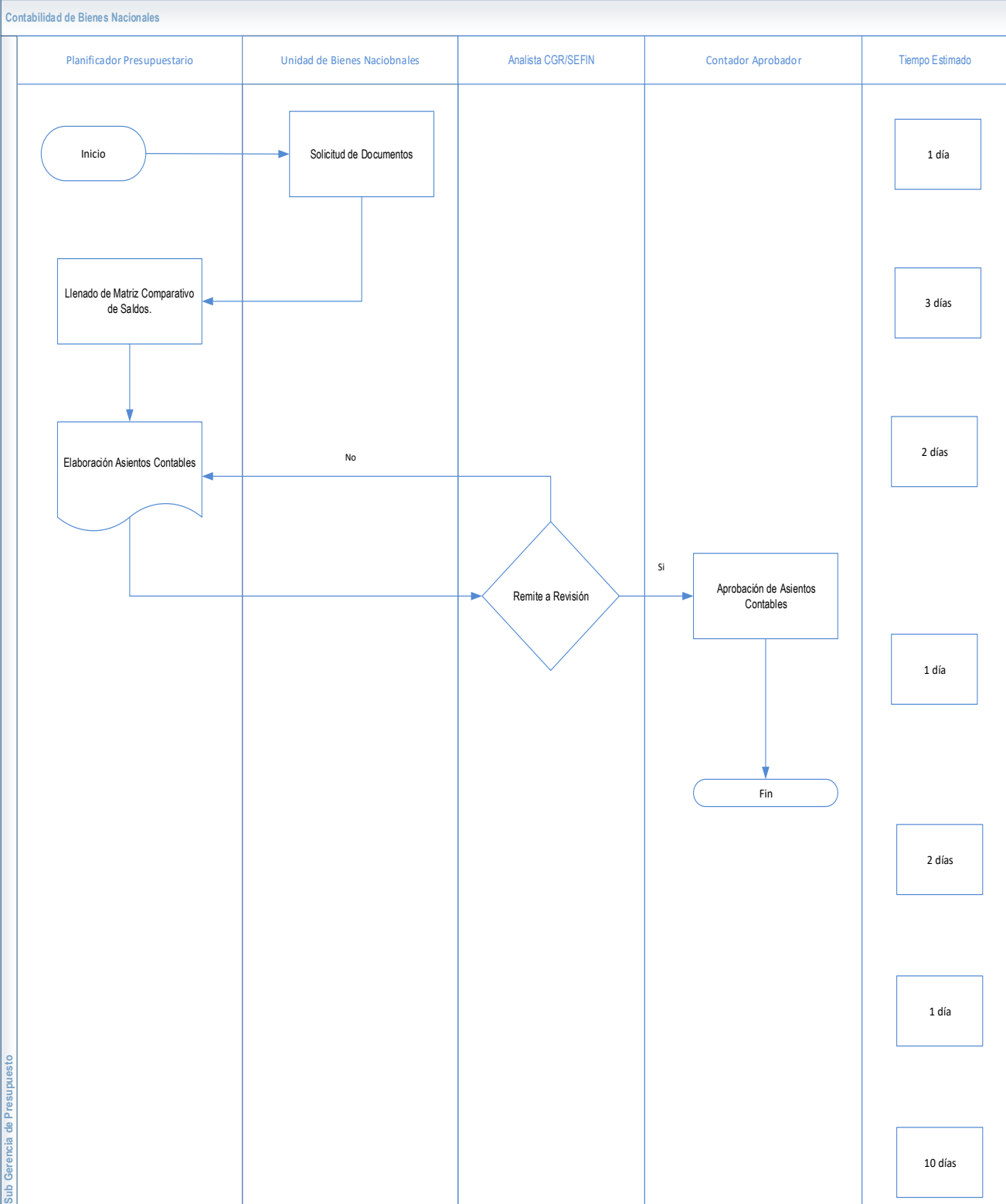
### Personal que Interviene:

1. Contaduría General de la República, Secretaría de Finanzas.
2. Gerente Administrativo, Secretaría de Desarrollo Económico
3. Sub-Gerencia de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Planificar Presupuestario, Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Contador Aprobador, Secretaría de Desarrollo Económico.
6. Bienes Nacionales, Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Solicitud de Documentos.	1.1 Solicitar a la Unidad de Bienes Nacionales de la SDE los saldos actualizados de las cuentas contables de bienes de capital, donaciones y descargos.	Planificador Presupuestario, SDE /Inspectores de Bienes Nacionales SDE.	Indefinido
2. Llenado de Matriz Comparativo de Saldos.	2.1 Recibir la documentación de los procesos para proceder a los registros contables. 2.2 Llenar matriz de comparativo de saldos. 2.3 Pasar al punto 3 sino volver al 1.	Inspector de Bienes Nacionales SDE/Planificador Presupuestario, SDE	1 día
3. Elaboración de los Asientos Contables	3.1 Elaborar los asientos de acuerdo con la matriz de comparativo de saldos. 3.2 Enviar a revisión Analista de la CGR.	Planificador Presupuestario, SDE	1 día
4. Remisión Revisión	4.1 Enviar por correo electrónico al analista de la CGR. 4.2 Revisar por el analista CGR, da su visto bueno para aprobar los asientos contables. 4.3 Pasar al 5 sino regresar al 3.	Planificador Presupuestario, SDE /Analista CGR	2 días
5. Aprobación de Asientos Contables	5.1 Aprobar los asientos contables por parte del contador aprobador.	Contador Aprobador, SDE	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		<b>5 días</b>

**Nota:** En el caso de la información que se solicita a Bienes Nacionales se pone indefinido porque depende de varios factores.



Sub Gerencia de Presupuesto


### Documentos de Referencia:

- Documentos Respaldo Bienes Nacionales.
- Llenado de la Matriz de Saldos Comparativos.
- Asientos Contables Manuales.

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b>	MPP-SPTO-01 Versión 2022
	<b>21.- (VEINTIUNO) Pago de Planilla Patronal de IHSS e INJUPEMP</b>	

## 21. Pago de Planilla Patronal de IHSS e INJUPEMP

Cumplir con la normativa vigente que establece los valores que deben deducirse al empleado y los que deben ser pagados por los patronos como contraparte para poder cubrir sus derechos de afiliación y pensiones.

### Propósito:

Elaborar planilla mensual del pago de contraparte como patrono tanto al IHSS como al INJUPEMP.

### Alcance:

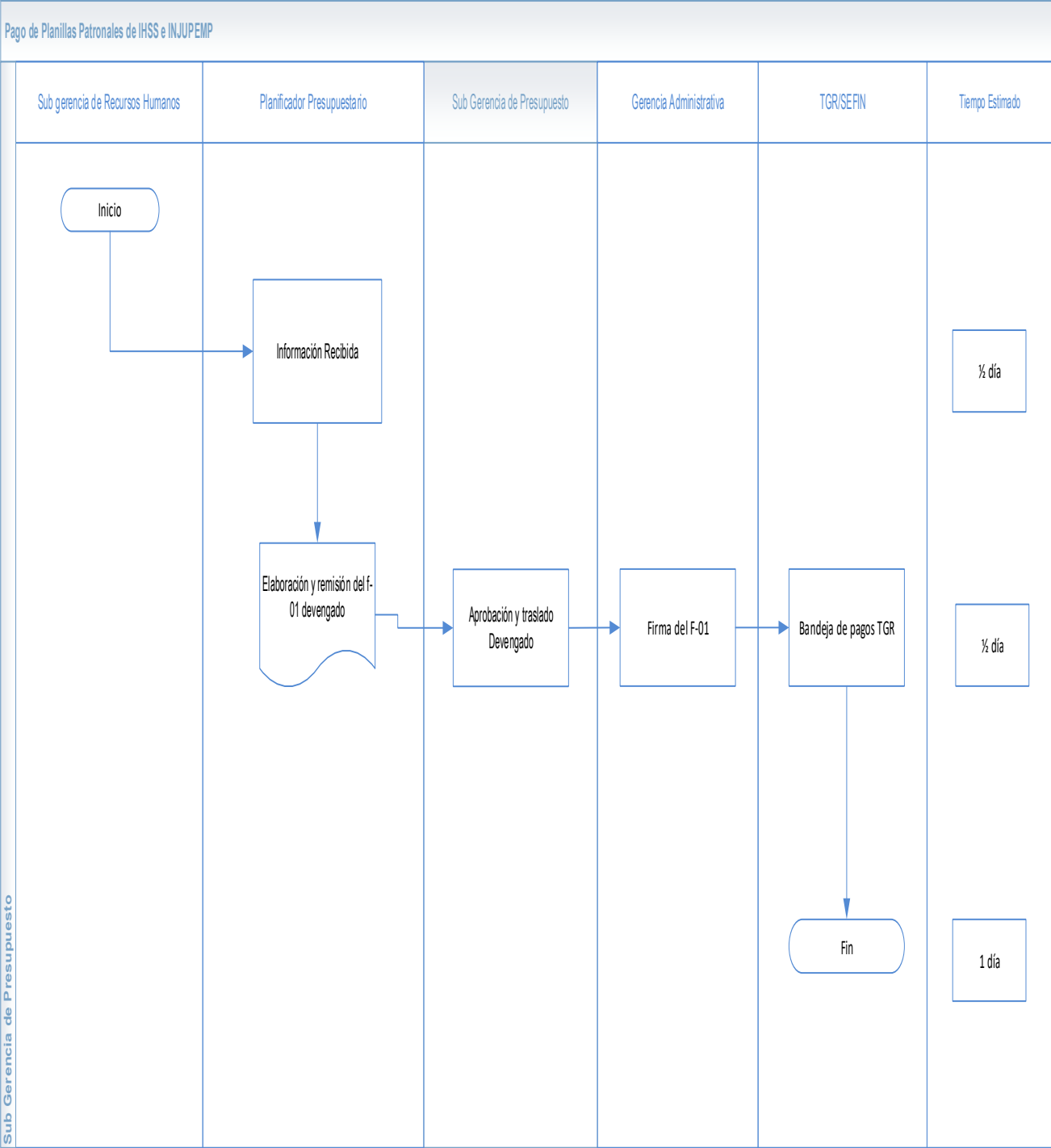
Que al momento de jubilación del empleado cuente con el aporte tanto personal como patronal asignado según la normativa del país.

### Personal que Interviene:

1. Sub-Gerencia de Recursos Humanos, Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Sub-Gerencia de Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Planificador Presupuestario, Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Gerente Administrativo, Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Información Recibida	1.1 Recibir los reportes de la planilla de aporte patronal IHSS e INJUPEMP de forma mensual.	Sub-Gerencia de Recursos Humanos, SDE.	
2. Elaboración de los F-01	2.1 Elaborar los F-01 de acuerdo con los valores proporcionados en la planilla por estructura programática. 2.2 Verificar en el SIAFI se pasan a firma.	Planificador Presupuestario, SDE.	½ día
3. Revisión y aprobado de los F-01	3.1 Trasladar al Sub-Gerente de Presupuesto se revisa y posteriormente se firma para ser trasladado a la Gerencia.	Planificador Presupuestario, SDE/Sub-Gerente de Presupuesto, SDE.	
4. Firma de los F-01	4.1 Pasar a firmado del Gerente Administrativo en el sistema.	Subgerente de Presupuesto, SDE/ Gerente Administrativo, SDE.	½ día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		<b>1 día</b>



### Documentos de Referencia:

- Reporte de planilla IHSS e INJUPEMP.
- Factura de planilla IHSS.

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Normas Técnicas de Contabilidad. (Acuerdo Ministerial No. 1087-2005) Publicada el 12 de diciembre de 2005.
- Normas Técnicas de la Tesorería General de la República. (Acuerdo No. 217-2014) Publicado 27 de marzo 2004.
- Circulares y Otros.
- Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) (Decreto No. 130-2014) Publicado el 14 de mayo de 2015.
- Ley del Seguro Social. (Decreto No. 80-2001). Del 01 de junio 2001.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social. (Acuerdo No. 003-JD-2005) Publicado 29 de junio de 2005.
- Ley De Protección Social. (Acuerdo No STSS-008-2017). Publicado el 09 de febrero de 2017.

# **Anexos**

## **De uso Interno en la Institución.**

**Programación del Gasto Mensual (PGM)**

<b>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO FORMULACION PRESUPUESTARIA EJERCICIO FISCAL 2022 FUENTE 11 TESORO NACIONAL GRUPO DEL GASTO</b>			
Objeto	Descripción	Presupuesto Aprobado 2021	Formulación 2022
<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b>		<b>0.00</b>	
<b>100</b>	<b>Servicios personales</b>		<b>0.00</b>
11100	sueldos basicos		
11400	adicionales		
11510	decimo tercer mes		
11520	decimo cuarto mes		
11600	complementos		
11710	contribuciones al injupem y funcionarios del poder ejecutivo		
11750	contribuciones para seguro social		
12100	sueldos basicos (contratos)		
12410	decimo tercer mes		
12420	decimo cuarto mes		
12550	contribuciones para seguro social		
14100	horas extraordinarias		
14200	gastos de representacion en el exterior		
16200	Compensaciones		
<b>200</b>	<b>Servicios no personales</b>		<b>0.00</b>
21100	energia electrica		
21200	agua		
21420	telefonía fija		
21430	telefonía celular		
22100	alquileres de edificios, viviendas y locales		
22260	alquileres de equipo de oficina y muebles		
23100	mantenimiento, reparaciones de edificios y locales		
23200	mantenimiento, reparaciones de equipo y medios de transporte		
23350	mantenimiento y reparacion de equipo para computacion		
23360	mantenimiento y reparacion de equipo de oficina y		
23370	mantenimiento y reparacion de equipos de comunicación		
23500	limpieza aseo y fumigación		
23600	mantenimiento de sistemas informaticos		
25300	servicio de imprenta, publicaciones y reproducciones		
25400	primas y gastos de seguro		
25700	servicios de internet		
27114	impuesto sobre la venta 15%		
26110	pasajes nacionales		
26120	pasajes al exterior		
26210	viaticos nacionales		
26220	viaticos al exterior		
27210	Tasas		
27500	gastos judiciales		
<b>300</b>	<b>Materiales y Suministros</b>		<b>0.00</b>
31100	Alimentos y bebidas para personas		
32100	hilados y telas		
32310	prendas de vestir		
33100	papel de escritorio		
33300	productos de artes graficas		
33500	libros, revistas y periodicos		
34400	llantas y camaras de aire		
35210	productos farmaceuticos y medicinales varios		
35500	tintas, pinturas y colorantes		
35610	Gasolina		
35620	Diesel		
35650	Aceites y grasas lubricantes		
35800	Productos de materiales plasticos		
36930	elementos de ferreteria		
39100	Elementos de limpieza y aseo personal		
39200	Utiles de escritorio, oficina y enseñanzas		
39300	Utiles y materiales electricos		
39600	respuestos y accesorios		
<b>500</b>	<b>Transferencias y Donaciones</b>		<b>0.00</b>
51000	transferencias y donaciones a asociaciones civiles sin fines de lucro		
52000	transferencias y donaciones a instituciones descentralizadas		
53000	transferencias y donaciones a organismos internacionales - cuotas ordinarias		
51310	transferencia corrientes a intituciones sin fines de lucro	4014	
53310	transferencias a organismo internacionales-cuotas ordinarias	4018	
53310	transferencias a organismo internacionales-cuotas ordinarias	4020	
53310	transferencias a organismo internacionales-cuotas ordinarias	4023	
53310	transferencias a organismo internacionales-cuotas ordinarias	4028	
53310	transferencias a organismo internacionales-cuotas ordinarias	4029	
53310	transferencias a organismo internacionales cuotas ordinarias		
<b>Total General</b>			<b>0.00</b>

**Informe de Liquidación (Motoristas)**



**INFORME Y LIQUIDACION DE VIATICOS**

NOMBRE DEL VIAJERO \_\_\_\_\_

PERSONAS CON LAS QUE VIAJO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA DEL VIAJE: \_\_\_\_\_

LUGAR DEL VIAJE: \_\_\_\_\_

BREVE DESCRIPCION DE LA MISION:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VIATICOS RECIBIDOS: \_\_\_\_\_

### Liquidación de Viáticos



#### LIQUIDACION DE VIÁTICOS

Nombre del funcionario o empleado:
No. Tarjeta:
Unidad a la que pertenece:
Cargo que desempeña:

Itinerario realizado:

Gira oficial realizada los días del \_\_\_\_\_ del 2022.

Lugar a Visitados	Fecha de salida	Fecha de regreso	Total de días

#### LIQUIDACION

Habilitación Recibida:		
Detalle de gastos		Valor gastado
I. Viáticos		
II. Hospedaje		
III. Otros gastos de viaje:		
Pasajes al exterior		
1.		
2.		
b) Taxis		
(Domicilio-aeropuerto-hotel y viceversa)		
IV. Gastos de representación en el exterior		
V. Visa y pago de impuestos		
VI. Otros gastos (Peaje, combustibles, lubricantes, llamadas telefónicas):		
Valor a rembolsar al funcionario o empleado		
Valor a reintegrar a la Secretaría de Desarrollo Económico		
Balance		

Lugar y Fecha: Tegucigalpa, M.D.C. de \_\_\_\_\_ del 2022.

\_\_\_\_\_  
Funcionario que realizo la Gira

\_\_\_\_\_  
Director de la Unidad

\_\_\_\_\_  
Firma y sello Gerencia Administrativa



### Informe de Ejecución Trimestral UPEG

Cuadro 6									
Egresos por Programa y Tipo de Fondos- Trimestre									
Nº de Prog.	Actividad	Descripción del Programa	II Trimestre						% de Ejecución
			Programado			Ejecutado			
			Nacionales	Externos	Total	Nacionales	Externos	Total	
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>			<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
01	001	Dirección y Coordinación Superior			0.00			0.00	
01	003	Servicios Administrativos y Contables			0.00			0.00	
01	008	Coordinación de Regionales			0.00			0.00	
<b>FOMENTO AL DESARROLLO EMPRESARIAL</b>			<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
11	001	Dirección y Coordinación			0.00			0.00	
11	002	Regímenes Especiales			0.00			0.00	
11	003	Protección al Consumidor			0.00			0.00	
11	004	Trámites Empresariales			0.00			0.00	
<b>NEGOCIACION E IMPLEMENTACION DE TRATADOS</b>			<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
12	001	Dirección y Coordinación			0.00			0.00	
12	002	Integración Económica y Política Comercial			0.00			0.00	
12	003	Administración y Negociación de Tratados			0.00			0.00	
12	004	Misión en Ginebra ante la OMC			0.00			0.00	
12	005	Administración y perfeccionamiento de la Unión Aduanera			0.00			0.00	
<b>PROMOCION INTERNACIONAL</b>			<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
14	001	Dirección y Coordinación			0.00			0.00	
14	002	Promoción Internacional			0.00			0.00	
14	003	Competitividad			0.00			0.00	
14	005	Pre-Inversión			0.00			0.00	
<b>FOMENTO AL DESARROLLO Y A LA DEMOSTRACION DE LA CALIDAD</b>			<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
15	001	Dirección y Coordinación Superior			0.00			0.00	
15	002	Desarrollo de la Normalización Nacional			0.00			0.00	
15	003	Desarrollo de la Infraestructura Nacional			0.00			0.00	
15	004	Promoción de la Evaluación			0.00			0.00	
<b>TRANSFERENCIAS</b>			<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
99	001	Apoyo Financiero al Sector Privado			0.00			0.00	
99	002	Apoyo Financiero a Instituciones Descentralizadas			0.00			0.00	
99	003	Apoyo a Organismos del Exterior			0.00			0.00	
<b>TOTAL</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>INGRESOS PROPIOS</b>									
99	002	Apoyo Financiero a Instituciones Descentralizadas	0.00		0.00			0.00	
<b>TOTAL</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>TOTAL</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

**Cuadro 7**  
**Egresos por Programa y Tipo de Fondos- Trimestre**

Vº de Prog.	Actividad	Descripción del Programa	Trimestre						% de Ejecución
			Presupuesto Anual Vigente			Ejecutado Anual			
			Nacionales	Externos	Total	Nacionales	Externos	Total	
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>			<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
01	001	Dirección y Coordinación Superior			0.00			0.00	
01	003	Servicios Administrativos y Contables			0.00			0.00	
01	008	Coordinación de Regionales			0.00			0.00	
<b>FOMENTO AL DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIO INTERIOR</b>			<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
11	001	Dirección y Coordinación			0.00			0.00	
11	002	Regímenes Especiales			0.00			0.00	
11	003	Protección al Consumidor			0.00			0.00	
11	004	Trámites Empresariales			0.00			0.00	
<b>NEGOCIACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA INTEGRACIÓN ECONOMICA</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
12	001	Dirección y Coordinación			0.00			0.00	
12	002	Integración Económica y Política Comercial			0.00			0.00	
12	003	Administración y Negociación de Tratados			0.00			0.00	
12	004	Misión en Ginebra ante la OMC			0.00			0.00	
12	005	Administración y perfeccionamiento de la Unión Aduanera			0.00			0.00	
<b>PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE LAS INVERSIONES Y EL COMERCIO</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
14	001	Dirección y Coordinación			0.00			0.00	
14	002	Promoción Internacional			0.00			0.00	
14	003	Competitividad			0.00			0.00	
14	005	Pre-Inversión			0.00			0.00	
<b>FOMENTO AL DESARROLLO Y A LA DEMOSTRACIÓN DE LA CALIDAD</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
15	001	Dirección y Coordinación Superior			0.00			0.00	
15	002	Desarrollo de la Normalización Nacional			0.00			0.00	
15	003	Desarrollo de la Infraestructura Nacional			0.00			0.00	
15	004	Promoción de la Evaluación			0.00			0.00	
<b>TRANSFERENCIAS</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
99	001	Apoyo Financiero al Sector Privado			0.00			0.00	
99	002	Apoyo Financiero a Instituciones Descentralizadas			0.00			0.00	
99	0003	Apoyo a Organismos del Exterior			0.00			0.00	
<b>TOTAL</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>INGRESOS PROPIOS</b>									
99	002	Apoyo Financiero a Instituciones Descentralizadas			0.00	0.00		0.00	
<b>TOTAL</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>TOTAL</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

Cuadro 10

Modificaciones Presupuestarias

Nº	Detalle de Modificación	Estado	Adición		Disminución		Traslado		Recursos Propios	Total
			F Nacionales	Prestamo Interno/Fondos Externos	F Nacionales	F Externos	F Nacionales	F Externos		
TOTAL			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0

**Cuadro 11****Cuota de Compromiso por Clase de Gasto****Fuente 11**

Clase de Gasto	Descripción del Grupo de Gasto	Cuotas Trimestre			% de Ejecución
		Solicitada	Asignada	Ejecutada	
1	Servicios Personales				
2	Servicios Profesionales y Técnicos				
3	Bienes y Servicios				
7	Transferencias				
9	Pasajes y Viáticos				
10	Servicios Personales Varios				
11	Productos Farmaceuticos y Medicinales				
12	Alimentos				
13	Alquileres y servicios Basicos				
14	Combustibles y Lubricantes				
15	Transferencias Sector Privado				
<b>Totales</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

**Cuota de Compromiso por Clase de Gasto****Fuente 12**

Clase de Gasto	Descripción del Grupo de Gasto	Cuotas I Trimestre			% de Ejecución
		Solicitada	Asignada	Ejecutada	
3	Bienes y Servicios				
4	Bienes de uso				
7	Transferencias				
9	Pasajes y Viáticos				
10	Servicios Personales Varios				
12	Alimentos				
13	Alquileres y servicios Basicos				
14	Combustibles y Lubricantes				
<b>Totales</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>Totales</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

RESUMEN					
EJECUCION DEL TRIMESTRE 2022					
GRUPO DE GASTO	CLASE DE GASTO	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO VIGENTE	EJECUCION	% EJECUCION
10000	SERVICIOS PERSONALES				
20000	SERVICIOS NO PERSONALES				
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS				
40000	BIENES CAPITALIZABLES				
50000	TRANSFERENCIAS				
90000	OTROS GASTOS				
<b>TOTAL FUENTE 11</b>		-	-	-	
FUENTE 12 RECURSOS PROPIOS					
GRUPO DE GASTO	CLASE DE GASTO	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO VIGENTE	EJECUCION	% EJECUCION
10000	SERVICIOS PERSONALES				
20000	SERVICIOS NO PERSONALES				
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS				
40000	BIENES CAPITALIZABLES				
50000	TRANSFERENCIAS				
90000	OTROS GASTOS				
<b>TOTAL FUENTE 12</b>					
<b>TOTAL AMBAS FUENTES</b>					

## De uso Externo de la Institución

Formato Anteproyecto 2023-2025

FUENTE 11 - TESORO NACIONAL

PROGRAMAS/GRUPO	2023		2024		2025	
	CORRIENTE	CAPITAL	CORRIENTE	CAPITAL	CORRIENTE	CAPITAL
<b>01 ACTIVIDADES CENTRALES</b>	L	-	L	-	L	-
100 - SERVICIOS PERSONALES		-		-		-
200 - SERVICIOS NO PERSONALES		-		-		-
300 - MATERIALES Y SUMINISTROS		-		-		-
400 - BIENES CAPITALIZABLES		-		-		-
500 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES		-		-		-
600 - FIDEICOMISOS		-		-		-
700 - DEUDA		-		-		-
900 - OTROS GASTOS		-		-		-
<b>11 FOMENTO AL DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIO INTERIOR</b>	L	-	L	-	L	-
100 - SERVICIOS PERSONALES		-		-		-
200 - SERVICIOS NO PERSONALES		-		-		-
300 - MATERIALES Y SUMINISTROS		-		-		-
400 - BIENES CAPITALIZABLES		-		-		-
500 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES		-		-		-
600 - FIDEICOMISOS		-		-		-
700 - DEUDA		-		-		-
900 - OTROS GASTOS		-		-		-
<b>12 NEGOCIACION E IMPLEMENTACION DE LA INTEGRACION ECONOMICA</b>	L	-	L	-	L	-
100 - SERVICIOS PERSONALES		-		-		-
200 - SERVICIOS NO PERSONALES		-		-		-
300 - MATERIALES Y SUMINISTROS		-		-		-
400 - BIENES CAPITALIZABLES		-		-		-
500 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES		-		-		-
600 - FIDEICOMISOS		-		-		-
700 - DEUDA		-		-		-
900 - OTROS GASTOS		-		-		-
<b>14 PROMOCION INTERNACIONAL DE LAS INVERSIONES Y EL COMERCIO</b>	L	-	L	-	L	-
100 - SERVICIOS PERSONALES		-		-		-
200 - SERVICIOS NO PERSONALES		-		-		-
300 - MATERIALES Y SUMINISTROS		-		-		-
400 - BIENES CAPITALIZABLES		-		-		-
500 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES		-		-		-
600 - FIDEICOMISOS		-		-		-
700 - DEUDA		-		-		-
900 - OTROS GASTOS		-		-		-
<b>15 FOMENTO AL DESARROLLO Y A LA DEMOSTRACION DE LA CALIDAD</b>	L	-	L	-	L	-
100 - SERVICIOS PERSONALES		-		-		-
200 - SERVICIOS NO PERSONALES		-		-		-
300 - MATERIALES Y SUMINISTROS		-		-		-
400 - BIENES CAPITALIZABLES		-		-		-
500 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES		-		-		-
600 - FIDEICOMISOS		-		-		-
700 - DEUDA		-		-		-
900 - OTROS GASTOS		-		-		-
<b>99 TRANSFERENCIAS</b>	L	-	L	-	L	-
100 - SERVICIOS PERSONALES		-		-		-
200 - SERVICIOS NO PERSONALES		-		-		-
300 - MATERIALES Y SUMINISTROS		-		-		-
400 - BIENES CAPITALIZABLES		-		-		-
500 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES		-		-		-
600 - FIDEICOMISOS		-		-		-
700 - DEUDA		-		-		-
900 - OTROS GASTOS		-		-		-
<b>TOTAL</b>	L	-	L	-	L	-
	L	-	L	-	L	-

**Cuadro Resumen TGR-01**



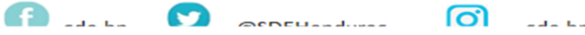
TGR-1 DE LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
CORRESPONDIENTES AL MES DE \_\_\_\_\_ 2022

DIRECCION	DESCRIPCION	CODIGO	MONTO	50%	COMISION DE RECAUDACION N O.32%	TOTAL
SECTORES PRODUCTIVOS	EMISION,CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y OTROS.	12121		0.00	0.00	0.00
POLITICA COMERCIAL	EMISION,CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y OTROS	12121		0.00	0.00	0.00
SECRETARIA GENERAL	EMISION,CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y OTROS	12121		0.00	0.00	0.00
PROTECCION AL CONSUMIDOR	EMISION,CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y MULTAS Y PENAS DIVERSAS	12121		0.00	0.00	0.00
		12499		0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, piso 8 y 9.  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

LICDA. SANDY S. AGUILAR CASTRO  
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO




www.sde.gob.hn





**Desarrollo Económico**  
Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**TGR-1 DE LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
CORRESPONDIENTES AL MES DE \_\_\_\_\_ 2022**


DIRECCION	DESCRIPCION	CODIGO	MONTO	100%	COMISION DE RECAUDACION 0.32%	TOTAL
SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	VENTA DE SERVICIOS VARIOS	15299		0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**LICDA. SANDY S. AGUILAR CASTRO**  
**SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**


Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, piso 8 y 9.  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

 sde.hn
 @SDEHonduras
 sde.hn

www.sde.gob.hn



**Desarrollo Económico**  
Gobierno de la República






**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**TGR-1 DE LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
CORRESPONDIENTES AL MES DE \_\_\_\_\_ 2022**

DIRECCION	DESCRIPCION	CODIGO	MONTO	20%	COMISION DE RECAUDACION 0.32%	TOTAL
COMISION PARA LA DEFENSA Y PROMOCION DE LA COMPETENCIA	MULTAS	12499		0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**LICDA. SANDY S. AGUILAR CASTRO**  
**SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, piso 8 y 9.


 sde.hn
 @SDEHonduras
 sde.hn

www.sde.gob.hn

Planilla de la OMC

<b>Euros: CAMBIO DEL DÍA</b>			
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>			
<b>Sueldo Neto</b>			
-	-	Comisión	0.00 sueldo
-	-	Corrección Monetaria	0.00 adicionales
Total Obj. 11400.....		-	<b>0.00</b>
Total Obj. 11100.....		-	
Total general a pagar		-	
<b>Injupemp</b>			
	<b>Sueldo Devengado</b>		
Total Obj. 11710, 14.5%		0.00	
Total Obj. 11100, 8.5%		-	<b>0.00</b>
<b>Euros: CAMBIO DEL DÍA</b>			
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>			
<b>Sueldo Neto</b>			
-	-	Comisión	0.00 sueldo
-	-	Corrección Monetaria	0.00 adicionales
Total Obj. 11400.....		-	<b>0.00</b>
Total Obj. 11100.....		-	
Total general a pagar		-	
<b>Injupemp</b>			
	<b>Sueldo Devengado</b>		
Total Obj. 11710, 14.5%		-	
Total Obj. 11100, 8.5%		-	<b>0.00</b>
<b>Euros: CAMBIO DEL DÍA</b>			
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>			
<b>Sueldo Neto</b>			
-	-	Comisión	0.00 sueldo
-	-	Corrección Monetaria	0.00 adicionales
Total Obj. 11400.....		-	<b>0.00</b>
Total Obj. 11100.....		-	
Total general a pagar		-	
<b>Injupemp</b>			
	<b>Sueldo Devengado</b>		
Total Obj. 11710, 14.5%		-	
Total Obj. 11100, 8.5%		-	<b>0.00</b>
<p><b>NOTA: PLANILLA CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL 2022.</b>  <b>REPRESENTANTES DE HONDURAS ANTE LA O M C</b></p>			



Formato de FMP-04

REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARIA DE FINANZAS						FORM. F-04						
<b>FORMULARIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>												
NO. OFICIO			FECHA DEL OFICIO			NO. F04			FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA    MES    AÑO			DÍA    MES    AÑO			DÍA    MES    AÑO			DÍA    MES    AÑO			
CLASE DE MODIFICACIÓN						AMPLIACIÓN (+)		DISMINUCIÓN (-)		TRASPASO (+/-)		x
FINANCIAMIENTO						FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CÓDIGO		DESCRIPCIÓN		
						FUENTE				Registre un código de fuente valido		
						ORGANISMO				Registre un código de organismo valido		
<b>ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS INCREMENTADAS</b>												
INST	GA	UE	PROG	SUBP	PROY	ACT/OBR	OBJETO	BENEF	DESCRIPCIÓN		MONTO	
00	00	00	00	00	00	00	0	00	Registre un Objeto del Gasto Vigente en la Columna J			
*****ÚLTIMA FILA*****												
<b>TOTAL ASIGNACIONES INCREMENTADAS</b>											<b>L0.00</b>	
<b>ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DISMINUIDAS</b>												
INST	GA	UE	PROG	SUBP	PROY	ACT/OBR	OBJETO	BENEF	DESCRIPCIÓN		MONTO	
*****ÚLTIMA FILA*****												
<b>TOTAL ASIGNACIONES DISMINUIDAS</b>											<b>L0.00</b>	
<b>AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO DE ESTA OPERACIÓN:</b>												
MAXIMA AUTORIDAD			GERENTE ADMINISTRATIVO			ENCARGADO DE PRESUPUESTO			SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS			
<small>*Firma Obligatoria</small>			<small>*Firma Obligatoria</small>			<small>*Firma Obligatoria</small>			<small>*Solo en caso de afectar objetivos del Grupo 10000 se requiere firma del Subgerente de RRHH</small>			
Original: Dirección General de Presupuesto/SEFIN												
1era. Copia: Gerencia Administrativa												
2da. Copia: Unidad Ejecutoras Afectadas												
3ra. Copia: Unidad de Planeamiento (UPEG)												
<b>Observaciones:</b> Ninguna												





# Validación

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





**Licda. Sandy Suyapa Aguilar Castro**  
Sub-Gerencia de Presupuesto



**Abog. Mary Delmi Hernández**  
Gerencia Administrativa

*Acuerdo Delegación  
No. 083-2022*



**Lic. Melvin Enrique Redondo**  
Sub-Secretario de Integración Económica y Comercio Exterior

Tegucigalpa M.D.C. 2022