

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

SEDESPA-GA-SGP-01-0302

FECHA: JULIO 2023

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 1 de 60</p>

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Ivonne Melissa Lagos G.	Analista Presupuestario	Subgerencia de Presupuesto		

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Carlos Agustín Carcamo	Gestor Especialista en Formulación y Ejecución Presupuestaria/Subgerente de Presupuesto	Gerencia administrativa		 

Verificación del Documento:

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	10-11-22	 

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Despacho Ministerial		 

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 2 de 60</p>

INDICE

Introducción	3
Antecedentes	3
Justificación del manual de procedimientos	3
Estructura organizacional	3
Identificación de funciones sustantivas	4
Identificación de procedimientos sustantivos	4
Matriz de validación de procedimientos	4
Fichas de procesos	5
Descripción de los procesos	11

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 3 de 60</p>

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado con la finalidad de servir de guía a todas las personas de cualquier modalidad que se encuentren en el área de Presupuesto, detallando de una manera fácil resultado las actividades, responsabilidades asignadas para el cumplimiento de los logros institucionales de apoyo el proceso administrativo y operativo de formulación, modificaciones presupuestarias, cuotas de compromiso, facilitando a la administración la ejecución del presupuesto y contribuyendo así al cumplimiento de los logros y objetivo institucionales.

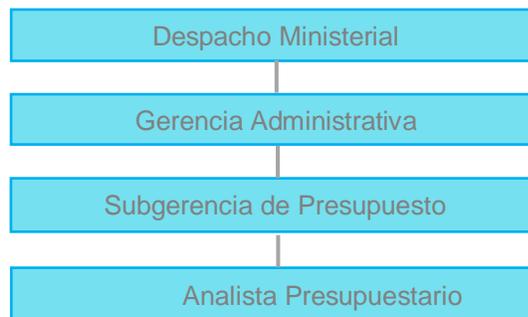
ANTECEDENTES

El país cuenta con respaldo normativo al momento de implantar un modelo de gestión por resultados en el ámbito del Sector Público. La Ley Orgánica del Presupuesto, menciona conceptos como los de eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos y la evaluación de los resultados

JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo surge de la necesidad de normar los procesos para la asignación, liquidación de viáticos, lo que permitirá simplificar los métodos de trabajo, optimización de recursos, obteniendo una mayor eficiencia en los procesos operativos. Su vigencia servirá de base para la orientación de personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 4 de 60</p>

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

El manual de procesos y procedimientos se rige bajo las siguientes normativas aplicables.

- Las Funciones Sustantivas señaladas en la Reforma a la Ley General de la Administración Pública (Acuerdo Legislativo 218-96, 17 de diciembre 1996), Artículo N.º 38.
- Las funciones sustantivas en las que se rige la Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, colocando sobre una base de justicia social, para garantizar al empleado de orden público trabajar en las condiciones necesarias bajo la normativa de Código de trabajo

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS

- Los medios sustantivos son los que se identifican y se describen en la matriz de validación y funciones y procedimiento a continuación se detallan

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

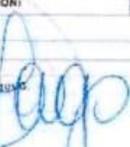
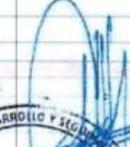
Funciones Sustantivas	Procedimientos
<p>Establecer las normas y el procedimiento a seguir para las gestiones presupuestarias en el Sistema de Administración SIAFI, siendo una guía que facilitara el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas o unidades, proporcionando una visión general de las operaciones a desempeñar para el desarrollo y cumplimiento de cada una de ellas de las metas institucionales</p>	<p>➤ Modificaciones Presupuestarias</p>
<p>Establecer las normas y el procedimiento a seguir para las gestiones de la gestión de ejecución presupuestaria en el Sistema de Administración SIAFI, siendo una guía que facilitara el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas o unidades, proporcionando una visión general de las operaciones a desempeñar para el desarrollo y cumplimiento de cada una de ellas de las metas institucionales</p>	<p>➤ Solicitud de cuota</p>
<p>Establecer los procesos en la gestión y liquidación de gastos de viáticos, derivados de giras, misiones dando cumplimiento de las actividades programadas, que se lleven a cabo en el interior del país, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo</p>	<p>➤ Viaticos</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 5 de 60</p>

FICHAS DE PROCESO

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p align="center">PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p align="center">Página 6 de 60</p>

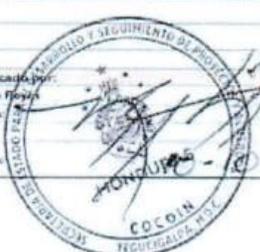
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p>	<p align="center">CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)</p>										
<p align="center">FICHA DE PROCESOS</p>												
<p>FECHA DE ELABORACION:</p>	<p>27 de julio 2023</p>											
<p>PROCESO:</p>	<p>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</p>											
<p>SUBPROCESO:</p>	<p>MODIFICACIONES INTERNAS</p>											
<p>OBJETIVO:</p>	<p>Establecer las normas y el procedimiento a seguir para las gestiones presupuestarias en el Sistema de Administración SIAFI, siendo una guía que facilitara el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas o unidades, proporcionando una visión general de las operaciones a desempeñar para el desarrollo y cumplimiento de cada una de ellas de las metas institucionales</p>											
<p>ALCANCE:</p>	<p>Este procedimiento aplica a las unidades ejecutoras, el propósito de optimizar la asignación y ejecución de los recursos públicos, y el contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales durante la gestión fiscal, se tiene a la fecha Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones vigentes que regulan las modificaciones presupuestarias, y trabajadores oficiales de SEDESPA.</p>											
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p>	<p>SECRETARIA DE ESTADO, GERENTE ADMINISTRATIVO, SUBGERENTE DE PRESUPUESTO</p>											
<p>NORMATIVAS APLICABLES:</p>	<p>CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA, LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY ORGÁNICA DE PRESUPUESTO, REGLAMENTO DE EJECUCIÓN GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE PRESUPUESTO, DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE, REGLAMENTO DE LAS DISPOSICIONES GENERAL DE PRESUPUESTO, NORMAS TÉCNICAS DEL SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO Y SUS MANUALES, MANUAL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO</p>											
<p>ENTRADAS:</p>	<p>PROVEEDORES: MAE, UNIDADES EJECUTORAS.</p>	<p>INSUMOS: Memorandum</p>										
<p>SALIDAS:</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>#+F1 E:115 E:111 3:H1 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Presupuesto Modificaciones</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#+F1 E:115 E:111 3:H1 3	1	Presupuesto Modificaciones	1	<p>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Secretaría de Finanzas (SEFIN)</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	Secretaría de Finanzas (SEFIN)
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#+F1 E:115 E:111 3:H1 3										
1	Presupuesto Modificaciones	1										
#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)											
1	Secretaría de Finanzas (SEFIN)											
<p>PROCESOS RELACIONADOS:</p>	<p>N/A</p>											
<p>#</p>	<p>ACTIVIDADES:</p>	<p>RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</p>	<p>PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</p>	<p>INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</p>	<p>PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)</p>							
<p>1</p>	<p>El Subgerente de Presupuesto recibe memorando de solicitud de modificaciones presupuestarias autorizadas por la MAE y aprobado por la Gerencia Administrativa</p>	<p>Despacho Ministerial o Gerencia administrativa</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Memorandum recibido</p>							
<p>2</p>	<p>El Subgerente de presupuesto, revisa las disposiciones generales de presupuesto vigentes, Plan anual de compras y contrataciones, disponibilidad presupuestaria en los objetos del gasto, procede a la elaboración del para revisión del Gerente Administrativo</p>	<p>Subgerente de Presupuesto</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Formulario MFP-04 elaborado y firmado por el subgerente de presupuesto</p>							
<p>3</p>	<p>El Gerente Administrativo revisa, firma y sella el formulario FP04 Modificaciones presupuestarias formulario FP04 Modificaciones presupuestarias y envía el documento a firma de la MAE</p>	<p>Gerente Administrativo</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Formulario MFP-04 elaborado y firmado por el Gerente Administrativo</p>							
<p>4</p>	<p>La Máxima Autoridad Ejecutiva/ Secretaria de Estado, revisa firma y sella el documento MFP-04 "Modificaciones Presupuestaria" y envía al gerente administrativo, para que el Sub Gerente de Presupuesto ingrese documento al sistema SIAFI II.</p>	<p>Máxima Autoridad Ejecutiva/ Secretaria de Estado</p>	<p>3 días</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Formulario MFP-04, autorizado por la Secretaria/o de Estado</p>							
<p>5</p>	<p>El Subgerente de Presupuesto, procede a la elaboración o carga y verificación del formato MFP-04 Modificaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaria de Estado en el sistema SIAFI II.</p>	<p>Subgerente de Presupuesto</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Modificación presupuestaria elaborada/ verificada en el sistema SIAFI II</p>							
<p>6</p>	<p>El Gerente Administrativo revisa y aprueba el formulario MFP04 en el sistema SIAFI II, y envía correo electrónico al subgerente de presupuesto indicándole que el formulario ya fue aprobado y que puede proceder a su autorización, notifica a presupuesto que se realizó la gestión en el sistema SIAFI II</p>	<p>Gerente Administrativo</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Modificación presupuestaria aprobada por el Gerente Administrativo en el sistema SIAFI II</p>							
<p>7</p>	<p>El subgerente de presupuesto solicita a través de memorándum a secretaria general copia de resolución para autorizar modificación presupuestaria en el sistema SIAFI II</p>	<p>Subgerente de Presupuesto</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Copia de Resolución</p>							
<p>8</p>	<p>El Subgerente de Presupuesto autoriza el formulario MFP04 en el sistema SIAFI II.</p>	<p>Subgerente de Presupuesto</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Presupuesto modificado</p>							

<p>PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo</p>			
<p>Elaborado por: Luzmila Meliza Vargas Firma: </p>	<p>Revisado por: Carlos Agustín Carcamo V. Firma: </p>	<p>Verificado por: Mario Reyes Firma: </p>	<p>Aprobado por: Fabiola Claudette Abud Firma: </p>
<p>Fecha: </p>	<p>Fecha: </p>	<p>Fecha: </p>	<p>Fecha: </p>



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p align="center">PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p align="center">Página 7 de 60</p>

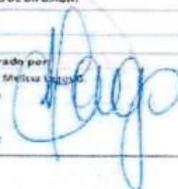
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p> <p align="center">FICHA DE PROCESOS</p>	<p align="center">CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)</p>													
<p>FECHA DE ELABORACION:</p>	<p>27 de julio 2023</p>														
<p>PROCESO:</p>	<p>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</p>														
<p>SUBPROCESO:</p>	<p>MODIFICACIONES EXTERNA</p>														
<p>OBJETIVO:</p>	<p>Establecer las normas y el procedimiento a seguir para las gestiones presupuestarias en el Sistema de Administración SIAFI, siendo una guía que facilitara el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas o unidades, proporcionando una visión general de las operaciones a desempeñar para el desarrollo y cumplimiento de cada una de ellas de las metas institucionales</p>														
<p>ALCANCE:</p>	<p>Este procedimiento aplica a las unidades ejecutoras, el propósito de optimizar la asignación y ejecución de los recursos públicos, y el contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales durante la gestión fiscal, se tiene a la fecha Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones vigentes que regulan las modificaciones presupuestarias, y trabajadores oficiales de SEDESPA.</p>														
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p>	<p>SECRETARIA DE ESTADO, GERENTE ADMINISTRATIVO, SUBGERENTE DE PRESUPUESTO</p>														
<p>NORMATIVAS APLICABLES:</p>	<p>CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA, LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY ORGÁNICA DE PRESUPUESTO, REGLAMENTO DE EJECUCIÓN GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE PRESUPUESTO, DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE, REGLAMENTO DE LAS DISPOSICIONES GENERAL DE PRESUPUESTO, NORMAS TÉCNICAS DEL SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO Y SUS MANUALES, MANUAL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO</p>														
<p>ENTRADAS:</p>	<p>PROVEEDORES: MAE, UNIDADES EJECUTORAS.</p>	<p>INSUMOS: Memorandum</p>													
<p>SALIDAS:</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Presupuesto Modificaciones</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	1	Presupuesto Modificaciones	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>MAE, Unidades Ejecutoras</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	1	MAE, Unidades Ejecutoras	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Secretaria de Finanzas (SEFIN)</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	Secretaria de Finanzas (SEFIN)
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)														
1	Presupuesto Modificaciones														
#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)														
1	MAE, Unidades Ejecutoras														
#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)														
1	Secretaria de Finanzas (SEFIN)														
<p>PROCESOS RELACIONADOS:</p>	<p>N/A</p>														
<p>#</p>	<p>ACTIVIDADES:</p>	<p>RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</p>	<p>PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</p>	<p>INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</p>	<p>PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)</p>										
<p>1</p>	<p>El Subgerente de Presupuesto recibe memorando de solicitud de modificaciones presupuestarias autorizado por la MAE y aprobado por la Gerencia Administrativa</p>	<p>Despacho Ministerial o Gerencia administrativa</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Memorandum recibido</p>										
<p>2</p>	<p>El Subgerente de presupuesto, revisa las disposiciones generales de presupuesto vigentes, Plan anual de compras y contrataciones, disponibilidad presupuestaria en los objetos del gasto, procede a la elaboración del para revisión del Gerente Administrativo</p>	<p>Subgerente de Presupuesto</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Borrador de oficio y formulario MFP-04 elaborada y firmado por el subgerente de presupuesto</p>										
<p>3</p>	<p>El Subgerente de Presupuesto recibe copia de oficio y formulario recepcionado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y procede a la elaboración y verificación del formulario FMP04 en el sistema SIAFI II</p>	<p>Subgerente de Presupuesto</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Elaboración de formulario MFP04 en el sistema SIAFI II</p>										
<p>4</p>	<p>El Subgerente de Presupuesto envía correo electrónico al Gerente Administrativo solicitándole la revisión y aprobación de modificación FMP04 indicándole el número de documento que se generó en el sistema SIAFI II.</p>	<p>Subgerente de Presupuesto</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Correo solicitando revisión y aprobación de modificación en el sistema</p>										
<p>5</p>	<p>El Gerente Administrativo revisa y aprueba el FMP04 en el sistema SIAFI II y envía correo a Subgerente de Presupuesto indicando que se realice la gestión de aprobación</p>	<p>Gerente administrativo</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Aprobación de modificación en el sistema y correo electrónico</p>										
<p>6</p>	<p>El Subgerente de Presupuesto autoriza la modificación presupuestaria en el sistema SIAFI II</p>	<p>Subgerente de Presupuesto</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Presupuesto Modificado</p>										

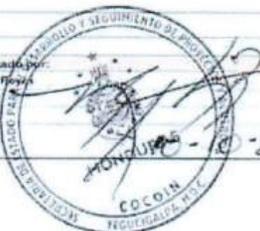
<p>PLANES DE DIFUSIÓN:</p>	<p>Interna y externa</p>		
<p>Elaborado por: Yvonne Melissa Lopez Firma: Fecha:</p>	<p>Revisado por: Carlos Agustín Carcamo V. Firma: Fecha:</p>	<p>Verificado por: Mario Flores Firma: Fecha:</p>	<p>Aprobado por: Fabiola Claudette Abud Firma: Fecha:</p>
			
			

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p align="center">PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p align="center">Página 8 de 60</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p> <p align="center">FICHA DE PROCESOS</p>	<p align="center">CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)</p>																			
<p>FECHA DE ELABORACION:</p>	<p>27 de julio 2023</p>																				
<p>PROCESO:</p>	<p>SOLICITUD DE CUOTA</p>																				
<p>SUBPROCESO:</p>	<p></p>																				
<p>OBJETIVO:</p>	<p>Establecer las normas y el procedimiento a seguir para las gestiones presupuestarias en el Sistema de Administración SIAFI, siendo una guía que facilitara el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas o unidades, proporcionando una visión general de las operaciones a desempeñar para el desarrollo y cumplimiento de cada una de ellas de las metas institucionales</p>																				
<p>ALCANCE:</p>	<p>Este procedimiento aplica a las unidades ejecutoras, el propósito de optimizar la asignación y ejecución de los recursos públicos, y el contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales durante la gestión fiscal, se tiene a la fecha Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones vigentes que regulan las modificaciones presupuestarias. y trabajadores oficiales de SEDESPA,</p>																				
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p>	<p>SECRETARIA DE ESTADO, GERENTE ADMINISTRATIVO, SUBGERENTE DE PRESUPUESTO, ANALISTA PRESUPUESTARIO, UNIDADES EJECUTORAS</p>																				
<p>NORMATIVAS APLICABLES:</p>	<p>CONSTITUCION DE LA REPUBLICA, LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO, REGLAMENTO DE EJECUCION GENERAL DE LA LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO, DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO Y SU REGLAMENTO, NORMAS TECNICAS DEL SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO Y SUS MANUALES, MANUAL DE CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO</p>																				
<p>ENTRADAS:</p>	<p>PROVEEDORES: MAE, GERENCIA ADMINISTRATIVA, UNIDADES EJECUTORAS.</p>	<p>INSUMOS: Memorandum</p>																			
<p>SALIDAS:</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CUOTA DE COMPROMISO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	1	CUOTA DE COMPROMISO	2		<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>MAE, UNIDADES EJECUTORAS, PROVEEDORES</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	1	MAE, UNIDADES EJECUTORAS, PROVEEDORES	2		<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>FINANZAS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	FINANZAS	2	
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)																				
1	CUOTA DE COMPROMISO																				
2																					
#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)																				
1	MAE, UNIDADES EJECUTORAS, PROVEEDORES																				
2																					
#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																				
1	FINANZAS																				
2																					
<p>PROCESOS RELACIONADOS:</p>	<p>N/A</p>																				
<p>#</p>	<p>ACTIVIDADES:</p>	<p>RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</p>	<p>PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</p>	<p>INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</p>	<p>PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)</p>																
<p>1</p>	<p>El Gerente Administrativo remite memorando autorizando al Subgerente de Presupuesto, para que gestione en el sistema la solicitud de cuota</p>	<p>Gerente Administrativo</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Memorandum autorizado</p>																
<p>2</p>	<p>El analista presupuestario solicita a nivel de unidad ejecutora para revisión del subgerente de Presupuesto</p>	<p>Analista Presupuestario</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Cuota solicitada a nivel de UE en SIAFI</p>																
<p>3</p>	<p>El subgerente de Presupuesto revisa y verifica el documento de cuota en el sistema para firma del gerente administrativo</p>	<p>Subgerente de Presupuesto</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Cuota aprobada por el subgerente de presupuesto en el SIAFI</p>																
<p>4</p>	<p>El Gerente Administrativo Presupuesto revisa y verifica en la plataforma SIAFI, si el documento fue aprobado por la Secretaría de Finanzas</p>	<p>Gerente Administrativo</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Cuota firmada por el Gerente Administrativo en el SIAFI</p>																
<p>5</p>	<p>Una vez aprobada la solicitud de cuotas por la Secretaría de Finanzas el Subgerente de Presupuesto procede a la distribución dentro del sistema y a la relación con el PGM</p>	<p>Subgerente de Presupuesto</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria</p>	<p>Impresión de Cuota distribuida y PGM en el SIAFI</p>																

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

<p>Elaborado por: Leanna Melissa Vargas Firma: </p>	<p>Revisado por: Carlos Agustín Cansino V. Firma: </p>	<p>Verificado por: Mario Pineda Firma: </p>	<p>Aprobado por: Fabiola Claudette Alvarado Firma: </p>
<p>Fecha: </p>	<p>Fecha: </p>	<p>Fecha: </p>	<p>Fecha: </p>


 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p align="center">PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p align="center">Página 9 de 60</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p> <p align="center">FICHA DE PROCESOS</p>			<p align="center">CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)</p>											
<p>FECHA DE ELABORACION:</p>	<p>27 de julio 2023</p>														
<p>PROCESO:</p>	<p>SOLICITUD DE VIATICOS</p>														
<p>SUBPROCESO:</p>															
<p>OBJETIVO:</p>	<p>Establecer las normas y el procedimiento a seguir para las gestiones presupuestarias en el Sistema de Administración SIAFI, siendo una guía que facilitara el cumplimiento de las funciones</p>														
<p>ALCANCE:</p>	<p>Este procedimiento aplica a las unidades ejecutoras, el propósito de optimizar la asignación y ejecución de los recursos públicos, y el contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales durante la gestión fiscal, se tiene a la fecha Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones vigentes que regulan las modificaciones presupuestarias, y trabajadores oficiales de SEDESPA.</p>														
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p>	<p>SECRETARIA DE ESTADO, GERENTE ADMINISTRATIVO, SUBGERENTE DE PRESUPUESTO</p>														
<p>NORMATIVAS APLICABLES:</p>	<p>CONSTITUCION DE LA REPUBLICA, LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, LEU ORGANICA DE PRESUPUESTO, REGLAMENTO DE EJECUCION GENERAL DE LA LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO, DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO Y SU REGLAMENTO, NORMAS TECNICAS DEL SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO Y SUS MANUALES, MANUAL DE CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO, REGLAMENTO DE VIATICOS</p>														
<p>ENTRADAS:</p>	<p>PROVEEDORES: MAE, UNIDADES EJECUTORAS.</p>	<p>INSUMOS:Memorandum</p>													
<p>SALIDAS:</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>MEMORANDUM DE SOLICITUD Y PLANIFICACION DE GIRA</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	1	MEMORANDUM DE SOLICITUD Y PLANIFICACION DE GIRA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>MAE, UNIDADES EJECUTORAS.</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	1	MAE, UNIDADES EJECUTORAS.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>FINANZAS</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	FINANZAS
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)														
1	MEMORANDUM DE SOLICITUD Y PLANIFICACION DE GIRA														
#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)														
1	MAE, UNIDADES EJECUTORAS.														
#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)														
1	FINANZAS														
<p>PROCESOS RELACIONADOS:</p>	<p>N/A</p>														
<p>#</p>	<p>ACTIVIDADES:</p>	<p>RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</p>	<p>PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</p>	<p>INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</p>	<p>PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)</p>										
<p>1</p>	<p>El Subgerente de Presupuesto revisa la documentación, verifica la estructura y disponibilidad presupuestaria y entrega la documentación al analista presupuestario para la gestión de asignación de viáticos</p>	<p>Subgerente de presupuesto</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria, Planes de giras aprobados por la MAE</p>	<p>Memorándum con estructura y disponibilidad presupuestaria</p>										
<p>2</p>	<p>El analista Presupuestario crea el expediente de viaje de acuerdo al check-list, con la documentación recibida por parte del Subgerente de Presupuesto, y procede a elaborar el cálculo de los viáticos asignando un correlativo al formato de autorización de viáticos, adjuntando el comprobante de viáticos.</p>	<p>Analista Presupuestario</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria, Planes de giras aprobados por la MAE</p>	<p>Memorándum con estructura y disponibilidad presupuestaria</p>										
<p>3</p>	<p>El Subgerente de Presupuesto verifica que la documentación, cálculo e información del expediente de viático esté correcto y completo, posteriormente procede a firmar la autorización de viáticos.</p>	<p>Subgerente de presupuesto</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria, Planes de giras aprobados por la MAE</p>	<p>Calculo de Viaticos revisado y verificado</p>										
<p>4</p>	<p>El Analista Presupuestario notifica al Enlace Administrativo, que la autorización de viáticos ya fue aprobada por el Subgerente de Presupuesto, para que proceda a gestionar las firmas del jefe inmediato y de los viajeros</p>	<p>Analista Presupuestario</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria, Planes de giras aprobados por la MAE</p>	<p>Notificación al enlace para firma de calculo de Viaticos</p>										
<p>5</p>	<p>Una vez que los documentos están firmados por el jefe inmediato y el viajero, el Enlace Técnico remite o entrega los expedientes a la Gerencia Administrativa para firma del formato, luego lo remite al Subgerente de Presupuesto para la elaboración del F01 en el sistema SIAFI II.</p>	<p>Analista Presupuestario</p>	<p>1 día</p>	<p>Ejecucion Presupuestaria, Planes de giras aprobados por la MAE</p>	<p>Calculo de Viaticos firmado por el viajero</p>										

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 10 de 60</p>

6	El Analista de Presupuesto procede a la elaboración del documento F01 en el sistema SIAFI II, notificando al Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	1 día	Ejecucion Presupuestaria, Planes de giras aprobados por la MAE	Documento F01 estado Devengado-Verificado
7	El Subgerente de Presupuesto revisa el documento F01 que se ha elaborado y verificado por el analista presupuestario y procede a aprobarlo en el sistema SIAFI II remite el expediente a la Gerencia administrativa para firma en el sistema SIAFI	Subgerente de Presupuesto	1 día	Ejecucion Presupuestaria, Planes de giras aprobados por la MAE	Documento F01 estado Devengado-Aprobado
8	El Gerente administrativo revisa expediente para su firma en el sistema SIAFI, remite el expediente a la Subgerencia de Presupuesto para su custodia hasta el proceso de liquidación	Gerente administrativo	1 día	Ejecucion Presupuestaria, Planes de giras aprobados por la MAE	Documento F01 estado Devengado-Firmado
9	El Analista Presupuestario custodia el expediente hasta finalizar con el proceso de liquidación	Analista Presupuestario	1 día	Ejecucion Presupuestaria, Planes de giras aprobados por la MAE	Expediente de viatico

PLANES DE DIFUSIÓN: Referencia y material

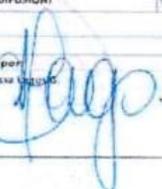
Elaborado por: Ivonne Meliza Velasco	Revisado por: Carlos Agustín Carcamo V.	Verificado por: Mario Pineda	Aprobado por: Fabio Claudette Abud
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

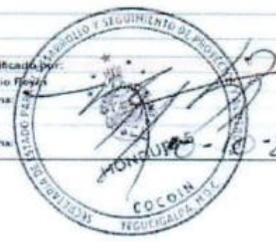




 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) GERENCIA ADMINISTRATIVA	
SEDESPA-GA-SGP-01-0302	PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
Versión 1.0	Fecha: 31 de julio 2022	Página 11 de 60

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)														
FECHA DE ELABORACION:	27 de julio 2023															
PROCESO:	SOLICITUD DE VIATICOS															
SUBPROCESO:	LIQUIDACION DE VIATICOS															
OBJETIVO:	Establecer las normas y el procedimiento a seguir para las gestiones presupuestarias en el Sistema de Administración SIAFI, siendo una guía que facilitara el cumplimiento de las funciones															
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a las unidades ejecutoras, el propósito de optimizar la asignación y ejecución de los recursos públicos, y el contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales durante la gestión fiscal, se tiene a la fecha Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones vigentes que regulan las modificaciones presupuestarias, y trabajadores oficiales de SEDESPA.															
RESPONSABLE DEL PROCESO:	SESECRETARIA DE ESTADO, GERENTE ADMINISTRATIVO, SUBGERENTE DE PRESUPUESTO															
NORMATIVAS APLICABLES:	CONSTITUCION DE LA REPUBLICA, LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO, REGLAMENTO DE EJECUCION GENERAL DE LA LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO, DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO Y SU REGLAMENTO, NORMAS TECNICAS DEL SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO Y SUS MANUALES, MANUAL DE CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO, REGLAMENTO DE VIATICOS															
ENTRADAS:	PROVEEDORES: MAE, UNIDADES EJECUTORAS.	INSUMOS:EXPEDIENTE DE VIATICOS														
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>LIQUIDACION DE VIATICOS</td> <td>1</td> <td>MAE, UNIDADES EJECUTORAS.</td> <td>1</td> <td>INSTITUCIONES DE GOBIERNO, MUNICIPALIDADES</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	LIQUIDACION DE VIATICOS	1	MAE, UNIDADES EJECUTORAS.	1	INSTITUCIONES DE GOBIERNO, MUNICIPALIDADES			
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)											
1	LIQUIDACION DE VIATICOS	1	MAE, UNIDADES EJECUTORAS.	1	INSTITUCIONES DE GOBIERNO, MUNICIPALIDADES											
PROCESOS RELACIONADOS:	SOLICITUD DE VIATICOS															
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)											
1	La subgerencia de presupuesto, recibe, revisa y coteja la documentación de liquidación de viáticos, formato de autorización de viáticos y documento FD1, el cual deberá estar firmado por el viajero	Subgerente de Presupuesto	1 día	liquidaciones de viaticos presentadas	Formato de liquidación de Viaticos, informes de gira presentados, factura firmado y revisado											
2	El analista presupuestario adjunta la liquidación de Viaticos, con la documentación soporte al expediente de viatico para su archivo.	Analista Presupuestario	1 día	liquidaciones de viaticos presentadas	Expediente completo de Viaticos											

PLANES DE DIFUSIÓN:			
Elaborado por: Ivonne Melissa Vargas Firma:  Fecha:			
Revisado por: Carlos Agustín Carrasco V. Firma:  Fecha:			
Verificado por: Mario Torres Firma:  Fecha:			
Aprobado por: Fabiola Claudette Abud Firma:  Fecha:			


 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 12 de 60</p>

SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

CODIGO

“PR-SGP-001”

JULIO 2023



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 13 de 60</p>

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

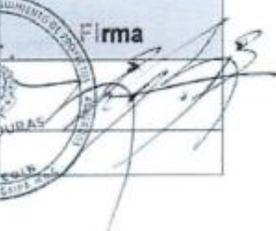
Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Ivonne Melissa Lagos G	Analista Presupuestario	Subgerencia de Presupuesto		

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Carlos Agustín Cárcamo	Gestor Especialista en Formulación y Ejecución Presupuestaria/Subgerente de Presupuesto	Gerencia administrativa		 

Verificación del Documento:

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	10-1-22	 

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Despacho Ministerial		 

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 14 de 60</p>

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	13
Objetivo	13
Alcance.....	13
Marco legal	13
Políticas y lineamientos del procedimiento	13
Responsables de los cambios al procedimiento	13
Responsables del procedimiento.....	16
Insumos del proceso	15
Productos o resultados del proceso.....	15
Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	15
Descripción del proceso	19
Cuadro descripción del proceso	20
Diagrama de Flujo.....	23
Gestión del riesgo	25
Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales procedimiento.....	27
Anexos	28
Bibliografía.....	32
Control de cambios	32

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 15 de 60</p>

OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento a seguir para las gestiones presupuestarias en el Sistema de Administración SIAFI, siendo una guía que facilitara el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas o unidades, proporcionando una visión general de las operaciones a desempeñar para el desarrollo y cumplimiento de cada una de ellas de las metas institucionales

ALCANCE

Este procedimiento aplica a las unidades ejecutoras, el propósito de optimizar la asignación y ejecución de los recursos públicos, y el contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales durante la gestión fiscal, se tiene a la fecha Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones vigentes que regulan las modificaciones presupuestarias. y trabajadores oficiales de SEDESPA,

MARCO LEGAL

No.	Documento
1	Constitución de la Republica
2	Ley General de la Administración Pública
3	Ley Orgánica de Presupuesto
4	Reglamento de ejecución general de la Ley Orgánica de Presupuesto
5	Disposiciones Generales de Presupuesto del Ejercicio fiscal vigente
6	Reglamento de las Disposiciones General de Presupuesto
7	Normas técnicas del Subsistema de Presupuesto y sus manuales
8	Manual clasificador presupuestario
9	Reglamento de Viaticos

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Política de Ejecución Presupuestaria

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos <small>Gobierno de la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) GERENCIA ADMINISTRATIVA	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
SEDESPA-GA-SGP-01-0302	PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
Versión 1.0	Fecha: 31 de julio 2022	Página 16 de 60

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría de Estado	Despacho Ministerial	Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.
Gerente Administrativo	Gerencia administrativa	Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos. Contratar y formar personal, así como asignar responsabilidades y espacio en la oficina. Valorar el rendimiento de la plantilla y ofrecer asesoramiento y orientación para garantizar la máxima eficiencia.
Subgerencia de Presupuesto	Gerencia Administrativa	Responsable de la generación de información, documentos y gestión en el sistema

INSUMOS DEL PROCESO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MS-SGP-01	Memorándum de solicitud	Archivo	Indefinido

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PM-SGP-01	Presupuesto Modificado	Archivo	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 17 de 60</p>

DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Beneficiario/Viajero: Es cada uno de los empleados o funcionarios de la institución debidamente autorizados para viajar por cuenta de esta.

Documento F01: Es la ejecución de un gasto en el SIAFI implica el registro de un formulario F-01 “Ejecución de Gastos”.

Categoría programática: Comprende los elementos relacionados a la metodología del presupuesto por Programa, Subprograma, Actividad y Proyecto.

Cuota de Compromiso: Es el límite del crédito presupuestario que asigna la Dirección General de Presupuesto a las entidades del Gobierno Central que financian gastos con cargo al Presupuesto General del Estado, para un periodo determinado.

Enlace Administrativo: Funcionario designado por el área (Despacho, Direcciones,) para realizar, gestionar y agilizar las actividades de cada área ante la Gerencia Administrativa y sus Subgerencias.

Gastos de viáticos: Es la asignación de dinero que se da al viajero para cubrir gastos relacionados directamente con el viaje, tales como: hospedaje, peaje, combustible entre otros.

Formato de Liquidación: Documento utilizado para comprobar los gastos de viáticos, que deberán ser presentados dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido el viaje o la misión

Gasto Público: Son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales

Modificaciones Presupuestarias: El acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes a los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir o aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro de un mismo grupo o entre diferentes grupos, partidas y categorías programáticas:

Tipo de Modificaciones

- Creación: Permite agregar información a las estructuras definitivas. Se utiliza para crear las estructuras iniciales o adicionar datos faltantes.
- Modificación: Permite cambiar los datos permanentes. Se utiliza para realizar correcciones a datos previamente verificados aprobados.
- Eliminación: Permite dejar sin vigencia los datos permanentes. Por consideraciones de auditoría, el sistema no borra la información ingresada, únicamente coloca una marca sobre los datos indicando que están fuera de vigencia y que ya no se podrá hacer ninguna modificación sobre ellos.

Una vez que el usuario ha elaborado cualquiera de las operaciones, la solicitud o el documento que ha elaborado debe verificarlo y otro usuario lo aprueba.



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 18 de 60</p>

Elaborar, verificar y aprobar son Estados del documento, a continuación, se detalla cómo se realiza cada estado.

Formularios utilizados:

Formulario	Descripción
FMP-01	Modificación de Gerencias administrativas y Unidades Ejecutoras
FMP-02	Modificación de Objetivos y Resultados
FMP-03	Modificación de categorías programáticas
	Modificación de Relación Unidad Ejecutora con Categorías programáticas
FMP-05	Modificación de Ingresos y Egresos

Perfiles: Un conjunto de roles. Hay personas que son responsables de cada rol que existe en el SIAFI y se les conoce como usuarios. FMP-04

Presupuesto: Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y los ingresos que los financian, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal.

Reglamento de Viáticos: Documento oficial que establece las normas que regulan el pago de Viáticos y otros gastos de viaje, dentro y fuera de la República, a los funcionarios y empleados de la administración pública, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades (acuerdo No. 0696, publicado en el diario la gaceta el 18 noviembre 2008)

https://www.se.gob.hn/media/files/archivoinstitucional/documentos/Reglamento_de_Viaticos.pdf

Roles: son las actividades que realizan cada usuario

Solicitud de viáticos: Memorando oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

SIAFI: Sistema Integrado de Administración Financiera

Unidades Ejecutoras: Es la unidad incluida formalmente en la Estructura Programática, siendo las áreas que conforman la institución están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas para el logro de sus objetivos y metas.

Validador SAR: Esta herramienta validará cualquier comprobante fiscal digital como facturas electrónicas, notas de crédito, notas de cargo, recibos de arrendamiento, recibos de honorarios, donativos y carta porte.

Viático: Por viático, debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje,



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 19 de 60</p>

alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Viatico nacional: Se considera los viajes al interior del país.

Viatico al exterior: Se considera los viajes fuera del país.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Para toda gestión de presupuesto en los sistemas SIAFI II y SIAFI GES, el Subgerente de presupuesto deberá solicitar usuarios y perfiles, autorizados por el Gerente Administrativo

MODIFICACIONES INTERNAS

1. El Subgerente de Presupuesto recibe memorando de solicitud de modificaciones presupuestarias.
2. El Subgerente de presupuesto, revisa las disposiciones generales de presupuesto vigentes, Plan anual de compras y contrataciones, disponibilidad presupuestaria en los objetos del gasto, procede a la elaboración y firma del formulario FMP-04. Y solicita a Secretaria General la Resolución para la Modificación Presupuestaria.
3. El Gerente Administrativo revisa, firma y sella el formulario FP04 Modificaciones presupuestarias formulario FMP-04 Modificaciones presupuestarias y envía el documento a firma de por la Secretaria/o de Estado.
4. La Máxima Autoridad Ejecutiva/ Secretaria de Estado, revisa firma y sella el documento FMP-04 "Modificaciones Presupuestaria" y envía al gerente administrativo, para que el Sub-Gerente de Presupuesto ingrese documento al sistema SIAFI II.
5. El Subgerente de Presupuesto, procede a la elaboración o carga y verificación del formato FMP-04 Modificaciones presupuestarias autorizado por la Secretaria/o de Estado en el sistema SIAFI II,
6. El Gerente Administrativo revisa y aprueba el formulario MFP04 en el sistema SIAFI II. y envía correo electrónico al subgerente de presupuesto indicándole que el formulario ya fue aprobado y que puede proceder a su autorización, notifica a presupuesto que se realizó la gestión en el sistema
7. El subgerente de presupuesto solicita a través de memorándum a secretaria general copia de resolución para autorizar modificación presupuestaria en el sistema SIAFI II
8. El Subgerente de Presupuesto autoriza el formulario MFP04 en el sistema SIAFI II.

MODIFICACIONES EXTERNAS

1. El Subgerente de Presupuesto recibe memorando de solicitud de modificaciones presupuestarias
2. El Subgerente de Presupuesto revisa las disposiciones generales de presupuesto vigentes, Plan anual de compras y contrataciones, disponibilidad presupuestaria en los objetos del gasto, procede a la elaboración del formulario FP04 Modificaciones presupuestarias y oficio de modificación presupuestaria a la Secretaria de Finanzas, para revisión del Gerente Administrativo.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p align="center">PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p align="center">Página 20 de 60</p>

3. El Subgerente de Presupuesto recibe copia de oficio y formulario recepcionado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y procede a la elaboración y verificación del formulario FMP04 en el sistema SIAFI II.
4. El Subgerente de Presupuesto envía correo electrónico al Gerente Administrativo solicitándole la revisión y aprobación del formulario FMP04 indicándole el número de documento que se generó en el sistema SIAFI II.
5. El Gerente Administrativo revisa y aprueba el FMP04 en el sistema SIAFI II y envía correo a Subgerente de Presupuesto indicando que se realizó la gestión de aprobación. El Gerente Administrativo envía correo electrónico al Subgerente de Presupuesto indicándole que el formulario ya fue aprobado.
6. El Subgerente de Presupuesto autoriza la modificación presupuestaria en el sistema SIAFI II

NOTA IMPORTANTE:

Los formularios FMP04 que correspondan a las modificaciones del grupo del gasto 10000 “Servicios Personales” además de la firma de la Máxima Autoridad, Gerente Administrativo, Subgerente de Presupuesto deberá llevar la firma del Subgerente de Recursos Humanos.

CUADRO DESCRIPCION DEL PROCESO

Modificaciones Internas

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envió a
1	El subgerente de presupuesto recibe memorándum de solicitud	Memorándum	1 día	Subgerente de Presupuesto	Memorándum recibido	Archivo
2	El Subgerente de presupuesto, revisa las disposiciones generales de presupuesto vigentes, Plan anual de compras y contrataciones, disponibilidad presupuestaria en los objetos del gasto, procede a la elaboración y firma del formulario FMP-04. Y solicita a Secretaria General la Resolución para la Modificación Presupuestaria.	Memorándum recibido	1 día	Subgerente de Presupuesto	Formulario MFP-04 elaborado y firmado por el subgerente de presupuesto	Gerente Administrativo
3	El Gerente Administrativo revisa, firma y sella el formulario FP04 Modificaciones	Formulario MFP-04 elaborado y firmado por el	1 día	Gerente Administrativo	Formulario MFP-04 elaborado y firmado por el	Secretaria de Estado



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p align="center">PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p align="center">Página 21 de 60</p>

	presupuestarias formulario FMP-04 Modificaciones presupuestarias y envía el documento a firma de la Secretaria/o de Estado	subgerente de presupuesto			Gerente Administrativo	
4	La Máxima Autoridad Ejecutiva/ Secretaria de Estado, revisa firma y sella el documento FMP-04 "Modificaciones Presupuestaria" y envía al gerente administrativo, para que el Sub-Gerente de Presupuesto ingrese documento al sistema SIAFI II.	Formulario MFP-04 elaborado y firmado por el Gerente Administrativo	3 días	Secretaria de Estado	Formulario MFP-04, autorizado por la Secretaria/o de Estado	Subgerente de Presupuesto
5	El Subgerente de Presupuesto, procede a la elaboración o carga y verificación del formato FMP-04 Modificaciones presupuestarias autorizado por la Secretaria/o de Estado en el sistema SIAFI II,	Formulario MFP-04, autorizado por la Secretaria/o de Estado	1 día	Subgerente de Presupuesto	Modificación presupuestaria elaborada/ verificada en el sistema SIAFI II	Gerente Administrativo
6	El Gerente Administrativo revisa y aprueba el formulario MFP04 en el sistema SIAFI II. y envía correo electrónico al subgerente de presupuesto indicándole que el formulario ya fue aprobado y que puede proceder a su autorización, notifica a presupuesto que se realizó la gestión en el sistema SIAFI II	Modificación presupuestaria elaborada en el sistema SIAFI II	1 día	Gerente Administrativo	Modificación presupuestaria aprobado por el Gerente Administrativo en el sistema SIAFI II	Subgerente de Presupuesto
7	El subgerente de presupuesto solicita a través de memorándum a secretaria general copia de resolución para autorizar modificación presupuestaria en el sistema SIAFI II	Modificación presupuestaria aprobado por el Gerente Administrativo en el sistema SIAFI II	1 día	Subgerente de presupuesto	Copia de Resolución	Subgerente de presupuesto

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 22 de 60</p>

8	El Subgerente de Presupuesto autoriza el formulario MFP04 en el sistema SIAFI II.	Copia de Resolución	1 día	Subgerente de presupuesto	Presupuesto modificado	Archivo
---	---	---------------------	-------	---------------------------	------------------------	---------

Modificaciones Externas

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envió a
1	El subgerente de presupuesto recibe memorándum de solicitud	Memorándum	1 día	Subgerente de Presupuesto	Memorándum recibido	Archivo
2	El Subgerente de Presupuesto revisa las disposiciones generales de presupuesto vigentes, Plan anual de compras y contrataciones, disponibilidad presupuestaria en los objetos del gasto, procede a la elaboración del formulario FP04 Modificaciones presupuestarias y oficio de modificación presupuestaria a la Secretaría de Finanzas, para revisión del Gerente Administrativo	Memorándum recibido	1 día	Subgerente de Presupuesto	Borrador de oficio y formulario MFP-04 elaborado y firmado por el subgerente de presupuesto	Gerente Administrativo
3	El Subgerente de Presupuesto recibe copia de oficio y formulario recepcionado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y procede a la elaboración y verificación del formulario FMP04 en el sistema SIAFI II	Copia de oficio recibido por la Secretaría de Finanzas	1 día	Subgerente de Presupuesto	Elaboración de formulario MFP04 en el sistema SIAFI II	Subgerente de Presupuesto
4	El Subgerente de Presupuesto envía correo electrónico al Gerente Administrativo solicitándole la revisión y aprobación de modificación FMP04 indicándole el número de documento que se generó en el sistema SIAFI II.	Elaboración de formulario MFP04 en el sistema SIAFI II	1 día	Subgerente de Presupuesto	Correo solicitando revisión y aprobación de modificación en el sistema	Gerente Administrativo

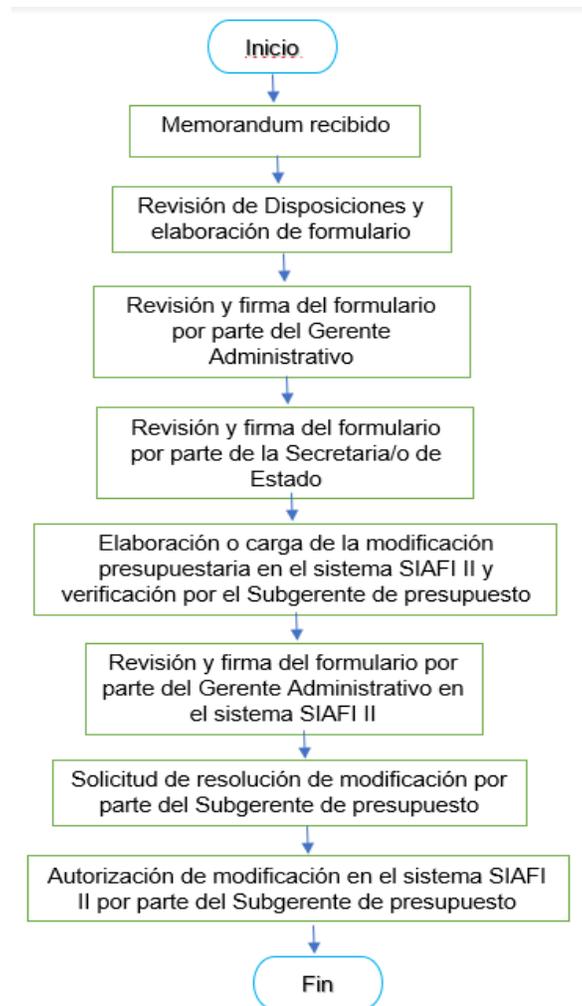
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p align="center">PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p align="center">Página 23 de 60</p>

5	El Gerente Administrativo revisa y aprueba el FMP04 en el sistema SIAFI II y envía correo a Subgerente de Presupuesto indicando que se realizó la gestión de aprobación	Correo solicitando revisión y aprobación de modificación en el sistema	1 día	Gerente Administrativo	Aprobación de modificación en el sistema y correo electrónico	Subgerente de Presupuesto
6	El Subgerente de Presupuesto autoriza la modificación presupuestaria en el sistema SIAFI II	Aprobación de modificación en el sistema y correo electrónico	1 día	Subgerente de Presupuesto	Presupuesto Modificado	Sistema y documento impreso en el expediente

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 24 de 60</p>

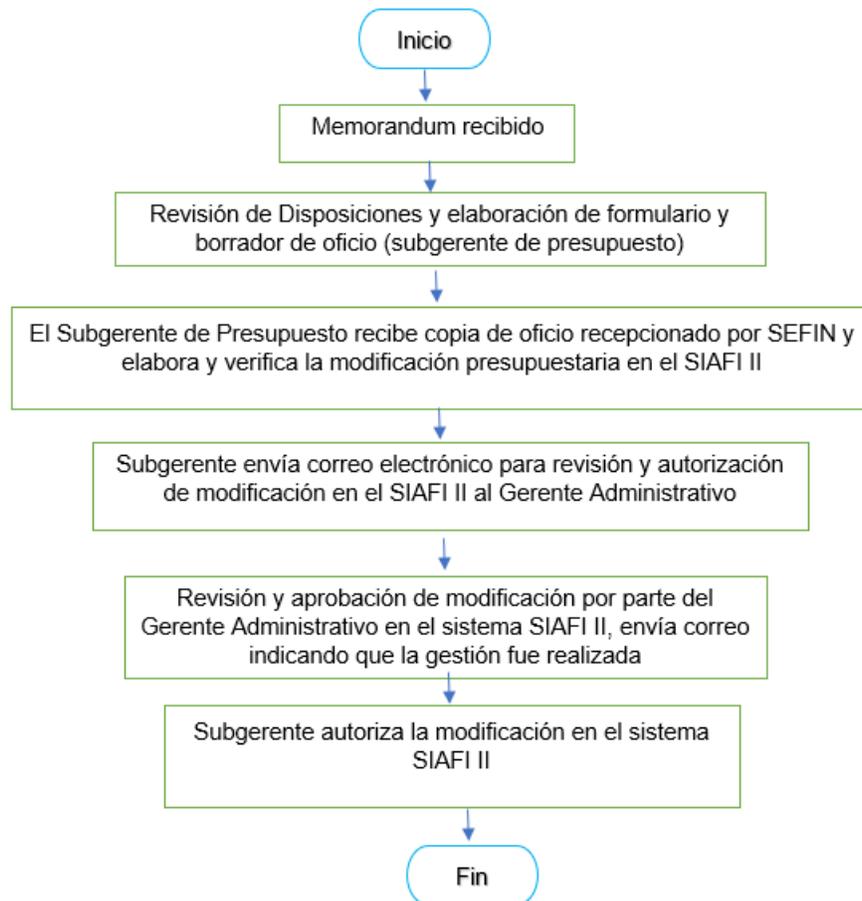
DIAGRAMA DE FLUJO

MODIFICACIONES INTERNAS



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 25 de 60</p>

MODIFICACIONES EXTERNAS



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) GERENCIA ADMINISTRATIVA	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
SEDESPA-GA-SGP-01-0302	PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
Versión 1.0	Fecha: 31 de julio 2022	Página 26 de 60

GESTION DE RIESGO

MODIFICACION INTERNA

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 SEDESPA		
PROCESO:		MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		MODIFICACIONES INTERNAS												
OBJETIVO:		Este procedimiento aplica a las unidades ejecutoras, el propósito de optimizar la asignación y ejecución de los recursos públicos, y el contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales durante la gestión fiscal, se tiene a la fecha Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones vigentes que regulan las modificaciones presupuestarias, y trabajadores oficiales de SEDESPA												
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I				
1	Inicio	Desconocimiento de la normativa	4	4	E	Socialización de la normaiva	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Socialización de la normaiva	3	3	2	2	A	ACEPTAR
2	Ejecucion	Lineamientos Extraordinarios	5	5	E	Comunicacion fluida por medio electronico con analista de presupuesto de SEFIN	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Comunicacion fluida por medio electronico con analista de presupuesto de SEFIN	3	3	1	2	A	ACEPTAR
3	Ejecucion	Sistema no se encuentre habilitado	5	5	E	Comunicacion fluida por medio electronico con analista de presupuesto de SEFIN	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Comunicacion fluida por medio electronico con analista de presupuesto de SEFIN	3	3	1	2	A	ACEPTAR
4	Ejecucion	Perfiles bloqueados	5	5	E	Comunicacion por medio electronico gestor de Usuarios insitucional	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Comunicacion por medio electronico gestor de Usuarios insitucional	3	3	1	1	A	ACEPTAR
5	Ejecucion	Fallas en la conexión del interneta que presente problemas con el sistema siafi	5	5	E	Plan de contingencia por parte de servicios generales y de la unidad de informatica	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Plan de contingencia por parte de servicios generales y de la unidad de informatica	3	3	1	1	A	ACEPTAR
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:		
Firma:						Firma:						Firma:		
Fecha:						Fecha:						Fecha:		

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) GERENCIA ADMINISTRATIVA	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
SEDESPA-GA-SGP-01-0302	PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
Versión 1.0	Fecha: 31 de julio 2022	Página 27 de 60

MODIFICACION EXTERNA

		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 SEDESPA			
PROCESO:		MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		MODIFICACIONES EXTERNAS													
OBJETIVO:		Este procedimiento aplica a las unidades ejecutoras, el propósito de optimizar la asignación y ejecución de los recursos públicos, y el contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales durante la gestión fiscal, se tiene a la fecha Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones vigentes que regulan las modificaciones presupuestarias, y trabajadores oficiales de SEDESPA													
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			P	I					P	I	P	I			
1	Inicio	Desconocimiento de la normativa	4	4	E	Socialización de la normaiva	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Socialización de la normaiva	3	3	2	2	A	ACEPTAR	
2	Ejecucion	Lineamientos Extraordinarios	5	5	E	Comunicacion fluida por medio electronico con analista de presupuesto de SERIN	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Comunicacion fluida por medio electronico con analista de presupuesto de SERIN	3	3	I	2	A	ACEPTAR	
3	Ejecucion	Sistema no se encuentre habilitado	5	5	E	Comunicacion fluida por medio electronico con analista de presupuesto de SERIN	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Comunicacion fluida por medio electronico con analista de presupuesto de SERIN	3	3	I	2	A	ACEPTAR	
4	Ejecucion	Perfiles bloqueados	5	5	E	Comunicacion por medio electronico gestor de Usuarios insitucional	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Comunicacion por medio electronico gestor de Usuarios insitucional	3	3	I	I	A	ACEPTAR	
5	Ejecucion	Fallas en la conexión del interneta que presente problemas con el sistema siafi	5	5	E	Plan de contingencia por parte de servicios generales y de la unidad de informatica	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Plan de contingencia por parte de servicios generales y de la unidad de informatica	3	3	I	I	A	ACEPTAR	
6	Ejecucion	Modificacion no aprobada por SERIN	5	5	E	Comunicacion por medio electronico gestor de Usuarios insitucional	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Comunicacion por medio electronico gestor de Usuarios insitucional	3	3	I	I	A	ACEPTAR	
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:			
Firma:						Firma:						Firma:			
Fecha:						Fecha:						Fecha:			

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p align="center">PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p align="center">Página 28 de 60</p>

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		En este proceso al incluir a los Gobiernos Locales, Fomenta la Participación ciudadana al ser parte de los procesos de transparencia a través de sus comisionados, patronatos, etc.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

ANEXOS



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 29 de 60</p>

MEMORANDUM DE SOLICITUD DE MODIFICACION



Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MEMORANDUM

GA-SEDESPA-23-2023

PARA: Carlos Agustín Cárcamo
Gestor Especialista en Formulación y Ejecución Presupuestaria

DE: Ingrid Viviana Chirinos Ramírez
Encargada de la Gerencia Administrativa
Acuerdo de Delegación número 01-SG-2023

FECHA: 08 de marzo de 2023

ASUNTO: Modificación Presupuestaria

Me dirijo a usted con el propósito de identificar dentro del presupuesto fondos para incrementar los siguientes objetos del gasto:

- 23200 servicios de mantenimiento y reparación de equipo de transporte
- 26210 viáticos Nacionales
- 29200 servicios de Vigilancia
- 35620 Diesel

Y a la vez la creación de los objetos del gasto para la adquisición de insumos y contratación de servicios, como ser:

- Servicios de publicación e imprenta
- Pago de matrícula de vehículos, propiedad de SEDESPA
- Servicio de Hosting
- Servicios para la reparación y el mantenimiento de equipo varios
- Compra de chalecos para el personal de Servicios Generales
- Compra de materiales eléctricos

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Boulevard Fuerzas Armadas
contiguo a Chimínike, CA-6, Tegucigalpa
2240-1400



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 30 de 60</p>

FORMULARIO DE MODIFICACION F-04

REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE FINANZAS										FORM. F-04		
FORMULARIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA												
PAGINA NO. 1												
No.			DOCUMENTO DE ORIGEN			FECHA DE ELABORACIÓN			No. FORMULARIO		FECHA DE ELABORACIÓN	
						DIA MES AÑO					DIA MES AÑO	
									No. FORMULARIO ANTERIOR		FECHA DE ELABORACIÓN	
						DIA MES AÑO						
CLASE DE MODIFICACIÓN		ADICIÓN (ADIC)		DISMINUCIÓN (DISMIN)		TRASPASO (TRASP)		TRASPASO INTER INSTIT. (TRSI)		REVERSIÓN		
FINANCIAMIENTO		CÓDIGO DESCRIPCIÓN FUENTE FINANCIAMIENTO				CÓDIGO DESCRIPCIÓN ORGANISMO FINANCIADOR						
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS INCREMENTADAS												
INST.	GA	UE	PRG	SPRG	PRY	ACT/OB	OBJETO	BENEF.	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS		MONTO	
** Última línea **												
TOTAL:										➔		
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DISMINUIDAS												
INST.	GA	UE	PRG	SPRG	PRY	ACT/OB	OBJETO	BENEF.	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS		MONTO	
TOTAL:										➔		
Justificación:												
AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO DE ESTA OPERACIÓN:												
AUTORIDAD COMPETENTE				GERENCIA ADMINISTRATIVA				ENCARGADO RECURSOS HUMANOS		ENCARGADO PRESUPUESTO		
Original:		DGP										
1era. Copia:		Gerencia Administrativa										
2da. Copia:		Unidades Ejecutoras Afectadas										
3ra. Copia:		Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)										

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) GERENCIA ADMINISTRATIVA	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
SEDESPA-GA-SGP-01-0302	PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
Versión 1.0	Fecha: 31 de julio 2022	Página 31 de 60

REPORTE SIAFI

 República de Honduras	DOCUMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Institución: 407 Documento: 1	 09/03/2023 16:30:44 Gestión: 2023 R_MPR_DMPR_DOC Página 1 de 3
---	---	--

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Lugar: 08 01 Distrito Central **Fecha:** 09/03/23
Institución: 0407 Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos **Nro. Documento:** 000001
Modificación: 428 Traslados AC entre Grupos objetos de gasto 200.00, 300.00 (excepto 211.00, 212.00, 213.00 y 214.20) entre categorías **Estado:** AUTORIZADO
Instr. Jurídico: 05 Resolución Interna Máxima Autoridad Institucional **Número:** 01-0803-2023

DOCUMENTOS RELACIONADOS

TIPO	INSTITUCION	NRO. DOC o EXPEDIENTES	ESTADO
------	-------------	------------------------	--------

EGRESOS

INST	GA	UE	Fte.	Org.	Prg.	Spg.	Pry.	Aob.	Descripción	Obj.	Descripción	Trf.Bnf	Crđ. Disp.	Impt. UE	Impt. GA	Impt. Ins	Impt. Sefin	Crđ. Actual.
AUMENTO EGRESOS																		
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	23200	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte	0000	205,800.00	0.00	0.00	9,900.00	9,900.00	215,700.00
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	23360	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles	0000	0.00	0.00	0.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	24600	Servicios de Informática y Sistemas Computarizados	0000	0.00	0.00	0.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	25300	Servicio de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	0000	0.00	0.00	0.00	141,000.00	141,000.00	141,000.00
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	26210	Váticos Nacionales	0000	500,000.00	0.00	0.00	250,000.00	250,000.00	750,000.00
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	27210	Tasas	0000	0.00	0.00	0.00	21,200.00	21,200.00	21,200.00
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	27300	Multas y Recargos	0000	0.00	0.00	0.00	9,500.00	9,500.00	9,500.00
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	29200	Servicios de Vigilancia	0000	780,000.00	0.00	0.00	212,608.00	212,608.00	992,608.00
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	32310	Prendas de Vestir	0000	0.00	0.00	0.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	35620	Diesel	0000	139,750.00	0.00	0.00	335,700.00	335,700.00	475,450.00
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	39300	Utiles y Materiales Eléctricos	0000	0.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
Total Aumento Egresos:												1,625,550.00	0.00	0.00	1,198,908.00	1,198,908.00	2,824,458.00	

DISMINUCION EGRESOS

0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	22100	Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales	0000	616,000.00	0.00	0.00	503,308.00	503,308.00	112,692.00
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	26120	Pasajes al Exterior	0000	250,000.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	150,000.00
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	26220	Váticos al Exterior	0000	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00	250,000.00	0.00
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	34400	Llantas y Cámaras de Aire	0000	72,000.00	0.00	0.00	9,900.00	9,900.00	62,100.00
0407	001	001	11	001	01	00	000	001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	35610	Gasolina	0000	385,700.00	0.00	0.00	335,700.00	335,700.00	50,000.00
Total Disminución Egresos:												1,573,700.00	0.00	0.00	1,198,908.00	1,198,908.00	374,792.00	

INGRESOS

INST	GA	Item	Descripción	Fte.	Org.	Rubro	Descripción	Trf Orig.	Crđ. Vigt.	Impt. GA	Impt. Ins	Impt. Sefin	Crđ. Actual.
------	----	------	-------------	------	------	-------	-------------	-----------	------------	----------	-----------	-------------	--------------

AUMENTO INGRESOS

DISMINUCION INGRESOS

JUSTIFICACIONES:	Resumen UE	Resumen GA	Resumen Institución	Resumen DGP
------------------	------------	------------	---------------------	-------------

Justificación: Ante la falta de presupuesto de los objetos de gasto: 23200-Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte; 23360-Mantenimiento y reparación de equipo de oficina y muebles; 24600-Servicios de informática y sistemas computarizados; 25300-Servicios de Imprenta Publicaciones y Reproducciones; 26210-



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 32 de 60</p>



DOCUMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Institución: 407 Documento: 1



09/03/2023 16:30:44
Gestión: 2023
R_MPR_DMPR_DOC
Página 2 de 3

JUSTIFICACIONES:	Resumen UE	Resumen GA	Resumen Institución	Resumen DGP
			<p>Viáticos Nacionales; 27210-Tasas; 27300-Multas y Recargos; 29200-Servicios de Vigilancia; 32310-Prendas de Vestir; 35620-Diesel; 39300-Utiles y Materiales Eléctricos.</p> <p>Es necesario su incremento a fin de cumplir con compromisos de operatividad y funcionamiento de la institución, programados para el segundo trimestre.</p>	
DICTAMEN DGIP				
Favorable? Dictamen				
DICTAMEN DGP				
	Análisis Egresos	Análisis Ingresos		
Verificado por UE:		Aprobado por UE:		
Fecha y hora:		Fecha y hora:		
Verificado por GA:		Aprobado por GA:		
Fecha y hora:		Fecha y hora:		
Verificado por INS: CCARCAMO3 CARLOS AGUSTIN CARCAMO VALLADARES		Aprobado por INS: ICHIRINOS1 INGRID VIVIANA CHIRINOS RAMIREZ		
Fecha y hora: 09/03/2023 15:56:26		Fecha y hora: 09/03/2023 16:25:10		
Verificado Egresos DGP:		Verificado Ingresos DGP/DGCP:		



DOCUMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Institución: 407 Documento: 1



09/03/2023 16:30:44
Gestión: 2023
R_MPR_DMPR_DOC
Página 3 de 3

CUOTA DE COMPROMISO TRIMESTRAL							Sobregiro
Resumen por GA-UE, Fuente y Clase de Gasto							(Disponible - Cuota Reservada)
GA	UE	Fuente	Clase Gasto	Disminución	Ppto Disponible	Cuota Reservada	
001	001	11	3	-558,308.00	3,725,242.00	223,541.25	3,501,700.75
001	001	11	9	100,000.00	1,010,210.00	0.00	1,010,210.00
001	001	11	2	-45,000.00	45,000.00	0.00	45,000.00
001	001	11	14	0.00	525,450.00	0.00	525,450.00



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 33 de 60</p>

BIBLIOGRAFIA

N/A

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 34 de 60</p>

SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO CUOTA PRESUPUESTARIA

CODIGO

“PR-SGP-002”

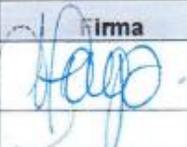
JULIO 2023



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 35 de 60</p>

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Ivonne Melissa Lagos G.	Analista Presupuestario	Subgerencia de Presupuesto		

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Carlos Agustín Cárcamo	Gestor Especialista en Formulación y Ejecución Presupuestaria/Subgerente de Presupuesto	Gerencia administrativa		

Verificación del Documento:

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	10-11-22	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Despacho Ministerial		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 36 de 60</p>

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría de Estado	Despacho Ministerial	Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.
Gerente Administrativo	Gerencia administrativa	Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos. Contratar y formar personal, así como asignar responsabilidades y espacio en la oficina. Valorar el rendimiento de la plantilla y ofrecer asesoramiento y orientación para garantizar la máxima eficiencia.
Subgerencia de Presupuesto	Gerencia Administrativa	Responsable de la generación de información, documentos y gestión en el sistema

INSUMOS DEL PROCESO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MCS-SGP-01	Memorándum o correos de solicitud	Archivo	Indefinido

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RCD-SGP-01	Reporte de Cuota Distribuida en el sistema	Archivo	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 37 de 60</p>

SOLICITUD DE CUOTA

1. El Gerente Administrativo remite memorando autorizando al Subgerente de Presupuesto, para que gestione en el sistema la solicitud de cuota 2.
2. El analista presupuestario solicita a nivel de unidad ejecutora en el SIAFI para revisión del subgerente de Presupuesto
3. El subgerente de Presupuesto revisa y verificar el documento de cuota en el sistema para firma del gerente administrativo
4. El Gerente Administrativo revisa y verifica en la plataforma SIAFI, y firma el documento.
5. Una vez aprobada la solicitud de cuotas por la Secretaría de Finanzas el Subgerente de Presupuesto procede a la distribución dentro del sistema y a la relación con el PGM

CUADRO DESCRIPCION DEL PROCESO

Solicitud de cuota

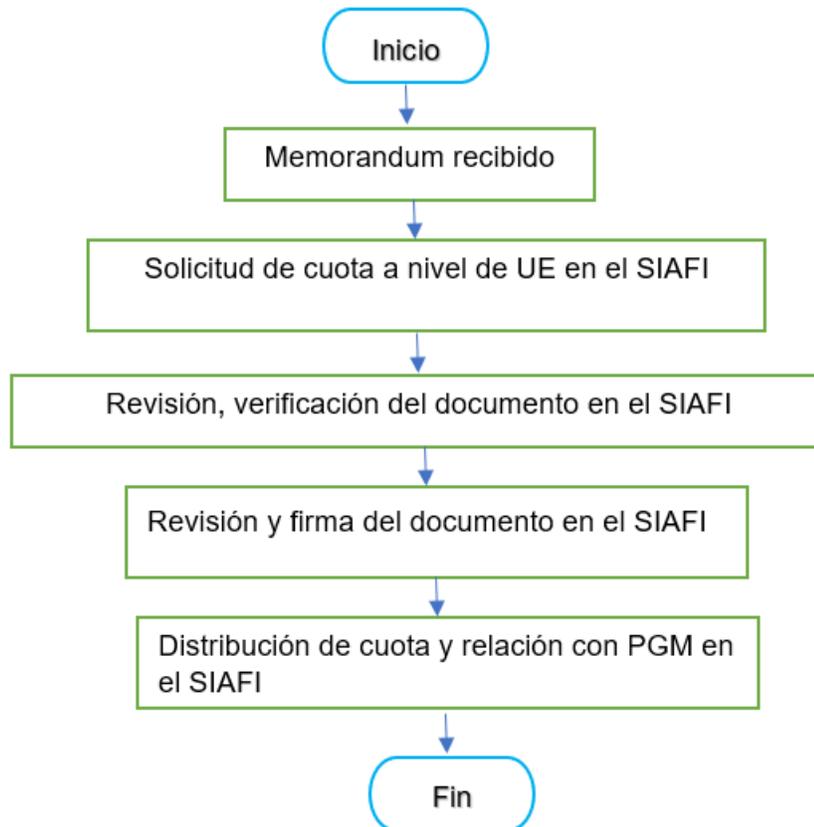
Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envió a
1	El Gerente Administrativo remite memorando autorizando al Subgerente de Presupuesto, para que gestione en el sistema la solicitud de cuota	Memorándum de solicitud	1 día	Gerente Administrativo	Memorándum autorizado	Analista Presupuestario
2	El analista presupuestario solicita a nivel de unidad ejecutora en el SIAFI para revisión del subgerente de Presupuesto	Memorándum autorizado	1 día	Analista Presupuestario	Cuota solicitada a nivel de UE en SIAFI	Subgerente de Presupuesto
3	El subgerente de Presupuesto revisa y verificar el documento de cuota en el sistema SIAFI para firma del gerente administrativo	Cuota solicitada a nivel de UE en SIAFI	1 día	Subgerente de Presupuesto El Gerente Administrativo revisa y verifica en la plataforma SIAFI, y firma el documento.	Cuota aprobada por el subgerente de presupuesto en el SIAFI	Gerente Administrativo
4	El Gerente Administrativo revisa y verifica en la plataforma	Cuota aprobada por el subgerente	1 día	Gerente Administrativo	Cuota firmada por el Gerente	Subgerente de Presupuesto

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p align="center">PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p align="center">Página 38 de 60</p>

	SIAFI, y firma el documento.	de presupuesto en el SIAFI			Administrativo en el SIAFI	
5	Una vez aprobada la solicitud de cuotas por la Secretaría de Finanzas el Subgerente de Presupuesto procede a la distribución dentro del sistema y a la relación con el PGM	Cuota firmada por el Gerente Administrativo en el SIAFI	1 día	Subgerente de Presupuesto	Impresión de Cuota distribuida y PGM en el SIAFI	Archivo

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 39 de 60</p>

DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 40 de 60</p>

GESTIÓN DEL RIESGO

	<p>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</p>										<p>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 SEDESPA</p>			
<p>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>														
<p>PROCESO:</p>		<p>SOLICITUD DE CUOTA</p>												
<p>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</p>														
<p>OBJETIVO:</p>		<p>Este procedimiento aplica a las unidades ejecutoras, el propósito de optimizar la asignación y ejecución de los recursos públicos, y el contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales durante la gestión fiscal, se tiene a la fecha Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones vigentes que regulan las modificaciones presupuestarias, y trabajadores oficiales de SEDESPA</p>												
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I	P	I		
1	Inicio	solicitud de cuota fuera del tiempo establecido	5	5	E	Establecer tiempos a traves de memorandum	Todo lo de ley y sistema de control interno institucion, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Establecer tiempos a traves de memorandum	3	3	2	2	B	ACEPTAR
3	Ejecucion	Sistema no se encuentre habilitado	5	5	E	Comunicacion fluida por medio electronico con analista de presupuesto de SEFIN	Todo lo de ley y sistema de control interno institucion, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Comunicacion fluida por medio electronico con analista de presupuesto de SEFIN	3	3	1	2	B	ACEPTAR
4	Ejecucion	Perfiles bloqueados	5	5	E	Comunicacion por medio electronico gestor de Usuarios insitucional	Todo lo de ley y sistema de control interno institucion, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Comunicacion por medio electronico gestor de Usuarios insitucional	3	3	1	1	B	ACEPTAR
5	Ejecucion	Fallas en la conexión del interneta que presente problemas con el sistema siafi	5	5	E	Plan de contingencia por parte de servicios generales y de la unidad de informatica	Todo lo de ley y sistema de control interno institucion, Reglamento de viaticosde los empleados del poder ejecutivo	Plan de contingencia por parte de servicios generales y de la unidad de informatica	3	3	1	1	B	ACEPTAR
<p>Elaborado por:</p>						<p>Revisado por:</p>			<p>Aprobado por:</p>					
<p>Firma:</p>						<p>Firma:</p>			<p>Firma:</p>					
<p>Fecha:</p>						<p>Fecha:</p>			<p>Fecha:</p>					

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos <small>Gobierno de la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) GERENCIA ADMINISTRATIVA	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
SEDESPA-GA-SGP-01-0302	PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
Versión 1.0	Fecha: 31 de julio 2022	Página 41 de 60

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES PROCEDIMIENTO

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este proceso al incluir a los Gobiernos Locales, Fomenta la Participación ciudadana al ser parte de los procesos de transparencia a través de sus comisionados, patronatos, etc.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

ANEXOS N/A

BIBLIOGRAFIA N/A

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 42 de 60</p>

SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO VIÁTICOS NACIONALES

CODIGO

"PR-SGP-003"

JULIO 2023



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 43 de 60</p>

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Ivonne Melissa Lagos G.	Analista Presupuestario	Subgerencia de Presupuesto		

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Carlos Agustín Cárcamo	Gestor Especialista en Formulación y Ejecución Presupuestaria/Subgerente de Presupuesto	Gerencia administrativa		 

Verificación del Documento:

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	10-11-22	 

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Despacho Ministerial		 

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 44 de 60</p>

OBJETIVO

Establecer los procesos en la gestión y liquidación de gastos de viáticos, derivados de giras, misiones dando cumplimiento de las actividades programadas, que se lleven a cabo en el interior del país, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo

ALCANCE

Establecer los procesos en la gestión y liquidación de gastos de viáticos, derivados de giras, misiones dando cumplimiento de las actividades programadas, que se lleven a cabo en el interior del país, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo

MARCO LEGAL

No.	Documento
1	Constitución de la Republica
2	Ley General de la Administración Pública
3	Ley Orgánica de Presupuesto
4	Reglamento de ejecución general de la Ley Orgánica de Presupuesto
5	Disposiciones Generales de Presupuesto del Ejercicio fiscal vigente
6	Reglamento de las Disposiciones General de Presupuesto
7	Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo (2008).

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Políticas de ejecución Presupuestaria

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 45 de 60</p>

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría de Estado	Despacho Ministerial	Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.
Directores, Jefes de área/unidades	Direcciones técnicas	Coordinar el trabajo de su unidad, distribuyéndolo y supervisándolo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, y tomando en cada caso las medidas oportunas. - Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su unidad y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos.
Gerente Administrativo	Gerencia administrativa	Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos. Contratar y formar personal, así como asignar responsabilidades y espacio en la oficina. Valorar el rendimiento de la plantilla y ofrecer asesoramiento y orientación para garantizar la máxima eficiencia.
Subgerencia de Presupuesto	Gerencia administrativa	Dirigir, seleccionar y controlar la gestión presupuestaria, así como lo relacionado con los recursos físicos y financieros

INSUMOS DEL PROCESO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MS-SGP-01	Memorándum de solicitud	Archivo	Indefinido
PG-SGP-01	Plan de gira	Archivo	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 46 de 60</p>

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DF-SGP01	Documento F01 y transferencia de pago	Archivo	Indefinido

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La solicitud de viáticos deberá ser remitida en un periodo no menor de cinco (5) días hábiles antes de realizar la misión, ya que es el tiempo en que el sistema SIAFI II, realiza el proceso normal de acreditación.

Todas las solicitudes de viáticos deben de contener:

- Nombre completo del o los funcionarios que realizarán la gira o misión.
- Itinerario del viaje (fecha de inicio y de culminación)
- Destino(s)
- Objetivo de la gira o misión
- Estructura presupuestaria que se afectará.
- Indicar si necesitará vehículo, combustible y conductor para efectuar la gira
- Autorización, firma y sello del jefe inmediato

Deberá adjuntar

- Copia del DNI
- Copia de registro de Beneficiario SIAFI (anexo X)
- Plan de Gira, debidamente autorizado por la MEA (anexo X)

Para determinar los montos a otorgar por concepto de viáticos, la Gerencia Administrativa a través de la subgerencia de presupuesto realizara el cálculo respectivo con base en el reglamento de viáticos vigente para los funcionarios y empleados de la administración central.

SOLICITUD DE VIÁTICOS NACIONALES

1 El subgerente de Presupuesto recepciona, revisa la documentación, verifica la estructura y disponibilidad presupuestaria y entrega la documentación al analista presupuestario para la gestión de asignación de viáticos.

2 El Analista Presupuestario crea el expediente de viaje de acuerdo al check-list, con la documentación recibida por parte del Subgerente de Presupuesto, y procede a elaborar el cálculo de los viáticos asignando un correlativo al formato de autorización de viáticos, adjuntando el compromiso de liquidación y recibo para firma del viajero, remite expediente al subgerente para revisión y firma.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 47 de 60</p>

3 El Subgerente de Presupuesto verifica que la documentación, cálculo e información del expediente de viático esté correcto y completo, posteriormente procede a firmar la autorización de viáticos.

4. El Analista Presupuestario notifica al Enlace Administrativo, que la autorización de viáticos ya fue aprobada por el Subgerente de Presupuesto, para que proceda a gestionar las firmas del jefe inmediato y de los viajeros

5. Una vez que los documentos están firmados por el jefe inmediato y el viajero, el Enlace Técnico remite o entrega los expedientes a la Gerencia Administrativa para firma del formato, luego lo remite al Subgerente de Presupuesto para la elaboración del F01 en el sistema SIAFI II.

6 El Analista de Presupuesto procede a la elaboración del documento F01 en el sistema SIAFI II, notificando al Subgerente de Presupuesto

Nota: Ver instructivo para la carga del documento F01 en SIAFI II.

http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2013/manuales_user/manualejecucionF01.pdf

7 El Subgerente de Presupuesto revisa el documento F01 que se ha elaborado y verificado por el analista presupuestario y procede a aprobarlo en el sistema SIAFI II remite el expediente a la Gerencia administrativa para firma en el sistema SIAFI.

8 El Gerente administrativo revisa expediente para su firma en el sistema SIAFI, remite el expediente a la Subgerencia de Presupuesto para su custodia hasta el proceso de liquidación

9. El Analista Presupuestario custodia el expediente hasta finalizar con el proceso de liquidación.

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

1 La subgerencia de presupuesto, recibe, revisa y coteja la documentación de liquidación de viáticos, formato de autorización de viáticos y documento F01, el cual deberá estar firmado por el viajero y adjunta lo siguiente:

Factura original de hotel: que debe contener lo siguiente:

- Fecha de la entrada y salida del hotel
- RTN de SEDESPA/Nombre del empleado
- RTN del negocio
- Número clave de autorización de impresión (CAI)
- A nombre de la Institución / nombre del empleado o funcionario

Informe de la gira: el cual deberá contener:

- Fotografías
- Listado de reuniones
- Breve resumen de lo realizado durante el viaje
- Cualquier evidencia relevante que acredite la realización de los eventos y actividades.

Factura original de combustible (en caso de que aplique): que debe contener

- Número de clave de autorización de impresión (CAI)
- Fecha

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 48 de 60</p>

- RTN de SEDESPA/Nombre del empleado
- RTN del negocio

Bitácora de consumo de combustible (en caso de que aplique): en la cual se debe registrar cada movimiento o traslado que se realice durante el día, con motivo de la gira o misión.

Boletos de peaje (en caso de que aplique)

Boletos o ticket de transporte terrestre, aéreo o marítimo (en caso de que aplique)

2. El analista presupuestario adjunta la liquidación de Viáticos, con la documentación soporte al expediente de viatico para su archivo.

En caso de que la asignación de viáticos sea mayor a los gastos presentados en la liquidación, el Analista Presupuestario envía correo electrónico o comunicación oficial al enlace administrativo indicándole que debe hacer el reintegro de la diferencia del valor asignado.

El Analista Presupuestario procede a realizar en SIAFI II, el documento F07 (reversión) e imprime el documento del depósito, entregándolo al Enlace Administrativo o al viajero para que se proceda a realizar el depósito en el Banco Central de Honduras; una vez realizado el depósito, el viajero deberá entregar copia del depósito para poder adjuntarlo en el expediente respectivo.

Observación:

La liquidación se realiza de manera individual, todas las facturas deberán ser originales, y no deberán contener manchones ni alteraciones de ningún tipo.

Ante la falta de presentación de la Liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, dentro del plazo establecido, en cumplimiento al artículo 21 del Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, no se podrán autorizar nuevos viáticos para las giras o misiones subsiguientes.

SOLICITUD DE VIATICOS

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	El subgerente de Presupuesto de recepción, revisa la documentación, verifica la estructura y disponibilidad presupuestaria y entrega la documentación al analista presupuestario para la	Memorándum de solicitud	1 día	Subgerente de presupuesto	Memorándum con estructura y disponibilidad presupuestaria	Analista Presupuestario

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 49 de 60</p>

	<p>gestión de asignación de viáticos</p>					
<p>2</p>	<p>El analista Presupuestario crea el expediente de viaje de acuerdo al check-list, con la documentación recibida por parte del Subgerente de Presupuesto, y procede a elaborar el cálculo de los viáticos asignando un correlativo al formato de autorización de viáticos, adjuntando el compromiso de liquidación y recibo para firma del viajero, remite expediente al subgerente para revisión y firma</p>	<p>Memorándum con estructura y disponibilidad presupuestaria</p>	<p>1 día</p>	<p>Analista Presupuestario</p>	<p>Cálculo de viáticos elaborado y creación</p>	<p>Subgerente de presupuesto</p>
<p>3</p>	<p>El Subgerente de Presupuesto verifica que la documentación, cálculo e información del expediente de viático esté correcto y completo, posteriormente procede a firmar la autorización de viáticos.</p>	<p>Cálculo de Viaticos elaborado</p>	<p>1 día</p>	<p>Subgerente de presupuesto</p>	<p>Cálculo de viáticos revisado y verificado</p>	<p>Analista Presupuestario</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) GERENCIA ADMINISTRATIVA	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
SEDESPA-GA-SGP-01-0302	PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
Versión 1.0	Fecha: 31 de julio 2022	Página 50 de 60

4	El Analista Presupuestario notifica al Enlace Administrativo, que la autorización de viáticos ya fue aprobada por el Subgerente de Presupuesto, para que proceda a gestionar las firmas del jefe inmediato y de los viajeros	Cálculo de Viaticos revisado y verificado	2 días	Analista Presupuestario	Notificación al enlace para firma de cálculo de viáticos	Enlace Administrativo
5	Una vez que los documentos están firmados por el jefe inmediato y el viajero, el Enlace Técnico remite o entrega los expedientes a la Gerencia Administrativa para firma del formato, luego lo remite al Subgerente de Presupuesto para la elaboración del F01 en el sistema SIAFI II.	Notificación al enlace para firma de cálculo de Viaticos	1 día	Enlace Administrativo	Cálculo de viáticos firmado por el viajero	Gerente Administrativo
6	El Analista de Presupuesto procede a la elaboración del documento F01 en el sistema SIAFI II, notificando al Subgerente de Presupuesto	Cálculo de Viaticos firmado por el viajero	1 día	Gerente Administrativo	Documento F01 estado Devengado-Verificado	Subgerente de Presupuesto
7	El Subgerente de Presupuesto revisa el documento F01 que se ha elaborado y verificado por el analista presupuestario y procede a aprobarlo en el sistema SIAFI II	Cálculo de Viaticos firmado por el viajero	1 día	Subgerente de Presupuesto	Documento F01 estado Devengado-Aprobado	Gerente administrativo

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 51 de 60</p>

	remite el expediente a la Gerencia administrativa para firma en el sistema SIAFI					
8	El Gerente administrativo revisa expediente para su firma en el sistema SIAFI, remite el expediente ala Subgerencia de Presupuesto para su custodia hasta el proceso de liquidación	Documento F01 estado Devengado-Aprobado	1 día	Gerente administrativo	Documento F01 estado Devengado-Firmado	Analista Presupuestario
9	El Analista Presupuestario custodia el expediente hasta finalizar con el proceso de liquidación	Documento F01 estado Devengado-Firmado	1 día	Analista Presupuestario	Expediente de viatico	Archivo

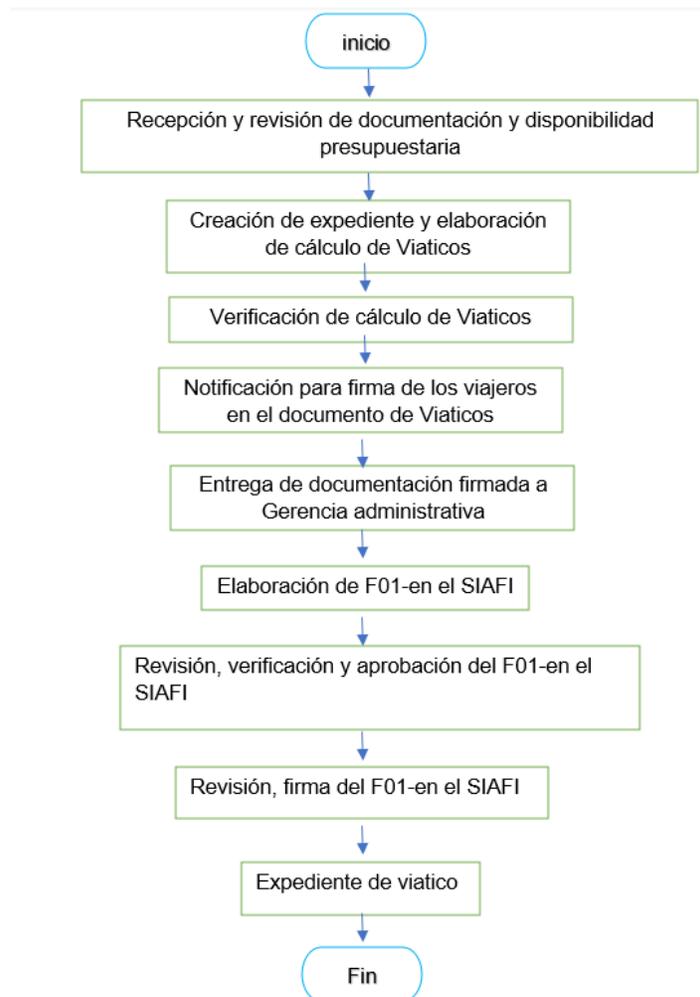
LIQUIDACIÓN DE VIATICOS

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	La subgerencia de presupuesto recibe, revisa y coteja la documentación de liquidación de viáticos, formato de autorización de viáticos y documento F01, el cual deberá estar firmado por el viajero	Expediente de Viaticos	1 día	Subgerente de Presupuesto/	Formato de liquidación de Viaticos, informes de gira pres firmado y revisado	Analista Presupuestario
2	El analista presupuestario adjunta la liquidación de Viaticos, con la documentación soporte al expediente de viatico para su archivo.	Analista Presupuestario	1 día	Analista Presupuestario	Expediente completo de Viaticos	Archivo

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 52 de 60</p>

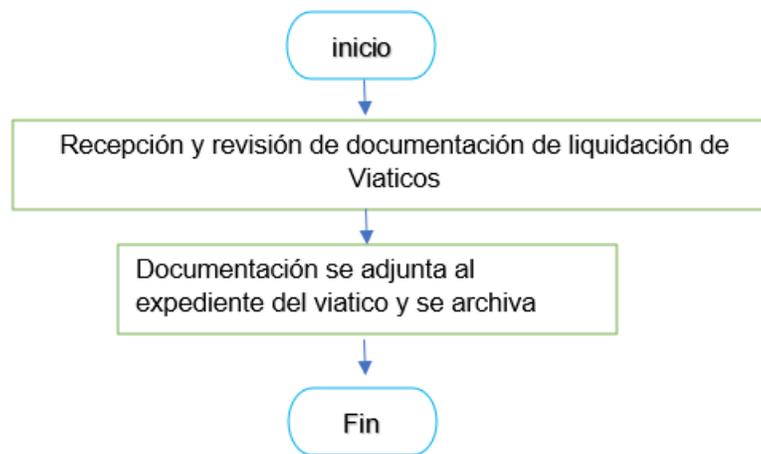
DIAGRAMA DE FLUJO

Viaticos



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 53 de 60</p>

Liquidación



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 54 de 60</p>

GESTION DE RIESGO

		<p style="text-align: center;">NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</p> <p style="text-align: center;">MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>										<p style="text-align: right;">NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 SEDESPA</p>		
PROCESO:		Gestión de Viáticos												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Se realiza la matriz de los dos subprocesos el de Solicitud y el de Liquidación de Viáticos												
OBJETIVO:		Establecer los procesos en la gestión y liquidación de gastos de viáticos, derivados de giras, misiones dando cumplimiento de las actividades programadas, que se lleven a cabo en el interior del país, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo												
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I	P	I		
1	Solicitud	Plan de giras No autorizada	5	5	E	Plan de giras aprobado por la MAE	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticos de los empleados del poder ejecutivo	Plan de giras aprobado por la MAE	3	3	2	2	A	ACEPTAR
2	Solicitud	Los Departamentos o Unidades no remiten la información en el tiempo o forma necesaria.	5	5	E	Solicitudes remitidas en tiempo de acuerdo a los establecido en circular	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticos de los empleados del poder ejecutivo	Solicitudes remitidas en tiempo de acuerdo a los establecido en circular	3	3	2	2	A	ACEPTAR
3	Solicitud	Gira no programadas	5	5	E	Plan de giras aprobado por la MAE	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticos de los empleados del poder ejecutivo	Plan de giras aprobado por la MAE	3	3	2	2	A	ACEPTAR
4	Solicitud	Falta de cuota	5	5	E	Comunicación a través de correos electronicos con los enlaces de la tesoreria	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticos de los empleados del poder ejecutivo	Comunicación a través de correos electronicos con los enlaces de la tesoreria	3	3	2	2	A	ACEPTAR
5	Liquidacion	Falta de documentación (facturas, recibos, Informe)	5	5	E	Manual de Viaticos y Reglamento de viaticos	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticos de los empleados del poder ejecutivo	Manual de Viaticos y Reglamento de viaticos	3	3	2	2	A	ACEPTAR
6	Liquidacion	Documentacion no original, adultera (facturas, recibos, Informe) con manchas adulterada	5	5	E	Manual de Viaticos y Reglamento de viaticos	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticos de los empleados del poder ejecutivo	Manual de Viaticos y Reglamento de viaticos	3	3	2	2	A	ACEPTAR
7	Liquidacion	Documentacion (facturas, recibos, Informe) con manchas adulterada	5	5	E	Manual de Viaticos y Reglamento de viaticos	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticos de los empleados del poder ejecutivo	Manual de Viaticos y Reglamento de viaticos	3	3	2	2	A	ACEPTAR
8	Liquidacion	Presentada fuera de tiempo	5	5	E	Manual de Viaticos y Reglamento de viaticos	Todo lo de ley y sistema de control interno institucional, Reglamento de viaticos de los empleados del poder ejecutivo	Manual de Viaticos y Reglamento de viaticos	3	3	2	2	A	ACEPTAR
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:		
Firma:						Firma:						Firma:		
Fecha:						Fecha:						Fecha:		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 55 de 60</p>

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		En este proceso al incluir a los Gobiernos Locales, Fomenta la Participación ciudadana al ser parte de los procesos de transparencia a través de sus comisionados, patronatos, etc.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 56 de 60</p>

ANEXOS

Formato de autorización de viáticos



AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

Número VN- 2022

Nombre:	Identidad:
Cargo:	
Itinerario del Viaje:	
Miércoles de octubre 2022	
Jueves de octubre 2022	
Objetivo del Viaje:	
Fecha de Inicio:	Fecha de Culminación:
	Total de días:

MEDIO DE TRANSPORTE

Aéreo	Vehículo SEDESPA	Vehículo propio	Vehículo rentado	Barco	Otro	Vehículo de otra Institución

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	ACTIVIDAD / OBRA	PROYECTO	OBJETO DEL GASTO	MES QUE AFECTA

VERIFICADO POR PRESUPUESTO

A SER LLENADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

CATEGORÍA: _____ ZONA: _____

VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	CANTIDAD/DÍAS	ASIGNACIÓN DIARIA	SUBTOTAL
Viáticos			-
Combustible			
Gastos de Viaje (PEAJE)			-
Otros			
Total		Lps.	-

AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA DE ESTADO

FIRMA DEL SOLICITANTE

Tegucigalpa, M.D.C.
LUGAR Y FECHA



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 57 de 60</p>

Nota de Compromiso de liquidación



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos



 HONDURAS

COMPROMISO DE LIQUIDACIÓN

Yo _____, en mi condición Secretaria de Estado, con número de identidad _____, por este medio me comprometo, a presentar la respectiva liquidación otorgada mediante autorización de viáticos nacionales _____, en viaje oficial .

Tegucigalpa. M.D.C 2022.

Nombre del Empleado
Número de Identidad



Boulevard Fuerzas Armadas
contiguo a Chiminike, CA-6, Tegucigalpa
Telefono: 2240-1400

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 58 de 60</p>



Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos



HONDURAS

RECIBO

Recibí de la Tesorería General de la República, la cantidad de Lps. ---
-----, (-----lempiras con -----/100), en concepto de
viáticos al , los días miércoles de octubre 2022.

Tegucigalpa, M.D.C., 2022

Nombre del Empleado
Número de Identidad



Boulevard Fuerzas Armadas
contiguo a Chiminike, CA-6, Tegucigalpa
Telefono: 2240-1400

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 59 de 60</p>

Formato de liquidación

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>FORMATO DE LIQUIDACION DE VIATICOS NACIONALES</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>			
LIQUIDACION DE VIATICOS					
Autorización de viáticos: VM-		Fecha de Liquidación :			
Nombre del empleado:					
Liquidación de gastos de viaje:					
Despase	Factura No.	Descripción	Fecha de entrada y salida	Costo Diario	Sub total
Hospedaje					
Otro (alimentación, propinas, ese o de ropa, llamadas telefónicas y otros)					
Combustible					
Pajes					
Total l.p.s.					0.00
Total de gastos asignados				Empsdb	SEDESPA
Valor de la liquidación presentada	0.00				
Saldo por reembolsar a favor de :					

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se adjunta informe y facturas originales

FIRMA DEL VIAJERO

Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo, artículo 21. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentarla a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando a aquellas que no lo hagan para su debida corrección. A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SEDESPA-GA-SGP-01-0302</p>	<p>PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 31 de julio 2022</p>	<p>Página 60 de 60</p>

CONTROL DOCUMENTAL

a. Control de Cambios

Versión	Nombre del solicitante del cambio	Puesto	Fecha	Pág.	Descripción del cambio

Nota: Actualizar información de los cambios que se realizan al documento.

b. Control de Elaboración, revisión y aprobación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista Presupuestario	Gestor Especialista en Formulación y Ejecución Presupuestaria/Subgerente de Presupuesto	Máxima Autoridad (MAE)