



# MANUAL DE PROCESOS UNIDAD DE PRESUPUESTOS

## DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS



OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO

**FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL**

**2012**

**INDICE**

**Presentación**

**Generalidades**

-Introducción.....1  
-Objetivo del Manual.....2  
-Alcance.....2  
-Estructura Organizativa institucional.....3  
-Estructura Organizativa de la unidad de presupuestos.....4

**Procesos y procedimientos**

- Elaboración de orden de pago para cheque FHIS.....6  
- Elaboración de ejecución de gastos (F-01).....8  
- Modificación a la ejecución del gasto (F-07).....10  
- Reserva de presupuesto.....12  
- Entregado de cheque SIAFI en sistema FHIS.....14  
\* Formulación presupuestaria.....16  
- Modificaciones presupuestarias.....18  
-Programación Del Gasto Mensual (PGM).....19  
- Cuota del Gasto Trimestral.....20

**Perfil del puesto**

- Perfil del puesto .....22

## **PRESENTACION**

El presente manual administrativo documenta La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las

funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la unidad de presupuestos y los resultados que se obtienen.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa y presupuestaria. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## **GENERALIDADES**

El Fondo Hondureño de Inversión Social, FHIS, se creó mediante Decreto Ley No.12-90 del 22 de febrero de 1,990, que lo define como un organismo desconcentrado de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera. Esta situación lo distingue del resto de las instituciones del Estado, en tanto no está sujeto a la Ley de Compras y Contrataciones, a la Ley de Servicio Civil y a la Ley General del Presupuesto del Gobierno Central.

## **MISION**

Ser un ente gubernamental a través de la cual se mejore la calidad de la vida de las poblaciones más pobres del país, que impulse el proceso de descentralización, el desarrollo comunitario y la gestión municipal, con el apoyo de otras instituciones del gobierno, dejando al final de su gestión capacidad instalada en los municipios y comunidades para estos sean gestores de su propio desarrollo.

## **VISION**

Promover el desarrollo local a través de la infraestructura social y productiva en el sector rural y en urbano de pequeñas y medianas ciudades, para atender a la población más pobre y vulnerable, con el fin de apoyar a la implementación de la ERP utilizando metodologías participativas e incluyentes generadoras de capital humano y social, realizándose todo lo anterior en estrecha relación con los gobiernos municipales, ajustados a los retos del nuevo milenio.

## **INTRODUCCION**

El presente manual constituye los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza la unidad de presupuestos para facilitar la administración de la institución. es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez mas practico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa,

**OBJETIVO GENERAL**

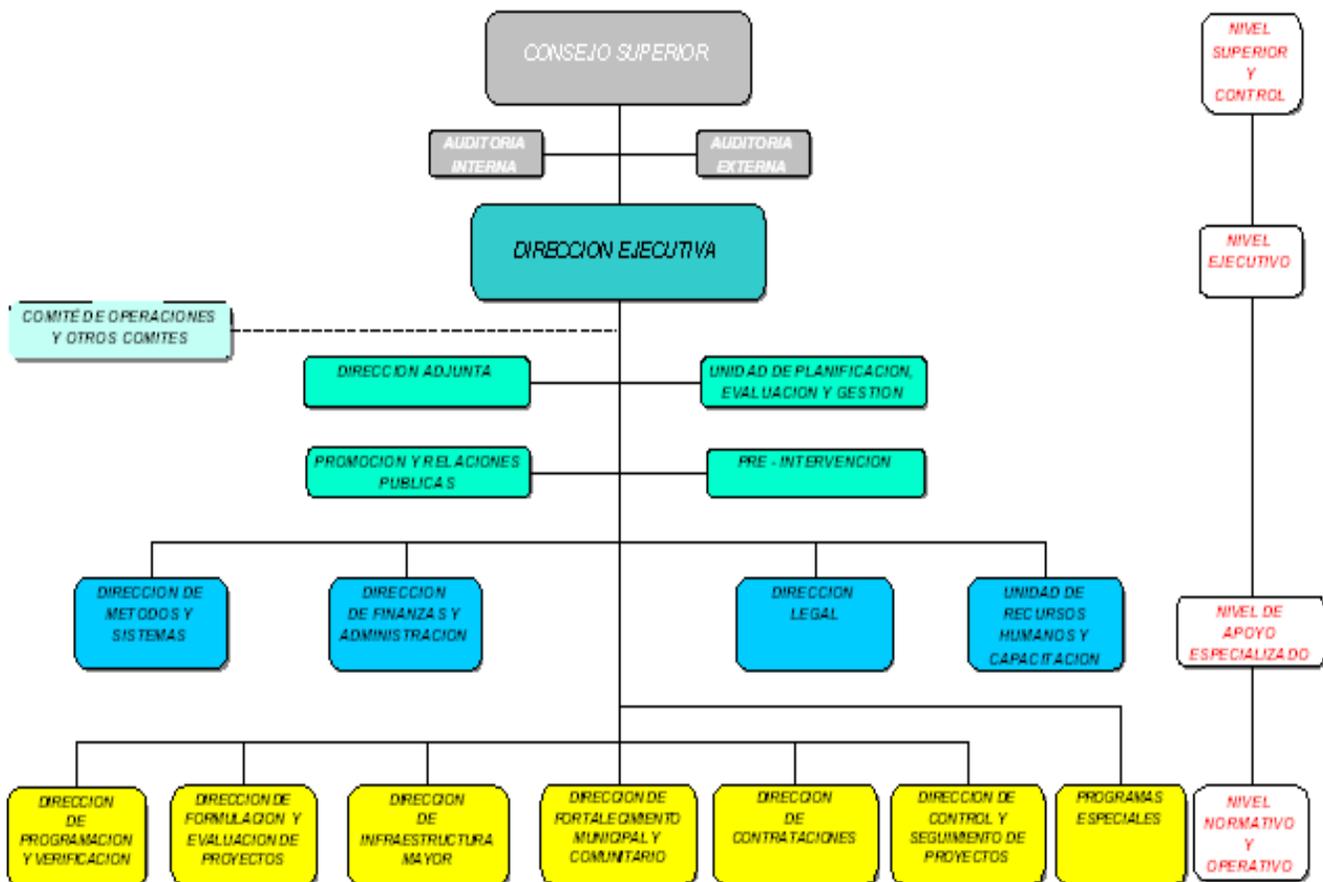
Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la unidad de Presupuesto mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

## **ALCANCE**

El presente manual es de observancia de todo el personal de la unidad de presupuestos así como el personal de las demás unidades administrativas que participan en alguna actividad establecida en el manual.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL**

**FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL**  
**FHIS**  
**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UNIDAD DE PRESUPUESTOS**

La unidad de presupuestos reporta a la subdirección administrativa o en su ausencia a la dirección administrativa financiera

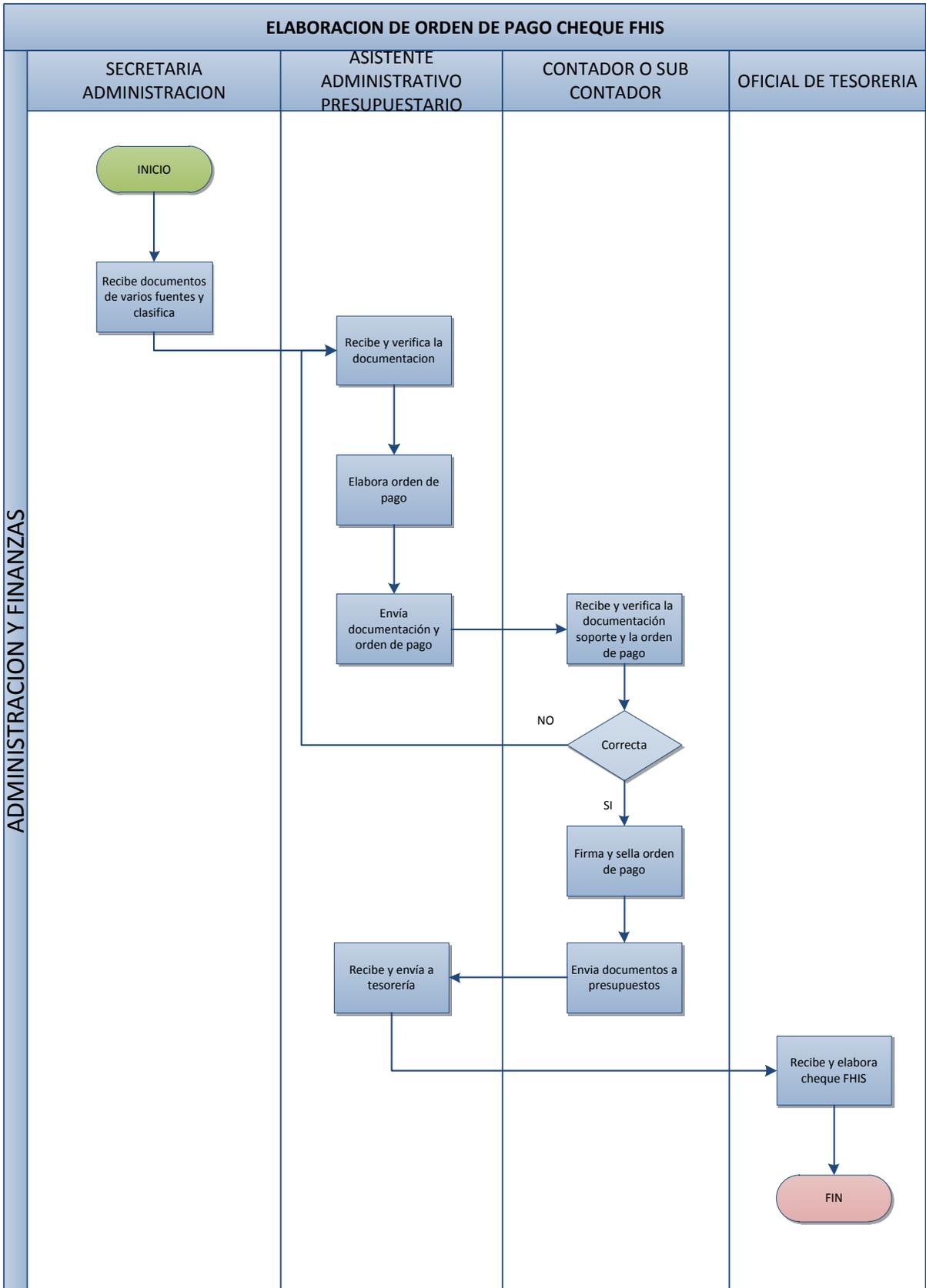


# PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRESUPUESTOS</b>		
	Fecha Elaboración:	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: <b>ELABORACION DE ORDEN DE PAGO PARA CHEQUE FHIS</b>	Código de Documento:	

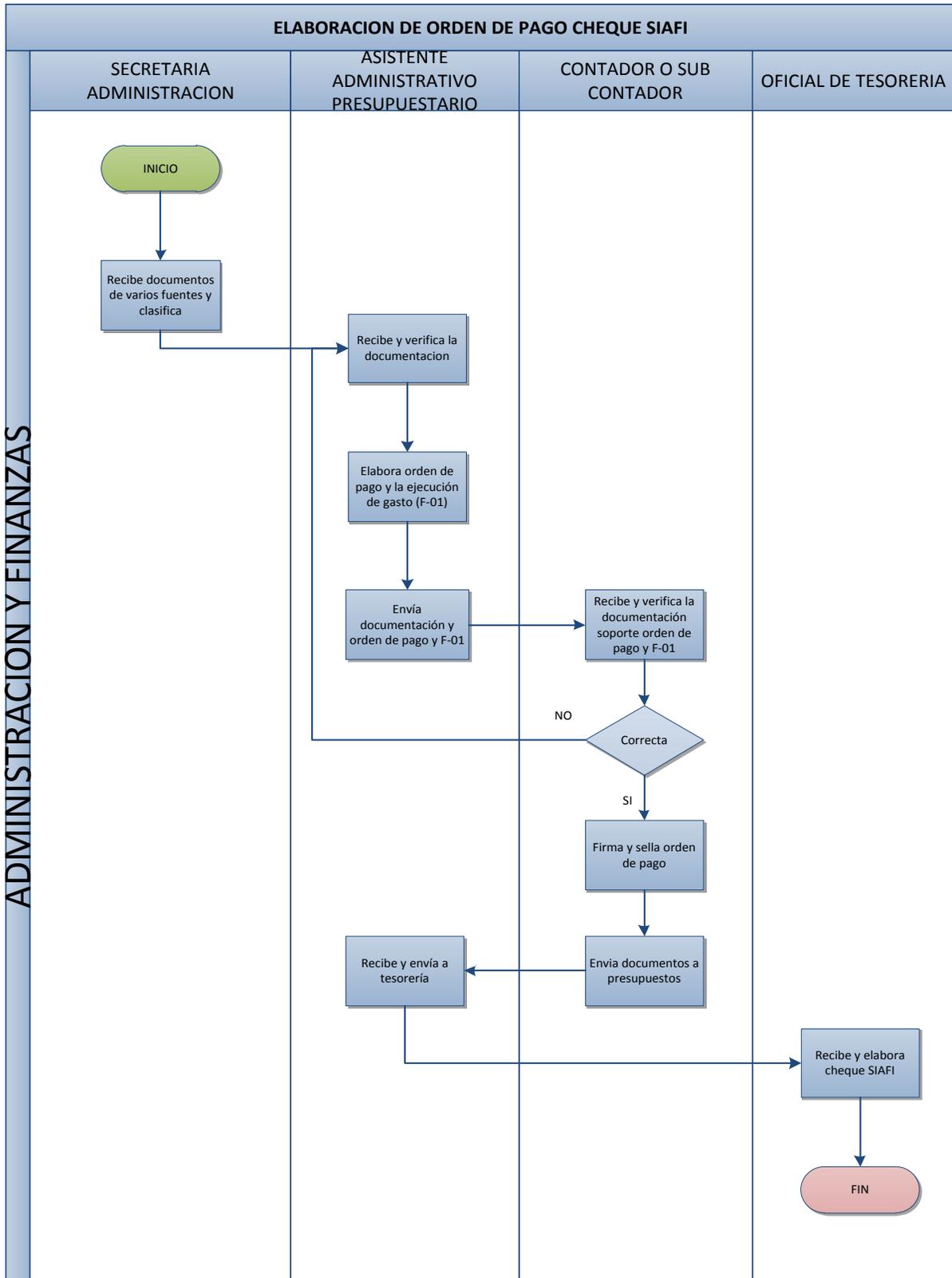
**MANUAL DE PROCESOS**

<b>Objetivo</b>	Dejar registro contable en la institución de todos los pagos a proveedores u otros.	<b>Alcance</b>	a toda la Institución
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	
<b>1</b>	<b>Secretaría administrativa</b>	Envía la documentación previamente clasificada (existen pagos por otras fuentes) en libro de control interno.	
<b>2</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Recibe y verifica la documentación.	
<b>3</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Elabora orden de pago afectando la partida contable correcta y firma.	
<b>4</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Envía la documentación de soporte con la orden de pago a la unidad de contabilidad ( Libro de control interno )	
<b>5</b>	<b>Contador general o Sub Contador</b>	Recibe y verifica la documentación y constata que la partida contable sea la correcta, firma y sella la orden de pago	
<b>6</b>	<b>Contador general o Sub Contador</b>	Envía documentación a presupuestos	
<b>7</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Recibe y envía a tesorería para elaboración de cheque en libro de control interno.	
<b>8</b>	<b>Oficial de tesorería</b>	Recibe y elabora cheque FHIS	



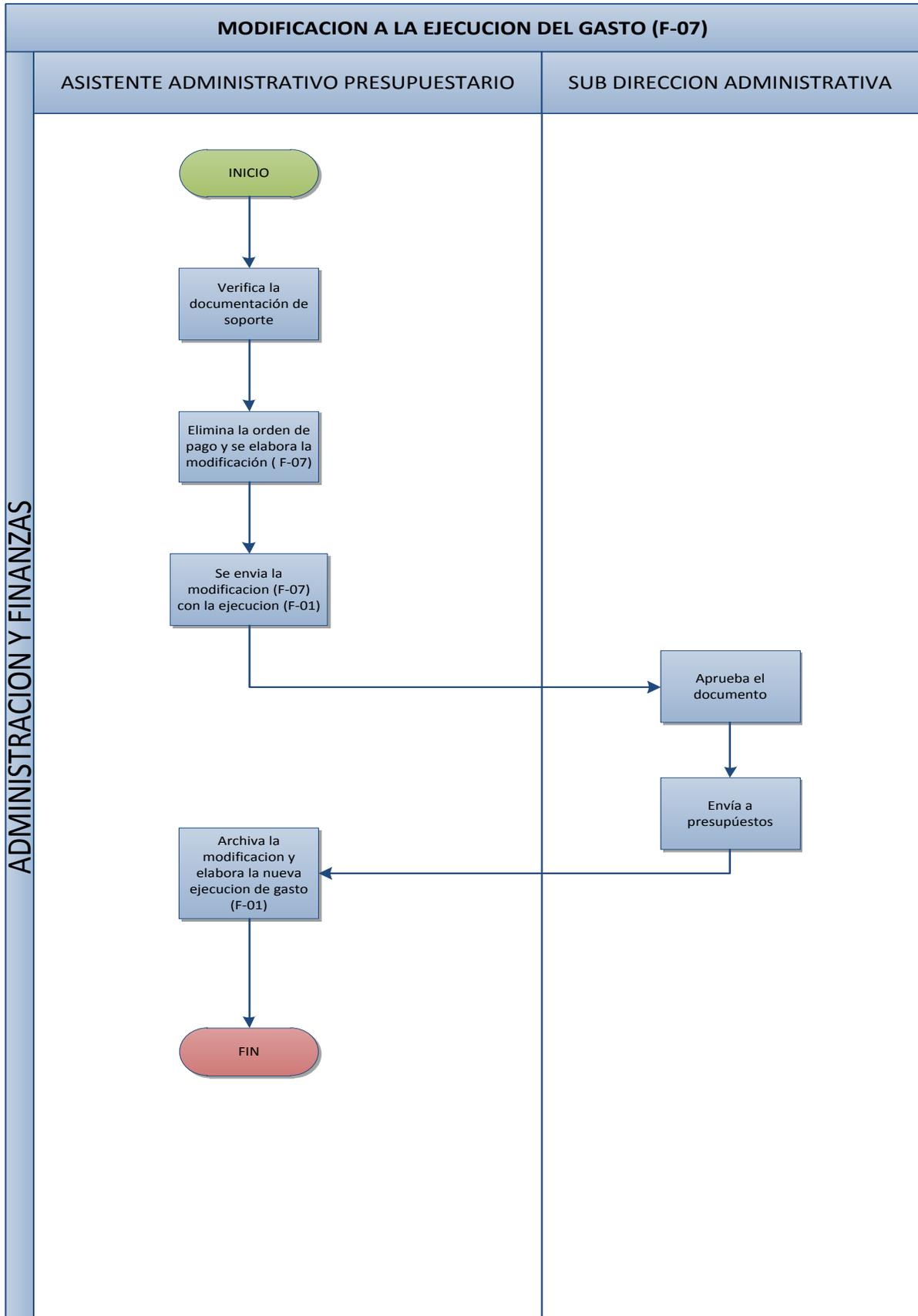
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRESUPUESTOS</b>		
	Fecha Elaboración:	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: <b>ELABORACION DE EJECUCION DE GASTOS (F-01)</b>	Código de Documento:	

<b>Objetivo</b>	Dejar registro contable y transferencia vía SIAFI a proveedor u otros	<b>Alcance</b>	A toda la institución
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	
<b>1</b>	<b>Secretaría administrativa</b>	Envía la documentación previamente clasificada (existen pagos por otras fuentes) en libro de control interno.	
<b>2</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Recibe y verifica la documentación.	
<b>3</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Elabora orden de pago afectando la partida contable correcta y ejecución de gastos ( F-01) afectando al objeto de gasto que corresponde	
<b>4</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Envía la documentación de soporte con la orden de pago y el F-01 a la unidad de contabilidad ( Libro de control interno )	
<b>5</b>	<b>Contador general o Sub Contador</b>	Recibe y verifica la documentación y constata que la partida contable sea la correcta y que tanto el beneficiario en la ejecución de gastos como el objeto afectado sea el correcto firma y sella la orden de pago	
<b>6</b>	<b>Contador general o Sub Contador</b>	Envía documentación a presupuestos	
<b>7</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Recibe y envía a tesorería para elaboración de cheque SIAFI en libro de control interno.	
<b>8</b>	<b>Oficial de tesorería</b>	Recibe y elabora cheque SIAFI	



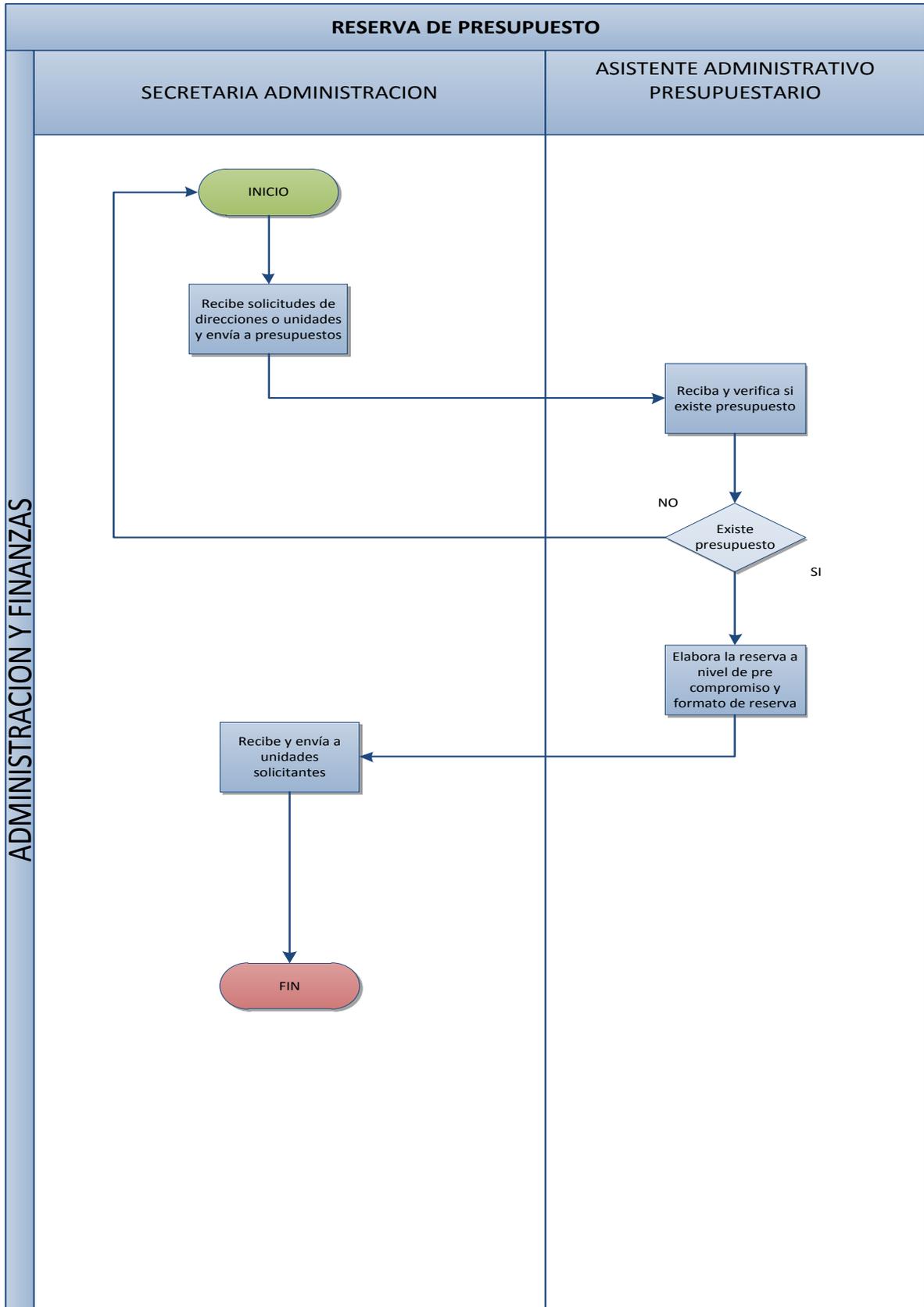
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRESUPUESTOS</b>		
	Fecha Elaboración:	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: <b>MODIFICACIONES A LA EJECUCION DEL GASTOS ( F-07)</b>	Código de Documento:	

<b>Objetivo</b>	Reversar un desembolso que no corresponde ya sea por error de beneficiario, monto u otros	<b>Alcance</b>	Dirección de administración y finanzas
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	
<b>1</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Se verifica la ejecución del gasto con la documentación de soporte si posee algún error en cuenta o nombre de beneficiario, se recibe el documento original con el F-01 ( en caso que la ejecución del gasto no esté conciliado )	
<b>2</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Se elimina la orden de pago y se elabora la modificación a la ejecución del gasto ( F-07)	
<b>3</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Envía la modificación a la ejecución del gasto con la ejecución del gasto ( F-01 ) a eliminar a subdirección administrativa	
<b>4</b>	<b>Sub dirección administrativa</b>	Aprueba el documento de modificación	
<b>5</b>	<b>Sub dirección administrativa</b>	Envía el documento a presupuestos para su archivo	
<b>6</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Se procede a elaborar nuevamente la ejecución del gasto (F-01)	



	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRESUPUESTOS</b>		
	Fecha Elaboración:	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: <b>RESERVA DE PRESUPUESTO</b>	Código de Documento:	

<b>Objetivo</b>	Corroborar que existe monto en el objeto de gasto que se afectara	<b>Alcance</b>	Todas las direcciones
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	
<b>1</b>	<b>Secretaría administrativa</b>	Envía la documentación previamente autorizado por la sub dirección administrativa o director administrativo para su reserva.	
<b>2</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Verifica que exista presupuesto para la reserva	
<b>3</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Elabora ejecución de gasto al nivel de pre compromiso y firma y sella solicitud de compras autenticando la reserva	
<b>4</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Envía documentación a secretaría administrativa para enviarse a las direcciones o unidades solicitantes	

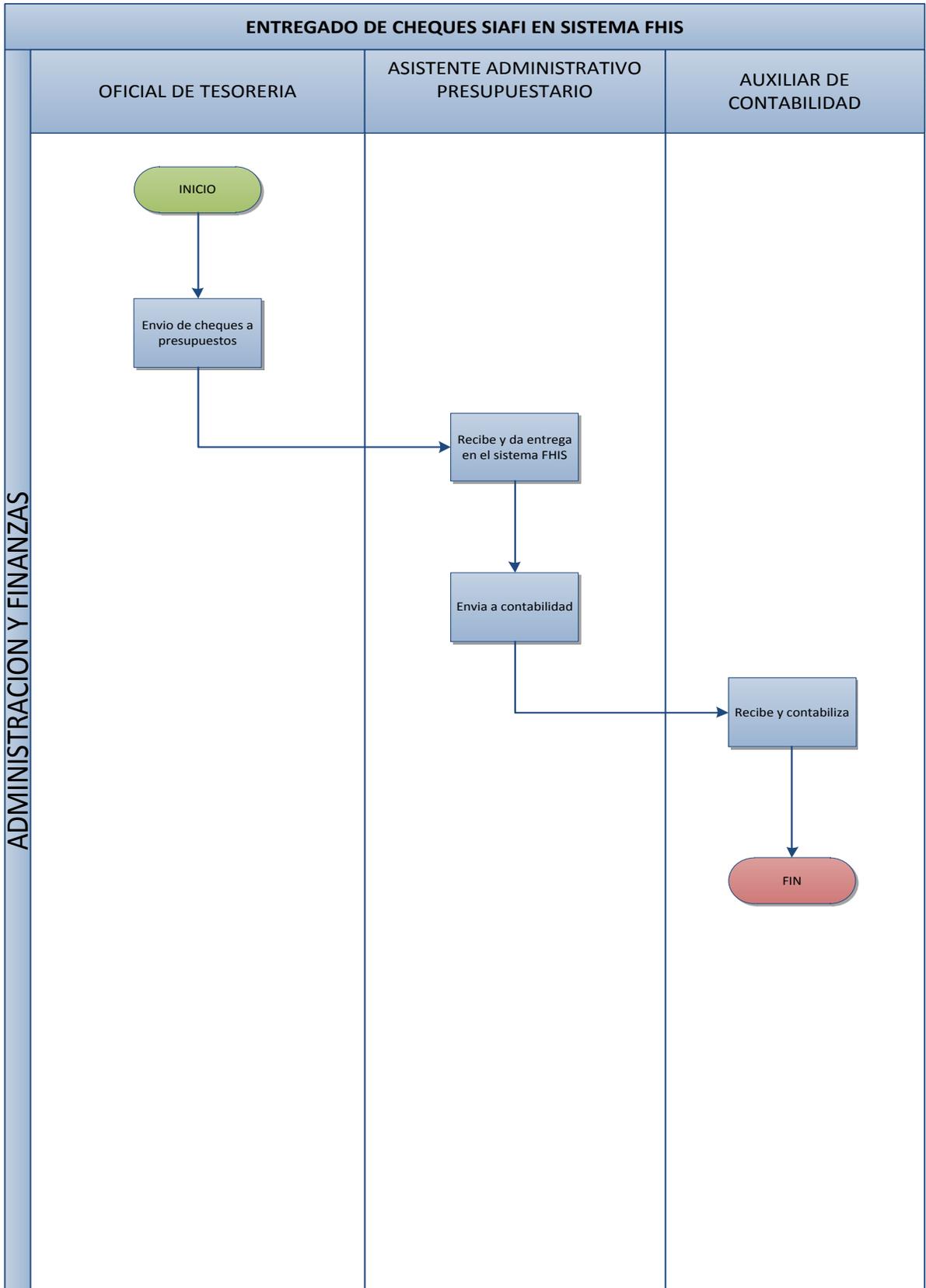


ADMINISTRACION Y FINANZAS

	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRESUPUESTOS</b>		
	Fecha Elaboración:	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: <b>ENTREGADO DE CHEQUES SIAFI EN SISTEMAS FHIS</b>	Código de Documento:	

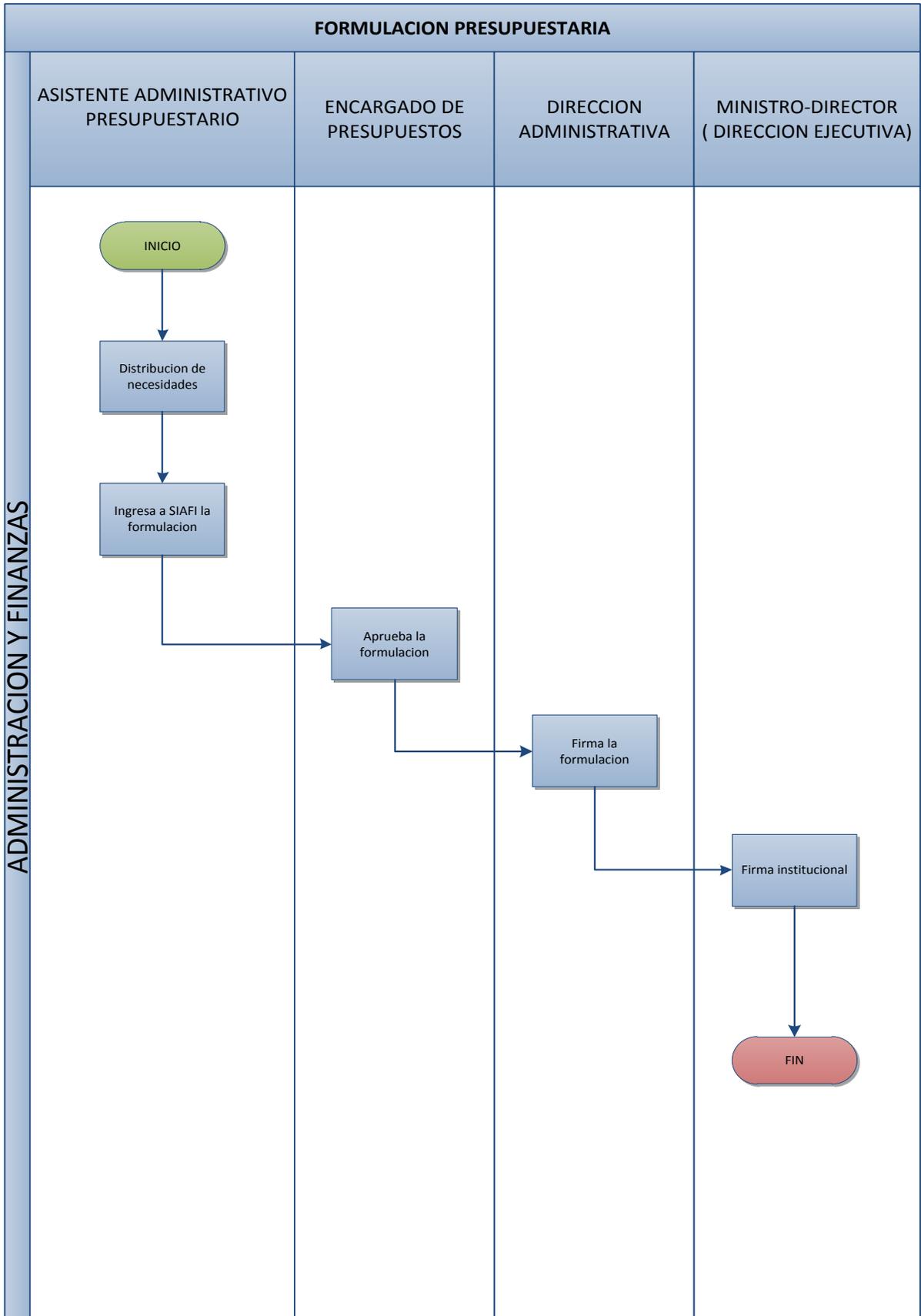
<b>Objetivo</b>	Registrar en el sistema que el desembolso fue realizado satisfactoriamente	<b>Alcance</b>	Administración y finanzas

No.	Responsable	Descripción
<b>1</b>	<b>Oficial de Tesorería</b>	Envía los cheques SIAFI previamente conciliados a presupuestos en libro de control interno
<b>2</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Recibe y da entregado en el sistema FHIS
<b>3</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Envía los cheques SIAFI a auxiliar de contabilidad
<b>4</b>	<b>Auxiliar de contabilidad</b>	Recibe y contabiliza



	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRESUPUESTOS</b>		
	Fecha Elaboración:	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: <b>FORMULACION PRESUPUESTARIA</b>	Código de Documento:	

<b>Objetivo</b>	Planificación de las necesidades para cubrir los gastos de la siguiente gestión.	<b>Alcance</b>	Unidades coordinadoras de proyectos y gastos institucional.
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	
<b>1</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Con el techo presupuestario enviado por la secretaria finanzas se distribuye de acuerdo a las necesidades para la gestión haciéndolo mensual y trimestral. (Mancomunado con las diferentes direcciones).	
<b>2</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	En el sistema SIAFI se ingresa la distribución, quedando procesado para revisión de la secretaría de finanzas	
<b>3</b>	<b>Encargado de presupuesto</b>	Aprobación de formulación presupuestaria	
<b>4</b>	<b>Dirección administrativa</b>	Firma la formulación presupuestaria	
<b>5</b>	<b>Ministro - Director</b>	Firma institucional	



 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<p>Nombre Proceso:</p> <p align="center"><b>Aprobación de la Programación del gasto Mensual Fuente 11 en SIAFI</b></p>	<p>Código de Documento:</p>	
--	--	-----------------------------	---

<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Buscar el equilibrio de gastos y recursos en el día a día, durante el ejercicio, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de una mayor y mejor disciplina fiscal</p>	<p><b>Alcance</b></p>	<p>Programaciones de pago y compras de acuerdo a las asignaciones presupuestarias</p>
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Responsable</b></p>	<p><b>Descripción</b></p>	
<p align="center"><b>1</b></p>	<p align="center"><b>Jefe de Unidad Ejecutora o usuario con perfil (191)</b></p>	<p>Aprobación de Programación del gasto mensual:</p> <p>Se ingresa al SIAFI al perfil de aprobación de la PGM para la fuente 11 “Tesoro Nacional”</p> <p>Se selecciona de la bandeja el documento de verificado</p> <p>Se selecciona la fuente</p> <p>Se selecciona cada una de las clases del gasto que se han cargado en la verificación</p> <p>Se revisa que lo ingresado este correcto y de acuerdo a lo programado</p> <p>Se selecciona el botón verificado con el cual se aprueba el documento</p> <p>Se imprime y se archiva</p>	

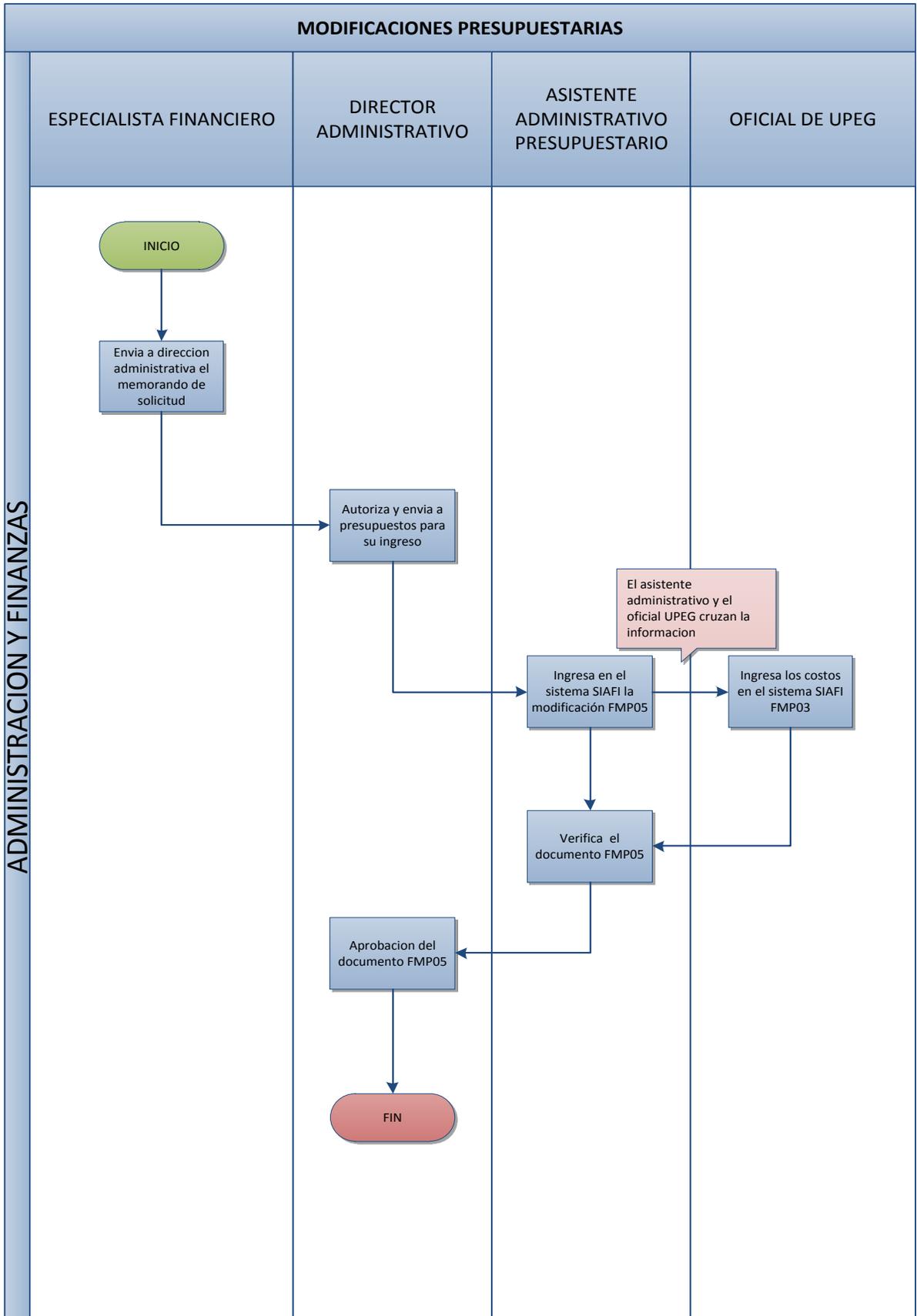
	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS</b>		
	Fecha Elaboración: 20 de Mayo de 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso:  <b>Modificación de la Programación del gasto Mensual Fuente 11 en SIAFI</b>	Código de Documento:	

<b>Objetivo</b>	Buscar el equilibrio de gastos y recursos en el día a día, durante el ejercicio, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de una mayor y mejor disciplina fiscal	<b>Alcance</b>	Programaciones de pago y compras de acuerdo a las asignaciones presupuestarias
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	
<b>1</b>	<b>Encargado de presupuesto o usuario con perfil (190)</b>	Verificación y Aprobación de la Modificación de Programación del gasto mensual:  Se ingresa al SIAFI al perfil de modificación de la PGM para la fuente 11 “Tesoro Nacional” Se selecciona de la bandeja del listado de documentos de modificación un nuevo documento Se selecciona el tipo de distribución que desea realizar en el formulario, original o modificación Se selecciona el tipo de operación que desea realizar en este formulario (incremento, decremento, traspaso o redistribución) Se procede a realizar la relación con el documento de CGT vrs. La PGM Se selecciona la clase del gasto y se despliegan los campos a modificar del trimestre, mes actual y subsiguientes Se modifican los valores para cada uno de los meses de acuerdo a la CGT asignada Se da guardar al documento del formulario electrónico Se digitan las observaciones en el documento del formulario Se da verificar al documento del formulario electrónico	

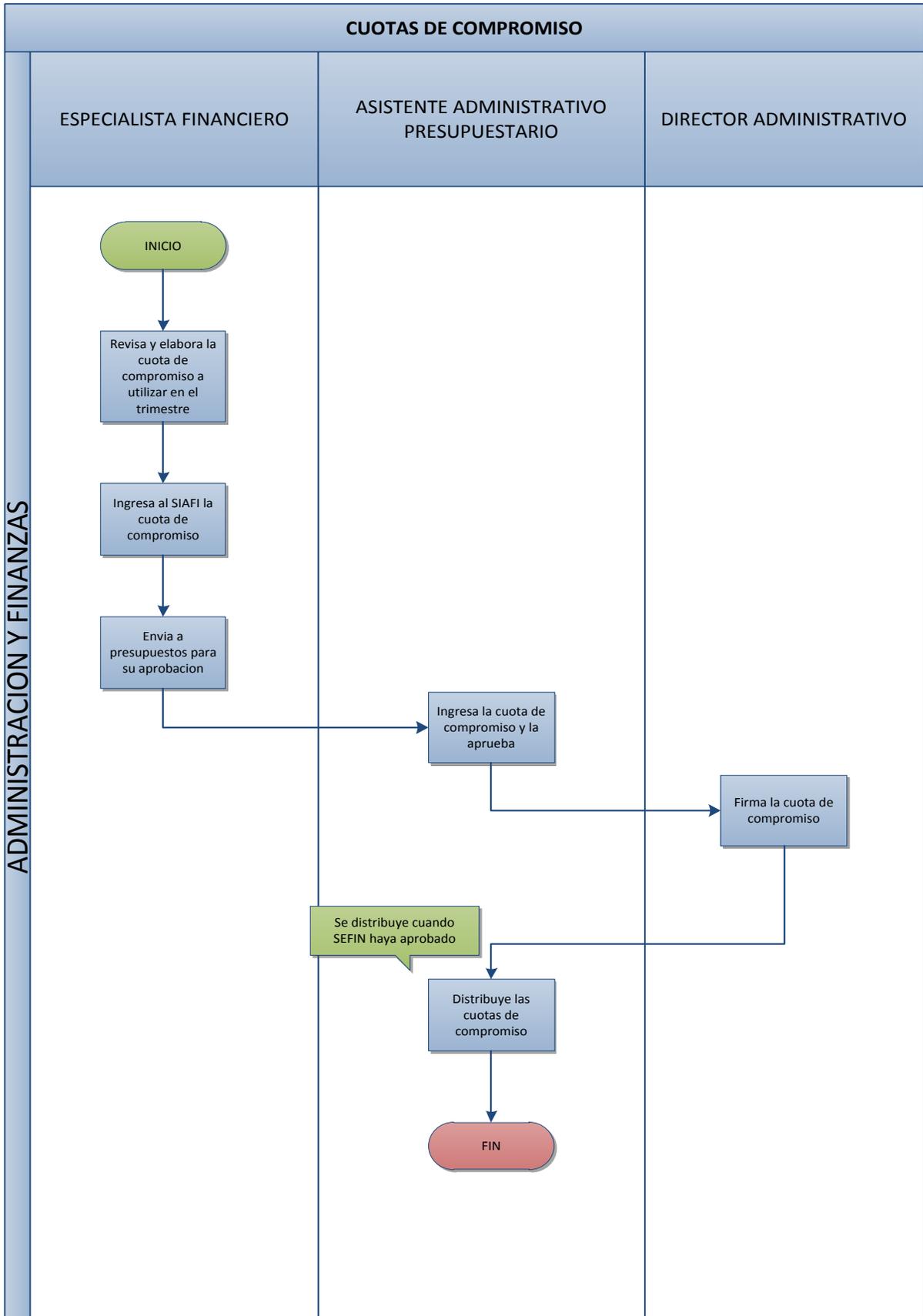
		<p>Se muestra el resumen del documento del formulario electrónico</p> <p>Si existen diferencias, se procede a modificar los valores donde sea necesario</p> <p>Si todo está correcto se verifica el documento</p> <p>Se aprueba el documento</p> <p>Se imprime y se archiva</p>
--	--	---

 <p align="center"><b>fhis</b> FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRESUPUESTOS</b>	
	Fecha Elaboración:	Número de Versión: 01
	Nombre Proceso: <b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	Código de Documento:

<b>Objetivo</b>	Ampliar el presupuesto vigente en las unidades de coordinación de proyectos y modificar el presupuesto institucional.	<b>Alcance</b>	Unidades coordinadoras de proyectos y gastos institucional.
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	
<b>1</b>	<b>Especialista financiero</b>	Envía a la Dirección Administrativa el memorando de solicitud de modificación	
<b>2</b>	<b>Director administrativo</b>	Autoriza y envía a la unidad de presupuestos para su ingreso	
<b>3</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Ingresa en el sistema SIAFI la modificación presupuestaria documento FMP05	
<b>4</b>	<b>Oficial de UPEG</b>	Ingresa el sistema SIAFI los costos documento FMP03 y se cruzan la información con el documento FMP05.	
<b>5</b>	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Verifica el documento FMP05	
<b>6</b>	<b>Director administrativo</b>	Aprobación del documento el cual es recibido en la bandeja de SIAFI para la verificación y aprobación.	



	<b>MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRESUPUESTOS</b>		
	Fecha Elaboración:	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: <b>CUOTA DE COMPROMISO TRIMESTRAL</b>	Código de Documento:	
<b>Objetivo</b>	Disponer de fondos para cada trimestre.	<b>Alcance</b>	Unidades coordinadoras de proyectos y gastos institucional.
No.	Responsable	Descripción	
1	<b>Especialista financiero del programa</b>	Revisa el plan operativo anual y prevé la cuota de compromiso a utilizar en el trimestre	
2	<b>Especialista financiero del programa</b>	Ingresa al SIAFI la cuota de compromiso por objeto de gasto verifica e imprime	
3	<b>Especialista financiero del programa</b>	Envía la documentación a la unidad de presupuestos para su aprobación	
4	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Ingresa la cuota de compromiso y aprueba	
5	<b>Director administrativo</b>	Firma cuota de compromiso	
6	<b>Asistente administrativo presupuestario</b>	Posteriormente de ser priorizado por SEFIN se distribuye las cuotas de compromiso	



## **PERFIL DEL PUESTO**

