



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,  
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

## SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

### SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

#### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:

Ing. Héctor Leonel Ayala

Secretario de Estado (SGJD)

Junio 19 de 2019



Lic. Lorena Alcerro

Sub Gerencia de Presupuesto y  
Contabilidad

A probado 17/06/2019



Fecha: Agosto 2018

Versión 1



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,  
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

# SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

## SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## Contenido

I.	PRESENTACIÓN Y COMPROMISO .....	3
A.	Presentación.....	3
B.	Compromiso .....	3
I.	GENERALIDADES.....	4
A.	Introducción .....	4
B.	Antecedentes .....	4
C.	Objetivo del manual .....	5
D.	Justificación del manual .....	5
E.	Estructura organizativa .....	6
F.	Dependencia Jerárquica:.....	6
II.	ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	9
A.	Anteproyecto de presupuesto/formulación presupuestaria .....	9
B.	Modificaciones presupuestarias/instituciones-unidades ejecutoras .....	20
C.	Programación financiera/cuota de compromisos.....	25
D.	Ejecución del gasto (pre compromiso, compromiso, devengado).....	30

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ☆☆☆☆ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	<b>Página</b> 3 de 78
	<b>PRESENTACIÓN Y COMPROMISO</b>	<b>SGP-PC</b>

## **I. PRESENTACIÓN Y COMPROMISO**

*SGP-PC*

### **A. Presentación**

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, tomando como referencia las directrices emanadas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), la subgerencia de presupuesto ha formulado su manual de procesos y procedimientos, plasmado de manera práctica y se encuentra integrada de manera lógica y secuencial, para que sirva como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios (as) y empleados (as) de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.

### **B. Compromiso**

El personal de la subgerencia de presupuesto que elaboró y estructuró el manual de procesos y procedimientos correspondiente a la unidad, se compromete en caso de existir movimientos de personal y en aras de eficientar las actividades en pro del buen y normal funcionamiento de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, a brindar inducción en el marco del manual indicado y a su vez ejemplificar en la práctica los procesos contables, presupuestarios y financieros a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) mediante los diferentes formularios que se aplican.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	<b>Página</b> 4 de 78
	<b>GENERALIDADES</b>	<b>SGP-GEN</b>

## I. GENERALIDADES

*SGP-GEN*

### A. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene como propósito proporcionar los valores y criterios técnicos fundamentales en que debe basarse el diseño y establecimiento del proceso de control interno de los recursos presupuestarios y financieros.

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

### B. Antecedentes

La Subgerencia de Presupuesto tiene a su cargo la labor de coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, el registro de la ejecución del gasto de acuerdo a la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría, la asesoría y apoyo a sus dependencias en relación con la ejecución del presupuesto, la preparación de informes financieros sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos y el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad.

En cumplimiento a las funciones de la Ley General de la Administración Pública y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto y su reglamento, Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto y demás normativa legal vigente.

Asimismo en observancia a lo estipulado en el artículo No.35 del reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo capítulo III Atribuciones generales de los órganos de las Secretarías de Estado, sección séptima, órganos de apoyo; expresa “la **administración presupuestaria** comprende, fundamentalmente la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Estado y de sus dependencias, el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría de Estado, la asesoría y apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control del presupuesto, la preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos y el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad para su verificación por los órganos contralores del Estado”.

### **C. Objetivo del manual**

El presente manual de procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno.

Los procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales, y de soporte de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca método estándar para ejecutar el trabajo de la subgerencia de presupuesto

### **D. Justificación del manual**

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

El manual de proceso, es una herramienta que permite, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren el accionar de la institución.

### E. Estructura organizativa



### F. Dependencia Jerárquica:

La Subgerencia de Presupuesto, depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa quien ante la misma se reporta todos los asuntos en el ámbito de su competencia, Quien a su vez depende la máxima autoridad institucional.

En la subgerencia de presupuesto se encuentran 12 personas asignadas del cual se mencionará en esencia la labor principal que desarrollan para el normal funcionamiento de la institución:

**Subgerente de Presupuesto (1)** : tiene a su cargo la labor de coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la institución, la aprobación de la ejecución del gasto de acuerdo a la legislación nacional vigente, modificaciones presupuestarias, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de las operaciones, la programación financiera de los gastos de periodicidad mensual, trimestral y anual, la asesoría y apoyo a sus dependencias en relación con la ejecución del presupuesto, la preparación de informes financieros sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos, proyecciones del gasto a nivel institucional a fin de poder realizar reprogramaciones de fondos, el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad. Entre otras funciones asignadas como la seguridad SIAFI (años 2016 e histórico).

**Planificador Presupuestario(1)**: Elaborar y ejecutar el presupuesto y Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (en coordinación con el encargado de compras) Institucional de acuerdo a Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos y su reglamento, Ley Orgánica de Presupuesto y a la Ley de Contratación del Estado, para lograr una adecuada ejecución del mismo y llevar un control de las actividades de las Secretarías, control de la programación financiera, evaluación presupuestaria, realizar proyecciones del gasto, contar con registro actualizado de la deuda flotante, y demás que se le asigne.

**Contador (1)**: Aprobación en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) previo a la firma del Gerente administrativo de los documentos de pagos Transferencias mensuales a las 298 municipalidades del país, Revisión y aprobación de retención de embargos a las municipalidades en el marco de sentencias judiciales, aprobación de deducciones por ley de las municipalidades (Fondo de Transparencia Municipal, Asociación de Municipios de Honduras), aprobación de deducciones a las transferencias municipales, aprobación de documentos de pago remitidos por los preinterventores. Y demás que se le asigne

**Preinterventores del Gasto(7)**: Revisar los documentos de pago, Órdenes de Compra previo a la aprobación del contador en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), revisar planillas de pago de salarios de los empleados de la Secretaria de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, revisar asignaciones y liquidaciones de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de las y los empleados de la institución, Revisar gastos para emisión de cheques, , registro y verificación de transferencias municipales, registro y verificación de transferencias a ONGS. Y demás que se le asigne

**Recepción de Documentos (1):** Redactar oficios, cartas, informes, memorándum solicitados por la subgerente de presupuesto para su firma. Recibir y enviar correspondencia Interna y Externa para ser entregada a su superior inmediato (a) y distribuida a las diferentes unidades de la Secretaría y otras instituciones con las que mantiene relación la subgerencia, elaborar las requisiciones de material de oficina y distribución de los mismos, establecer el control de los materiales de oficina solicitados y distribuidos, fotocopiar, empastar y encuadernar materiales y documentos solicitados por su superior inmediato, atender y realizar llamadas telefónicas a nivel interno y externo, mantener sistemas de archivo y control de la correspondencia, documentos, expedientes, oficios, requisiciones, brindar información y orientar al público que atiende vía teléfono o recibe en la oficina, Llevar el control de entrada y salida de documentos en libros de registro establecidos al efecto, Realizar otras actividades en el desarrollo de los procesos de la subgerencia. Como ser: Entrega de cheques a los beneficiarios, recibir reintegros de viáticos para posteriormente enviar a realizar el deposito al Banco Central de Honduras. Entre otras funciones asignadas como la seguridad SIAFI (año 2017).

**Archivo (1):** Recibir, archivar, ordenar, controlar y custodiar todos los documentos de pago (F01) generados por la Sub Gerencia de Presupuesto, así como cualquier otra documentación financiera de esta Sub Gerencia, así mismo organizar el archivo virtual de todos los documentos de pago (F01).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ☆☆☆☆ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>	<b>Página 9 de 78</b>
	<b>Anteproyecto de presupuesto/formulación presupuestaria</b>	<b>SGP-01</b>

## II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

### A. Anteproyecto de presupuesto/formulación presupuestaria

SGP-01

#### DENOMINACIÓN DEL PROCESO

La etapa de formulación presupuestaria constituye una programación de los recursos presupuestarios, en función de los objetivos estratégicos y operacionales definidos por la institución en el marco de la misión que por mandato legal fue asignada.

#### PROPÓSITO DEL PROCESO

Programar los recursos en función de los objetivos estratégicos y operacionales en el marco de la misión que por mandato legal le fue asignada a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

#### JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO

Obtener el anteproyecto de presupuesto, en función de las prioridades de la política gubernamental, detallando los montos y fuentes de los recursos financieros y su asignación a nivel de Unidades Ejecutoras.

#### ALCANCE DEL PROCESO

La formulación presupuestaria es la primera etapa del Presupuesto General del Estado y la Gerencia Administrativa maneja los procesos que conforman la Formulación Presupuestaria en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto por unidad ejecutora enmarcada en el Techo Presupuestario asignado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

## PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCESO

Ministro (a), Gerente Administrativo, Subgerente de presupuesto, Jefe de Unidad Ejecutora.

## PROCEDIMIENTO

A continuación se describen las actividades que se agrupan en etapas que se realizan dentro del procedimiento, explicando de la manera más sencilla y entendible el quehacer de la unidad en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

Es importante mencionar que las etapas enunciadas se encuentran plasmadas en el **Artículo No.14 del Acuerdo Ejecutivo No.1154 Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto.**

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de Presupuesto
- Manual de Formulación Presupuestaria
- Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto
- Políticas Presupuestarias
- Plan de Nación y Visión de País.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Presupuesto:** Es un instrumento de gestión por resultado que propone la administración de los recursos públicos centrada en el cumplimiento de las acciones estratégicas definidas en el plan nacional de desarrollo para un periodo determinado.

**Plan Nacional de Desarrollo:** Es el instrumento realizado por el Presidente de la Republica, discutido en el Consejo de Ministros y aprobado por el Congreso Nacional donde se reflejan los objetivos estratégicos y las estrategias de acción para la administración general del Sector Publico durante un periodo mínimo de cinco (5) años.

**Formulación de los Gastos:** Es una función totalmente descentralizada que también debe llevarse a cabo directamente en el SIAFI por cada una de las instituciones del Sector Publico a partir de las Unidades Ejecutoras responsables de la gestión operativa.

**Gerencia Administrativa (GA):** Es el área encargada de la administración presupuestaria de los recursos humanos, materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

**Unidad Ejecutora (UE):** Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance los objetivos y metas, con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la administración presupuestaria constituye el área de una independencia o entidad, con facultades para adquirir, contratar y adquirir compromisos.

**Categoría Programática:** Estas se identifican a través de un programa, subprograma, proyecto, actividades u obras, guardan entre sí una relación de jerarquía. Existen de mayor nivel como los programas y proyectos y categorías de menor nivel como actividades y obras (Ver Anexo de Estructuración de categorías Programáticas).

**Programa:** Categoría Programática de mayor nivel, expresa contribución a una política, tiene producción terminal, se conforma con categorías programáticas de menor nivel.

**Subprograma:** Tiene producción terminal parcial sumable en unidades físicas, requiere un centro de gestión productiva, los recursos físicos y financieros se suma a nivel de programa

**Actividad:** Es la categoría programática de menor nivel su producción es siempre intermedia y de acuerdo a su relación con la producción terminal puede ser; específica, central o común. (Ver anexo de categorías programáticas).

**Obra:** Se refiere a todo trabajo, construcciones, modificaciones, reparaciones o mejoras de arquitectura e ingeniería de interés público y que se destinan al cumplimiento de la misión de las instituciones públicas.

**Techo Presupuestario:** Límite de gastos por asignaciones presupuestarias por grupo principal del gasto y fuente de financiamiento.

**Políticas Presupuestarias:** Conjunto de directrices, lineamientos, orientaciones y criterios definidos para la formulación y presentación de los anteproyectos de presupuesto institucional, estableciendo objetivos, metas prioridades y, estimaciones de las cantidades máximas de crédito asignables en forma global a cada Órgano u Organismo y del límite máximo para el endeudamiento interno.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
<b>Etapa 1:</b> Identificación de Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras	<b>1.1</b> Revisa Estructura Administrativa cargada en el SIAFI mediante la Consulta al Consolidado de éste formulario para analizar si debe crear, modificar o eliminar estructuras (Gas o UEs) o si la relación entre éstas deben cambiar.	Gerente Administrativo	La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, proporciona los tiempos para cada etapa, especificados en un cronograma que indica las fechas límites de dichas etapas.
	<b>1.2</b> Aplica para ingresar por primera vez una Gerencia Administrativa ó Unidad Ejecutora que no existía en gestiones anteriores, el tipo de operación Creación.	Sub Gerente de Presupuesto	
	<b>1.3</b> Modifica la descripción del nombre de la Gerencia Administrativa ó Unidad Ejecutora, el tipo de operación Modificación. En el caso de existir.	Sub Gerente de Presupuesto	
	<b>1.4</b> Aplica cuando es necesario convertir a "no vigente" una GA y / o UE, el tipo de operación Eliminación. En el caso de existir	Sub Gerente de Presupuesto	
	<b>1.5</b> Verifica Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras	Gerente Administrativo	
	<b>1.6</b> Aprobación de Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras	Gerente Administrativo	

<b>Etapas 2:</b> Categorías Programáticas	<b>2.1</b> Revisa las Estructuras Programáticas cargada en el SIAFI mediante la consulta al consolidado de éste formulario para analizar si tiene que crear, modificar o eliminar.	Sub Gerente de Presupuesto	La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, proporciona los tiempos para cada etapa, especificados en un cronograma que indica las fechas límites de dichas etapas
	<b>2.2</b> Aplica para ingresar por primera vez una categoría Programática que no existía en gestiones anteriores, el tipo de operación Creación. En el caso de existir.	Sub Gerente de Presupuesto	
	<b>2.3</b> Aplica cuando es necesario hacer modificaciones en el Programa, Proyecto, Actividad y / o Obra, en el tipo de operación Modificación. En el caso de existir.	Sub Gerente de Presupuesto	
	<b>2.4</b> Aplica cuando es necesario convertir a "no vigente" un Programa, Sub Programa, Proyecto ó Actividad y / o Obra, el tipo de operación Eliminación.	Sub Gerente de Presupuesto	
	<b>2.5</b> Verifica Categorías Programáticas	Sub Gerente de Presupuesto	
	<b>2.6</b> Aprobación de Categorías Programáticas	Gerente Administrativo	

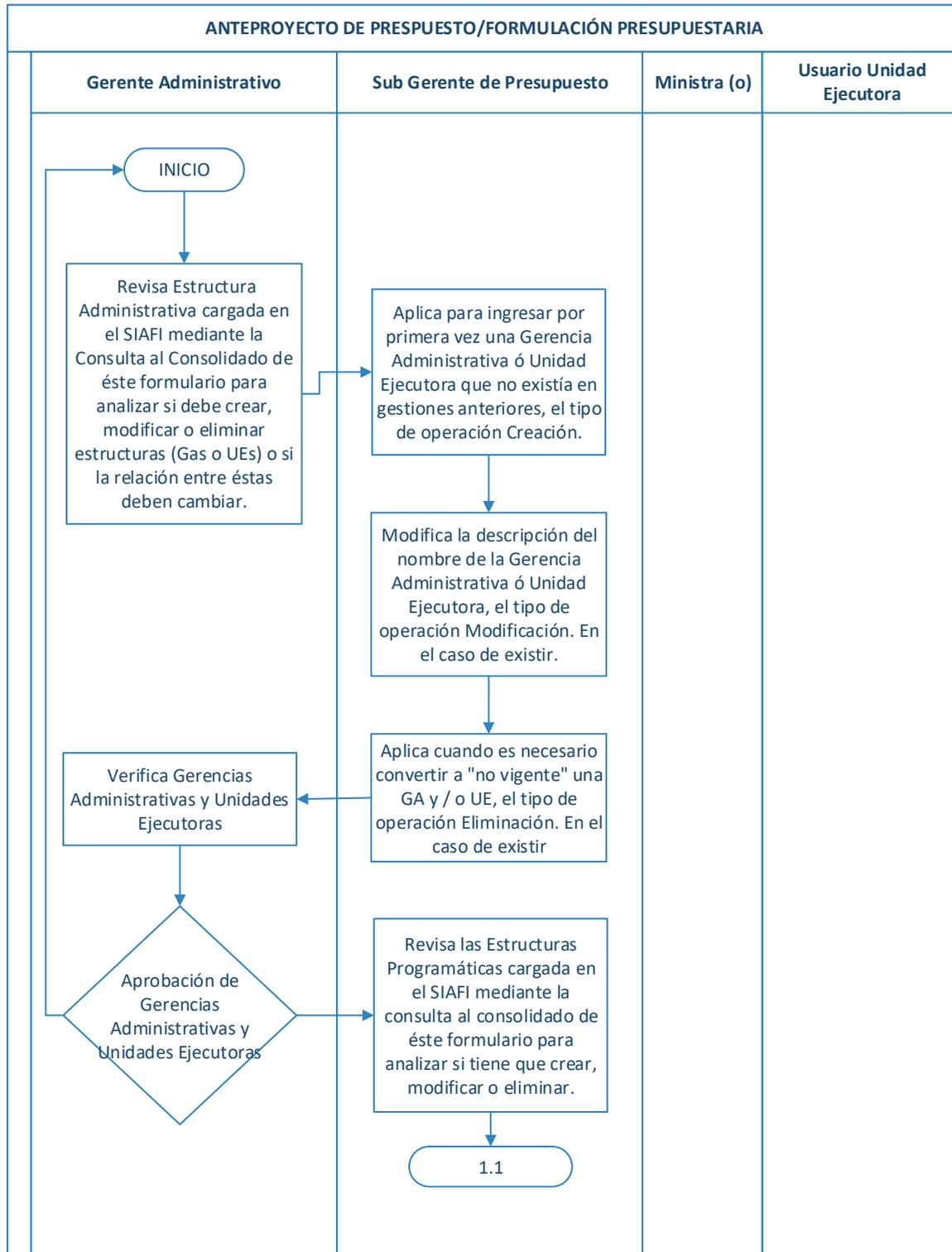
<b>Etapa 3:</b> Relación Unidades Ejecutoras con Categorías Programáticas	<b>3.1</b> Revisa la relación de UE con Categorías Programáticas cargadas en el SIAFI mediante la Consulta al Consolidado de éste formulario para analizar si debe crear, modificar o eliminar la relación de éstas	Gerente Administrativo	La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, proporciona los tiempos para cada etapa, especificados en un cronograma que indica las fechas límites de dichas etapas
	<b>3.2</b> Aplica para relacionar por primera vez de una Estructura Programática con GA o UE que no existía en gestiones anteriores, el tipo de operación Creación. En caso de existir	Sub Gerente de Presupuesto	
	<b>3.3</b> Aplica cuando es modificada la relación de una categoría Programática con otra GA o UE. En caso de existir	Sub Gerente de Presupuesto	
	<b>3.4</b> Aplica cuando es necesario colocar "no vigente" una relación de una Categoría con GA y/ o UE, el tipo de operación Eliminación. En Caso de existir	Sub Gerente de Presupuesto	
	<b>3.5</b> Verifica la relación entre Unidades Ejecutoras, GA con Categorías Programáticas	Sub Gerente de Presupuesto	
	<b>3.6</b> Aprobación Relación entre Unidades Ejecutoras, GA con Categorías Programáticas	Gerente Administrativo	

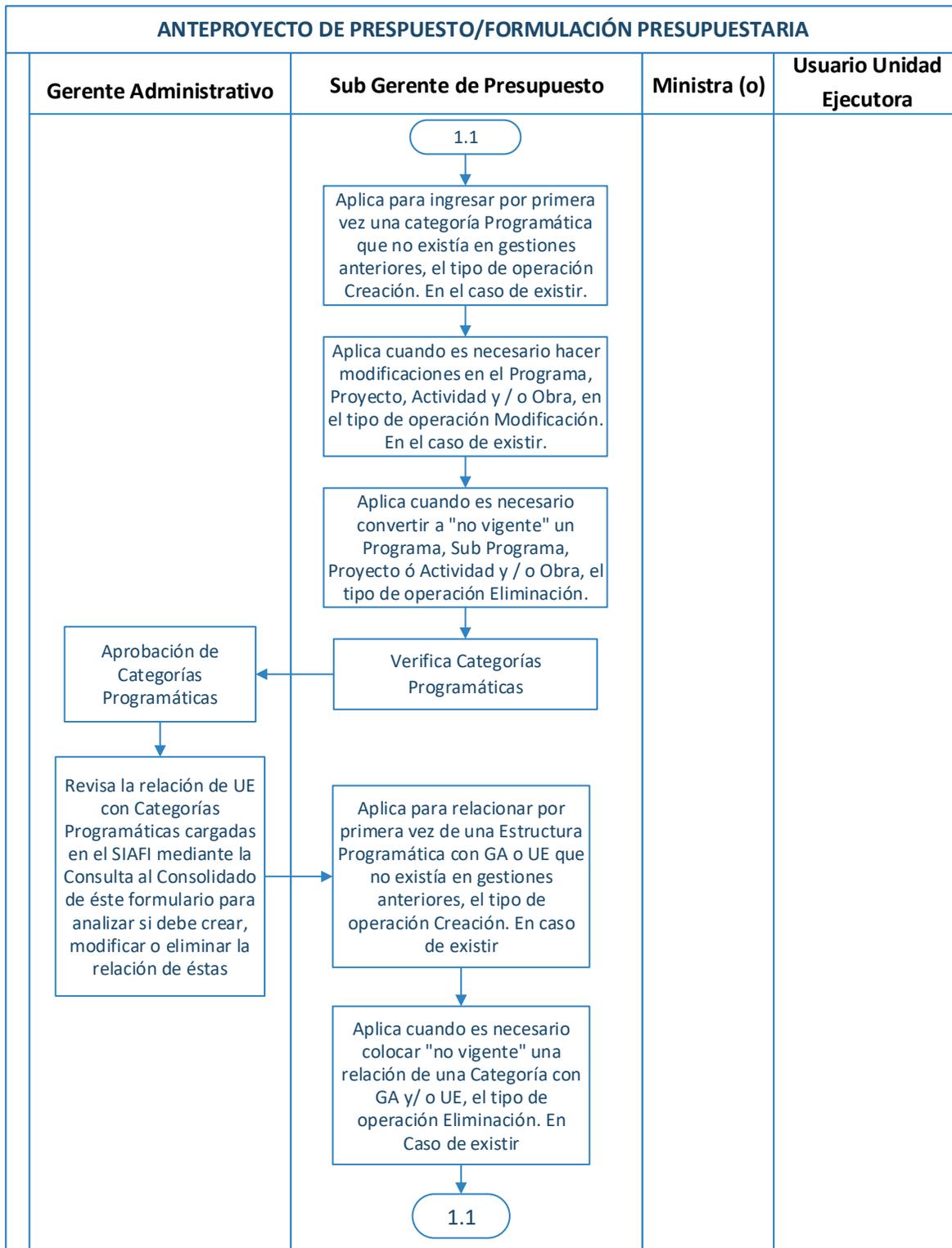
<b>Etapa 4:</b> Techos Presupuestarios	4.1 Autoriza techos presupuestarios a nivel del grupo del gasto a cada UE.	Ministra (o)	La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, proporciona los tiempos para cada etapa, especificados en un cronograma que indica las fechas límites de dichas etapas.
	4.2 Elabora y verifica en el SIAFI asignación de techos presupuestarios	Sub Gerente de Presupuesto	
	4.3 Aprobación de Techos Presupuestarios en el SIAFI	Gerente Administrativo	
<b>Etapa 5:</b> Formulación del Gasto	5.1 Asignación de techos presupuestarios a nivel de Objeto del Gasto a cada Unidad Ejecutora en el marco de su Plan Operativo Anual	Ministra (o), Sub Gerente de Presupuesto, Gerente Administrativo, Jefe de Unidad Ejecutora	La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, proporciona los tiempos para cada etapa, especificados en un cronograma que indica las fechas límites de dichas etapas
	5.2 Envía a la UPEG distribución de recursos presupuestarios de manera trimestral y por unidad ejecutora, a fin de que se realice la relación POA- Presupuesto en SIAFI	Sub Gerente de Presupuesto	
	5.3 Ingresar y verifica montos anuales en cada estructura presupuestaria de la UE; identificando fuente, organismo, objeto y beneficiario de transferencia.	Usuario Unidad Ejecutora (Perfil 20)	
	5.4 Aprueba montos anuales para la estructura presupuestaria de la EU; identificando fuente, organismo, objeto y beneficiario de transferencia	Jefe Unidad Ejecutora (Perfil 20)	

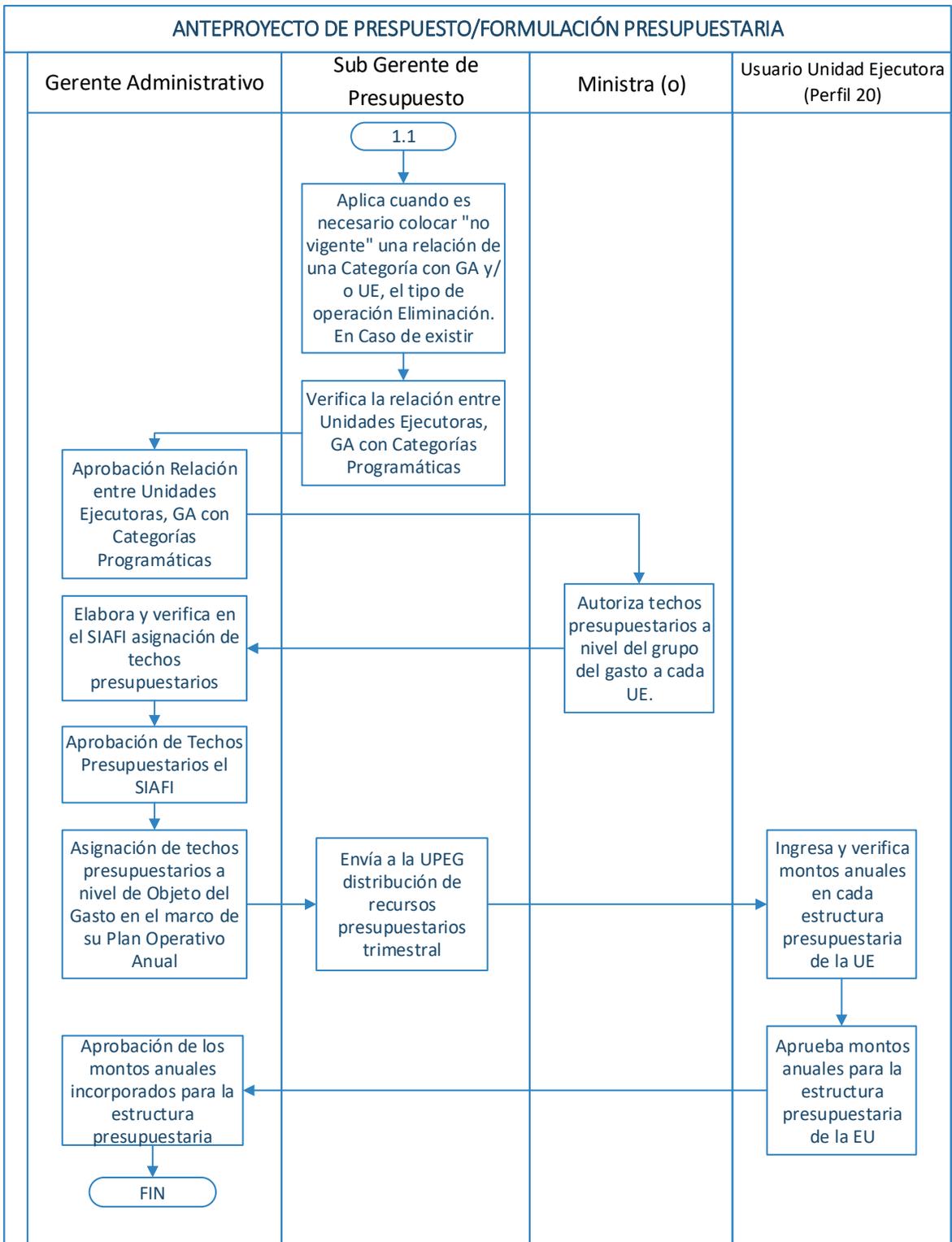
<b>Etapas 5:</b> Formulación del Gasto	<b>5.5</b> Revisa, analiza y verifica los montos anuales incorporados para la estructura presupuestaria de la UE	Sub Gerente de Presupuesto	La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, proporciona los tiempos para cada etapa, especificados en un cronograma que indica las fechas límites de dichas etapas.
	<b>5.6</b> Aprobación de los montos anuales incorporados para la estructura presupuestaria de la UE.	Gerente Administrativo	

**Fin del Procedimiento**

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO







 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ☆☆☆☆ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>	<b>Página 20 de 78</b>
	<b>Modificaciones presupuestarias/instituciones-unidades ejecutoras</b>	<b>SGP-02</b>

## **B. Modificaciones presupuestarias/instituciones-unidades ejecutoras**

*SGP-02*

### DENOMINACIÓN DEL PROCESO

Se entiende por modificaciones al presupuesto a toda creación, disminución, ampliación o traslado a las asignaciones presupuestarias votadas por el Poder Legislativo para un ejercicio fiscal. De acuerdo a lo señalado en el Artículo 35 y 51 de la Ley Orgánica Del Presupuesto (LOP).

### PROPÓSITO DEL PROCESO

Crear, ampliar, trasladar, corregir o disminuir la estimación de los recursos y de los créditos presupuestarios autorizados por el Poder Legislativo en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República una vez iniciada la ejecución del mismo para un periodo fiscal.

### JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO

Realizar ajustes necesarios de las asignaciones aprobadas.

### ALCANCE DEL PROCESO

Cada tipo de Modificación Presupuestaria (Artículo 19 del Acuerdo Ejecutivo No.1341 Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto) se realiza por diferentes instancias y en el campo de aplicación del procedimiento participan tres entes en el marco de sus competencias los cuales se mencionan: Congreso Nacional, Presidente de la República, Secretaría de Finanzas e Institución del Sector Público.

### PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCESO

Jefe de Unidad Ejecutora, Subgerente de Presupuesto, Gerente Administrativo, Secretario General.

## PROCEDIMIENTO

A continuación se describen las actividades que se agrupan en etapas que se realizan dentro del procedimiento, explicando de la manera más sencilla y entendible el quehacer de la unidad en el proceso de Modificación Presupuestaria.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Clasificaciones Presupuestarias
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas de Cierre.
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Manual de Procedimientos para las Modificaciones Presupuestarias.
- Plan Anual de Compras Institucional.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI):** Es un sistema que está enfocado en automatizar todos los procedimientos relacionados a la administración financiera gubernamental.

**Unidad Ejecutora:** Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance los objetivos y metas, con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la administración presupuestaria constituye el área de una independencia o entidad, con facultades para adquirir, contratar y adquirir compromisos.

**Manual de Clasificaciones Presupuestarias:** Proporciona un conocimiento íntegro de las funciones que cumplen las clasificaciones, a través de la presentación de un conjunto único de conceptos, definiciones y procedimientos de las cuentas del sector público.

**Resolución Interna:** Instrumento Jurídico para legalizar los cambios al presupuesto a nivel de objeto del gasto.

**Creación Presupuestaria:** Se presenta este tipo de modificación, cuando se requiere incluir un nuevo objeto del gasto no previsto en el presupuesto, en todo caso se deberá mantener un equilibrio entre los ingresos y los gastos.

**Ampliación Presupuestaria:** Implica un aumento del monto total de presupuesto inicialmente aprobado por el Congreso Nacional.

**Congelamiento o Reserva Presupuestaria:** Mediante este mecanismo se limita transitoriamente la utilización de algunos créditos presupuestarios, con el propósito de garantizar en un futuro su disponibilidad.

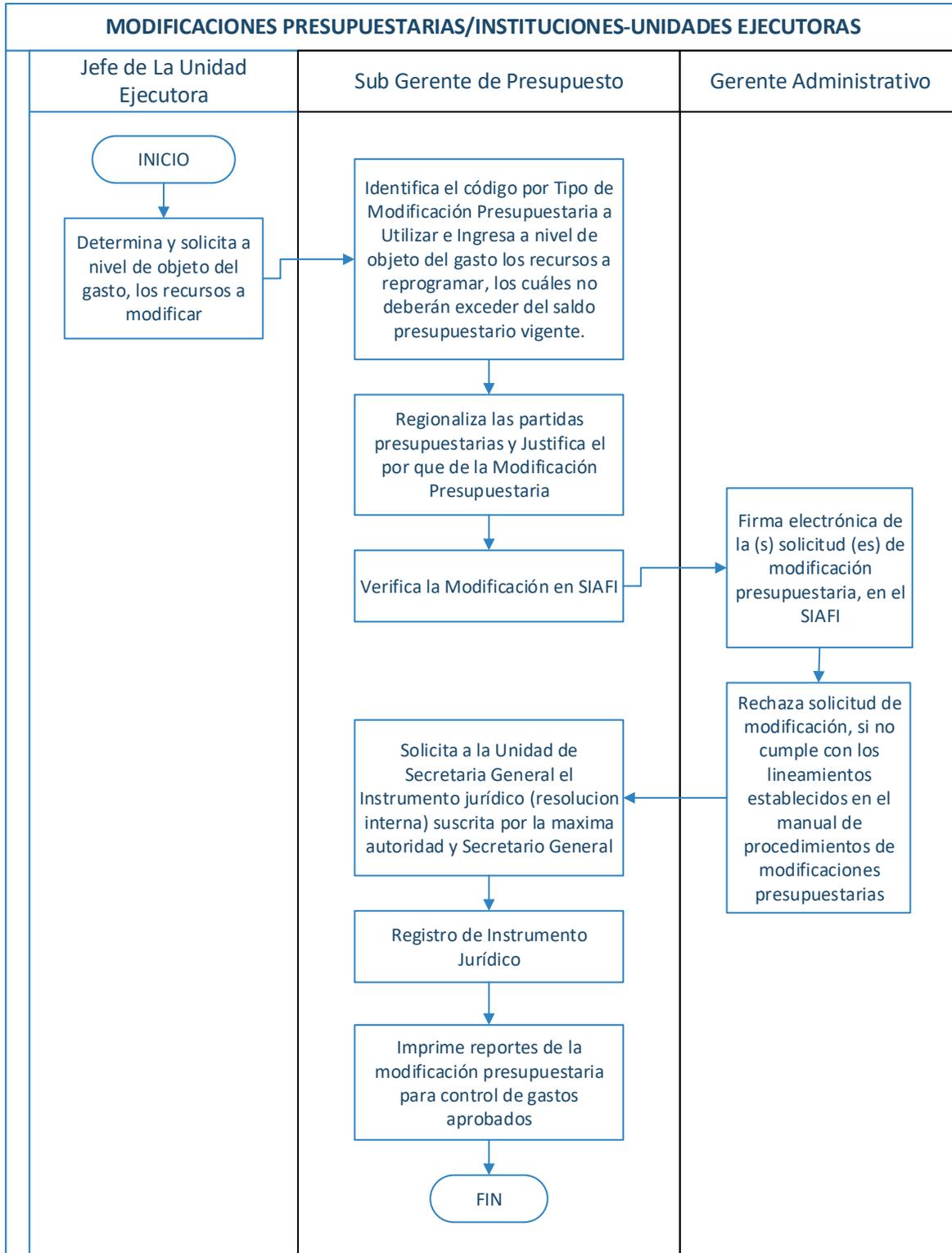
**Traslado:** Este tipo de modificación solo afecta el presupuesto de gastos, sin alterar el monto total del presupuesto inicialmente aprobado por el Congreso.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
<b>Etapa 1:</b> Determinación de los fondos para cubrir las necesidades no previstas	1.1 Determina y solicita a nivel de objeto del gasto, los recursos a modificar	Jefe de la Unidad Ejecutora	1 día
<b>Etapa 2:</b> Registro y verificación en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), de la modificación presupuestaria	<b>2.1</b> Identifica el código por Tipo de Modificación Presupuestaria a Utilizar e Ingresa a nivel de objeto del gasto los recursos a reprogramar, los cuáles no deberán exceder del saldo presupuestario vigente.	Subgerente de Presupuesto	1 hora
	<b>2.2</b> Regionaliza las partidas presupuestarias y Justifica el por que de la Modificación Presupuestaria		
	<b>2.3</b> Verifica la Modificación en SIAFI		

<b>Etapa 3:</b> Aprobación de solicitud de Modificación Presupuestaria	<b>3.1</b> Firma electrónica de la (s) solicitud (es) de modificación presupuestaria, en el SIAFI	Gerente Administrativo	30 minutos
	<b>3.2</b> Rechaza solicitud de modificación, si no cumple con los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de modificaciones presupuestarias		
<b>Etapa 4:</b> Autorización de solicitudes registradas	<b>4.1</b> Solicita a la Unidad de Secretaria General el Instrumento jurídico (resolución interna) suscrita por la máxima autoridad y Secretario General	Subgerente de Presupuesto	Indefinido (depende del tipo de resolución)
	<b>4.2</b> Registro de Instrumento Jurídico		
<b>Etapa 5:</b> Notificación a la Gerencia, El movimiento presupuestario autorizado	<b>5.1</b> Imprime reportes de la modificación presupuestaria para control de gastos aprobados	Subgerente de Presupuesto	15 Minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ☆☆☆☆ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>	<b>Página 25 de 78</b>
	<b>Programación financiera/cuota de compromisos</b>	<b>SGP-03</b>

## C. Programación financiera/cuota de compromisos

*SGP-03*

### DENOMINACIÓN DEL PROCESO

Corresponde a cada Unidad Ejecutora la labor de la solicitud de Cuotas de Compromiso previo a su consolidación a nivel Institucional para su posterior aprobación por la Tesorería General de la República (TGR).

### PROPÓSITO DEL PROCESO

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.

### JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO

Las cuotas de compromiso otorgan disponibilidad financiera a las Unidades Ejecutoras para atender el pago de las obligaciones financieras contra la Cuenta Única del Tesoro en el marco del presupuesto institucional.

### ALCANCE DEL PROCESO

Corresponde a cada Unidad Ejecutora la labor de la solicitud de Cuotas de Compromiso previo a su consolidación a nivel Institucional para su posterior aprobación por la Tesorería General de la República (TGR).

### PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCESO

Jefe de Unidad, Subgerente de Presupuesto, Gerente Administrativo.

### PROCEDIMIENTO

A continuación se describen las actividades que se agrupan en etapas que se realizan dentro del procedimiento, explicando de la manera más sencilla y entendible el quehacer de la unidad en el proceso de Programación Financiera de Cuotas de Compromiso.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Módulo del Subsistema de Tesorería-SIAFI
- Manual de Programación Financiera de Cuotas de Compromiso-SIAFI
- Plan Anual de Compras Institucional.
- Reportes de Disponibilidad Presupuestaria por Grupo del Gasto y Unidad Ejecutora-SIAFI

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Clase de Gasto:** para darle la prioridad necesaria en la toma de decisiones en la asignación de recursos, cada una de las clases de gasto comprende un Grupo; Ejemplo de clases de gasto 1 servicios personales, 02 Servicios técnicos profesionales, 03 Bienes y Servicios, 04 Bienes Capitalizables, 05 Transferencias, 9 pasajes y viáticos, 12 alimentos, 13 Servicios públicos y alquileres, 14 Combustibles y lubricantes entre otros.

**Programación de gastos:** Es el importe de gastos por fuente de financiamiento y clase de gasto programado para el ejercicio fiscal, desglosado mensual y trimestral por parte de las Unidades Ejecutoras.

**Validaciones:** El aplicativo PGM está desarrollado en SIAFI y se relaciona con diferentes subsistemas y módulos del mismo, los cuales son: Cuota de Gastos Trimestral (antes llamado CUC) y la Ejecución de Gastos, entre otros. Para conocer a detalle las validaciones que contiene la PGM, favor leer el Manual Conceptual de PGM.

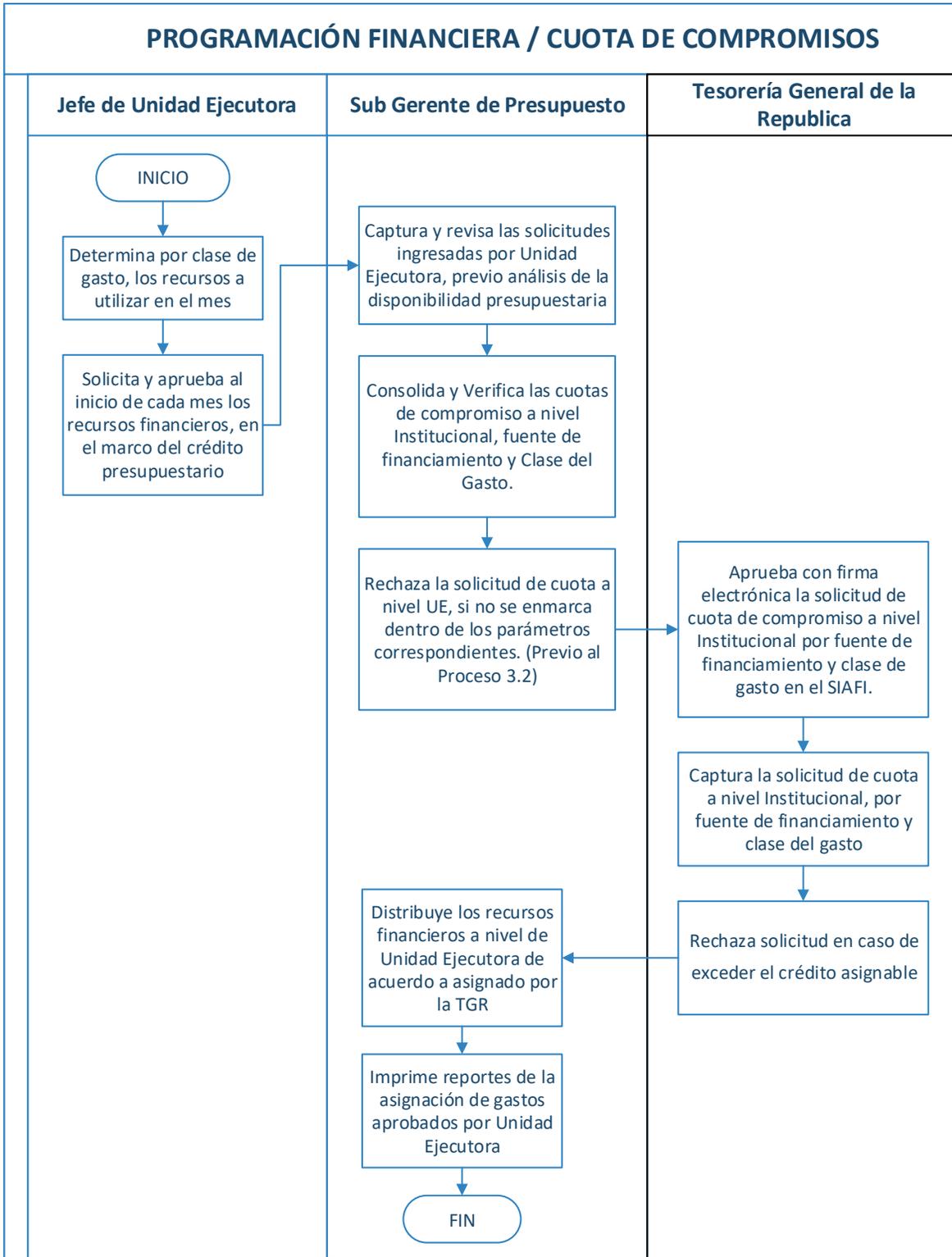
**Normativa:** Una vez que el presupuesto ha sido aprobado por el congreso nacional, solamente para la Fuente de Financiamiento 11 – Tesoro Nacional debe de registrarse la Programación de Gastos Mensuales para todas las clases del gasto que la institución ha formulado, en caso que exista presupuesto prorrogado, entonces no aplica la carga del formulario de Programación de Gastos Mensuales.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
<b>Etapa 1:</b> Cuantificación de las necesidades de gastos mensuales a nivel de Unidad Ejecutora	<b>1.1</b> Determina por clase de gasto, los recursos a utilizar en el mes	Jefe de Unidad Ejecutora	Primeros 15 días de Enero de cada año
<b>Etapa 2:</b> Registro en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), solicitud original de cuota de compromiso	<b>2.1</b> Solicita y aprueba al inicio de cada mes los recursos financieros, en el marco del crédito presupuestario	Jefe de Unidad Ejecutora	1 hora
<b>Etapa 3:</b> Verificación de solicitudes de cuotas de compromiso de las Unidades Ejecutoras en SIAFI	<b>3.1</b> Captura y revisa las solicitudes ingresadas por Unidad Ejecutora, previo análisis de la disponibilidad presupuestaria asimismo los gastos deben estar contenidos en el Plan Operativo Anual.	Subgerente de Presupuesto	1 hora
	<b>3.2</b> Consolida y Verifica las cuotas de compromiso a nivel Institucional, fuente de financiamiento y Clase del Gasto.		
	<b>3.3</b> Rechaza la solicitud de cuota a nivel UE, si no se enmarca dentro de los parámetros correspondientes. (Previo al Proceso 3.2)		

<b>Etapa 4:</b> Aprobación de solicitudes de Cuotas de Compromiso Verificadas	<b>4.1</b> Aprueba con firma electrónica la solicitud de cuota de compromiso a nivel Institucional por fuente de financiamiento y clase de gasto en el SIAFI.	Gerente Administrativo	30 minutos
<b>Etapa 5:</b> Autorización de solicitudes de cuota de compromiso	<b>5.1</b> Captura la solicitud de cuota a nivel Institucional, por fuente de financiamiento y clase del gasto	Tesorería General de la República	Indefinido
	<b>5.2</b> Rechaza solicitud en caso de exceder el crédito asignable		
<b>Etapa 6:</b> Redistribución de cuota de compromiso	<b>6.1</b> Distribuye los recursos financieros a nivel de Unidad Ejecutora de acuerdo a asignado por la TGR	Subgerente de Presupuesto	15 Minutos
<b>Etapa 7:</b> Notificación de cada UE, la asignación aprobada por la TGR	<b>7.1</b> Imprime reportes de la asignación de gastos aprobados por Unidad Ejecutora	Subgerente de Presupuesto	30 Minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ☆☆☆☆ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	
	<b>Página</b> 30 de 78	
	<b>Ejecución del gasto (pre compromiso, compromiso, devengado)</b>	<b>SGP-04</b>

## **D. Ejecución del gasto (pre compromiso, compromiso, devengado)**

*SGP-04*

### DENOMINACIÓN DEL PROCESO

La ejecución de los gastos públicos constituyen las transacciones financieras que realiza la institución para obtener los bienes y servicios que requiere la gestión pública, la clasificación de los gastos consiste en las diversas formas en ordenar, resumir y presentar los gastos programados en el presupuesto, asimismo se registran de acuerdo a los momentos del gasto (Pre compromiso, compromiso y devengado).

### PROPÓSITO DEL PROCESO

Revisar, registrar, verificar y aprobar en el SIAFI, la documentación que sustenta los trámites de la Gerencia Administrativa, en cuanto a su legalidad, exactitud, propiedad de acuerdo a la reglamentación vigente.

### JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO

Garantizar el correcto uso de los recursos públicos y contar con información oportuna y confiable, para los análisis efectuados por los diferentes Entes Contralores.

### ALCANCE DEL PROCESO

Este procedimiento se realiza con el propósito de garantizar la legalidad así como los créditos presupuestarios y financieros al inicio de un trámite por compras, contrataciones u otros gastos a nivel de Unidad Ejecutora.

### PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCESO

Preinterventor del Gasto, Oficial de Compras, Inspector de Bienes, Sub Gerente de Presupuesto, Gerente Administrativo, Unidades Ejecutoras.

### PROCEDIMIENTO

A continuación se describen las actividades que se agrupan en etapas que se realizan dentro del procedimiento, explicando de la manera más sencilla y entendible el quehacer de la unidad en el proceso de Ejecución del Gasto por registro contable.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Disposiciones Generales del Presupuesto y su Reglamento vigentes.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Plan Operativo Anual.
- Ley de Contratación del Estado
- Manual de Ejecución del Gasto.
- Manual de Clasificadores Presupuestarios
- Reglamentos de Viáticos
- Otras Disposiciones emanadas por el Presidente de la República

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Pre compromiso:** acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos, de una compra o de una contratación.

**Compromiso:** Es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos. El origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos.

**F-01:** Formulario de ejecución del gasto, ingresado en el SIAFI; con el objetivo de hacer efectivo toda obligación contraída por las Unidades Ejecutoras.

**Cotización:** Aquel documento o información que el departamento de compras usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable. Cotización son la acción y efecto de cotizar poner precio a algo.

**Devengado:** El surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.

**Viáticos:** Cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.

**Viajero:** El Funcionario o empleado de la Administración Pública Central o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta del Estado.

**Horas Extras:** Aquellas horas de trabajo que se realizan sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, debe ser autorizado por el Secretario de Estado, quien debe tomar en cuenta la necesidad, urgencia y magnitud de la labor a realizarse.

**Servicios Públicos:** Son los servicios prestados por la empresas públicas, (ENEE, SANAA y HONDUTEL).

**Arrendatario:** Quien adquiere el uso de una cosa por un periodo de tiempo determinado, a cambio del abono de un precio cierto.

**Garantía de Calidad:** Instrumento que sirve para asegurar que se cumpla con las disposiciones pactadas en el contrato.

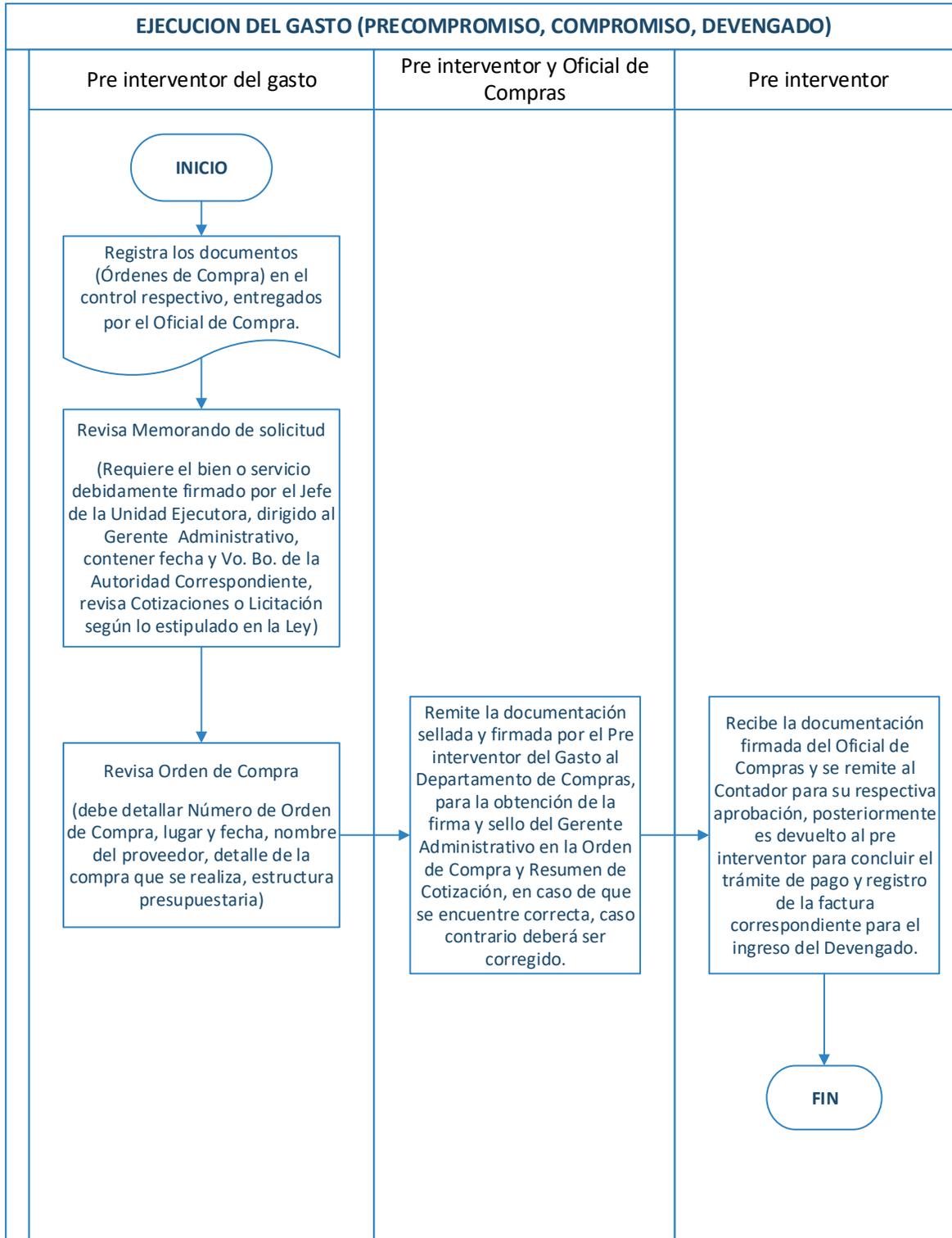
**Garantía de Cumplimiento:** Estas son instrumentos que sirven para asegurar que se cumpla con una obligación previamente pactada por las partes intervinientes en un contrato. Podemos decir, que en sentido amplio, su utilidad radica en que puede prevenir el riesgo de incumplimiento para disuadir a la parte que pudiera incumplir y como medio de compensación a los afectados por los perjuicios que pudiera producir el incumplimiento de un contrato.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL GASTO

Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
<b>Etapas 1:</b> Recepción de documentos en la Subgerencia de Presupuesto.	1.1 Registra los documentos (Órdenes de Compra) en el control respectivo, entregados por el Oficial de Compra.	Pre interventor del gasto	5 minutos
<b>Etapas 2:</b> Pre intervención y Verificación de documentos	2.1 Revisa Memorando de solicitud donde se requiere el bien o servicio debidamente firmado por el Jefe de la Unidad Ejecutora, debe estar dirigido al Gerente Administrativo, contener fecha y Vo. Bo. de la Autoridad Correspondiente, revisa Cotizaciones o Licitación según lo estipulado en la Ley, los formatos de cotización deben contener: Nombre del Proveedor, Número de RTN, dirección exacta y completa del proveedor, cantidad, unidad y descripción de la compra según lo solicitado, precio unitario, precio total e impuesto, estipular la garantía del bien o servicio, firma y sello del proveedor, revisa Resumen de Cotizaciones debe detallar nombre de proveedores con montos propuestos por partida, fecha, número de Orden de Compra, observaciones si hubieran. Con esta documentación se procede a registrar y verificar el F-01 a nivel de Pre compromiso en SIAFI.	Pre interventor del Gasto	15 minutos
	2.2 Revisa Orden de Compra que debe detallar Número de Orden de Compra, lugar y fecha, nombre del proveedor, detalle de la compra que se realiza, estructura presupuestaria	Pre interventor del Gasto	15 minutos

	que se afecta, dirección y RTN del suministrante, Acta de Adjudicación la cual debe estar firmada por los representantes que integran el Comité de Compras. Se procede a registrar y verificar el F-01 a nivel de Compromiso en el SIAFI.		
<b>Etapa 3:</b> Remisión de documentos para firma.	3.1 Remite la documentación sellada y firmada por el Pre interventor del Gasto al Departamento de Compras, para la obtención de la firma y sello del Gerente Administrativo en la Orden de Compra y Resumen de Cotización, en caso de que se encuentre correcta, caso contrario deberá ser corregido.	Pre interventor y Oficial de Compras	5 minutos
<b>Etapa 4:</b> Aprobación de F-01	4.1 Recibe la documentación firmada del Oficial de Compras y se remite al Contador para su respectiva aprobación, posteriormente es devuelto al pre interventor para concluir el trámite de pago y registro de la factura correspondiente para el ingreso del Devengado.	Pre interventor	5 Minutos
<b>Fin del Proceso</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**

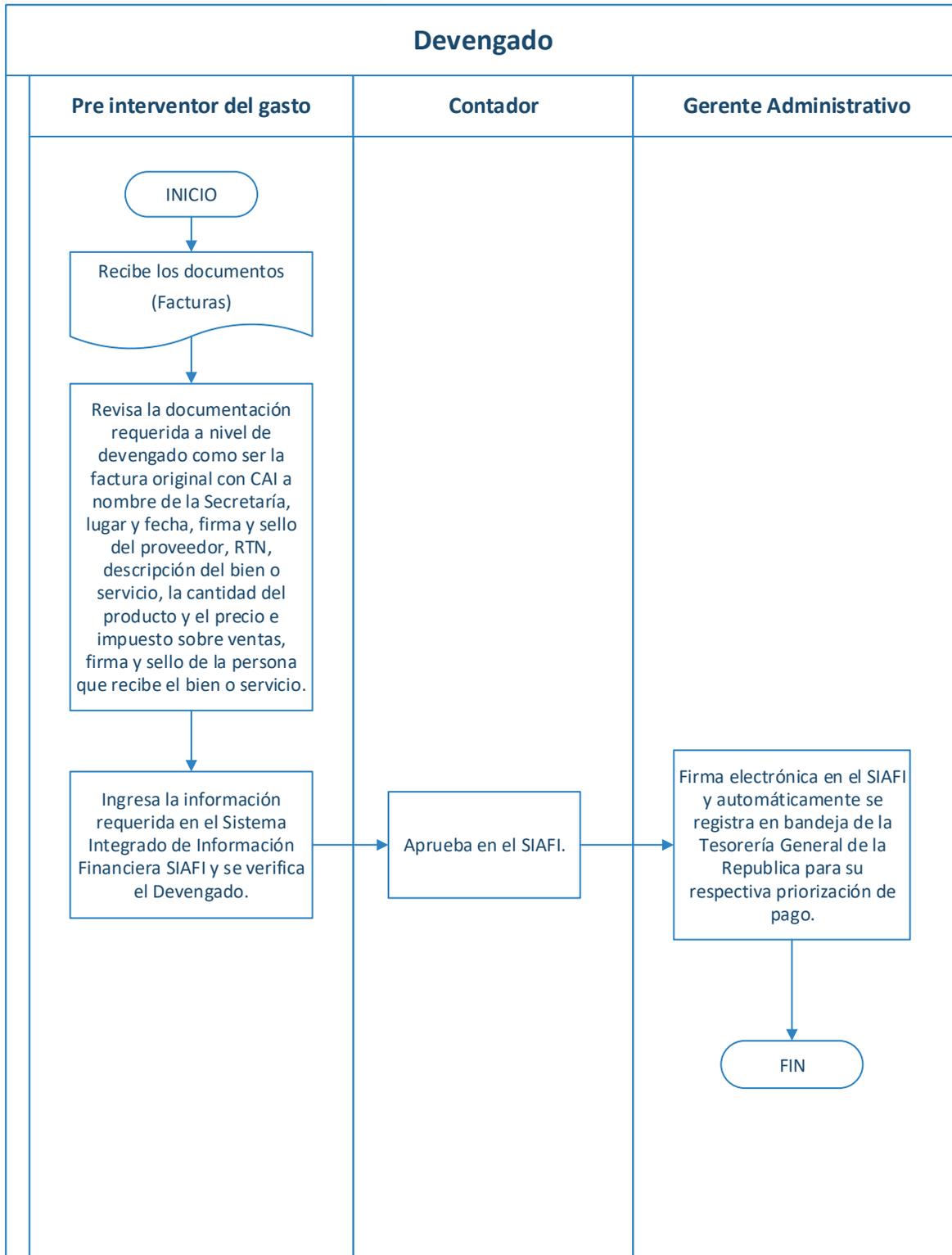


CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL DEVENGADO

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
<b>Etapa 1:</b> Recepción de documentos	<b>1.1</b> Recibe los documentos (Facturas)		5 minutos
<b>Etapa 2:</b> Pre intervención de documentos de pago	<b>2.1</b> Revisa la documentación requerida a nivel de devengado como ser la factura original con CAI a nombre de la Secretaría, lugar y fecha, firma y sello del proveedor, RTN, descripción del bien o servicio, la cantidad del producto y el precio e impuesto sobre ventas, firma y sello de la persona que recibe el bien o servicio. Acta de recepción, Recibo contra la Tesorería General de la Republica (no indispensable). Lo anterior se debe adjuntar al F-01 a nivel de Compromiso y su documentación de soporte. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve al Departamento de Compras.	Pre interventor del Gasto	25 minutos
<b>Etapa 3:</b> Registro y Verificación en el SIAFI del F-01 a nivel de Devengado.	<b>3.1</b> Ingresar la información requerida en el Sistema Integrado de Información Financiera SIAFI y <b>se verifica el Devengado.</b>	Pre interventor del Gasto	10 minutos
<b>Etapa 4:</b> Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	<b>4.1</b> Aprueba en el SIAFI.	Contador	15 minutos

<b>Etapa 5:</b> Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	<b>5.1</b> Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo	10 minutos
<b>Fin del Proceso</b>			

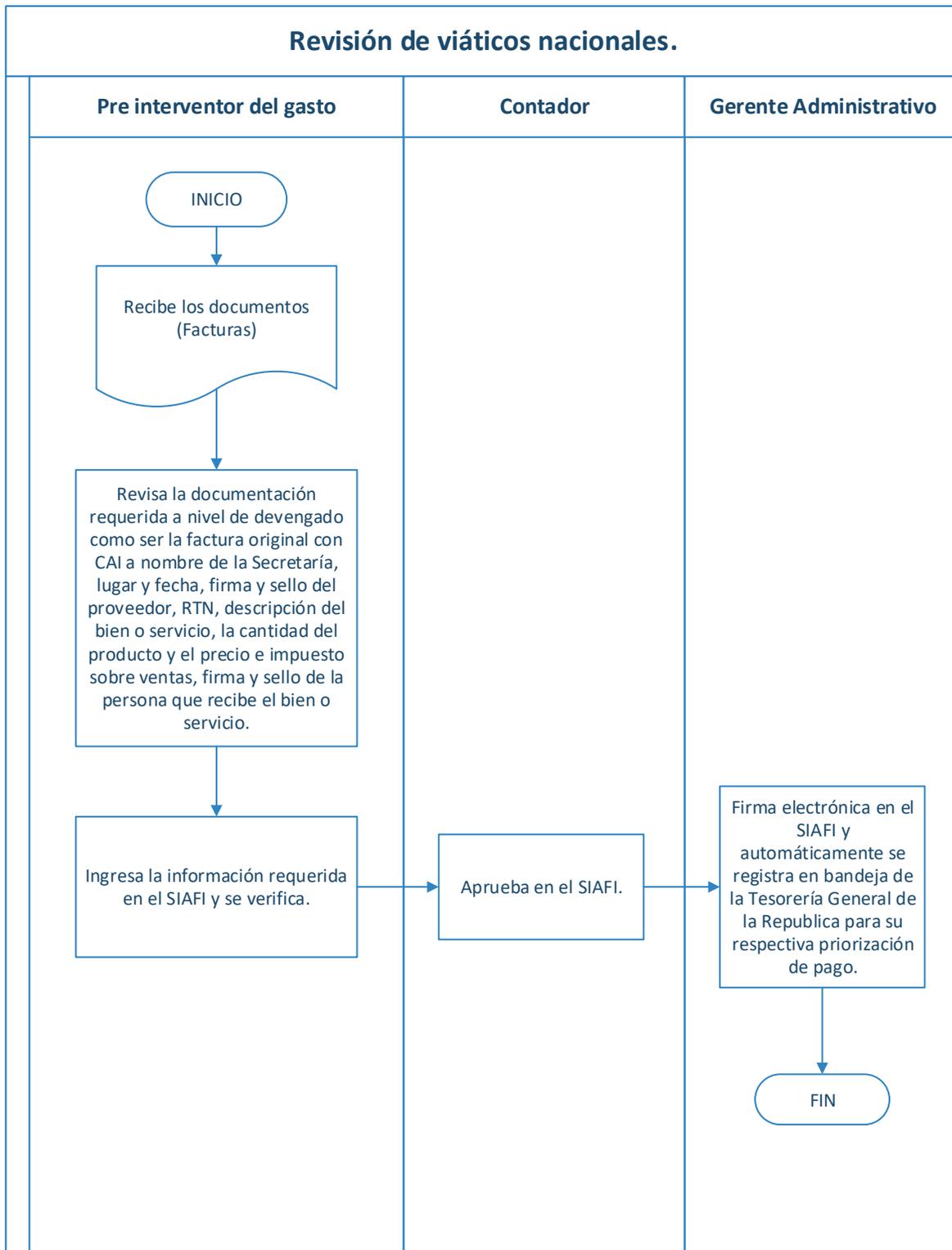
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**



CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Etapas 1:</b> Recepción de documentos	<b>1.1</b> Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	Pre interventor del Gasto	3 Minutos
<b>Etapas 2:</b> Pre intervención de documentos	<b>2.1</b> Revisa el Memorando debidamente autorizado por las Autoridades Superiores, conteniendo el propósito de la misión, nombre de los viajeros, lugar a visitar, tiempo de la misión. Los formularios donde se indican los datos relativos al viajero y su destino así como el cálculo de viáticos y otros gastos de viaje, así mismo se debe constatar que el viajero no tenga liquidaciones pendientes de viajes anteriores. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.		10 minutos
<b>Etapas 3:</b> Registro y Verificación en el SIAFI-01	<b>3.1</b> Ingresar la información requerida en el SIAFI y <b>se verifica.</b>		5 Minutos
<b>Etapas 4:</b> Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	<b>4.1</b> Aprueba en el SIAFI.	Contador	10 minutos
<b>Etapas 5:</b> Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	<b>5.1</b> Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la República para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo	10 minutos
<b>Fin del Proceso</b>			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



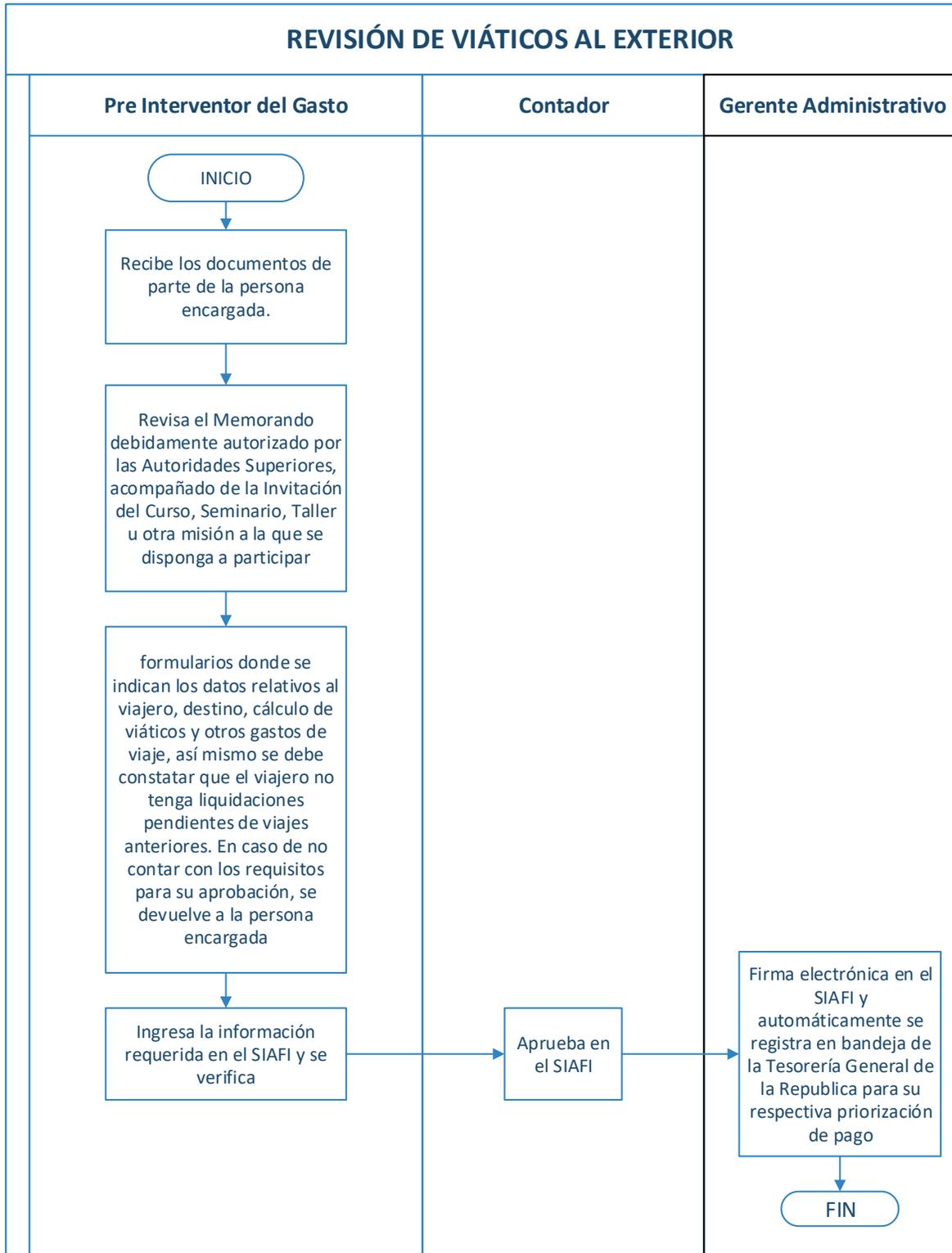
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
<p><b>Etapa 1:</b> Recepción de documentos</p>	<p><b>1.1</b> Recibe los documentos de parte de la persona encargada.</p>	<p>Pre interventor del gasto</p>	<p>13 minutos</p>
	<p><b>2.1</b> Revisa el Memorando debidamente autorizado por las Autoridades Superiores, acompañado de la Invitación del Curso, Seminario, Taller u otra misión a la que se disponga a participar, indicando el medio por el cual se dispone a viajar, tiempo de la gira, acompañantes, especificar si los gastos serán cubiertos en su totalidad por el Estado de Honduras o si la invitación incluye algún porcentaje de los gastos, previo a la autorización y aprobación se deberá revisar lo que contemplan las Disposiciones Generales de Presupuesto del año en curso (Vigentes). Debe adjuntar Acuerdo Ministerial de aprobación en caso de ser empleados, Si son Funcionarios deberá ser aprobado mediante Acuerdo Presidencial. Los formularios donde se indican los datos relativos al viajero, destino, cálculo de viáticos y otros gastos de viaje, así mismo se debe constatar que el viajero no tenga liquidaciones pendientes de viajes anteriores. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.</p>		

<b>Etapas 2:</b> Pre intervención de documentos	<b>2.1</b> Revisa el Memorando debidamente autorizado por las Autoridades Superiores, acompañado de la Invitación del Curso, Seminario, Taller u otra misión a la que se disponga a participar, indicando el medio por el cual se dispone a viajar, tiempo de la gira, acompañantes, especificar si los gastos serán cubiertos en su totalidad por el Estado de Honduras o si la invitación incluye algún porcentaje de los gastos, previo a la autorización y aprobación se deberá revisar lo que contemplan las Disposiciones Generales de Presupuesto del año en curso (Vigentes).	Pre interventor del Gasto	15 minutos
	<b>2.2</b> Debe adjuntar Acuerdo Ministerial de aprobación en caso de ser empleados, Si son Funcionarios deberá ser aprobado mediante Acuerdo Presidencial. Los formularios donde se indican los datos relativos al viajero, destino, cálculo de viáticos y otros gastos de viaje, así mismo se debe constatar que el viajero no tenga liquidaciones pendientes de viajes anteriores. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.	Pre interventor del Gasto	5 minutos
<b>Etapas 3:</b> Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	<b>3.1</b> Ingresar la información requerida en el SIAFI y <b>se verifica.</b>	Pre interventor	5 minutos

<b>Etapa 4:</b> Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	<b>4.1</b> Aprueba en el SIAFI.	Contador	15 minutos
<b>Etapa 5:</b> Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	<b>5.1</b> Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo	10 minutos
<b>Fin del Proceso</b>			

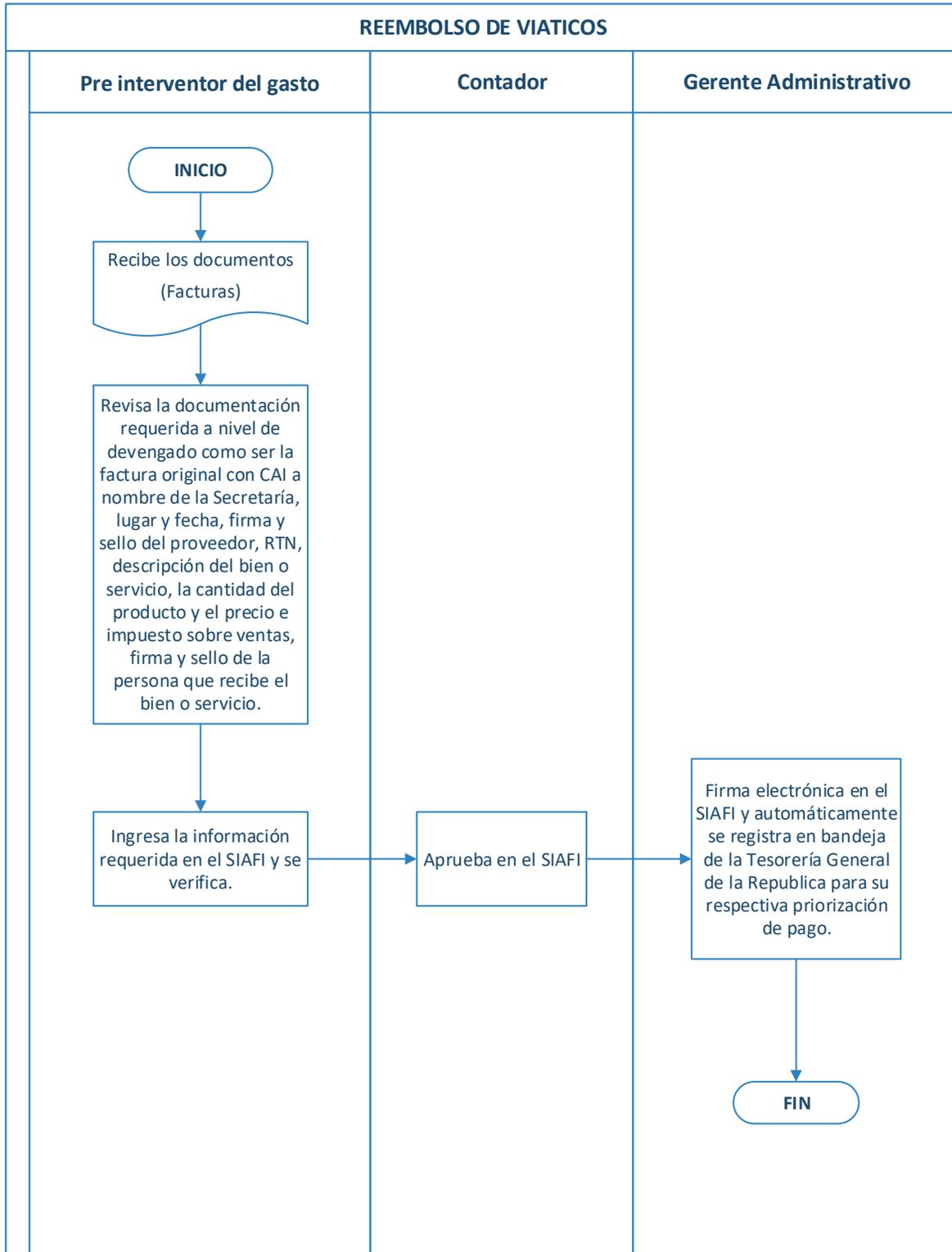
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
<b>Etapa 1:</b> Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de la persona encargada		3 Minutos
<b>Etapa 2:</b> Pre intervención de documentos	2.1 Revisa el Memorando por reembolso de viáticos y otros gastos de viaje debidamente autorizado por las Autoridades Superiores, presentar factura de hotel original y dos copias que no presenten tachaduras, borrones y enmiendas y comprobantes de gastos de transporte. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación se devuelve a la persona encargada. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.	Pre interventor del Gasto	20 minutos
<b>Etapa 3:</b> Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	3.1 Ingresar la información requerida en el SIAFI y se verifica.		5 minutos
<b>Etapa 4:</b> Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	4.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador	15 minutos
<b>Etapa 5:</b> Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	5.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo	10 minutos
<b>Fin del Proceso</b>			

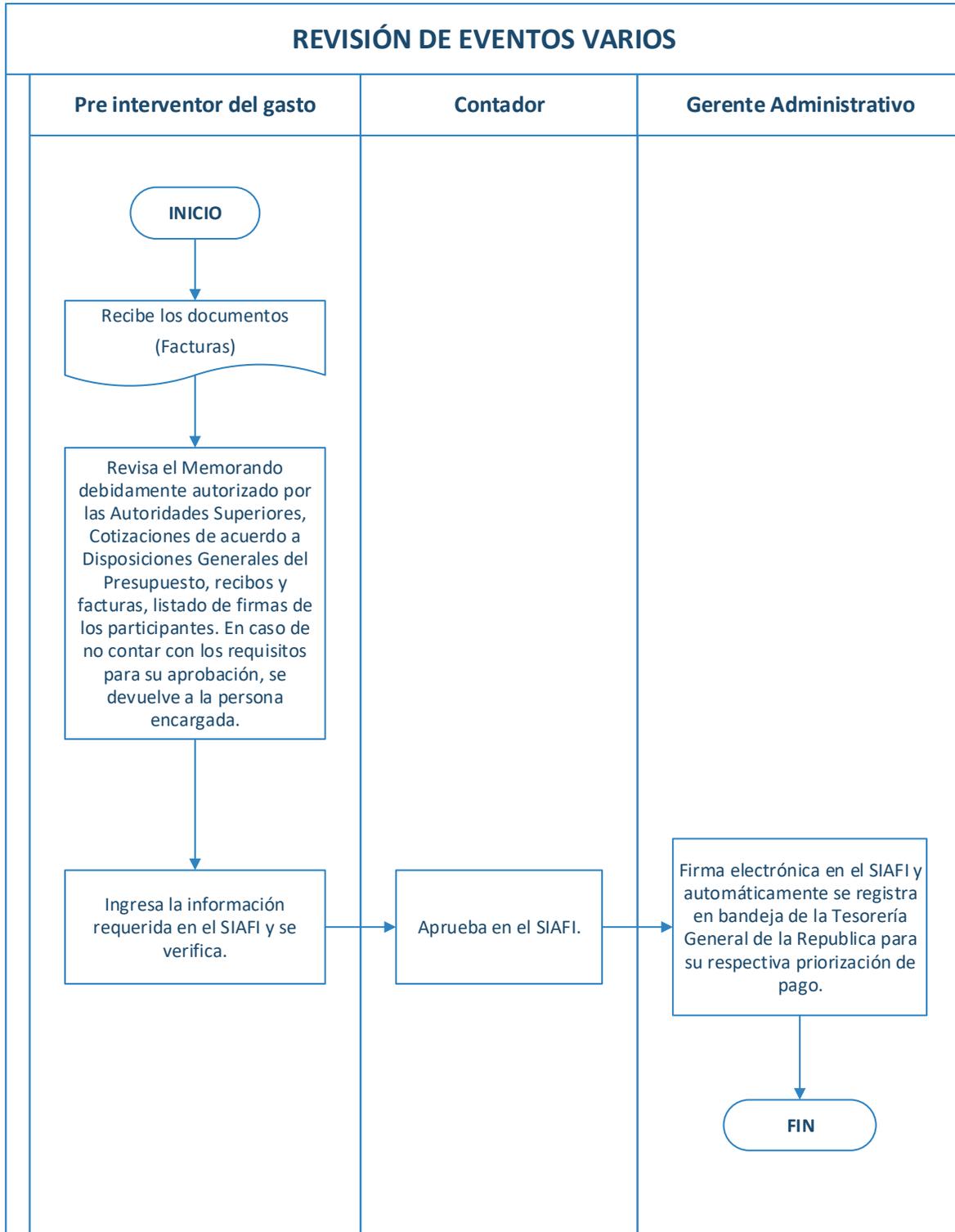
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EVENTOS VARIOS

<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Etapa 1:</b> Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	Pre interventor	5 minutos
<b>Etapa 2:</b> Pre intervención de documentos	2.1 Revisa el Memorando debidamente autorizado por las Autoridades Superiores, Cotizaciones de acuerdo a Disposiciones Generales del Presupuesto, recibos y facturas, listado de firmas de los participantes. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.		15 minutos
<b>Etapa 3:</b> Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	3.1 Ingresa la información requerida en el SIAFI y se verifica.		5 minutos
<b>Etapa 4:</b> Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	4.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador	15 minutos
<b>Etapa 5:</b> Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	5.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo	10 minutos
<b>Fin del Proceso</b>			

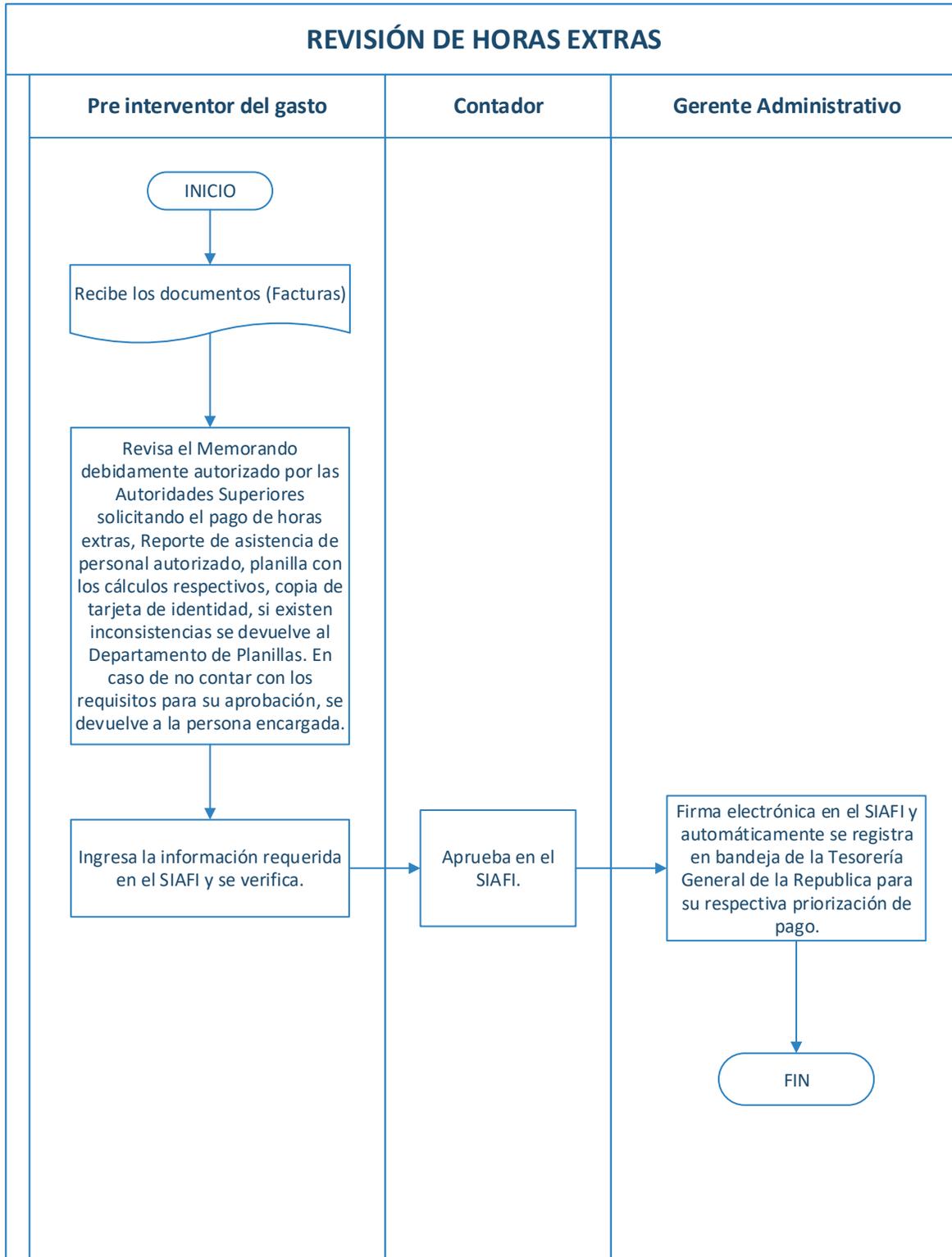
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE HORAS EXTRAS

<b>Secuencias de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Etapa 1:</b> Recepción de documentos	<b>1.1</b> Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	Pre interventor del gasto.	3 minutos
<b>Etapa 2:</b> Pre intervención de documentos	<b>2.1</b> Revisa el Memorando debidamente autorizado por las Autoridades Superiores solicitando el pago de horas extras, Reporte de asistencia de personal autorizado, planilla con los cálculos respectivos, copia de tarjeta de identidad, si existen inconsistencias se devuelve al Departamento de Planillas. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.		15 minutos
<b>Etapa 3:</b> Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	<b>3.1</b> Ingresar la información requerida en el SIAFI y <b>se verifica.</b>		5 minutos
<b>Etapa 4:</b> Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	<b>4.1</b> Aprueba en el SIAFI.	Contador	10 minutos
<b>Etapa 5:</b> Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	<b>5.1</b> Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo	5 minutos
<b>Fin del Proceso</b>			

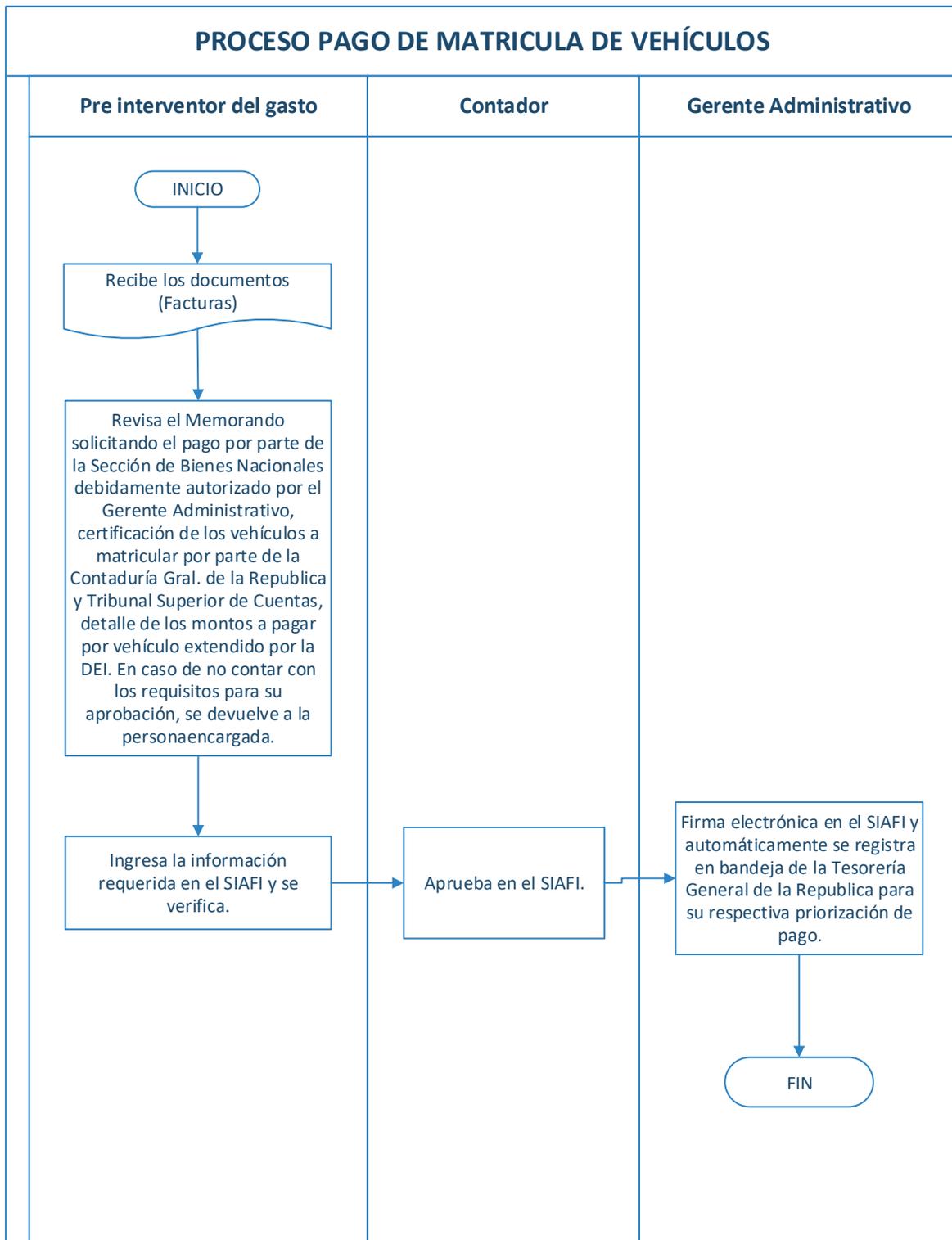
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE MATRICULA DE VEHÍCULOS

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
<b>Etapa 1:</b> Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	Pre interventor	5 minutos
<b>Etapa 2:</b> Pre intervención de documentos	2.1 Revisa el Memorando solicitando el pago por parte de la Sección de Bienes Nacionales debidamente autorizado por el Gerente Administrativo, certificación de los vehículos a matricular por parte de la Contaduría Gral. de la Republica y Tribunal Superior de Cuentas, detalle de los montos a pagar por vehículo extendido por la DEI. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.		15 minutos
<b>Etapa 3:</b> Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	3.1 Ingresa la información requerida en el SIAFI y se verifica.		5 minutos
<b>Etapa 4:</b> Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	4.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador	
<b>Etapa 5:</b> Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	5.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo	10 minutos
<b>Fin del Proceso</b>			

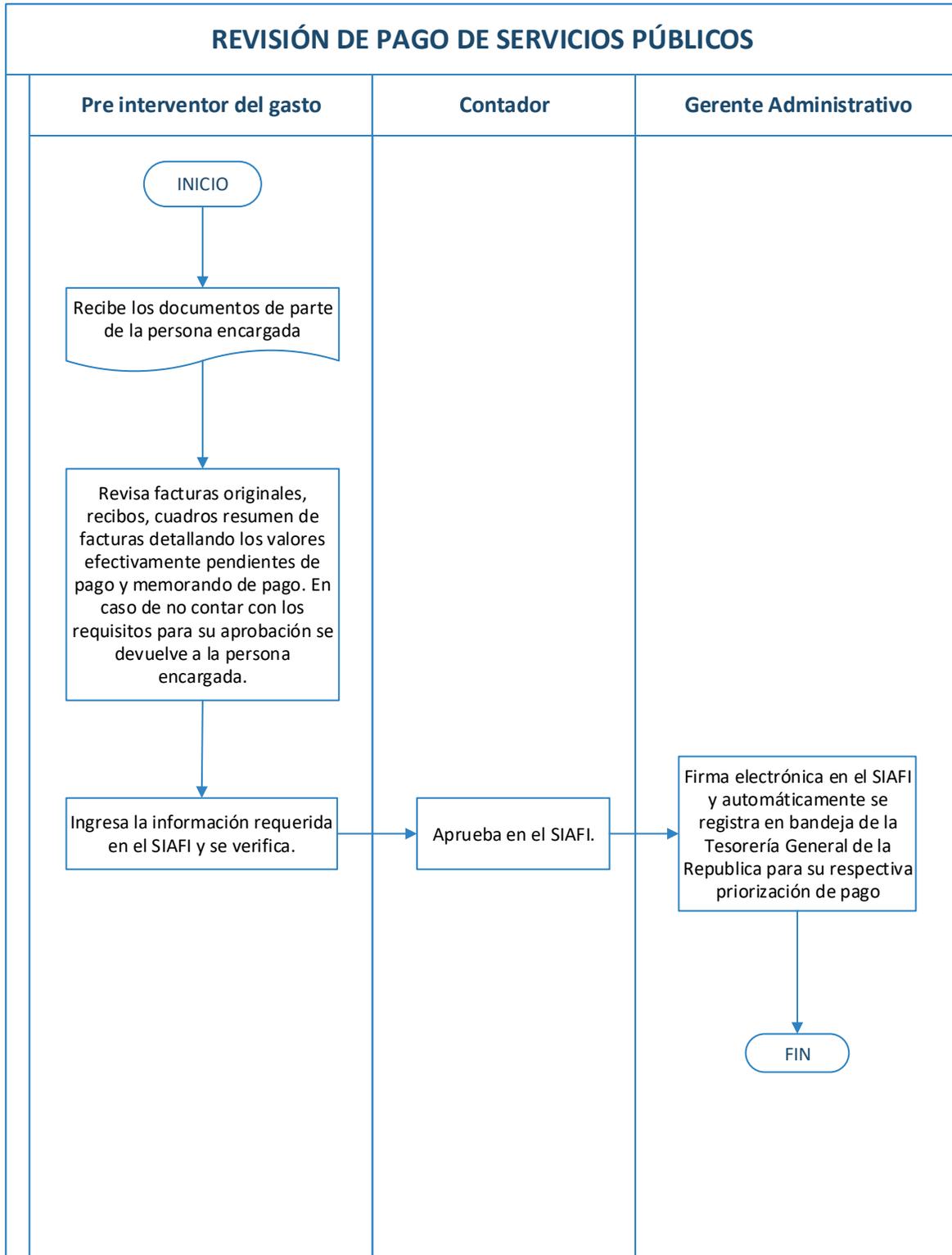
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Etapa 1:</b> Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de parte de la persona encargada	Pre interventor del gasto	5 minutos
<b>Etapa 2:</b> Pre intervención de documentos	2.1 Revisa facturas originales, recibos, cuadros resumen de facturas detallando los valores efectivamente pendientes de pago y memorando de pago. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación se devuelve a la persona encargada.		15 minutos
<b>Etapa 3:</b> Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	3.1 Ingresa la información requerida en el SIAFI y se verifica.		5 minutos
<b>Etapa 4:</b> Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	4.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador	5 minutos
<b>Etapa 5:</b> Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	5.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo	10 minutos
<b>Fin del Proceso</b>			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

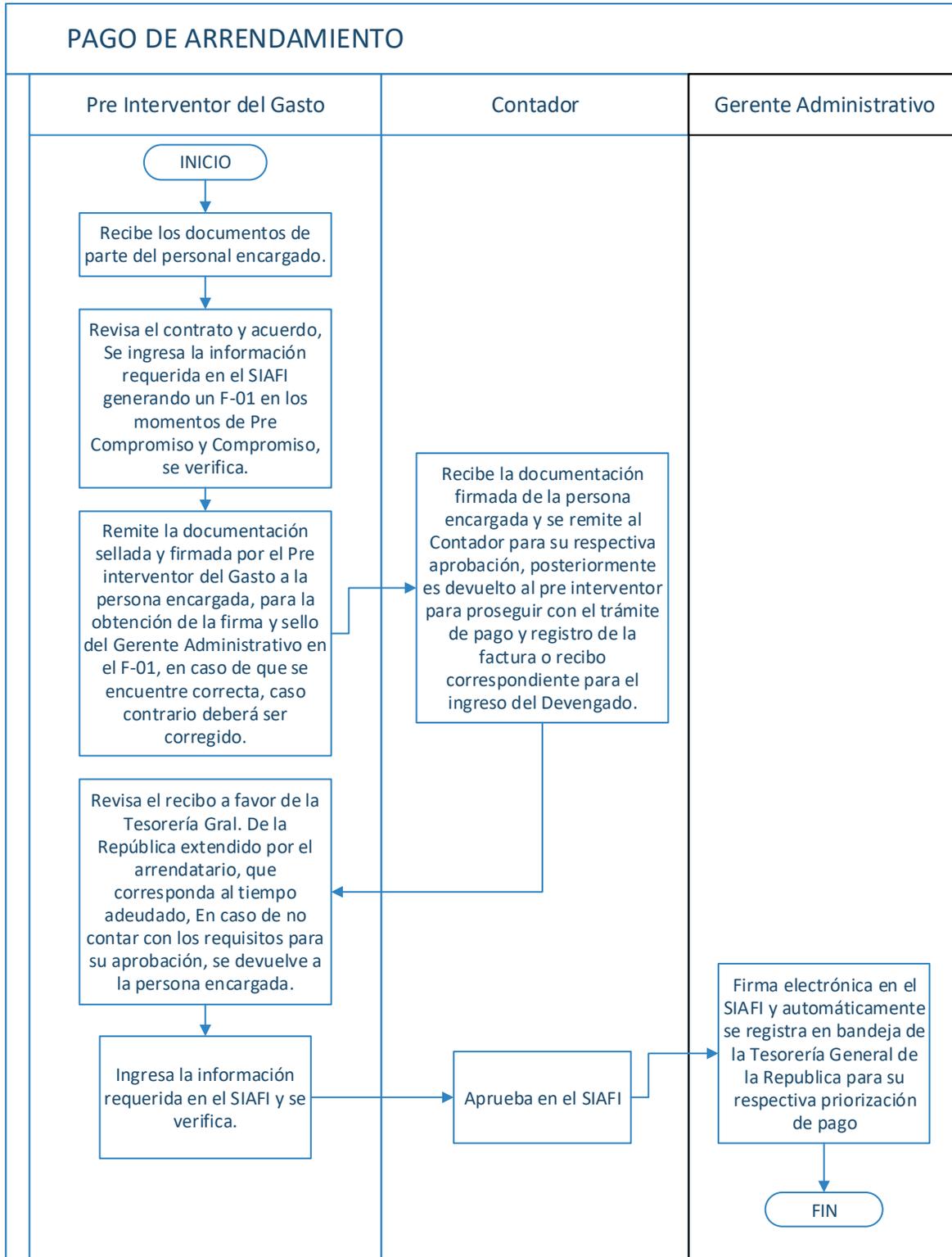


CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PAGO DE ARRENDAMIENTO.

<b>Secuencias de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Etapa 1:</b> Recepción de documentos	<b>1.1</b> Recibe los documentos de parte del personal encargado.	Pre interventor del Gasto	5 minutos
<b>Etapa 2:</b> Pre intervención y verificación de documentos en SIAFI	<b>2.1</b> Revisa el contrato y acuerdo, Se ingresa la información requerida en el SIAFI generando un F-01 en los momentos de Pre Compromiso y Compromiso, se verifica.		10 minutos
<b>Etapa 3:</b> Remisión de documentos para firma.	<b>3.1</b> Remite la documentación sellada y firmada por el Pre interventor del Gasto a la persona encargada, para la obtención de la firma y sello del Gerente Administrativo en el F-01, en caso de que se encuentre correcta, caso contrario deberá ser corregido.		5 minutos
<b>Etapa 4:</b> Aprobación de F-01	<b>4.1</b> Recibe la documentación firmada de la persona encargada y se remite al Contador para su respectiva aprobación, posteriormente es devuelto al pre interventor para proseguir con el trámite de pago y registro de la factura o recibo correspondiente para el ingreso del Devengado.	Contador	10 Minutos
<b>Etapa 5:</b> Pre intervención de documentos para realizar el pago.	<b>5.1</b> Revisa el recibo a favor de la Tesorería Gral. De la República extendido por el arrendatario, que corresponda al tiempo adeudado, En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.	Pre interventor del Gasto	5 minutos

<b>Etapa 6:</b> Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	<b>6.1</b> Ingresar la información requerida en el SIAFI y <b>se verifica.</b>	Pre interventor del Gasto	5 minutos
<b>Etapa 7:</b> Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	<b>7.1</b> Aprueba en el SIAFI.	Contador	10 minutos
<b>Etapa 8:</b> Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	<b>8.1</b> Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la República para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo	10 minutos
<b>Fin del Proceso</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO REVISIÓN DE PAGO DE ARRENDAMIENTO**

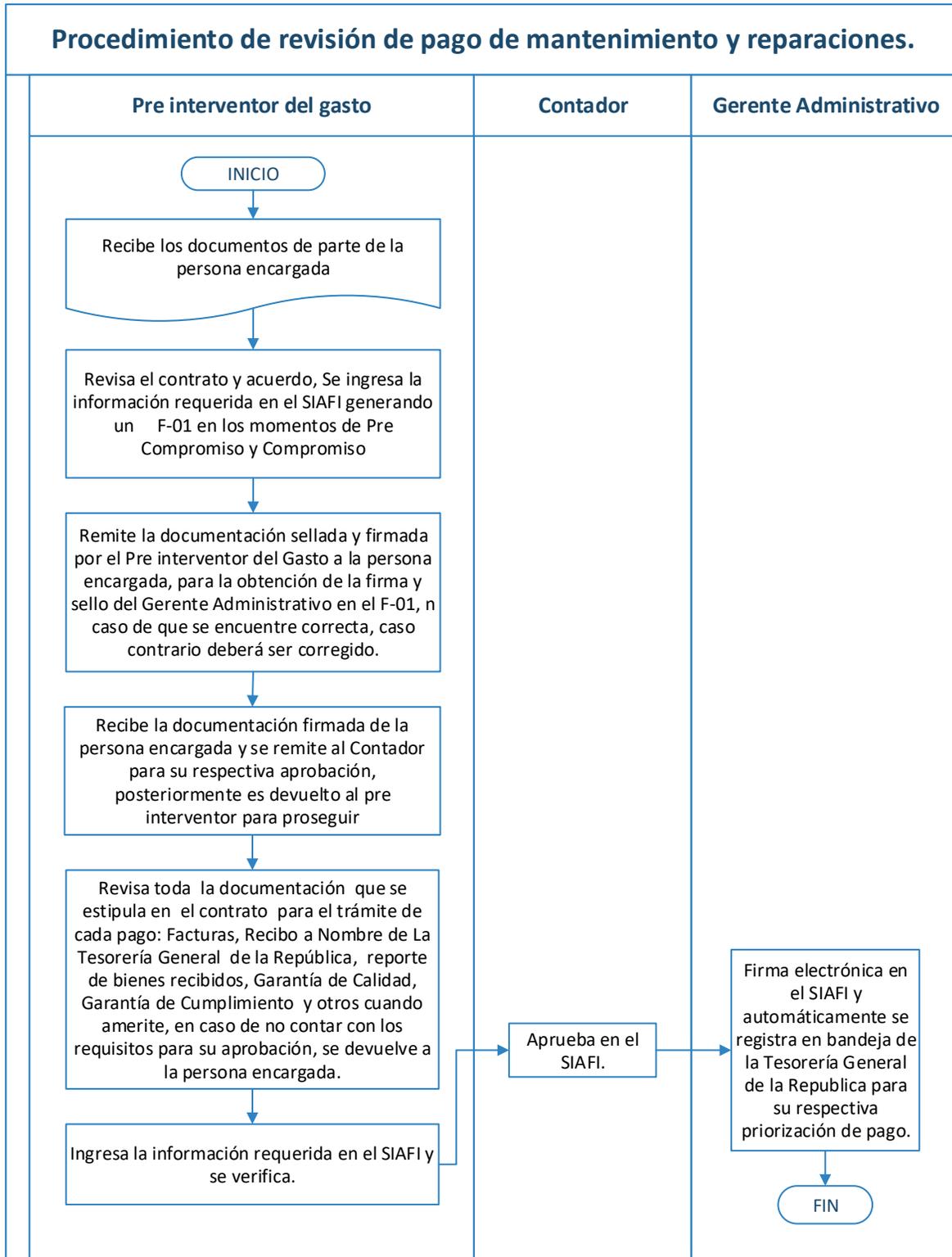


CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PAGO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
<b>Etapa 1:</b> Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	Pre interventor del Gasto	5 minutos
<b>Etapa 2:</b> Pre intervención y verificación de documentos en SIAFI	2.1 Revisa el contrato y acuerdo, Se ingresa la información requerida en el SIAFI generando un F-01 en los momentos de Pre Compromiso y Compromiso, se verifica si cumple con los requisitos, de lo contrario se devuelve a la persona encargada.		15 minutos
<b>Etapa 3:</b> Remisión de documentos para firma.	3.1 Remite la documentación sellada y firmada por el Pre interventor del Gasto a la persona encargada, para la obtención de la firma y sello del Gerente Administrativo en el F-01, en caso de que se encuentre correcta, caso contrario deberá ser corregido.		5 minutos
<b>Etapa 4:</b> Aprobación de F-01	4.1 Recibe la documentación firmada de la persona encargada y se remite al Contador para su respectiva aprobación, posteriormente es devuelto al pre interventor para proseguir con el trámite de pago y registro de la factura o recibo correspondiente para el ingreso del Devengado.		5 minutos

<b>Etapa 5:</b> Pre intervención de documentos para realizar el pago.	<b>5.1</b> Revisa toda la documentación que se estipula en el contrato para el trámite de cada pago: Facturas, Recibo a Nombre de La Tesorería General de la República, reporte de bienes recibidos, Garantía de Calidad, Garantía de Cumplimiento y otros cuando amerite, en caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.	Pre interventor del Gasto	15 minutos
<b>Etapa 6:</b> Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	<b>6.1</b> Ingresar la información requerida en el SIAFI y <b>se verifica.</b>	Pre interventor del Gasto	5 minutos
<b>Etapa 7:</b> Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	<b>7.1</b> Aprueba en el SIAFI.	Contador	10 minutos
<b>Etapa 8:</b> Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	<b>8.1</b> Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la República para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo	10 minutos
<b>Fin del Proceso</b>			

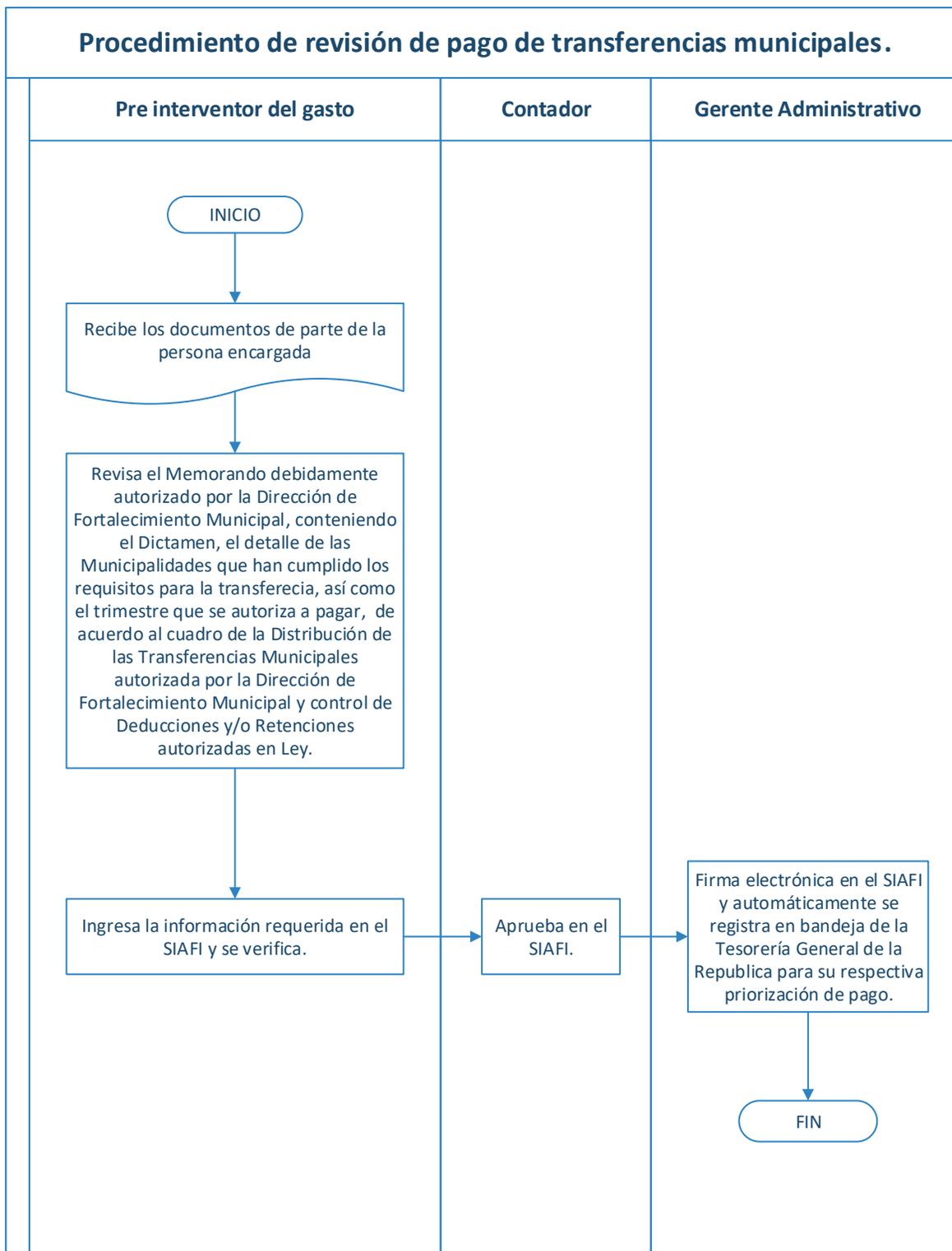
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO REVISIÓN DE PAGO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.



CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PAGO DE TRANSFERENCIAS MUNICIPALES.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
<b>Etapa 1:</b> Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	Pre interventor del Gasto	3 minutos
<b>Etapa 2:</b> Pre intervención de documentos	2.1 Revisa el Memorando debidamente autorizado por la Dirección de Fortalecimiento Municipal, conteniendo el Dictamen, el detalle de las Municipalidades que han cumplido los requisitos para la transferencia, así como el trimestre que se autoriza a pagar, de acuerdo al cuadro de la Distribución de las Transferencias Municipales autorizada por la Dirección de Fortalecimiento Municipal y control de Deducciones y/o Retenciones autorizadas en Ley.		10 minutos
<b>Etapa 3:</b> Registro y Verificación en el SIAFI-01	3.1 Ingresar la información requerida en el SIAFI y se verifica.		5 minutos
<b>Etapa 4:</b> Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	4.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador	15 minutos
<b>Etapa 5:</b> Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	5.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo	10 minutos
<b>Fin del Proceso</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO REVISIÓN DE PAGO DE TRANSFERENCIAS MUNICIPALES.**

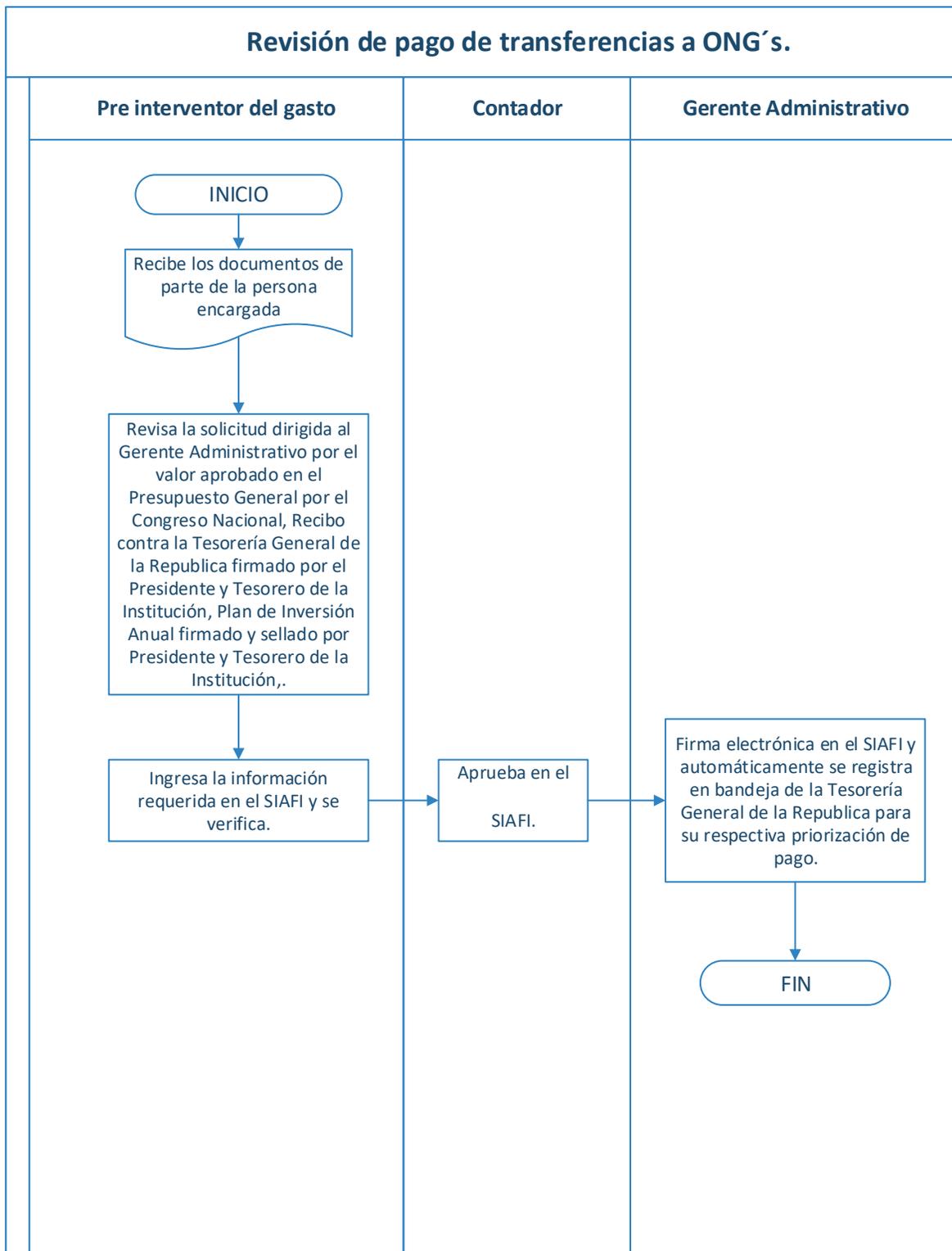


CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PAGO DE TRANSFERENCIAS A ONG'S.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
<b>Etapa 1:</b> Recepción de documentos	<b>1.1</b> Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	Pre interventor del Gasto	3 minutos
<b>Etapa 2:</b> Pre intervención de documentos	<b>2.1</b> Revisa la solicitud dirigida al Gerente Administrativo por el valor aprobado en el Presupuesto General por el Congreso Nacional, Recibo contra la Tesorería General de la Republica firmado por el Presidente y Tesorero de la Institución, Plan de Inversión Anual firmado y sellado por Presidente y Tesorero de la Institución, Constancia emitida por la URSAC que contenga la Junta Directiva vigente, Fotocopias de las Tarjetas de Identidad de los integrantes de la Junta Directiva, RTN de la Institución que solicita, PIN de SIAFI, la constancia de presentación de liquidación de la transferencia anterior emitida por la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad.		20 minutos
<b>Etapa 3:</b> Registro y Verificación en el SIAFI-01	<b>3.1</b> Ingresa la información requerida en el SIAFI y <b>se verifica.</b>		5 minutos
<b>Etapa 4:</b> Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	<b>4.1</b> Aprueba en el SIAFI.	Contador	25 minutos

<b>Etapa 5:</b> Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	<b>5.1</b> Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo	5 minutos
<b>Fin del Proceso</b>			

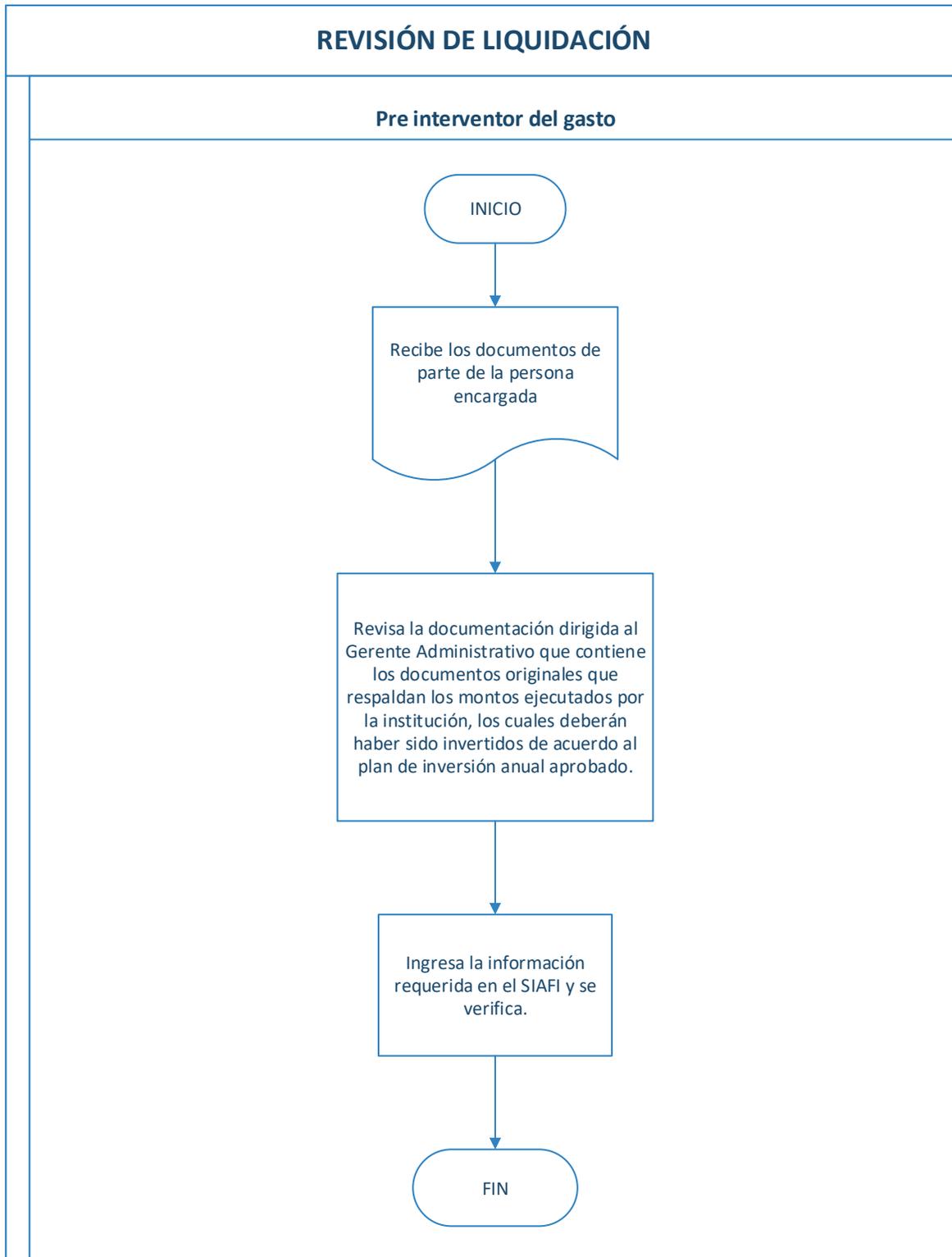
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO REVISIÓN DE PAGO DE TRANSFERENCIAS A ONG's.



## PROCESO REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN

<b>Secuencias de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo por Etapa</b>
<b>Etapa 1:</b> Recepción de documentos	<b>1.1</b> Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	Pre interventor del Gasto	3 minutos
<b>Etapa 2:</b> Pre intervención de documentos	<b>2.1</b> Revisa la documentación dirigida al Gerente Administrativo que contiene los documentos originales que respaldan los montos ejecutados por la institución, los cuales deberán haber sido invertidos de acuerdo al plan de inversión anual aprobado.		7 días
<b>Etapa 3:</b> Registro y Verificación en el SIAFI-01	<b>3.1</b> Ingresar la información requerida en el SIAFI y <b>se verifica.</b>		5 minutos
<b>Fin del Proceso</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN



**Matriz de Micro Evaluación de Riesgos**

<b>Institución :</b>	SGJD							
<b>Objetivo:</b>	Formular y programar los recursos en función de los objetivos estratégicos y operacionales, definidos por la institución en el marco de la misión que por mandato legal le fue asignada, respetando los techos presupuestarios asignados por la Secretaría de Finanzas en coordinación con el Gabinete Sectorial.							
<b>Unidad:</b>	Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad							
<b>Proceso:</b>	Formulación presupuestaria/Anteproyecto de Presupuesto							
<b>Fecha:</b>	2018							
<b>No.</b>	<b>Actividad / Procedimiento</b>	<b>Descripción del Riesgo</b>	<b>I</b>	<b>P</b>	<b>VTR</b>	<b>Actividad de Control</b>	<b>Residual</b>	<b>Ranking</b>
1	<b>Identificación de gerencias administrativas y unidades ejecutoras.</b>	Gerencias y unidades ejecutoras que no cumplen con los requisitos para la ejecución del gasto.	2	4	8	Realizar la identificación en el marco del organigrama institucional, entre otros.	6	Bajo
		Creación de gerencias que no cuentan con la capacidad instalada para la operatividad de sus actividades.	3	5	15	Identificar los actores involucrados en el proceso presupuestario.	12	Medio
		Definición de gerencias sin el respaldo legal para su creación.	3	4	12	Realizar la identificación tomando como base la Ley que respalda la unidad ejecutora.	9	Medio
2	<b>Categorías programáticas</b>	Establecer categorías programáticas que no expresen una producción terminal que contribuya a una política del Estado. (se exceptúan los programas de apoyo y transferencias)	3	4	12	Definir anticipadamente en coordinación con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, los productos en el marco de la misión institucional.	9	Medio
3	<b>Relación unidades ejecutoras con categorías programáticas</b>	Relación de unidades que no guardan entre si una relación de jerarquía.	3	5	15	Definir con claridad la relación de las unidades ejecutoras con la categoría programática a fin de determinar los responsables del proceso presupuestario.	12	Medio

4	Techos presupuestarios	Asignaciones presupuestarias que se excedan del límite distribuido por cada grupo, gerencia y unidad.	4	3	12	Establecer y respetar el límite de gasto de acuerdo a las necesidades plasmadas en el Plan Operativo Anual (POA),	8	Medio
		Reducción de techos por parte del ente rector en grupos del gasto que se consideran valores comprometidos.	5	4	20	Documentar y respaldar a través de evidencias las necesidades institucionales para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y operacionales, en el marco de la misión institucional.	15	Alto
5	Formulación del gasto	Incumplimiento a los plazos establecidos por el ente rector, a fin de formular el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.	5	5	25	Plataforma informática instalada, a fin de evitar retrasos en el Sistema de Administración Financiera Integrada para la formulación presupuestaria, ya que se debe dar cumplimiento a las fechas establecidas por el ente rector.	20	Alto
		Falta de comunicación entre las unidades ejecutoras responsables de la formulación del gasto institucional.	5	5	25	Sinergias entre las unidades ejecutoras responsables de la formulación del presupuesto, a fin que haya coordinación al momento de la aprobación del ante proyecto de presupuesto.	20	Alto
		Cambios a nivel del gasto no contemplados en los techos presupuestarios enviados por el ente rector del proceso.	3	4	12	Gestionar ante la Secretaría de Finanzas una modificación de techos, para hacer los ajustes correspondientes y mantener un equilibrio presupuestario de los gastos.	9	Medio
		Presupuestos plurianuales que no cumplan con las variables económicas establecidas por el ente rector.	3	4	12	Contar con base de datos que incluya las variables macroeconómicas para poder estimar los presupuestos plurianuales correspondientes a cuatro años subsiguientes.	9	Medio
Ranking : 1-6 bajo								
7- 14 medio								
15-25 alto								

**Matriz de Micro Evaluación de Riesgos**

<b>Institución :</b>	SGJD
<b>Objetivo:</b>	Crear, ampliar, trasladar, corregir o disminuir la estimación de los recursos y de los créditos presupuestarios autorizados por el poder legislativo en el presupuesto general de ingresos y egresos de la República, una vez iniciada la ejecución del mismo para un período fiscal, en el marco de las normas técnicas del sub sistema de presupuesto, de acuerdo a competencias.
<b>Unidad:</b>	Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad
<b>Proceso:</b>	Modificaciones presupuestarias/Instituciones-unidades ejecutoras
<b>Fecha:</b>	2018

No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	<b>Determinación de los fondos para cubrir las necesidades no previstas.</b>	Mala imputación de objetos del gasto, a fin de evitar la reprogramación de los recursos a través de la modificación presupuestaria del gasto.	5	5	25	Reprogramación física y financiera orientada a satisfacer necesidades ineludibles no previstas en los objetivos y resultados del plan operativo anual, contenido en el presupuesto aprobado.	20	Alto
		Actividades no programadas en el Plan Operativo Anual, implementadas en pro de las políticas de gobierno.	4	3	12	Realizar ahorros del gasto en objetos específicos de consumo a fin de que exista un sobrante que será utilizado para cubrir necesidades no previstas.	8	Medio
		Incumplimiento del Plan Operativo Anual aprobado, por reducciones realizadas por el ente rector del sistema en el marco de una emergencia nacional decretada por el Estado.	5	3	15	Establecer compromisos del gasto, a fin de certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos.	10	Medio
2	<b>Registro y verificación en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) de la modificación presupuestaria.</b>	Créditos presupuestarios insuficientes en la estructuras presupuestarias afectadas en la modificación presupuestaria.	4	5	20	Realizar la reserva de fondos a través de la contabilización de estructuras presupuestarias a disminuir y a aumentar, a fin de asegurar el financiamiento de la modificación presupuestaria.	16	Alto
		Estimaciones imprecisas, que no permiten el equilibrio entre las estructuras presupuestarias a aumentar y a disminuir.	3	3	9	Revisar de que existe equilibrio presupuestario entre las estructuras presupuestarias a disminuir y a aumentar, respetando los montos de cada programa, este último deberá ser autorizado por el responsable del programa.	6	Bajo
		Restricción en el registro y verificación de la modificación presupuestaria impidiendo el registro contable.	3	2	6	Analizar que las estructuras presupuestarias a disminuir se encuentren disponibles en la programación financiera.	3	Bajo

3	<b>Aprobación de solicitud de modificación presupuestaria.</b>	Falta de información que respalde la modificación presupuestaria y afecte la toma de decisiones.	4	2	8	Comunicación oportuna en tiempo y forma para la adecuada toma de decisiones del Gerente Administrativo.	4	Bajo
4	<b>Autorización y registro de instrumento jurídico.</b>	Falta del documento legal o que respalde la autorización de la modificación presupuestaria.	5	5	25	Elaborar instrumento jurídico (resolución interna), para legalizar los cambios al presupuesto a nivel de objeto del gasto la que deberá estar suscrita por la máxima autoridad y secretaria general.	20	alto
		Restricción en la autorización de la modificación presupuestaria impidiendo el registro del instrumento jurídico.	3	2	6	Comunicación oportuna a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), para realizar los ajustes en el Plan Operativo Anual, contemplados en la modificación presupuestaria.	3	Bajo
5	<b>Notificación a la Gerencia Administrativa del movimiento presupuestario autorizado.</b>	Retraso en los procesos administrativos como ser compras, servicios y adquisiciones.	4	5	20	Comunicación al Gerente Administrativo de la autorización y registro del instrumento jurídico y de los saldos disponibles de los objetos presupuestarios afectados.	16	Alto
	Ranking : 1-6 bajo							
	7- 14 medio							
	15-25 alto							



5	<b>Captura y autorización en el sistema de Administración Financiera Integrada de cuotas de compromiso aprobadas</b>	El SIAFI en el módulo de tesorería en lo referente al crédito asignable, no registra congelamientos del gasto realizados a diferentes objetos del gasto a nivel institucional.	4	4	16	Mantener un control de gastos a fin de evitar que la cuota a nivel institucional sea rechazada por exceder el crédito disponible.	12	Medio
		Retraso de pagos pendientes a diferentes proveedores.	4	5	20	Capturar la solicitud de cuota a fin de poder llevar a cabo los pagos pendientes a diferentes proveedores.	16	Alto
6	<b>Distribución de cuota de compromiso en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)</b>	Afectación del normal funcionamiento de las unidades ejecutoras en lo referente a la ejecución del gasto.	4	4	16	Distribuir los recursos financieros a nivel de unidad ejecutora y por clase de gasto de acuerdo a lo asignado por la Tesorería General de la República.	12	medio
7	<b>Ajustes a la programación de gasto mensual (PGM) en el marco de los fondos autorizados por la Tesorería General de la República.</b>	Afectación del normal funcionamiento de las unidades ejecutoras en lo referente a la ejecución del gasto mensual.	4	4	16	Realizar ajustes en el marco de los recursos financieros autorizados, estimando gastos de manera mensual por unidad ejecutora y por clase que no afecte la operatividad de la institución.	12	Medio
		Dificultad en la ejecución del gasto mensual del devengado si este es mayor al techo mensual del formulario de Programación del Gasto Mensual.	4	5	20	Control del gasto a fin de evitar sobrepasar el techo del formulario de la programación de gastos mensual.	16	Alto
		No ejecución del gastos mensual de las unidades ejecutoras.	4	5	20	Relacionar una vez autorizado por la TGR, el documento de cuota de gasto trimestral con un documento de programación de gasto mensual o viceversa.	16	alto
8	<b>Notificación de la asignación aprobada por la Tesorería General de la República</b>	Retraso en la emisión de los documentos de pago F 01.	3	2	6	Comunicación al Gerente Administrativo de los gastos asignados mediante reportes impresos.	3	bajo
Ranking : 1-6 bajo								
7- 14 medio								
15-25 alto								

**Matriz de Micro Evaluación de Riesgos**

<b>Institución:</b>	SGJD							
<b>Objetivo:</b>	Revisar, registrar, verificar y aprobar en el SIAFI, la documentación que sustenta los trámites de la gerencia administrativa, en cuanto a su legalidad y exactitud de acuerdo a la legislación nacional vigente, garantizando el correcto uso de los recursos públicos.							
<b>Unidad:</b>	Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad							
<b>Proceso:</b>	Ejecución del gasto/Precompromiso y compromiso							
<b>Fecha:</b>	2018							
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de documentos en la sub gerencia de presupuesto.	Extravío de documentos públicos que afectaría los procesos de compra, servicios y adquisiciones.	3	3	9	Registrar los documentos en el control respectivo, indicando fecha, beneficiario, monto y concepto.	6	bajo
2	Pre intervención y verificación de documentos.	Reparos futuros por los entes contralores del Estado.	4	5	20	Revisión exhaustiva de los documentos que incluyan los requisitos para el pago en base a la legislación nacional vigente.	16	Alto
		Incumplimiento de obligaciones tributarias.	4	3	12	Revisar la aplicación de la retención del impuesto sobre ventas, de cada proceso de compra, servicios o adquisición de bienes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.	8	medio
		Incertidumbre de la efectividad del pago a los diferentes contratistas y proveedores retrasando la entrega de los productos, bienes y/o servicios.	3	2	6	Registrar en el SIAFI los documentos de pago F01 en estado Pre compromiso y compromiso, como una reserva de crédito por el total de la obligación adquirida, la que disminuirá de conformidad con los pagos realizados.	3	Bajo
		Falta de disponibilidad presupuestaria y financiera para la emisión del compromiso.	4	5	20	Entrega de formulario de ejecución del gasto F01 registrado en el SIAFI en la etapa de compromiso aprobado a el proveedor y/o contratista, al momento de la recepción de la orden de compra o de inicio de la obra.	16	alto

3	<b>Remisión de documentos para aprobación del contador.</b>	Extravío de los documentos de pago F01, ocasionando retrasos en el proceso de aprobación.	3	3	9	Impresión y remisión de documentos del gasto F01, firmados electrónicamente en SIAFI, cumpliendo lo establecido en la legislación nacional vigente y de las normativas de control interno de la institución o entes rectores.	6	Bajo
4	<b>Aprobación de documentos F01.</b>	Documentación incompleta, mal registro en SIAFI, incumplimiento de la legislación nacional vigente o de la normativa de control interno de la institución o entes rectores.	3	4	12	Revisión exhaustiva de los documentos que incluyan los requisitos para el pago en base a la legislación nacional vigente, para su aprobación y registro contable.	9	medio
5	<b>Devolución de compromiso contabilizado al oficial de comprar</b>	Extravío de los documentos de pago F01, ocasionando retrasos en el proceso de compras	2	3	6	Remitir al oficial de compras, documentos del gasto F01 sellado y firmado, adjuntando documentación soporte que respalda el compromiso aprobado.	4	bajo

Ranking : 1-6 bajo

7- 14 medio

15-25 alto

**Matriz de Micro Evaluación de Riesgos**

<b>Institución</b>	SGJD								
<b>Objetivo:</b>	Revisar, registrar, verificar y aprobar en el SIAFI, la documentación que sustenta los trámites de la gerencia administrativa, en cuanto a su legalidad y exactitud de acuerdo a la legislación nacional vigente, garantizando el correcto uso de los recursos públicos.								
<b>Unidad:</b>	Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad								
<b>Proceso:</b>	Ejecución del gasto/Devengado								
<b>Fecha:</b>	2018								
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking	
1	<b>Recepción de documentos en la sub gerencia de presupuesto.</b>	Extravío de documentos públicos que afectaría los procesos de compra, servicios y adquisiciones.	3	3	9	Registrar los documentos en el control respectivo, indicando fecha, beneficiario, monto y concepto.	6	bajo	
2	<b>Pre intervención y verificación de documentos en el SIAFI a nivel de devengado.</b>	Reparos futuros por los entes contralores del Estado.	4	5	20	Revisión exhaustiva de los documentos que incluyan los requisitos para el pago en base a la legislación nacional vigente.	16	Alto	
		Incumplimiento de obligaciones tributarias.	4	3	12	Registrar la retención del impuesto sobre ventas, de cada proceso de compra, servicios o adquisición de bienes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.	8	medio	
		Incertidumbre de la efectividad del pago a los diferentes contratistas y proveedores retrasando la entrega de los productos, bienes y/o servicios.	3	2	6	Registrar en el SIAFI los documentos de pago F01 en estado devengado afectando la reserva de crédito por el total de la obligación adquirida.	3	Bajo	

3	<b>Remisión de documentos para aprobación del contador.</b>	Extravío de los documentos de pago F01, ocasionando retrasos en el proceso de aprobación.	3	3	9	Impresión y remisión de documentos del gasto F01, en etapa de devengado firmados electronicamente en SIAFI, cumpliendo lo establecido en la legislación nacional vigente y de las normativas de control interno de la institución o entes rectores.	6	Bajo
4	<b>Aprobación de documentos F01.</b>	Documentación incompleta, mal registro en SIAFI, incumplimiento de la legislación nacional vigente o de la normativa de control interno de la institución o entes rectores.	3	4	12	Revisión exhaustiva de los documentos que incluyan los requisitos para el pago en base a la legislación nacional vigente, para su aprobación y registro contable.	9	medio
5	<b>Remisión a la Gerencia Administrativa del documento de pago F01 para firma electrónica del Gerente Administrativo.</b>	Extravío de los documentos de pago F01, ocasionando retrasos en el proceso de pago.	2	3	6	Remitir al Gerente Administrativo el documento del gasto F01 en etapa devengado sellado y firmado, adjuntando documentación soporte que respalda el pago aprobado.	4	bajo
	Ranking : 1-6 bajo							
	7- 14 medio							
	15-25 alto							

**Matriz de Micro Evaluación de Riesgos**

<b>Institución:</b>	SGJD								
<b>Objetivo:</b>	Revisar, registrar, verificar y aprobar en el SIAFI, la documentación que sustenta los trámites de la gerencia administrativa, en cuanto a su legalidad y exactitud de acuerdo a la legislación nacional vigente, garantizando el correcto uso de los recursos públicos.								
<b>Unidad:</b>	Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad								
<b>Proceso:</b>	Ejecución del gasto/Precompromiso, Compromiso y Devengado.								
<b>Fecha:</b>	2018								
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking	
1	<b>Recepción de documentos en la sub gerencia de presupuesto.</b>	Extravío de documentos públicos que afectaría los procesos de compra, servicios y adquisiciones.	3	3	9	Registrar los documentos en el control respectivo, indicando fecha, beneficiario, monto y concepto.	6	bajo	
2	<b>Pre intervención y verificación de documentos.</b>	Reparos futuros por los entes contralores del Estado.	4	5	20	Revisión exhaustiva de los documentos que incluyan los requisitos para el pago en base a la legislación nacional vigente.	16	Alto	
		Incumplimiento de obligaciones tributarias.	4	3	12	Revisar la aplicación de la retención del impuesto sobre ventas, de cada proceso de compra, servicios o adquisición de bienes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.	8	medio	
		Incertidumbre de la efectividad del pago a los diferentes contratistas y proveedores retrasando la entrega de los productos, bienes y/o servicios.	3	2	6	Registrar en el SIAFI los documentos de pago F01 en estado Pre compromiso, compromiso y devengado, por el total de la obligación adquirida.	3	Bajo	

3	<b>Remisión de documentos para aprobación del contador.</b>	Extravío de los documentos de pago F01, ocasionando retrasos en el proceso de aprobación.	3	3	9	Impresión y remisión de documentos del gasto F01, firmados electrónicamente en SIAFI, cumpliendo lo establecido en la legislación nacional vigente y de las normativas de control interno de la institución o entes rectores.	6	Bajo
4	<b>Aprobación de documentos F01.</b>	Documentación incompleta, mal registro en SIAFI, incumplimiento de la legislación nacional vigente o de la normativa de control interno de la institución o entes rectores.	3	4	12	Revisión exhaustiva de los documentos que incluyan los requisitos para el pago en base a la legislación nacional vigente, para su aprobación y registro contable.	9	medio
5	<b>Remisión a la Gerencia Administrativa del documento de pago F01 para firma electrónica del Gerente Administrativo.</b>	Extravío de los documentos de pago F01, ocasionando retrasos en el proceso de pago.	2	3	6	Remitir al Gerente Administrativo el documento del gasto F01 en etapa devengado sellado y firmado, adjuntando documentación soporte que respalda el pago aprobado.	4	bajo
	Ranking : 1-6 bajo							
	7- 14 medio							
	15-25 alto							