



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

Manual de procedimientos Elaboración de POA y Presupuesto Institucional

Código: PP-MA-001

Versión Vigente: 01

Fecha de aprobación de
la versión vigente

17/10/2014.

Elaboró (Nombre/Puesto):

Juan Carlos Cardona/Equipo Unidad de
Sistema y Gestión de Calidad

Firma y Fecha:

J. Cardona 15/oct/2014

Revisó (Nombre/Puesto):

Leslie Manzanares Responsable de Unidad de
Programación y Presupuesto/ Luis Colindres
Jefe División de Planificación

Firma y Fecha:

[Firma] 17/10/14 *[Firma]*

Revisó (Nombre/Puesto):

Orestes Zúñiga / Asesor ISO 9001

Firma y Fecha:

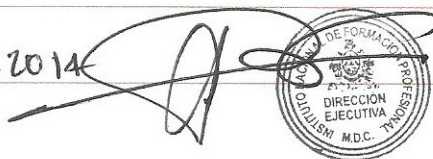
[Firma] 16/10/14

Aprobó (Nombre/Puesto):

Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo

Firma y Fecha:

17/10/2014



Antecedentes:

Anteriormente se contaba con un procedimiento que guiaba y al departamento de programación para la elaboración hasta la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto General Institucional del INFOP, apegado a las disposiciones de la norma número 23 para lo cual en proceso actual de Certificación de la ISO9001:2008 se deben unificar criterios y disposiciones para que dicho procedimiento sea certificado

Objetivo:

Definir el procedimiento de elaboración, aprobación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional del INFOP.

Elaborar el presupuesto anual en el ámbito institucional de acuerdo a lineamientos y políticas presupuestarias emanadas el gobierno central, tomando en consideración los recursos disponibles.

Justificación

El Presupuesto Anual es la expresión del Plan Operativo Anual el cual permite asignar los recursos necesarios para lograr realizar las acciones, actividades programadas y la oferta formativa, así como la adquisición de equipo e infraestructura para lograr los resultados esperados, bajo una metodología presupuestaria que facilita el análisis, la discusión, la aprobación y el conocimiento público de la gestión financiera de las entidades del Estado.

Alcance:

Describir los lineamientos para el desarrollo del procedimiento de elaboración de Plan Operativo Anual y Presupuesto General Institucional del INFOP desde la información recolectada en los formatos establecidos hasta la elaboración y entrega de la programación específica, metas institucionales a todas las Unidades Operativas del INFOP.

**Campo de
Aplicación:**

Las pautas dadas en este documento aplican para el manual de calidad, todos los procedimientos, planes de calidad y formatos generados por el Sistema de Gestión de la Calidad del INFOP.

Este procedimiento se desprende de las Norma 23 del INFOP, y de disposiciones: Plan Estratégico Institucional, Disposiciones Generales del Estado de Honduras, Plan de Gobierno y Manual de Codificación de Ramas y Ocupaciones las cuales tienen por objeto regular y complementar y brindar parámetros presupuestarios generales para la elaboración de presupuestos generales institucionales.

Fundamentación:

El Presupuesto Anual se fundamenta en el Decreto No. 83-2004 donde Decreta la Ley Orgánica del Presupuesto que en el Título II, Capítulo I, Artículo 9 define el Presupuesto Anual como: Es la expresión del plan operativo anual en términos de ingresos, gastos y financiamiento bajo una metodología presupuestaria que facilita el análisis, la discusión, la aprobación y el conocimiento público de la gestión financiera de las entidades del Estado.

Norma 23 del INFOP y Norma ISO 9001:2008.

Normatividad:

Corresponde a la División de Planificación a través de su Departamento de Programación planificar, orientar y Coordinar la formulación participativa del presupuesto anual, así como hacer los ajustes necesarios al mismo a fin de encaminar los esfuerzos de las unidades de la institución al logro de las metas establecidas.

Es responsabilidad del personal del departamento de programación y presupuesto:

- Iniciar con el proceso bajo los lineamientos establecidos
- Ingresar la información requerida en el sistema de la Secretaría de Finanzas en el periodo establecido

Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras del INFOP :

- Presentar la información con calidad y tiempo
- Revisar y verificar sus Planes Operativos Anuales y sus respectivos Presupuestos

Participantes del
Manual:

Es responsabilidad de la Secretaría de Finanzas y Congreso

Nacional:

- Proporcionar, verificar y aprobar el presupuesto Institucional del INFOP

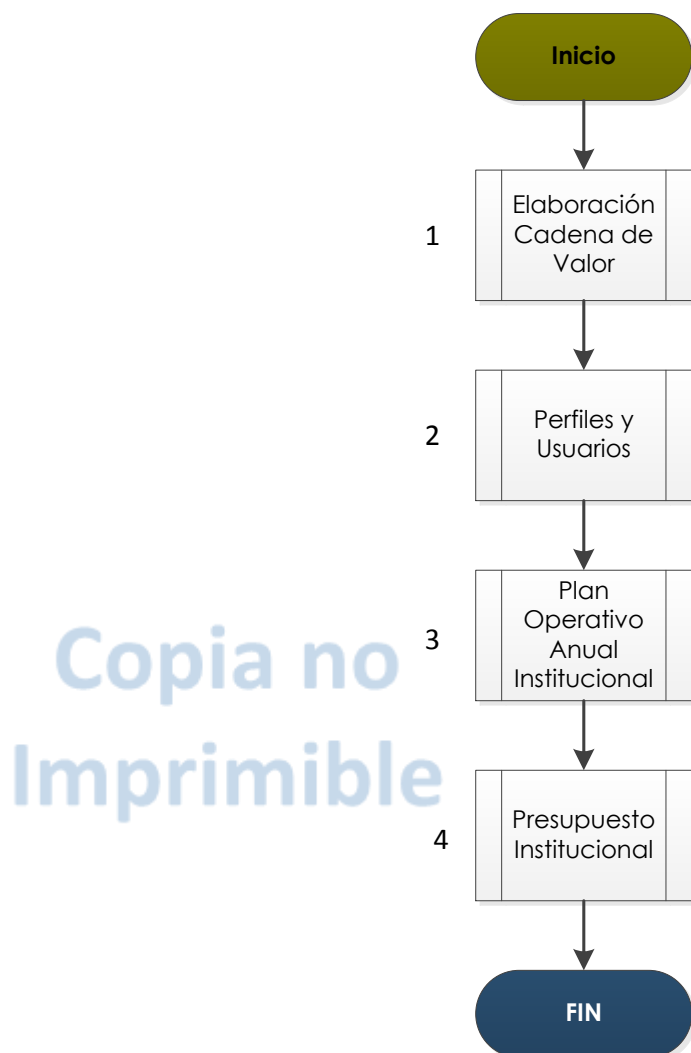
Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva:

- Revisar los techos asignados por la Secretaría de Finanzas, verificar y aprobar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional del INFOP.

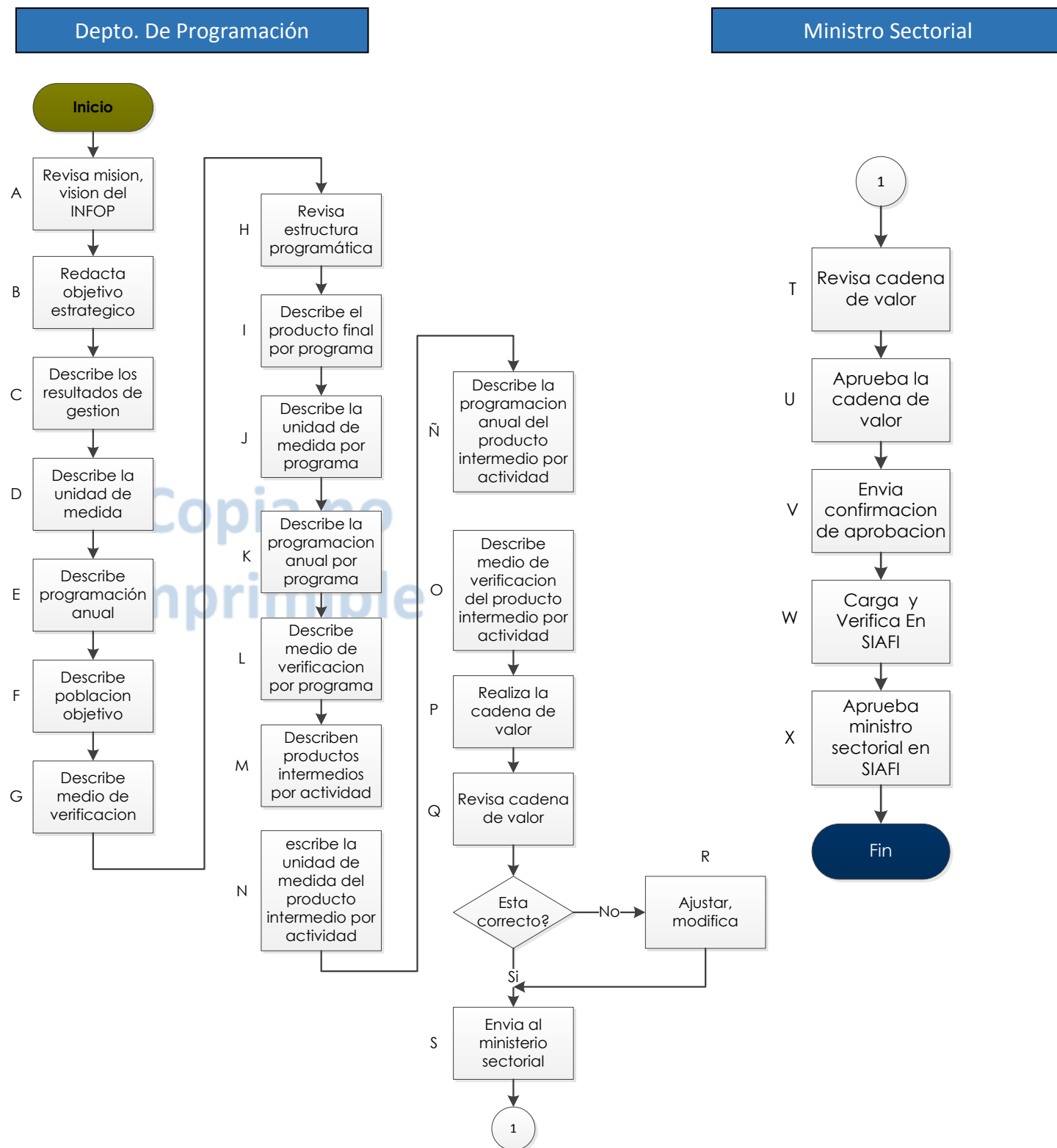
Definiciones

- **Formato** Un formato de un archivo es una forma particular de codificar información para ser almacenamiento de forma predeterminada y aprobado.
- **Techos presupuestarios** Límites financieros al gasto informado a las jurisdicciones y entidades en forma previa a la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el cual debe adecuarse a esta limitación.
- **POA** Plan Operativo Anual
- **Plan Operativo Anual** es un documento oficial en el que los responsables de una organización o un fragmento del mismo, enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo. Por ello, un plan operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año
- **Presupuesto** El presupuesto es y debe seguir siendo, una herramienta de planificación técnica que expresa términos financieros los recursos que son necesarios para alcanzar una meta establecida dentro de un plan operativo, por lo tanto, su ejecución no debe evaluarse aisladamente, sino que en función de los resultados obtenidos por cada centro de responsabilidad.
- **SEFIN** Secretaria de Finanzas
- **Cuadro de Salida** Son formatos determinados que incluyen información específica para ser brindada a las unidades operativas a nivel nacional el INFOP
- **Programación específica** usa notación matemática para describir de manera precisa las propiedades que un sistema de información debe tener, sin preocuparse por la forma de obtener dichas propiedades.
- **Metas** un propósito que deseamos alcanzar, realizando determinadas acciones, actividades o trabajos para poder lograr eso que nos hemos propuesto.

FLUJO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACION DE POA Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION CADENA DE VALOR



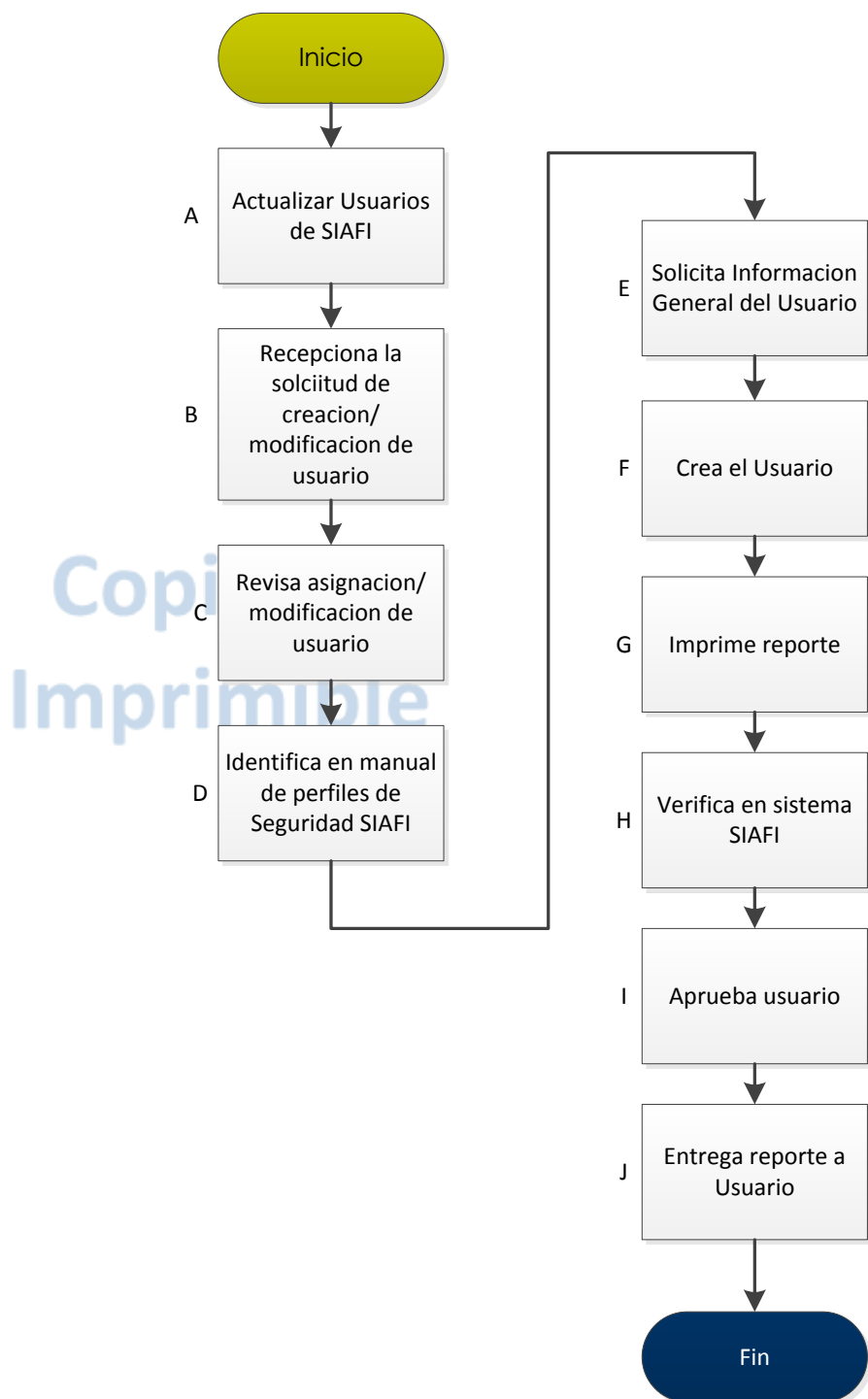
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO CADENA DE VALOR

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable de cada PASO (Cargo o puesto)	Formatos a utilizar	Duración estimada
A	Revisan misión, visión del INFOP Se inicia la elaboración de la cadena de valor con el formato FP-02 conforme a los planes estratégicos de la institución.	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	N/A	1 día
B	Redacta objetivo estratégico Se determina el objetivo estratégico alineado al objetivo sectorial	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	FP02 (PP-RE-070) Formato cadena de valor (Secretaría de Gestión por Resultados)	2 días
C	Describen los resultados de gestión Se determinan los resultados de gestión institucional de acuerdo al Plan Operativo Anual, vinculados con el plan estratégico del Gobierno Central	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	FP02 (PP-RE-070) Formato cadena de valor	1 día
D	Describen la unidad de medida Se detalla la unidad de medida de los resultados esperados institucional	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	FP02 (PP-RE-070) Formato cadena de valor	1 día
E	Describe programación anual Se detalla la cantidad a capacitar y certificar	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	FP02 (PP-RE-070) Formato cadena de valor	1 día
F	Describe población objetivo Se detalla la población que será beneficiada	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	FP02 (PP-RE-070) Formato cadena de valor	2 días
G	Describe medio de verificación Se detalla las evidencias que permiten ver los resultados finales	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	FP02 (PP-RE-070) Formato cadena de valor	1 día
H	Revisa estructura programática Se revisa estructura programática para continuar con la segunda parte de la cadena de valor con el FP03	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	Formato estructura programática (PP-DE-001 y FP-03(PP-RE-071))	2 días

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable de cada PASO (Cargo o puesto)	Formatos a utilizar	Duración estimada
I	Describe el producto final por programa Se describen los resultado esperados mediante capacitación y certificación ocupacional conforme al Plan Operativo Anual, vinculado con la estructura programática del INFOP	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	FP03(PP-RE-071) (PP-DE-005) Formato cadena de valor (Secretaria de Gestión por Resultados	1 día
J	Describe la unidad de medida por programa Se detalla la unidad de medida de los resultados esperados por programa	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	FP03(PP-RE-071)	1 día
K	Describe la programación anual por programa Se detalla la cantidad de participantes a capacitar por cada uno de los productos del programa	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	FP03(PP-RE-071)	1 día
L	Describe medio de verificación por programa Se detalla la unidad de medida de los resultados esperados por programa	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	FP03(PP-RE-071)	1 día
M	Describen productos intermedios por actividad Se describen los cursos de capacitación que se requieren para llegar al producto final, conforme al Plan Operativo Anual	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	FP03(PP-RE-071)	2 días
N	Describe la unidad de medida del producto intermedio por actividad Se detalla la unidad de medida de los resultados esperados por programa	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	FP03(PP-RE-071)	1 día
Ñ	Describe la programación anual del producto intermedio por actividad Se detalla la unidad de medida de los resultados esperados por actividad	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	FP03(PP-RE-071)	1 día
O	Describe medio de verificación del producto intermedio por actividad Se determinan los medios de verificación de cada producto intermedio por actividad	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	FP03(PP-RE-071)	1 día

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable de cada PASO (Cargo o puesto)	Formatos a utilizar	Duración estimada
P	Realiza la cadena de valor Se consolida la FP02 y FP03 para establecer la cadena de valor	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	Formato de cadena de valor (PP-RE-072)	1 día
Q	Revisa cadena de valor Se envía y revisa a la dirección ejecutiva	Jefe de División de planificación y Director Ejecutivo	Formato de cadena de valor (PP-RE-072)	2 horas
R	Ajusta, realiza cambios a cadena de valor Se envía vía correo electrónico cadena de valor al Ministro Sectorial	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	Formato de cadena de valor (PP-RE-072)	3 horas
S	Envía al Ministerio Sectorial Se prepara y envía para su respectiva aprobación	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	Formato de cadena de valor (PP-RE-072)	1 hora
T	Revisa cadena de valor Revisa el documento de la cadena de valor recibida por INFOP para su aprobación	Ministro Sectorial	Formato de cadena de valor (PP-RE-072)	1 día
U	Aprueba la cadena de valor El ministro sectorial aprueba cadena de valor	Ministro Sectorial	Formato de cadena de valor (PP-RE-072)	1 hora
V	Envía confirmación de aprobación Envía comunicación confirmando aprobación	Ministro Sectorial	Formato de cadena de valor (PP-RE-072)	1 hora
W	Carga y verifica en sistema SIAFI Se procede a cargar en SIAFI la cadena de valor	Jefe de División de planificación y Jefe de Depto. De Programación	Formato de cadena de valor (PP-RE-072)	1 hora
X	Aprueba ministro sectorial en SIAFI Se ingresa a plataforma SIAFI para su respectiva aprobación	Ministro Sectorial	Formato de cadena de valor (PP-RE-072)	1 día
FIN				

FLUJO PROCEDIMIENTO PERFILES DE USUARIOS



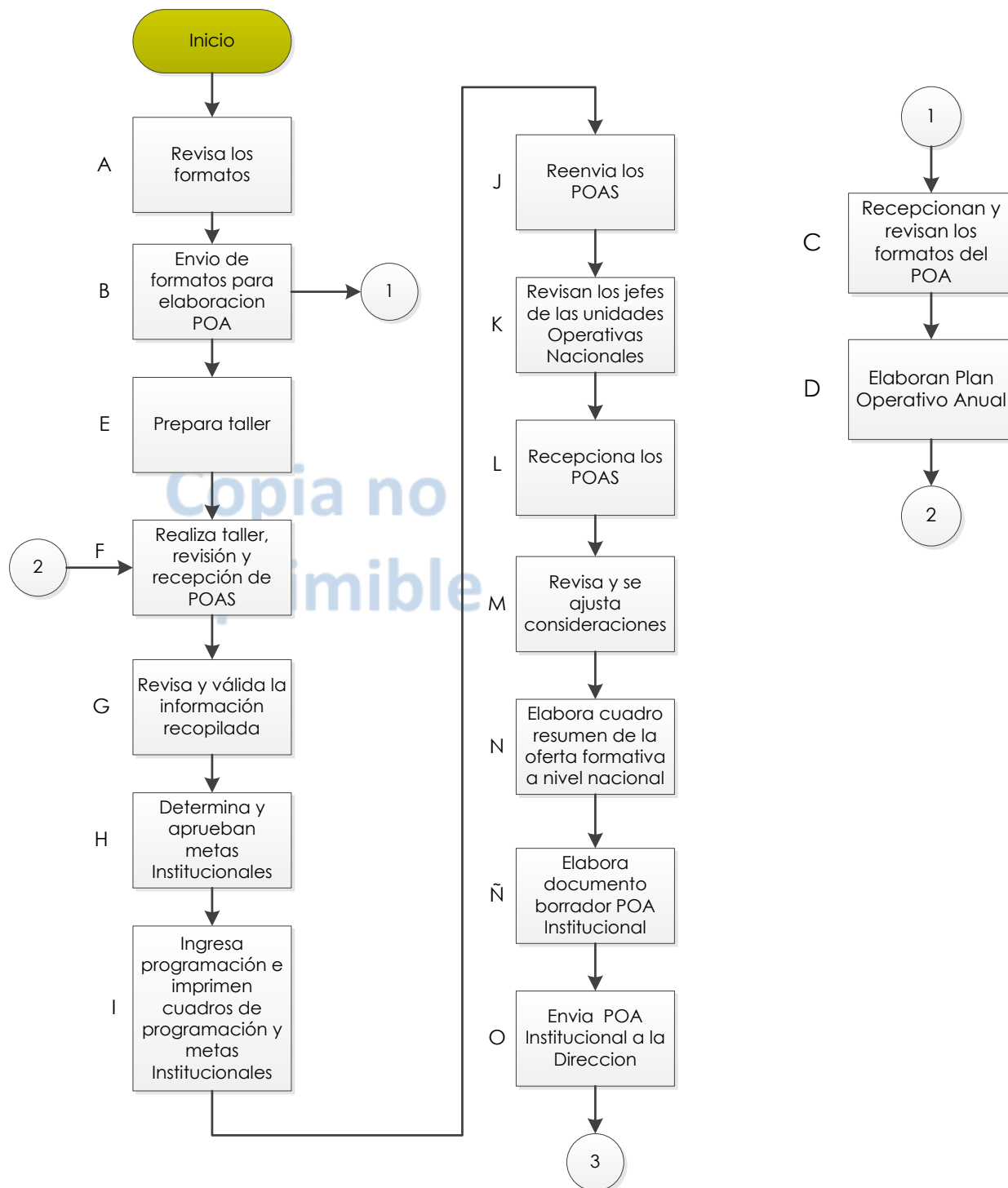
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PERFILES DE USUARIOS

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable de cada PASO (Cargo o puesto)	Formatos a utilizar	Duración estimada
A	Actualizar Usuarios de SIAFI Se recepciona de SEFIN notificación de revisión y actualización de usuarios	Gestor de Usuarios	SIAFI (Plataforma de la Secretaría de Finanzas)	1 semana
B	Recepciona la solicitud de creación/modificación de usuario Se revisa y verifica documento por escrito de parte de Dirección Ejecutiva, o jefe de División correspondiente al tipo de solicitud	Gestor de Usuarios	Formato de solicitud de usuarios (PP-RE-073)	1 hora
C	Revisa asignación/modificación de usuario Se debe saber qué tipo de actividades debe tener asignados, cual es el perfil y método a seguir	Gestor de Usuarios	Manual de Usuario módulo de seguridad de SIAFI (PP-MA-003)	1 hora
D	Identifica en manual de perfiles de Seguridad SIAFI Se identifica el grupo o sub grupo para su respectiva asignación	Gestor de Usuarios	Manual de perfiles de seguridad (PP-MA-002)	1 hora
E	Solicita Información General del Usuario Se solicita información: Identidad, teléfono, perfil de usuario	Gestor de Usuarios	Formato generalidades del usuario (PP-RE-010)	1 hora
F	Crea el Usuario Se ingresa la información pertinente del usuario y quien lo autoriza	Gestor de Usuarios	Formato Plataforma SEFIN	1 hora
G	Imprime reporte Se describe información: Tipo usuario, nombre, información general del usuario y especificación del mismo asignadas	Gestor de Usuarios	Formato Plataforma SEFIN	1 hora
H	Verifica en sistema SIAFI Se revisa y verifica que la información esta correcta conforme a requerimientos SIAFI	Gestor de Usuarios	Formato Plataforma SEFIN	1 hora
I	Aprueba usuario SEFIN aprueba mediante SIAFI	Gestor de Usuarios	Formato Plataforma SEFIN	1 hora
J	Entrega reporte a Usuario Se entrega al usuario el reporte donde describe su aprobación y uso	Gestor de Usuarios	Reporte de Usuarios Habilitados (PP-RE-074)	1 hora
Fin				

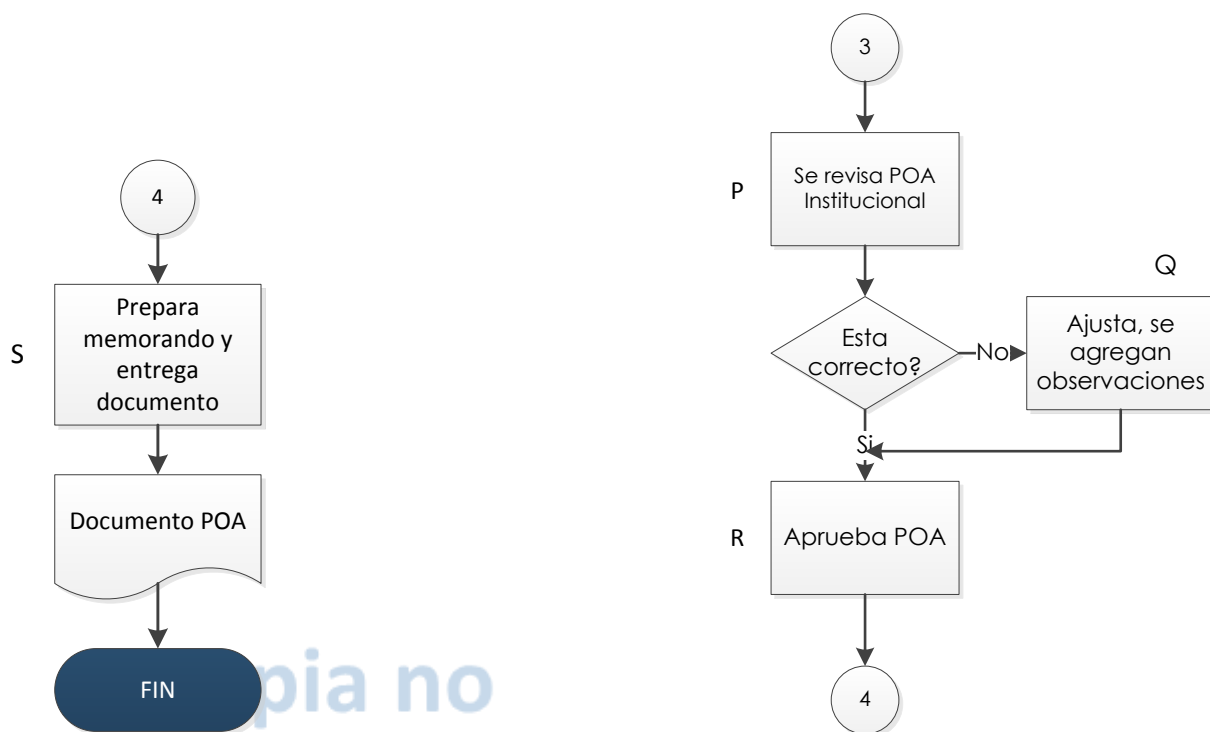
FLUJO PROCEDIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

Depto. De Programación

Unidades Operativas Nacional



Dirección Ejecutiva/Consejo Directivo



Copia no
Imprimible

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable de cada PASO (Cargo o puesto)	Formatos a utilizar	Duración estimada
A	Revisa los formatos Se revisa el formato actual para ver si es necesario hacer cambios conforme a requerimientos	Programadoras de presupuesto y Jefe de Depto. De Programación	PA-1 (PP-RE-001) (Programación de acciones de instructores permanentes), PA-2 (PP-RE-002) (resumen de acciones formativas por modalidad y instructor), PA-3 (PP-RE-003) (formato para horas extras), PA-4 (PP-RE-004) (Resumen e acciones formativas por unidad operativa), PA-5 (PP-RE-005) , (Resumen de grupos a capacitar por unidad operativa) PA-6 (PP-RE-006) (formato para cursos para acciones con acciones puntuales), PA-7 (PP-RE-007) (formato para cursos de centros colaboradores), 1MP (PP-RE-008) (matriz de planificación de unidades)	3 días
B	Envía formatos para elaboración POA Se envía la documentación correspondiente con lineamientos y políticas institucionales a todas las unidades operativas a nivel nacional para elaboración de Plan Operativo Anual	Programadoras de presupuesto y Jefe de Depto. De Programación	Cuadro resumen de distribución de formatos (PP-RE-009)	2 días
C	Recepcionan y revisan formatos del POA Reciben los formatos todas las Unidades Operativas a Nivel Nacional del INFOP	Jefes de Unidades Operativas Nacionales	PA-1 (PP-RE-001) (Programación de acciones de instructores permanentes), PA-2 (PP-RE-002) (resumen de acciones formativas por modalidad y instructor), PA-3 (PP-RE-003) (formato para horas extras), PA-4 (PP-RE-004) (Resumen e acciones formativas por unidad operativa), PA-5 (PP-RE-005) , (Resumen de grupos a capacitar por unidad operativa) PA-6 (PP-RE-006) (formato para cursos para acciones con acciones puntuales), PA-7 (PP-RE-007) (formato para cursos de centros colaboradores), 1MP (PP-RE-008) (matriz de planificación de unidades)	1 día

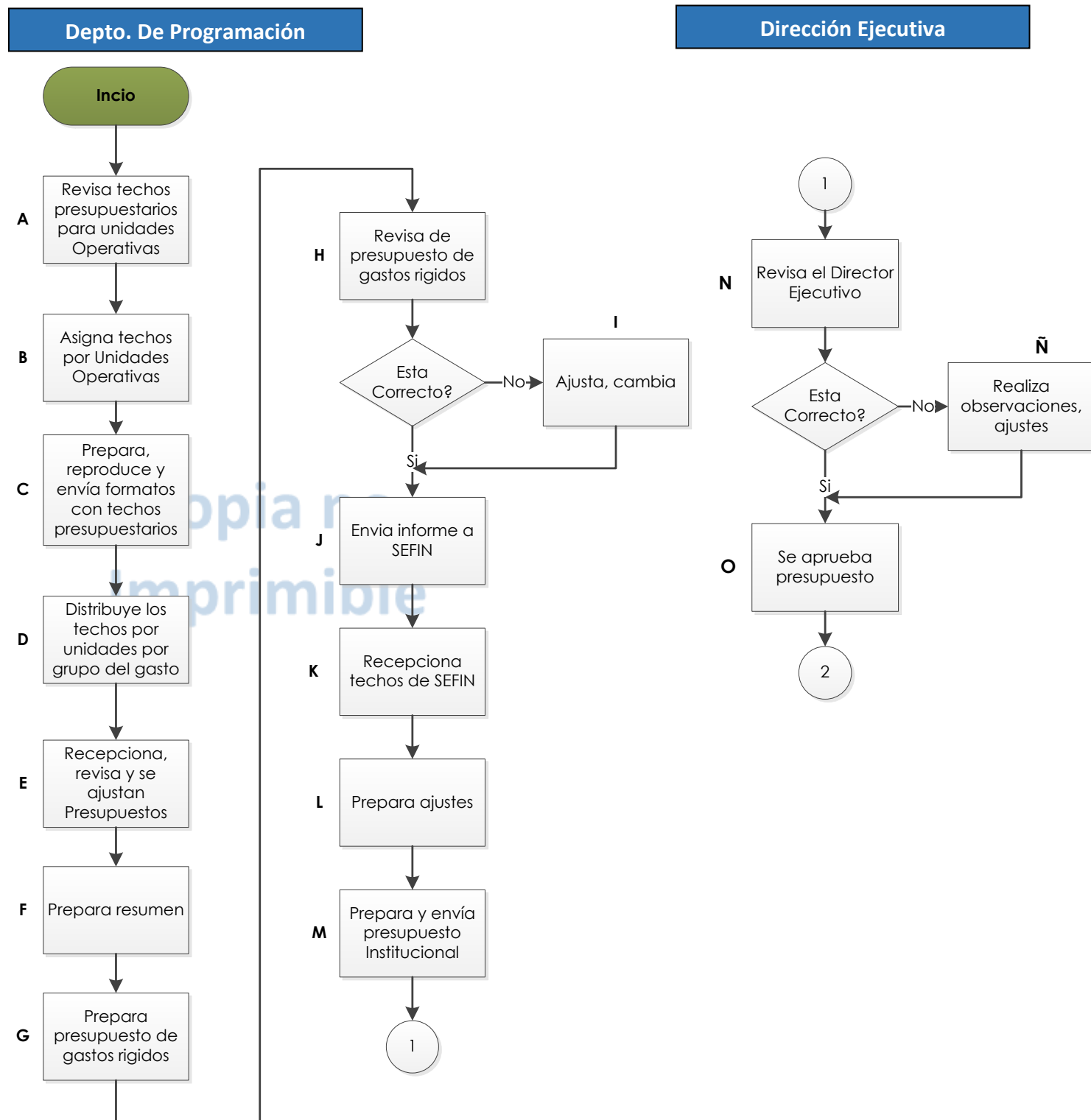
#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable de cada PASO (Cargo o puesto)	Formatos a utilizar	Duración estimada
D	Elabora Plan Operativo Anual Elabora conforme a lo sus proyecciones de planes operativos	Jefes de Unidades Operativas Nacionales	1MP (PP-RE-008)	1 día
E	Prepara taller Se establece plan para realizar el taller de socialización	Programadoras de presupuesto y Jefe de Depto. De Programación	N/A	26 días
F	Realiza taller, revisión y recepción de POAS Se traslada a todas las unidades operativas a nivel nacional , se hace la presentación general y se reciben los POAS	Programadoras de presupuesto y Jefe de Depto. De Programación	N/A	2 meses
G	Revisa y válida la información recopilada Se revisan las carpetas recepcionadas que la información sea la correspondiente	Jefe depto. De programación	N/A	2 semanas
H	Determina y aprueban metas Institucionales Se establecen las metas institucionales del INFOP	Programadoras de presupuesto	N/A	1 día
I	Ingresa programación e imprimen cuadros de programación y metas Institucionales Se ingresa a formato hoja de Excel en detalle toda la oferta formativa (formatos), conforme a cuadros de salida (desglose), se imprime documento de programación, se rotulan con el nombre de la unidad, se ingresan en carpetas y se envían a Unidades Operativas Nacional	Programadoras de presupuesto y Jefe de Depto. De Programación	PA-1 (PP-RE-001) 1MP (PP-RE-008)	3 días
J	Reenvía los POAS Se imprimen, se clasifican y se envían a cada unidad operativa para su análisis/ajuste	Programadoras de presupuesto y Jefe de Depto. De Programación	PA-1 (PP-RE-001) 1MP (PP-RE-008)	1 semana
K	Revisan los jefes de las unidades Operativas Nacionales Revisan información impresa de carpetas, se verifica y valida la información	Jefes de Unidades Operativas Nacionales	PA-1 (PP-RE-001) 1MP (PP-RE-008)	15 días

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable de cada PASO (Cargo o puesto)	Formatos a utilizar	Duración estimada
L	Recepción de los POAS Se procede a la recepción de los mismos	Programadoras de Presupuesto	PA-1 (PP-RE-001) 1MP (PP-RE-008)	1 semana
M	Revisa y se ajusta consideraciones Se contabilizan según salidas de carpetas y se revisan que contengan los formatos y documentación necesaria	Programadoras de presupuesto y Jefe de Depto. De Programación	PA-1 (PP-RE-001) 1MP (PP-RE-008)	3 días
N	Elabora cuadro resumen de la oferta formativa a nivel nacional Se desglosa las ofertas formativas por: Oficinas Regionales, Instructor, Municipio, Departamento, modo de formación, sector económico, forma mensual, forma trimestral, de forma de acciones puntuales, acciones por horas extras, centros colaboradores, convenios y de forma anual	Programadoras de presupuesto	Ofertas Formativas por Instructor (PP-RE-012), Ofertas Formativas por Municipio (PP-RE-013), Ofertas Formativas por Departamento (PP-RE-014), Ofertas Formativas por modo de formación (PP-RE-015), Ofertas Formativas por sector económico (PP-RE-016), Ofertas Formativas por forma mensual (PP-RE-017), Ofertas Formativas por forma trimestral (PP-RE-018), Ofertas Formativas por acciones por horas extras (PP-RE-019), Ofertas Formativas por centros colaboradores (PP-RE-020), Ofertas Formativas convenios (PP-RE-021), Ofertas Formativas por forma anual (PP-RE-076), Ofertas Formativas por Oficinas Regionales (PP-RE-077) (POA Institucional)	3.5 meses
Ñ	Elabora documento borrador POA Institucional Se pasa a revisión a jefatura de división de planificación y presupuesto, se hacen ajustes si consideran	Jefe de División de Planificación y Jefe depto. De Programación	Ofertas Formativas por Oficinas Regionales (PP-RE-077) POA Institucional	1 día
O	Envía POA Institucional a la Dirección Se envía POA para su respectiva revisión	Jefe de División de Planificación	Ofertas Formativas por Oficinas Regionales (PP-RE-077) POA Institucional	1 día
P	Se revisa POA Institucional Se somete a su respectiva revisión ante la Dirección Ejecutiva	Jefe de División de Planificación, Dirección Ejecutiva	Ofertas Formativas por Oficinas Regionales (PP-RE-077) POA Institucional	2 día

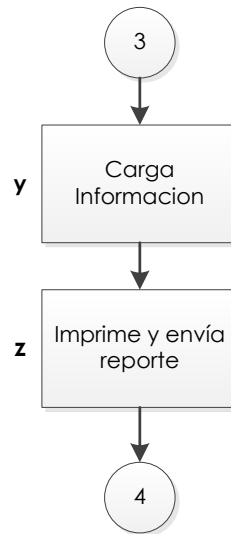
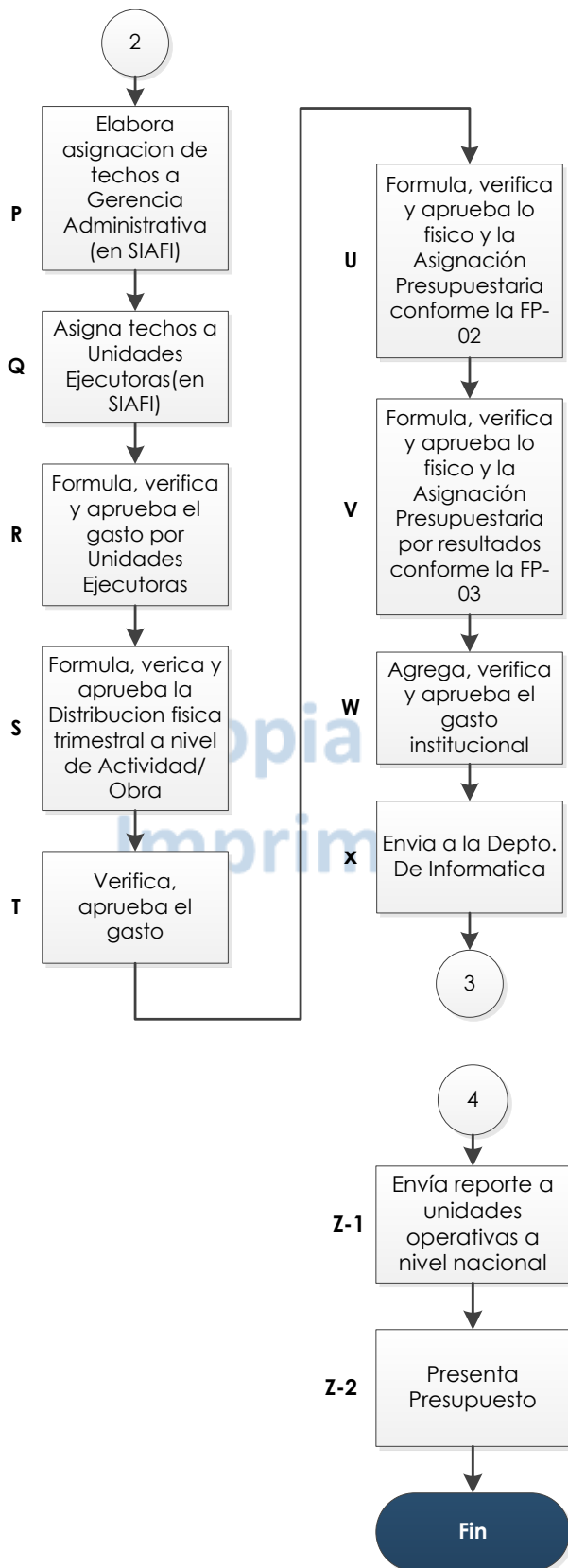
#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable de cada PASO (Cargo o puesto)	Formatos a utilizar	Duración estimada
Q	Ajusta, agrega observaciones Se procede a realizar las observaciones cambios	Jefe de División de Planificación y Jefe depto. De Programación	Ofertas Formativas por Oficinas Regionales (PP-RE-077) POA Institucional	1 día
R	Aprueba POA Se aprueba el POA por el consejo Directivo	Dirección Ejecutiva/Consejo Directivo	Ofertas Formativas por Oficinas Regionales (PP-RE-077) POA Institucional	1 día
S	Prepara memorando y entrega documento Se hace memorando y se alista documento final de programación específica a la Unidad de Estadística	Programadoras de presupuesto	N/A	1 día
FIN				

Copia no
Imprimible

FLUJO PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



Depto. De Informática



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable de cada PASO (Cargo o puesto)	Formatos a utilizar	Duración estimada
A	Revisa techos presupuestarios para unidades Operativas Se revisa y se verifica los techos para su respectiva asignación	Programadoras de presupuesto	Formato brindado por SEFIN	1 Mes
B	Asigna techos por Unidades Operativas Se revisa lo dispuesto por SEFIN, se distribuye de acuerdo a ejecución presupuestaria, se consolida global por unidad ejecutora para comprobar versus lo dispuesto por SEFIN, se envía a revisión a jefatura de programación se envía a revisión a jefatura de División, se envía y presenta a Director Ejecutivo	Programadoras de presupuesto	Formato de asignación de techos (PP-RE-078)	1 día
C	Prepara, reproduce y envía formatos con techos presupuestarios Se elaboran los formatos necesarios para la formulación del presupuesto conforme a las unidades operativas a nivel nacional	Jefe depto. De programación y programadoras de presupuesto	Presupuesto Unidades Operativas FP-05 (PP-RE-079), FP05-1 (PP-RE-080), FP05-02 (PP-RE-081)	5 días
D	Distribuye los techos por unidades por grupo del gasto Distribuyen los techos asignados conforme a grupo, sub grupo y objeto del gasto	Jefes de Unidades Operativas	FP-05 (PP-RE-079), FP05-1 (PP-RE-080), FP05-02 (PP-RE-081)	1 semana
E	Recepciona, revisa y se ajustan Presupuestos Se reúne con los jefes de cada unidad operativa a nivel nacional en el transcurso de brindar taller	Jefe depto. De programación y programadoras de presupuesto	N/A	1 mes
F	Prepara resumen Por cada unidad ejecutora se hace formulación presupuestaria	Jefe depto. De programación y programadoras de presupuesto	FP-05 (PP-RE-079)	15 días

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable de cada PASO (Cargo o puesto)	Formatos a utilizar	Duración estimada
G	Prepara presupuesto de gastos rígidos Elaboración de gastos rígidos de la Institución a nivel nacional	Programadoras de presupuesto	Anexos de Sueldos y Salarios (PP-RE-082)	1 semana
H	Revisa de presupuesto de gastos rígidos Se revisa y verifica que este correcto	Jefe de Depto. De División y Jefe de Programación	Anexos de Sueldos y Salarios (PP-RE-082)	1 día
I	Ajusta, cambia Ajusta el informe de gastos rígidos una vez revisado por Jefe de División de Planificación	Jefe de Depto. De División y Jefe de Programación	Anexos de Sueldos y Salarios (PP-RE-082)	1 día
J	Envía informe Se envía a SEFIN vía correo electrónico	Jefe de Depto. De División y Jefe de Programación	E-mail	1 día
K	Recepciona techos de SEFIN Se recepcionan los techos de la Secretaria de Finanzas para la formulación presupuestaria institucional	Director Ejecutivo	Oficio de techos presupuestarios (Formato plataforma SEFIN)	1 día
L	Prepara ajustes Se ajusta la formulación presupuestaria por unidades ejecutoras de acuerdo a techos asignados por SEFIN	Jefe de División y Jefe de Programación	FP-05 (PP-RE-079)	1 semana
M	Prepara y envía presupuesto Institucional Se elabora el presupuesto institucional por las gerencias administrativas, unidades ejecutoras, unidades operativas y envía a la Dirección Ejecutiva	Programadoras de presupuesto, Jefe de Programación y Jefe División de Planificación	FP-05 (PP-RE-079), Plataforma SIAFI Presupuesto Institucional por Unidades Ejecutoras (PP-RE-083)	3 meses
N	Revisa el Director Ejecutivo Se le presenta al Director el borrador del presupuesto para su revisión	Jefe de División y Director Ejecutivo	(PP-RE-083)	1 día

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable de cada PASO (Cargo o puesto)	Formatos a utilizar	Duración estimada
Ñ	Realiza ajustes Se procede al ajuste por grupo y objeto del gasto	Jefe de División y Jefe de Programación	(PP-RE-083)	1 día
O	Aprueba Presupuesto Se procede a la aprobación del presupuesto para que posteriormente sea asignado institucionalmente	Jefe de División de Planificación y Dirección Ejecutiva	(PP-RE-083)	1 día
P	Elabora asignación de techos a Gerencia Administrativa (en SIAFI) Se asignan techos a las 5 gerencias administrativas a nivel nacional del INFOP	Jefe depto. De Programación	Formato Plataforma SIAFI	1 día
Q	Asigna techos a Unidades Ejecutoras(en SIAFI) Se asignan techos a las 10 Unidades Ejecutoras a nivel nacional del INFOP	Jefe depto. De Programación	Formato Plataforma SIAFI	1 día
R	Formula, verifica y aprueba el gasto por Unidades Ejecutoras Se formulan los gastos por cada una de las unidades ejecutoras a nivel nacional del INFOP	Jefe depto. De Programación	Formato Plataforma SIAFI	3 días
S	Formula, verifica y aprueba la Distribución física trimestral a nivel de Actividad/Obra Se ingresa la distribución correspondiente de forma trimestral de todas las actividad/obra planificadas a nivel nacional	Jefe depto. De Programación	FP-03 (PP-RE-071), Plataforma SIAFI	1 día
T	Verifica, aprueba el gasto Se agregan las formulaciones del gasto y aprobados por GA a nivel nacional	Jefe depto. De Programación	(PP-RE-083)	1 día
U	Formula, verifica y aprueba lo físico y la Asignación Presupuestaria conforme la FP-02 Se distribuye la asignación presupuestaria por resultados de forma trimestral	Jefe depto. De Programación	FP-02 (PP-RE-070)	1 día

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable de cada PASO (Cargo o puesto)	Formatos a utilizar	Duración estimada
V	Formula, verifica y aprueba lo físico y la Asignación Presupuestaria por resultados conforme la FP-03 Se distribuye la asignación presupuestaria por resultados de forma trimestral (Programa, sub programa y proyecto)	Jefe depto. De Programación	FP-03 (PP-RE-071)	1 día
W	Agrega, verifica y aprueba el gasto institucional Se agregan las formulaciones del gasto aprobados Institucional	Jefe depto. De Programación	FP-05 (PP-RE-079) (PP-RE-083)	1 día
X	Envía al Depto. De Informática Se alista y envía el presupuesto por unidad ejecutoras y unidades operativas a nivel nacional (en digital)	Jefe depto. De programación y División de planificación	FP-05 (PP-RE-079) (PP-RE-083)	1 día
Y	Carga Información El depto. De informática carga en sistema de Ejecución Presupuestaria	Jefe depto. De Informática	FP-05 (PP-RE-079) (PP-RE-083)	1 semana
Z	Imprime y envía reporte Se imprime reporte de validación de información cargada a sistema y se entrega a la jefatura de División de planificación	Jefe depto. De Informática	FP-05 (PP-RE-079) (PP-RE-083)	1 día
Z-1	Envía reporte a unidades operativas a nivel nacional Se prepara y envía los reportes para a las unidades operativas a nivel nacional	Jefe División de Planificación y Jefe de división Administrativa	FP-05 (PP-RE-079)	1 día
Z-2	Presenta Presupuesto Realiza presentación del presupuesto institucional del INFOP al consejo Directivo	Jefe de División y Director Ejecutivo	FP-05 (PP-RE-079) (PP-RE-083)	1 día
FIN				

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		
4.		

Copia no
Imprimible

**Copia no
Imprimible**