

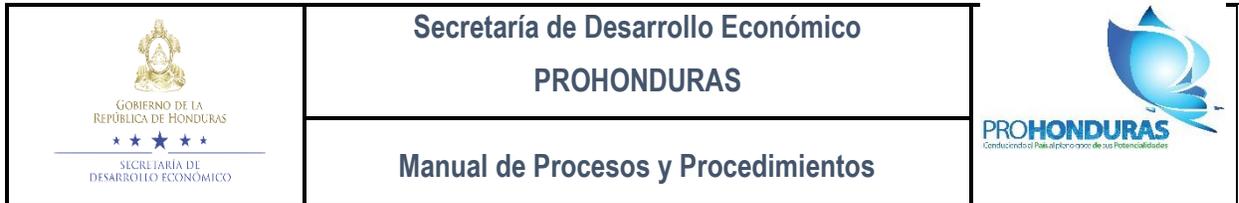
# Manual de Procesos y Procedimientos

---

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

## INDICE

I.	Introducción .....	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual .....	3
IV.	Justificación del Manual .....	3
V.	Estructura Organizativa .....	4
	Funciones.....	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos .....	6
1.	Viáticos Nacionales .....	6
2.	Viáticos al Exterior. ....	8
3.	Materiales y Suministros .....	10
4.	Pasajes Nacionales y al Exterior .....	12
5.	Servicios Públicos .....	14
VII.	Validación .....	16
VIII.	Simbología Utilizada.....	17
IX.	Anexos.....	17



## I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS** 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.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

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

## II. Antecedentes de Ley

Según decreto ejecutivo número PCM-008-97

## III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico – PROHONDURAS**.

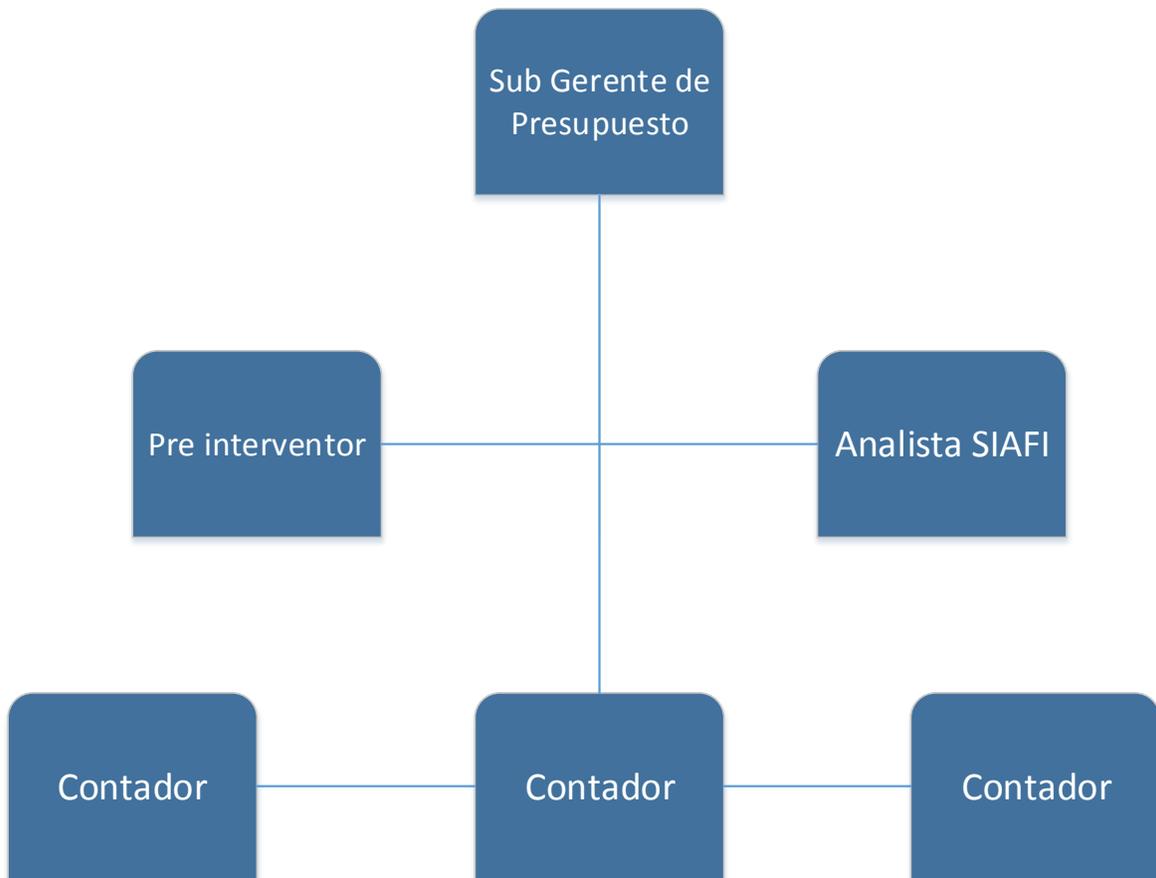
## IV. Justificación del Manual

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

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

## V. Estructura Organizativa

### Sub Gerencia de Presupuesto



## Funciones

1. Consolidar en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Económico, que será preparado en base a las prioridades, metas y plan operativo que cada una de las Direcciones establezcan, para la ejecución del presupuesto anual de la Secretaría.
2. Llevar un registro y control diario de la ejecución presupuestaria en base a los sistemas legales establecidos por la Dirección General de Presupuesto, para controlar que todas las Direcciones estén ejecutando lo que se les asigne.
3. Asesorar y apoyar al resto de Direcciones en el manejo de procedimientos para la ejecución y control del presupuesto a fin de evitar pasarse de las asignaciones ya establecidas.
4. Preparar trimestralmente la liquidación del presupuesto a fin de supervisar los gastos realizados evitando entrar en déficit.
5. Preparar informes mensuales de ejecución presupuestarios que se requieran en la Institución.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación soporte del control presupuestario de tal forma que facilite su revisión posterior por parte de las oficinas contraloras del Estado.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>	Código MPP -05.02.02
	<b>Viáticos Nacionales</b>	

## VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

### 1. Viáticos Nacionales

#### Propósito:

Asignar viáticos y otros gastos de viaje a los funcionarios y empleados de la Institución para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

#### Alcance:

Que los funcionarios y empleados de la Institución cuenten con toda la logística necesaria para el desempeño de sus funciones.

#### Personal que Interviene:

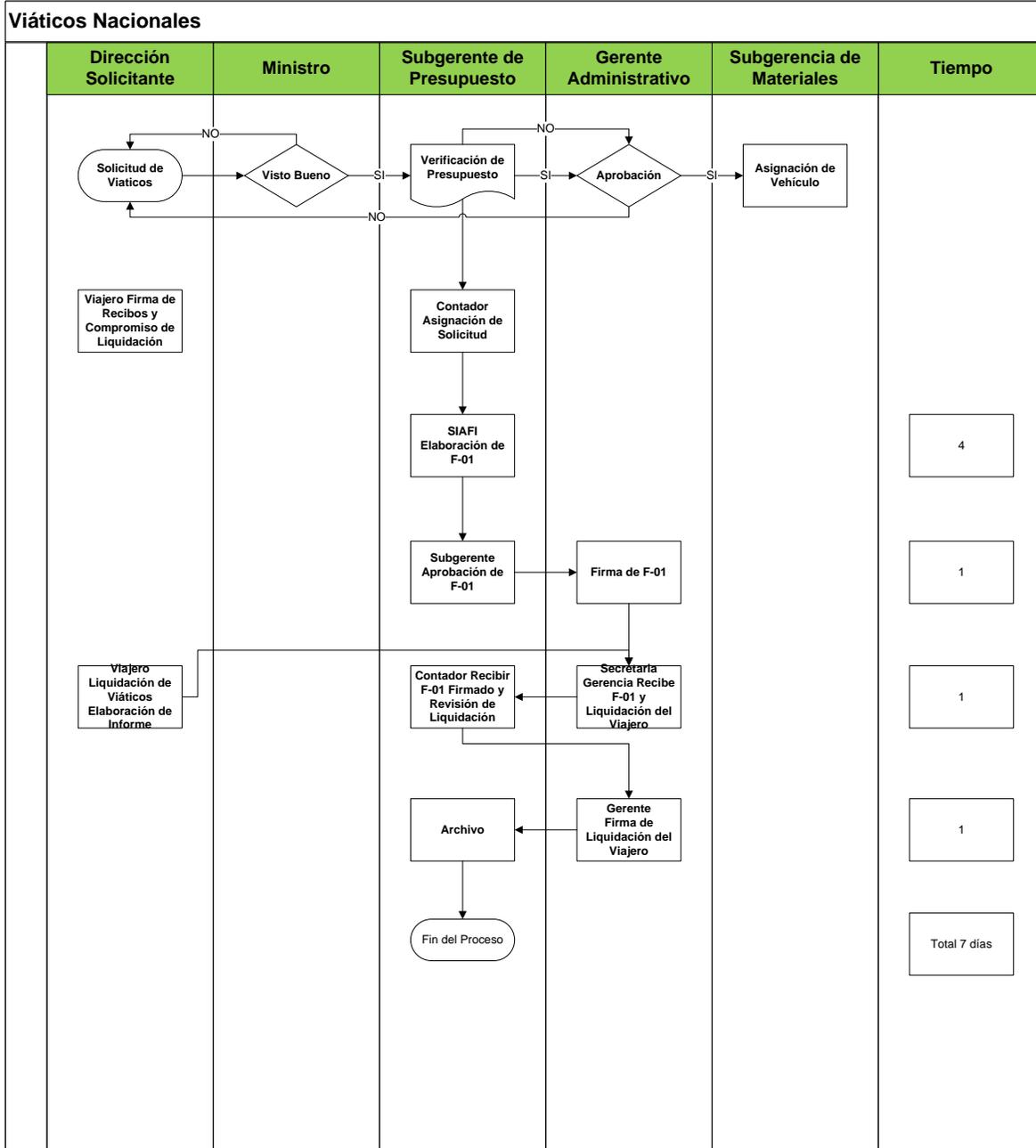
Dirección solicitante, Despacho Ministerial, Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Materiales, Sub Gerencia de Presupuesto.

#### Descripción del Procedimiento: Viáticos Nacionales

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud	1.1 Solicitud de Viáticos	Dirección Solicitante	1 DIA
	1.2 Visto Bueno de la Solicitud	Sr. Ministro	1 DIA
	1.3 Verificación de Disponibilidad presupuestaria	Gerente Administrativo	1 DIA
2. Documentación	2.1 Aprobación por la Gerencia Administrativa	Sub Gerente Presupuesto	1 DIA
	2.2 Asignación de Vehículo	Sub Gerencia de Materiales	
	2.3 Asignación de solicitud a contador	Contador	
	2.4 Firma de recibos, y compromisos de liquidación	Viajero	
	2.5 Registro en el Sistema SIAFI (F-01)	Analista SIAFI	
3. Aprobación	3.1 Aprobación del F - 01	Sub Gerente Presupuesto	1 DIA
	3.2 Firma F - 01	Gerente Administrativo	

4. Archivo	4.1 Entrega liquidación de viáticos e informe* 4.2 Revisión de liquidación de viáticos 4.3 Firma de liquidación de viáticos 4.4 Archivo	Viajero Contador Gerente Administrativo Encargado de archivo	2 DIAS
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

- La entrega de la Liquidación de viáticos se realiza 5 días después del regreso del viaje.



Documentos de Referencia:

Solicitud de viáticos firmada y sellada, recibos firmado por el viajero, facturas originales en la liquidación de viáticos.

Glosario de términos:

F – 01 = documento de ejecución del gasto.

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub Gerencia de Presupuesto</b>	Código MPP –05.02.02
	<b>Viáticos al Exterior</b>	

## 2. Viáticos al Exterior.

Propósito:

Asignar viáticos y otros gastos de viaje a los funcionarios y empleados de la Institución para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

Alcance:

Que los funcionarios y empleados de la Institución cuenten con toda la logística necesaria para el desempeño de sus funciones.

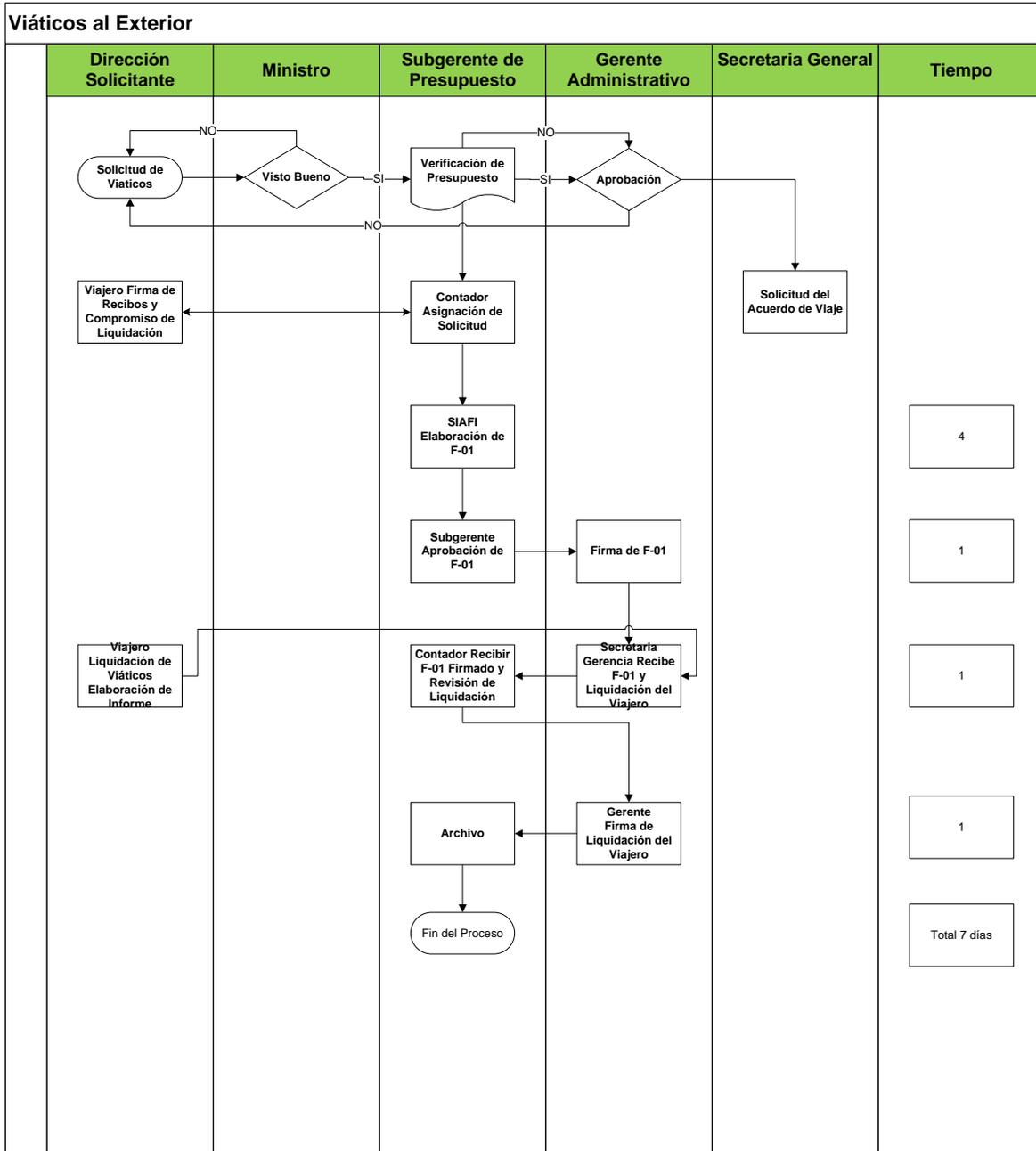
Personal que Interviene:

Dirección solicitante, Despacho Ministerial, Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Materiales, Sub Gerencia de Presupuesto, Secretaria General.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud	1.1 Solicitud de Viáticos 1.2 Visto Bueno de la Solicitud 1.3 Verificación de Disponibilidad presupuestaria	Dirección Solicitante Sr. Ministro Gerente Administrativo	
2. Documentación	2.1 Aprobación por la Gerencia Administrativa 2.2 Asignación de solicitud a contador 2.3 Solicitud del Acuerdo de Viaje 2.4 Firma de recibos, y compromisos de liquidación 2.5 Registro en el Sistema SIAFI (F-01)	Sub Gerente Presupuesto Contador Secretaria General Viajero Analista SIAFI	
3. Aprobación	3.1 Aprobación del F - 01 3.2 Firma F - 01	Sub Gerente Presupuesto Gerente Administrativo	
4. Archivo	4.1 Entrega liquidación de viáticos e informe 4.2 Revisión de liquidación de viáticos 4.3 Firma de liquidación de viáticos 4.4 Archivo	Viajero Contador Gerente Administrativo Encargado de archivo	
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		

- La entrega de la Liquidación de viáticos se realiza 5 días después del regreso del viaje.



Documentos de Referencia:

Solicitud de viáticos firmada y sellada, recibos firmado por el viajero, facturas originales en la liquidación de viáticos.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub Gerencia de Presupuesto</b>	Código MPP -05.02.02
	<b>Materiales y Suministros</b>	

### 3. Materiales y Suministros

#### Propósito:

Comprar materiales y suministros para realizar las actividades de cada dependencia de la Institución..

#### Alcance:

Mantener en existencia materiales y suministro para cubrir las necesidades de la Institución.

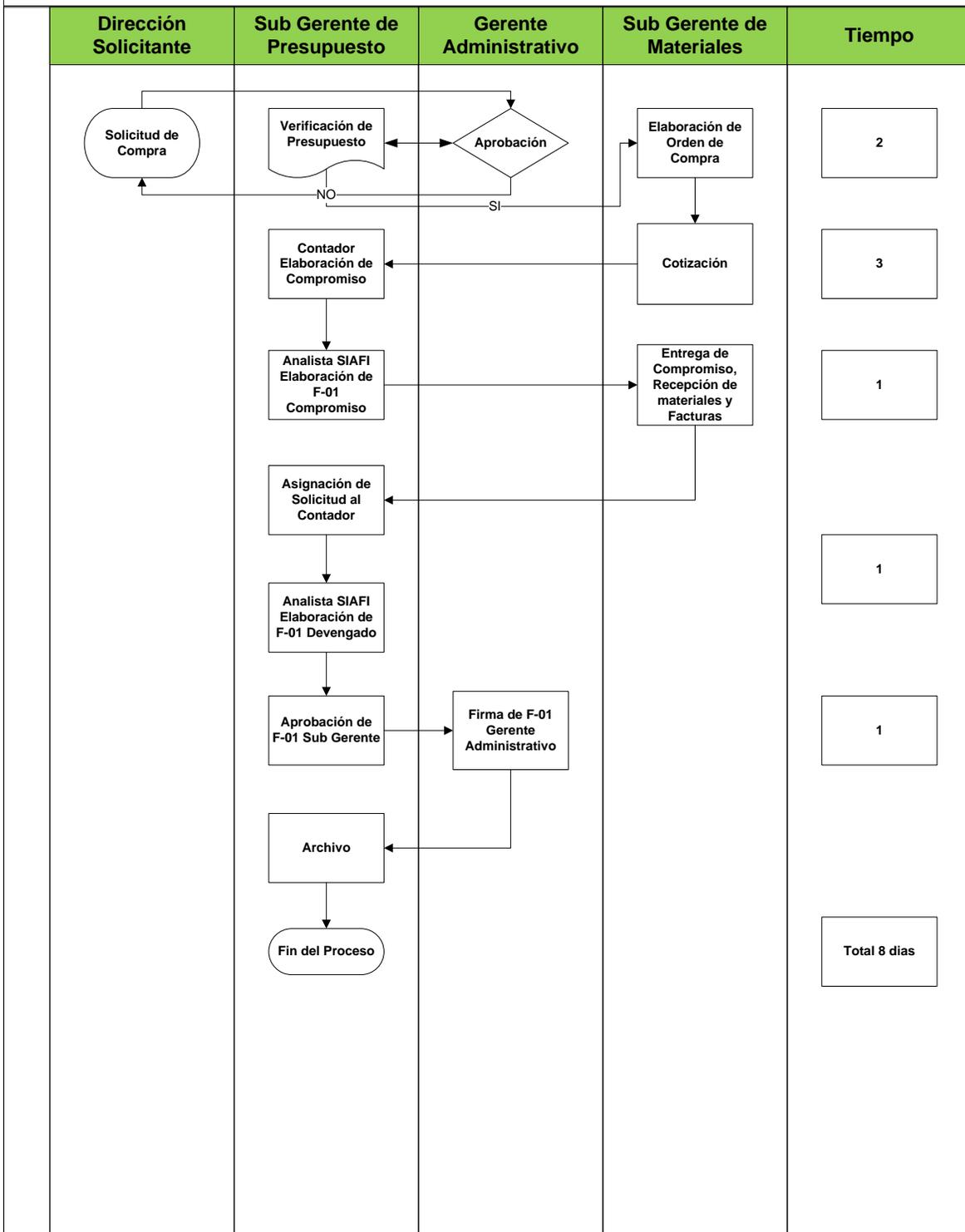
#### Personal que Interviene:

Dirección solicitante, Despacho Ministerial, Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Materiales.

#### Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud	1.1 Solicitud de Compra 1.2 Verificación de Disponibilidad presupuestaria	Dirección Solicitante Gerente Administrativo	
2. Documentación	2.1 Aprobación por la Gerencia Administrativa 2.2 Elaboración de Orden de Compra 2.3 Elaboración Resumen de Cotizaciones 2.4 Elaboración del Compromiso de Pago 2.5 Elaboración del F – 01 de Compromiso 2.6 Resección del material 2.7 Entrega de Factura y Recibo por el Proveedor 2.8 Asignación de solicitud a contador 2.9 Registro en el Sistema SIAFI (F-01)	Sub Gerente Presupuesto Sub Gerencia de Materiales Sub Gerencia de Materiales Contador Analista SIAFI Sub Gerencia de Materiales Sub Gerencia de Materiales Contador Analista SIAFI	
3. Aprobación	3.1 Aprobación del F - 01 3.2 Firma F - 01	Sub Gerente Presupuesto Gerente Administrativo	
4. Archivo	4.1 Archivo	Encargado de archivo	
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**Materiales y Suministros**



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b></p> <p><b>Sub Gerencia de Presupuesto</b></p>	<p>Código MPP -05.02.02</p>
	<p><b>Pasajes Nacionales y al Exterior</b></p>	

#### 4. Pasajes Nacionales y al Exterior

Propósito:

Otros gastos de viaje a los funcionarios y empleados de la Institución para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

Alcance:

Que los funcionarios y empleados de la Institución cuenten con toda la logística necesaria para el desempeño de sus funciones.

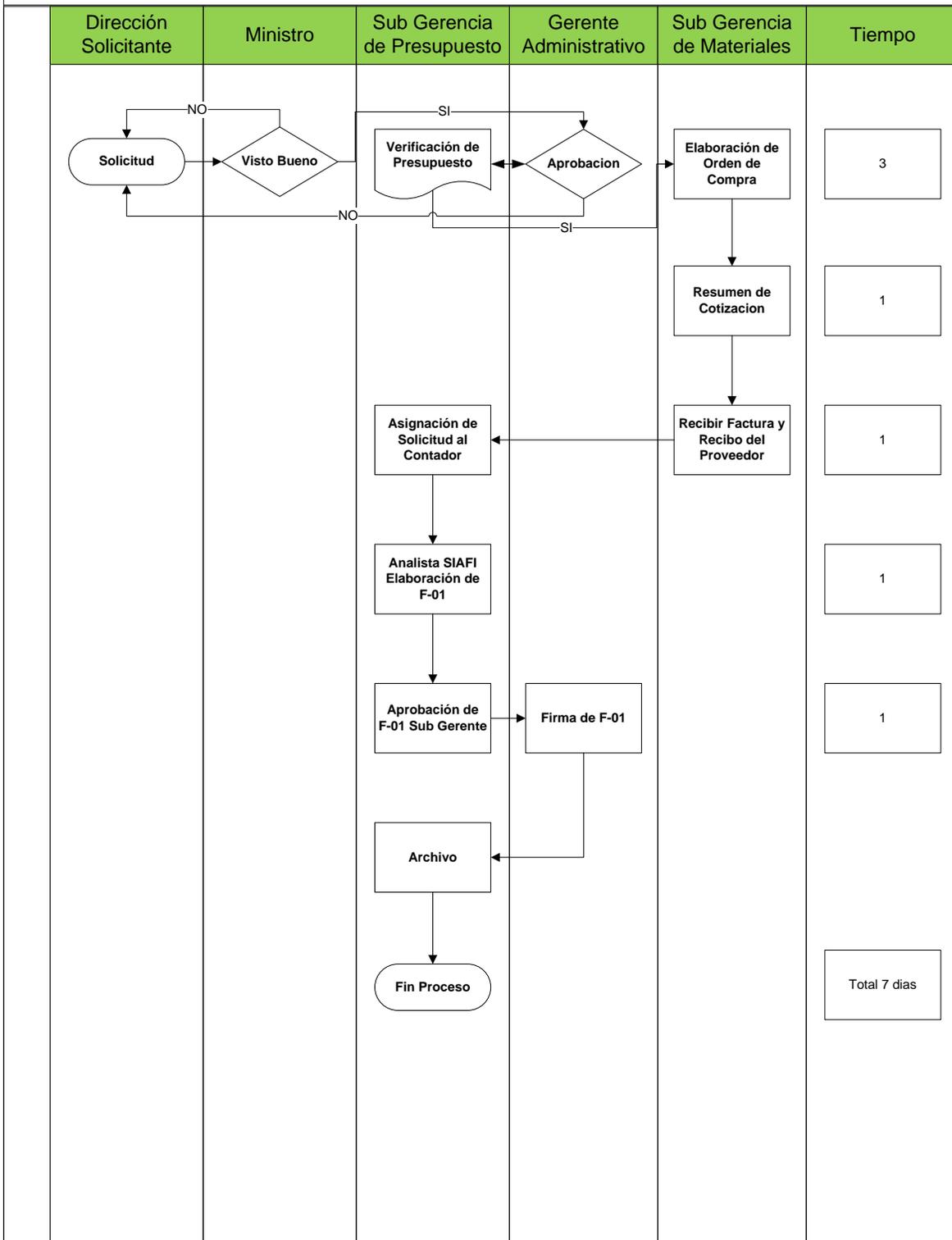
Personal que Interviene:

Dirección solicitante, Despacho Ministerial, Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Materiales.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud	1.1 Solicitud de Viáticos 1.2 Visto Bueno de la Solicitud 1.3 Verificación de Disponibilidad presupuestaria	Dirección Solicitante Sr. Ministro Gerente Administrativo	
2. Documentación	2.1 Aprobación por la Gerencia Administrativa 2.2 Elaboración de Orden de Compra 2.3 Elaboración Resumen de Cotizaciones 2.7 Entrega de Factura y Recibo por el Proveedor 2.8 Asignación de solicitud a contador 2.9 Registro en el Sistema SIAFI (F-01)	Sub Gerente Presupuesto Sub Gerencia de Materiales Sub Gerencia de Materiales Sub Gerencia de Materiales Contador Analista SIAFI	
3. Aprobación	3.1 Aprobación del F - 01 3.2 Firma F - 01	Sub Gerente Presupuesto Gerente Administrativo	
4. Archivo	4.1 Archivo	Encargado de archivo	
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		

Pasajes Nacionales y al Exterior



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b></p> <p><b>Sub Gerencia de Presupuesto</b></p>	<p>Código MPP –05.02.02</p>
	<p><b>Servicios Públicos</b></p>	

## 5. Servicios Públicos

### Propósito:

Mantener al día el pago de los servicios públicos por parte de la Institución.

### Alcance:

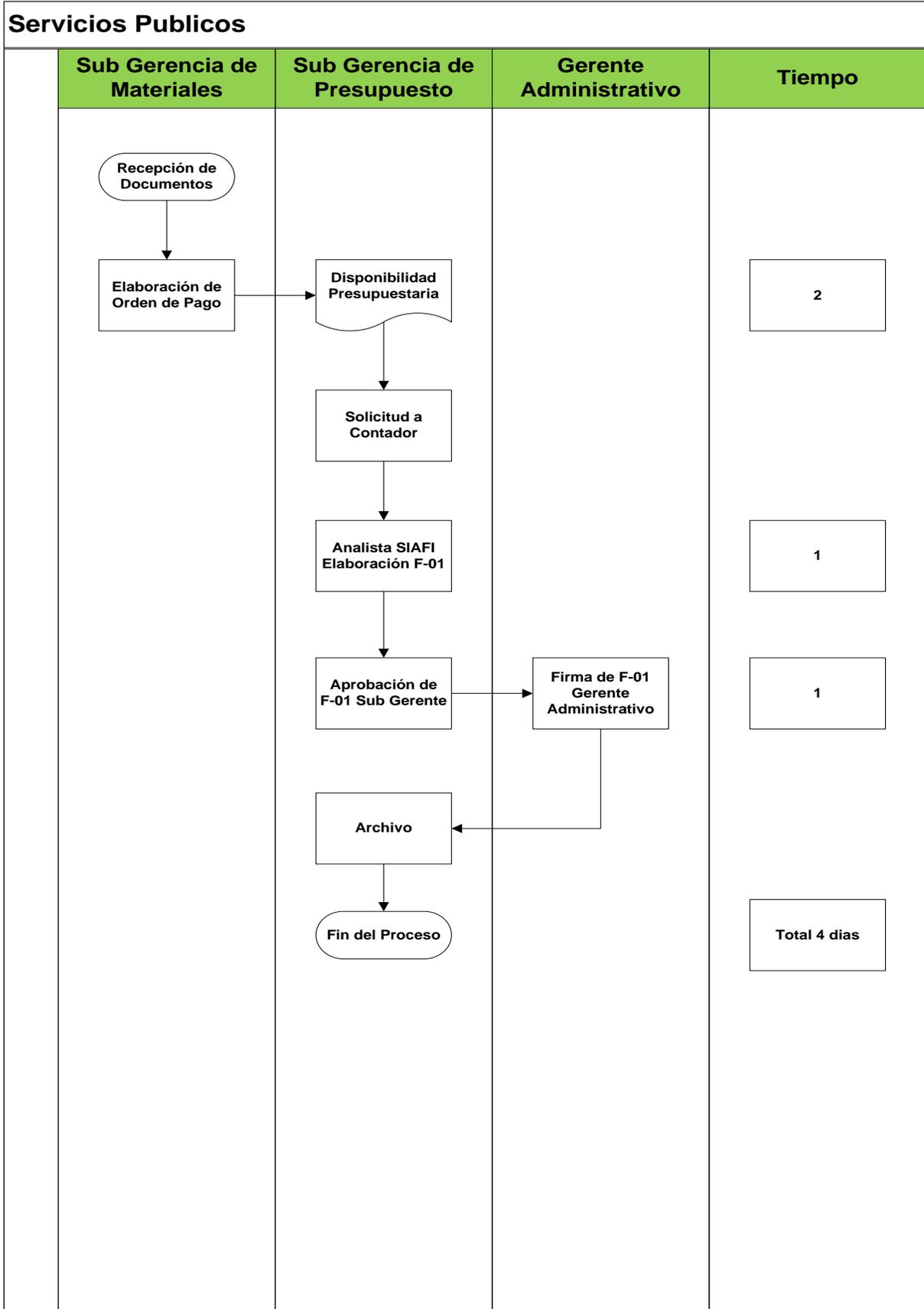
Cumplir con las disposiciones generales del presupuesto 2015.

### Personal que Interviene:

Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Materiales, Sub Gerencia de Presupuesto.

### Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción	1.1 Recepción de Recibos 1.2 Elaboración de Orden de pago	Sub Gerencia de Materiales Sub Gerencia de Materiales	
2. Documentación	2.1 Verificación de Disponibilidad presupuestaria 2.8 Asignación de solicitud a contador 2.9 Registro en el Sistema SIAFI (F-01)	Sub Gerente Presupuesto Contador Analista SIAFI	
3. Aprobación	3.1 Aprobación del F - 01 3.2 Firma F - 01	Sub Gerente Presupuesto Gerente Administrativo	
4. Archivo	4.1 Archivo	Encargado de archivo	
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		



## VII. Validación

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

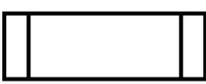
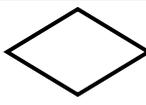
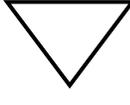
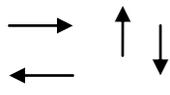
  
  
**JAVIER MURILLO**  
Encargado de la Sub Gerencia de Presupuesto

  
  
**OMAR ALEJANDRO ZUNIGA**  
Gerente Administrativo

---

**ALDEN RIVERA MONTES**  
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y  
Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico

## VIII. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

## IX. Anexos

No aplica.