



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

Procedimiento de Seguimiento y Evaluación de Ejecución de POA y Presupuesto

Código: PP-PR-006

Versión Vigente: 01

Fecha de aprobación de
la versión vigente

Elaboró (Nombre/Puesto): Jorge Daccarett / Unidad de Sistema y Gestión
de Calidad

Firma y Fecha:

Revisó (Nombre/Puesto) : Rosa Bonilla / Departamento de Evaluacion

Firma y Fecha:

Revisó (Nombre/Puesto) : Luis Colindres / Jefe División de Planificación

Firma y Fecha:

Revisó (Nombre/Puesto) : Orestes Zúniga / Asesor ISO 9001

Firma y Fecha:

Aprobó (Nombre/Puesto): Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo

Firma y Fecha:

Antecedentes:

La Unidad de Evaluación siempre ha cumplido con la presentación del Informe de Evaluación Física y Financiera del Presupuesto, sin embargo no se contaba con un procedimiento escrito por lo que se ha dispuesto la elaboración del mismo en cumplimiento al proceso de certificación ISO 9001:2008.

Objetivo:

Cumplir con los requisitos de ley, establecidos en el Art. 6 y 7 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica y de las Instituciones Descentralizadas.
Cumpliendo de igual manera con los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 83-2004; en el Capítulo IV "Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas, Normas Generales de la Ejecución Presupuestaria" Decreto 360-2013, publicado en el diario Oficial la Gaceta Numero 33,337 y en el Acuerdo 1341 del 6 de noviembre del 2008 de la Secretaría de Finanzas, el cual aprueba las Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto.

Justificación:

Como institución del gobierno, el INFOP debe reportar a la Secretaria de Finanzas (SEFIN) y a la Dirección de Gestión por Resultados los informes trimestrales sobre su respectiva ejecución física y financiera del POA y del Presupuesto. Adicionalmente es fundamental que la Dirección Ejecutiva conozca la ejecución del POA para poder dar seguimiento a las diferentes unidades ejecutoras.

Alcance:

Este procedimiento abarca desde la recepción de información, ingreso a SIAFI y creación del Informe de Evaluación Física y Financiera del Presupuesto

**Campo de
Aplicación:**

Este documento aplica desde el recibo de información de las diferentes unidades, el ingreso de información al SIAFI y la elaboración del Informe de Evaluación Física y Financiera del Presupuesto (trimestral).

Fundamentación:

Según el Artículo 7 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica y de las Instituciones Descentralizadas que cita lo siguiente: Todas las instituciones del Gobierno: Central, Desconcentrado y Descentralizado, deberán remitir dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente de finalizado el trimestre, a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), los informes trimestrales sobre su respectiva ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual y del Presupuesto.

Normativa:

Según la Norma ISO 9001:2008 en relación al numeral 7.5.1 que habla del Control de la Producción y de la Prestación del Servicio, especifica en el inciso "d) la disponibilidad y uso de equipos de seguimiento y medición" y en el inciso "e) la implementación del seguimiento y de la medición".

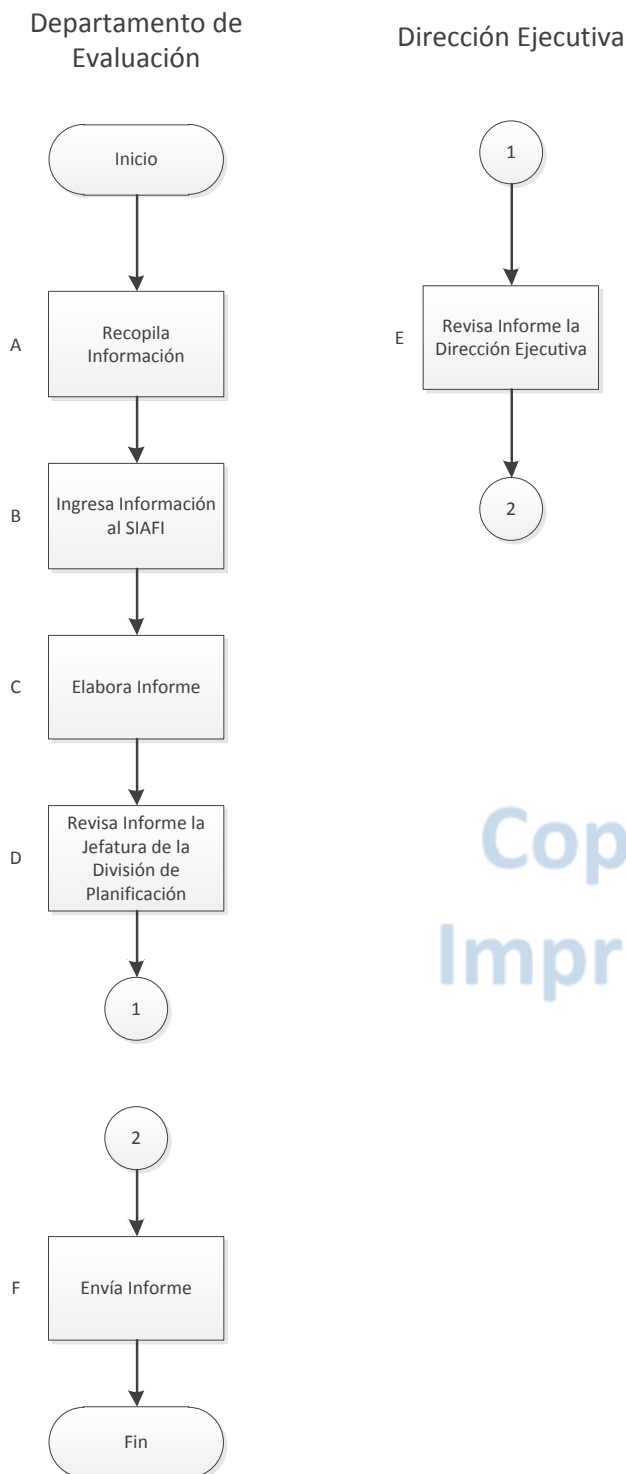
Participantes del Procedimiento:

- Jefe Departamento de Evaluación

Definiciones

- **POA:** Es la abreviación para el "Plan Operativo Anual", es una herramienta para formular y ejecutar el presupuesto para generar los productos y servicios que en procesos de transformación por cada Unidad Ejecutora
- **SIAFI:** Es la abreviación para "Sistema de Administración Financiera Integrada" utilizado por la Secretaria de Finanzas (SEFIN). Es un sistema de información que integra aplicaciones informativas que permiten llevar a cabo la gestión, el control y servicio a disposición de todas las instituciones del estado. Algunas de las áreas son contabilidad financiera, finanzas, presupuesto, tesorería, R.R.H.H., administración de bienes, transferencia electrónica de recursos al nivel del sistema bancario nacional, gestión de proyectos y manejo de cuenta única del tesoro.

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Seguimiento y Evaluación de POA y Presupuesto



Copia no
Imprimible

Descripción del Procedimiento

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Recopila Información. El Departamento de Evaluación recibe la siguiente información: 1. La Unidad de Estadística: Envía los siguientes cuadros estadísticos - Acciones Formativas por cursos, horas y participantes según Regiones (trimestral y semestral) (PP-RE-027) - Acciones Formativas por cursos, horas y participantes según Sectores Económicos y Regiones (trimestral y semestral) (PP-RE-029) - Acciones Formativas por cursos, horas y participantes por Modos y/o Modalidades y/o Unidades Ejecutoras (trimestral y semestral) (PP-RE-040) -Número de Participantes Atendidos según Genero (semestral) (PP-RE-069) - Acciones de Formación Profesional Por: Cursos, Horas Y Participantes Según Ramas Profesionales Y Ocupaciones En Hostelería Y Turismo (semestral) (PP-RE-067) 2. La División Administrativa y Financiera envía la siguiente información (cabe mencionar que dicha información puede ser descargada desde SIAFI ya que la División Administrativa y Financiera sube dicha información): -Clasificación de Recursos (Departamento Administrativo) -Clasificación de Gastos (Departamento Administrativo)	Coordinadora Unidad de Estadística Jefe de División Administrativa y Financiera Jefe de División de Recursos Humanos	N/A	Primeros 5 días del mes

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	-Estado de Rendimiento Financiero (Sección de Contabilidad) -Estado de Situación Financiera Condensada (Sección de Contabilidad) -Estado de Situación Financiera (Sección de Contabilidad) 3. La División de Recursos Humanos envía la siguiente información: -Relación de personal del trimestre y su costo mensual			
B	Ingresar Información al SIAFI Se ingresan las cifras estadísticas del Plan Operativo Anual (POA) al SIAFI, las categorías programáticas mensualmente y los objetivos y resultados trimestralmente.	Jefe Departamento de Evaluación	N/A	Primeros 5 días del mes
C	Elabora Informe Elabora el "Informe de Evaluación de la Ejecución Física y Financiera del Plan Operativo Anual y Presupuesto" de manera trimestral y anual, de acuerdo a la estructura solicitada por la Secretaría de Finanzas (SEFIN)	Jefe Departamento de Evaluación	"Informe de Evaluación de la Ejecución Física y Financiera del Plan Operativo Anual y Presupuesto" Según la Estructura del SIAFI (PP-RE-026)	Primeros 12 días del mes

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
D	Revisa Informe la Jefatura de la División de Planificación El jefe de la División de Planificación realiza las observaciones correspondientes.	Jefe División de Planificación	N/A	1 día
E	Revisa Informe la Dirección Ejecutiva El Directo Ejecutivo hace la revisión correspondiente.	Director Ejecutivo	N/A	1 día
F	Envía Informe Envío de Informe a las siguientes áreas - Secretaría de Finanzas - Dirección Instituciones Descentralizadas - La Unidad de Planificación Evaluación y Seguimiento - Dirección de Presupuesto - Dirección de Instituciones Descentralizadas - Dirección de Gestión por Resultado - Copia para Archivo de: - División de Planificación - Dirección Ejecutiva - Departamento de Evaluación - División de Administración y Financiera - División de Acciones Formativas	Jefe Departamento Evaluación	N/A	A más tardar, los primeros 15 días después de cada trimestre

Control de Cambios del Documento

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

Copia no
Imprimible