

# Módulo de Formulación Presupuestaria

## Ejercicio Fiscal 2014

Tegucigalpa, M.D.C. Junio - 2013

# Los objetivos del Módulo

Aplicar la técnica de Presupuesto por Programas y Gestión para Resultados.

Crear la facilidad de operatividad para los usuarios del sistema.

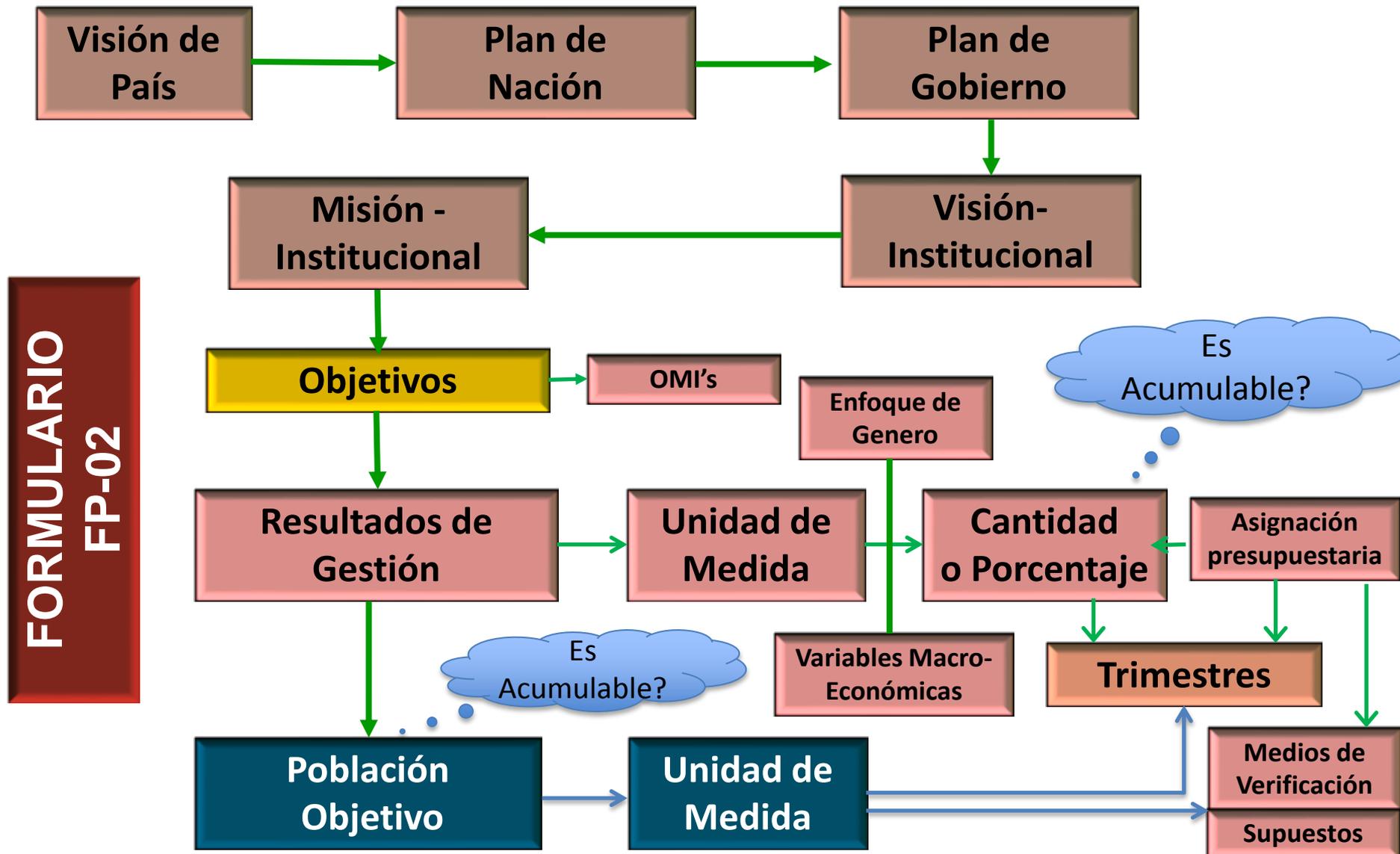
Identificar y definir con mayor claridad los Resultados de Gestión y la Producción de las Instituciones.

# PROCESO DE FORMULACIÓN DESCENDENTE (POA)



# Procedimiento de Registro

## Programa Estratégico Institucional



**FORMULARIO  
FP-02**



# Validaciones del Sistema

## Planeación



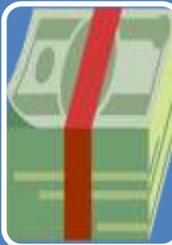
### Sumatoria

- En el caso de que el resultado y la población no sean acumulables debe ingresar la cantidad o porcentaje.



### Cantidad o Porcentaje

- Valida el ingreso de Cantidad o Porcentaje pero no su combinación.



### No ingresar dist. Asig. Pres.

- El documento se podrá aprobar con dist. Asignación presupuestaria cero.
- No debe existir Documento de gasto FP-05.

## Distribución



### Sumario

- sumario con la información del gasto y distribución asignación presupuestaria totalizado de manera trimestral y la suma de los resultados de gestión.
- se obtiene una vez que las Gerencias Administrativas Consoliden el formulario FP-05.



### Planificación física

- Para la aprobación Institucional del formulario FP-05 Formulación del Gasto se valida que exista para el detalle trimestral por lo menos un valor diferente de cero (0) en la planificación física.



### Cambios formulario de gastos

- El Director de UPEG debe realizar un documento de Modificación para ajustar la asignación presupuestaria.
- no se podrá Aprobar el Presupuesto a Nivel Institucional si la asignación del POA es diferente.

# Validaciones del Sistema

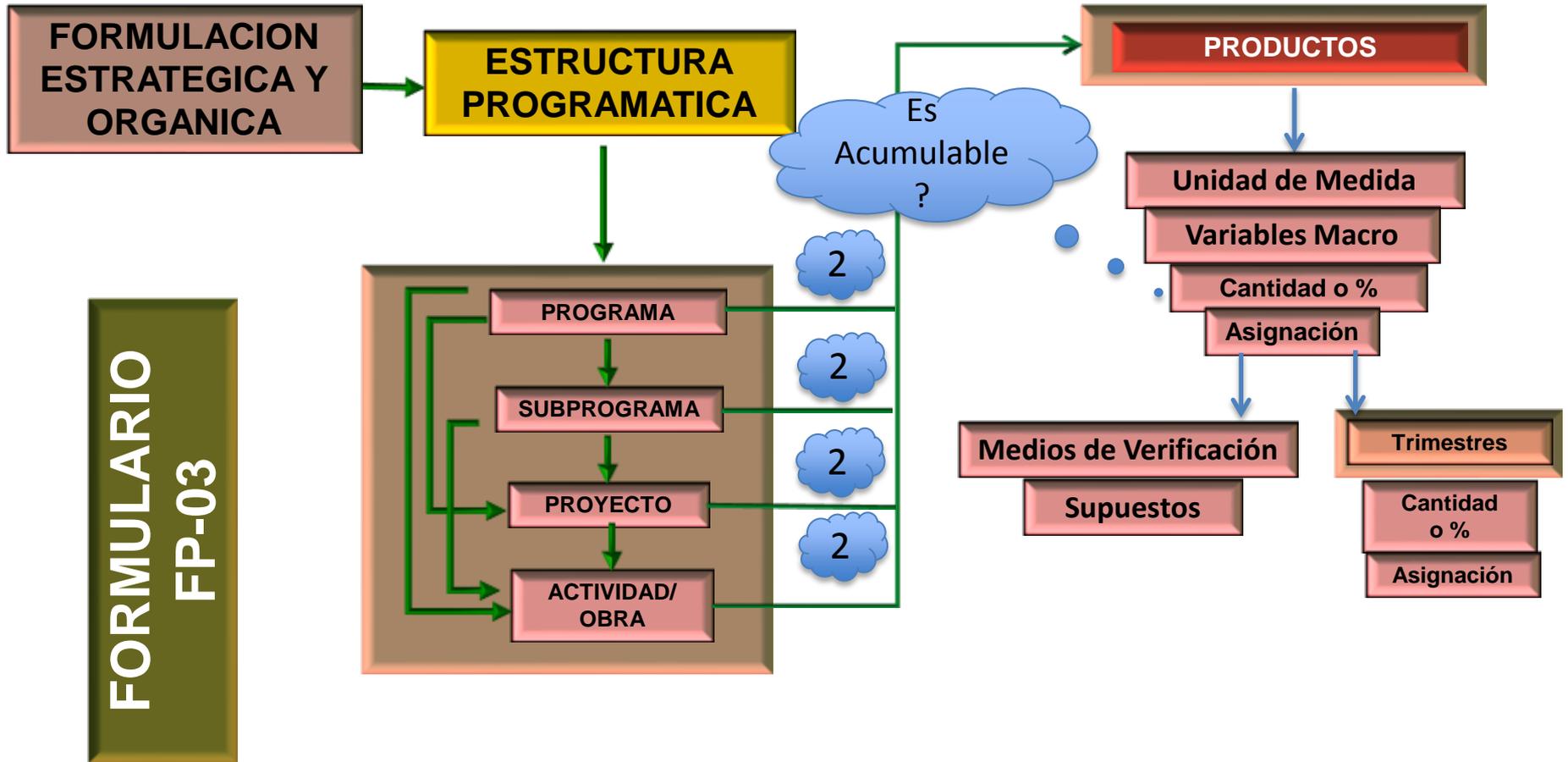
## Instancia de Distribución de asignación presupuestaria

Cambios en la asignación presupuestaria total en las etapas de SEFIN, Ministros o Congreso;

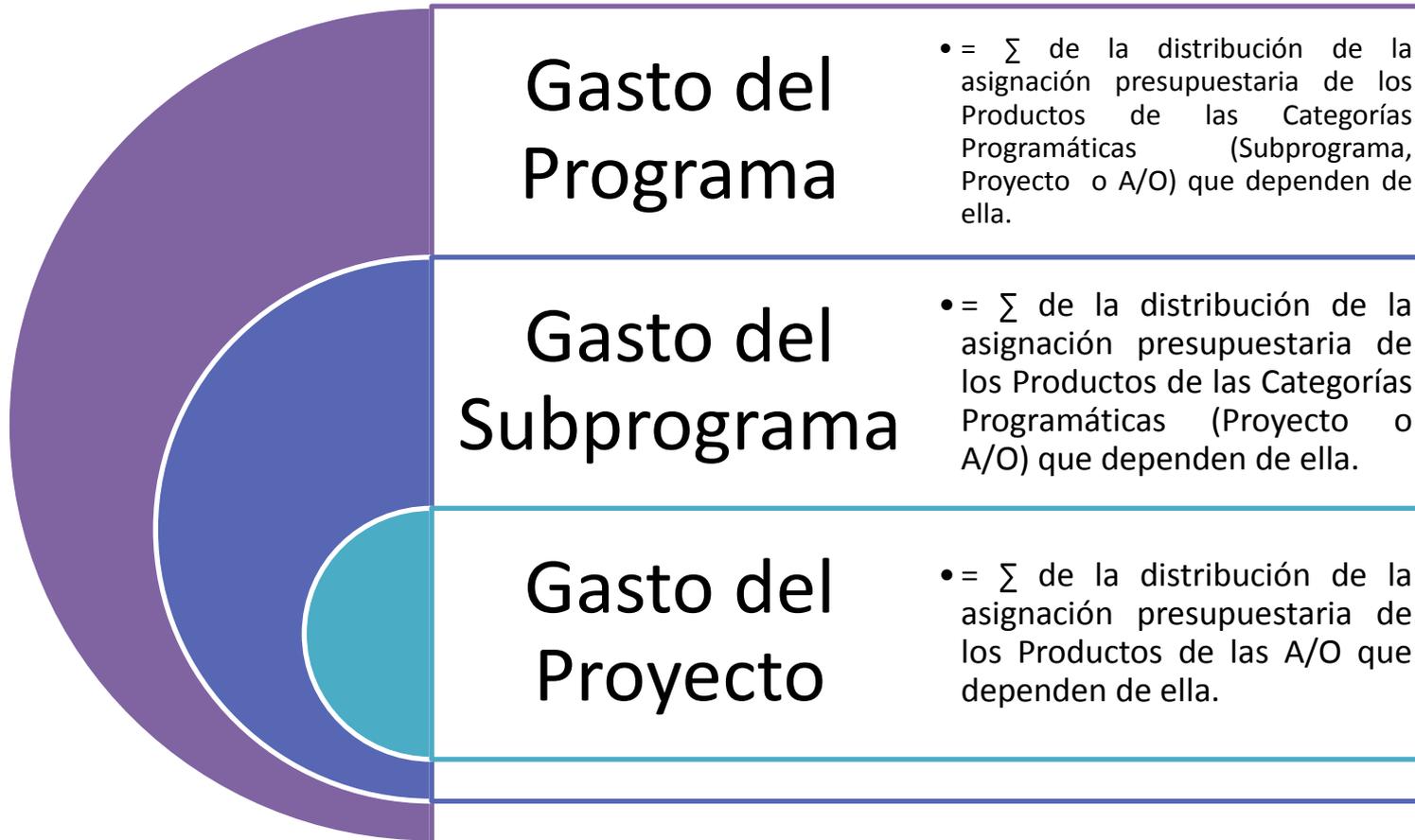
- La Institución en etapa de Modificaciones Presupuestarias en la gestión 2014 debe realizar los ajustes previo a su habilitación para la ejecución del gasto.

# Procedimiento de Registro

## Categorías Programáticas



# Validaciones del sistema



# Validaciones del sistema

El sistema valida que todas las categorías programáticas vigentes tengan su producto definido

El sistema valida que la distribución de la asignación presupuestaria trimestralizada de cada nivel de las categorías programáticas (Programa, Subprograma, Proyecto y A/O) sea igual al gasto para poder Verificar y Aprobar los documentos.

# Procedimiento registro del Formulario del gasto

FORMULARIO  
FP-05

- Se copia en un formulario en estado elaborado el presupuesto vigente de la gestión 2013 **siempre y cuando las estructuras estén vigentes.**
- La unidad deberá hacer los **ajustes** a este documento conforme a los techos presupuestarios establecidos para la gestión 2014.

## • Fase II

- Instancia de planificación POA(descendente)
- Presupuesto
  - Formulación del gasto (ascendente)
  - Distribución física y del gasto(ascendente).

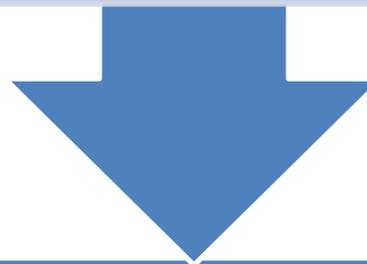
# Requisitos previos al Formulación del Gasto

Tener Asignados los techos presupuestarios

Institución

Gerencia  
Administrativa

Unidad  
Ejecutora



Todos los formularios en estado Aprobado

# Proceso de Agregación del Presupuesto

## PARA AGREGAR EL PRESUPUESTO A NIVEL DE GERENCIA

Estar Aprobado el documento del gasto a Nivel de Unidad Ejecutora.

Estar en estado Aprobado el documento la distribución física de las Actividades /Obras.



## PARA AGREGAR EL PRESUPUESTO A NIVEL INSTITUCIONAL

*Debe estar cuadrado con La asignación trimestralizada del FP-02*

*Debe estar cuadrado con la asignación trimestralizada del FP-03.*

# Validaciones Generales del Sistema

Ingresar en orden cronológico: **FP-02, FP-03, Techos y FP-05.**

Revisa que los valores para Cantidad/Porcentaje de los Resultados de Gestión y los Productos no estén vacíos, así como para Población Objetivo.

La opción de desaprobación de formularios de gastos a nivel de UE, GA e Institución se deshabilitara, si existiere un cambio deberá incorporarse en el nivel posterior del documento

# **Formulación Presupuestaria Operatividad – SIAFI**



**Programas del 01 al 10 de Actividades Centrales y las Actividades de Dirección y Coordinación de los Programas Operativos no tienen productos**

Categorías Programáticas

**Categorías Programáticas**

Institución: 0100 Secretaría de Finanzas Documento No.: 00004 Tipo Operación: Creación **Gestión**

Lugar: 08 01 Distrito Central Estado: ELABORADO Etapa: Formulación Desde: 2014 Hasta: 2017

Modificación: [ ]

GA: 001 GERENCIA CENTRAL UE: 001 SECRETARIA DE ESTADO No.: [ ]

Programas Subprogramas Proyectos Actividades/Obras

Prg.	Descripción	Fina- Función	Descripción Función	Sumario
[ ]				Sumario
[ ]				Sumario
[ ]				Sumario
[ ]				Sumario
[ ]				Sumario
[ ]				Sumario

**Productos - Programas**

Cod.	Descripción	Cod.LM	Unidad de Medida	Variables	Acumular
[ ]				Variables <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[ ]				Variables <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Usuario Verificación [ ] Fecha Verificación [ ] Usuario Aprobación [ ] Fecha Aprobación [ ]

- En este formulario, registrar todas las categorías desde programa hasta actividad obras. Con asignación = 0.
- Previo a una revisión del consolidado. Intervienen: **Encargado de Presupuesto Central y Gerente Administrativo Central**

- En este formulario se mostrara la estructura actual, la que podrá ser modificada según las necesidades institucionales

**Programas del 01 al 10 de Actividades Centrales y las Actividades de Dirección y Coordinación de los Programas Operativos no tienen productos**

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Módulo: S\_FPR\_DAPEPC\_DOC  
 Usuario: JCHIRINOS6.P  
 Gestión: 2013

**Categorías Programáticas**

**Categorías Programáticas**

Institución: 0901 Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda Documento No.: 00001 Tipo Operación: Modificaciones **Gestión**  
 Lugar: 08 01 Distrito Central Estado: APROBADO Etapa: Formulación Desde: 2013 Hasta: 2016  
 Modificación: Inst. Jurídico: Nro.: Nro.FMP-05: Inst.:

Programas Subprogramas Proyectos **Actividades/Obras**

Prg.	Spro.	Pry.	Aob	Descripción	Actividad u Obra	Tipo Actividad	Tipo Administración	Sin Producción
11	00	000	001		Actividad			<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>

**Productos - Actividades Obras**

Cod.	Descripción	Cod.UM	Unidad Medida	Acumular
				<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

- **Intervienen:**  
Encargado de Presupuesto Central y Gerente Administrativo Central
- A nivel de Actividad/Obra, se deben marcar sin producción las actividades de coordinación

Relacion UE y Cat.Programáticas

**Relacion UE y Cat.Programáticas**

Institución: 0100 Secretaría de Finanzas Documento No.: Tipo Operación: Creación **Gestión**

Lugar: 08 01 Distrito Central Estado: Etapa: Formulación Desde: 2014 Hasta: 2017

Tipo Modificación: Inst. Jurídico: Número:

**Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras**

GA	UE	Descripción GA	Tipo GA	Descripción UE

**Programas**

Cod.	Descripción

**Sub Programas**

Cod.	Descripción

**Proyectos**

Cod.	Descripción

**Actividades/Obras**

Cod.	Descripción	Tipo

Usuario Verificación: Fecha Verificación: Usuario Aprobación: Fecha Aprobación:

- Relación de la categoría administrativa con la programática
- Relación de una A/O con una o mas UE
- Previo a eliminar o modificar estructuras administrativas asegurarse de que no existan relaciones con el anexo desglosado

Intervienen los perfiles 17 Encargado de Presupuesto Central, y 15 Gerente Administrativo Central .

- Revisar el consolidado antes de iniciar la elaboración del documento.
- La información a registrar será conforme a la definida en la cadena de valor y revisada por la SEPLAN
- Formulación con asignación presupuestaria = 0.

## PRIMERA ETAPA

- Botón de acumular, si el resultado tiene programación trimestral acumulable, seleccionar el campo con un cheque, así quedara definido que el registro trimestral de la cantidad totalizará en la gestión anual, si no selecciona acumular, deberá registrar en forma manual la cantidad tanto en el detalle trimestral como en la gestión anual.
- Lo anterior también aplica para la población objetivo

## SEGUNDA ETAPA

**Corresponde a la UPEG, realizar la carga del formulario FP-02 Objetivos y Resultados. Intervienen los perfiles 14 Director de UPEG, 13 Máxima Autoridad.**

**Objetivos y Resultados**

Documento **Objetivos y Resultados**

Institución: 0100 Secretaría de Finanzas Documento No: Tipo Operación: Creación Gestión

Lugar: 08 01 Distrito Central Estado: Etapa: Formulación Desde: 2014 Hasta: 2017

Tipo: Inst. Jurídico: Número: Sumario

Modificación

Mision

Objetivos

Cod.	Descripción
OMI	
OMI	

Resultados de Gestión

Cod.	Descripción	Cod.LM	Descripción Unidad Medida	Enfoque Género	Acumular	Trimestral 2	
						Cantidad	%
					<input checked="" type="checkbox"/> Variables		
					<input type="checkbox"/> Variables		

Población Objetivo

Cod.	Descripción	Cod.LM	Descripción Unidad Medida	Acumular	Trimestral	Trimestral
					Gestión 2014	Gestión 2015
				<input checked="" type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		

Usr. Verificación: Fecha Verificación: Usr. Aprobación: Fecha Aprobación:

**En este formulario no se copiara la relación del OMI, solamente se copiara la misión, los objetivos, resultados de gestión y la población objetivo.**

**Para eliminar la relación del objetivo con el OMI, dar click derecho cerca de los campos o en la parte gris y seleccionar eliminar, así limpiara el campo automáticamente.**

**Categorías Programáticas**

**Categorías Programáticas**

Institución: 0100 Secretaría de Finanzas Documento No.: 00004 Tipo Operación: Creación **Gestión**

Lugar: 08 01 Distrito Central Estado: ELABORADO Etapa: Formulación Desde: 2014 Hasta: 2017

Modificación: [ ] Inst. Jurídico: [ ]

GA: 001 GERENCIA CENTRAL UE: 001 SECRETARIA DE ESTADO No.: [ ]

Programas Subprogramas Proyectos Actividades/Obras

Prg.	Descripción	Fina- Fun- idad ción	Descripción Función	Sumario
[ ]				Sumario
[ ]				Sumario
[ ]				Sumario
[ ]				Sumario
[ ]				Sumario
[ ]				Sumario

**Productos - Programas**

Cod.	Descripción	Cod.LM	Unidad de Medida	Variables	Acumular
[ ]				Variables <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[ ]				Variables <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Usuario Verificación [ ] Fecha Verificación [ ] Usuario Aprobación [ ] Fecha Aprobación [ ]

- Registro de productos de las categorías programáticas (Prg, Subprog, Proy y A/O.) con asignación = 0

Intervienen:

- **Analista de UPEG y Director de UPEG**

Después que la SEFIN asigna techos institucionales, corresponde a la Gerencia Administrativa Central, asignar techos a las distintas Gerencias.

**Distribución de Techos por GA**

**Distribución de Techos por GA**

Institución : 0100 Secretaría de Finanzas Lugar : 01 08 Distrito Central

Documento No. Tipo Operación : Creación **Gestión** Desde 2014 Hasta 2017

**Gerencia Administrativa**

GA	Descripción

**Fuentes de Financiamiento**

Fte.	Descripción

**Detalle por Grupo de Gasto**

Grupo de Gasto	Descripción Grupo de Gasto	Techo 2014	Techo 2015	Techo 2016	Techo 2017

Usr. Verificación Fec. Verificación Usr. Aprobación Fec. Aprobación

Intervienen los perfiles 17 Encargado de Presupuesto Central y 15 Gerente Administrativo Central.

Una vez asignado los techos en las distintas Gerencias, estas asignan techos a las UE.

#### Distribución de Techos por GA

##### Distribución de Techos por GA

Institución : 0100 Secretaría de Finanzas Lugar : 01 08 Distrito Central

Documento No.  Tipo Operación : Creación **Gestión**  
Desde 2014 Hasta 2017

##### Gerencia Administrativa

GA	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

##### Fuentes de Financiamiento

Fte.	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

##### Detalle por Grupo de Gasto

Grupo de Gasto	Descripción Grupo de Gasto	Techo 2014	Techo 2015	Techo 2016	Techo 2017
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Usr. Verificación  Fec. Verificación  Usr. Aprobación  Fec. Aprobación

Intervienen los perfiles 18 Encargado de Presupuesto y 16 Gerente Administrativo.



**Categorías Programáticas**

Institución: 0100 Secretaría de Finanzas Documento No.: 00008 Tipo Operación: Modificaciones **Gestión**

Lugar: 08 01 Distrito Central Estado: ELABORADO Etapa: Formulación Desde: 2014 Hasta: 2017

Modificación: [ ] Inst. Jurídico: [ ]

GA: 001 GERENCIA CENTRAL UE: 014 UNIDAD DE MODERNIZACION Y REFORMA IN Nro.: [ ]

Programas Subprogramas Proyectos **Actividades/Obras**

Prg.	Spro.	Pry.	Aob	Descripción	Actividad u Obra	Tipo Actividad	Tipo Administración
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		Actividad	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		[ ]	[ ]	[ ]

**Productos - Actividades Obras**

Cod.	Descripción	Cod.LUM	Unidad Medida	Acumular
[ ]		[ ]		<input checked="" type="checkbox"/> Variables
[ ]		[ ]		<input type="checkbox"/> Variables

Usuario Verificación: [ ] Fecha Verificación: [ ] Usuario Aprobación: [ ] Fecha Aprobación: [ ]

- Instancia de Distribución física trimestral de las Actividades Obras

Intervienen los perfiles 19 Jefe Unidad Ejecutora y 20 Usuario UE .

## Agrega los documentos de formulación de la UE a nivel de Gerencias.

**Formulación del Gasto - Gerencia Administrativa**

**Documento - Formulación del Gasto por Gerencia Administrativa**

Institución:  Secretaría de Finanzas      Lugar:   Distrito Central

Gerencia Administrativa:  GERENCIA CENTRAL      **Gestión**  
 Desde:  Hasta:

Documento No.:  Estado:

**Unidades Ejecutoras**

Ue	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Aperturas Programáticas**

Sub	Activ.	Descripción Actividad o Obra	Descripción Proyecto	Descripción Sub Progra
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Detalle del Gasto**

Fuente	Org.	Objeto	Descripción Objeto del Gasto	Trf. Benef.	Solicitado GA Gestion 2014	Solicitado UE Gestion 2014	Solicitado GA Gestion 2015	Solicitado UE Gestion 2015
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Usu. Verificación:  Fecha Verificación:       Usu. Aprobación:  Fecha Aprobación:

**Intervienen los perfiles 18 Encargado de Presupuesto y 16 Gerente Administrativo.**

Programas del 01 al 10 de Actividades Centrales y las **Actividades de Dirección y Coordinación** de los Programas Operativos no tienen productos

Categorías Programáticas

**Categorías Programáticas**

Institución: 0100 Secretaría de Finanzas Documento No.: 00004 Tipo Operación: Creación **Gestión**  
Lugar: 08 01 Distrito Central Estado: ELABORADO Etapa: Formulación Desde: 2014 Hasta: 2017  
Modificación: [ ] Inst. Jurídico: [ ]  
GA: 001 GERENCIA CENTRAL UE: 001 SECRETARIA DE ESTADO No.: [ ]

Programas Subprogramas Proyectos Actividades/Obras

Prg.	Descripción	Fina- Fun- idad ción	Descripción Función	Sumario
[ ]				Sumario
[ ]				Sumario
[ ]				Sumario
[ ]				Sumario
[ ]				Sumario

**Productos - Programas**

Cod.	Descripción	Cod.LM	Unidad de Medida	Variables	Acumular
[ ]				Variables <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[ ]				Variables <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Usuario Verificación [ ] Fecha Verificación [ ] Usuario Aprobación [ ] Fecha Aprobación [ ]

- Distribución física y de asignación trimestral de los productos del FP 03 (Prog, Sp, Py)
- Intervienen los perfiles 14 Director UPEG y 1677 Analista UPEG.

TERCERA ETAPA

**Presupuesto Aprobado Institución; agregar la formulación del gasto del FP 05 a nivel de institución.  
Finalizan la aprobación a nivel institucional.**

Formulación del Gasto - Gerencia Administrativa

**Documento - Formulación del Gasto por Gerencia Administrativa**

Institución:  Secretaría de Finanzas Lugar:   Distrito Central

Gerencia Administrativa:  GERENCIA CENTRAL **Gestión** Desde:  Hasta:

Documento No.:  Estado:

**Unidades Ejecutoras**

Ue	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Aperturas Programáticas**

Sub	Activ.	Descripción Actividad o Obra	Descripción Proyecto	Descripción Sub Progra
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

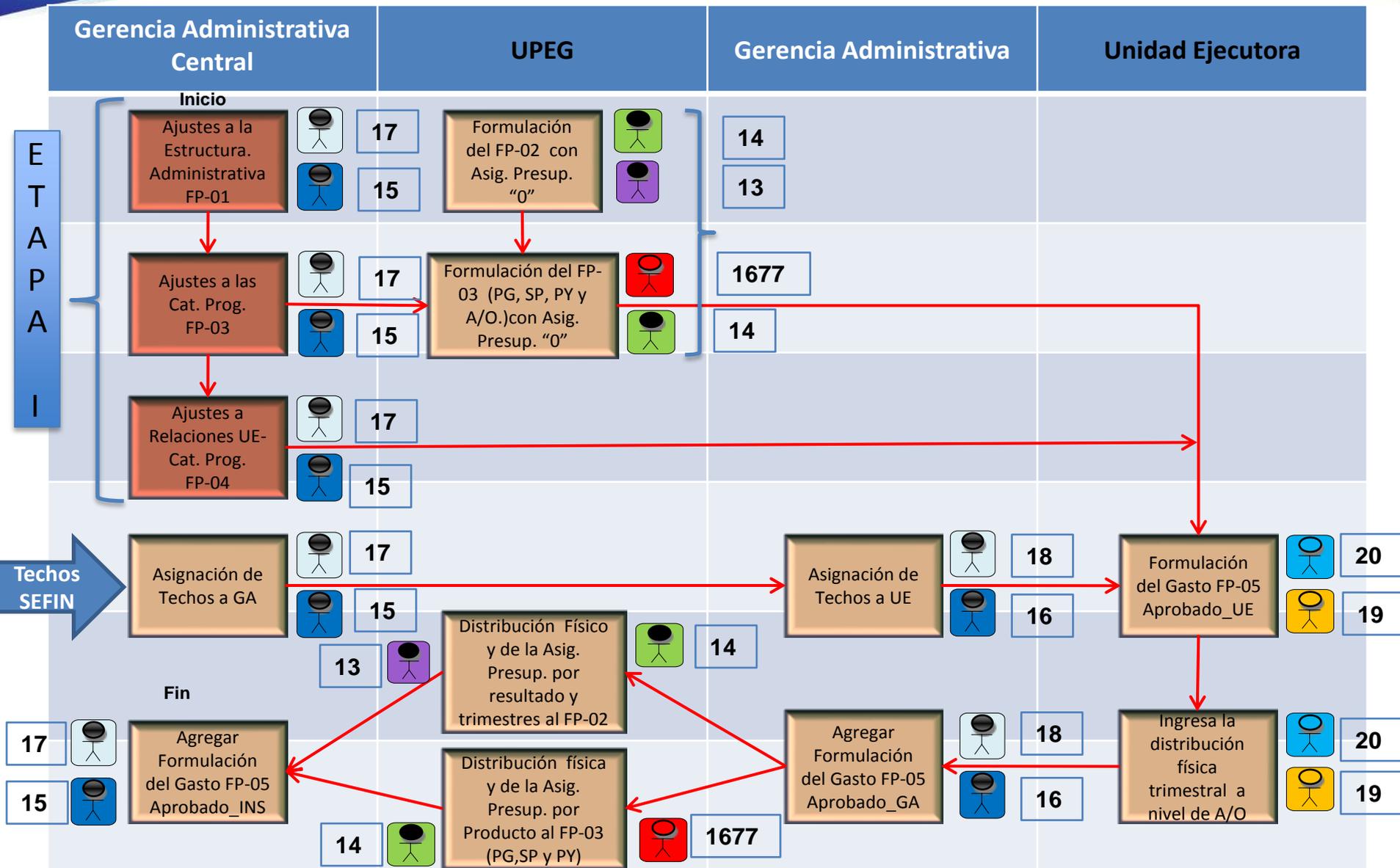
**Detalle del Gasto**

Fuente	Org.	Objeto	Descripción Objeto del Gasto	Trf. Benef.	Solicitado GA Gestion 2014	Solicitado UE Gestion 2014	Solicitado GA Gestion 2015	Solicitado UE Gestion 2015
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Usu. Verificación:  Fecha Verificación:  Usu. Aprobación:  Fecha Aprobación:

**Intervienen los perfiles 17 Encargado de presupuesto y 15 Gerente Administrativo.**

# Flujo del Proceso para la Formulación Presupuestaria



## **Trabajar en Equipo**

**Es la habilidad de un grupo para trabajar hacia una visión común;**

**Es la habilidad para dirigir esfuerzos individuales hacia objetivos de la empresa;**

**Es la energía que permite que personas comunes obtengan resultados fuera de lo común.**

# Consultas y Atención de Usuarios



De tipo conceptual remítase a su Analista, según corresponda: **SEFIN y/o SEPLAN**



En caso que se le presente un problema técnico del SIAFI, debe canalizarlo a través del Analista de la Dirección General de Presupuesto que cada Institución tiene asignado, quien le estará informando acerca de la resolución del mismo.

La Unidad de Modernización estará gestionando el procesamiento y desbloques de usuarios del SIAFI.

**MUCHAS GRACIAS**