

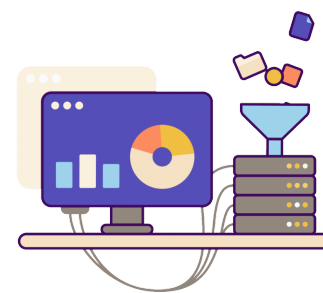


**SECRETARÍA DE
FINANZAS**

Proceso de Formulación Presupuestaria 2027-2029



Gestión de Accesos



**Proceso de Formulación
Presupuestaria**



**Protocolo de
Acompañamiento**

AGENDA



**SECRETARÍA DE
FINANZAS**



GESTIÓN de Accesos



Importante:

- El gestor debe solicitar la creación de funciones a nivel de GA y UE para las nuevas estructuras administrativas.
- Si el usuario identifica que no posee la función requerida para realizar algún proceso de la Formulación debe ponerse en contacto con su **Gestor de Usuario Institucional**.
- Si el usuario tiene asignada y activa la función y no le muestra la gestión en formulación debe contactar su gestor puesto que el debe realizar una acción para habilitar ese acceso.

El gestor aplicará las funciones correspondientes y el activador de recursos humanos concluirá el proceso para que el usuario pueda hacer uso de las funciones asignadas.

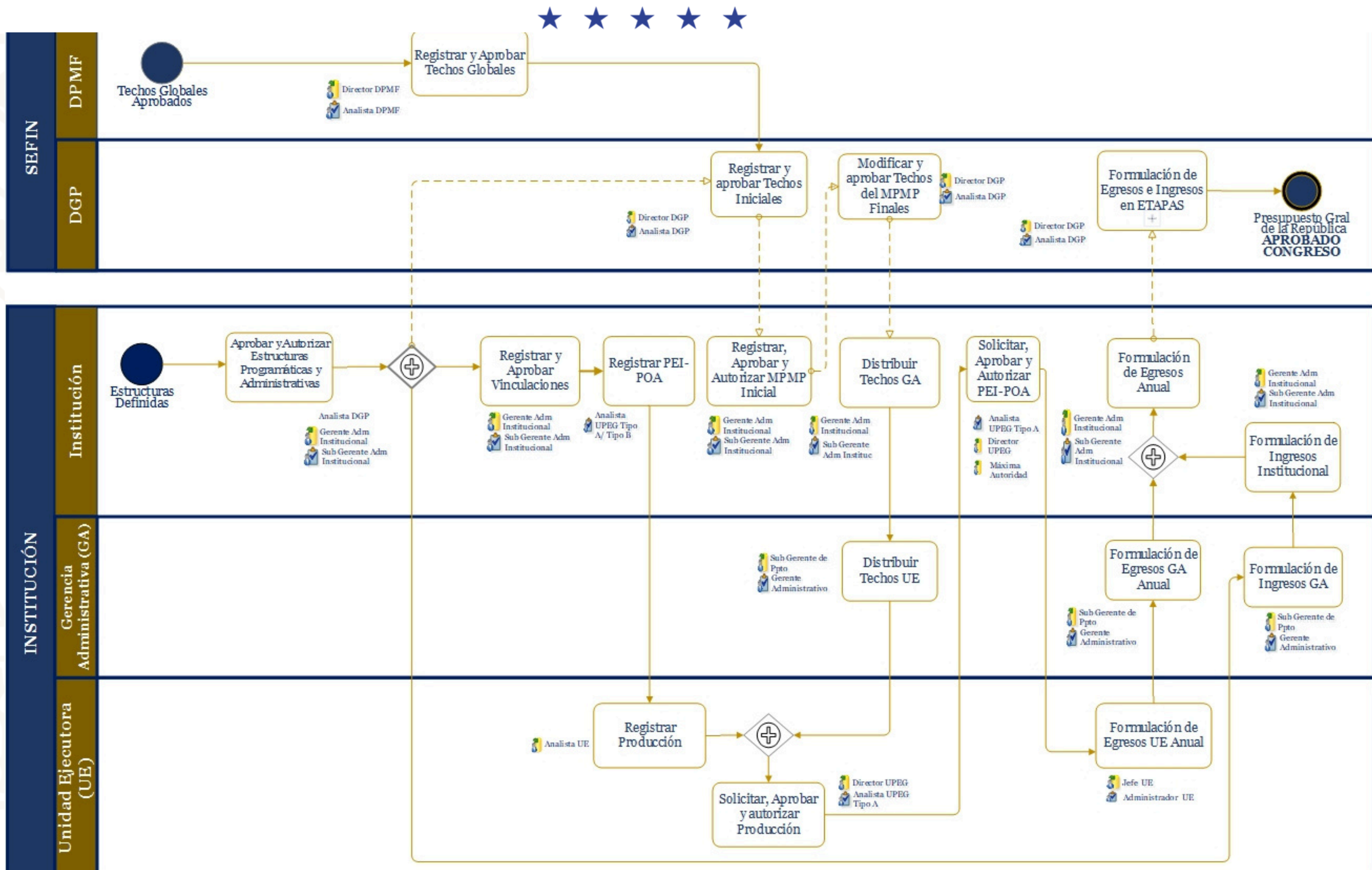




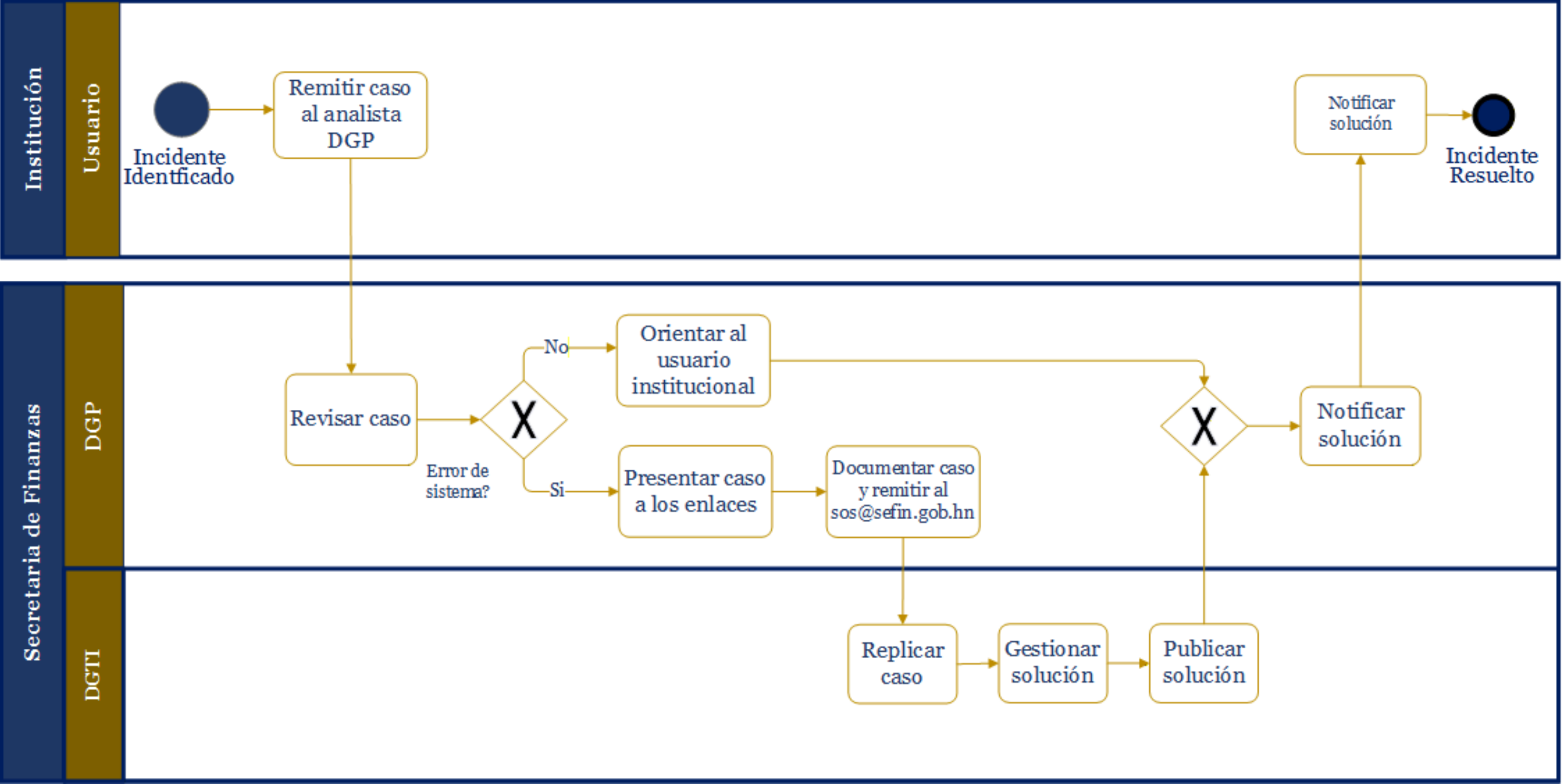
FLUJO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA



**SECRETARÍA DE
FINANZAS**



Protocolo de Atención Externo



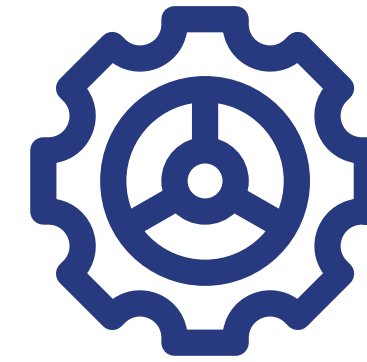


PROTOCOLO DE Atención Interno



- Institución notifica incidencia DGP
- DPG verifica si es incidente de sistema y valida con el enlace designado
- Enlace DGP notifica incidente al sos@sefin.gob.hn documentado en formato establecido
- CSU crea ticket de incidente
- SOS asigna caso al equipo del CSU

Notificación de Incidentes



- Se replica el caso reportado y se identifica tipo de solución
- Se gestiona con el área de desarrollo para corregir incidente
- Se valida y confirma el mantenimiento
- DGTI gestiona con DGP las pruebas para el Vo.Bo. de la solución

Gestión de Solución



- DGP da el Vo.Bo. de la solución, mediate pruebas.
- Se publica el ajuste y se informa a DGP la solución del caso
- DGP debe notificar a la Institución
- Confirmada la solución DGTI procede a cerrar el ticket

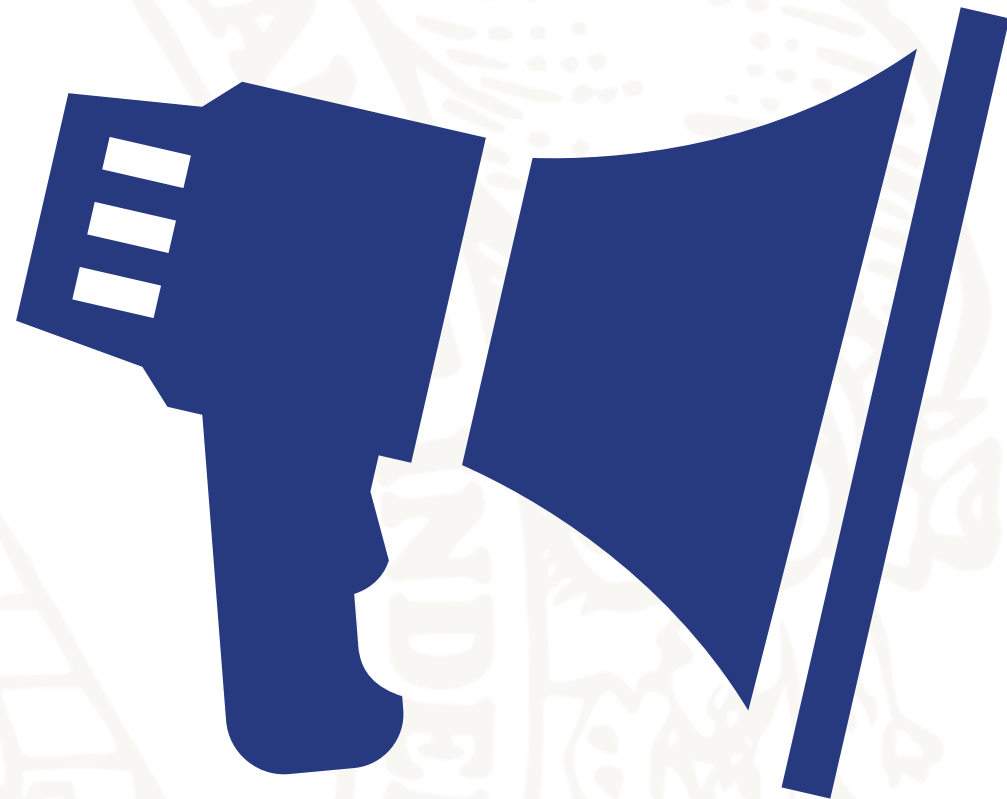
Notificación de la Solución



SECRETARÍA DE
FINANZAS



IMPORTANTE



- Se atenderán únicamente los casos enviados por los enlaces asignados de la DGP al sos@sefin.gob.hn debidamente documentados.
- En caso de recibir un caso reportado por la institución, se le informará que debe remitirse con su analista de presupuesto en la SEFIN.
- las gestiones de acceso deben ser remitidas por el gestor institucional directamente al sos@sefin.gob.hn





**SECRETARÍA DE
FINANZAS**

Gracias por su Atención

CSU* / DGTI

