



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS**

**LINEAMIENTOS**  
**para la Ejecución y Evaluación Presupuestaria**  
**Ejercicio Fiscal 2026**

**Dirección General de Presupuesto**

**Mayo, 2026**



# ÍNDICE

- I – Lineamientos Generales de la Ejecución Presupuestaria**
- II - Lineamientos de Ejecución Presupuestaria (DL 62-2026)**
- III - Lineamientos de Evaluación del POA-Presupuesto**
- IV – Programación de Gasto Mensual (PGM)**
- V – Lineamientos de Modificaciones Presupuestarias**
- VI – Inversión Pública**
- VII – Recursos Humanos - SIREP**



# Lineamientos Generales de la Ejecución Presupuestaria



## Sistema Presupuestario



# Lineamientos Generales de la Ejecución Presupuestaria

## Marco Normativo del Proceso Presupuestario del Sector Público



### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.

- Artículos 260 – 271 y del 361 – 372

### LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- Decreto No. 146-86

### LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO (LOP).

- Decreto Legislativo No. 83 – 2004, Publicado en la Gaceta No. 30421 del 21 de Junio de 2004.

### REGLAMENTO DE EJECUCIÓN GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO.

- Publicado en la Gaceta No. 30713 del 03 de junio de 2005

### NORMAS TÉCNICAS DEL SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO

- Acuerdo N° 1341 06/11/2008

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DEL PODER EJECUTIVO.

- Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97

### LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.

- DECRETO No.74-2001 (Gaceta No.29583)



# Lineamientos Generales de la Ejecución Presupuestaria



## Atribuciones de la DGP

### Presupuesto

**ARTÍCULO 17.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO.** Son atribuciones de la Dirección General de Presupuesto, en su condición de Órgano Técnico Coordinador del subsistema de presupuesto, las siguientes:

- 1) Dictar las normas técnicas necesarias para la formulación, la programación de la ejecución, las modificaciones presupuestarias y la evaluación y seguimiento de los planes operativos anuales y de los presupuestos de la Administración Pública;
- 2) Analizar e integrar los Planes Operativos Anuales y los Anteproyectos de Presupuesto de los Organismos de la

Administración Pública Centralizada del Estado y proponer los ajustes que sean necesarios;

- 3) Preparar el Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y de Egresos de la República;
- 4) Elaborar los Dictámenes de los Anteproyectos de presupuesto que formulen las Instituciones Descentralizadas;
- 5) Asesorar en materias de planificación operativa y de presupuesto a los Órganos de la Administración Pública y difundir los criterios básicos para el funcionamiento de un subsistema de presupuesto integrado, así como, la solución de las dudas que se presentaren en el desarrollo del proceso presupuestario;
- 6) Coordinar el proceso de ejecución del Presupuesto de la Administración Pública Centralizada;
- 7) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos anuales y de la ejecución presupuestaria de los Organismos de la Administración Pública;
- 8) Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la programación financiera de mediano plazo y de la política presupuestaria anual que diseñe la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas; y,
- 9) Las demás que le confieren la presente Ley y su Reglamento.

### Planificación

#### PCM-004-2026

Se instruye a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas para que, por medio de la Dirección General de Presupuesto, ejerza temporalmente la función de articular la planificación estratégica nacional e institucional con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), garantizando que las prioridades y objetivos de gobierno se incorporen de manera adecuada en la programación presupuestaria y financiera y promoviendo una gestión pública coherente y eficiente.

#### Disposiciones Generales de Presupuesto 2026

##### Decreto No. 62-2026

...la Dirección General de Presupuesto (DGP), **asume temporalmente la función de articular la planificación estratégica nacional e institucional.**

la Dirección General de Presupuesto (DGP), brindará lineamientos técnicos a las Instituciones del Sector Público, quienes, a su vez, identificarán los objetivos y la alineación de metas en su Planificación Estratégica Institucional (PEI); la asignación productos y recursos en sus Planes Operativos Anuales (POA) basado en prioridades y la programación presupuestaria correspondiente...



# Lineamientos Generales de la Ejecución Presupuestaria



Vinculación al Plan de Gobierno ¡Juntos Vamos a Estar Bien 2026-2030!



La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, por medio de la Dirección General de Presupuesto, ejerce temporalmente la función de articular la planificación estratégica nacional e institucional con el SIAFI, garantizando que las prioridades y objetivos de gobierno se incorporen de manera adecuada en la programación presupuestaria y financiera y promoviendo una gestión pública coherente y eficiente.

– **Artículo 31, PCM-004-2026**





# ÍNDICE

I – Lineamientos Generales de la Ejecución Presupuestaria

**II - Lineamientos de Ejecución Presupuestaria (DL 62-2026)**

III - Lineamientos de Evaluación del POA-Presupuesto

IV – Programación de Gasto Mensual (PGM)

V – Lineamientos de Modificaciones Presupuestarias

VI – Inversión Pública

VII – Recursos Humanos - SIREP



# Lineamientos de Ejecución Presupuestaria (DL 62-2026)



## Estructura del DL 62-2026 / Temas Principales

### **Gestión financiera y presupuestaria:**

Uso del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), planificación presupuestaria, y medidas para garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de recursos públicos.

Capítulo III: Ejecución Presupuestaria de los Ingresos (Artículos 10-16).

Capítulo IV: Ejecución Presupuestaria de los Egresos (Artículos 50-73).

Capítulo VII: Liquidación Presupuestaria (Artículos 221-223)

### **Presupuesto General de Ingresos y Egresos:**

Estructura, asignación y distribución de recursos financieros del Estado, incluyendo ingresos tributarios, no tributarios, préstamos y donaciones.

Capítulo II: De los Ingresos, el Financiamiento y los Egresos (Artículos 7-9).

Capítulo V: Modificaciones Generales (Artículos 187-192)

### **Inversiones Públicas:**

Regulación de la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión pública.

Capítulo VIII: Municipalidades y proyectos de inversión (Artículos 224-234).

### **Normas y Regulaciones para Instituciones Públicas:**

Obligaciones en rendición de cuentas, registro de bienes, y cumplimiento de normativas contables y fiscales.

Capítulo III: Obligaciones de las instituciones públicas en la ejecución presupuestaria (Artículos 10-16).

Capítulo IV: Normas para la ejecución de egresos (Artículos 50-73).



# Lineamientos de Ejecución Presupuestaria (DL 62-2026)



## Estructura del DL 62-2026 / Temas Principales

### **Supervisión y Control de Recursos Públicos:**

Transparencia, rendición de cuentas, y cumplimiento de disposiciones legales en la administración pública

Capítulo VI: Monitoreo, Seguimiento y Evaluación (Artículos 207-215).

Capítulo VII: Liquidación Presupuestaria (Artículos 220-223).

### **Gestión de Recursos Propios:**

Regulación del uso de ingresos generados por las instituciones

Capítulo III: Uso de recursos propios por instituciones públicas (Artículos 10-16).

### **Normas de Contratación y Compras Públicas:**

Umbrales y modalidades para contratos de obras, consultorías y suministros

Capítulo V: Umbrales y modalidades de contratación (Artículos 103-108).

### **Gestión de Personal:**

Disposiciones sobre sueldos, contrataciones, y beneficios laborales.

Capítulo IV: Disposiciones sobre sueldos, contrataciones y beneficios laborales (Artículos 55-73).

Capítulo V: Modificaciones de personal (Artículos 201-206).

### **Promoción de la Igualdad de Género:**

Recursos para fortalecer unidades de género, juzgados especializados, y programas educativos para mujeres

Capítulo VI: Monitoreo de la inversión en género (Artículos 215-216).

Capítulo VIII: Programas municipales con enfoque de género (Artículos 171-172).



# Lineamientos de Ejecución Presupuestaria (DL 62-2026)



## Estructura del DL 62-2026 / Temas Principales

### **Apoyo a Programas Sociales:**

Financiamiento de programas como "Merienda Escolar", "Vaso de Leche", y "Ciudad Mujer".

Capítulo II: Financiamiento de programas sociales (Artículos 8-9).

Capítulo VIII: Transferencias para programas municipales (Artículos 171-172).

### **Gestión de Emergencias:**

Reasignación de recursos para atender desastres naturales y no naturales.

Capítulo V: Reasignación de recursos para emergencias (Artículos 190-191).

### **Infraestructura y Transporte:**

Financiamiento de proyectos de pavimentación, construcción de aeropuertos, y apoyo al sector cafetalero

Capítulo II: Financiamiento de proyectos de infraestructura (Artículos 8-9).

### **Educación y Salud:**

Distribución equitativa de personal docente y médico, y fortalecimiento de la gestión del talento humano

Capítulo IV: Distribución de personal docente y médico (Artículo 290).

### **Monitoreo y Evaluación:**

Mecanismos para el seguimiento de la ejecución presupuestaria y evaluación de resultados.

Capítulo VI: Seguimiento de la ejecución presupuestaria (Artículos 207-215).

### **Rendición de Cuentas y Transparencia:**

Publicación de informes semestrales sobre avances en la gestión de recursos públicos

Capítulo VI: Publicación de informes y auditorías (Artículos 207-215).



# Lineamientos de Ejecución Presupuestaria (DL 62-2026)



## Restricciones Generales

- ⊘ Las instituciones no pueden contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar gastos sin contar con la disponibilidad presupuestaria y financiera correspondiente (Art. 50)
- ⊘ No se permiten modificaciones en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) ni en la estructura de puestos durante el último trimestre del año, salvo excepciones específicas (Art. 50)
- ⊘ Las instituciones deben realizar modificaciones presupuestarias antes de ejecutar gastos para evitar sobregiros en las asignaciones aprobadas (Art. 187)
- ⊘ Se prohíbe contratar personal no permanente si existen plazas aprobadas para las mismas funciones, y no se permite contratar consultores jurídicos externos si la institución cuenta con un departamento legal (Art. 127)
- ⊘ No se pueden usar fondos provenientes de préstamos o donaciones externas para otorgar sobresueldos o aumentos salariales (Art. 66)
- ⊘ Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles dentro del país deben celebrarse en moneda nacional, salvo excepciones (Art. 116)
- ⊘ El gasto administrativo de proyectos no debe superar el 10% del costo total del proyecto (Art. 152)
- ⊘ Los fondos asignados deben ser utilizados únicamente para los fines establecidos en el presupuesto, y se prohíbe realizar modificaciones presupuestarias que reorienten recursos a fines distintos a los aprobados (Art. 100)
- ⊘ El incumplimiento de las disposiciones presupuestarias puede conllevar sanciones administrativas, civiles y penales (Art. 1, 2, 3, 46)



# Lineamientos de Ejecución Presupuestaria (DL 62-2026)



## Responsabilidades

- ✓ Las instituciones deben registrar sus ingresos, egresos y modificaciones presupuestarias en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
- ✓ Deben presentar informes trimestrales sobre la ejecución física y financiera de sus presupuestos y proyectos.
- ✓ La ejecución presupuestaria debe alinearse con las Normas Técnicas de los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Crédito Público e Inversión Pública (Art. 209)
- ✓ Las instituciones que generan recursos propios deben depositarlos en la Cuenta General de Ingresos y utilizarlos conforme a las disposiciones legales.
- ✓ Las contrataciones y modificaciones de personal deben cumplir con las normativas establecidas, incluyendo el registro en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SIARH) (Art. 202)
- ✓ Las instituciones deben publicar en sus sitios web la ejecución presupuestaria y los informes de rendición de cuentas (Art. 209)
- ✓ Las instituciones deben cumplir con los plazos establecidos para la presentación de informes, liquidaciones y solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- ✓ Las instituciones deben publicar informes de avances y resultados en portales de transparencia.





# ÍNDICE

I – Lineamientos Generales de la Ejecución Presupuestaria

II - Lineamientos de Ejecución Presupuestaria (DL 62-2026)

**III - Lineamientos de Evaluación del POA-Presupuesto**

IV – Programación de Gasto Mensual (PGM)

V – Lineamientos de Modificaciones Presupuestarias

VI – Inversión Pública

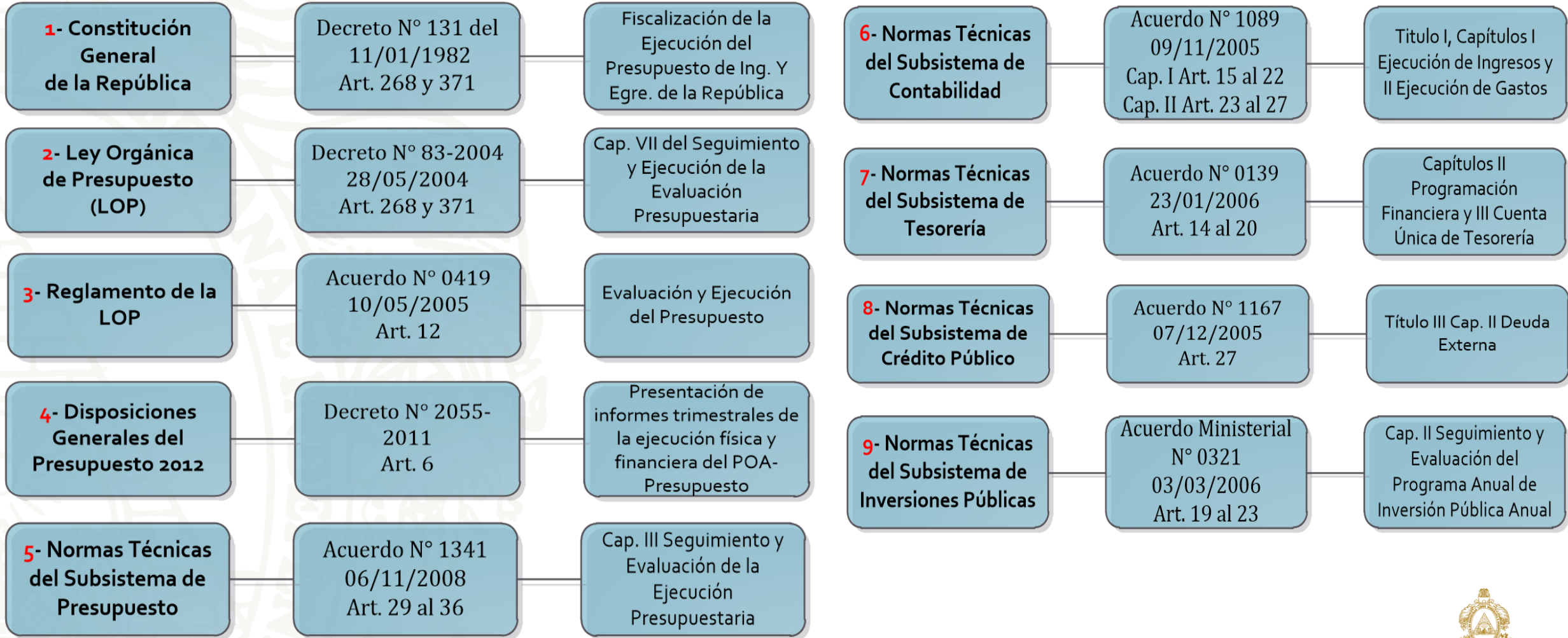
VII – Recursos Humanos - SIREP



# Lineamientos de Evaluación del POA-Presupuesto



## Marco Legal



# Lineamientos de Evaluación del POA-Presupuesto



## Marco Legal – DL 62-2025 (artículos del 207 al 220)

**ARTÍCULO 209.-** El seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto lo efectuarán las instituciones de Gobierno, de acuerdo con las Normas Técnicas y Manuales de Procedimiento ... aprobadas por la SEFIN.

Con base en la información registrada en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), el seguimiento y evaluación de **la información financiera, se registrará a más tardar el último día de cada mes y de la información física, los primeros cinco (5) días hábiles después de finalizado el mes.**

Las instituciones ... **deben remitir a la SEFIN, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente de finalizado el trimestre, un informe en formato digital con la ejecución física y financiera del POA y del Presupuesto**, que también debe estar disponible en los sitios WEB de cada Institución.

**La SEFIN remitirá al Presidente del Congreso Nacional y las bancadas legislativas** a través de la Secretaria General a más tardar quince (15) días hábiles después de recibida la información por parte de las instituciones, el informe trimestral que contiene el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional, en formato digital e impreso.

Igual remisión se hará al TSC, IAIP y DIGER...

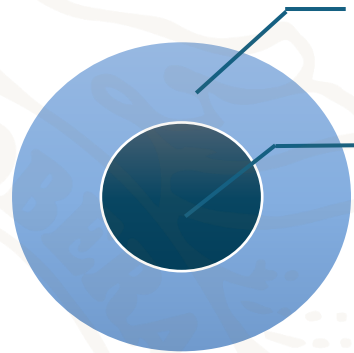
**ARTÍCULO 210.-** El **Congreso Nacional** a través de la Comisión Legislativa Ordinaria de Presupuesto, en conjunto con las representaciones de las bancadas legislativas, analizará los informes remitidos por la SEFIN y **cuando así lo requiera, celebrará Audiencias Públicas con las instituciones** ... a efecto de ejercer una función contralora, financiera y operativa.



# Lineamientos de Evaluación del POA-Presupuesto



## Contexto



**107 Instituciones**  
*+ (9 suprimidas y adscritas)*

**444 Mil Millones de Lempiras.....**



¿Alineamiento a la Visión de País – Plan de Gobierno “Juntos Vamos a Estar Bien 2026 - 2030?”

- **¿Qué Planificamos?**

*Que objetivos, resultados, programas, proyectos...*

- **¿Cómo ejecutamos lo programado?**

*8 meses para ejecutar y dar resultados...*

- **¿Qué impacto en el desarrollo nacional obtenemos para avanzar en la visión del Plan de Gobierno?**



## Niveles de la Planificación

## LINEAMIENTOS

### Planificación Nacional

- Visión de País
- Plan de Gobierno “Juntos”

### Planificación Estratégica

- PEI 2026 - 2030

### Planificación Operativa

- POA, productos finales e intermedios

Las instituciones deben identificar el alineamiento con el Plan Estratégico de Gobierno y/o con la Visión de País.

- Durante el proceso de formulación se identificó que hay institución sin vinculación al PEG

Readequación del POA, **artículo 194**: después de la aprobación por parte del CN del presupuesto se cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Seguimiento y Evaluación en SIAFI, artículo 209... posterior al proceso de readequación del POA se registrará la evaluación correspondiente al primer trimestre y al mes de abril.

Calidad de la Información, las instituciones deben revisar, actualizar y garantizar la calidad de sus PEI, POA, cadenas de valor... y que los objetivos estratégicos institucionales respondan a las Prioridades del Gobierno.



# Lineamientos de Evaluación del POA-Presupuesto



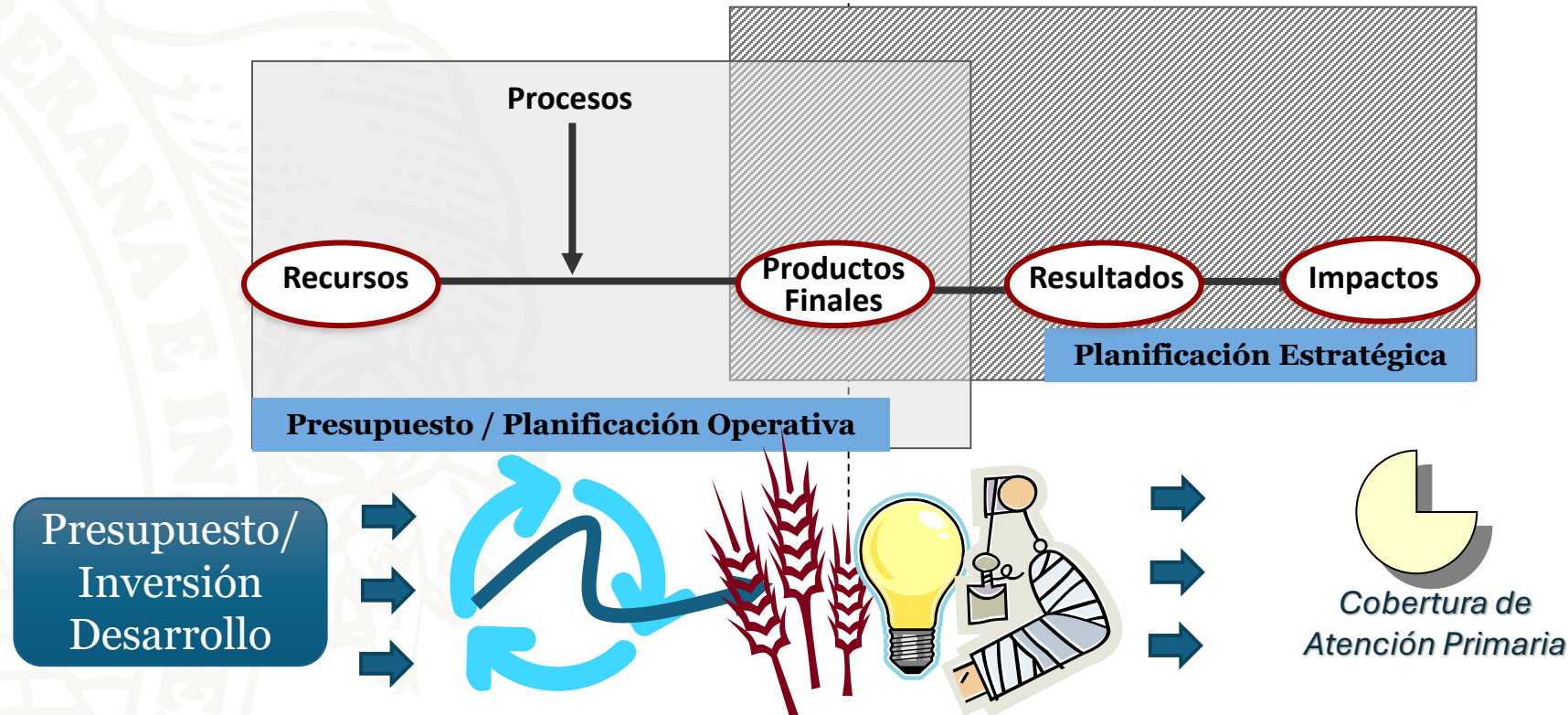
## Cadena de Valor

¿Cuál es la función del Gobierno?

Gobierno

Sociedad

Necesidades de la población



# Lineamientos de Evaluación del POA-Presupuesto



## Evaluación

¿Qué debe analizar la evaluación?

**Eficacia:** ¿Se cumplieron los resultados?

**Eficiencia:** ¿Se usaron bien los recursos?

**Calidad:** ¿Se generó valor para la población?

**Evaluar con enfoque en resultados**

No basta con ejecutar presupuesto

Lo importante es **qué se logró, que resultados vamos a presentar como Gobierno**

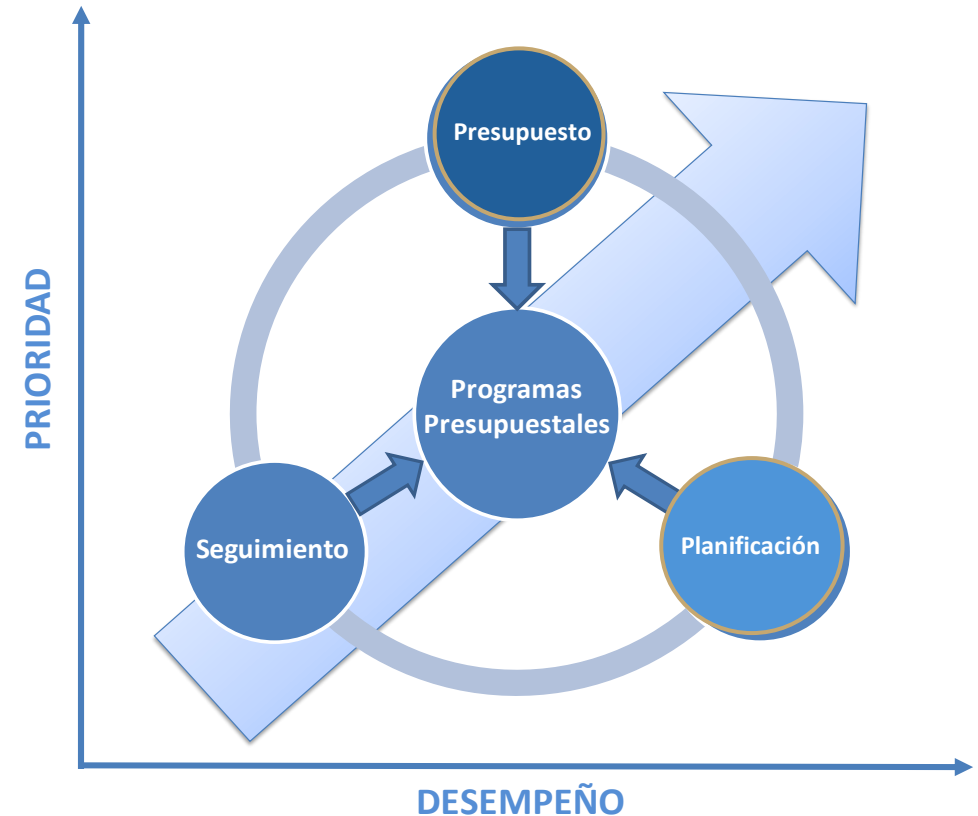
Mejorar la Vinculación del Plan – Presupuesto (cadena de valor):

Recursos 💰

Productos 📦

Resultados 🎯

*“La evaluación no es el final del proceso... es el punto de partida para mejorar la gestión pública.”*





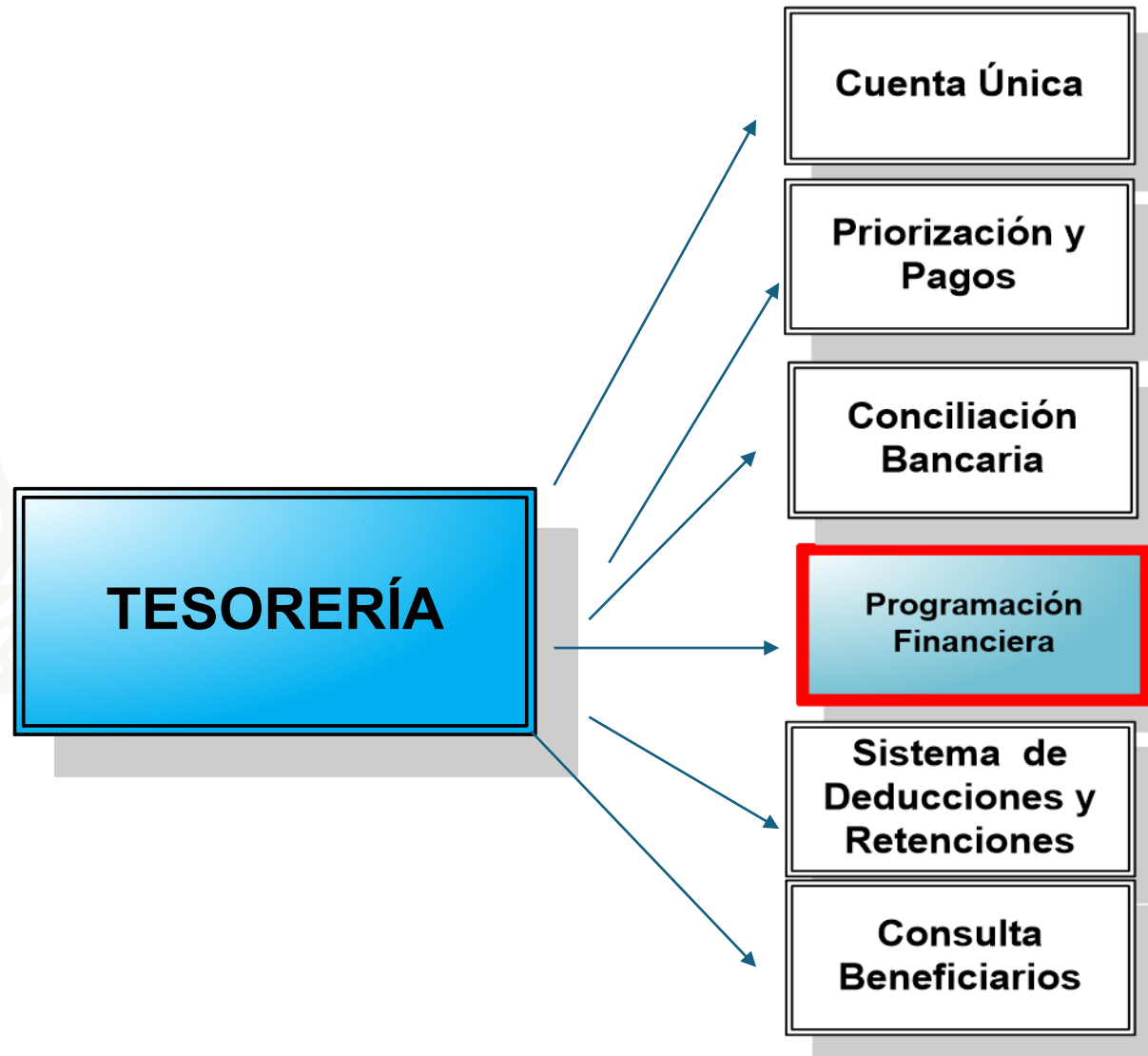
# ÍNDICE

- I – Lineamientos Generales de la Ejecución Presupuestaria
- II - Lineamientos de Ejecución Presupuestaria (DL 62-2026)
- III - Lineamientos de Evaluación del POA-Presupuesto
- IV – Programación de Gasto Mensual (PGM)**
- V – Lineamientos de Modificaciones Presupuestarias
- VI – Inversión Pública
- VII – Recursos Humanos - SIREP





# Subsistema de Tesorería





# Objetivo

- Proveer los conocimientos sobre fundamentos básicos relacionados con el Módulo de Programación Financiera y el uso efectivo de la Cuota de Gasto trimestral de acuerdo con su Programación Gasto Mensual.



# Programación de Gasto Mensual (PGM)

- Es el importe de gastos por fuente de financiamiento y clase de gasto programado para el ejercicio fiscal desglosado mensual y trimestral por parte de las Unidades Ejecutoras.





# Programación de Gasto Mensual Original

## Contar con lo siguiente:

1. Presupuesto de Egresos Aprobado Congreso en SIAFI
2. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
3. Plan Operativo Anual (POA)
4. Considerar todas las Clases de Gasto para la fuente de financiamiento 11
5. Gastos rígidos, variables y periódicos no incluidos en el PACC
6. Presupuesto Disponible y/o Crédito Asignable

**El registro se realiza una sola vez cada año detallado de manera mensual.**





# Quienes intervienen en el proceso Programación Gasto Mensual Original

Unidades Ejecutoras

Usuario (75)

Jefe Unidad Ejecutora

Usuario (191)

Se ingresa por la herramienta SIAFI y luego al aplicativo que está en .NET



# Programación de Gasto Mensual ORIGINAL

UNIDAD EJECUTORA



### FORMULARIO DE PROGRAMACIÓN DE GASTOS MENSUALES

Gestión: 2013

**Información de Documento**

Fuente: SELECCIONE UNO

Clase de Gasto:

**Estructura Organizacional**

Institución: 22 - Fondo Hondureño de Inversión Social

GA: 1 - GERENCIA CENTRAL

UE: 1 - DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

**Información del Usuario**

Usuario: BSALGADO

Perfil: 75 - USUARIO

Restricción: U - Por Unidad Ejecutora

Tipo Operación:  Creación

Periodos	Meses			Total
	Enero	Febrero	Marzo	
Trimestre 1	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Trimestre 2	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Trimestre 3	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Trimestre 4	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Crédito Disponible				
0.00				
Total PGM			Diferencia	
0.00			0.00	0.00



Verificado por : En fecha : Aprobado por : En fecha :





# ¿Que es el formulario de Modificación al Programación Gasto Mensual?

Es el formulario que contiene la programación de gastos mensuales y que es administrada por el encargado de presupuesto de cada gerencia administrativa que tiene bajo su cargo diferentes unidades ejecutoras.

Encargado de Presupuesto (190)





# Modificación a la Programación de Gasto

SEFIN SECRETARÍA DE FINANZAS SIAFI

Información de Documento  
Gestión: 2013

Estructura Organizacional  
Institución: 161 - Centro de la Cultura Garinagu de Honduras  
GA: 1 - GERENCIA CENTRAL

Información del Usuario  
Usuario: HMANZANO3  
Perfil: 190 - ENCARGADO DE PRESUPUESTO  
Restricción: G - Por Gerencia Administrativa

FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE GASTOS MENSUALES

Tipo Distribución: SELECCIONE UNO    Operación:    Doc. FPFC-04 No.:  
Unidad Ejecutora:  
Fuente:    Clase de Gasto:  
Trimestre: SELECCIONE UNO

MODIFICACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE GASTOS MENSUALES				
Periodos	Meses			Total
Ejecutado	0.00	0.00	0.00	0.00
PGM SIAFI	0.00	0.00	0.00	0.00
Modificación	0.00	0.00	0.00	0.00
	Cuota Asignada	Total Trimestre	Diferencia	
	0.00	0.00	0.00	0.00

Observaciones:

Verificado por:    En fecha:    Aprobado por:    En fecha:



# Aspectos Importantes a considerar de la Modificación de la Programación Gasto Mensual

- 1. Es necesario ajustar la PGM de acuerdo al monto de la CGT asignado por la Tesorería General de la República.**
- 2. El registro se realiza cada vez que se realizan modificaciones a CGT y está última ya se encuentra distribuida.**
- 3. PGM solo permite disminuir los campos de la modificación del formulario de PGM de los meses no vencidos.**
- 4. PGM no permite que lo que se disminuye en uno de los meses se aumente en otro de los meses no vencidos en el campo de modificación del formulario PGM.**
- 5. En un incremento, PGM no permite que se disminuyan valores de los meses no vencidos.**



# Aspectos Importantes a <sup>★ ★ ★ ★ ★</sup>considerar de la Modificación de la Programación Gasto Mensual.

- 6. Una vez aprobado el documento de PGM de Modificación asociado a una CGT, los valores que indica cada Techo Mensual, es el máximo a ejecutar.**
- 7. En caso de no ejecutar lo programado, el sistema automáticamente acumula los montos no ejecutados para el siguiente mes y así sucesivamente hasta finalizar el trimestre.**





# **Cuota de Gasto Trimestral (CGT)**

**Es la asignación de gastos trimestrales que controla el momento del devengado basado en el crédito asignable como parte de la programación financiera de la ejecución presupuestaria.**





## Como se Solicitan

Las cuotas de Gasto Trimestral se solicitarán por:

- Gerencia Administrativa
- Fuente de Financiamiento
- Clase del Gasto





## Por Fuente de Financiamiento

Es la forma en la cual se financian los Gastos de una Institución. A continuación el tipo de fuente y sus descripciones:

<b>FUENTES INTERNAS</b>			
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
11	Tesoro nacional	14	Donaciones Internas
12	Fondos Propios	15	Tesoro Municipal
13	Crédito Interno	16	Apoyo Presupuestario
<b>FUENTES EXTERNAS</b>			
21	Crédito externo	26	MDRI
22	Donaciones Externas	27	Alivio de la Deuda – Club de Paris
23	Apoyo Presupuestario	28	Cuenta del Milenio
25	Otros Fondos	29	Alivio de la Deuda –HIPC
<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE APORTES</b>			
31	Aporte Interno	32	Aporte Externo



# Clases de Gastos/Subgrupo de Gasto ★ ★ ★ ★ ★

<u>Clase</u>	<u>Descripción de la clase</u>	<u>Objeto</u>	<u>Descripción del Objeto</u>
1	Servicios Personales	100	SERVICIOS PERSONALES
2	Servicios Profesionales y Técnicos	240	SERVICIOS PROFESIONALES
3	Bienes y Servicios	200	SERVICIOS NO PERSONALES
		300	MATERIALES Y SUMINISTROS
4	Bienes de Uso	400	BIENES CAPITALIZABLES
5	Construcciones	470	CONSTRUCCIONES
6	Deuda Pública	700	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA
7	Transferencias	500	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES
8	Otros	600	ACTIVOS FINANCIEROS
		900	OTROS GASTOS
9	Pasajes y Viaticos	260	PASAJES Y VIATICOS
10	Servicios Personales Varios	130	Asignaciones Familiares
		160	Beneficios y Compensaciones
		150	ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL
		140	RETRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS
11	Productos Farmacéuticos y Medicinales	352	Productos Farmacéuticos y Medicinales
12	Alimentos	311	Alimentos y Bebidas para Personas
		312	Alimentos para Animales
13	Alquileres y Servicios Básicos	210	SERVICIOS BASICOS
		220	ALQUILERES Y DERECHOS SOBRE BIENES INTANGIBLES
14	Combustibles y Lubricantes	356	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
15	Transferencias Sector Privado	510	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO
		540	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO





# Tipos de cuota de gasto trimestral

- **Original Incremento**
- **Modificación Incremento**
- **Modificación Decremento**
- **Modificación Traspaso**
- **Modificación Redistribución**



# Modificación Traspaso

CUC-CUOTAS DE COMPROMISO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Módulo: S\_CUC\_ASGCUOTGR\_I  
Usuario: MCARIAS1.P  
Gestión: 2019

Documento de Asignación de Cuotas de Compromiso Trimestral TGR

Depto. 8 DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN  
Muni. 1 Distrito Central  
Documento 227 Trimestre 2  Con Ajuste

Solicitud Modificación Modificación Traspaso  
Fecha 08/04/2019 Estado DISTRIBUIDO

Instit. GA  
60 Secretaría de Salud 8 GERENCIA ADMINISTRATIVA HOSPITAL SANTA BÁRBARA  
60 Secretaría de Salud 9 GERENCIA ADMINISTRATIVA HOSPITAL MANUEL DE JESÚS S

Fte	C.Gasto	Cuota Solicitada GA	Cuota Asignada TGR
11 Tesoro Nacional	4 Bienes de Uso	-245,736.00	-245,736.00
11 Tesoro Nacional	13 Alquileres y Servicios Básicos	245,736.00	245,736.00
Totales:		.00	.00

Crédito Disponible 980,000.00  
Proyección Recursos

Crédito Asignable 567,245.00  
Cuota Actual

Cuota Trim. anterior 0.00  
Diferencia -462,755.00

Cuota no utilizada 412,755.00

Usr Verif. DMIDENCE Fec Verif. 08/04/2019 Usr Aprob. DCORDOVA1 Fec Aprob. 08/04/2019

Glosa SE ASIGNA TRASPASO PARA DIFERENTES GASTOS. ABRIL 2019. INST.60



# ¿Quiénes intervienen en el proceso?

Usuario 75

- Elabora
- Verifica
- Solicita

Encargado de Presupuesto 190

- Verifica
- Modifica o rechaza
- Distribuye
- Redistribuye

Gerente Administrativo 77 Coord./ Director UAP 193

- Solicita a la Tesorería General de la República o Tesorería de las Unidades Descentralizada





# Requisitos para la aprobación de la Cuota Gasto Trimestral

- **CGT Original 1er Trimestre**
  1. Programación de Gasto Trimestral (PGM) Original;  
**APROBADO**

**En la actualidad la Asignación de las cuotas de gasto trimestral CGT por parte de la TGR es de manera mensual y dependiendo de la disponibilidad de caja.**





## Programación De Cuotas de Gasto Trimestral

### FRECUENCIA TRIMESTRAL

M	J	S	D
A	U	E	I
R	N	P	C
1	2	3	4

15 días - UE

Opera sobre el momento del Devengado Aprobado, teniendo en cuenta que en esta etapa se predetermina con un alto nivel de anticipación y aptitud, la magnitud de los impactos futuros sobre las disponibilidades de caja. Los períodos de estimación trimestrales se consideran adecuados para aproximar esta planificación a los hechos.





## Que hace la Tesorería con la Programación de Gasto Mensual y Cuota de Gasto Trimestral?

- Programación de Gasto Trimestral :Conocer y analizar la Programación de Gastos Mensual de cada unidad ejecutora donde comparamos su solicitud de Cuota con su Programación de Gasto Trimestral para realizar la asignación de Cuota de Gasto Trimestral y así tener un mayor control en la ejecución del gasto.





# ÍNDICE

- I – Lineamientos Generales de la Ejecución Presupuestaria
- II - Lineamientos de Ejecución Presupuestaria (DL 62-2026)
- III - Lineamientos de Evaluación del POA-Presupuesto
- IV – Programación de Gasto Mensual (PGM)
- V – Lineamientos de Modificaciones Presupuestarias**
- VI – Inversión Pública
- VII – Recursos Humanos - SIREP



# Lineamientos de Modificaciones Presupuestarias



## Competencias que la Ley otorga



### Poder Legislativo

Art. 22 Norm. Téc. Pres.



- ✓ Modificaciones que afecten el monto total del Presupuesto y el nuevo endeudamiento interno proyectado.
- ✓ Transferencias de Fondos Presupuestarios entre los Poderes del Estado.
- ✓ Modificaciones de Inst. Descentralizadas que excedan del 2% del monto de ingresos corrientes aprobado.



### Presidente de la República

Art. 23 Norm. Téc. Pres.



- ✓ Autoriza transferencia de fondos entre Secretarías de Estado, entre Inst. Descentralizadas y entre ambas.
- ✓ Recorte/congelamiento en asignaciones presupuestarias de los distintos órganos de la Administración Pública (en Consejo de Ministros -art. 28)



# Lineamientos de Modificaciones Presupuestarias



## Competencias que la Ley otorga

ARTÍCULO 190.- Se autoriza a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) a realizar las operaciones presupuestarias necesarias en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República 2026, con el propósito de atender las modificaciones vinculadas a:

- 1) Prioridades del Gobierno de la República.
- 2) Realizar los traslados presupuestarios, de gasto de capital a gasto corriente en el sector público, con excepción de la institución 1.

- ✓ Creaciones/ampliaciones de préstamos y donaciones externas aprobados por el Poder Legislativo.
- ✓ Incorporaciones al Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios básicos y, supresión o creación de plazas por fusión. Así mismo las modificaciones dictaminadas por Servicio Civil.
- ✓ Ampliaciones o creaciones por Donaciones Internas.
- ✓ Traslados mismo programa, misma institución; objetos de gasto 40000; 54000; 55000; 560 mismos fines
- ✓ Traslados mismo/entre programas misma institución, objetos de gasto 10000 (excepto 1000; 52000; 53000)
- ✓ Traslados de asignaciones presupuestarias clasificadas como gastos corrientes para incrementar gastos de capital

Resolución Interna

Dictamen



# Lineamientos de Modificaciones Presupuestarias

## Competencias que la Ley otorga



### Instituciones del SP

Art. 25 Norm. Téc. Pres.



- ✓ Modificaciones entre objetos del gasto o categorías de un mismo programa
- ✓ Modificaciones de los grupos de gasto 200 Servicios No Personales y 300 Materiales y suministros

Resolución de la  
máxima autoridad



# Lineamientos de Modificaciones Presupuestarias



## Tipos de Modificaciones Presupuestarias - Art. 19 Normas Técnicas de Presupuesto

**Creación:** Incluir un nuevo rubro de ingreso y/o un nuevo objeto de gasto. En todo caso, se deberá mantener el equilibrio entre los ingresos y los gastos.

**Ampliación:** Implica un aumento del monto total del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y/o de las Instituciones Descentralizadas.

**Disminución:** Representa una reducción del monto total del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y/o de las Instituciones Descentralizadas.

**Congelamiento o Reserva:** Se limita transitoriamente la utilización de algunos créditos presupuestarios, con el propósito de garantizar en un futuro su disponibilidad.

**Traslado:** Solamente afecta al presupuesto de gastos sin alterar el monto total del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y/o de las Instituciones Descentralizadas. A estos efectos, primero se realizará una disminución presupuestaria en uno o más objetos de gasto y con base en esa liberación, se podrá aumentar la asignación de otro u otros objetos de gastos, manteniendo siempre el equilibrio presupuestario.



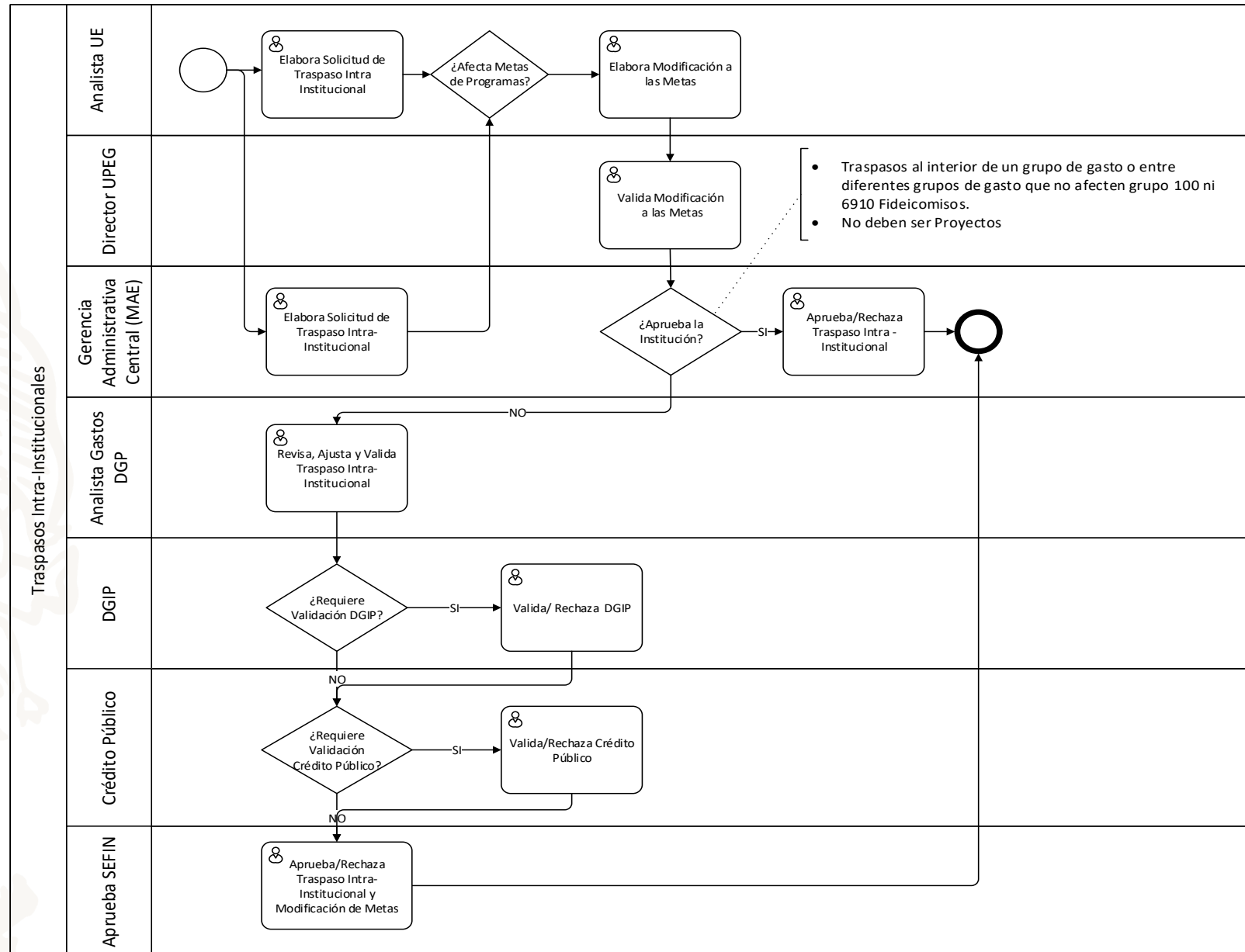
# Lineamientos de Modificaciones Presupuestarias



## Flujograma de Modificaciones Presupuestarias



SECRETARÍA DE FINANZAS



# Lineamientos de Modificaciones Presupuestarias



## Lineamientos para atención de solicitudes de Modificaciones Presupuestarias

### Oficio

- Debe ser enviado de Ministro a Ministro o su equivalente a la autoridad delegada para el caso.

### Justificación

- Debe ser clara, remitir documentación soporte y justificaciones correspondientes.

### FMP-04

- Debe adjuntar el formulario FMP-04, en el cual se detallarán las estructuras a incrementar y/o disminuir, equilibrio presupuestario, fuente y organismo. Dicho formulario debe ser firmado por la máxima autoridad y autoridades administrativas (si afecta el grupo de gasto 100-Servicios Personales, deberá ser firmado por el Subgerente de Presupuesto). Los valores no deben incluir centavos.

### POA

- Las modificaciones que afecten el POA y por ende las Metas, deberán dejar claro cuáles son los ajustes que sufrirá la Programación de realizarse o no esta Modificación.



# Lineamientos de Modificaciones Presupuestarias

## Formulario de Modificación Presupuestaria FMP-04



REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE FINANZAS

FORM. F-04

### FORMULARIO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

PAGINA NO. 1

No.	DOCUMENTO DE ORIGEN	FECHA DEL DOCTO DE ORIGEN			NUMERO FORMULARIO	FECHA DE ELABORACION		
		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO
					No. FORMUL. ANTERIOR	FECHA DE ELABORACION		
		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO

CLASE DE MODIFICACION	ADICION (ADIC)	DISMINUCION (DISM)	TRASPASO (TRASP)	TRASPASO INTER.INSTIT. (TRSI)	REVERSION	RESERVA
FINANCIAMIENTO	CODIGO	DESCRIPCION FUENTE FINANCIAMIENTO	CODIGO	DESCRIPCION ORGANISMO FINANCIADOR		
		Tesoro Nacional		Tesorería General de la República		

#### ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DISMINUIDAS

INSTITUC.	GA	UE	PROG.	SUBPRG.	PROY.	ACT/OBRA	OBJETO	BENEFIC.	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
TOTAL: →										-

#### ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS INCREMENTADAS

INSTITUC.	GA	UE	PROG.	SUBPRG.	PROY.	ACT/OBRA	OBJETO	BENEFIC.	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
TOTAL: →										-



SECRETARÍA DE  
FINANZAS



# ÍNDICE

- I – Lineamientos Generales de la Ejecución Presupuestaria
- II - Lineamientos de Ejecución Presupuestaria (DL 62-2026)
- III - Lineamientos de Evaluación del POA-Presupuesto
- IV – Programación de Gasto Mensual (PGM)
- V – Lineamientos de Modificaciones Presupuestarias
- VI – Inversión Pública**
- VII – Recursos Humanos - SIREP



# Inversión Pública

## Sistema Nacional de Inversiones Pública (SNIPH)



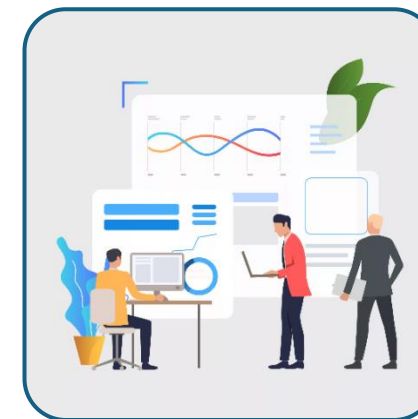
### Preinversión

- Emisión de Nota de Prioridad (**NP**).
- Evaluar y emitir Dictamen Técnico de Enmienda a la **Nota de Prioridad**.
- **Capacitación** en el desarrollo metodológico.



### Unidad de Programación

- Definición del Programa de Inversión Pública anual y plurianual (**PIP**).
- Emisión de Dictamen Técnico sobre **modificaciones presupuestarias**.
- Emisión de Dictamen Técnico sobre **Ampliación de Plazo y Cambios entre Categorías de Inversión** de los proyectos de inversión.
- Análisis de incorporaciones Presupuestarias .



### Unidad de Seguimiento

- Realizar el **seguimiento físico y financiero** a programas y proyectos en ejecución, utilizando los instrumentos de control .
- **Giras de campo** a proyectos en ejecución.
- Elaboración de **informes de ejecución física y financiera** .
- **Revisiones de Cartera** .
- **Cierre Físico-Financiero**.



**Banco Integrado de Proyectos (SNIPH)**



SECRETARÍA DE  
FINANZAS

# Inversión Pública

## Ciclo de Registro de Proyectos en el SNIPH - SIAFI



SECRETARÍA DE FINANZAS



SNIPH  
SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE HONDURAS



Unidad de Preinversión



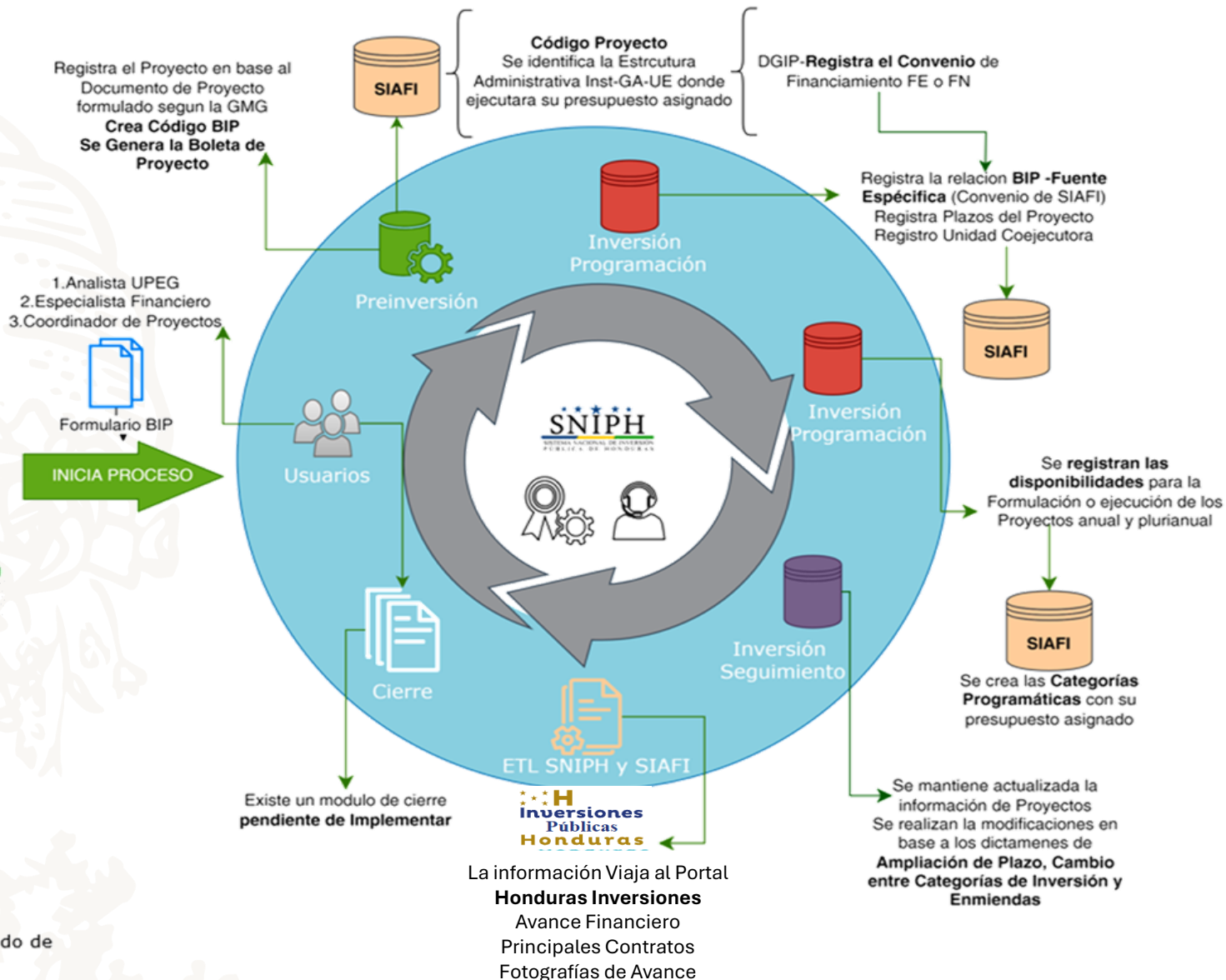
Unidad de Programación



Unidad de Seguimiento



Unidad de Banco Integrado de Proyectos



SECRETARÍA DE FINANZAS

# Inversión Pública

## Diferenciación entre Programas y Proyectos



**SECRETARÍA  
DE FINANZAS**



**SNIPH**  
SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN  
PÚBLICA DE HONDURAS



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS**

# Inversión Pública

## Notas de Prioridad y Sus Enmiendas



**Artículo 139, 147 y 148:** Presentación Perfiles de Iniciativas de Proyectos para Gestión de Recursos y la Emisión de la Respectiva Nota de Prioridad, la cual no constituye obligación para el Estado de Honduras, se emite para la gestión de financiamiento, teniendo una vigencia de dos (2) años a partir de la fecha de su emisión. Asimismo, posterior a la emisión de la Nota de Prioridad, la misma podrá ser modificada por aspectos técnicos, metodológicos y financieros como ser Inconsistencia en el Nombre del Proyecto, Cambio de Institución Ejecutora, Localización Geográfica. Modificación del Monto o Modificación del Entregable Final del Proyecto.



# Inversión Pública



## Lineamientos para la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública 2026

- **Artículo 142:** Remisión PACC; Proyección mensual de la ejecución física y financiera; Detalle de la Inversión Pública por Departamento y Municipio con actualización semestral; Los contratos de obras y supervisión con sus enmiendas que se encuentren en ejecución.
- **Artículo 143:** Mantener información Actualizada en el SNIPH, UEPEX, SIAFI en el Marco del Portal Honduras Inversiones
- **Artículo 144:** Contar con Previsión Presupuestaria previo a solicitar desembolsos, los desembolsos deben estar de conformidad a la proyección de desembolsos y en el Marco de la Política de Endeudamiento Público Vigente. Los desembolsos deben solicitarse con una proyección de ejecución de 6 meses posteriores al mismo. Cuando la programación de ejecución de desembolsos pase de un año a otro, se deberá contar con la previsión presupuestaria en el ante proyecto de presupuesto respectivo.



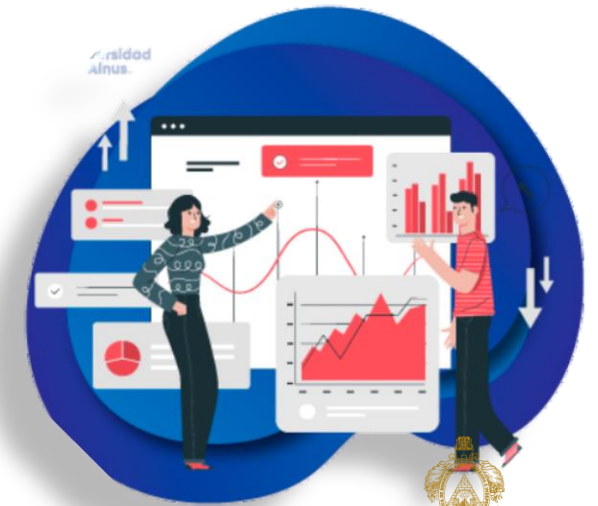
# Inversión Pública



## Lineamientos para la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública 2026

**Artículo 153:** Para proyectos en cierre se deberá mantener en la unidad ejecutora únicamente el personal administrativo y contable necesario, debiendo remitir a la Dirección General de Inversiones Pública (DGIP) tres (3) meses antes de la fecha de cierre del proyecto, la planilla correspondiente. Una vez que el proyecto haya finalizado, la institución deberá remitir el informe y la ficha de cierre del proyecto a la Dirección General de Inversiones Públicas.

**Artículo 196 :** Las Modificaciones entre categorías de Inversión y las Ampliaciones de Plazo de Cierre ejecución y período de desembolsos de proyectos, independientemente de su fuente de financiamiento, deben contar previamente con el Dictamen Técnico de la Dirección General de Inversiones Públicas (DGIP).



# Inversión Pública



## Ampliaciones de Plazos de Desembolsos, Ejecución y Cierre de Proyectos

**Artículo 197 :** Las ampliaciones de plazos de desembolsos, ejecución y cierre de proyectos, independientemente de la fuente de financiamiento, las instituciones ejecutoras deberán presentar obligatoriamente a la DGIP lo siguiente:

- Análisis por parte de la Unidad Ejecutora mostrando los Escenarios con ampliación del proyecto, (Tiempos: Máximo, Medio y Mínimo) y Escenario sin la ampliación del proyecto;
- Informe de ejecución física y financiera acumulada del proyecto;
- Reprogramación de las actividades;
- Demostrar que el gasto administrativo no exceda el diez (10%) respecto al total, de la inversión;
- Contar con el setenta y cinco (75%) de los recursos comprometidos; Justificación razonada de la solicitud de ampliación de plazo.

La solicitud de ampliación de plazo deberá presentarse a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), dos (2) meses de anticipación a la fecha límite de último desembolso del proyecto.



# Inversión Pública

## Modificaciones Entre Categorías de Inversión



**Artículo 199 :** Las modificaciones entre categorías de inversión y componentes, indistintamente de la fuente de financiamiento, las instituciones ejecutoras deberán presentar obligatoriamente a la DGIP lo siguiente:

1. Financiamiento aprobado y modificación propuesta por categoría de inversión/ componente;
2. Recursos comprometidos y disponibilidades del proyecto por categoría de inversión/componente;
3. Informe de ejecución física y financiera acumulada del proyecto;
4. Justificación detallada de la solicitud.



# Inversión Pública

## Recomendaciones Especiales

- Desarrollar la ejecución Física y Financiera en el marco de la Ley
- Trabajar de manera Coordinada con las diferentes Direcciones de la SEFIN involucradas en la ejecución de los proyectos conforme a sus competencias
- Trabajar de manera coordinada a lo interno de la Institución ejecutora
- Notificar de manera oficial cambios en el personal de las unidades ejecutoras de los proyectos
- Realizar todas las solicitudes con el tiempo necesario para el adecuado análisis técnico y respuesta oportuna.
- Identificar en la SEFIN las Direcciones o Unidades Clave para la resolución de Cuellos de Botella y seguimiento a procesos
- Sostener Reuniones Constantes a nivel Técnico
- Mantener toda la información Clave a la Mano
- Tener presente los requerimientos que la DGIP hace de forma rutinaria, mensual o trimestralmente
- Hacer la Adeuada Planificación anual de ejecución física y financiera con metas realistas y alcanzables.





# ÍNDICE

- I – Lineamientos Generales de la Ejecución Presupuestaria
- II - Lineamientos de Ejecución Presupuestaria (DL 62-2026)
- III - Lineamientos de Evaluación del POA-Presupuesto
- IV – Programación de Gasto Mensual (PGM)
- V – Lineamientos de Modificaciones Presupuestarias
- VI – Inversión Pública
- VII – Recursos Humanos - SIREP**



# Recursos Humanos - SIREP



## Lineamientos Generales para la Atención en Gestiones de Registro de Servidores

Flujograma de Gestiones de Recursos Humanos

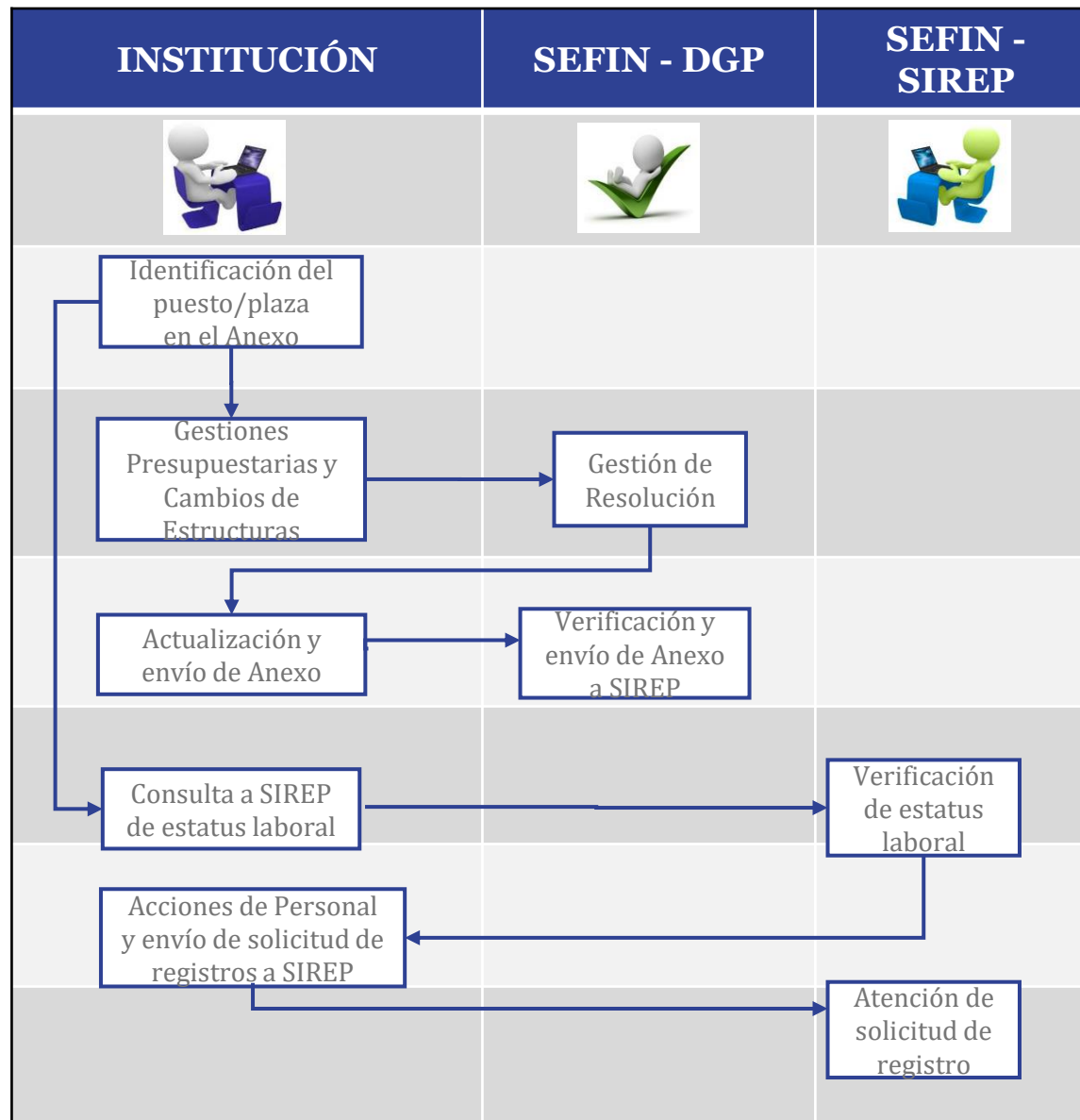


# Recursos Humanos - SIREP



## Lineamientos Generales para la Atención en Gestiones de Registro de Servidores

Flujograma de Gestiones de Recursos Humanos



### • Puntos Importantes

Tiempos de atención de las solicitudes.

Instituciones grandes con muchos empleados y/o muchos movimientos.

Procesos críticos en diferentes sectores y etapas del año.

Realizar todas las gestiones en tiempo y forma.

Prevenir/evitar reprocesos en atención de solicitudes.

Aspectos por considerar sobre los lineamientos normativos.

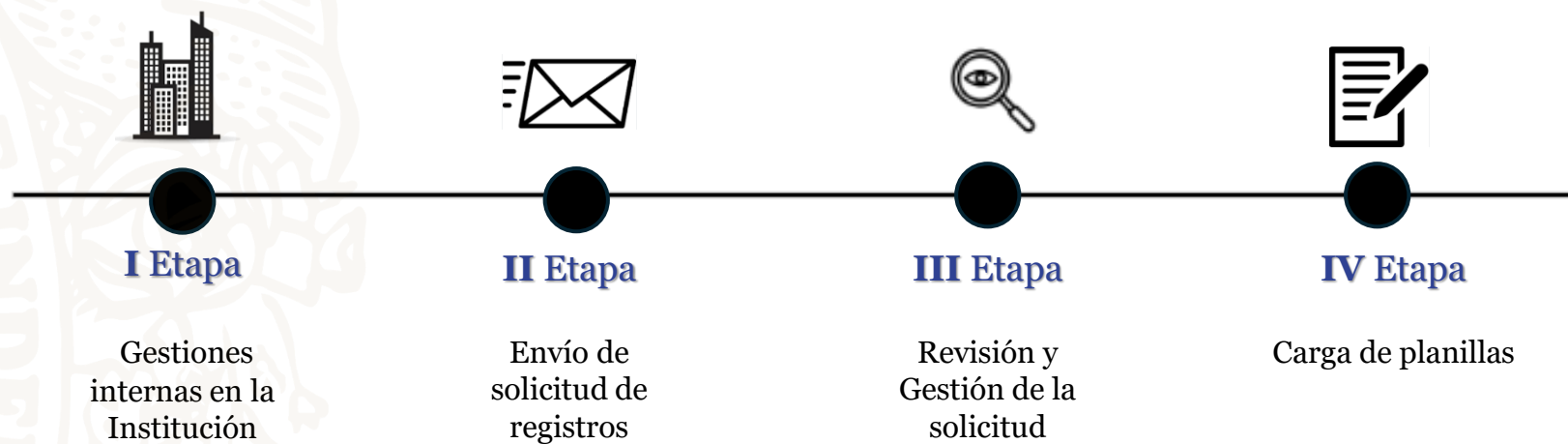


# Recursos Humanos - SIREP

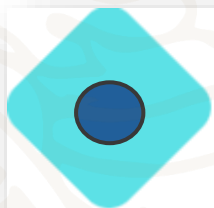
## Lineamientos por considerar



Los lineamientos para gestiones de registros están formados por cuatro etapas:



## I Etapa - Gestiones internas en la Institución



**Integración** entre las áreas de RRHH y Presupuesto de su institución.

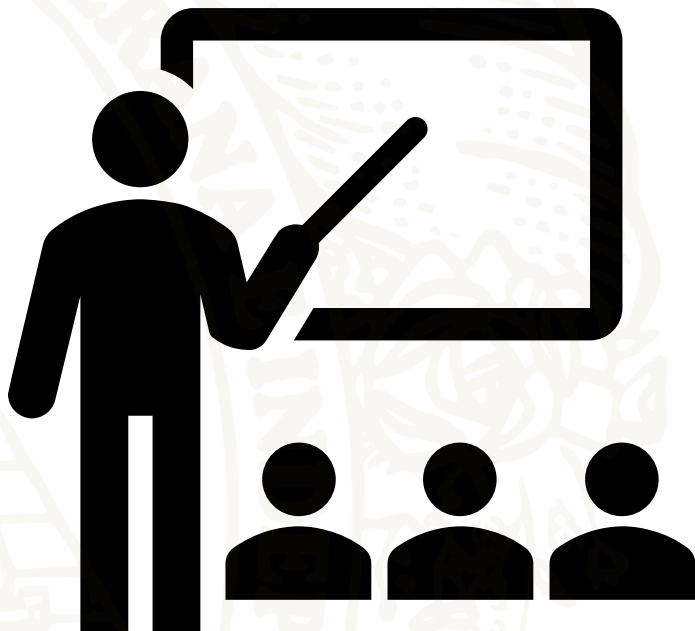


**Disponibilidad presupuestaria**, verificar la disponibilidad antes de adquirir el compromiso (DL-62-2026 artículo 50: *“Ninguna institución del Sector Público podrá contraer compromisos u obligaciones de diversas indoles, celebrar contratos ni autorizarlos sin que cuente con la respectiva disponibilidad presupuestaria y financiera, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de Presupuesto. Los compromisos se mantendrán hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios sean prestados”*).

Asimismo, en consonancia con lo establecido en el Artículo 22 numeral 1) de la Ley de Responsabilidad Fiscal, cualquier compromiso adquirido por las Instituciones del Sector Público No Financiero, fuera de las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, no será registrado en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) ni tampoco reconocido como deuda pública.



### Dato Importante



Previo a la contratación e inicio de la prestación del servicio la institución debe consultar a SIREP si el candidato tiene alguna relación laboral con otra institución.



## I Etapa - Gestiones internas en la Institución



Modificaciones de Personal. (DL-62-2026, artículo 201 párrafo 1: ***Las modificaciones a la estructura de puestos bajo Régimen de Servicio Civil y Leyes Especiales de las instituciones de la Administración Central y Desconcentradas deben ser dictaminadas por el órgano encargado de la administración de recurso humano bajo el régimen de servicio civil y autorizadas mediante Resolución Interna de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) previo Dictamen de la Dirección General de Presupuesto (DGP), estas modificaciones deben ser financiadas con el presupuesto aprobado a cada Institución.***



Iniciar labores una vez que el contrato este firmado o listo para firmar (DL-62-2026 artículo 91, párrafo segundo: ... ***“y su efectividad se contará desde la fecha en que el candidato firme contrato y tome posesión del cargo.”***



Realizar las consultas a SIREP sobre el estado laboral de las personas en otras instituciones (DL-62-2026, artículo 91 : ***“Previo a la firma de contratos e inicio de la prestación del servicio, la autoridad responsable de la contratación debe consultar a SIREP si el aspirante tiene alguna relación laboral con otra institución”.***



# Recursos Humanos - SIREP



## II Etapa - Envío de solicitud de registros



1. Enviar solicitud posterior a la actualización del Anexo.
2. Actualizar registros antes de las fechas de planillas mensuales, no esperar las fechas de pago.
3. Toda solicitud debe venir con su oficio y el detalle de la solicitud firmados y sellados y documentos de respaldo (acuerdo, acción de personal, contrato, dictamen, ficha de personal, etc.)
4. Formato de archivos escaneados en PDF legibles que permitan la búsqueda de campos.
5. No enviar solicitud si no se tiene los documentos de respaldo, toda solicitud sin algún requisito se devuelve y debe ingresar como nueva.

6. Describir en el Asunto del Correo una identificación del tipo de solicitud.

7. Enviar solicitud a [sirep@sefin.gob.hn](mailto:sirep@sefin.gob.hn) y copia a su Analista.

8. Correcto llenado del formato con el detalle de la solicitud.

9. Información cargada en el sistema con los campos completos y estados requeridos (Registros en Estado REG\_PENDIENTE).



# Recursos Humanos - SIREP

## II Etapa - Envío de solicitud de registros



 Secretaría de Finanzas Gobierno de la República	<b>REPÚBLICA DE HONDURAS</b> SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	 SIREP Sistema de Registro y Control de Servidores
<b>SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE SERVIDORES (SIREP)</b>		
<b>SOLICITUD DE APROBACIÓN DE NUEVOS INGRESOS, MODIFICACIONES Y ALTAS EN SIREP</b>		
_____	_____	Fecha de Solicitud ____ / ____ / ____ Día                      Mes                      Año
Código	Institución	
<b>Marque con una X la opción que corresponde a su solicitud</b>		
<b>Tipo de Operación:</b>		
<input type="checkbox"/> Nuevos Ingresos	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Modificación
*Indicar en la hoja de "Detalle" cada una de las personas que solicita ingresar, dar de alta o modificar		
<b>Observaciones</b>		
<b>Nombre del Solicitante</b> Responsable de Administrar el Recurso Humano (Gerente, Subgerente, Jefe o Coordinador de RRHH)		
_____		
<b>Cargo</b>		
_____		
<b>Firma y Sello del Solicitante</b>		
_____		
Version: 5.00		

## Solicitud de Aprobación de Registros en SIREP

SOLICITUD DE APROBACION DE NUEVOS INGRESOS, MODIFICACIONES Y ALTAS EN SIREP											
Pais	Tipo	Número Identidad	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Salario Integral	Modalidad de Contratación	No. Documento	Operación	Tiempo de Vigencia de Contratación



# Recursos Humanos - SIREP



## III Etapa - Revisión y Gestión de la Solicitud

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>1. Cada campo debe coincidir con lo que está registrado en la solicitud, ficha en el SIREP, documento de respaldo y anexo.</p> | <p>2. Llenar cada campo en el sistema con valores válidos.</p> | <p>3. Mantener el formato del correo original para no perder detalles.</p> | <p>4. Toda solicitud cuya respuesta contenga observaciones se dará por atendida, y deberá ser enviada cuando estas sean subsanadas como una nueva solicitud (en un nuevo correo, con nuevo oficio y adjuntando los respaldos correspondientes), iniciando nuevamente el ciclo de atención.</p> |
|---|--|--|--|



# Recursos Humanos - SIREP

## IV Etapa - Carga de Planillas



1 ➔

Para validar planillas los F01s deben estar en Estado Aprobado.

2 ➔

Planillas sin duplicidad de datos (no pueden cargar F01s repetidos en una misma planilla).

3 ➔

Actualización de registros previo a la carga y validación de planillas (cambios de puestos, salarios y quinquenios).

4 ➔

No incluir en planillas mensuales personas con registros en proceso, estos deben ir en complementarias.

5 ➔

Los cambios deben realizarse a inicios de mes o cuando sean autorizados los movimientos, no hasta que están en proceso de pago.



# Recursos Humanos - SIREP

## Formatos y Solicitudes SIREP



### Oficio de firma autorizada

- Datos del Autorizador: Gerente, Sub Gerente, Jefe o Encargado del Departamento de RRHH
- Datos del Analista: Nombre completo, correo institucional, teléfono fijo, teléfono móvil.
- Firma autorizada



LOGO

Tegucigalpa, M.D.C., 18 de febrero de 2026

Licenciada  
**JENNY MARÍA CANALES**  
Directora General de Presupuesto  
Su Oficina.

Estimada Licenciada Canales:

Por medio de la presente me dirijo a Usted para informar que el servidor autorizado XXXX para firmar oficios de solicitud dirigidos a SIREP es XXXX con DNI XXXX, quien desempeña el puesto de XXX

---

Firma autorizada  
Puesto que desempeña  
Teléfono  
Correo electrónico





# Recursos Humanos - SIREP

## Formatos y Solicitudes SIREP



### Solicitud de Creación de Usuarios en SIREP

	Secretaría de <b>Finanzas</b> Gobierno de la República	<b>REPÚBLICA DE HONDURAS</b> <b>SECRETARIA DE FINANZAS</b> Dirección General de Presupuesto	
<b>SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DESERVIDORES (SIREP)</b> <b>SOLICITUD DE USUARIO</b>			
<b>Institución:</b> _____	<b>Fecha de Solicitud:</b> ____/____/____ Da / Mes / Año		
<b>Código Institucional:</b> _____	<b>GA:</b> _____		
<b>OPERACIÓN:</b> <input type="checkbox"/> Creación <input type="checkbox"/> Modificación de Perfiles			
<b>DATOS DEL USUARIO</b>			
Nro. Identidad: _____			
Primer Nombre: _____		Segundo Nombre: _____	
Primer Apellido: _____		Segundo Apellido: _____	
Cargo: _____			
Correo Institucional: _____		Correo Alternativo: _____	
GA(s) a la que solicita acceso a SIREP: _____			
Teléfono Institucional: _____		Ext: _____	No. Celular: _____
* Adjuntar Fotocopia de Documento de Identidad			
<b>DATOS DEL AUTORIZADOR</b>			
Nro. Identidad: _____		Teléfono Institucional: _____	Ext: _____
Nombres y Apellidos: _____			
Cargo: _____		Correo Institucional: _____	
* Adjuntar Fotocopia de Tarjeta de Identidad del Autorizador			
<b>Total de empleados en la Institución</b> (El Total incluye el número de empleados, sumados en todas las modalidades de contratación vigentes en la Institución)			_____
<b>INSTRUCCIONES DE OPERACION: (Marque con una "X" la opción deseada)</b>			
<b>Operativo</b>			
126-Analista Institución		<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<b>Consulta</b>			
125-Jefe de Recursos Humanos		<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Eliminar
* Indicar última línea.			
<b>Firma y Sello del Autorizador:</b> _____			
* Todos los campos son obligatorios			





**SECRETARÍA DE  
FINANZAS**

**GRACIAS**