



Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP)

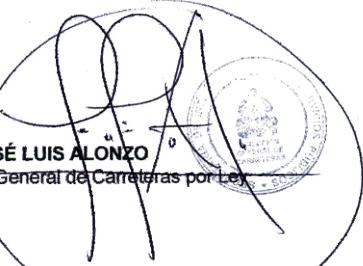
Dirección General de Carreteras

Servicios Prestados	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
Planeación para la Construcción y/o Ampliación del Sistema Vial de Honduras.	Mejorar continuamente la categoría del sistema vial de Honduras a través de una planeación eficiente y eficaz con la finalidad de dotar a la población un sistema vial más eficiente cada día con mejores estándares de servicio.	N/A	La Dirección General de Carreteras (DGC) a través de su Director con el propósito de mejorar las condiciones del sistema vial de Honduras, designa el Departamento y/o Unidad a encargarse de coordinar las tareas para la planeación respectiva según sean las características de los proyectos a realizarse. Luego dicho Departamento y/o Unidad procede a llevar a cabo la planeación de las actividades necesarias para llevar a cabo los proyectos que la DGC ha identificado como prioritarios para disponer de un sistema vial eficiente. Una vez que las labores de planeación han sido finalizadas el Director de la DGC procede a revisarlos y aprobarlos. Si existiesen correcciones necesarias se procede a enviar las mismas al Departamento y/o Unidad respectiva para que las mismas sean realizadas para proceder a su aprobación respectiva.	N/A	N/A
Elaboración de Estudios y Diseños para la Construcción del Sistema Vial de Honduras.	Proveer al país de un sistema vial que llene las necesidades de la población a través de puentes, carreteras primarias, caminos secundarios y caminos de acceso que reúnan los estándares de calidad, seguridad y durabilidad requeridos	N/A	La Dirección General de Carreteras (DGC) mediante la designación del Departamento y/o Unidad que se encargara de la coordinación para realizar los estudios y diseños respectivos según sean las características de los proyectos a ejecutarse. Luego dicho Departamento y/o Unidad procede a llevar a cabo los estudios y diseños respectivos. Una vez que los estudios han sido finalizados el Director de la DGC procede a revisarlos y aprobarlos. Si existiesen correcciones se procede a enviar las 3 mismas al Departamento y/o Unidad respectiva para que se realicen las correcciones indicadas y luego proceder a su aprobación respectiva.	N/A	N/A
Construcción y Supervisión del Sistema Vial de Honduras.	Garantizar mediante la construcción y supervisión adecuada, de un sistema vial que cubra las necesidades de la población a nivel nacional, a través de la ejecución tanto física como financiera para que la ejecución de los proyectos se realice dentro de la planeación y conforme a los estudios y diseños realizados para tal fin.	N/A	La Dirección General de Carreteras (DGC) a través de su Director procede a la designación del Departamento y/o Unidad que se encargara de coordinar la construcción y supervisión de los proyectos, tomando en consideración el tipo de proyecto y la fuente de financiamiento del mismo. Luego dicho Departamento y/o Unidad procede a llevar a cabo los procesos necesarios para iniciar la ejecución de los proyectos y además simultáneamente realizar la supervisión tanto física como financiera. Una vez que las labores de construcción y supervisión han sido iniciadas y puestas en marcha, el Departamento y/o Unidad correspondiente, remite periódicamente (mensual) informes de avance al Director de la DGC con los detalles de cada proyecto para su revisión y aprobación respectiva. Si existiesen observaciones para mejorar el desempeño de cada proyecto se procede a enviar las mismas al Departamento y/o Unidad respectiva para que las mismas sean realizadas a la brevedad.	N/A	N/A

ING. JOSÉ LUIS ALONZO
Director General de Carreteras por Ley



<p>Construcción de Caminos Vecinales en las zonas rurales de Honduras.</p>	<p>Promover la generación de empleo y por ende el Desarrollo en las zonas rurales del país, a través de la construcción de caminos vecinales mediante la utilización de mano de obra local en forma intensiva y al mismo tiempo proveer al país con un sistema vial que permita la movilización de las personas, así como la producción de estas zonas hacia los centros de comercialización, reuniendo las condiciones de seguridad mínimas requeridas.</p>	<p>N/A</p>	<p>La Dirección General de Carreteras (DGC) a través de su Director procede en base a la programación de proyectos presentada por el Departamento de Caminos por Mano de Obra a aprobar la ejecución de los mismos según sean las necesidades de las comunidades respectivas y según sea la disponibilidad de recursos con que se cuenta. Luego dicho Departamento procede a realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la construcción de los caminos vecinales necesarios, utilizando mano de obra local. Una vez finalizadas las obras de construcción de los caminos vecinales el 6 Departamento o Unidad encargado de la misma procede a elaborar un informe de todo el proceso para ser entregado a la Dirección Ejecutiva de la DGC.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>Ensayos de Laboratorio</p>	<p>son pruebas realizadas para la determinación de las características geotécnicas de un terreno, como parte de las técnicas de reconocimiento de un reconocimiento geotécnico. Estos ensayos se ejecutan sobre las muestras previamente obtenidas en el terreno y, dependiendo del tipo de ensayo, se exigen distintas calidades de muestra.</p>	<p>aplica</p>	<p>El departamento de Geotecnia perteneciente a la Dirección General de carreteras a solicitud de las personas interesada lleva a cavo los ensayos de laboratorio en los lugares necesarios</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



ING. JOSÉ LUIS ALONZO

 Director General de Carreteras por Ley

<p>Controlar la gestión para la asignación y posterior liquidación de viáticos y otros gastos de viaje al personal de la Dirección General de Carreteras.</p>	<p>Cumplir con las estipulaciones del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, en lo referente al proceso para la asignación y posterior liquidación de viáticos y otros gastos de viaje al personal de la Dirección General de Carreteras que deba cumplir una misión oficial fuera de su sede de trabajo.</p>	<p>N/A</p>	<p>El Departamento o Unidad Ejecutora que requiere que uno o más empleados o funcionarios bajo su cargo, o de otra unidad o dependencia del estado cumplan una misión oficial dentro del país, procederá a emitir el formulario denominado orden para viajar o su equivalente, en el cual se deberá indicar la misión a realizar, duración del viaje, si los o lugares a visitar y la sede o sedes en la cual pernoctara, la asignación de otros gastos de viaje si los mismos fueran asignados. Para los viajes fuera del país el viaje deberá ser autorizado mediante acuerdo ministerial, dicho acuerdo deberá también deberá indicar en lo posible los mismos datos que se indican en una misión dentro del país, en ambos casos las asignaran los de viáticos conforme los límites establecidos en el reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo vigente. El formulario de orden para viaje, deberá contener la información general como ser: nombre del funcionario o empleado, número de tarjeta de identidad, categoría, grupo organizacional o nivel organizativo y salario, zona geográfica y periodo de las misiones para determinar el límite de viáticos u otros gastos de viaje a asigna. El formulario de orden para viaje deberá ser firmado por el jefe o quien haga las veces de este en el departamento o unidad ejecutora solicitante de la misión y luego remitirlo a firma o autorización del Director de la DGC. Una vez firmado o autorizado por el Director de la DGC se adjuntara a dicho formulario la siguiente documentación: Si es una gira por realizar una constancia de no tener pendiente liquidación de giras anteriores, la cual deberá ser firmada por el jefe solicitante y si se trata de una gira ya realizada: constancia de no tener pendiente liquidación de giras anteriores, liquidación de viáticos conforme al formulario establecido para tal efecto, Informe de la misión realizada (firmado por el funcionario o empleado), comprobantes de gastos por medio de facturas, recibos o facturas de caja registradora para comprobar los gastos efectuados, mismos que deberán concordar con el detalle descrito en el formulario de liquidación, estos deberán ser originales y no fotocopias o escaneos. Para efectos de trámite de pago, la documentación descrita en el numeral anterior deberá ser remitida al Departamento Administrativo de la DGC. El Departamento Administrativo de la DGC procederá a revisar que toda la documentación y asignaciones este conforme al Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo y a este procedimiento. Si en el Departamento Administrativo de la DGC se encuentra alguna deficiencia en la documentación o requisitos, se procederá a su devolución al Departamento o Unidad Ejecutora correspondiente para su subsanación, por el contrario si toda la documentación está conforme, el usuario del SIAFI del Departamento Administrativo de la DGC procede a ingresar en el sistema dicho gasto. Para proseguir el trámite de Pago, el Departamento Administrativo de la DGC remite a la Gerencia Administrativa de la INSEP toda la documentación incluyendo el Formulario de Ejecución del Gasto. La Gerencia Administrativa de la INSEP por medio de la Oficina de Control Interno procederá a revisar la documentación recibida, si encuentra alguna deficiencia devuelve la documentación al Departamento Administrativo de la DGC, si todo está conforme la traslada a la Sección de Contabilidad. El contador de la Gerencia Administrativa de la INSEP aprueba el F -01 en el SIAFI, luego remite la documentación al Gerente Administrativo de la INSEP quien procede a firmar en el SIAFI el formulario F-01. Una vez realizadas estas acciones en la INSEP, la Tesorería General de la República realizara la transferencia de los fondos a la cuenta del funcionario o empleado, acreditando el monto indicado en la Orden Para Viajar para realizar la misión oficial. Una vez efectuada la misión oficial, el Funcionario o Empleado que recibió la asignación de viáticos dispondrá, de un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar la liquidación de los mismos, la que deberá contener los documentos descritos en el literal (b) del numeral (6) de este proceso, debiendo remitir toda la documentación original al Departamento Administrativo de la DGC. Para efectos de archivo y control, el Departamento Administrativo de la DGC anexara fotocopia de toda la documentación al formulario F-01 con el cual se realizó el trámite de Pago para la asignación de viáticos y otros gastos de viaje y la documentación original será remitida a la Gerencia Administrativa de la INSEP donde se mantendrá en custodia para su posterior verificación por los organismos contralores.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
---	--	------------	---	------------	------------



ING. JOSÉ LUIS ALONZO

 Director General de Carreteras por Ley