



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Escuela de
Formación de
Emprendedores
Empresariales

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



**Unidad de Desarrollo
Institucional (UDI)**

www.cenet.gob.hn

facebook.com/cenethn

contacto@cenet.gob.hn

CRÉDITOS

Amílcar Hernán Carrasco
Director Ejecutivo

Arcadio Flores
Subdirector / Coordinador UDI

Libny María Limas
Coordinador de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)

Javier Omar Maldonado
Coordinador Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión Institucional (UPEG)

Rolin Inestroza
Oficial de Transparencia

Roberto Delonix Molina
Oficial Jurídico

Centro Nacional de Educación para el Trabajo
Unidad de Desarrollo Institucional
Manual de Procesos y Procedimientos
Comayagua, Honduras, C.A. marzo de 2023

PRESENTACIÓN

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios¹

Es de mucha satisfacción para el CENET; presentar los manuales de procesos y procedimientos en su versión actualizada al año 2020; que utilizan los diferentes programas, unidades para realizar la gestión institucional en sus diferentes áreas de actuación.

El CENET como institución educativa pública, está en constante proceso de mejora, de revisión y actualización acorde a los cambios del contexto y a las disposiciones emanadas por parte de los entes del gobierno central; en este caso de la OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO, ONADICI.

Los cambios generados a los manuales institucionales se dan: ya sea por nuevos procesos implementados y/o por sugerencias- hallazgos de la UAI y la asesora técnica de ONADICI, para el CENET. El apoyo técnico de ella; ha sido significativo para tener la versión actualizada que se comparte.

LIC. AMILCAR HERNÁN CARRASCO

Director Ejecutivo

¹GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, 2014

CONTENIDO

CONTENIDO	3
1. TÉRMINOS, SIGLAS, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS	13
2. INTRODUCCIÓN	15
3. ANTECEDENTES	16
4. OBJETIVO DEL MANUAL	17
5. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	18
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI).	19
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	20
7.1. Profesionalización del Recurso Humano	20
Descripción:	20
Objetivos:	20
Justificación /razón de ser	20
Alcance:	20
Personal que Interviene:	20
Cuadro de descripción del procedimiento	21
Documentos de Referencia:	21
Flujograma del Proceso	22
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COORDINADOR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	23
8.1. Formulación de Plan Operativo Anual Institucional	23
Descripción:	23
Objetivos:	23
Justificación:	23
Alcance: CENET	23
Personal que interviene	23
Procedimiento	24
Documentos de Referencia:	25

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Flujograma del proceso	26
8.2. Proceso elaboración POAI y las estrategias.	26
Descripción:	26
Objetivos:	26
Justificación:	26
Alcance: CENET	27
Personal que interviene	27
Procedimiento	27
Documentos de Referencia:	28
Flujograma del proceso	28
8.3. Proceso de Matriz de Cadena de valor Estratégica.	29
Descripción:	29
Objetivos	29
Justificación	29
Alcance: CENET	29
Personal que interviene	29
Procedimiento	30
Documentos de Referencia:	32
Flujograma del proceso	33
8.4. Matriz de Monitoreo y Evaluación de programación Institucional y carga en Sistema de Gestión por Resultados	34
Descripción:	34
Objetivos:	34
Justificación	34
Alcance: CENET	35
Personal que interviene	35
Procedimiento	35
Documentos de Referencia:	37
Flujograma del proceso	37
8.5. Proceso de Monitoreo y Evaluación metas físicas y financieras a nivel institucional	38
Descripción:	38
Objetivos	38
Justificación	38



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Alcance: CENET	39
Personal que interviene	39
Procedimiento	39
Documentos de Referencia:	41
Flujograma del proceso	41
8.6. Proceso Monitoreo y evaluación de metas físicas y financieras en SIAFI GES	42
Descripción:	42
Objetivos	42
Justificación:	42
Alcance: CENET	42
Procedimiento	43
Documentos de Referencia:	44
Flujograma del proceso	45
8.7. Proceso de Monitoreo y evaluación de las metas físicas en Sistema Presidencial de Gestión por Resultados.	45
Descripción:	45
Objetivos:	46
Justificación	46
Alcance: CENET	46
Personal que interviene	46
Procedimiento	46
Documentos de Referencia:	48
Flujograma del proceso	48
8.8. Proceso para elaborar Informe de Gestión Institucional anual.	49
Descripción:	49
Objetivos	49
Justificación	49
Alcance: CENET	50
Personal que interviene	50
Procedimiento	50
Documentos de Referencia:	52
Flujograma del proceso	52
8.9. Procesos para Elaborar informe Trimestral y anual para la INAM	53

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción:	53
Objetivos	53
Justificación	53
Alcance: CENET	54
Personal que interviene	54
Procedimiento	54
Documentos de Referencia:	55
Flujograma del proceso	55
8.10. Procesos para elaborar Informe de Control Interno a ONADICI	55
Descripción:	56
Objetivos	56
Justificación	56
Alcance: CENET	56
Personal que interviene	56
Procedimiento	56
Documentos de Referencia:	58
Flujograma del proceso	58
8.11. Proceso para elaborar informe de Gestión Anual al Tribunal Superior de Cuentas	59
Descripción:	59
Objetivos	59
Justificación	59
Alcance: CENET	59
Personal que interviene	59
Procedimiento	60
Documentos de Referencia:	61
Flujograma del proceso	61
8.12. Proceso para elaborar informe al Gabinete de Desarrollo Económico	61
Descripción:	62
Objetivos	62
Justificación	62
Alcance: CENET	62
Procedimiento	62
Documentos de Referencia:	64



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Flujograma del proceso	64
8.13. Proceso de Manual de procesos y procedimientos	64
Descripción:	64
Objetivos	65
Justificación	65
Alcance: CENET	65
Personal que interviene	65
Procedimiento	65
Documentos de Referencia:	68
Flujograma del proceso	69
8.14. Proceso Matriz de Gestión de Riesgo Institucional.	69
Descripción:	69
Objetivos	69
Justificación	69
Alcance: CENET	70
Procedimiento	70
Documentos de Referencia:	72
Flujograma del proceso	72
8.15. Proceso para monitoreo y evaluación de los planes e informes mensuales	72
Descripción:	73
Objetivos	73
Justificación	73
Alcance: CENET	73
Procedimiento	73
Documentos de Referencia:	74
Flujograma del proceso	75
8.16. Proceso para elaborar el plan de implementación institucional	76
Descripción:	76
Objetivos	76
Justificación	76
Alcance: CENET, ONADICI.	77
Personal que interviene	77
Procedimiento	77

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Documentos de Referencia:	78
Flujograma del proceso	79
8.17. Proceso Reformulación POA presupuesto	79
Descripción:	79
Objetivos	79
Justificación	79
Alcance: CENET	80
Procedimiento	80
Documentos de Referencia:	82
Flujograma del proceso	82
8.18. Proceso autoevaluación institucional	83
Descripción:	83
Objetivos	83
Justificación	84
Alcance: CENET	84
Personal que interviene	84
Procedimiento	84
Documentos de Referencia:	86
Flujograma del proceso	86
8.19. Proceso de monitoreo y evaluación en terreno.	87
Descripción:	87
Objetivos	87
Justificación	87
Alcance: CENET	87
Personal que interviene	87
Procedimiento	87
Documentos de Referencia:	89
Flujograma del proceso	89
8.20. Proceso para realizar modificaciones del POA.	89
Descripción:	89
Objetivos	90
Justificación	90
Alcance: CENET	90

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	90
Documentos de Referencia:	92
Flujograma del proceso	92
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COORDINADOR DE TIC	93
9.1. Proceso Mantenimiento Preventivo Anual	93
Descripción:	93
Objetivos	93
Justificación	93
Alcance:	93
Personal que interviene	93
Procedimiento	93
Documentos de Referencia:	95
Flujograma del proceso	96
9.2. Proceso Desarrollo de Soluciones Informáticas Institucionales	96
Descripción:	96
Objetivos	97
Justificación	97
Alcance:	97
Personal que interviene	97
Procedimiento	97
Documentos de Referencia:	98
Flujograma del proceso	99
9.3. Proceso Publicación de Noticias en Portal Web Institucional	100
Descripción:	100
Objetivos	100
Justificación	100
Alcance:	100
Personal que interviene	100
Procedimiento	100
Documentos de Referencia:	101
Flujograma del proceso	102
9.4. Proceso Gestión de usuarios de plataformas informáticas	102
Descripción:	102

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Objetivos	102
Justificación	102
Alcance:	103
Personal que interviene	103
Procedimiento	103
Documentos de Referencia:	103
Flujograma del proceso	104
9.5. Proceso para publicación en la Biblioteca Virtual CENET	105
Descripción:	105
Objetivos	105
Justificación	105
Alcance:	105
Personal que interviene	105
Procedimiento	105
Documentos de Referencia:	106
Flujograma del proceso	106
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICIAL DE TRANSPARENCIA	107
10.1. Proceso Actualización portal de Transparencia	107
Descripción:	107
Objetivos	107
Justificación	107
Alcance:	107
Personal que interviene	107
Procedimiento	107
Documentos de Referencia:	109
Flujograma del proceso	110
10.2. Responder a solicitudes de información pública.	110
Descripción:	111
Objetivos	111
Justificación	111
Alcance:	111
Personal que interviene	111
Procedimiento	111



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Escuela de
Formación de
Emprendedores
Empresariales

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Documentos de Referencia:	113
Flujograma del proceso	114
Anexo	
Proceso y procedimiento para la anulación de documentos en expedientes	

1. TÉRMINOS, SIGLAS, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Beta:	Representa generalmente la primera versión completa del programa informático o de otro producto, que es posible que sea inestable pero útil para que las de inspección previa (preview) o como una inspección previa técnica (technical preview [TP]).
CAD	Comité de Atención a la Demanda
CD:	Compact Disk (Disco compacto)
CENET:	Centro Nacional de Educación para el Trabajo
COCOIN:	Comité de Control Interno Institucional
CPU:	Central Process Unit (Unidad Central de Procesamiento)
DNF:	Diagnóstico de Necesidades de Formación
DVD:	Digital Versatile Disc (Disco Versátil Digital)
FAT	Formación y Asesoría Técnica
GESCON	Departamento de Gestión del Conocimiento.
IAIP:	Instituto de Acceso a la Información Pública
LTAIP:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
OVi:	Oficina Virtual
PACS	Programa de Apoyo a la Competencia y Competitividad y Construcción de Capital Social
PC:	Personal Computer (Computadora Personal)
PEG:	Plan Estratégico de Gobierno
PEI :	Plan estratégico Institucional
PEI POA:	Plan Estratégico institucional, Plan Operativo Anual
PES:	Plan estratégico Sectorial
PGM:	Programación del Gasto Mensual
POA:	Plan Operativo Anual
POAI:	Plan Operativo Anual Institucional

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

RAM:	Random acces memory (Memoria de acceso aleatorio)
RC:	Una versión candidata a definitiva, candidata a versión final o candidata para el lanzamiento, aunque más conocida por su nombre en inglés release candidate, comprende un producto final, preparado para publicarse como versión definitiva a menos que aparezcan errores que lo impidan.
RTM:	La versión de disponibilidad general (también llamada "dorada") de un producto es su versión final. Normalmente es casi idéntica a la versión candidata final, con sólo correcciones de última hora. Esta versión es considerada muy estable y relativamente libre de errores con una calidad adecuada para una distribución amplia y usada por usuarios finales.
SA:	Servicios Administrativos
SCGG	Secretaria de Coordinación General de Gobierno
SEFIN	Secretaria de Finanzas
SIAFI GES:	Sistema de Información de la Secretaría de Finanzas
SIG:	Sistema de Información Gerencial
Sitio	Web: Un sitio web o ciber sitio es una colección de páginas web relacionadas y comunes a un dominio de internet o subdominio en la World Wide Web dentro de Internet.
SPGR:	Sistema Presidencial de Gestión por Resultados
TIC:	Tecnologías de Información y Comunicación
TSC:	Tribunal Superior de Cuentas
UDI	Unidad de desarrollo Institucional
UE:	Unidades Ejecutoras
UPEG:	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Institucional
VP:	Visión de país.



2. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a Centro Nacional de Educación para el Trabajo y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implica responsabilidad personal y profesional.



3. ANTECEDENTES

La Unidad de Desarrollo Institucional UDI, es la instancia promovida por la Dirección Ejecutiva y acordada su creación al igual que la nueva estructura organizativa del CENET a través de reunión del Consejo de Coordinación según Acta N° 008/2015 Reunión del Consejo de Coordinación, Fecha: 12 de mayo de 2015.

La UDI surge por la necesidad de contar con una estructura que lidere los procesos de gestión del talento humano institucional para que este, sea cada vez más competente y cumpla con el nuevo mandato institucional, con la calidad, eficiencia y eficacia que han caracterizado al recurso humano en los procesos que se implementan con la población meta.

Es la unidad orgánica de coordinación y apoyo a la Dirección Ejecutiva en la gestión del desarrollo institucional. Tomando como pilares la Gestión del Talento Humano, con la finalidad desarrollar y/o fortalecer las competencias del personal para que sea cada vez más eficiente y eficaz en su desempeño, creando para ello el mejor ambiente de trabajo posible, la planificación operativa y estratégica institucional y la implementación y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación de última generación como medios para lograr eficientar los procesos y el consiguiente desarrollo institucional.

La institución logra su misión a través del trabajo en sinergia de los cuatro departamentos: Servicios Administrativos (SA), Gestión del Conocimiento (GESCON), Formación y Asesoría Técnica (FAT) y el Programa de Apoyo a la Competitividad y Construcción del Capital Social (PACS); con los cuales la UDI establece relaciones de apoyo mutuo en aquellos temas de interés institucional.



4. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de **CENTRO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de **CENTRO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**.



5. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que además es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI).

A continuación, se presenta el organigrama de la Unidad de Desarrollo Institucional UDI y sus pilares fundamentales de trabajo.



Fuente: Manual de Funciones UDI

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

7.1. Profesionalización del Recurso Humano

	<p>Unidad de Desarrollo Institucional Gestión del Talento Humano Manual de procesos y procedimientos Profesionalización del Recurso Humano</p>	<p>UDI – GTH - 01</p>
--	--	-----------------------

Descripción:

El proceso de profesionalización del recurso humano se aspira lograr a través de la: Identificación, planificación, implementación y evaluación de las necesidades de capacitación de los y las colaboradores de la institución en especial en las áreas: Competencias Iniciales Esenciales Laborales de la Organización, Competencias Metodológicas, Técnicas y Administrativas y Competencias Complementarias de Mejora Organizacional y Seguridad.

Objetivos:

Disponer de recurso humano más calificado y competente para el desempeño de sus funciones y/o prestación de servicios con calidad, pertinencia tanto a clientes internos como externos (cooperantes, gobiernos locales, constituyentes, población meta)

Justificación /razón de ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Acción expresada en el verbo.	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

Alcance:

Con este proceso de profesionalización el personal de la institución tendrá mayores y mejores competencias que les facultará para realizar una labor más eficiente y eficaz, cada quien en el ámbito de su responsabilidad

Personal que Interviene:

Personal directivo, administrativo, técnico y de servicios, de forma especial aquellos y aquellas que desarrollan procesos formativos con la población meta

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cuadro de descripción del procedimiento

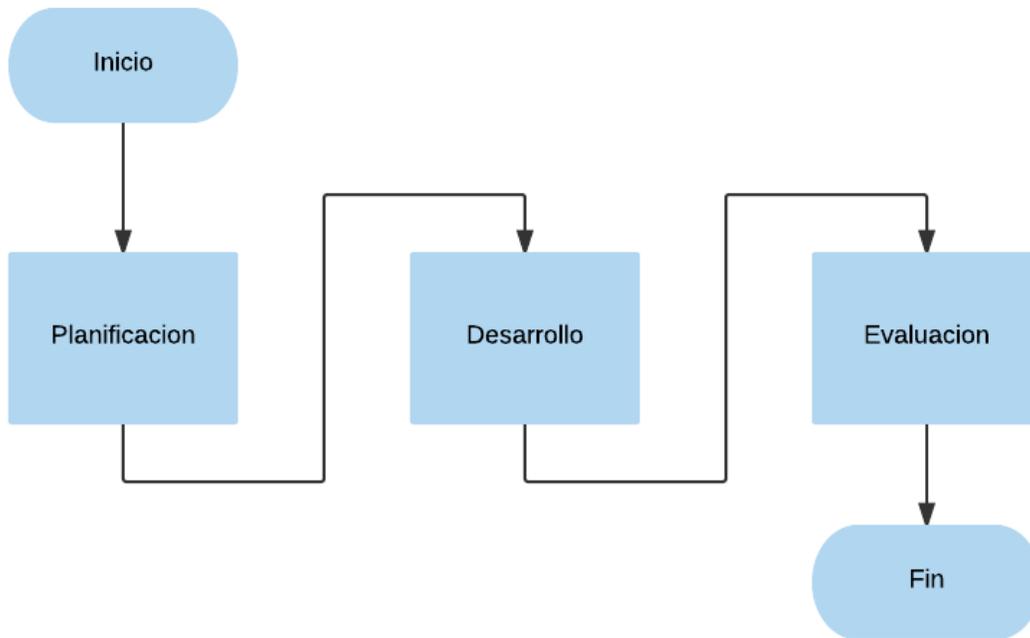
ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
1. Diagnóstico	Identificar las NDF del recurso humano institucional	Boleta proporcionada por Servicio Civil	Plantear necesidades de formación acorde a puesto de trabajo	Una vez al año, noviembre, acorde a directrices de SC	Gerente de RRHH y cada empleado	Conocidas las demandas de formación del RRHH	A cada jefatura de departamento
2. Planificación	Programar según la disponibilidad de tiempo la formación de interés y necesidad	Calendario y boleta de programación de eventos internos	Identificar los tiempos a emplear para la autoformación	Durante el año	Cada uno de los empleados	Programada la información a recibir	Gerente de RHH
3. Desarrollo	Evidenciar el cumplimiento de la formación, en la que se participa	Boleta de control de formación recibida	Verificar el cumplimiento de la formación programada a recibir	Durante el año	Cada participante	Cuantificadas las horas de formación y temas recibidos	
4. Evaluación	Comparar entre lo planificado y logrado en el proceso de formación (horas-temas)	Calendario-boleta de programación y boleta de control	Analizar sobre lo programado y ejecutado, Identificar aspectos a favor y en contra del proceso	Dic	Cada empleado	Identificadas las nuevas competencias-conocimientos adquiridos a través del proceso	

Documentos de Referencia:

Boletas de evaluación de desempeño del personal proporcionadas por Servicio Civil

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Flujograma del Proceso



8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COORDINADOR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

8.1. Formulación de Plan Operativo Anual Institucional

	Unidad de Desarrollo Institucional Coordinador UPEG Manual de procesos y procedimientos Formulación Anteproyecto POA Institucional.	UDI-UPEG-01
--	--	-------------

Descripción:

Se formula el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo a las normas que emanan los órganos rectores de planificación a nivel central.

Objetivos:

Coordinar la elaboración del anteproyecto POA institucional, a través del acompañamiento, asesoría a las autoridades institucionales y a las personas encargadas de las unidades ejecutoras.

Justificación:

El anteproyecto de presupuesto del Plan Operativo anual es fundamental ingresarlo en el SIAFI GES para que la asignación y aprobación de presupuesto por parte de la Secretaría de Finanzas y el Congreso Nacional de la República.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se ingresa el PEI-POA en el SIAFI GES	Planificación	Para la asignación de presupuesto anual por parte del Gobierno.	Toda la institución

Alcance: CENET

Personal que interviene

Director Ejecutivo del Gabinete de Desarrollo Económico, CENET, Coordinadora UPEG, Gerencia Administrativa, Subgerencia Administrativa, jefes de departamento y las unidades ejecutoras.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Reunión de trabajo	Brindar a los jefes de departamento y unidades los lineamientos generales para la formulación presupuestaria.	Recursos humanos. Computadora USB.	Se presenta los nuevos lineamientos para la formulación presupuestaria Cada departamento distribuye el presupuesto por objeto del gasto Reunión con la máxima autoridad institucional para aprobar presupuesto asignado por departamento.	un día	Coordinador a UPEG	Lineamientos para formulación presupuestaria	Director ejecutivo del CENET
Ingreso de PEI POA en el SIAFI GES.	Ingresado y aprobado el PEI POA en la plataforma del SIAFI GES.	Matriz de planificación autorizada. Computadora Internet	La persona que tiene la función de analista de UPEG ingresa el PEI POA en el SIAFI GES en las fechas programadas por la Secretaría de Finanzas.	una semana	Coordinador a UPEG	PEI POA aprobado por el director de la UPEG	Director Ejecutivo del CENET
Aprobación del PEI POA por máxima autoridad institucional	Aprobado PEI POA por la máxima Autoridad institucional	Computadora internet	Se solicita a la máxima autoridad la aprobación del PEI POA a través del SIAFI GES	Un día	Máxima autoridad Institucional	Aprobado el PEI POA por la MAE	MAE
Aprobación del PEI POA por el Gabinete de Desarrollo Económico	PEI POA aprobado por el Director Ejecutivo del Gabinete de Desarrollo Económico	Computadora Internet.	Se solicita vía teléfono al Director Ejecutivo del Gabinete de Desarrollo Económico la aprobación del PEI POA del CENET	Un día	Director UPEG	Aprobado el PEI POA por el Gabinete de Desarrollo Económico	
Asesoría para el ingreso de las metas físicas y financieras por parte de los departame	Revisar que las unidades ejecutoras ingresen la información autorizada de las metas físicas y financieras del	Internet Matriz de cadena de valor autorizada Presupuesto asignado	Verificar en SIAFI GES que se haya ingresado la información de las metas físicas y financieras autorizadas. Garantizar que los jefes de departamento aprueben la información ingresada por las personas encargadas de la unidad ejecutora.	Un día	UPEG	Anteproyecto de presupuesto aprobado por los jefes de departamento	Gerencia y subgerencia administrativa del CENET.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ntos de la Institución.	departamen to.						
Acompañar a la gerencia y subgerencia administrativa para que verifique y apruebe las metas financieras ingresadas por las unidades ejecutoras.	Finalizar el ingreso del anteproyecto de presupuesto institucional .	Internet Computadora documento de presupuesto asignado por departamento a nivel institucional.	Acompañar a la persona que tiene la función de subgerencia de presupuesto en la verificación de la información ingresada por las unidades ejecutoras Verificar con la Gerencia Administrativa que se haya ingresado correctamente la asignación presupuestaria de manera completa.	un día	UPEG	Anteproyecto de presupuesto finalizado a nivel institucional.	Director del Gabinete de Desarrollo Económico para su autorización final del anteproyecto de presupuesto.
Aprobación Anteproyecto presupuesto	Anteproyecto de presupuesto aprobado por GDE	Internet y computadora	Solicitar al Director Ejecutivo del Gabinete DE la aprobación del Anteproyecto.	Un día	UPEG	Anteproyecto de presupuesto aprobado por GDE y Finanzas	

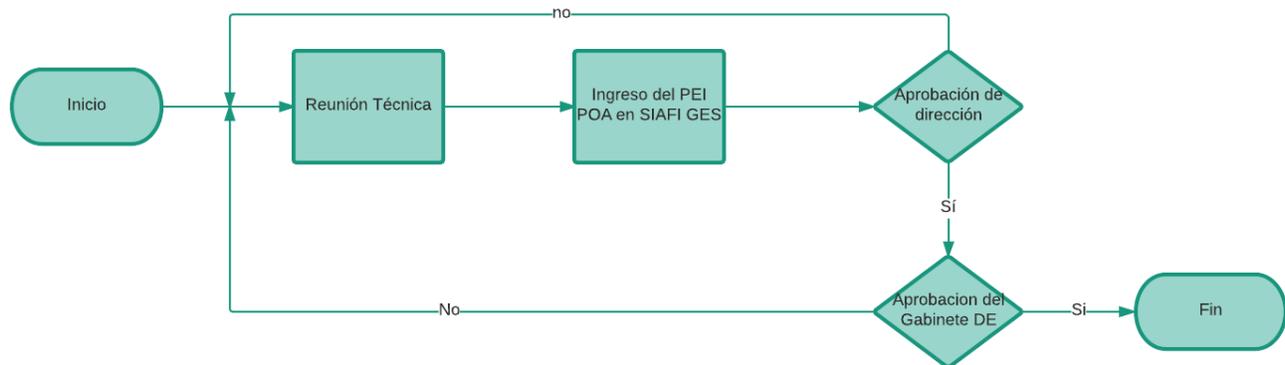
Documentos de Referencia:

Matriz de Cadena de valor autorizada por la unidad de Planificación de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.

Oficio de presupuesto asignado por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Flujograma del proceso



8.2. Proceso elaboración POAI y las estrategias.

	<p>Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional DIRECTOR UPEG Elaboración POAI Institucional y estrategias</p>	<p>UDI-UPEG-02</p>
--	--	--------------------

Descripción:

Se brindan los lineamientos generales a los jefes de departamento para la elaboración del POAI, tomando como base el Plan Estratégico Institucional.

Objetivos:

Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional, por cada uno de los departamentos del CENET.

Justificación:

El POAI, es el proceso de planificación que sirve como guía de los tomadores de decisiones para contribuir significativamente en el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos institucionales.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Reunión de trabajo con jefes de departamento.	Planificación	Brindar los lineamientos generales para la elaboración del POAI y cumplir con el mandato Institucional.	CENET

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Alcance: CENET

Personal que interviene

Director Ejecutivo, subdirector, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, UPEG, TIC

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Convocatoria.	Identificar lineamientos adecuados para la construcción del POAI y las estrategias.	Computadora PEI Evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales de los años Informes mensuales	Reunión a nivel de departamento para elaborar los lineamientos generales para construir el POAI y las estrategias.	Un día	UPEG	Documento de lineamientos estratégicos para la construcción del POAI y las estrategias.	Los jefes de departamento.
Socializar los lineamientos con los jefes de departamento para la construcción del POAI y las estrategias.	Lograr que los jefes de departamento comprendan los lineamientos y la metodología para la construcción del POAI y las estrategias.	Computadora Data show Documento de lineamiento de estrategias.	Desarrollar una jornada de trabajo para presentar los lineamientos generales para la construcción del POAI y las estrategias.	Un día	UPEG	Ayuda memoria de los acuerdos y compromisos	Jefes de departamento.
Acompañamiento a los equipos de trabajo.	Lograr que los equipos de trabajo por departamento elaboren el POAI y las estrategias.	Computadora Data show Informes de Gestión 2014-2016, PEI, Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Programar calendario con cada jefe de departamento para acompañar en la construcción del POAI y las estrategias. Acompañamiento y asesoría en la construcción del POAI y las estrategias por departamento.	8 días	UPEG	POAI y estrategias elaboradas por departamento	Máxima Autoridad Institucional
Socializar el POAI y las estrategias a nivel de Consejo de Coordinación	Lograr la aprobación del documento de POAI y las	Documento del PEI POA y las estrategias por	Realizar jornada de trabajo con el Consejo de Coordinación para presentar	cinco días.	UPEG	Documento de POAI y estrategias autorizado	Jefes de departamento, Oficial de Transparencia, encargado

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	estrategias por la Máxima Autoridad Institucional.	departamento.	el POAI y las estrategias a nivel institucional Realizar ajustes al documento de POAI y estrategias.		Jefes de departamentos		de las TIC institucional y al Tribunal Superior de Cuentas.
Solicitar a encargado de las TIC institucional subir el documento del POAI y las estrategias a la OVI,	Socializar el documento del POAI y las estrategias autorizadas por la Máxima Autoridad.	El documento de POAI y las estrategias.	Presentar final del documento de POAI y las Estrategias a la máxima autoridad para su aprobación	un día	UPEG	Documento de POAI y estrategias visibles en la OVI para.	todos los empleados del CENET.

Documentos de Referencia:

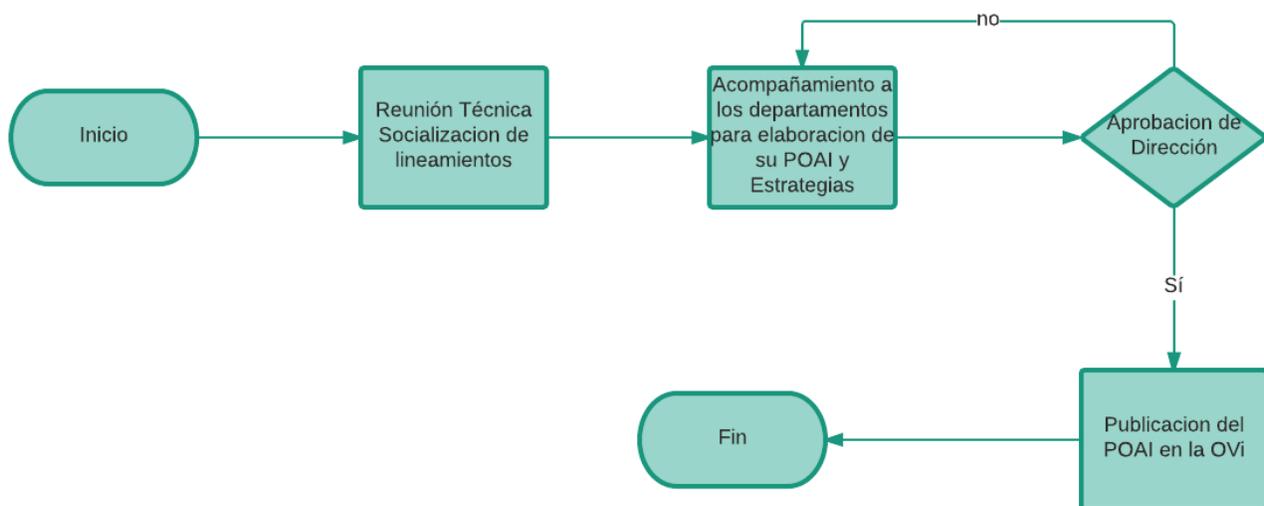
PEI 20

Informes de gestión 2014-2016

Ayuda memoria de evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales.

POA.

Flujograma del proceso





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.3. Proceso de Matriz de Cadena de valor Estratégica.

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional Coordinador UPEG Matriz de cadena de valor estratégica.	UDI-UPEG-03
---	---	-------------

Descripción:

Es un proceso de planificación participativo y posible de realizar anualmente por la institución con los recursos asignado por parte del Gobierno. Cada año se debe elaborar por departamento la matriz de planificación de la cadena de valor estratégica, que debe contener al menos: La misión, visión, objetivos estratégicos, metas, estratégicas, objetivos operativos, productos e indicadores por unidad ejecutora de que tiene producción de metas físicas. Esta matriz es coordinada y aprobada por la Secretaría de Coordinación General de Gobierno a través de la Unidad de planificación Institucional y la Unidad de Monitoreo y evaluación con el acompañamiento del enlace del Gabinete de Desarrollo Económico.

Objetivos

Asesorar la construcción de la matriz de Cadena de valor a los jefes de departamentos que tienen meta física, con el propósito de ser aprobada por la Secretaría de Coordinación General de Gobierno para la asignación de presupuesto anual y ser ingresada en el SIAFI GES.

Justificación

Es pertinente que las instituciones inviertan tiempo en construir la planificación estratégica anual, la que permitirá guiar el quehacer institucional y la asignación de presupuesto para poder cumplir con los objetivos estratégicos institucionales, sectorial, de gobierno y del plan de Nación y visión de País.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Elabora la matriz de la cadena de valor institucional.	Planificación.	Elaborar el PEI POA	CENET

Alcance: CENET

Personal que interviene

Encargado UPEG, jefes de departamento, coordinadores de proyectos y analista de planificación Estratégica de la SCGG.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Participar en capacitación convocada por la SCGG.	Recibir los lineamientos generales para la elaboración de la matriz de cadena de valor anual institucional.	Computadora Libreta Lápiz USB	Participar en la capacitación convocada por la Secretaría de Coordinación General de Gobierno para dar las orientaciones para la elaboración de la Matriz de la cadena de Valor institucional.	un día	Encargado (a) de la UPEG.	Lineamientos claros para la elaboración de la matriz de la cadena de Valor institucional .	Los jefes de departamento de PACS, FAT Y GESCON.
Socialización de los lineamientos	Garantizar que los jefes de departamento conozcan y apliquen los lineamientos para la elaboración de la matriz de cadena de valor del departamento/programa.	Computadora Data show	Jornada de trabajo para socializar los lineamientos para la elaboración de la matriz de cadena de valor institucional.	medio día.	Encargado (a) de la UPEG.	Jefes de PAC, FAT y GESCON con los lineamientos claros para la construcción de la Cadena de Valor.	Los jefes de departamento de PACS, FAT Y GESCON.
Acompañamiento a los jefes de departamento para la elaboración de la Matriz de la cadena de valor del departamento que coordinan.	Asesorar en la construcción de la matriz de cadena de valor de los departamentos de GESCON, PACS Y FAT.	Computadora data show	Calendarizar las jornadas de trabajo con los jefes de los departamentos. Acompañar y asesorar la elaboración de la Matriz de cadena de valor por en las jornadas de trabajo con cada departamento.	Cuatro días.	Encargado (a) de la UPEG.	Primer borrador de la matriz de cadena de valor por departamento de GESCON, PACS y FAT.	UPEG

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Integración de la matriz de la cadena de valor a nivel institucional.	Construir la matriz de cadena de valor institucional	Computadora data show	Integrar la matriz de cadena de valor por departamento o a nivel institucional Remitir la cadena de valor para su revisión a la analista de Planificación Estratégica de la SCGG.	Un día	Encargado (a) de la UPEG.	Primer borrador de la matriz de cadena de valor a nivel institucional .	SCGG.
Ajustes a la matriz de la cadena de valor Institucional.	Realizar ajustes a la matriz de la cadena de valor solicitados por la SCGG.	Computadora Data show Matriz de cadena de valor con observaciones	Socializar la matriz con los jefes de departamento o que necesitan hacer ajustes. Integrar los ajustes a la matriz de cadena de valor a nivel institucional para remitir para su aprobación.	cuatro días.	Encargado (a) de la UPEG.	Matriz de cadena de valor institucional con los ajustes incorporados.	SCGG.
Socializar la matriz de cadena de valor Institucional aprobada por la SCGG.	Realizar jornada de socialización de la matriz de cadena de valor aprobada con las autoridades institucionales.	Computadora Data show Matriz de cadena autorizada por SCGG.	Coordinar con la máxima autoridad institucional fecha para socializar la Matriz de Cadena de Valor Institucional Realizar convocatoria a los jefes de departamento o de GESCON, PACS Y FAN y director al subdirector institucional.	dos horas	Encargado (a) de la UPEG.	Matriz de cadena de valor institucional . Autorizada.	Los jefes de departamento de GESCON, PACS y FAT.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

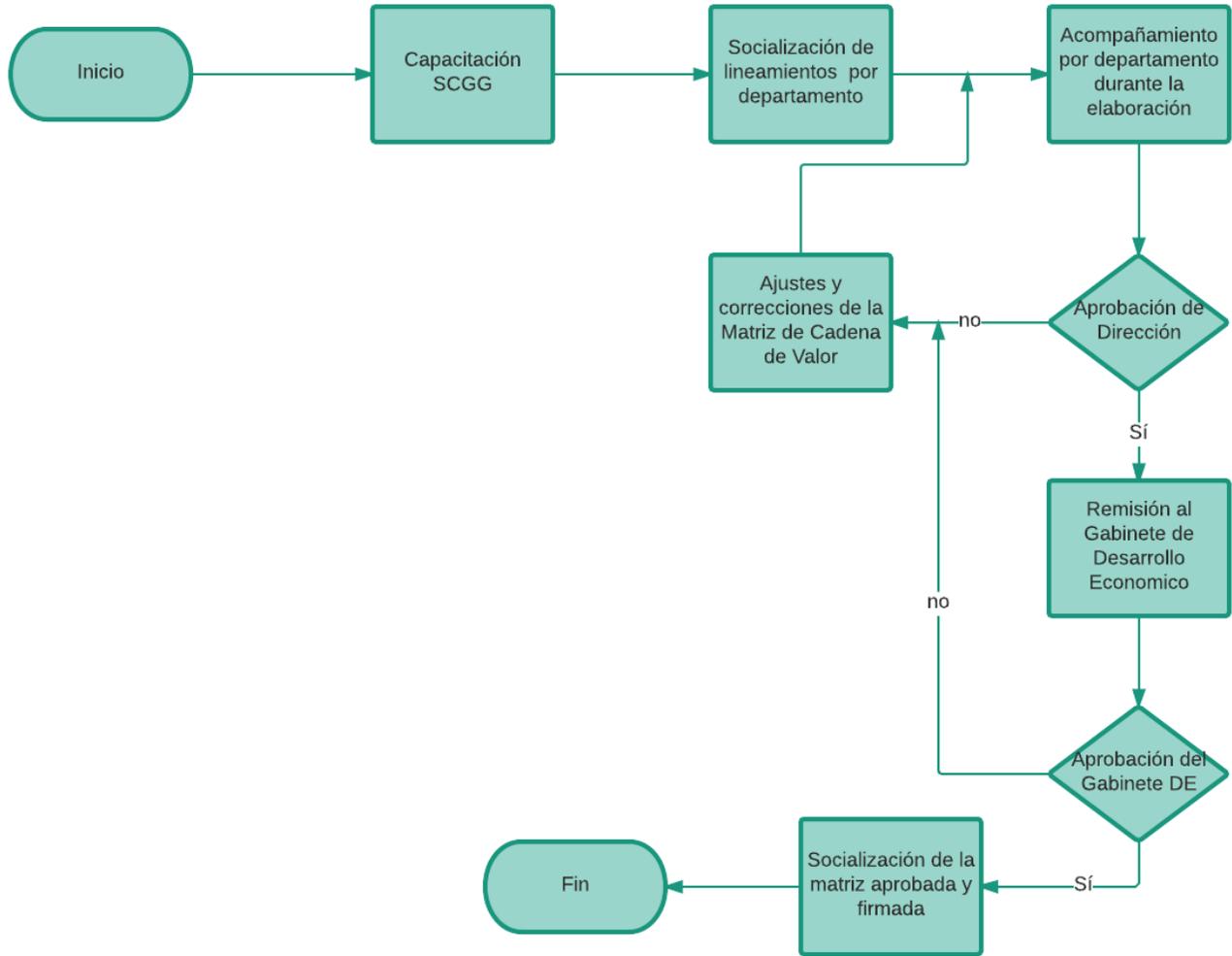
Envío matriz de cadena de valor institucional Autorizada.	Mediante oficio de la máxima autoridad institucional remitir la matriz de la cadena de valor al Gabinete de Desarrollo Económico y a la Secretaría de Finanzas.	Oficio En físico la matriz de cadena de valor institucional autorizada por la máxima Autoridad institucional y SCGG.	Solicitar oficio a la máxima autoridad institucional para la remisión de la matriz de la cadena de valor Seguimiento para la autorización del ingreso del PEI POA en el SIAFI GES.	dos horas una semana.	Encargado (a) de la UPEG.	Matriz socializada con el Director Ejecutivo del Gabinete de Desarrollo Económico y la Analista de SEFIN.	Director del Gabinete de Desarrollo Económico y a la Analista de SEFIN.
Aprobación por Gabinete de Desarrollo Económico de la Matriz de Cadena de Valor firmada por la MAE.	Mediante oficio el Gabinete de desarrollo Económico aprueba la matriz autorizada por la MAE.	Computadora en Internet. Impresora.	Envía oficio a la Coordinación General de Gobierno para aprobación de la Cadena de Valor.	Dos días	UPEG y analista del Gabinete de Desarrollo Económico	Matriz de cadena de valor aprobada por la MAE, Director Ejecutivo del Gabinete de DE y Secretario de la SCGG	

Documentos de Referencia:

Presentaciones de SCGG sobre los lineamientos generales
Matriz de cadena de valor años anteriores
PEI POA
PEI
Informes de Gestión año 2014-2018

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Flujograma del proceso



8.4. Matriz de Monitoreo y Evaluación de programación Institucional y carga en Sistema de Gestión por Resultados

	<p>Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional Coordinador UPEG Matriz de Monitoreo y Evaluación de programación institucional y carga en Sistema de Gestión Por Resultados.</p>	<p>UDI-UPEG-04</p>
---	---	--------------------

Descripción:

Constituye la herramienta a través de la cual se planifica de manera detalladas la meta del programa, producto final e intermedios, las actividades y las tareas que se llevarán a cabo al interior de cada departamento que tiene producción física, que permitirá a la UPEG realizar el monitoreo y seguimiento de la gestión institucional en los diferentes niveles de planificación.

Objetivos:

Registrar la planificación institucional en sus diferentes ámbitos y hacer un monitoreo de los resultados que se entregan a la población de acuerdo al mandato institucional.

Justificación

Es pertinente contar un documento base de planificación institucional detallado por cada uno de los departamentos, que tienen como fin entregar un producto final a la población, por lo que la matriz de programación institucional permite orientar de manera específica las funciones de las metas de valor, producto final e intermedio las actividades y la tarea por cada departamento/programas, garantizando alcanzan las metas físicas y financieras planificadas en el PEI 2014-2018. A través del monitoreo mensual de cada una de las actividades planificadas en el año.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Elaborar la matriz de programación para ingresarla en el Sistema de Gestión por Resultados.	Planificación	Realizar monitoreo y evaluación de la programación detallada a nivel institucional.	CENET

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Alcance: CENET

Personal que interviene

Encargado de UPEG, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, máxima autoridad institucional, analista Monitoreo y evaluación del Sistema de Gestión por Resultados.

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Asistir a Capacitación	Recibir los nuevos lineamientos para la construcción de la matriz de programación anual.	Libreta Lápiz USB	Asistir a la capacitación solicitada por la División de Gestión por Resultados de la SCGG.	un día	Encargado (a) de la UPEG, con el apoyo de los jefes de departamento .	Lineamientos claros para la construcción de la matriz de programación institucional.	Jefes de departamentos.
Socializar los lineamientos al interior de los departamentos de la institución.	Lograr que los jefes de departamentos con sus coordinadores construyan la matriz de programación detallada anualmente.	Computadora Data show Presencia de los nuevos lineamientos.	Socializar con los jefes de departamentos y coordinadores de proyecto los lineamientos para la construcción de la matriz de programación detallada anual Programar fechas para el Acompañamiento y asesoría en la construcción de la matriz de programación.	8 días.	Encargado (a) de la UPEG, con el apoyo de los jefes de departamento	Matriz de programación anual elaborada por cada departamento/Programa	Enlace de Monitoreo y evaluación del Sistema de Gestión por Resultados de la Secretaría de Coordinación General de gobierno.
Ajuste matriz de programación anual	Incorporar los ajustes solicitados por la División de Gestión por Resultados.	Computadora Data Show Matrices con Observaciones	Remitir a cada jefe de departamento la matriz con las observaciones. Acompañar a los jefes de departamento para la asesoría en la incorporación de los ajustes solicitados. Remitir las matrices a la División de Gestión por Resultados con los ajustes incorporados	10 días	Encargado (a) de la UPEG,	Matriz de programación anual por departamento o autorizada por la máxima autoridad institucional.	Analista de monitoreo y evaluación de Gestión por Resultados, jefes de programa y al encargado de las TIC institucional.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

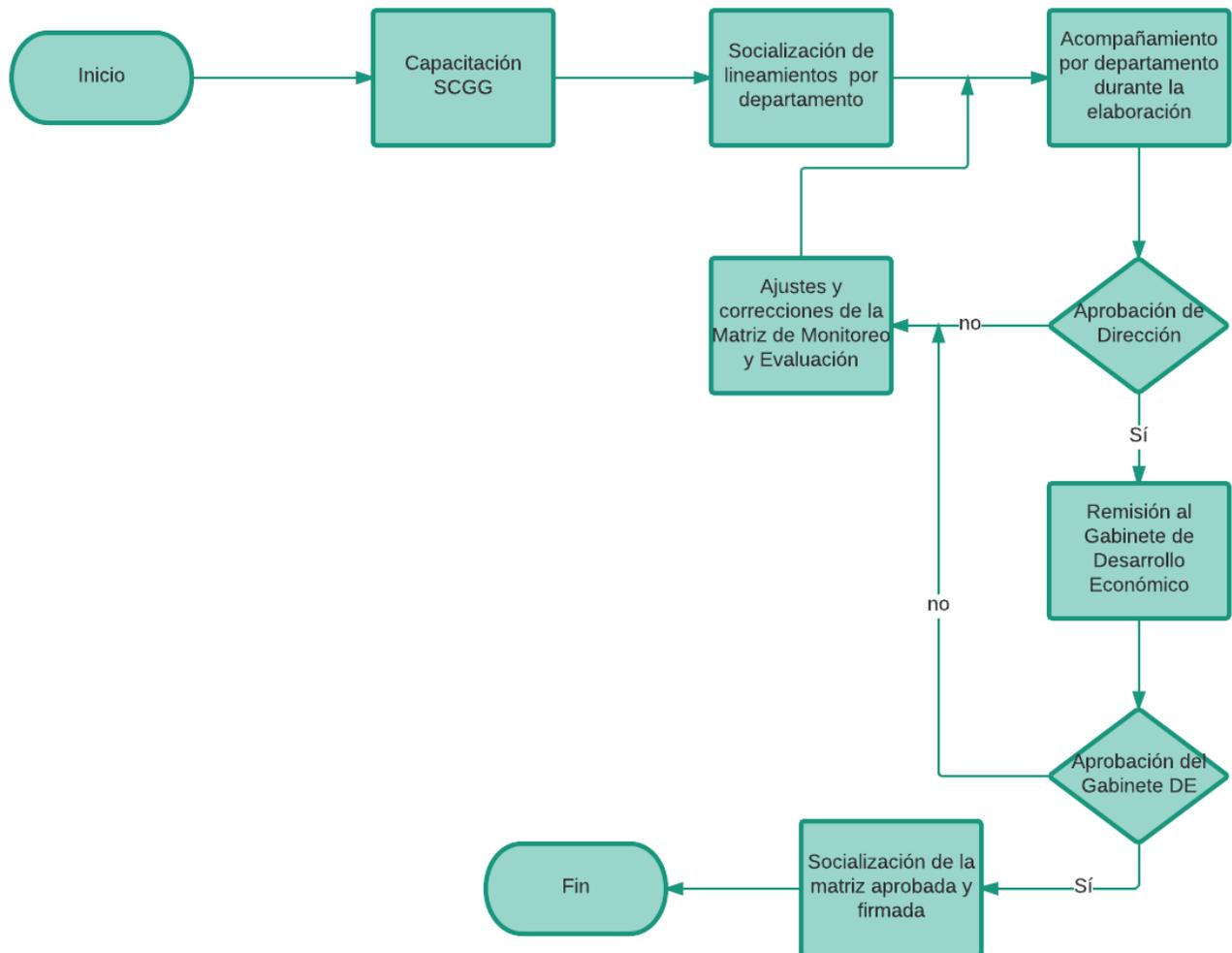
			<p>para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>Socializar la matriz de programación institucional a la máxima autoridad para su autorización y remisión al Director de Planificación de la División de Gestión por Resultados.</p>				
Ingreso de la matriz en la plataforma de Gestión por Resultados .	Lograr la aprobación de la matriz de programación en la plataforma de Gestión por resultados	Link para ingreso o Matriz de programación aprobada internet Computadora.	<p>Solicitar el link de acceso a la plataforma de Gestión por resultados y su respectiva vinculación.</p> <p>Facilitar el link y el instructivo para ingresar la información de la matriz en la plataforma de SGPR a los jefes de departamento</p> <p>Acompañar y asesorar a los jefes de departamento para el ingreso correcto de la información en la plataforma de SGPR.</p> <p>Solicitar revisión y aprobación de la información registrada por departamento institucional al analista de monitoreo y evaluación de Gestión por Resultados de la SCGG.</p>	10 días.	<p>Encargado (a) de la UPEG,</p> <p>Encargado (a) de la UPEG,</p> <p>Encargado (a) de la UPEG,</p>	Matriz de programación autorizada por el analista de monitoreo y evaluación de la División de Gestión por Resultados.	Jefes de departamento o a nivel institucional y al director ejecutivo del Gabinete de Desarrollo Económico.
Aprobación de la Matriz de Monitoreo y evaluación en SPGR	Lograr que la MAE apruebe la matriz de monitoreo y evaluación en el SPGR.	Autorización del analista para el ingreso a la Plataforma de SPGR	Solicitar a la MAE ingrese a la Plataforma de Gestión por Resultados para que apruebe la Matriz de Cadena de Valor en línea.	Un día	Encargado (a) de la UPEG, . Israel Rodríguez y Amílcar Carrasco	Matriz de Monitoreo y Evaluación aprobado por la MAE.	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Documentos de Referencia:

- Matriz de cadena de valor
- PEI POA ingresado en el SIAFI
- Matriz de programación anual
- Lineamientos para elaborar matriz de programación
- Presupuesto aprobado por el congreso nacional de la República
- Circulares emitidas por la SCGG
- PEI 2014-2018

Flujograma del proceso



8.5. Proceso de Monitoreo y Evaluación metas físicas y financieras a nivel institucional

	<p>Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional Coordinador UPEG</p> <p>Proceso Evaluación de metas físicas y financieras a nivel institucional</p>	<p>UDI-UPEG-05</p>
---	---	--------------------

Descripción:

Desde la Unidad de planificación y evaluación de la gestión institucional se realiza el monitoreo y evaluación de las metas físicas de los departamentos de GESCON, PACS y FAT, así como la evaluación de las metas financieras planificadas mensualmente en los departamentos de SA, GESCON, PACS Y FAT respectivamente con el apoyo de Servicios administrativos.

Objetivos

Coordinar los procesos relacionados con el monitoreo de resultados en todos los niveles de planificación y el seguimiento a la gestión institucional, difundiendo normas, directrices técnicas y procesos que sean necesarios.

Identificar mediante los controles el cumplimiento de las metas físicas y financieras planificadas en el Programación de Gasto Mensual (PGM) a nivel de cada departamento.

Evaluar el desempeño, impacto, costos-efectividad de los programas, proyectos de la institución formulando las recomendaciones pertinentes y oportunas.

Justificación

Es importante que toda planificación de metas físicas y financieras que se realice anualmente, al interior de cada departamento, se debe realizar el control mensualmente para verificar el avance o detectar algunos problemas que se puedan presentar mensualmente y que permitan tomar decisiones de manera oportuna siendo eficiente y eficaz.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Monitoreo y evaluación de las metas físicas, financieras y del plan de	Planificación	Evaluación de las políticas institucionales y públicas y el desempeño por departamento	CENET

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

trabajo de los empleados de la institución.		institución de acuerdo al PEI POA.	
---	--	------------------------------------	--

Alcance: CENET

Personal que interviene

Jefes de departamento, encargado de presupuesto, encargados de unidades ejecutoras.

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Revisión Programación del Gasto Mensual aprobado	Evaluar que exista coherencia lógica entre lo planificado en metas físicas como en las financieras.	PGM de fondos nacionales y propios por cada uno los departamentos Reporte de presupuesto institucional Computadora.	Programar reunión de trabajo con el encargado de presupuesto a nivel institucional para revisión de cada PGM ingresado en el SIAFI GES. Reunión de trabajo con las personas encargadas de las unidades ejecutoras por departamento para socializar lo aprobado en el SIAFI GES.	1 día Un día.	Encargado (a) de la UPEG, con el apoyo del encargado de presupuesto a nivel institucional.	PGM Autorizado y socializado con jefes de departamento.	CENET
Seguimiento de monitoreo de los resultados de la gestión institucional.	Verificar el cumplimiento de las metas físicas y financieras planificadas en cada uno de los departamentos de la institución.	PEI POA PGM por cada departamento institucional.	Seguimiento a los productos finales e intermedios planificados en el POAI. Seguimiento al PGM planificado mensualmente por cada departamento de la institución. Verificar el ingreso de las personas formadas en el SIG,	una semana	Encargado (a) de la UPEG,	Metas físicas y financieras ejecutadas de manera eficaz y eficiente.	CENET

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

			<p>Cotejar lo ingresado en el SIG con la lista de asistencia del participante.</p> <p>Verificar lo ingresado en SIAFI GES por parte del Contador y el reporte que cada persona encargada de la unidad ejecutora genera en el informe mensual.</p>				
<p>Evaluar el desempeño, el impacto, costo-efectividad de los programas y proyectos a nivel de los departamentos e institucional.</p>	<p>Identificar el desempeño de la ejecución física y financiera si hay coherencia entre lo programado y lo ejecutado.</p>	<p>PEI POA PEI 2014-2018 POAI 2017 Estrategias institucionales Informe mensual por departamento.</p>	<p>Desarrollar reuniones de trabajo con la Administración para analizar el reporte de lo ejecutado e ingresado en el SIAFI GES</p> <p>Revisar el reporte de la ejecución física y financiera que genera la matriz e informe mensual. para analizar los resultados entre las metas físicas y las financieras planificadas.</p> <p>Realizar jornadas de evaluación institucional trimestral, semestral y anual, de los programas y proyectos institucionales</p>	<p>un día</p>	<p>UPEG con el apoyo de la persona encargada de presupuesto.</p>	<p>Informe de la evaluación de desempeño a nivel institucional.</p>	<p>CENET.</p>
<p>Verificar y validar la información institucional.</p>	<p>Garantizar que la información registrada en el SIG sea lo correcta.</p>	<p>PEI POA POAI Lista de asistencia Fotografías.</p>	<p>Verificar que en el SIG Se haya ingresado a las personas que finalizaron el proceso formativo.</p>	<p>dos días</p>	<p>Encargado (a) de la UPEG,</p>	<p>Información institucional validada.</p>	<p>CENET</p>

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

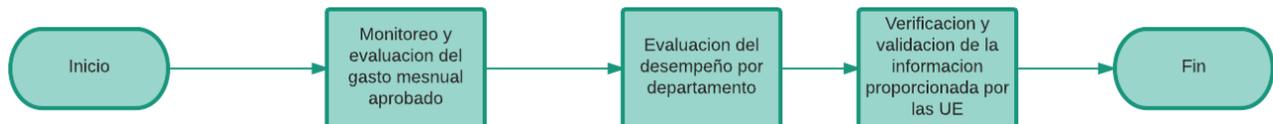
			<p>a través de la lista de asistencia).</p> <p>Revisar las evidencias de cumplimiento de las metas físicas ejecutadas.</p> <p>Revisar archivos institucionales por tipo de formación.</p> <p>Realizar reuniones de trabajo para verificar el cumplimiento del POAI. con los jefes de departamento y los coordinadores de proyectos.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

Documentos de Referencia:

- PEI
- POAI
- SIG
- Listas de Asistencia
- Reportes Financieros
- Informe mensual

POA

Flujograma del proceso



8.6. Proceso Monitoreo y evaluación de metas físicas y financieras en SIAFI GES

	<p>Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional DIRECTOR UPEG</p> <p>Proceso Monitoreo y evaluación de metas físicas y financieras en SIAFI GES</p>	<p>UDI-UPEG-06</p>
---	---	--------------------

Descripción:

La Secretaría de Finanzas, cuenta con el sistema denominado SIAFI GES, en el cual, cada institución a través de la UPEG realiza la evaluación de las metas físicas y financieras planificadas en el PEI POA de manera mensual a nivel de programa, proyecto y actividad Obra.

Objetivos

Registrar en la plataforma del SIAFI GES las metas físicas y financieras ejecutadas mensualmente, con el propósito de generar información estadística para la toma de decisiones de manera pertinente y eficaz.

Justificación:

Una de las funciones de la UPEG es monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas físicas y financieras planificadas durante el año, y es a través del Sistema SIAFI GES que se debe registrar la ejecución de las metas físicas y financieras generadas mensualmente, de manera tal, que permita realizar controles y ajustes en las estrategias para cumplir con las metas programadas en el PEI-POA.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Revisar el reporte que genera el encargado de presupuestos a través del SIAF GES, validarlo para ingresarlo en el sistema de la Secretaría de Finanzas.	Planificación	Verificar la ejecución financiera generada mensualmente.	CENET

Alcance: CENET

Personal que interviene

Gerencia y Subgerencia Administrativa, jefes de departamento, unidades ejecutoras y máxima autoridad.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Reporte SIAFI GES	Evaluar la ejecución financiera a nivel de programa, proyecto y actividad obra.	PEI POA POAI Reporte financiero SIAFI GES PGM	Solicitar vía correo a la administración el reporte de ejecución financiera generado desde el sistema de SIAFI GES. Revisión del PGM de fondos nacionales y de fondos propios planificados por cada departamento. Analizar la información generada desde el SIAFI GES y el PGM por cada departamento para la toma de decisiones en caso de que lo amerite.	1 día.	UPEG con el apoyo de administración	Reporte del SIAFI GES generado mensualmente.	jefe de la UDI
Validar información generada por las unidades ejecutoras por departamento institucional.	Verificar lo planificado físico y financieramente con lo ejecutado mensualmente.	PEI POA POAI Reporte financiero SIAFI GES PGM	Revisar información en físico que verifique y evidencie el cumplimiento de la meta financiera planificada mensualmente por departamento.	tres días	Encargado (a) de la UPEG,	Informe mensual validado	CENET

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

			Generar informe de la metas físicas y financieras planificadas y ejecutadas.				
Evaluación de las metas físicas y financieras en la plataforma SIAFI GES	Registrar en la plataforma del SIAFI GES el reporte de ejecución de la meta física y financiera a nivel de programa, proyecto y actividad obra.	Informe mensual de las metas físicas y financieras a nivel de departamento.	<p>Elaborar consolidado del reporte de ejecución de las metas físicas y financieras generadas mensualmente.</p> <p>Ingresar a la plataforma de SIAFI GES la ejecución de las metas físicas a nivel de programa y actividad obras.</p> <p>Solicitar al Director de UPEG la aprobación de la evaluación registrada.</p> <p>El Director de UPEG genera el reporte de la evaluación realizada y la sube a la carpeta del portal de transparencia.</p>	Un día.	Encargado (a) de la UPEG,	Evaluación de las metas físicas y financieras registradas en la plataforma del SIAFI GES en la fecha estipulada.	CENET

Documentos de Referencia:

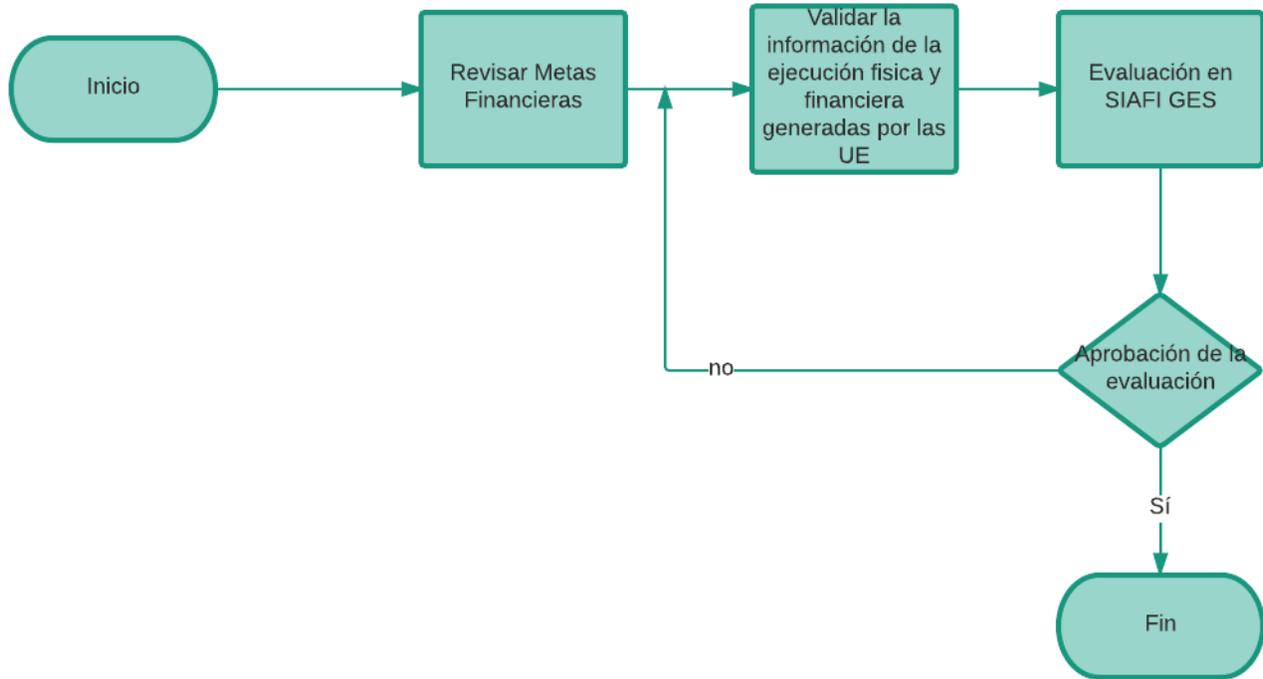
PGM: Programación del Gasto Mensual

PEI POA: Plan Estratégico institucional, Plan Operativo Anual

POAI: Plan Operativo Anual Institucional



Flujograma del proceso



8.7. Proceso de Monitoreo y evaluación de las metas físicas en Sistema Presidencial de Gestión por Resultados.

	<p>Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional Coordinador UPEG Proceso de Monitoreo y evaluación de las metas físicas en Sistema Presidencial de Gestión por Resultados.</p>	<p>UDI-UPEG-07</p>
---	---	--------------------

Descripción:

Se realiza el proceso de monitoreo, evaluación, verificación y validación de la matriz de cadena de valor planificada anualmente por cada uno de los departamentos que tiene producción de metas físicas.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Objetivos:

Verificar a través del monitoreo y evaluación el registro de ejecución de las metas de valor, producto final, productos intermedios y las tareas se ingresen en la plataforma de Gestión por Resultados correctamente, con el propósito de hacer controles para tomar acciones de mejora de la gestión institucional.

Justificación

Los departamentos de GESCON, PACS y FAT, deben registrar mensualmente la ejecución de las metas físicas planificadas en la plataforma de Gestión por Resultados de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, quienes son los responsables de garantizar que se cumplan las normas y políticas del país. Para tal efecto la información debe ser registrada obligatoriamente en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados a más tardar los primeros 10 días calendario finalizado el mes.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Desde la UPEG se registra y monitorea mensualmente si cada jefe de departamento de GESCON, PACS y FAT, haya ingresado correctamente la evaluación mensual. En la Plataforma de Gestión por Resultados.	Planificación	Para realizar el seguimiento de la ejecución física a nivel institucional.	CENET

Alcance: CENET

Personal que interviene

Jefes de departamento de GESCON, PACS y FAT.
LA UPEG

Procedimiento

NO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
1	Monitoreo de ingreso al Sistema Presidencial	Verificar el cumplimiento de ingresar la ejecución de	Internet Matriz de programación por	Solicitar las evidencias a los jefes de departamento de	dos días	UPEG	Reporte mensual del registro de ejecución de	Coordinador de la UDI y a la Máxima Autoridad

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	de Gestión por Resultados	las metas físicas planificadas en cada uno de los departamentos de GESCON, PACS y FAT respectivamente en el tiempo indicado.	departamento a computadora	las metas planificadas para verificar y validar. Ingresar a la plataforma de Gestión por Resultados para verificar el ingreso de la ejecución y de las evidencias en el Sistema. Generar reporte por semana del registro de la evaluación realizada a nivel institucional en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados			las metas físicas planificadas mensual, trimestral y anualmente.	Institucional
2	Verificar y validar evidencias de la información ingresada como ejecutada en SPGR	Verificar que la información generada mensualmente esté completa.	Listas de asistencia Fotografías Imagen de portadas de documentos	Solicitar la información en físico a los jefes de departamento de GESCON, PACS y FAT. con el propósito de verificar y validar la información para que la ingresen al SPGR	Un día	UPEG	Evidencias validadas por la UPEG	CENET
3	Registro de las metas de valor institucional en la plataforma de SPGR.	Evaluar las metas de valor institucional mensualmente en el SPGR	Informe de ejecución físico mensual por cada departamento del CENET.	Ingresar en la plataforma SPGR para registrar las metas de valor institucional Generar reporte del registro realizado mensualmente Enviar Reporte a la Máxima Autoridad.	un día	UPEG	Informe de evaluación generado por el SPGR	CENET

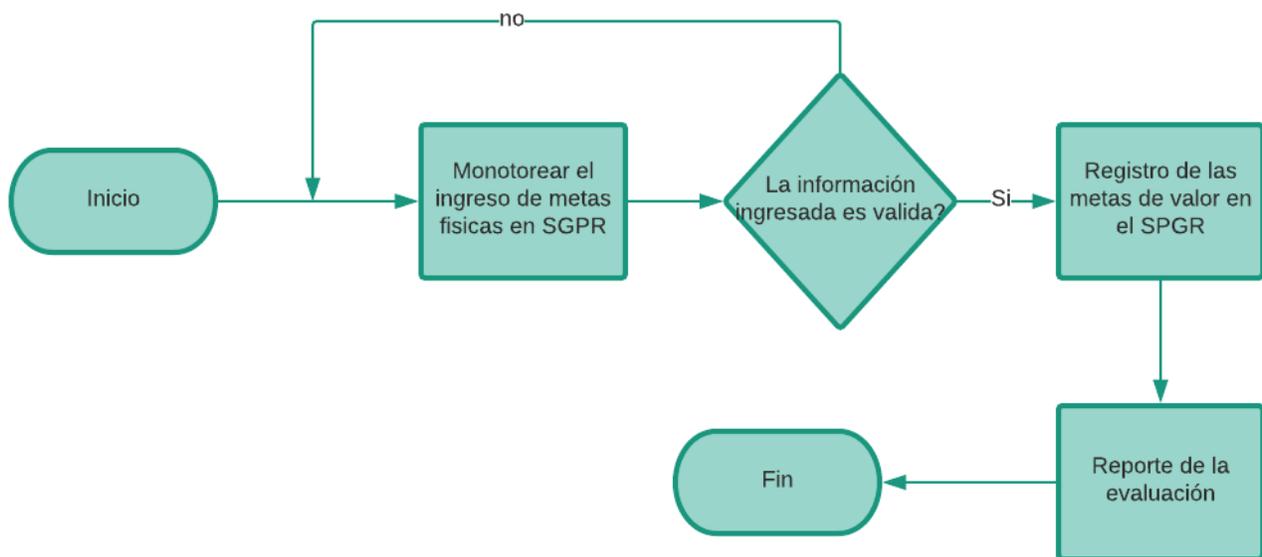
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4	Generar reporte del SPGR	Verificar el cumplimiento de las metas físicas planificadas por los departamentos de GESCON, PACS y FAT.	Internet computadora	<p>Generar reporte las evaluaciones realizadas por cada jefe de departamento de GESCON, PACS y FAT, así como de las metas de Valor institucional.</p> <p>Evaluar los resultados de la producción final de las actividades prioritarias y que están orientadas al uso externo, para control y de ser posible emprender acciones para su mejora.</p>	Un día	UPEG	Reporte institucional de la matriz de planificación autorizada.	CENET
---	--------------------------	--	----------------------	--	--------	------	---	-------

Documentos de Referencia:

Matriz de programación de cadena de valor autorizada.

Flujograma del proceso





8.8. Proceso para elaborar Informe de Gestión Institucional anual.

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional DIRECTOR UPEG	UDI-UPEG-08
	Proceso para elaborar Informe de Gestión Institucional anual	

Descripción:

Cada institución del Estado está obligada a presentar informe de Gestión Institucional anualmente, por tal razón en los primeros días después de finalizado el mes de diciembre la UPEG debe elaborar el informe de Gestión Institucional anualmente de acuerdo a las disposiciones de ejecución de presupuesto, y a través de la Secretaría de Finanzas se genera un informe dirigido al Congreso Nacional.

Objetivos

Dar fe de la administración eficiente de los fondos asignados por el Gobierno a la institución y para cumplir con las disposiciones generales de ejecución presupuestaria anual.

Justificación

Cada año el CENET recibe presupuesto por parte del Gobierno de la República de Honduras, en tal sentido, cada año es obligatorio presentar el informe de Gestión de las metas físicas y financieras, con el propósito de rendir cuentas sobre la administración de los recursos financieros asignados.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se redacta el informe de la gestión de las metas físicas y financieras de todos los fondos asignados.	Planificación	Cumplir con las leyes del país sobre los lineamientos generales de ejecución presupuestaria.	Secretaría de Finanzas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Alcance: CENET

Personal que interviene

Todo el Personal del CENET

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Solicitud de información de ejecución de metas físicas y financieras por UE.	Verificación de las metas físicas y financieras planificadas y ejecutadas.	PGM POAI Informes mensuales y trimestrales. Computadora Internet	Solicita vía correo electrónico la información de ejecución de las metas físicas y financieras por Unidad Ejecutora. Verificación y validación de la información generada por las Unidades Ejecutoras. Consolidar la información de las metas físicas y financieras por cada Unidad Ejecutora.	3 días	Encargado (a) de la UPEG,	Metas físicas y financieras de las UE verificada y Validada.	UPEG
Validar información en el SIG y en el SIAFI GES	Asegurar que la información proporcionada por las UE está conforme al reporte del SIG y SIAFI GES	Reporte en físico del SIAFI GES y verificar en el SIG y en físico la información proporcionada mensualmente	Ingresar a la OVI para verificar si las UE ingresaron la información mensual de las metas físicas y financieras Ingresar en el SIG para verificar si la información ingresada coincide con la información en	3 días	UPEG	Ejecución de metas físicas y financieras aprobadas por la UPEG	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

			físico generada por los técnicos				
			Verificar en el reporte del SIAFI GES la ejecución de las metas financieras ejecutadas en todas las fuentes.				
Redacción de informe de Gestión Institucional.	Elaborar el informe de Gestión Institucional del POAI	PGM POA Informes mensuales y trimestrales. Computadora Internet	Desde la UPEG se redacta el informe con los datos consolidados de las UE. Reunión de trabajo con los jefes de departamento y las UE la verificación y validación de las metas físicas y financieras planificadas y ejecutadas. Se adjunta al informe el PEI-POA, POAI anual.	cinco días	Encargado (a) de la UPEG,	Informe de Gestión Institucional Elaborado de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas.	Máxima Autoridad Institucional.
Remite informe de Gestión Institucional anual para su aprobación	Lograr que la máxima Autoridad Institucional autorice el informe de Gestión Institucional.	Documento del informe de Gestión Institucional.	Se envía por correo el informe de gestión institucional a la máxima autoridad. Incorporar ajustes en caso de ser necesario. Se prepara el informe en físico para	1 día	Encargado (a) de la UPEG,	Informe de Gestión Institucional Autorizado y remitido mediante oficio de la Dirección Ejecutiva.	Secretaría de Finanzas.

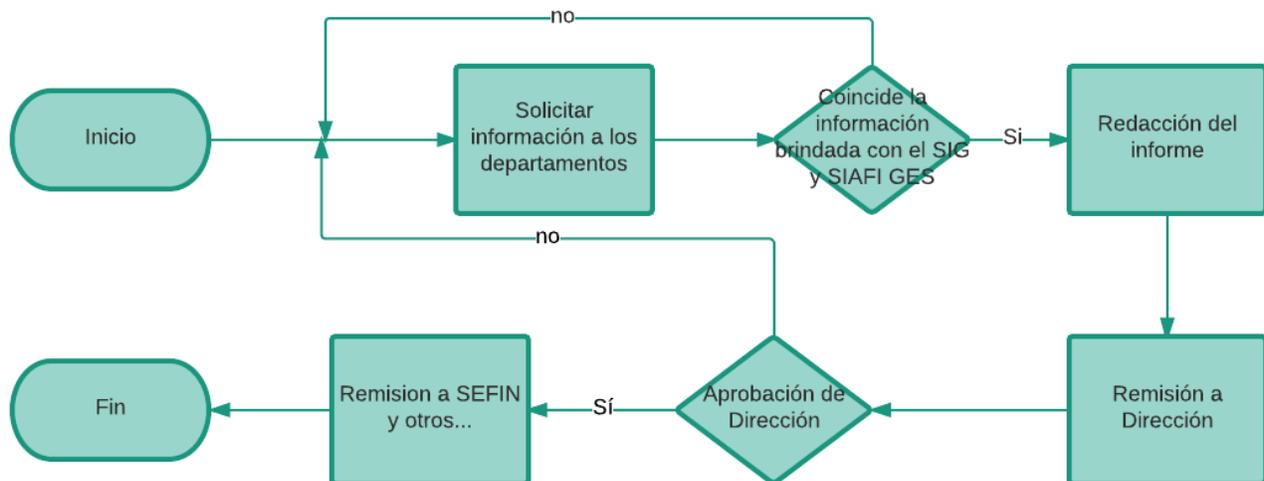
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

			<p>solicitud de firma y sello por parte de la máxima Autoridad Institucional.</p> <p>Se solicita oficio de la Dirección para la remisión del informe de Gestión Institucional anual. en los primeros 10 días después de haber finalizado el mes de diciembre.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

Documentos de Referencia:

- Informe mensual de ejecución física y financiera
- PEI POA
- POAI
- PGM anual por UE
- Lineamientos generales de ejecución presupuestaria
- SIAFI GES (reporte)

Flujograma del proceso



8.9. Procesos para Elaborar informe Trimestral y anual para la INAM

	<p>Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional DIRECTOR UPEG</p> <p>Proceso para Elaborar informe Trimestral y anual para la INAM</p>	<p>UDI-UPEG-09</p>
---	--	--------------------

Descripción:

La UPEG prepara el informe de presupuesto asignado con Enfoque de Género, trimestralmente y anual, generando información desagregada por género (sexo, etnia, edad, departamento, municipio, comunidad entre otros) a través de los programas y proyectos, actividades y servicios que realiza la institución.

Objetivos

Rendir cuenta de las acciones concretas que realizan para el logro de la igualdad de género en la institución.

Justificación

Las disposiciones generales de presupuesto General de ingresos y egresos de la república, capítulo II Del Enfoque de Género en el presupuesto general de la república en su artículo 9 inciso numeral 1, 2, 3 y 4. En donde se debe presentar informe con enfoque de género del presupuesto asignado, en los primeros 10 días después de finalizado el trimestre.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se solicita información a los jefes de departamento con el propósito de redactar el informe trimestral de presupuesto con perspectiva de género.	Planificación	Consolidar información sobre presupuesto con enfoque de género y Cumplir con las disposiciones generales de presupuesto	INAM y Gabinete de Desarrollo Económico

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Alcance: CENET

Personal que interviene

Jefes de departamento, Unidades ejecutoras, encargado de presupuesto.

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Solicitud de información	Verificar y validar la información sobre ejecución física y financiera con enfoque de género a nivel institucional	PGM Informe mensual de las metas físicas y financieras PEI POA	mediante memorando solicitar a los jefes de departamento la información de la ejecución física y financiera con enfoque de Género Verificación y validación de la información.	dos días	Encargado (a) de la UPEG,	Información validada.	
Redactar informe de presupuesto con enfoque de Género.	Elaborar el informe de presupuesto con enfoque de género a nivel institucional.	Informe proporcionado por los jefes de departamento.	Realizar jornada de trabajo con el encargado de presupuesto y jefe de recursos humanos para elaborar informe trimestral.	un día	Encargado (a) de la UPEG,	Informe trimestral con enfoque de género autorizado por la máxima autoridad institucional	Ministra de la INAM Director Ejecutivo del Gabinete de Desarrollo Económico.
			Reunión de trabajo con la máxima Autoridad para socializar el informe de presupuesto con enfoque de género para su autorización.	un día	Encargado (a) de la UPEG,		
			Solicitud de autorización de		Encargado (a) de la UPEG,		

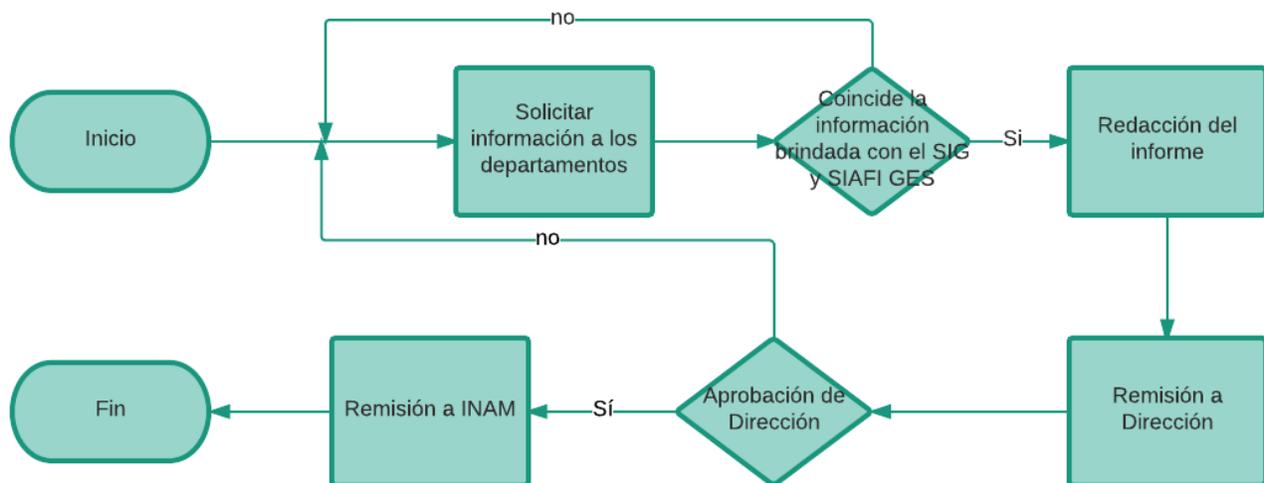
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

			informe trimestral y anual.			
			Envío mediante oficio de la dirección ejecutiva el informe trimestral de presupuesto con enfoque de Género-		UPEG (Yesenia Belinda Rodríguez)	

Documentos de Referencia:

SIG
SIAFI GES
Informe de ejecución física y financiera mensual.

Flujograma del proceso



8.10. Procesos para elaborar Informe de Control Interno a ONADICI

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional DIRECTOR UPEG	UDI-UPEG-10
	Proceso para elaborar Informe de Control Interno a ONADICI	

Descripción:

Trimestralmente se debe presentar el informe trimestral de las funciones del comité de control interno al Director Ejecutivo de ONADICI.

Objetivos

Informar el avance del cumplimiento de las funciones del Comité de Control Interno trimestralmente.

Justificación

El Comité de Control Interno a través de su coordinación, debe presentar avances de ejecución del plan de trabajo, plan de implementación, así como de las funciones asignadas, con el propósito de cumplir con las pautas mínimas de Control Interno.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Elaborar informe trimestral, semestral y anualmente de las funciones asignadas al Comité de Control Interno Institucional.	Planificación	Rendir cuentas sobre las funciones del Comité de Control interno institucional y las pautas mínimas.	Director Ejecutivo de ONADICI

Alcance: CENET

Personal que interviene

Jefes de departamento, recursos humanos, encargado de las TIC, comité de control Interno, máxima autoridad institucional, coordinador de la UDI, encargado del portal de transparencia.

Procedimiento

NO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
----	--------	----------------------	--------	-----------	--------	-------------	----------	----------

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1	Programar jornada de trabajo	Preparar la agenda para la elaboración del informe Trimestral.	Plan de trabajo. Ayuda Memoria	Convocar vía memorando a los miembros del COCOIN a la jornada de trabajo	Un día	UPEG	Miembros del COCOIN convocados a la jornada de trabajo.	Miembros del COCOIN,
				Preparar la agenda de trabajo				
				Solicitar Salón a Administración				
2	Elaborar informe trimestral	Elaborar el informe trimestral con los miembros del COCOIN	Ayudas memorias plan de trabajo informes mensuales oficios enviados	Verificar quórum para realizar la apertura de la jornada de trabajo	Tres días	UPEG con el apoyo de los miembros del COCOIN.	Informe trimestral elaborado y consensuado con los miembros del COCOIN.	Máxima autoridad institucional
				Elaboración del informe trimestral				
				Acuerdos y compromisos				
3	Remisión de informe trimestral a la MAE	Socializar el informe trimestral con la Máxima Autoridad	Informe redactado	Remitir informe trimestral en físico para su revisión y aprobación. Solicitar oficio para remitir al Director Ejecutivo de ONADICI. Envío del oficio del informe trimestral por parte de la máxima autoridad institucional.	un día	UPEG	Informe trimestral autorizado por el Director ejecutivo.	Director Ejecutivo de ONADICI.
	Autorización del informe trimestral por la MAE	Aprobado el informe trimestral por la MAE	Informe en físico	Solicitud de oficio para remitir informe a ONADICI Enviar informe a ONADICI	Un día	UPEG, ASISTENTE DE DIRECCION	Informe trimestral aprobado por la MAE y enviado a la ONADICI	Director Ejecutivo de ONADICI

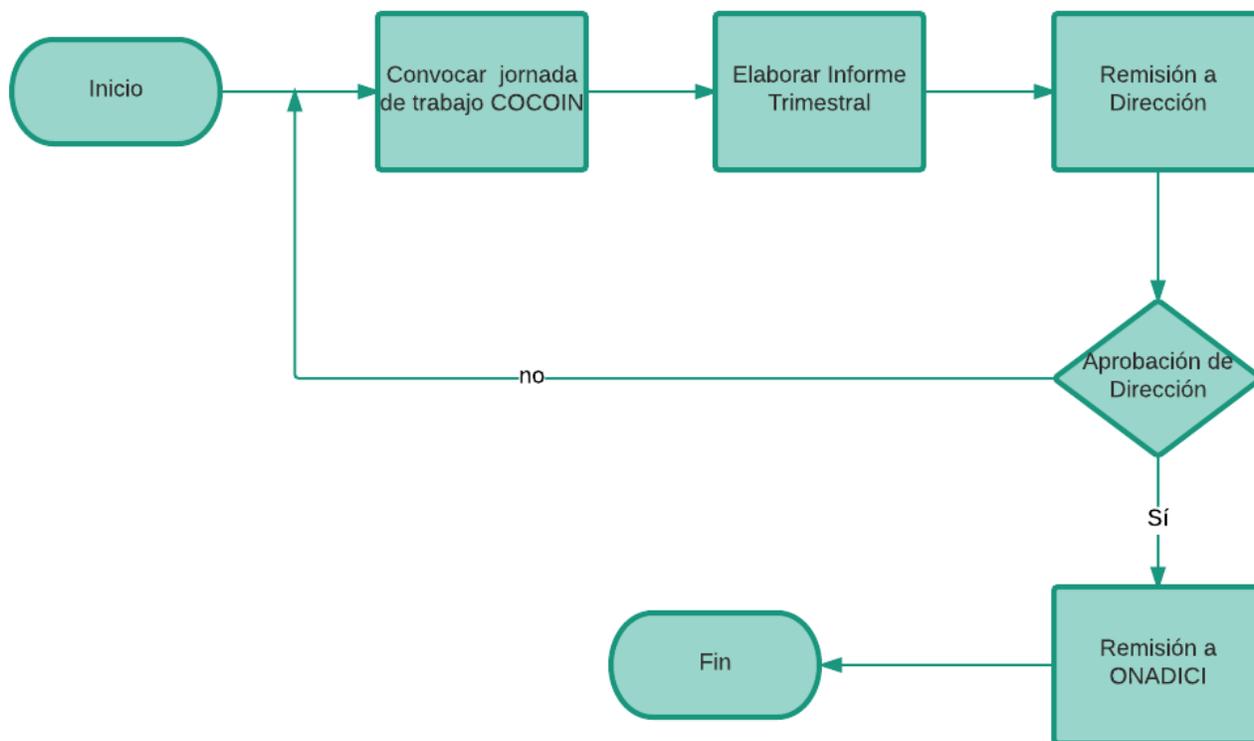
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

				Subir informe a la OVI				
--	--	--	--	------------------------	--	--	--	--

Documentos de Referencia:

- Oficios
- Informes
- Plan de trabajo del COCOIN

Flujograma del proceso



8.11. Proceso para elaborar informe de Gestión Anual al Tribunal Superior de Cuentas

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional DIRECTOR UPEG	UDI-UPEG-11
	Proceso para elaborar informe de Gestión Anual al Tribunal Superior de Cuentas	

Descripción:

En el mes de febrero finalizado el año anterior, se debe rendir cuentas presentando el expediente de Rendición de Cuentas del CENET, que permita evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional, al Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

Objetivos

Preparar el expediente de rendición de cuentas que permita evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional del año fiscal.

Justificación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 222 reformado de la Constitución de la República, y en los artículos 3, 5, 7, 32 y 42 numeral 1 y 2 de la ley orgánica del TSC con el objetivo de preparar el expediente de Rendición de cuentas de la institución, que permita evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión del sector público durante el período fiscal de cada año.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se prepara el expediente de Rendición de cuentas del año fiscal finalizado	Planificación	Rendir cuentas que permita evaluar la eficiencia y eficacia del período fiscal finalizado.	TSC CENET

Alcance: CENET

Personal que interviene

Jefes de departamento, gerente y subgerente administrativo, el contador y las Unidades Ejecutoras.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Recepción de oficio del Presidente Magistrado del TSC.	Recibir los lineamientos para preparar el expediente de rendición de cuentas a nivel institucional.	Oficio recibido del TSC	Se solicita a la asistente de dirección el oficio para preparar el expediente de rendición de cuentas del año fiscal finalizado.	UN DIA	UPEG	Oficio del TSC	Gerencia y subgerencia administrativa
Reunión de trabajo	Delegar responsabilidades para preparar el expediente de rendición de cuentas	Oficio recibido del TSC	Se programa reunión de trabajo con la gerencia y subgerencia administrativa para revisar responsabilidades según oficio Se elabora ayuda memoria de los acuerdos y compromisos de la reunión de trabajo	Un día	UPEG y Gerencia y subgerencia administrativa.	Ayuda memoria de acuerdos y compromisos para la preparación del expediente. De rendición de cuentas.	
Consolidar la información para preparar el expediente de Rendición de cuentas.	Estructurar el expediente según oficio del TSC.	PEI POA POAI PEI 2014-2018 Modificaciones Informes de evaluación trimestral y anual. Presupuesto aprobado y ejecutado Liquidaciones presupuestarias Plan de inversión aprobado y ejecutado Marco legal institucional	Se solicita la información a la gerencia administrativa Se consolida el expediente de rendición de cuentas del año fiscal finalizado. Se remite a la máxima autoridad el expediente para su revisión y autorización Se remite el expediente de Rendición de cuentas mediante oficio de Dirección Ejecutivo como máxima autoridad Institucional.	Ocho días	UPEG	Expediente completo de acuerdo a oficio.	Máxima Autoridad Institucional

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

		Indicadores					
Remisión de expediente al TSC	Cumplir con la rendición de cuentas del año fiscal finalizado.	Expediente autorizado y oficio de la Dirección Ejecutiva	Se entrega expediente al Director Ejecutivo para la revisión de acuerdo oficio enviado por el TSC y aprobación.	Un día	UPEG	Expediente de Rendición de cuentas entregado al TSC.	Magistrado 'presidente del TSC

Documentos de Referencia:

PEI 2014-2018

PEI POA

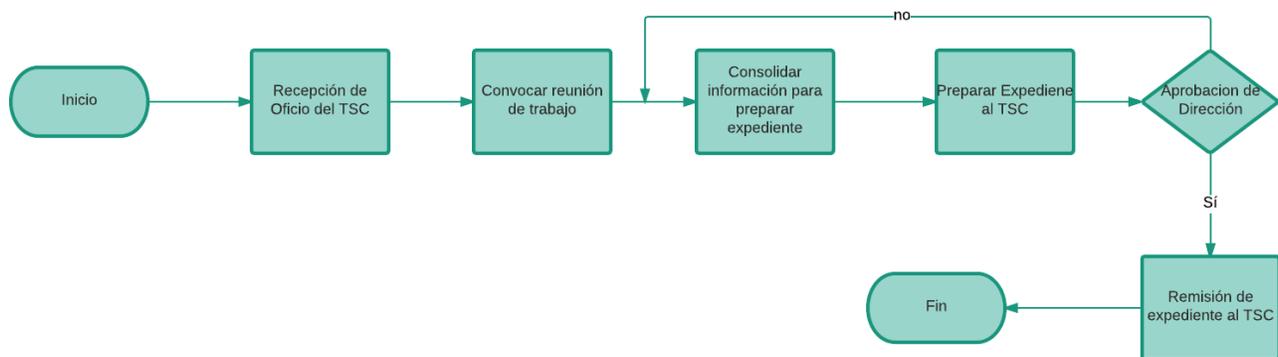
Matriz de Cadena de valor Público

Informe de Autoevaluación institucional

Reporte de SIAFI de modificaciones y ejecuciones presupuestarias.

Informe de jornadas de evaluación trimestral y anual

Flujograma del proceso



8.12. Proceso para elaborar informe al Gabinete de Desarrollo Económico

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional DIRECTOR UPEG	UDI-UPEG-12
	Proceso para elaborar informe al Gabinete de Desarrollo Económico	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción:

Trimestralmente se genera el informe de la ejecución física y financiera del PEI POA , de acuerdo a la estructura solicitada por el Director Ejecutivo del Gabinete de Desarrollo Económico.

Objetivos

Dar a conocer el avance de la ejecución física y financiera planificada trimestralmente por cada uno de los departamentos de la institución que tienen producción.

Justificación

Es pertinente que la institución informe trimestralmente la ejecución física y financiera para dar a conocer los avances de la gestión institucional, tanto en las metas física como en la financiera.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Preparar informe trimestral de la gestión institucional de los avances del cumplimiento del año fiscal.	Planificación	Rendir cuentas de los recursos financieros asignados por Desarrollo Económico, así como las metas físicas	Gabinete de Desarrollo Económico. CENET

Alcance: CENET

Personal que interviene
Jefes de departamento, Unidades ejecutoras.

Procedimiento

NO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
1	Revisión de informe generados mensualmente por los diferentes Sistemas autorizados.	Verificar y validar la información generada en los diferentes sistemas autorizados por la institución y por el Gobierno.	SIG Listas de Asistencia Reporte de ejecución SIAFI GES Reporte de ejecución del Sistema Presidencial de Gestión por Resultados PEI POA	Se revisa cada uno de los sistemas donde se ingresa la ejecución de las metas físicas y financieras. Se consolida la información generada y se compara con lo planificado en el POAI	dos días	UPEG	Informe validado	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2	Se redacta el informe trimestral de las metas físicas planificadas.		POAI Informe mensual de metas físicas y financieras.	Se revisa la estructura solicitada por el Gabinete de Desarrollo Económico.	Un día	UPEG	Informe elaborado de acuerdo a la estructura solicitada.	Jefes de departamento
				Se ingresa la información de acuerdo a la estructura solicitada por el Gabinete de Desarrollo Económico.				
3	Se socializa el informe con los jefes de departamento .	Dar a conocer los avances de la ejecución de la gestión anual.	Borrador del informe trimestral	Se convoca a reunión de trabajo a los jefes de departamento	Un día	UPEG	Informe Validado por los jefes de departamento to	Gabinete de Desarrollo Económico
				Se desarrolla la jornada de trabajo con los jefes de departamentos para socializar el informe y su aprobación o ajustes pertinentes.				
	Aprobación MAE	Lograr que la MAE apruebe el informe a enviar al GDE	Documento electrónico	Se remite vía electrónica el informe a la máxima Autoridad Se realizan ajustes de acuerdo a las observaciones emitidas por la MAE	Un día	UPEG	Informe aprobado por la MAE para ser remitido al GDE	
4	Envío de informe vía correo electrónico	Dar a conocer la ejecución física financiera de la gestión institucional.	Internet Documento en PDF	Se envía por correo el informe solicitado por el Gabinete de Desarrollo Económico. Se asegura mediante el	Un día	UPEG	Informe Validado y autorizado por la Máxima Autoridad Institucional .	



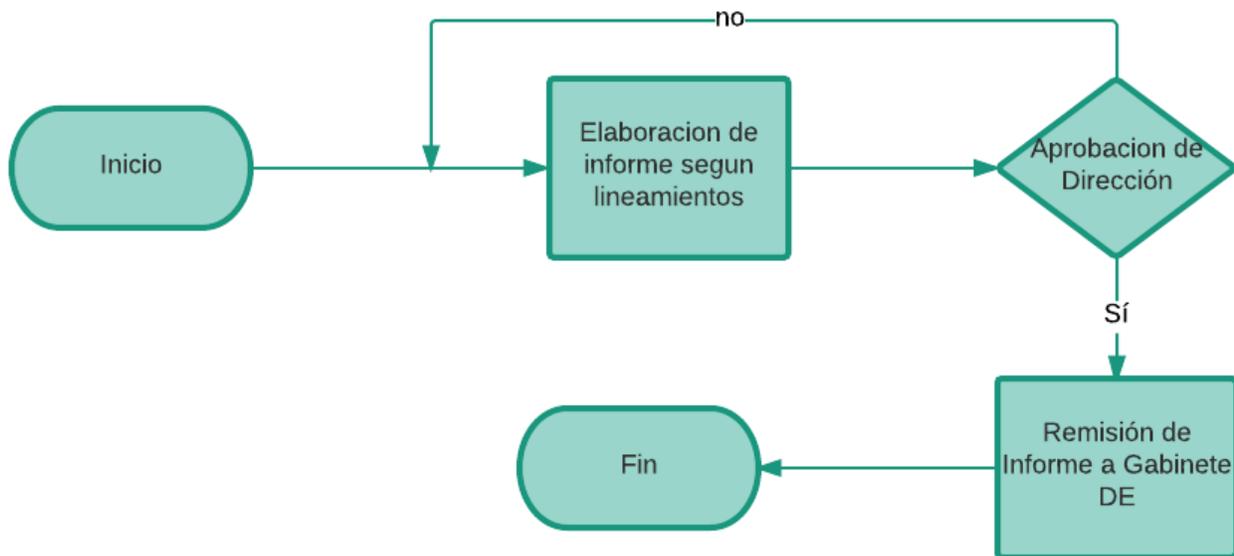
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

				seguimiento que fue recibido el informe				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Documentos de Referencia:

- SIAFI GES
- SIG
- SPGR
- OVi CENET

Flujograma del proceso



8.13. Proceso de Manual de procesos y procedimientos

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional DIRECTOR UPEG	UDI-UPEG-13
	Proceso de Manual de procesos y procedimientos	

Descripción:

Coordinar con cada uno de los departamentos la elaboración del manual de procesos y procedimientos por puesto de trabajo de acuerdo a las funciones y el quehacer del mismo. A través de la UPEG quien coordina el

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

comité de control interno se acompaña a los jefes de departamento y su equipo de trabajo a revisar el manual con los procesos y procedimientos. Este debe presentarse en el mes de junio de cada año.

Objetivos

Identificar las funciones a través del proceso y procedimiento por cada puesto de trabajo al interior de cada uno de los departamentos de la institución.

Justificación

En seguimiento al cumplimiento de las normas y leyes de ONADICI, el comité de control interno con el apoyo de la Máxima Autoridad, debe garantizar que en cada departamento de la institución cuente con el manual de procesos y procedimientos, que servirá de guía para disminuir los riesgos institucionales, así como para la planificación y ejecución del mandato institucional.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Coordinar y apoyar la elaboración y solicitar la aprobación de la máxima Autoridad Institucional de los manuales de procesos y procedimientos	Planificación	Eficientar el quehacer institucional y lograr cumplir con la misión, visión y los objetivos estratégicos institucionales.	Cada uno de los puestos de trabajo ONADICI

Alcance: CENET

Personal que interviene

Todo el Personal del CENET

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Envío de memorando.	Elaborar el manual de procesos y procedimiento de puesto de trabajo.	Manual de procesos y procedimientos año anterior. Instructivo para elaborar manual de procesos y procedimientos	Se elabora y entrega el memorándum a los jefes de departamento	1 hora	Coordinador del COCOIN	Memorándum recibido por los jefes de departamento	Jefes de departamento

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

<p>Reunión de trabajo</p>	<p>Apoyar a los jefes de departamento para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos.</p>	<p>IDEM</p>	<p>Capacitar/inducción a los encargados de elaborar el manual de procesos y procedimientos</p> <p>Desarrollar jornadas de trabajo con los coordinadores de proyectos.</p> <p>Acompañar a los coordinadores de proyectos y jefes de departamento para la construcción del manual de procesos y procedimientos.</p>	<p>tres semanas</p>	<p>Coordinador del COCOIN</p>	<p>Manual de procesos y procedimientos elaborados por el departamento</p>	<p>Enlace de ONADICI</p>
<p>Reunión de trabajo con la persona de enlace de ONADICI</p>	<p>Revisar los manuales de procesos y procedimientos por departamento</p>	<p>IDEM</p>	<p>Solicitar la asesoría de la persona enlace entre ONADICI y el CENET para revisión de manuales de procesos y procedimientos.</p> <p>Desarrollar jornadas de trabajo personalizada con los equipos que elaboraron el manual para su revisión y ajustes al mismo.</p> <p>Solicitar a la persona representante de la ONADICI el visto bueno de los manuales de</p>	<p>cuatro semanas</p>	<p>Coordinador de COCOIN y sus miembros</p>	<p>Manual de procesos y procedimientos o revisado por el enlace de ONADICI</p>	<p>Máxima Autoridad Institucional</p>

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

			acuerdo al instructivo.				
Socialización de Manuales de procesos y procedimientos a la MAE	Presentar los manuales de procesos y procedimientos a la MAE	IDEM	Se solicita reunión de trabajo a la MAE del CENET para presentar los manuales por departamento. Se realizan los ajustes pertinentes.	Dos días	UPEG y jefes de departamento	Manuales de procesos socializados por la MAE	
Aprobación de los manuales por parte de la máxima Autoridad.	Lograr que los manuales de procesos y procedimientos sean aprobados por la máxima autoridad.	Borrador del Manual de procesos y procedimientos	Solicitar fecha para socializar los manuales de procesos y procedimientos con el consejo de coordinación del CENET. Realizar los ajustes pertinentes a los manuales de procesos y procedimientos por parte de los jefes de departamento. Presentar a la máxima autoridad los manuales de procesos y procedimientos con los ajustes incorporados. Remisión de manuales aprobados por la Máxima Autoridad Institucional.	dos semanas	Coordinador del COCOIN	Manuales de procesos y procedimientos aprobados por la máxima autoridad institucional.	Director ejecutivo de ONADICI
Socializar los manuales de procesos y procedimientos con todo el personal.	Lograr que todo el personal conozca los manuales de procesos y procedimientos	Matrices aprobadas DATA Computadora	Enviar invitación a todas las personas para socializar los manuales de procesos y procedimientos	2 días	Coordinación del COCOIN	Manuales de procesos y procedimientos institucionales socializadas con todo el	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	s de cada uno de los puestos de trabajo.		Socialización de las matrices por cada jefe de departamento.			personal de la institución.	
--	--	--	--	--	--	-----------------------------	--

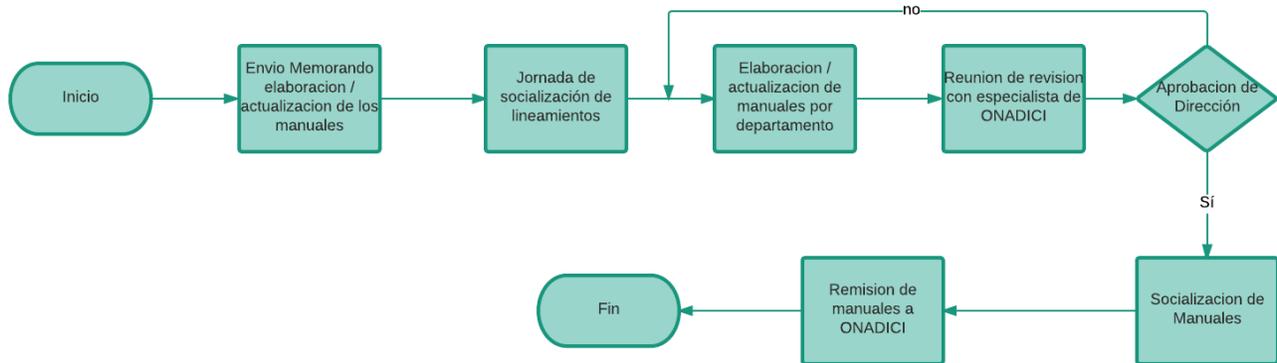
Documentos de Referencia:

Manual de procesos y procedimientos año anterior



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Flujograma del proceso



8.14. Proceso Matriz de Gestión de Riesgo Institucional.

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional DIRECTOR UPEG	UDI-UPEG-14
	Proceso Matriz de Gestión de Riesgo Institucional.	

Descripción:

Después de elaborado y aprobado el manual de procesos y procedimientos de cada departamento, se procede a elaborar la matriz de Gestión de Riesgo en cada uno de los departamentos.

Objetivos

Elaborar la matriz de Gestión de Riesgo por cada puesto de trabajo a nivel de departamento.

Justificación

En cada departamento hay puesto de trabajo, y por cada puesto de trabajo se tienen procesos y procedimientos, por lo tanto, es importante que por cada proceso se elabore la matriz de riesgo que puede existir si no se lleva a cabo el o los procesos y procedimientos establecidos para eliminar o disminuir el riesgo de que no se realice correctamente.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
---------------	--	--------------------	----------------------

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Por cada puesto de trabajo se debe elaborar la matriz de riesgo institucional.	Planificación	Lo que garantiza que los procesos y procedimientos por puestos de trabajo se realizan de la manera más eficiente y eficaz.	Para las personas que desempeñan su puesto de trabajo.
--	---------------	--	--

Alcance: CENET

Personal que interviene
Todo el Personal del CENET

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Solicita capacitación	Generar competencias en el personal del CENET, para elaborar la matriz de riesgo institucional	Data show computadora Presentación	Enviar solicitud a la persona que es el enlace para brindar la capacitación. Elaborar agenda para el desarrollo de la capacitación	1 día	Coordinación del COCOIN	Aprobada la capacitación solicitada	DIRECTOR DEL CENET
Desarrollo de la capacitación			Solicitar fecha para la convocatoria para desarrollar el taller Enviar invitación a las personas que van a participar en el taller de gestión de riesgo institucional. Desarrollo de la capacitación.	una semana	Coordinación del COCOIN	Personal del CENET con las competencias para elaborar la matriz de gestión de riesgo institucional.	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

<p>Elaborar matriz de Gestión de Riesgo Institucional</p>	<p>Elaborar las matrices de gestión de riesgo a nivel institucional.</p>	<p>Data show computadora</p>	<p>Se realiza calendario para elaborar la matriz de gestión de riesgo institucional a nivel de cada uno de los departamentos de la institución.</p> <p>Se acompaña a cada uno de los equipos en la elaboración de la matriz de gestión de riesgo institucional</p> <p>Se presenta el borrador de la matriz de riesgo a la persona enlace de ONADICI para su revisión y aprobación.</p>	<p>dos semanas</p>	<p>Coordinación del COCOIN</p>	<p>Personal del CENET con las competencias para elaborar la matriz de gestión de riesgo institucional</p>	
<p>Se socializa la matriz de riesgo con la máxima autoridad institucional para su aprobación.</p>	<p>Aprobadas las matrices de gestión de riesgo institucional</p>	<p>Matrices de gestión de riesgos elaboradas por cada departamento del CENET.</p>	<p>Se solicita reunión la máxima autoridad para socializar la matriz de gestión de riesgo institucional</p> <p>Cada jefe de departamento socializa la matriz</p> <p>La máxima autoridad aprueba o generar observaciones</p>	<p>dos días</p>	<p>Coordinación del COCOIN</p>	<p>Matriz de gestión de riesgo institucionales aprobadas por la Máxima Autoridad.</p>	<p>Director de ONADICI</p>

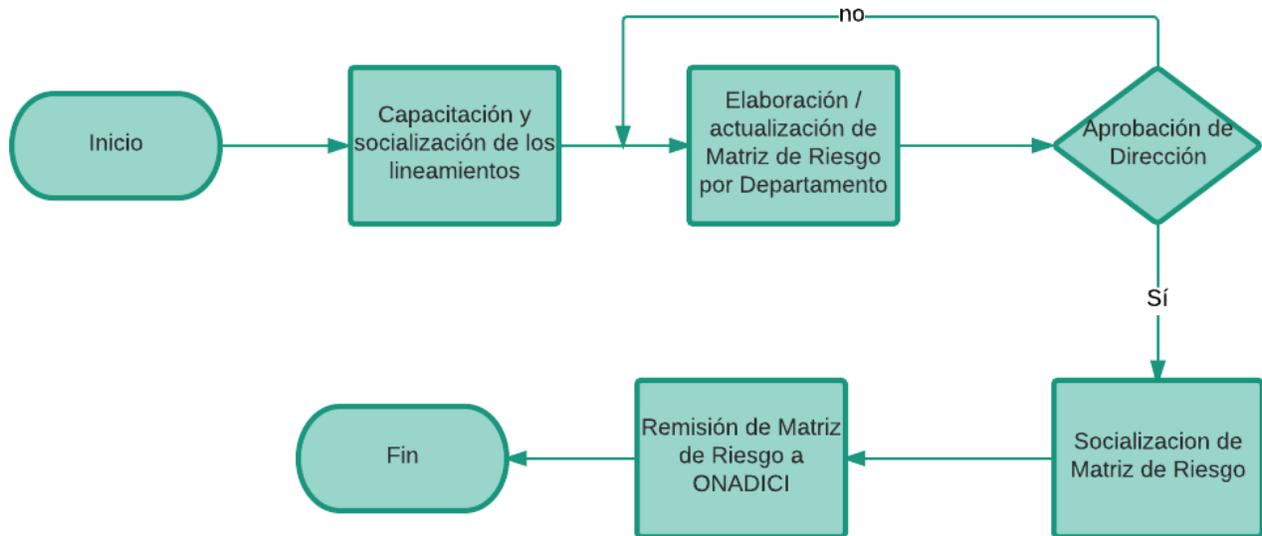
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Socializar la matriz de gestión de riesgo con todo el personal.	Lograr que todo el personal conozca la matriz de gestión de riesgo de cada uno de los puestos de trabajo.	Matrices aprobadas DATA Computadora	Enviar invitación a todas las personas para socializar las matrices. Socialización de las matrices por cada jefe de departamento.	2 días	Coordinación del COCOIN	Matriz de gestión de riesgo institucionales socializadas con todo el personal de la institución.	
---	---	-------------------------------------	--	--------	-------------------------	--	--

Documentos de Referencia:

Manuales de procesos y procedimientos

Flujograma del proceso



8.15. Proceso para monitoreo y evaluación de los planes e informes mensuales

	<p>Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional COORDINADORA UPEG</p>	<p>UDI-UPEG-15</p>
---	---	--------------------

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	Proceso monitoreo y evaluación de los planes e informes mensuales	
--	---	--

Descripción:

En los primeros cinco días de cada mes todos los empleados de la institución deben tener ingresado el plan e informe mensual en el SIG, es decir, le permitirá justificar su salario.

Objetivos

Lograr que cada empleado planifique en el SIG los productos o resultados que debe entregar al final de cada mes, es decir, cumplir con las funciones del puesto y contribuir a cumplir los objetivos institucionales.

Justificación

Es obligación de cada empleado presentar mensualmente el plan e informe de las funciones asignadas en su puesto de trabajo, por lo que el último día de cada mes en los primeros cinco días cada empleado debe ingresar al SIG el plan e informe mensual.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Verificar que cada empleado permanente y por contrato ingrese en el SIG el plan e informe mensual.	Planificación	Garantizar que cada empleado planifique sus actividades que contribuyan al logro de objetivos institucional.	Para cada empleado.

Alcance: CENET

Personal que interviene
Todo el Personal del CENET

Procedimiento

NO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
----	--------	----------------------	--------	-----------	--------	-------------	----------	----------

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

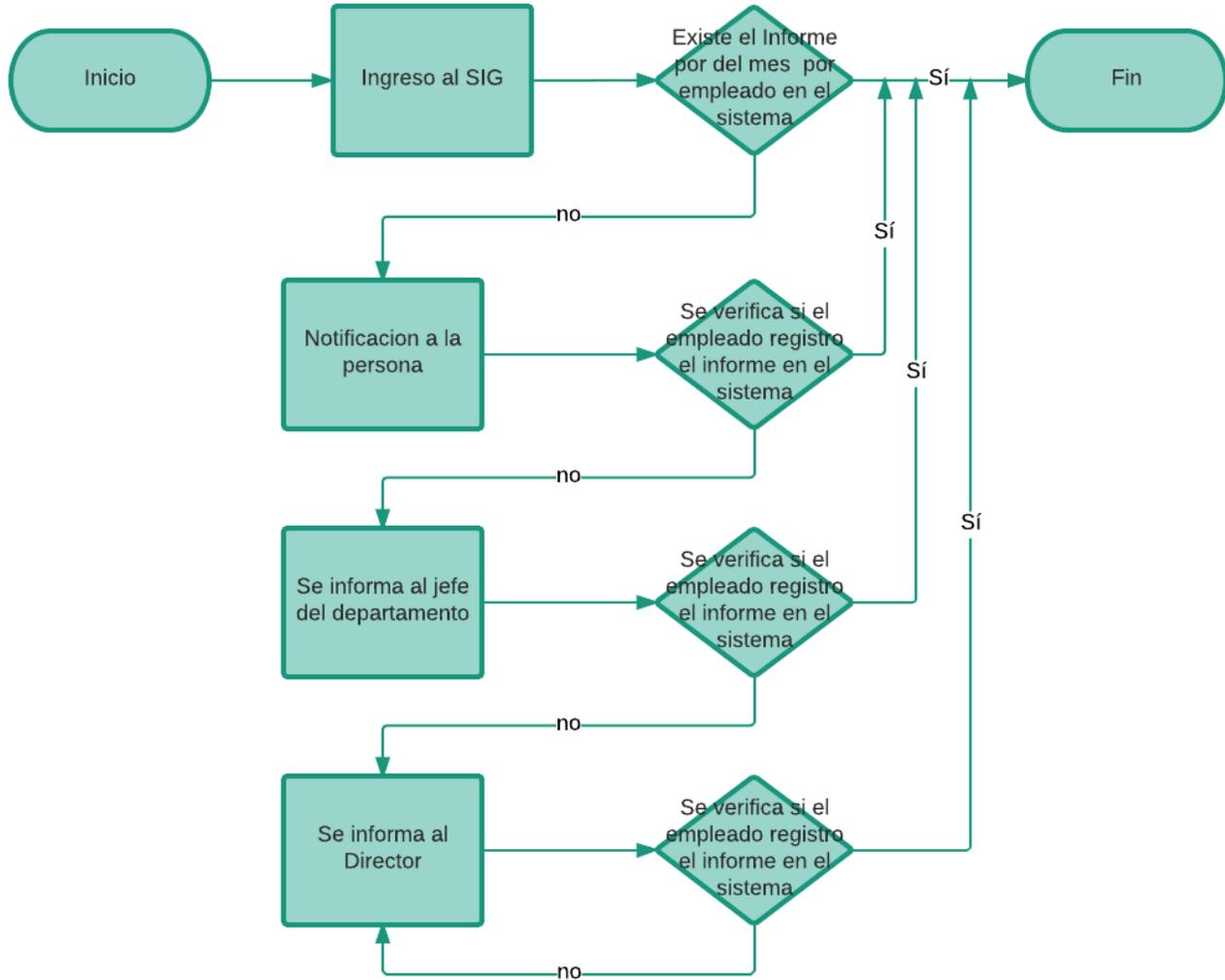
1	Ingreso al SIG	Verificar que cada uno de los empleados permanentes y temporales haya ingresado en el SIG el plan e informe mensual correspondiente.	Computador a. Internet Acceso a red	Revisar en el SIG el ingreso por persona del plan e informe mensual al sexto día de haber finalizado el mes.	1 día	Coordinación de UPEG	Reporte del SIG	
2	Informe mensual.	Identificar que las y los empleados están cumpliendo con el proceso de planificación.	Computador a Reporte del SIG Internet.	Preparar informe mensual del ingreso de la planificación por parte de cada empleado de la institución.	1 día	Coordinación de UPEG	Documento de informe mensual.	Jefes de departamento
3	Reporte de la planificación.	Informar al empleado y al jefe de departamento el reporte de las personas bajo su responsabilidad que presentaron su planificación mensual.	Internet Computador a Informe mensual.	Enviar vía correo electrónico la comunicación a los jefes de departamento de las personas que están realizando la planificación mensual.				

Documentos de Referencia:

SIG

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Flujograma del proceso



8.16. Proceso para elaborar el plan de implementación institucional

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional DIRECTOR UPEG	UDI-UPEG-16
	Proceso para elaborar el plan de implementación institucional	

Descripción:

Desde la UPEG se coordina la elaboración y seguimiento del Plan de Implementación por cada uno de los departamentos de la institución, en el cual se debe cumplir con las pautas mínimas, con el propósito de minimizar los riesgos, actuar con transparencia y controlar los actos de corrupción.

Objetivos

Comprender y utilizar una herramienta gerencial que sirva de orientación y seguimiento para la adecuada implementación, mantenimiento y mejora del CII. con el propósito de asegurar un nivel óptimo de la calidad en el manejo, uso e inversión de los recursos públicos.

Justificación

Establecer los niveles de autoridad para el diseño, aplicación y evaluación continua, asignando funciones y responsabilidades que permita generar productos/resultados de su implementación. Es por tal razón que se debe brindar un seguimiento del cumplimiento de las pautas mínimas a nivel institucional.

Todas las personas involucradas en el proceso de elaboración, ejecución y seguimiento del plan de implementación deben generar el informe mensual garantizando el cumplimiento de sus roles o funciones.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se coordina la Elaboración y Seguimiento del Plan de implementación de las pautas mínimas a cumplir como institución.	Planificación.	Cumplir con las pautas mínimas obligatorias a nivel institucional.	CENET ONADICI

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Alcance: CENET, ONADICI.

Personal que interviene

Jefes de departamento
Máxima autoridad
Jefes de recursos humanos
Encargado de las TIC
Oficial de transparencia
Comité de control interno.

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Solicitud Plan de implementación.	Elaborar plan de implementación institucional.	Pautas mínimas obligatorias. Informe de la jornada de autoevaluación institucional .	Convocar a taller sobre Plan de implementación.} Solicitar a las personas involucradas la elaboración del plan de implementación. Remitir a los jefes de departamento el plan de implementación incorporadas las pautas mínimas	una semana	Coordina UPEG con el apoyo del COCOIN	Taller de Plan de Implementación Institucional	
Acompañamiento en la elaboración de plan de implementación.	Realizar acompañamiento en la elaboración del Plan de Implementación	Pautas mínimas obligatorias. Informe de la jornada de autoevaluación institucional .	Realizar acompañamiento a los jefes de departamento en la elaboración del plan de implementación. Revisar los avances del plan de implementación por	Una semana	Coordina UPEG con el apoyo del COCOIN	Plan de implementación elaborado	Director Ejecutivo

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

			departamento y por responsable. Consolidar el plan de implementación Institucional.				
Autorizar plan de implementación.	Solicitar la aprobación del Plan de Implementación De la Máxima Autoridad del CENET.	Borrador del Plan de Implementación Institucional Data Show Computadora	Solicitar a la máxima autoridad la fecha para socializar el plan de implementación ante el consejo de coordinación. Realizar la jornada de trabajo para presentar el plan de implementación institucional. Hacer ajustes al plan de implementación Aprobación del plan de implementación por parte de la Máxima Autoridad Institucional del CENET. Remisión del Plan de Implementación a ONADICI.	dos días	Coordina UPEG con el apoyo del COCOIN	Aprobado Plan de Implementación por la máxima Autoridad.	Director Ejecutivo de ONADICI

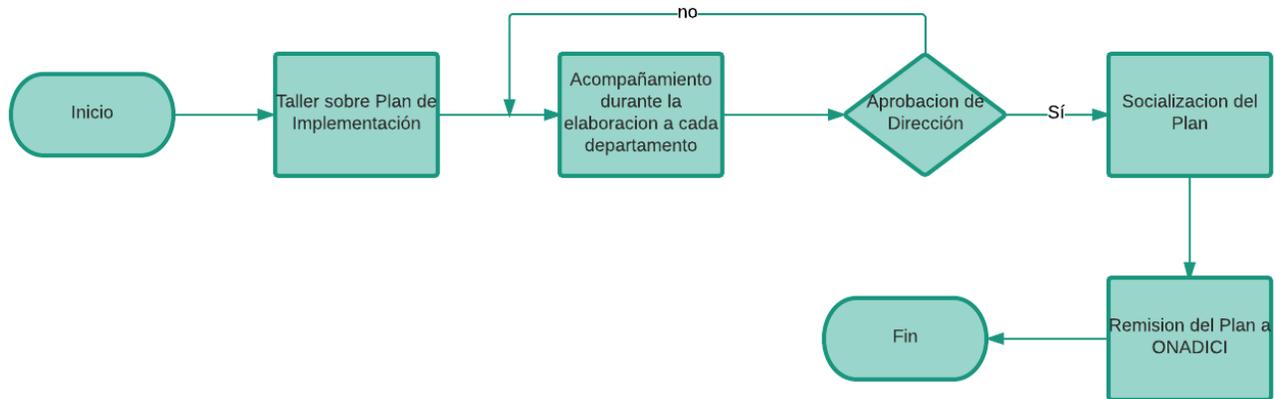
Documentos de Referencia:

Pautas mínimas obligatorias
Informe de Autoevaluación Institucional



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Flujograma del proceso



8.17. Proceso Reformulación POA presupuesto

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional DIRECTOR UPEG	UDI-UPEG-17
	Proceso Reformulación POA presupuesto	

Descripción:

Una vez aprobado el presupuesto Anual por el Congreso Nacional de la República y después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta la Secretaría de Finanzas apertura 28 días hábiles, para que cada una de las instituciones del Estado realicen ajustes al PEI POA y Financiero.

Objetivos

Definir la Asignación Presupuestaria de la Producción distribuyendo en el tiempo según la periodicidad definida en la etapa de la Formulación Presupuestaria, para poder efectuar la evaluación de los Productos Institucionales.

Realizar ajustes pertinentes de acuerdo al presupuesto aprobado por el Congreso Nacional de la República de Honduras.

Justificación

ARTÍCULO 178.- Todas las Instituciones del Administración Central, Desconcentrado y Descentralizado, deben registrar en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) las readecuaciones a su Plan Operativo

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Annual dentro de los siguientes treinta (30) días calendario después de la publicación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, acompañado de su correspondiente Plan Anual de Compras y Contrataciones como requisito previo para la asignación de la cuota respectiva, tanto de recursos externos como de su contraparte nacional, dichas readecuaciones deben contar con la autorización previa de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno. Por tanto, esta institución debe realizar la reformulación del PEI POA y del presupuesto asignado de los Fondos Nacionales y lo asignado de Fondos Propios.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Reformulación del PEI POA Presupuesto	Planificación	Para hacer ajustes al visión de país, plan estratégico de Gobierno, Plan estratégico Sectorial y el PEI POA, así como activar las funciones de ejecución en el SIAFI GES	CENET

Alcance: CENET

Personal que interviene: UPEG, DIRECTOR EJECUTIVO Y DIRECTOR DEL GABINETE DESARROLLO ECONÓMICO.

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Ajustes al PEG, PES. VP, PEI POA.	Realizar los ajustes en la plataforma del SIAFI GES del PEG, PES, VP y PEI POA	Cadena de valor Público Internet Computadora.	Solicitar vía correo Electrónico a la analista de finanzas el espacio para realizar la reformulación en la plataforma del SIAFI GES. Realizar la reformulación del PEI POA y presupuesto en la plataforma del SIAFI GES.	un día	UPEG	Reformulación realizada en el SIAFI GES	Máxima Autoridad Institucional.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

			Solicitar verificación por parte de la analista de finanzas la reformulación realizada.				
Solicitud Aprobación de la reformulación del PEI POA y presupuesto.	Lograr la autorización de la reformulación por parte el Director Ejecutivo del CENET.	Internet computadora Reporte del SIAFI GES.	<p>la persona que tiene el usuario de analista tipo A, solicita a través de la plataforma del SIAFI GES al Director de UPEG la aprobación de la reformulación realizada.</p> <p>El director de UPEG verifica y valida en el SIAFI GES la información para luego aprobar.</p> <p>El director de UPEG, aprueba la reformulación y solicita a la máxima autoridad institucional su aprobación.</p> <p>La Máxima Autoridad institucional verifica y valida la información ingresada en el SIAFI GES, para aprobar.</p>	Un día	UPEG	Reformulación Autorizada en todos los niveles que intervienen.	Máxima Autoridad Institucional.

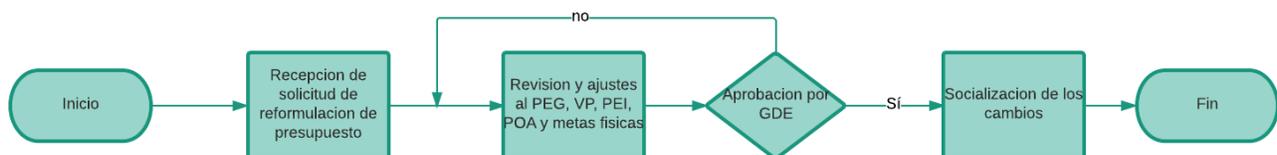
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Se solicita aprobación al Gabinete de Desarrollo Económico	Lograr la aprobación del PEI POA por el Gabinete de Desarrollo Económico.	PEI POA ingresado en el SIAFI GES	<p>La Máxima Autoridad institucional solicita al Director Ejecutivo del Gabinete de Desarrollo Económico la aprobación de la reformulación a nivel institucional.</p> <p>Se gestiona ante el Director de Desarrollo Económico la aprobación del Presupuesto.</p> <p>La UPEG verifica en el SIAFI GES si fue autorizado el PEI POA por parte del Director Ejecutivo del Gabinete de Desarrollo Económico</p>	Un día	UPEG	Reformulación aprobada	El Director del Gabinete de Desarrollo Económico aprueba presupuesto anual.
--	---	-----------------------------------	---	--------	------	------------------------	---

Documentos de Referencia:

- PEI POA del anteproyecto de presupuesto
- Oficio de la asignación presupuestaria por parte del Gabinete de Desarrollo Económico
- Reformulación aprobada

Flujograma del proceso



8.18. Proceso autoevaluación institucional

	<p>Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional DIRECTOR UPEG Proceso autoevaluación institucional</p>	<p>UDI-UPEG-18</p>
---	--	--------------------

Descripción:

“El control interno, de conformidad con el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es un **proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados** de las entidades públicas, con el **propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las Leyes y a la ética**, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales y alcanzar, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la misma Ley.

Cada año se debe realizar la autoevaluación de la gestión del año anterior, con la participación del personal permanente y que tiene más de dos años de ser empleado de la institución de manera permanente. En este se aplican las guías para la implementación del Control Interno Institucional en el marco del SINACORP.

Al auto evaluar el CII se enfoca en actividades desarrolladas en los cuatro trimestres del año anterior, tomando como referencia los criterios establecidos en la normativa de Control Interno, que incluye los siguientes componentes:

- Ambiente de control;
- Evaluación y gestión de riesgos;
- Actividades de control;
- Información y comunicación; y,
- Monitoreo.

Objetivos

1. Interiorizar a los funcionarios y servidores públicos de las unidades operativas y administrativas en conocimiento y manejo de las guías de Control Interno Institucional y las herramientas relacionadas
2. Lograr un conocimiento teórico y práctico sobre la aplicación de las guías de control interno institucional y las normativas específicas elaborada a partir de una adecuada transparencia de conocimiento e instrumento para su implementación.
3. Concientizar, sensibilizar y capacitar a los niveles directivos, técnicos y administrativos en la cultura de control interno y la gestión institucional.
4. Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
6. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
7. Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad.”

Justificación

La autoevaluación del Control Interno Institucional se realiza a través del Taller con la participación del personal permanente y que tiene como mínimo dos años de laborar en la institución; utilizando como referencia las Normas Generales de Control Interno (NOGECI), las Guías de CII y las prácticas obligatorias.

La participación activa de empleados en el Taller posibilita la acumulación de opiniones y recomendaciones sobre el diseño, funcionamiento y operación del CII, así como difundir, analizar y conocer la aplicación de la normativa de CII.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se desarrolla taller para realizar la Autoevaluación Institucional.	Planificación	realizar autocontroles Internos para procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y calidad de los servicios.	CENET

Alcance: CENET

Personal que interviene

Todo el Personal del CENET

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Reunión COCOIN	Calendarizar jornada de autoevaluación institucional.	Computadora, data show	Elaborar agenda para la convocatoria. Realizar convocatoria mediante memorándum a los miembros del	Un día	UPEG	Convocatoria recibida entregada	Miembros del Comité de Control Interno

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

			comité de control Interno. Entrega de la convocatoria a los miembros del COCOIN				
Desarrollo de la reunión de trabajo.	Preparar la jornada de Autoevaluación Institucional.	Guías de Control Interno. Computadora, data show	Verifica el quórum. Desarrollo de la agenda Ayuda memoria	Un día	UPEG	Ayuda memoria de reunión	Máxima Autoridad
Desarrollo del Taller de Autoevaluación	Lograr la participación activa de funcionarios y empleados en el Taller; así como difundir, analizar y conocer la aplicación de la normativa de CII	Data show Computadora guías de Control interno lista de asistencia meriendas.	Se realiza presentación del taller de Autoevaluación institucional. Se explica la metodología del taller Se levanta ayuda memoria de la jornada de evaluación Consolidar los resultados de la autoevaluación Presentar los resultados de la jornada de autoevaluación.	un día	UPEG con el apoyo de los miembros del Comité de Control Interno	Matriz de resultados de la jornada de autoevaluación.	Máxima Autoridad
Elaborar informe de resultados de la autoevaluación institucional.	Dar a conocer los resultados sobre la autoevaluación institucional.	Resultados de la matriz de las guías de control interno.	La persona que coordina el COCOIN elabora el borrador del informe de jornada de autoevaluación institucional. Se presenta el informe en versión borrador	tres días	UPEG con el apoyo del COCOIN.	Informe autorizado por el Director Ejecutivo.	Director ejecutivo de ONADICI.

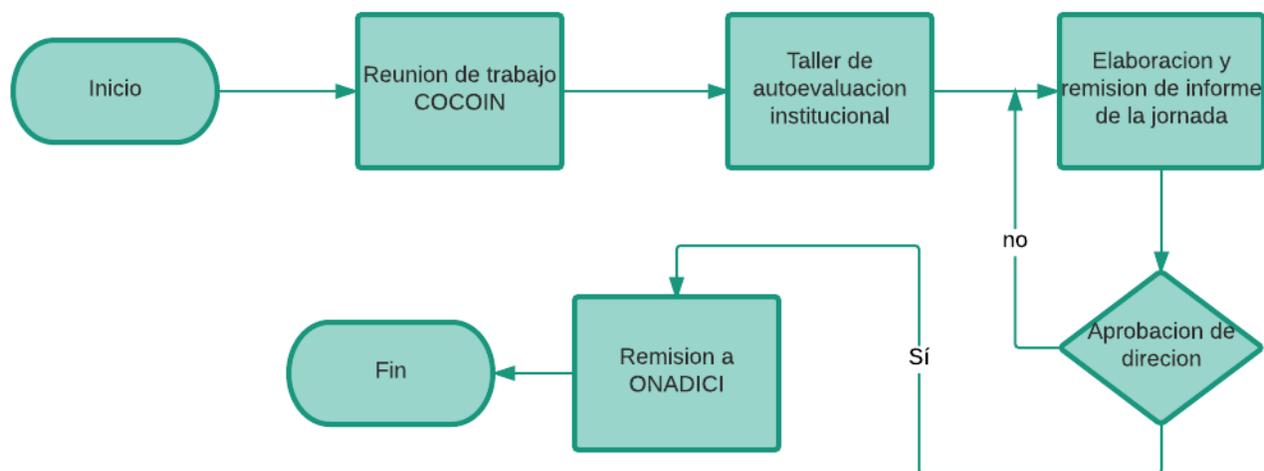
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

			a los miembros del COCOIN. Se envía a la máxima autoridad el informe para su revisión y aprobación.				
Remisión de informe a los jefes de departamento			Envío del informe mediante oficio a la oficina de ONADICI	un día	UPEG	Informe final de la autoevaluación autorizado y remitido a ONADICI.	

Documentos de Referencia:

Guías de control interno aplicadas
Manual de Control Interno

Flujograma del proceso





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.19. Proceso de monitoreo y evaluación en terreno.

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional DIRECTOR UPEG	UDI-UPEG-19
	Proceso de monitoreo y evaluación en terreno.	

Descripción:

Se realiza acompañamiento a los procesos de formación que realiza el personal técnico de FAT y PACS.

Objetivos

Monitoreo de la calidad de los procesos de formación en terreno, con el propósito de mejorar en los próximos eventos.

Justificación

Es importante que todo proceso de formación que se realiza para cumplir con la misión, visión y el objetivo institucional, debe ser entregado con calidad al beneficiario final. Por tal razón deben realizarse visitas en terreno durante se desarrollan los procesos formativos, este monitoreo de la calidad de los productos que se entregan se realiza tanto al facilitador, como la percepción de las y los participantes y al proceso en sí.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Monitoreo de la calidad de los servicios que se entregan al beneficiario final.	Planificación	Garantizar la calidad de los servicios que se entregan a nivel institucional	Beneficiario final (personas jóvenes y adultas del área rural y urbana.

Alcance: CENET

Personal que interviene

Todo el Personal del CENET

Procedimiento

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Realizar Monitoreo de los servicios entregados.	Conocer si los servicios formativos son entregados con calidad al beneficiario final.	Instrumentos	Revisión y ajustes de los instrumentos que se aplicaran. Solicitar a los jefes de departamento de PACS y FAT, el calendario de eventos programados mensualmente. Programar calendario para realizar el monitoreo	dos días	UPEG-UDI	Calendario de visitas planificadas.	
Aplicar instrumentos de control de calidad.	Verificar y validar que los procesos formativos sean de calidad.	Instrumentos Lápiz Cámara fotográfica Diseño curricular.	Visitas a las y los facilitadores que están desarrollando procesos formativos al inicio del evento formativo Aplicar instrumentos de monitoreo Reunión con la o el facilitador.	un día	UPEG-UDI	Instrumentos aplicados	
Elaborar informe del monitoreo	Generar informe de las actividades de monitoreo para realizar acciones de mejora continua.	Instrumentos aplicados en los diferentes procesos formativos.	Elaborar informe de monitoreo de los procesos formativos Consolidar los informes de monitoreo a nivel institucional Remitir informe de monitoreo al jefe inmediato para su revisión y aprobación.	tres días	UPEG	Informe de monitoreo autorizado.	Máxima autoridad institucional



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Socializar informe con los jefes de departamento o y con los facilitadores.	Presentar o enviar por correo el informe de Control de calidad al facilitador.	Documento de informe de Control de calidad.	Realizar convocatoria a los jefes de departamento Presentar resultados del monitoreo realizado en los procesos formativos. Reunión trabajo con las y los facilitadores para elaborar acciones de mejora.	tres días	UPEG	Informe de monitoreo realizado y acuerdos y compromisos elaborados.	Máxima Autoridad institucional.
---	--	---	--	-----------	------	---	---------------------------------

Documentos de Referencia:

Instrumentos aplicados

Flujograma del proceso



8.20. Proceso para realizar modificaciones del POA.

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional COORDINADORA UPEG	UDI-UPEG-20
	Proceso para realizar modificaciones del POA.	

Descripción:

El PGM, contiene los objetos de gastos detallados para ejecutar durante el año fiscal, en algunos momentos surgen algunos imprevistos y la gerencia administrativa se ve obligada a realizar algunas modificaciones de los

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

objetos de gasto dentro o entre departamentos, en tal sentido, la UPEG debe generar un FP05 para que a nivel de la Secretaría de Finanzas pueda ser aprobada la modificación solicitada por la subgerencia administrativa.

Objetivos

Cumplir con las metas físicas y financieras programadas en el PEI POA

Justificación

La Secretaría de Finanzas no procesara solicitudes que son competencia de la Instituciones como ser todas las modificaciones de los Grupos de Gasto 200 y 300 entre distintos programas de la misma institución, inclusive la Estrategia de la Reducción de la Pobreza. En cumplimiento al Artículo 34 de la DG

Para este año 2017, las modificaciones que realizará la UPEG solo podrá aprobar las que se realicen entre objetos de gastos entre departamento a solicitud de la Subgerencia Administrativa y a solicitud de la analista enlace de la Secretaría de Finanzas. Se restringe a un máximo de diez (10) modificaciones presupuestarias por trimestre (Artículo 35). La institución a través de la UPEG solo podrá aprobar modificaciones de los Grupos de Gasto 200 y 300 entre distintos Programas de la misma institución (Artículo 34).

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Modificaciones de presupuesto aprobado entre programas	Planificación	Cumplir con el PEI POA	CENET

Alcance: CENET

Personal que interviene

Sub gerencia Administrativa, gerencia administrativa y la UPEG y el analista de la Secretaría de Finanzas.

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Recepción de Oficio.	Realizar la modificación presupuestari	PGM FP-03 Oficio	Verificar que el oficio contenga lo aprobado en las disposiciones	un día	UPEG	oficio verificado	A la persona que solc

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	a del grupo 200 y 300		generales de presupuesto.				
Validación	Verificar y validar la documentación de soporte.	Justificación FP03 detalle de estructuras Observaciones.	Validar la información de soporte.	Un día	UPEG	Información validada.	
FP03 detalle de su estructura.	Verificar que el FP03 está correcto de acuerdo a las disposiciones de presupuesto.	Disposiciones generales de presupuesto .	Revisar las disposiciones generales de presupuesto para verificar que contenga la información correcta.	Un día	UPEG	FP03 validado	
Revisar POA	identificar si la modificación afecta al POA.	PEI POA	Revisar cuáles son los ajustes que sufrirá la Programación de realizarse o no esta Modificación	Un día	UPEG	FP05 aprobado	Subgerencia administrativa y a la analista de FINANZA.
Crear expediente	Generar expediente para realizar la modificación solicitada.	Documento FP03	Se ingresa al SIAFIGES como analista presupuestario y crear el expediente Se crea el expediente Se solicita al Director UPEG la aprobación de la modificación	Un día	UPEG	Expediente elaborado	Expediente en estado Registrado
Aprobar expediente	Aprobar expediente o rechazar	Documento Autorizado	Se recibe solicitud por parte del analista de UPEG. El director aprueba o rechaza	Un día	UPEG	Expediente aprobado por Director UPEG	Expediente autorizado.

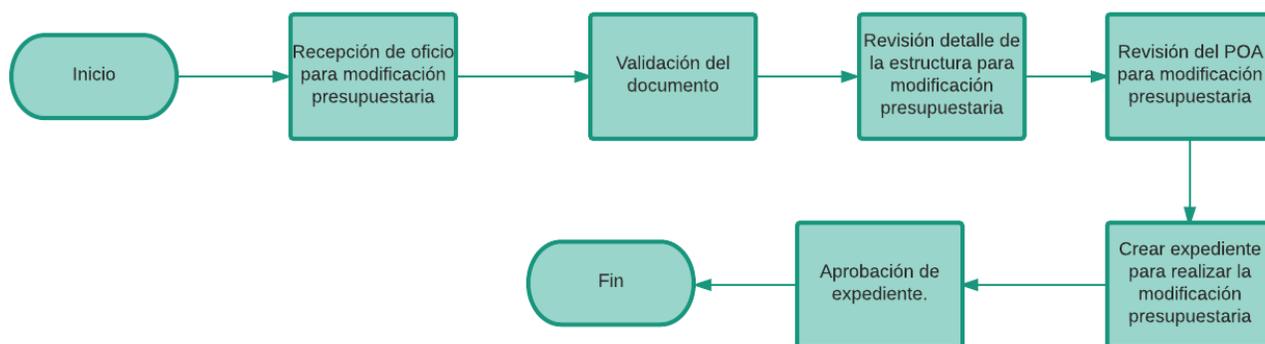
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

			modificación presupuestaria				
--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--

Documentos de Referencia:

PGM
PEI POA
Oficio de solicitud de modificación
Presupuesto Aprobado.

Flujograma del proceso



9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COORDINADOR DE TIC

9.1. Proceso Mantenimiento Preventivo Anual

	<p>Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional Coordinador TIC Proceso Mantenimiento Preventivo Anual de Centro de Computo</p>	<p>UDI-TIC-01</p>
---	---	-------------------

Descripción:

Se realiza la limpieza física de hardware y periféricos de la computadora, respaldo de información y mantenimiento lógico anual para reducir la probabilidad de fallas en el equipo de cómputo de la institución.

Objetivos

Realizar limpieza física de hardware y periféricos de la computadora para prevenir fallas del equipo de cómputo causadas por polvo, grasa y otros componentes del ambiente.

Justificación

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Mantenimiento preventivo anual	Ciencias computacionales	Prevención de fallas en equipo de computo	Personal del CENET

Alcance:

CENET, Internacional

Personal que interviene

Todo el Personal del CENET

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Plan de mantenimiento o Anual	Planificar la realización del mantenimiento	Inventario de centro de computo	Se elabora plan de mantenimiento preventivo Anual	1 semana	Coordinador TIC	Plan de mantenimiento preventivo compartido	Jefes de departamento

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	to preventivo anual		Se comparte vía correo con los jefes de Departamento				
Respaldo de información	Respaldo de información de cada colaborador del CENET	CD o DVD, Carpeta por usuario	- Cada colaborador elabora una carpeta para respaldar correspondiente al año anterior. Se graba la información en DVD o CD. Se sube la información respaldada a la nube (drive de soporte@cenet.gob.hn)	3 meses	Coordinador TIC	Disco (s) de respaldo por usuario	Cada colaborador
Mantenimiento físico	Limpieza del hardware y periféricos de las computadoras del CENET	Caja de herramientas Limpia contacto Wd-40 Fanelas Aire comprimido	Se elimina el exceso de polvo de los componentes con aire comprimido Se limpian ventiladores, procesador, memoria RAM, fuente de poder del CPU Se aplica limpia contacto en los componentes electrónicos. Se limpia ratón, teclado y monitor con aire comprimido	3 meses	Coordinador TIC	Mantenimiento físico del Centro de Cómputo del CENET	Personal CENET
Diagnóstico de equipo	Diagnosticar fallas de la computadora tanto físicas como lógicas	Programas Aida64, Hiren boot cd, caja de herramientas,	Se entrevista al propietario del equipo sobre fallas que identifique en el equipo.	3 meses	Coordinador TIC	Informe de diagnóstico	cada colaborador
Dictamen Técnico	Generar dictamen técnico para solicitar compra de repuestos en caso de ser necesario.	Programas Aida64, Hiren boot cd, caja de herramientas,	Se realizan pruebas físicas, de estabilidad, SMART de disco duro, entre otras para identificar fallas en la computadora	3 meses	Coordinador TIC	Dictamen Técnico	cada colaborador

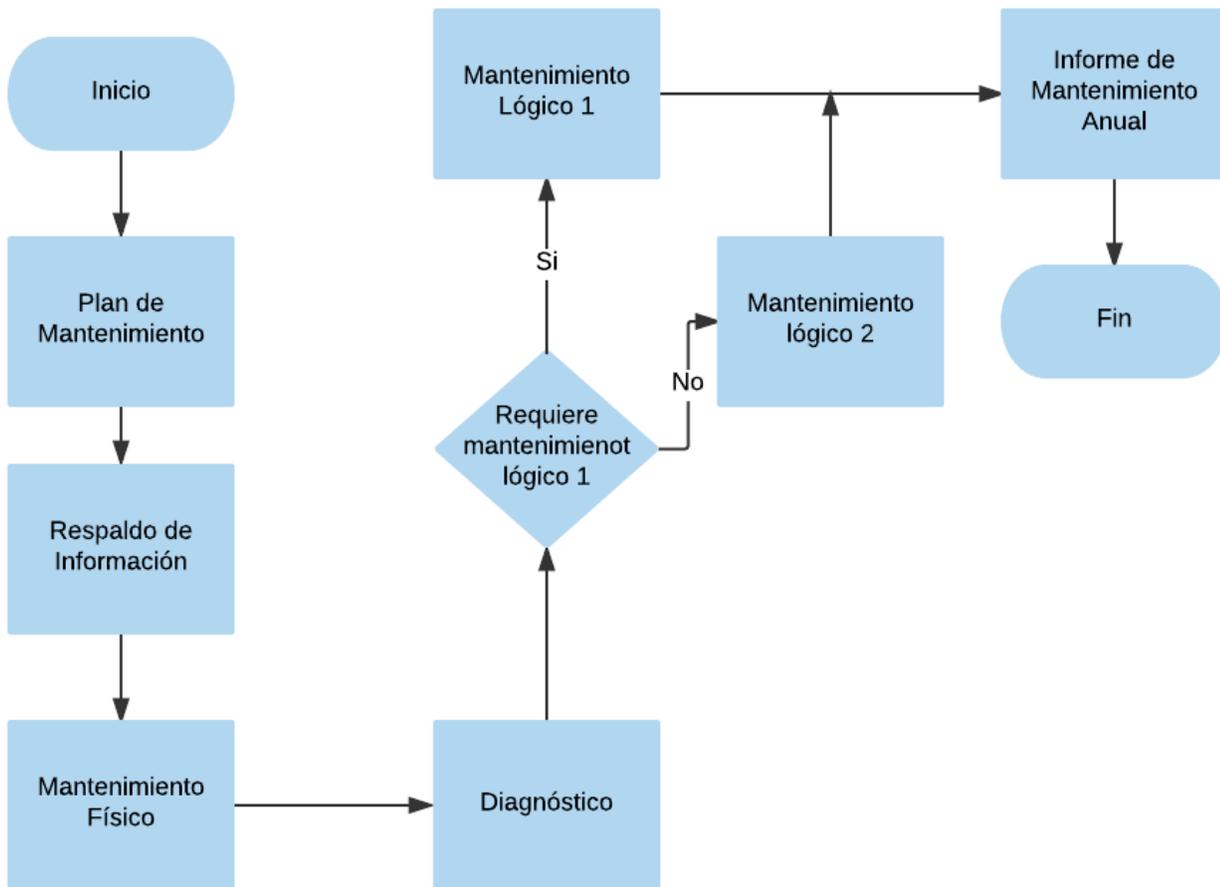
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mantenimiento lógico	Corregir errores de software	Informe Diagnóstico Sistema operativo Windows, Programas varios, lectora de CD/DVD	Acorde a resultados de informe diagnóstico se ejecuta: Mantenimiento logico1: un formateo del disco duro, instalación del sistema operativo, y programas básicos para el trabajo en el CENET o, Mantenimiento lógico 2: adwcleaner, y limpieza de temporales con ccleaner, corrección de errores y desfragmentación de disco.	3 meses	Coordinador TIC	Computadoras con mantenimiento lógico	Cada colaborador
Informe de Mantenimiento Anual	Presentar resultados del mantenimiento preventivo anual.	Lista de chequeo de mantenimiento preventivo anual	Se elabora informe sobre resultados del mantenimiento anual, necesidades de mantenimiento correctivo, recomendaciones, ...	1 semana	Coordinador TIC	Informe de Mantenimiento Anual	Jefes de departamento

Documentos de Referencia:

- Plan de mantenimiento preventivo anual
- Lista de chequeo de mantenimiento preventivo anual
- Informe de mantenimiento preventivo anual

Flujograma del proceso



9.2. Proceso Desarrollo de Soluciones Informáticas Institucionales

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional Coordinador TIC Proceso Desarrollo de Soluciones Informáticas Institucionales	UDI-TIC-02
--	--	------------

Descripción:

Se diseñan y desarrollan sistemas de información, sitios web, aplicaciones u otras herramientas de software para satisfacer diferentes problemáticas y demandas institucionales internas y externas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Objetivos

Desarrollar soluciones informáticas institucionales a medida para satisfacer la demandas internas y externas

Justificación

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Desarrollo de soluciones de informáticas	Ciencias computacionales	Satisfacer demandas institucionales internas y externas	Personal del CENET, Población nacional

Alcance:

CENET, Nacional

Personal que interviene

Coordinador de TIC, jefes de departamento, personal de los diferentes departamentos

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Análisis	Realizar análisis de requerimientos y factibilidad de la solución a desarrollar	Fichas de recopilación de información	Recepción de la solicitud. Se realizan entrevistas, reuniones, y otros, para recopilar información, se analiza para determinar los requerimientos y la factibilidad de la solución a desarrollar.	10 días	Coordinador de TIC, quien se estime conveniente	Propuesta de solución	
Diseño	Diseñar una propuesta de la herramienta de software a desarrollar	Información recopilada y analizada	Tomando en cuenta el análisis se diseña una propuesta de solución al	15 días	Coordinador TIC	Propuesta de diseño de la solución	Quien solicitó o en su defecto a quienes afecta.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

			problema planteado.				
Desarrollo	Desarrollar el diseño de una solución de software	Información Propuesta de diseño	En base al Diseño Se desarrolla la solución de software. Se realizan, modificaciones, correcciones de errores y actualizaciones hasta conseguir una versión estable.	4 meses	Coordinador TIC	Solución de software en versión BETA y/o RC	Quien solicitó y a quienes afecta
Implementación	Implementar una herramienta de solución de software	Solución de software en versión BETA	Se implementa la solución de software desarrollada, se publica, se socializa y se someta a diferentes pruebas, se corrigen errores y se optimiza.	1 mes	Coordinador TIC	Solución de software en versión RTM	Quien solicitó y a quienes afecta.
Evaluación	Evaluar las diferentes etapas del proceso	Información recopilada y analizada Propuesta de diseño Solución de software en versión BETA Solución de software en versión RTM	Se evalúa cada una de las etapas del proceso Desarrollo de Soluciones de Software Institucional	4 meses	Coordinador TIC y quien solicita o es afectado por la solución.	Informes de evaluación	Quien solicitó y a quienes afecta.

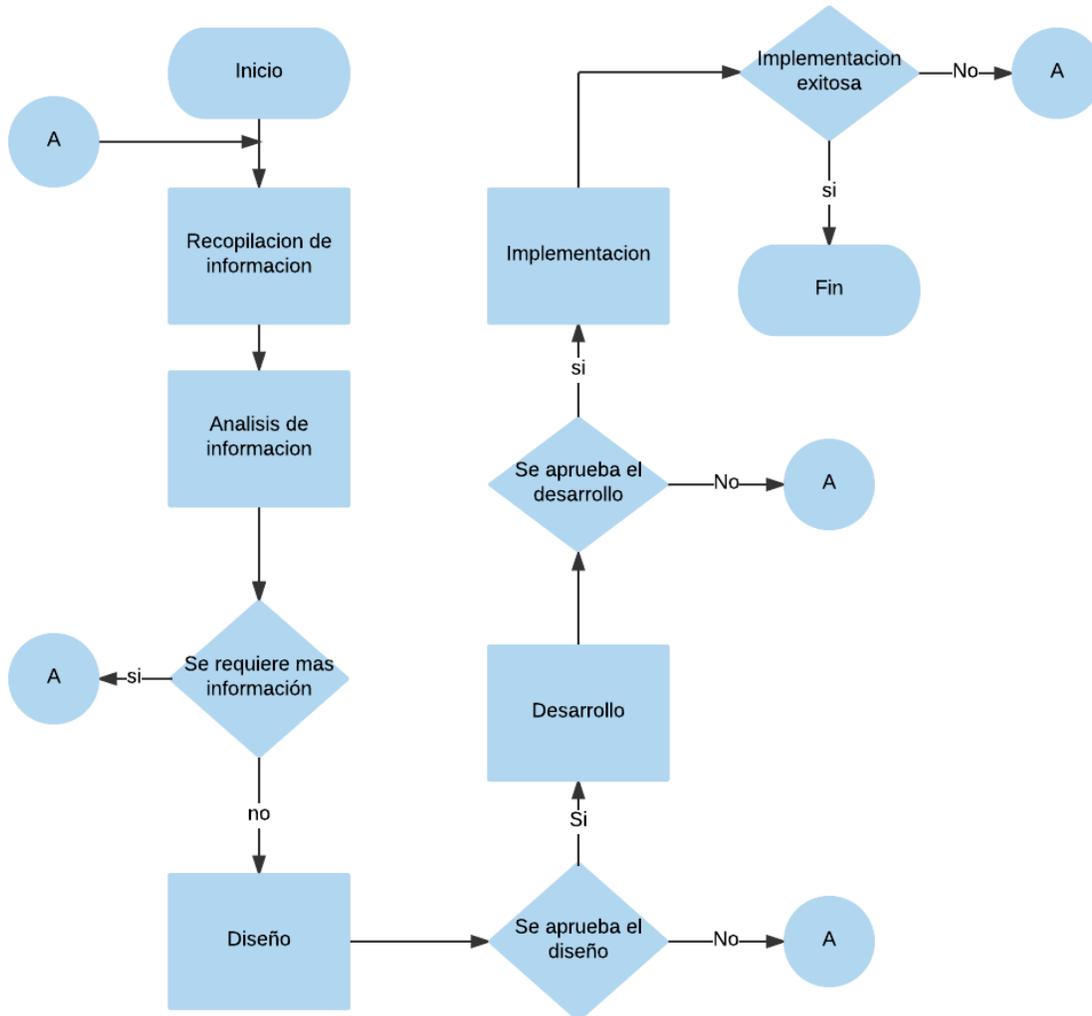
Documentos de Referencia:

- [Fases del desarrollo del software](#)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Flujograma del proceso



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

9.3. Proceso Publicación de Noticias en Portal Web Institucional

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional Coordinador TIC	UDI-TIC-03
	Proceso Publicación de Noticias en sitio Web Institucional	

Descripción:

Se publican noticias de eventos y otros relacionados con el CENET, a través del portal web institucional para evidenciar los aportes en el contexto del mandato institucional.

Objetivos

Publicar noticias de eventos relacionados con CENET, a través del portal Web Institucional

Justificación

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Publicar noticias de eventos relacionados con el CENET en el sitio Web institucional	Ciencias computacionales	Publicitar el quehacer institucional	Personal del CENET, Población nacional

Alcance:

CENET, Nacional

Personal que interviene

Coordinador de TIC, jefes de departamento, personal de los diferentes departamentos

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Recopilación de información	Recopilar información necesaria	Formulario para noticias web	Se recopilan datos e imágenes necesarios por	1 día	Coordinador TIC	Información recopilada	Oficial de transparencia

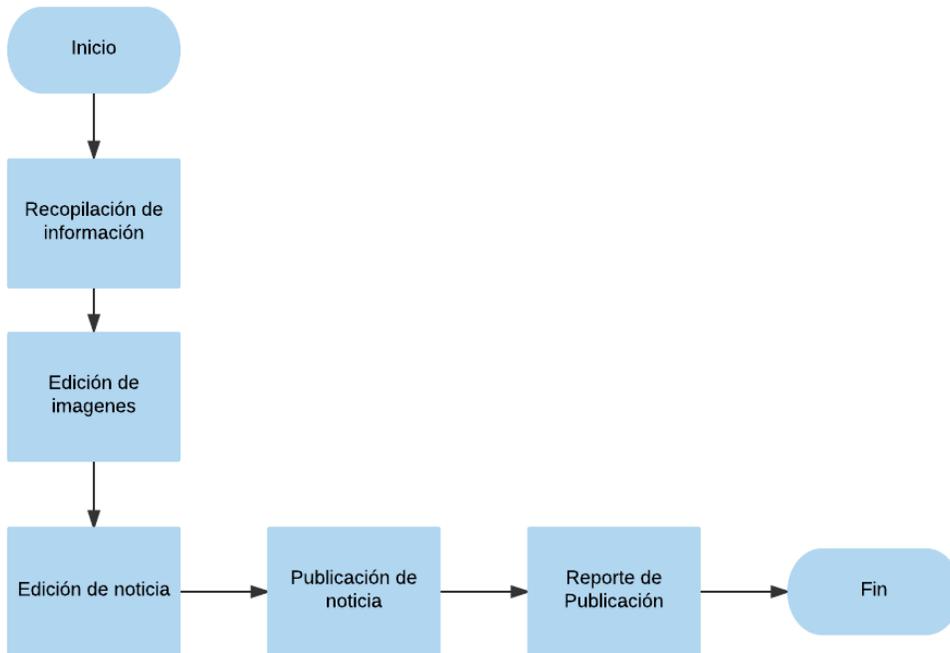
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	para edición de noticia.		medio de formulario disponible desde la oficina virtual,			en base de datos	
Edición de imágenes	Optimizar imágenes para publicación en sitio web.	Carpeta FotoNoticias	Optimización de imágenes (Photoshop, Ilustrador), inclusión de logotipos, exportación para publicación	1	Coordinador TIC	Imagen optimizada para publicación.	Oficial de transparencia
Edición de noticia	Editar texto de noticia para publicación en Sitio web	Información recopilada en base de datos Imagen Optimizada para publicación	Se organiza analiza y edita la información recopilada, se corrigen errores ortográficos.	1	Coordinador TIC	Noticia editada lista para publicación	Oficial de transparencia
Publicación de noticia	Crear una entrada en el sitio web institucional	Noticia Editada lista para publicación	Se procede a la creación de la entrada en la plataforma del sitio web institucional	1	Coordinador TIC	Noticia publicada en sitio web institucional	Oficial de transparencia
Reporte de publicación	Notificar a la persona que solicitó la publicación de la noticia	Noticia publicada en sitio web	Se envía correo a la persona que solicito de que su noticia fue publicada para que comparta con las personas que estime conveniente.	1	Coordinador TIC	Correo de notificación	Persona que solicitó

Documentos de Referencia:

- Formulario para noticias Web

Flujograma del proceso



9.4. Proceso Gestión de usuarios de plataformas informáticas

	<p>Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional Coordinador TIC Proceso Gestión de usuarios de plataformas informáticas</p>	<p>UDI-TIC-04</p>
---	---	-------------------

Descripción:

Se realizan acciones de creación, habilitación y deshabilitación de cuentas de usuario de plataformas informáticas (SIG, Google for Education, ...) del CENET

Objetivos

Gestionar cuentas de usuario de plataformas informáticas del CENET

Justificación

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
---------------	--	--------------------	----------------------

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Crear, habilitar o deshabilitar cuentas de usuario para plataformas informáticas institucionales	Ciencias computacionales	Gestión eficiente de plataformas informáticas del CENET	Personal del CENET, Población nacional
--	--------------------------	---	--

Alcance:

CENET, Nacional

Personal que interviene

Director, Subdirector, Jefes de Departamento, Oficial de Recursos Humanos, Coordinador de TIC,

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Recepción de la solicitud	Recopilar información necesaria	Ficha de Gestión de Usuarios	Se recibe la solicitud a través de formulario de Gestión de Usuarios	1 día	Director, Subdirector, Jefes de Departamento, Oficial de Recursos Humanos	Base de datos para la gestión de usuarios	Coordinador TIC
Creación, habilitación o deshabilitación de la cuenta	Gestionar los usuarios de las plataformas informáticas	Ficha de Gestión de Usuarios	Se analiza la solicitud y se procede con la tarea especificada (creación, habilitación, deshabilitación)	15 días	Coordinador de TIC	Cuentas creadas, habilitadas o deshabilitadas	Persona afectada con copia a quien solicitó
Inducción a la plataforma informática	Capacitar sobre el uso de las plataformas informáticas	Presentaciones, manuales	En caso de considerarse necesario se realiza jornada de inducción con la persona afectada.	2 horas	Coordinador de TIC	Personas capacitadas	Persona afectada

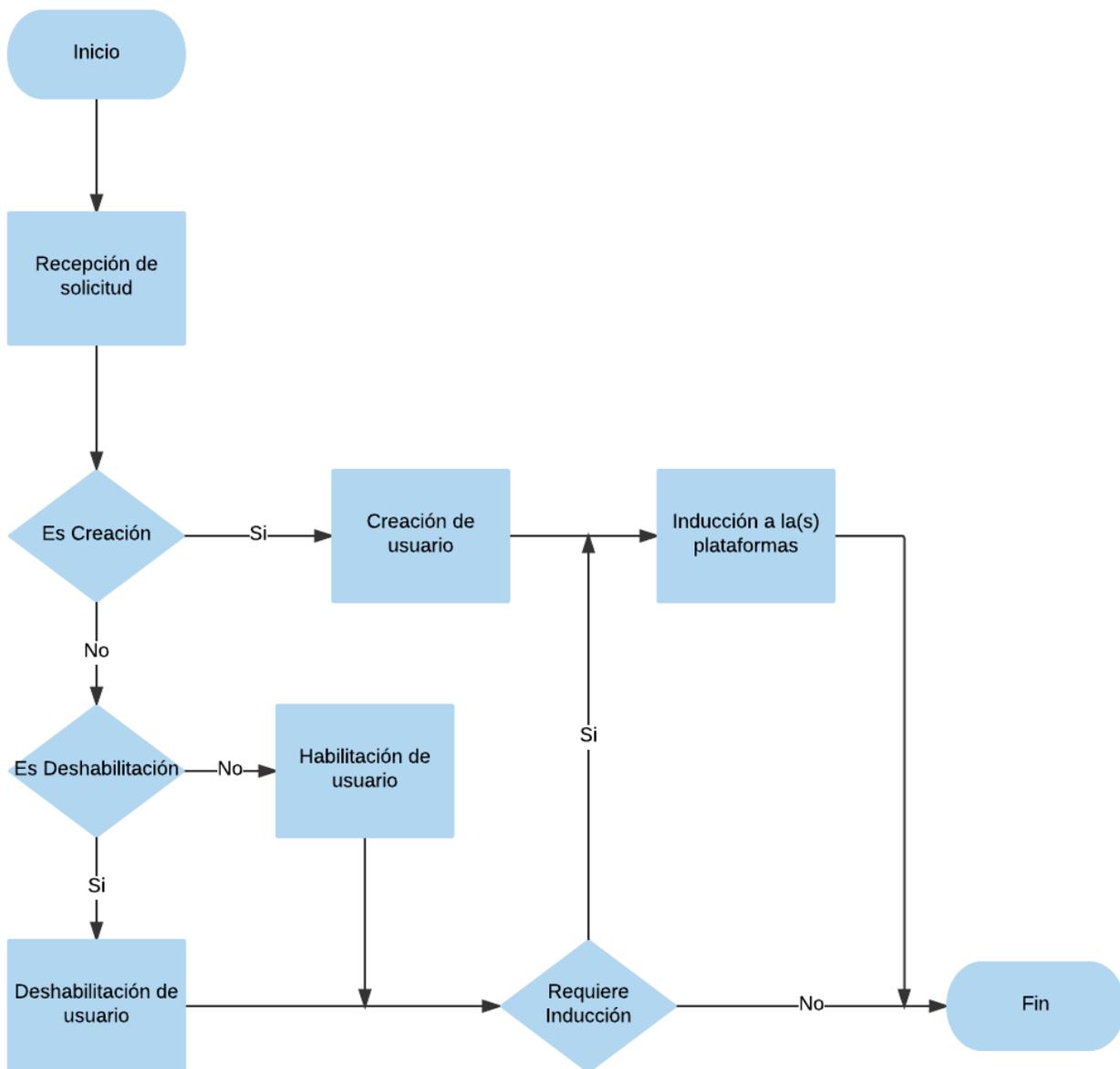
Documentos de Referencia:

- CENET (2016). Formulario "CENET - Gestión de Usuarios de Plataformas Informáticas"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Secretaría de Coordinación General de Gobierno (2015). Políticas para la Administración y Uso del Correo de las Instituciones del Gobierno de la República de Honduras. Obtenido de <http://www.scgg.gob.hn/content/pol%C3%ADticas-para-la-administraci%C3%B3n-y-uso-del-correo-de-las-instituciones-del-gobierno-de-la>

Flujograma del proceso





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

9.5. Proceso para publicación en la Biblioteca Virtual CENET

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional Coordinador TIC	UDI-TIC-05
	Publicación en la Biblioteca Virtual CENET	

Descripción:

Se publica de manera digital todo tipo material educativo relacionado con el quehacer institucional por medio de herramientas web.

Objetivos

Difundir material educativo relacionado con el quehacer institucional a través del sitio web institucional en la Biblioteca Virtual

Justificación

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Publicar material educativo en sitio Web	Ciencias computacionales	Difundir metodologías educativas a instituciones y otras personas en temática de Educación para el Trabajo	GESCON, Población nacional

Alcance:

CENET, Nacional

Personal que interviene

Director, Subdirector, Jefe de GESCON, Coordinador de TIC

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Recepción de solicitud de publicación	Recopilar Información	Información en base de datos	Se recibe la solicitud vía correo solicitando la publicación de material generado	1 día	Jefe Gescon	Correo	coordinador TIC
Análisis de solicitud	Analizar información	Correo de solicitud, información en base de datos	Se revisa el correo. Se revisa que la información esté en la base de datos pertinente	1 día	Coordinador TIC	Información analizada	
Publicación en la web	Difundir información	Información analizada	Se publica la información en el sitio web institucional. Se informa al solicitante	1 día	Coordinador TIC	Publicación en la Web	Jefe GESCON

Documentos de Referencia:

- Inventario de la Biblioteca Virtual

Flujograma del proceso





10.

P

ROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICIAL DE TRANSPARENCIA

10.1. Proceso Actualización portal de Transparencia

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional Oficial de Transparencia Actualización de portal de Transparencia	UDI - OT - 01
--	---	---------------

Descripción:

Se realiza actualización mensual del Portal Único de Transparencia que corresponde al CENET con información de oficio establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivos

Presentar de manera mensual la información de oficio establecida en la LTAIP que corresponde al CENET

Justificación

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Presentar información	Transparencia	Cumplir con la LTAIP	Personas naturales y jurídicas

Alcance:

CENET, IAIP, Personas Naturales y Jurídicas. posibles resultados

Personal que interviene

Oficial de transparencia, Administradora, Contador, Recursos Humanos, UPEG, Oficial de compras, Proveeduría.

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
--------	----------------------	--------	-----------	--------	-------------	----------	----------

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Solicitud de información de oficio	Recordar a los responsables que deben enviar información, o solicitar modificaciones en caso de ser necesario.	LTAIP, manuales de verificación	Se envía correo solicitando a los responsables de proveer la información de oficio subir la misma en la carpeta de Drive preparada para esta etapa	Última semana del mes	Oficial de transparencia	Correo enviado	Administración y UPEG
Recopilación de información	Recopilar información de oficio	LTAIP, manuales de verificación	Se recibe la información de oficio a través de una carpeta de drive	Primeros 5 días de cada mes	Administración y UPEG	Documentos y archivos	Oficial de Transparencia
Verificación de información	Realizar un control de calidad de la información recopilada	LTAIP, manuales de verificación	Se lleva a cabo una revisión comparativa de la información recopilada tomando como base el manual de verificación y la LTAIP si la información es correcta se procede a la etapa de publicación si no se regresa a la etapa de solicitud de información	Primeros 8 días de cada mes	Oficial de transparencia	Lista de verificación	
Publicación de la información	Publicar información en portal de transparencia	LTAIP, manuales de verificación, Manual de usuario del portal único de transparencia	Se procede a subir la información verificada en el portal Único de Transparencia que corresponde al CENET	Primeros 10 días hábiles del mes	Oficial de transparencia	Portal de transparencia actualizado mensualmente	IAIP, Verificador de transparencia
Revisar y gestionar la publicación	Revisar en cada campo que el archivo	LTAIP, manuales de verificación,	Si la información es correcta, el	Primeros 10 días	Oficial de transparencia de IO	Corrección de la información	IAIP, Verificador de transparencia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

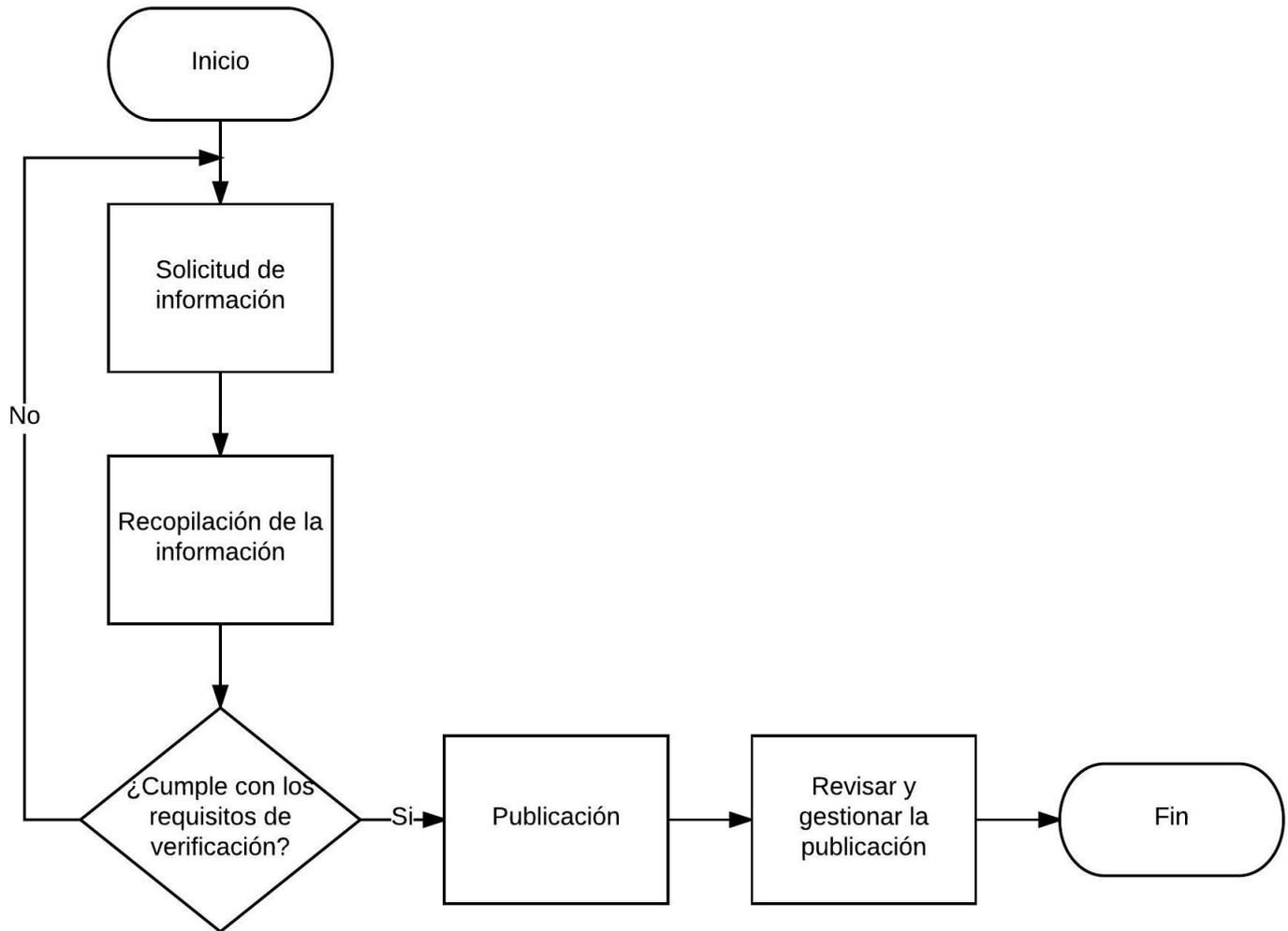
	publicado sea el indicado	Manual de usuario del portal único de transparencia	proceso finaliza con éxito. Si la información es incorrecta, se procede a solicitar la eliminación del archivo desde el portal único de transparencia y se sube el nuevo archivo.	hábiles del mes	Verificador IAIP		
--	---------------------------	---	---	-----------------	------------------	--	--

Documentos de Referencia:

- [Ley de transparencia y acceso a la Información Pública y sus reglamentos respectivos](#)
- [Lineamientos de verificación para información publica en portales de transparencia de la administración pública centralizadas y descentralizadas](#)
- Lista de verificación de portal de transparencia
- Manual de usuario del portal único de transparencia



Flujograma del proceso



10.2. Responder a solicitudes de información pública.

	Manual de procesos y procedimientos Unidad de Desarrollo Institucional Información Pública Responder a solicitudes de información pública.	UDI - OT - 02
--	---	---------------

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción:

Se responde a las solicitudes de información cada vez que es requerido por una persona natural y jurídica, estas son provenientes de la página web, pagina de Facebook, google +, youtube o cualquier red social oficial de la institución, llamada telefónica, correo electrónico o que se presente personalmente a solicitar la información.

Objetivos

Dar respuesta a las solicitudes de información de acuerdo a los lineamientos de la ley de transparencia y acceso a la información pública, en el menor tiempo posible para garantizar la satisfacción de los usuarios solicitantes.

Justificación

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Contestar solicitud de información	Información Pública	Cumplir con la LTAIP	Personas naturales y jurídicas

Alcance:

CENET, IAIP, Personas Naturales y Jurídicas.

Personal que interviene

Oficial de transparencia, Administradora, Contador, Recursos Humanos, UPEG, Oficial de compras, Proveeduría, FAT, PACS, GESCON

Procedimiento

ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
Revisar los medios de entrada, Sistema SIELHO, página web, correo y redes sociales.	Identificar solicitudes de información	Internet, computadora, página web, redes sociales y correo electrónico institucional	Se verifica que la solicitud cuente con los datos mínimos del solicitante para poder contestarle, luego se envía una notificación al solicitante haciéndole saber que su solicitud fue recibida y que	5 minutos	Oficial de información pública	Solicitud de información	Archivo de solicitudes pendientes de leer.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

			pronto se dará respuesta				
Leer solicitud de información	Tipificar la información como pública, clasificada o reservada.	LTAIP, internet, computadora	Se lee la solicitud, se analiza y se clasifica de acuerdo a LTAIP.	5 minutos	Oficial de información pública	Solicitud de información clasificada	
Determinar el departamento y la persona que posee la información	Transferir la solicitud de información a la persona que maneja la información	Internet, Correo electrónico institucional, manual de funciones.	Se redacta correo electrónico con el contenido de la solicitud de información y se envía al responsable de la información y copia al jefe de departamento.	5 minutos	Oficial de información pública	Solicitud de información pendiente de respuesta	Persona responsable de la información
Contestar la solicitud de información	Dar respuesta a la solicitud de información. Seguimiento interno a la solicitud de información.	Internet, teléfono, correo electrónico institucional	Se entrega la información solicitada o se envía una nota aclaratoria si la información es clasificada o reservada, por el medio que el solicitante proporcionó (correo electrónico, teléfono, presencial), se guarda una copia para archivo y otra para el oficial de información pública. Pasadas 8 horas sin obtener respuesta, se establece comunicación con la persona responsable de responder a la	1-16 horas	Persona que posee la información. Oficial de información pública	Solicitud de información respondida.	Solicitante y oficial de información pública.

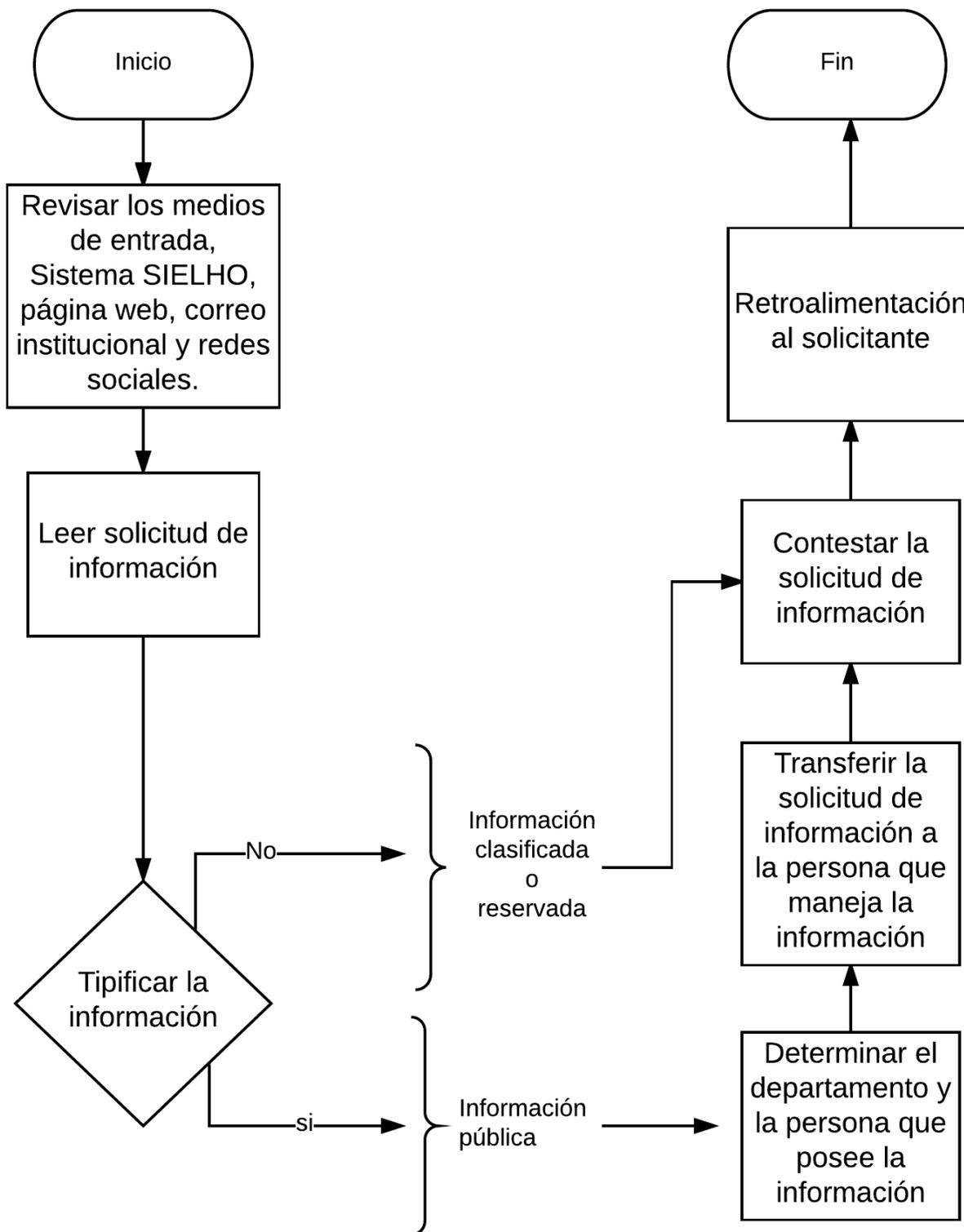
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

			solicitud para conocer el por qué se ha demorado la respuesta.				
Retroalimentación al solicitante	Comunicarse con el solicitante para informar de la respuesta a su solicitud.	internet, teléfono, correo electrónico institucional	Se confirma que se ha dado respuesta a su solicitud de información por el medio que se contactó, se mide su grado de satisfacción y se invita a visitar nuestros sitios de contacto oficiales.	1 hora después de contestada la solicitud	Oficial de información pública	Respuesta a solicitud de información completa.	Archivo

Documentos de Referencia:

- [Ley de transparencia y acceso a la Información Pública y sus reglamentos respectivos](#)
- [Lineamientos de verificación para información pública en portales de transparencia de la administración pública centralizadas y descentralizadas](#)
- Lista de verificación de portal de transparencia
- Manual de usuario del portal único de transparencia

Flujograma del proceso



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ANEXO

Proceso y procedimiento para anulación de documentos en expedientes

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ANULACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES

Anulación de documentos en los expedientes

	<p style="text-align: center;"> CENTRO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Manual de procesos y procedimientos Anulación de documentos en los expedientes </p>	
---	--	--

Descripción:

Identificar cuáles son los pasos a seguir cuando se debe anular documentos en los expedientes.

Objetivos:

Identificar cuáles son los pasos a seguir cuando se debe anular documentos en los expedientes.

Justificación /razón de ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Anulación de documentos en los expedientes	Administrativo	Para orientar y regular el procedimiento a seguir en la anulación y reposición de documentos aprobados por las autoridades y posteriormente detectados errores de forma y de contenido	CENET



Alcance:

Con este proceso el recurso humano de la institución identifica cuales son los pasos a seguir cuando se deba anular un documento en el expediente de mérito.

Personal que Interviene:

Personal directivo, administrativo, técnico que elabora documentos para comunicación interna de diferente naturaleza y propósitos.



CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	INICIO Identificación y revisión de información que se quiere comunicar	Identificar la información que se quiere comunicar	Documento	Lectura comprensiva y cuidadosa de lo escrito	1 hora	Quien remite la comunicación (jefes de programa, coordinadores de proyecto...)	Documento preliminar	Destinatario Destinatarios finales
2	Envío de documento al destinatario	Enviar documento al destinatario	Memorando y/o Oficio	Remisión oficial en físico y/o electrónico	1 hora- 1 Día	Quien remite la comunicación (jefes de programa, coordinadores de proyecto...)	Documento final Enviado	
3	Anulación del documento	Anular el documento enviado por errores identificados	Documento enviado	Revisión minuciosa y detallada del documento	Hasta 1 días calendario	Quien elaboró el documento original	Documento con sello de anulado y archivado donde corresponde	
4	Justificación y elaboración de nuevo documento	Justificar la anulación del documento anterior y elaboración de documento nuevo	Nota explicativa detallando elementos el por qué se anula el documento	Justificar la anulación del documento anterior y elaboración de documento nuevo	Hasta 1 días calendario	Quien elaboró el documento original	Documento mejorado con su debida justificación y con nuevo correlativo	



5	(Fin) Envió Documento versión mejorada	Comunicar al destinatario final	Documento en versión mejorada	Verificar los cambios realizados	Hasta 1 días calendario	Quien elaboró el documento original	Versión definitiva del documento	
---	---	---------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	--

Documentos de Referencia:

Memorándum de remisión de las comunicaciones realizadas

Documento sellado con acuse de recibo

Documento anulado

Nuevo documento enviado

	Manual de Procesos y Procedimientos CENTRO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	
---	---	--



