



*Secretaría de Estado del
Despacho Presidencial*



OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO



CCIVS

DE-002

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION EJECUTIVA**

Agosto 2013

GENERALIDADES.....	4
I INTRODUCCION.....	5
II ANTECEDENTES.....	6
III OBJETIVO DELMANUAL.....	7
IV JUSTIFICACION DEL MANUAL.....	7
V ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	9
VI ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	10
Proceso # 1: REPRESENTACION LEGAL.....	11-12
Procedimiento # 1: REPRESENTACION DE LA ENTIDAD ANTE INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS.....	13
Diagrama de flujo.....	14
Procedimiento # 2: REPRESENTACION DE LA ENTIDAD ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	15
Diagrama de flujo.....	16
Proceso # 2: REVISIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	17-18
Procedimiento # 1: DISCUSION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	19
Diagrama de flujo.....	20
Procedimiento # 2: REVISION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	21
Diagrama de flujo.....	22
Procedimiento # 3: APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	23
Diagrama de flujo.....	24
SUB-Proceso # 2.1: CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES.....	25-26
Procedimiento # 1:CONTRATACION DE RECURSO HUMANO.....	27
Diagrama de flujo.....	28

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

SUB-Proceso # 2.2: CONTRATACION DE SERVICIOS NO PERSONALES, MATERIALES E INSUMOS.....29-30

Procedimiento # 1: CONTRATACION DE SERVICIOS NO PERSONALES, MATERIALES E INSUMOS.....31

Diagrama de flujo.....32

SUB-Proceso # 2.3: CONTRATACION DE BIENES CAPITALIZABLES.....33-34

Procedimiento # 1: CONTRATACION DE BIENES CAPITALIZABLE.....35-37



Diagrama de flujo.....38

Proceso # 3: GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS.....39-40

Procedimiento # 1: GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS.....41

Diagrama de flujo.....42

GLOSARIO DE TERMINOS.....43

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

GENERALIDADES

1.1 .Título: **Procesos y Procedimientos de Dirección Ejecutiva**



1.2 .Código: **DE- 002**

1.3 .Fecha de elaboración: Agosto 2013

1.4 .Fecha de aprobación- Máxima Autoridad:_____

1.5 .Fecha de vigencia: Indefinida

1.6 Firma Máxima Autoridad: _____



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

I. INTRODUCCION

El presente manual de procesos y procedimientos de Dirección Ejecutiva constituye un documento de apoyo útil para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Máxima Autoridad, y para coadyuvar conjuntamente con el control interno, en el logro de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos y expone de manera clara, secuencial y ordenada las principales operaciones que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo. Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, incluye las dependencias o departamentos que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Su contenido es de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional que se desempeñe en el área de Dirección Ejecutiva y las dependencias que intervienen en cada proceso .La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	



II. ANTECEDENTES

La Comisión para El Control de Inundaciones del Valle de Sula (CCIVS) fue creada mediante decreto Ejecutivo Numero PCM-017-2010 anteriormente llamada Comisión Ejecutiva del Valle de Sula (CEVS).

La institución se rige por la Constitución de la República, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje Gastos de representación y Otros Gastos Relacionados con viajes de ejecutivos y empleados de la (C.C.I.V.S.), reglamento interno y demás leyes aplicables a la institución.

El departamento de Dirección Ejecutiva



La Unidad de la Dirección Ejecutiva es la responsable de la gestión y administración general de la institución, dependiente de la Junta Directiva, que Coordina, evalúa y da seguimiento a los planes y programas a través de las evaluaciones mensuales de ejecución del cumplimiento de las metas programadas, tendientes a mejorar la gestión de la entidad procurando el logro de los objetivos institucionales; bajo un enfoque sistemático y disciplinado que permita optimizar los recursos con eficacia y eficiencia. Así mismo, es la responsable de la representación legal de la institución ante las distintas instituciones gubernamentales y privadas, organizaciones, ONGs, organismos internacionales y Sociedad Civil.

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

III. OBJETIVO DEL MANUAL



El presente manual de procesos y procedimientos de Dirección Ejecutiva constituye un documento estándar de consulta que tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de control interno existentes. Se dan a conocer los procesos con los procedimientos principales que facilitan la comprensión y ejecución del trabajo de los funcionarios involucrados.

Se establece un método estándar para ejecutar el trabajo en el área en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Comisión para El Control de Inundaciones del Valle de Sula.

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	CODIGO:DE-002

IV. JUSTIFICACION DEL MANUAL

El manual de procesos y procedimientos de Dirección Ejecutiva, 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.

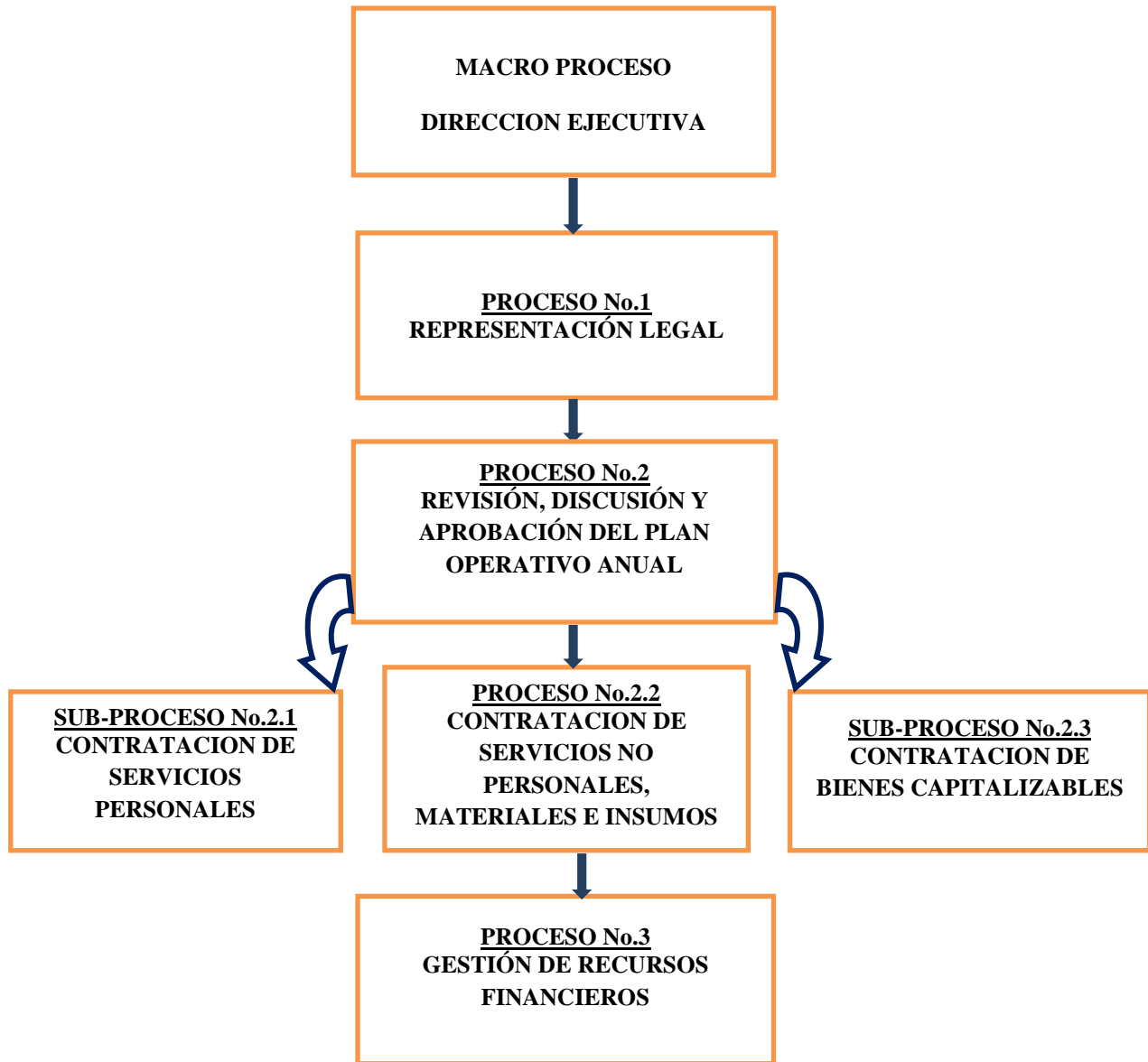
	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	



V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección Ejecutiva mantiene la siguiente estructura organizacional:





**MAPA DEL MACROPROCESO DE LA
DIRECCION EJECUTIVA**



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

PROCESO No.1

DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

PROCESO No.1

REPRESENTACION LEGAL

Se atenderá y/o enviará solicitud a cada institución donde se requiera divulgar y/o ampliar los objetivos y metas institucionales.

PROPOSITO

Exponerlos distintos planes y proyectos a desarrollarse durante cada periodo de inversión.



ALCANCE

Inicia: Dirección Ejecutiva

Termina: Dirección Ejecutiva

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso es el Director Ejecutivo, Secretaria de Dirección y Relaciones Publicas.

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

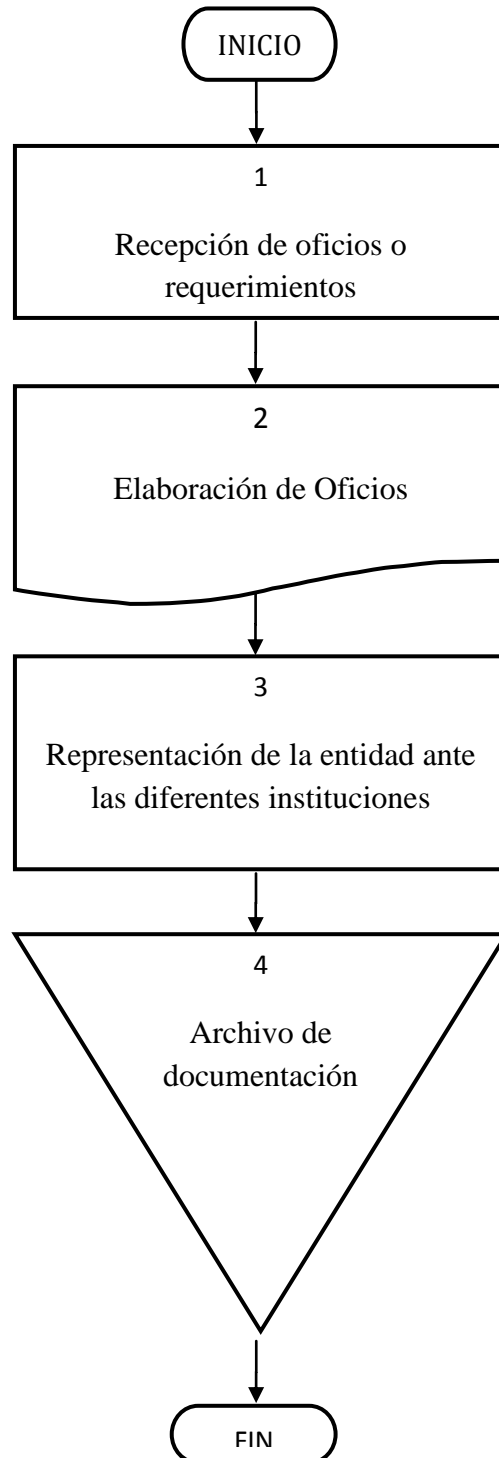
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 1



**REPRESENTACION DE LA ENTIDAD ANTE INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y
PRIVADAS**

Nº	Actividad	Responsable
1.	Recepción de oficios o requerimientos. Se reciben los distintos oficios de las distintas instituciones gubernamentales y privadas.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
2.	Elaboración de Oficios. Se elabora oficio para cada institución donde se requiera el apoyo institucional para logro de sus objetivos.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
3.	Representación de la entidad ante las diferentes instituciones. Una vez formalizada y agendada la participación se representa la institución en función de los objetivos y metas trazados.	Dirección Ejecutiva
4.	Archivo de la Documentación. Se archiva toda documentación recepcionada y enviada.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1

**REPRESENTACION DE LA ENTIDAD ANTE INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y
PRIVADAS**



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

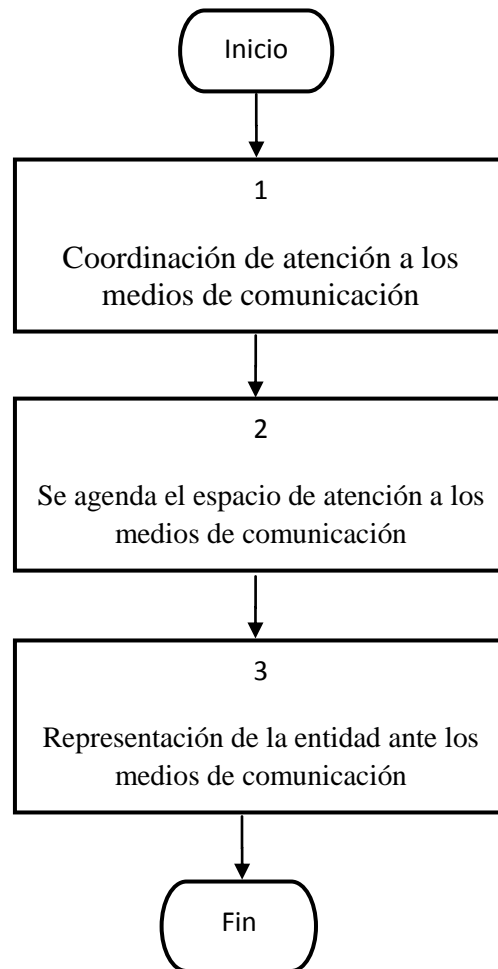
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 2



REPRESENTACION DE LA ENTIDAD ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Nº	Actividad	Responsable
1.	Coordinación de atención a los medios de comunicación Se recibe el requerimiento de atención de los diferentes medios de comunicación.	Relaciones Publicas
2.	Se Agenda el espacio de atención a los medios de comunicación. Se reserva el espacio de tiempo para atender a los diferentes medios de comunicación que han requerido atención de parte de la institución.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
3.	Representación de la entidad ante los medios de comunicación Se representa la institución ante los diferentes medios de comunicación nacional e internacional en relación a la difusión de la información de la institución enmarcado en el Plan de Nación y Visión de País.	Dirección Ejecutiva
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 2



REPRESENTACION DE LA ENTIDAD ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	CODIGO:DE-002

PROCESO No.2

DE LA REVISIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

PROCESO No.2

DISCUSION, REVISION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

La elaboración del POA debe enmarcarse en la política pública bajo la cual fue creada la institución.

PROPOSITO

Desarrollar planes y proyectos enmarcados en la visión y misión institucional.



ALCANCE

Inicia: Departamentos de Ingeniería, Administración, planificación y Dirección.

Termina: Dirección Ejecutiva

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el presente proceso es el Jefe del departamento de Ingeniería, jefe departamento de Administración, jefe departamento de Planificación y Director Ejecutivo.

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

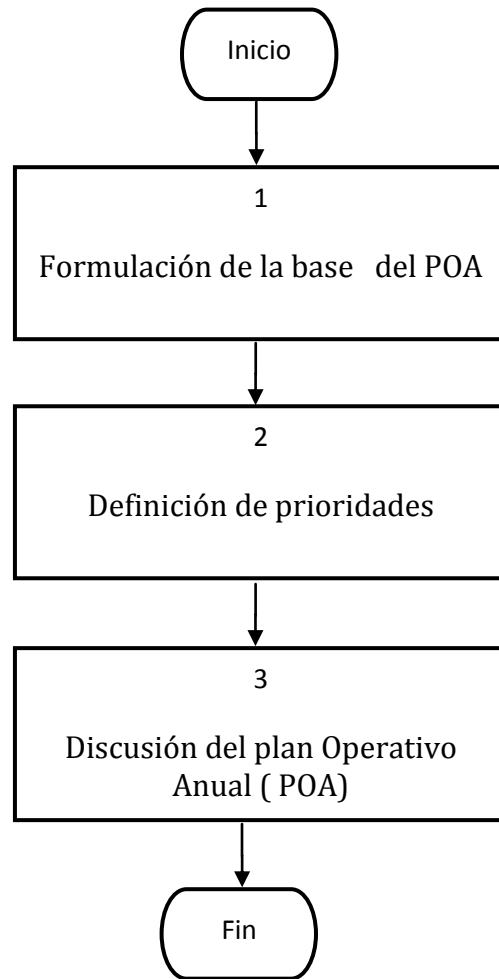
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 1



DISCUSION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Nº	Actividad	Responsable
1.	<p>Formulación de la base del POA Se convoca al equipo de trabajo integrado por los jefes de departamentos de ingeniería, administración y planificación; en la que se definen los parámetros y/o lineamientos para la formulación de la base del POA enmarcados en la política pública de la institución.</p>	Jefes deptos. De Ingeniería, Administración, Planificación y Dirección Ejecutiva.
2	<p>Definición de prioridades Se define el nivel de priorización de las necesidades planteadas a la CCIVS por medio de las Aldeas/Caseríos, Organizaciones campesinas, municipalidades que integran la región del valle de Sula</p>	Jefes deptos. De Ingeniería, Administración, Planificación y Dirección Ejecutiva.
3	<p>Discusión del plan Operativo Anual (POA) Se revisa y definen los principales recursos e insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.</p>	Jefes deptos. De Ingeniería, Administración, Planificación y Dirección Ejecutiva.
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1

DISCUSION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



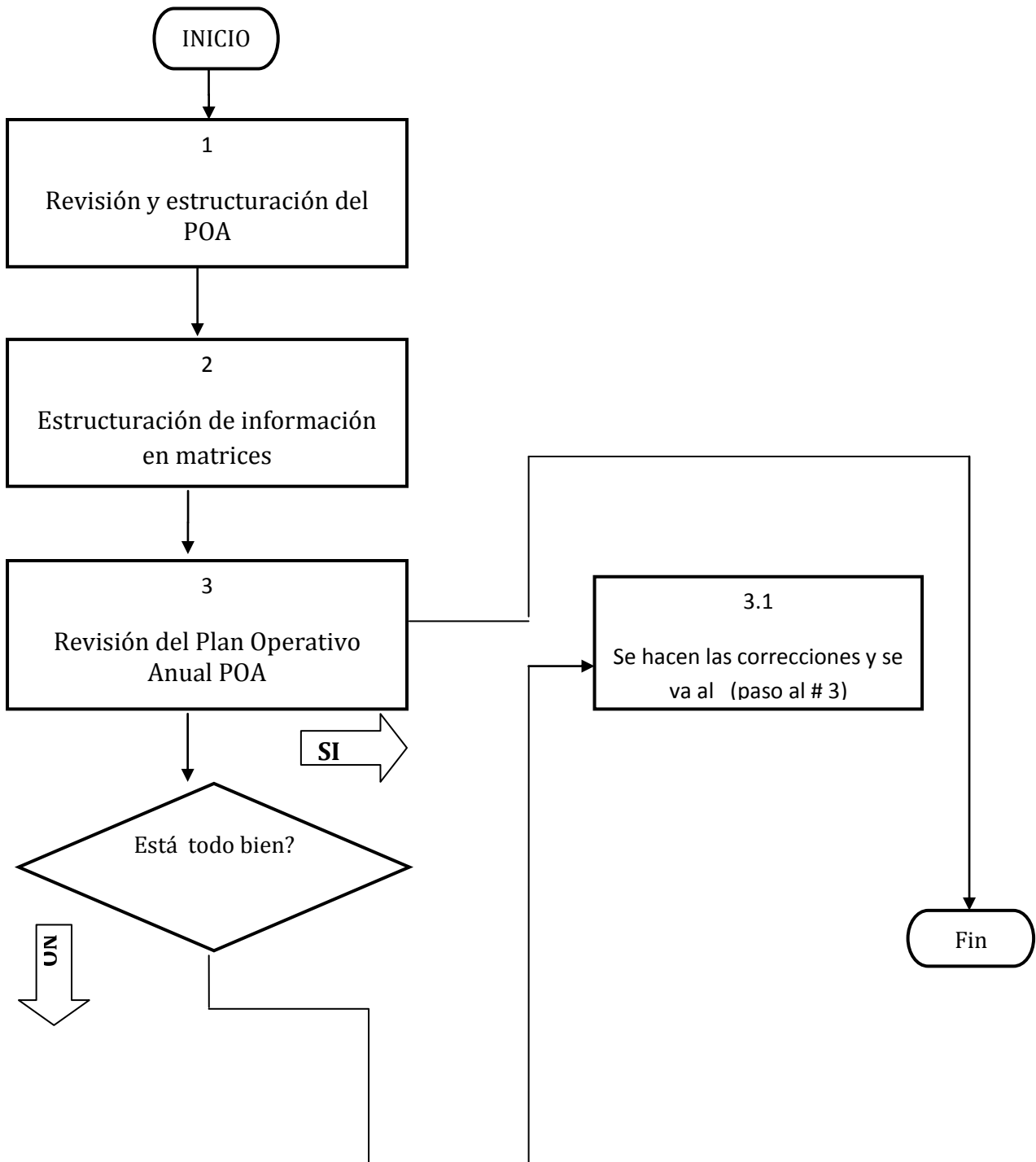
	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 2

REVISION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Nº	Actividad	Responsable
1.	Revisión y estructuración del POA Se Procede a revisar la documentación preparada a nivel de borrador por cada uno de los departamentos involucrados.	Jefes deptos. De Ingeniería, Administración, Planificación y Dirección Ejecutiva.
2.	Estructuración de información en matrices Se procede a estructurar la información en las matrices estándar establecidas por la SEPLAN para la presentación de la información.	Jefes deptos. De Ingeniería, Administración, Planificación y Dirección Ejecutiva.
3.	Revisión del Plan Operativo Anual POA Se remite la información para sus modificaciones y/o correcciones (de ser necesario) para su preparación definitiva.	Jefes deptos. De Ingeniería, Administración, Planificación y Dirección Ejecutiva.
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 2
REVISION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

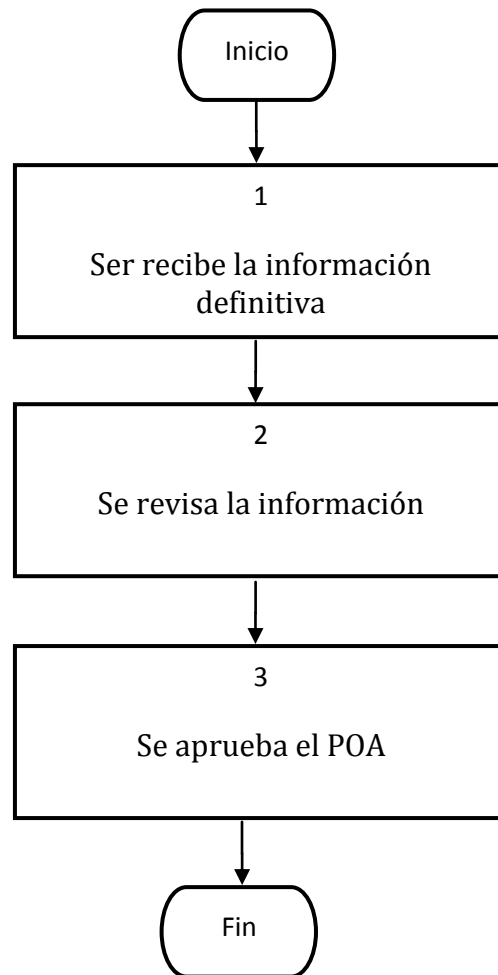




DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 3

APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Nº	Actividad	Responsable
1.	Se recibe la información definitiva Se recibe la información definitiva con los ajustes, observaciones o modificaciones que se hayan realizado.	Director Ejecutivo
2	Se revisa la información Se procede a revisar la información proporcionada conforme a lo solicitado.	Director Ejecutivo
3	Se aprueba el POA Una vez revisada la información, se remite a la SEPLAN – SEFIN, para su incorporación en el borrador de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, el cual es sometido a discusión y aprobación del soberano Congreso Nacional.	Director Ejecutivo
Fin del procedimiento.		



**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 3
APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

SUB-PROCESO NO.2.1

DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

SUB-PROCESO No.2.1

DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

La evaluación preliminar del Recurso Humano como una medida del control interno en el desempeño de sus funciones permita alcanzar las metas y objetivos institucionales.

PROPOSITO

Identificar, seleccionar y contratar el Recurso Humano idóneo, requerido para el desempeño de funciones y actividades necesarias para el logro de metas institucionales.



ALCANCE

Inicia: Departamentos de Recursos Humanos, Administración, Ingeniería, Planificación y La Dirección Ejecutiva.

Termina: Dirección Ejecutiva

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso es el representado por los jefes de la unidad de Recursos Humanos, Administración, Ingeniería; Planificación y Dirección Ejecutiva.

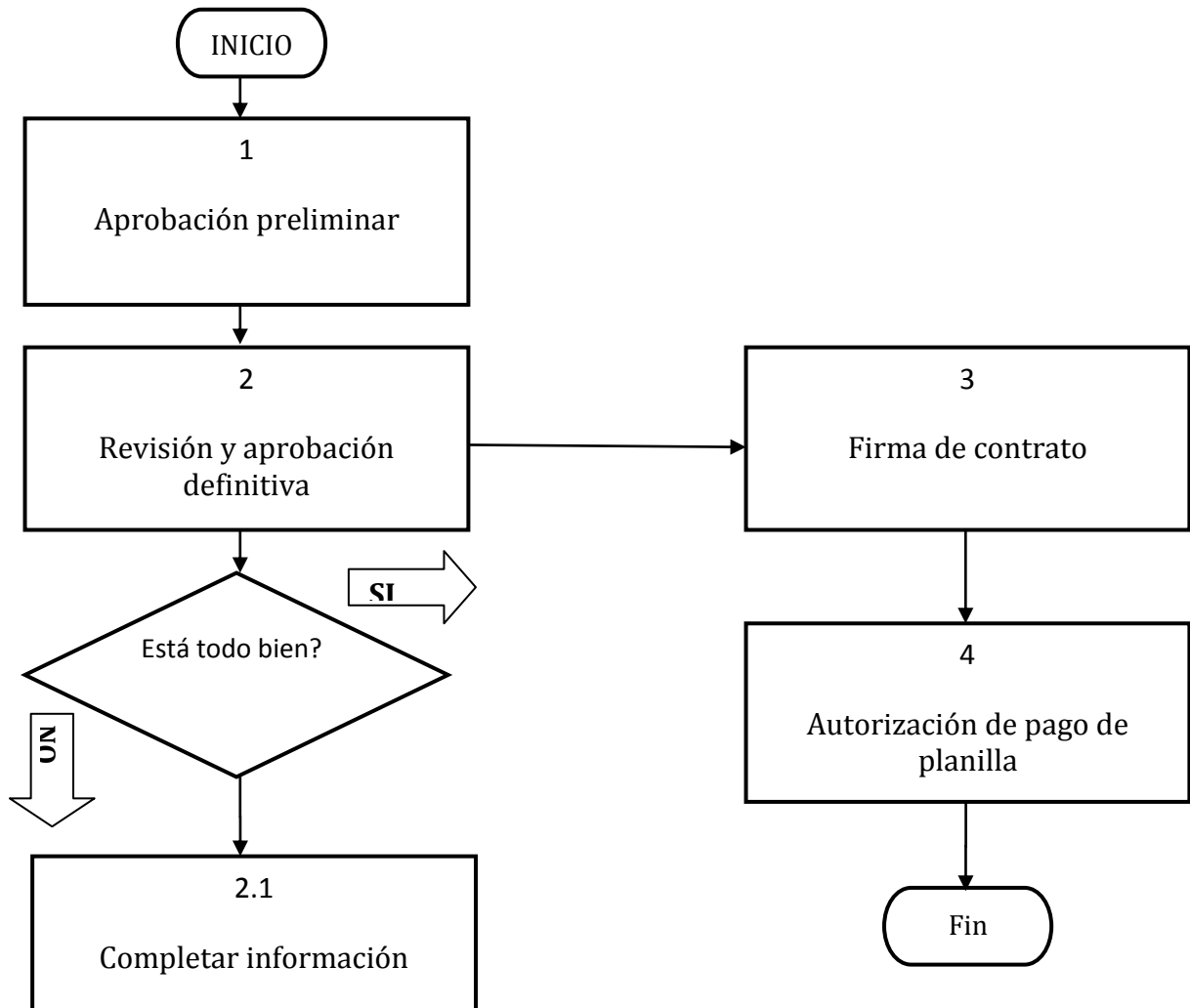
	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 1

CONTRATACION DE RECURSO HUMANO

Nº	Actividad	Responsable
1.	Aprobación preliminar Se aprueba requerimiento de la necesidad para que se proceda a la identificación, selección y entrevista del recurso humano; enmarcado bajo la estructura presupuestaria aprobada.	Jefe de Depto., Jefe de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva
2	Revisión y aprobación definitiva Se procede a la revisión de la documentación (expediente) elaborada por el departamento de Recursos humanos, que de estar conforme se procede autorizar el proceso para que se elabore el contrato; caso contrario se devuelve para su complementación.	Jefe de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva
3.	Firma de contrato Se procede a la revisión y firma del contrato previamente elaborado por el departamento de Recursos Humanos y de estar conforme a las condiciones establecidas; caso contrario devolver para su revisión.	Jefe de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva
4.	Autorización de pago de planilla Se procede autorizar el pago de la planilla del personal, previamente elaborada por el Jefe de Recursos Humanos y revisada por el Administrador, para que sea elaborada, aprobada y firmada en el SIAFI.	Jefe de Recursos Humanos, Depto. de Administración, Director Ejecutivo
Fin del procedimiento.		



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1
CONTRATACION DE RECURSO HUMANO



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	CODIGO:DE-002

SUB-PROCESO NO.2.2

DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES, MATERIALES E INSUMOS

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

SUB-PROCESO No.2.2

DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES, MATERIALES E INSUMOS

Proceso en el cual se analiza, programa y priorizan los servicios no personales, materiales e insumos complementarios que coadyuvan al alcance de los objetivos institucionales, tomando en cuenta los riesgos que representare cualquier reducción presupuestaria.

PROPOSITO

Optimizar los recursos económicos disponibles asignados para el funcionamiento y operación institucional mediante el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones y de las leyes del estado.



ALCANCE

Inicia: Departamento de Ingeniería, Administración, Planificación, Recursos Humano y Dirección Ejecutiva.

Termina: Dirección Ejecutiva.

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso son los jefes de los departamentos de Ingeniería, Administración, Planificación, Recursos Humano y Dirección Ejecutiva.

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

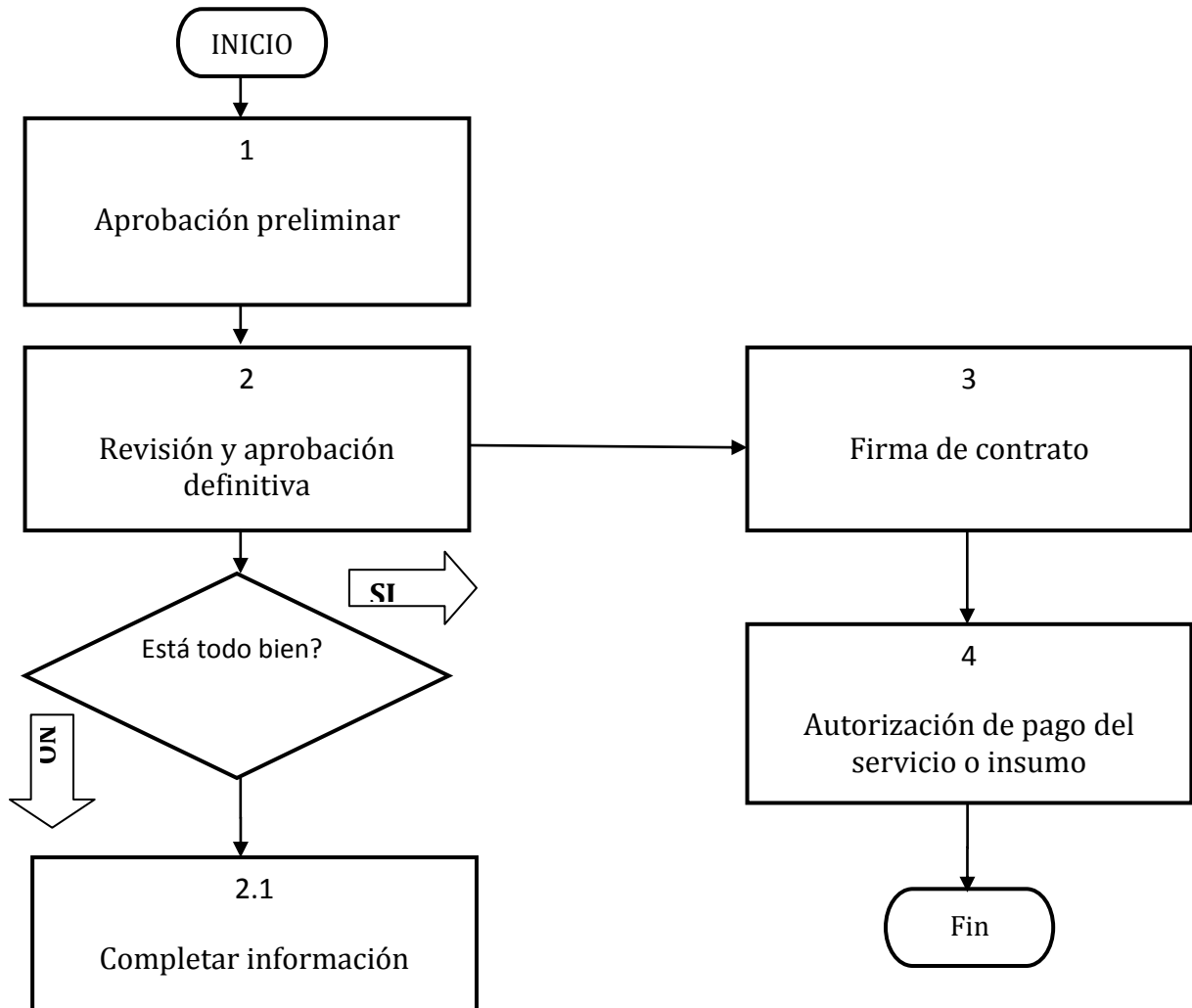
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 1



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES, MATERIALES E INSUMOS

Nº	Actividad	Responsable
1.	Aprobación preliminar Se aprueba requerimiento de la necesidad para que se proceda conforme a los requerimientos establecidos en la LCE y disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la República.	Jefes de Deptos., Dirección Ejecutiva
2	Revisión y aprobación definitiva Se procede a la revisión de la documentación soporte elaborada por el departamento de Administración, que de estar conforme se procede autorizar el proceso para la compra o adquisición del servicio o insumo:	Depto de Administración; Dirección Ejecutiva
3.	Firma de contrato u orden de compra Se procede a la revisión y firma de la documentación previamente elaborado por los departamentos de Recursos Humanos y Administración según sea el caso, de estar conforme a las condiciones establecidas; caso contrario devolver para su revisión.	Jefe de Recursos Humanos; Dirección Ejecutiva
4	Autorización de pago del servicio o insumo Se procede autorizar el pago del servicio o insumo, para que sea elaborado, aprobado y firmado en el SIAFI.	Depto .de Administración, Dirección Ejecutiva

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES, MATERIALES E INSUMOS



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

SUB-PROCESO NO.2.3

DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES CAPITALIZABLES

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

SUB-PROCESO No.2.3

DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES CAPITALIZABLES

Se desarrolla el proceso de precalificación de proveedores dentro del marco de la LCE y su reglamento, y que como norma institucional es llevado a cabo en el último trimestre del año fiscal tomando en cuenta la finalidad institucional que conlleva a la optimización del factor tiempo (periodo de verano) de manera que nos permita iniciar el siguiente año fiscal con la implementación de los distintos procesos de licitación de las acciones necesarias para prevenir los daños provocado por efectos de las inundaciones, de conformidad a la LCE, RLCE y disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la República.

PROPOSITIO

Programar e integrar las distintas actividades del proceso que permitan validar y transparentar todas las acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE

Inicia: Departamentos de Ingeniería, Contrataciones, Administración, Planificación y Dirección Ejecutiva.

Termina: Dirección Ejecutiva



PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso pertenece a los departamentos de Ingeniería, Contrataciones, Administración, Planificación y Dirección Ejecutiva.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 1

CONTRATACIÓN DE BIENES CAPITALIZABLES

Nº	Actividad	Responsable
1.	<p>Autorización de la actividad de selección de proveedores (Precalificación). Previa autorización, se revisan los documentos bases implementados para la selección de proveedores, documento consensuado entre los departamentos de ingeniería, administración y recursos Humanos.</p>	Deptos. De ingeniería, administración, Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva
2	<p>Autorizar solicitud para elaboración de estudios y diseños Se autoriza solicitud de elaboración de estudios y diseños de los proyectos contemplados en el POA, documento elaborado por el Depto de ingeniería.</p>	Depto de ingeniería, Dirección Ejecutiva
3.	<p>Revisar y aprobar solicitud de proyectos Se revisan y aprueban las solicitudes de proyectos elaboradas por el Depto de ingeniería de estar conforme a requerimientos, caso contrario devolver para su revisión y/o completación de la información.</p>	Depto de ingeniería, Dirección Ejecutiva
4.	<p>Presentar ante la Junta Directiva los Proyectos de inversión para su respectiva discusión y aprobación Se realiza presentación visual a los miembros de la Junta Directiva convocada por el Presidente de la Misma, de los programas y proyectos a desarrollarse en el año fiscal, de la cual se deja evidencia en Actas.</p>	Depto de ingeniería, Dirección Ejecutiva
5.	<p>Aprobación de los procesos de licitación Previa aprobación de los proyectos por parte de Junta Directiva, se aprueban los distintos procesos de licitación, mismos que son desarrollados por el Depto de ingeniería y contrataciones.</p>	Depto de ingeniería, Contrataciones, Dirección Ejecutiva
6.	<p>Designación de comisiones evaluadoras de los procesos de licitación Se designan las Comisiones evaluadoras de los procesos de licitación integradas por personal competente en las áreas: legal, técnica y financiera.</p>	Depto de ingeniería, Contrataciones, Administración y Recursos Humanos

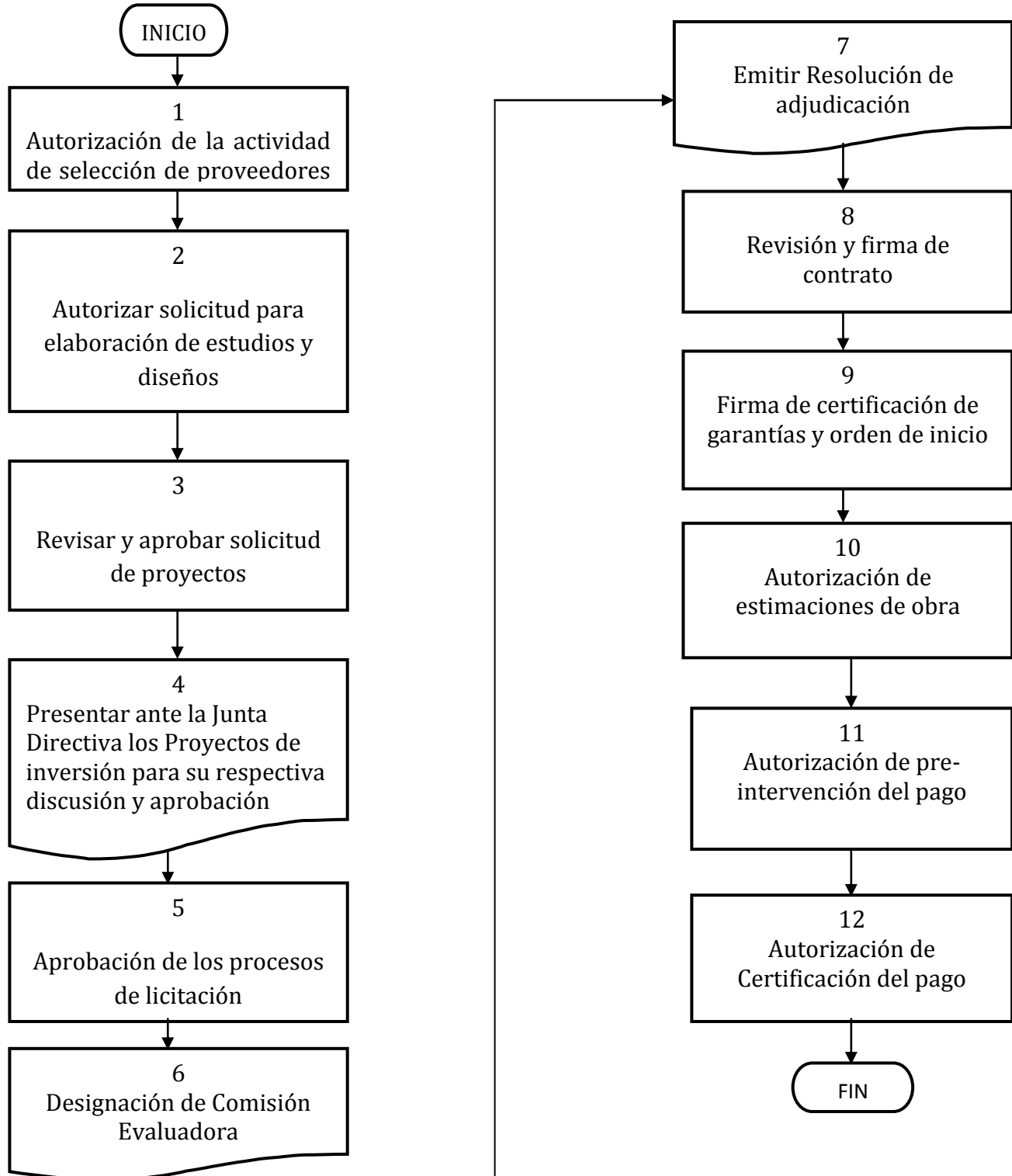
	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	



Nº	Actividad	Responsable
7.	Emitir Resolución de adjudicación A la recepción de los resultados de los procesos de licitación, se analizan y emite resolución de adjudicación en base a recomendación de la comisión evaluadora, enviada a contrataciones para elaboración de contratos.	Secretaria de Dirección, Dirección Ejecutiva
8.	Revisión y firma de contrato Se procede a revisar los contratos elaborados por el departamento de contrataciones, de estar de conformidad se procede a la firma respectiva; caso contrario se devuelven para su corrección.	Contrataciones, Dirección Ejecutiva
9.	Firma de certificación de garantías y orden de inicio Se procede a firmar certificación de garantías (anticipo, cumplimiento de contrato) elaboradas por el Depto de Recursos Humanos y su respectiva orden de inicio de cada uno de los proyectos elaborada por contrataciones.	Contrataciones, Depto de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva
10.	Autorización de estimaciones de obra Se recepciona el expediente del proyecto debidamente conformado y revisado por el depto. De ingeniería, se revisa y procede a firmar toda documentación soporte del pago. De ser pago único deberá contener el Acta de recepción de la obra y su garantía de calidad de obra debidamente certificada por el depto de recursos Humanos. Realizado todo el procedimiento se devuelve el expediente al depto. De ingeniería para q sea entregado al depto. De administración para elaboración de la hoja de pre-intervención del pago.	Depto de ingeniería, Contrataciones, Administración y Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva
11.	Autorización de pre-intervención del pago regresa el expediente del proyecto del depto. de Administración con la pre-intervención, la cual deberá estar firmada por el administrador para proceder a su respectiva firma, finalmente se devuelve el expediente al depto. de Administración.	Dept.o. de Administración, Dirección Ejecutiva

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

Nº	Actividad	Responsable
12.	<p>Autorización de Certificación del pago</p> <p>Se recepciona el expediente del proyecto del depto. de Administración el cual deberá contener el F01 en los niveles de elaborado, aprobado y firmado: así mismo, deberá contener la certificación del pago elaborada por el depto. de administración con las respectivas firmas que anteceden a la MAE.</p>	<p>Depto de administración, Dirección Ejecutiva</p>
Fin del procedimiento.		



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1
CONTRATACIÓN DE BIENES CAPITALIZABLES



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	CODIGO:DE-002

PROCESO No.03

DE LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

PROCESO No. 3

DE LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Al paso del tiempo se ha podido determinar que los fenómenos naturales se presentan con mayor intensidad golpeando más fuerte a un débil sistema de protección, que día a día requiere de una mayor atención. Por otra parte la difícil situación financiera del estado hace que no se cuente con la asignación presupuestaria mínima para atender la inmensa gama de necesidades requeridas para potencializar el sistema, es por tal razón que es necesario desarrollar convenios interinstitucionales con las instituciones gubernamentales afines, instituciones no gubernamentales e instituciones privadas.

PROPOSITO

Potencializar la ejecución de necesidades para mejorar el nivel de protección que permita un mejor desarrollo integral de la región.



ALCANCE

Inicia: Deptos. Ingeniería, Planificación y Dirección Ejecutiva

Termina: Dirección Ejecutiva

PERSONAL QUE INTERVIENE

El Recurso humano involucrado en el proceso es el perteneciente a los departamentos de ingeniería, Planificación y Dirección Ejecutiva.

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

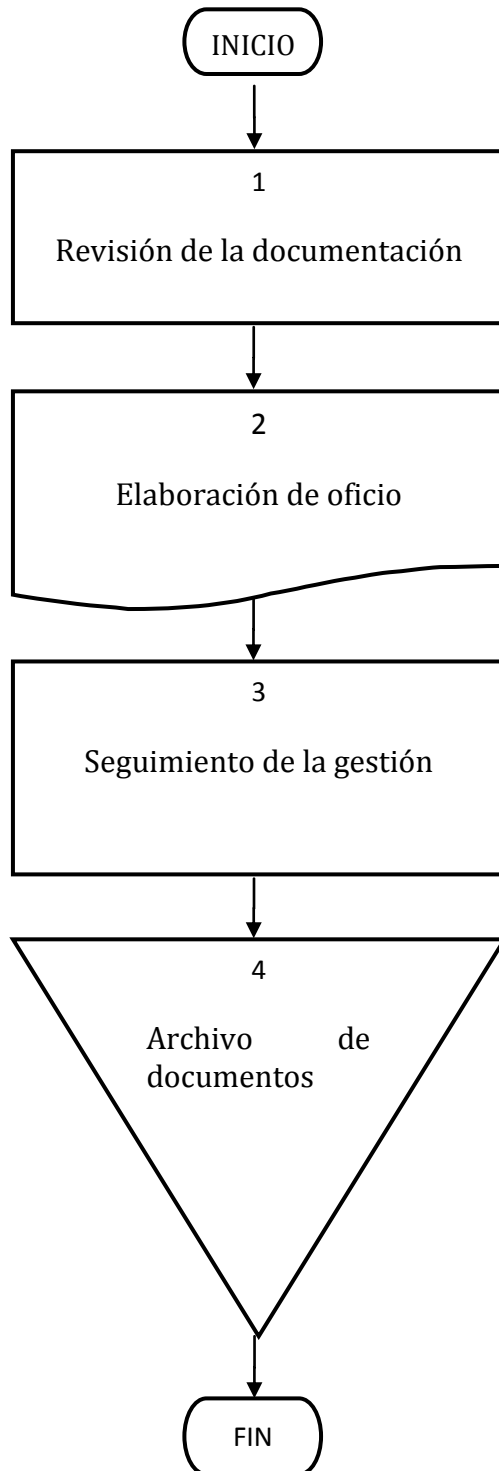
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO #1



GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nº	Actividad	Responsable
1.	Revisión de la documentación Se revisa la documentación soporte elaborada por los departamentos de ingeniería y planificación que evidencia los requerimientos necesarios	Deptos ingenieria, Planificacion, Dirección Ejecutiva
2.	Elaboración de oficio Se elabora el oficio para formalizar la gestión de la obtención de recursos que permitan ampliar la ejecución de infraestructura requerida>	Dirección Ejecutiva
3.	Seguimiento de la gestión Se mantiene monitoreo constante sobre el avance de la gestión.	Dirección Ejecutiva
4.	Archivo de documentos Se archivan los documentos relacionados a la gestión	Secretaria de Dirección
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Ejecutiva	

GLOSARIO DE TERMINOS

CCIVS :	Comisión para el control de Inundaciones del Valle de Sula
DEPTOS :	Departamentos
LCE :	Ley de Contratación del Estado
MAE :	Máxima Autoridad Ejecutiva
POA :	Plan Operativo Anual
RLCE :	Reglamento de la Ley de Contratación del estado
SIAFI :	Sistema Integrado de Administración Financiera
SEFIN :	Secretaría de Finanzas
SEPLAN :	Secretaría de Planificación y Cooperación Externa