

GENERALIDADES.....2

I INTRODUCCION.....3

II ANTECEDENTES.....4

III JUSTIFICACION DEL MANUAL.....5

IV ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....6

MAPA DE MACROPROCESOS.....7

**MODULO # 1-Departamento de Administración**

PROCESO # 1:Elaboración de Informes.....8

PROCESO # 2: Generación de Información Financiera.....21



PROCESO # 3: Ejecución de Gastos por SIAFI.....36

PROCESO # 4: Control de Bienes Nacionales.....49

PROCESO # 5: Control de Servicios Generales.....66

**MODULO # 2-Departamento de Administración**

PROCESO # 6: Administración de Recursos Humanos.....76

	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Departamento de Administración</b>	

1.1 .Título: **Procesos y Procedimientos de Administración**



1.2 .Código: **ADM – 005**

1.3 .Fecha de elaboración (primera edición): Agosto 2013

1.4 .Fecha de aprobación- Máxima Autoridad: \_\_\_\_\_

1.5 .Fecha de vigencia: Indefinida

1.6 Firma Máxima Autoridad: \_\_\_\_\_



	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

## **I. INTRODUCCION**

El presente manual de procesos y procedimientos de la unidad de Administración constituye un documento de apoyo útil para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la buena administración, 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 del departamento de Administración y las dependencias de la Institución que intervienen en cada proceso. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.



	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

## 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 Administración constituye una unidad organizacional de administración y asesoramiento en materia de su competencia, dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, que examina y evalúa los procedimientos y las operaciones realizadas a través de las practicas de buena administración, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales correspondientes, generando informes con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión de la entidad procurando el logro de los objetivos institucionales. Aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar, optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional, garantizando la objetividad de las conclusiones y recomendaciones formuladas en sus informes.

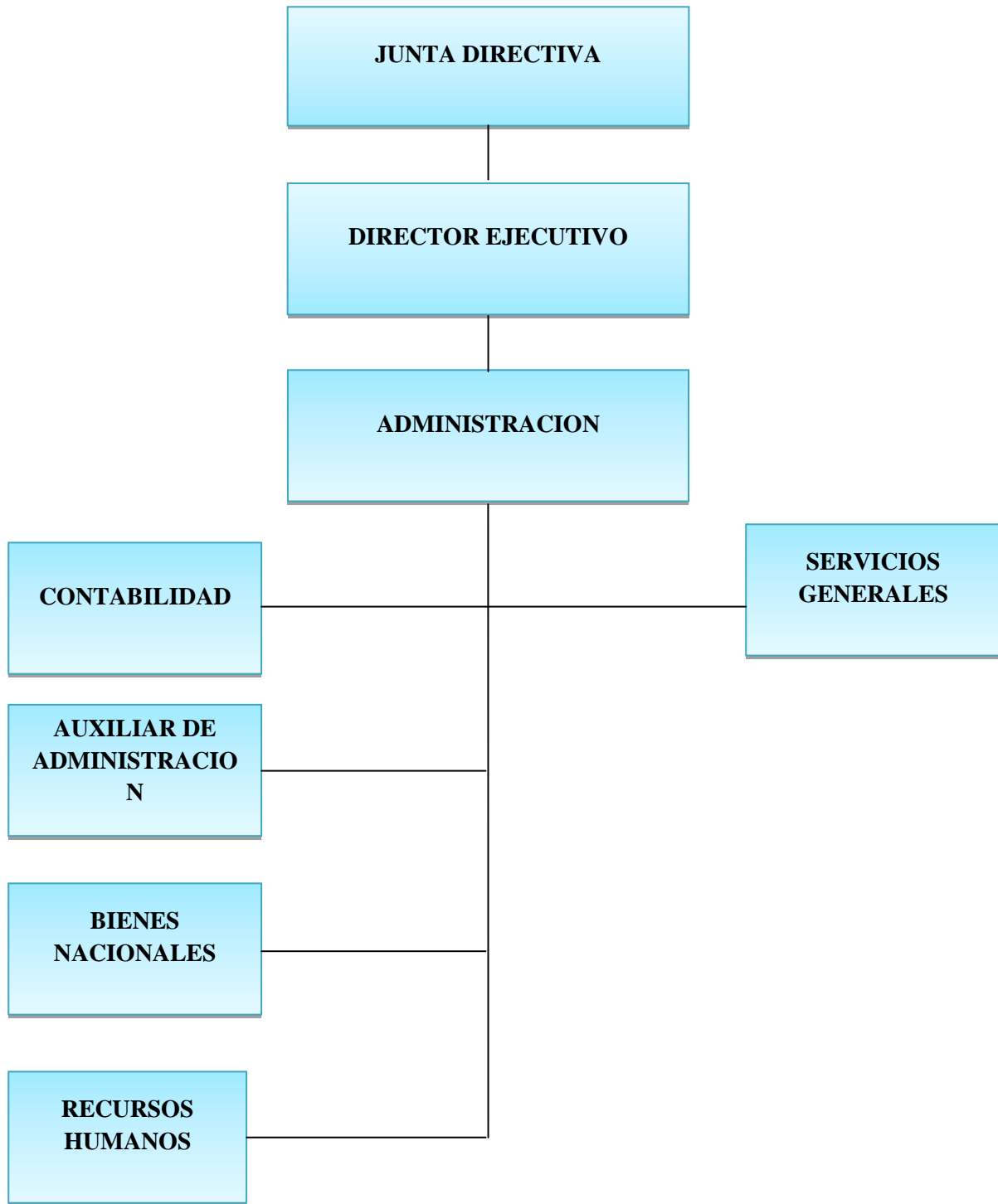
	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

### **III. JUSTIFICACION DEL MANUAL**

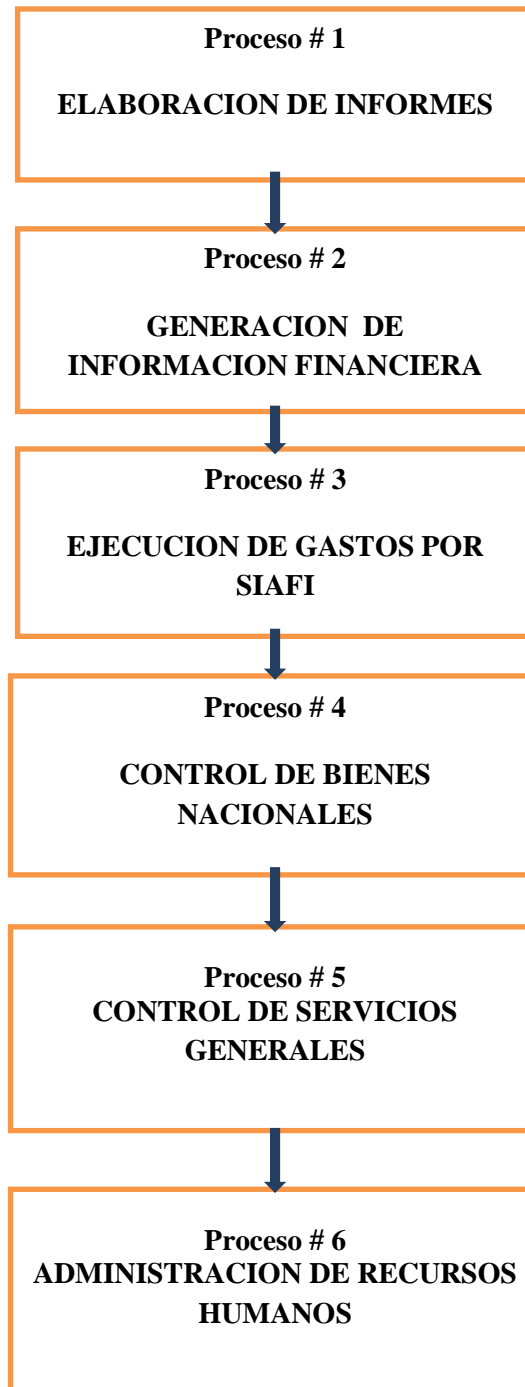
El manual de procesos y procedimientos de administración, permite a la institución integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.



#### IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El departamento de Administración cuenta con la siguiente estructura:



**MAPA DEL MACROPROCESO Y PROCESOS DE ADMINISTRACION**





	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

# **Proceso # 1**

## **ELABORACION DE INFORMES**



	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 1**

### **ELABORACION DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS**

El informe contiene los resultados de la operación enmarcado dentro de un ejercicio fiscal.

#### **PROPOSITO**

Presentar a la a los Entes Controladores del Estado y a la Dirección Ejecutiva, los resultados sobre la información financiera, el cumplimiento de políticas, planes, programas, ejecución presupuestaria y todo lo relacionado a la operaciones del la CCIIVS.

#### **ALCANCE**

Inicia: Periodo Fiscales

Termina: Periodos Fiscales un Año

#### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

El personal involucrado en la preparación de este reporte son todos los departamentos operativos de la organización.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO# 1**

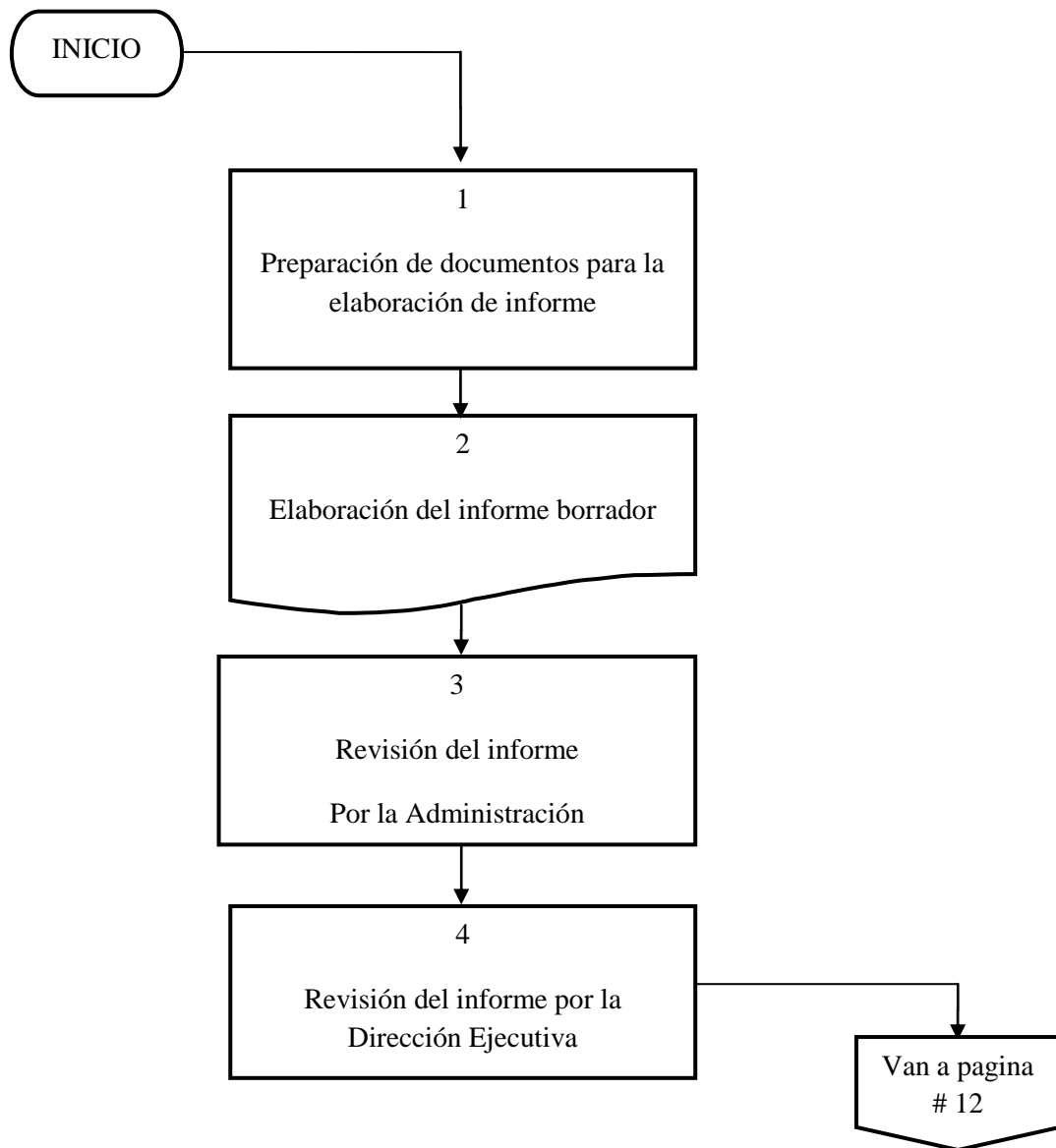
**ELABORACION DE INFORMES**

Nº	Actividad	Responsable
1.	<b>Preparación de documentos para la elaboración del informe.</b> Se preparan los documentos que servirán de base en la realización del informe escrito, el cual tiene como propósito comunicar los resultados y garantizar el entendimiento de las acciones correctivas.	Administrador
2.	<b>Elaboración del informe borrador.</b> Se elabora el informe borrador con los resultados generados	Administrador
3.	<b>Revisión del informe por el jefe de auditoría.</b> Se procede a la revisión del borrador del informe, por el Auditor Interno.	Auditoría Interna
4.	<b>Revisión de Borrador Final</b> Se procede a presentar el borrador final del informe para la revisión de la máxima Autoridad a ósea la Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva
5.	<b>Subsanación de observaciones</b> Se hacen o no los cambios en el informe según la revisión del Director Ejecutivo	Administrador
6.	<b>Elaboración del informe final</b> Se elabora el informe final conforme a los formatos	Administrador
7.	<b>Envío de Informe al TSC</b> La Máxima Autoridad envía el informe de Rendición de Cuentas al Tribunal Superior de Cuentas, en coordinación con el administrador de la institución.	Director Ejecutivo
8.	<b>Archivo del documento</b> Se procede archivar el documento final, una copia en Administración y una copia en Auditoría Interna.	Administrador

**Fin del procedimiento**

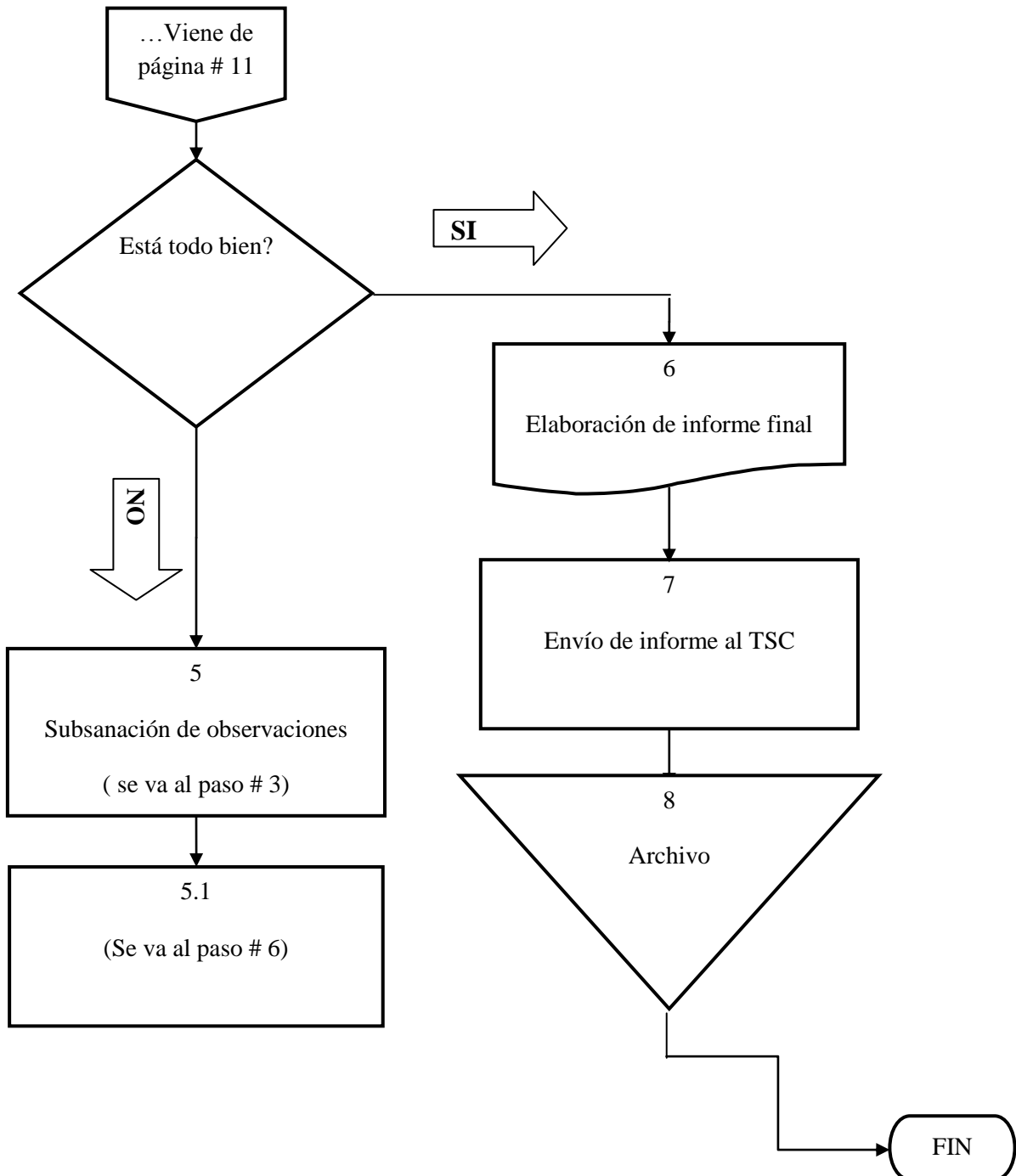
## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1

### ELABORACION DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS



**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1**

**ELABORACION DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS**



## **PROCEDIMIENTO # 2**

### **ELABORACION DE PRESUPUESTO**

El presupuesto es una herramienta obligatoria que cada institución del Estado debe hacer antes del comienzo de cada ejercicio fiscal, y que se debe de amparar en las disposiciones Generales del Presupuesto de la República.

### **PROPOSITO**

Mantener un instrumento de control presupuestario de todas las identidades del Gobierno de la República

### **ALCANCE**

Inicia: Todos los meses de Agosto de cada año.

Termina: Al Aprobar el Congreso de la República el Presupuesto del año.

### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

El personal involucrado en la preparación del Presupuesto son todos los departamentos operativos de la organización.

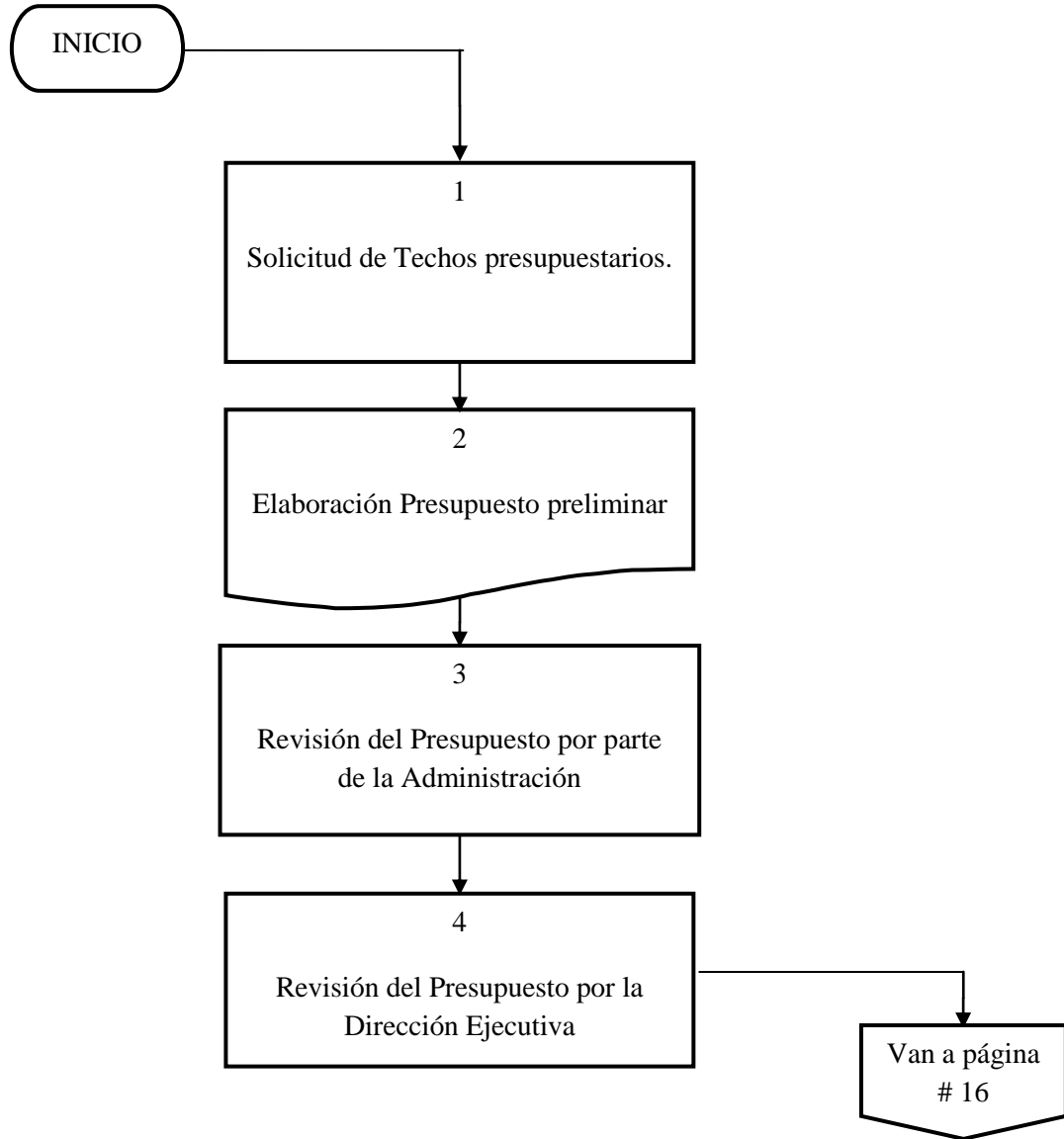
## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO# 2

### ELABORACION DE PRESUPUESTO

Nº	Actividad	Responsable
1.	<b>Solicitar a SEPLAN la base de los techos presupuestarios para el ejercicio fiscal.</b> Se solicita a SEPLAN, al gerente de presupuestos los techos presupuestarios de cada una de las partidas que afectan el presupuesto de la Institución.	Administrador
2.	<b>Elaboración del presupuesto en borrador.</b> Se elabora el presupuesto en borrador con los datos que el Gerente de Presupuestos de SEPLAN dio.	Administrador/Ingeniería
3.	<b>El borrador de presupuesto es revisado.</b> Se procede a la revisión del borrador del presupuesto por la MAE y sus principales ejecutivos.	Administrador/Ingeniería
4.	<b>Revisión de Borrador Final</b> Se procede a presentar el borrador final del informe para la revisión de la máxima Autoridad a ósea la Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva
5.	<b>Subsanación de observaciones</b> Se realizan los cambios recomendados por las personas encargadas de revisar el presupuesto.	Administrador
6.	<b>Elaboración del Presupuesto final</b> Se elabora el Presupuesto final una vez corregidas todas las observaciones realizadas por la Máxima Autoridad.	Administrador
7.	<b>Envío de presupuesto a SEPLAN</b> La máxima autoridad envía el presupuesto a la Secretaria Técnica de Planificación y Cooperación Externa, en coordinación con el Administrador de la institución.	Director Ejecutivo
8.	<b>Archivo</b> Se procede archivar el documento final en los archivos administrativos	Administrador
<b>Fin del procedimiento</b>		

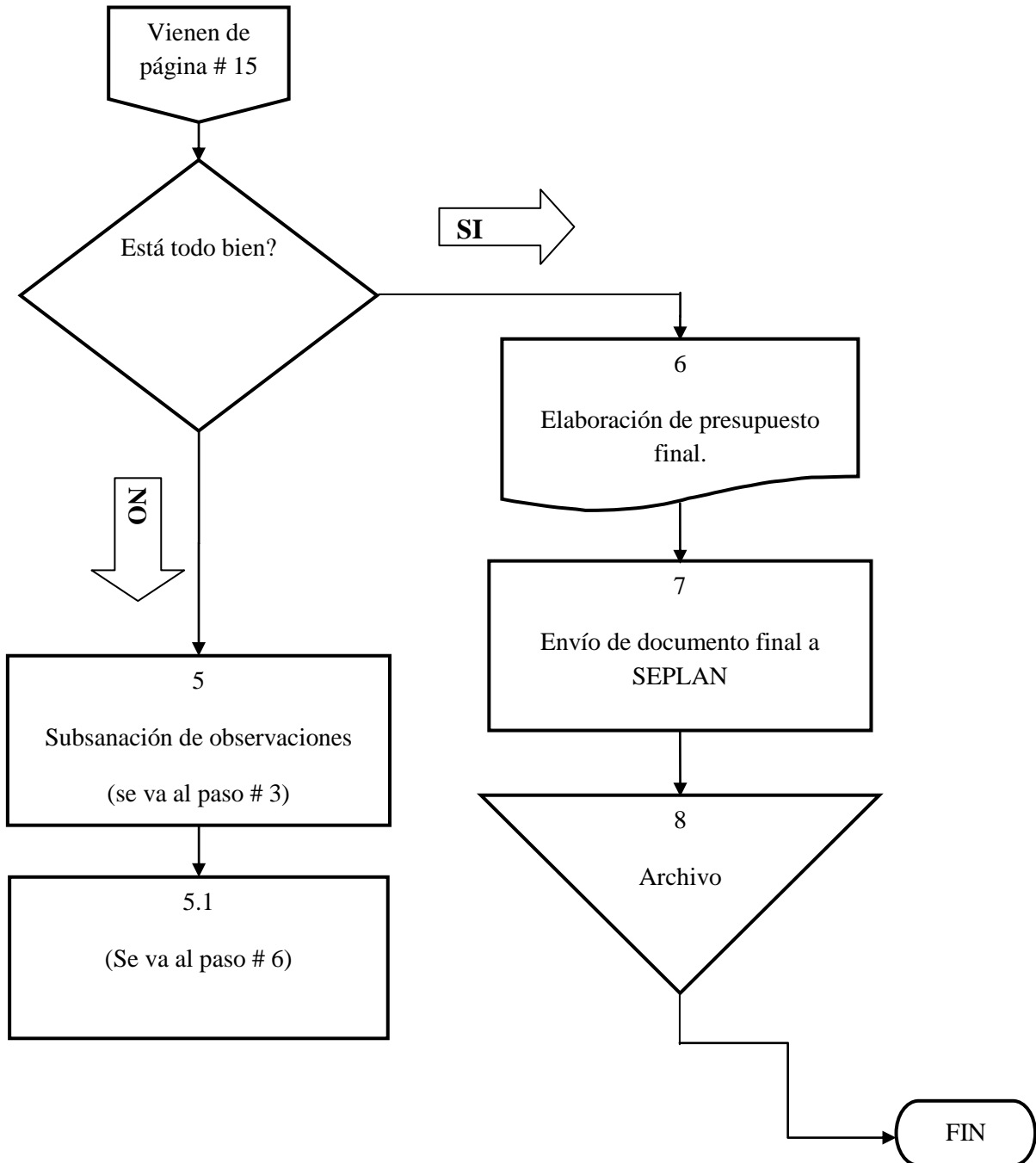
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 2

ELABORACION DE PRESUPUESTO





**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 2**

**ELABORACION DE PRESUPUESTO**





	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

### **PROCEDIMIENTO # 3**

#### **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Las modificaciones Presupuestarias se realizan de acuerdo a como se vaya presentando la ejecución presupuestaria, y de acuerdo a la necesidad de poder reclasificar partidas presupuestarias donde se requieran (según la necesidad de la institución).

#### **PROPOSITO**

Cumplir con los objetivos de la Institución de conformidad con el Presupuesto aprobado, según el presupuesto General de la República.

#### **ALCANCE**

Inicia: Cuando exista la necesidad.

Termina: Cuando la Secretaria de Finanzas lo Autorice.

#### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

Dirección Ejecutiva, Departamento de Ingeniería y Departamento de Administración.

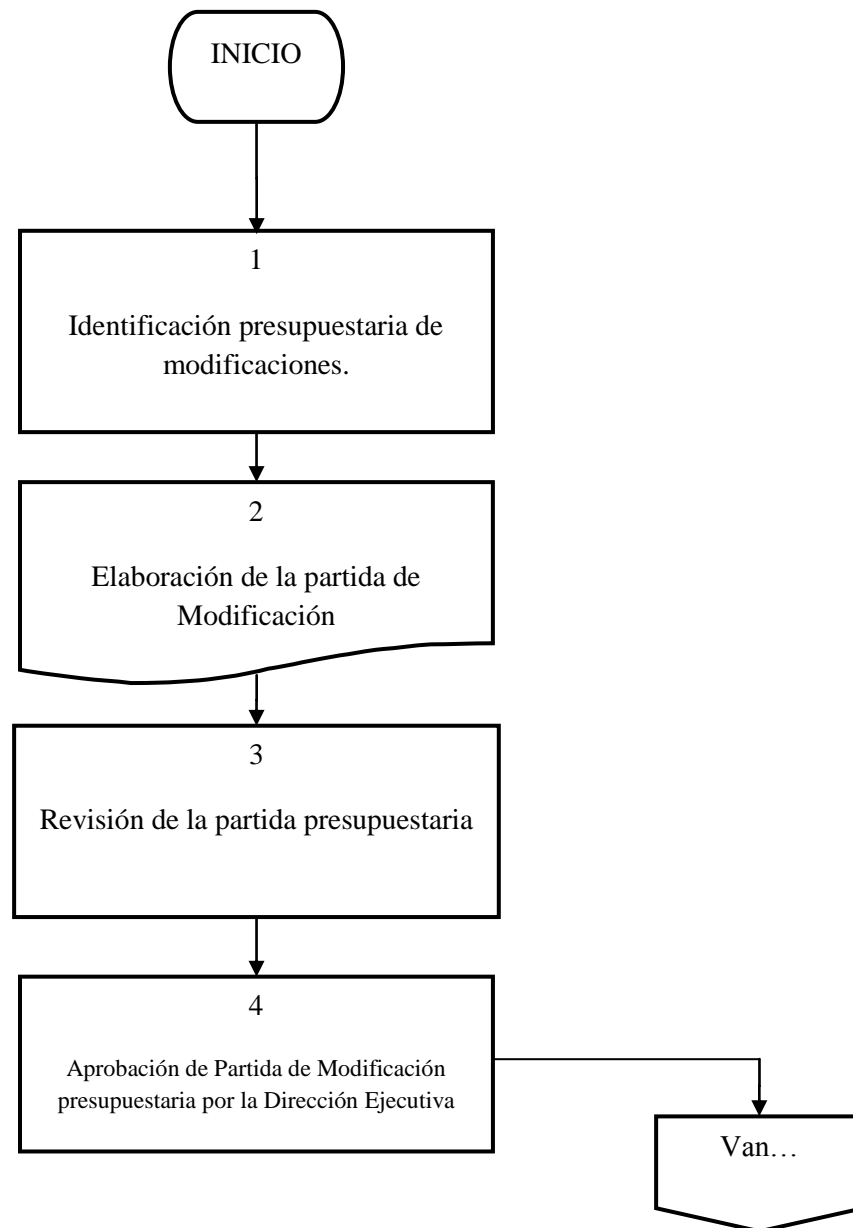
### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO# 3

#### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Nº	Actividad	Responsable
1.	<b>Identificación Presupuestaria de Modificación.</b> De acuerdo a las partidas presupuestarias aprobadas, se identifican las partidas donde se necesita aumentar o disminuir los valores para poder cumplir con los objetivos de la Institución.	Dirección Ejecutiva y Administración
2.	<b>Elaboración de la partida de Modificación.</b> Se elabora la partida de Modificación asignando en ella los valores de las partidas a aumentar y rebajar, de acuerdo a como sea el caso.	Administrador
3.	<b>Revisión de partida.</b> Se procede a la revisión de la partida, por parte de la Administración y la Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva y Administración
4.	<b>Aprobación de partida de Modificación</b> Se procede a presentar la partida de modificación para la autorización por parte de la Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva
5.	<b>firma del oficio</b> El director Ejecutivo firma el oficio de remisión.	Dirección Ejecutiva
6.	<b>Envío de Oficio a SEPLAN.</b> Se realiza el envío de la partida y el oficio a la Secretaria de Planificación y Cooperación Externa, para que esta sea operada en el sistema y ser autorizada por la Secretaria de Finanzas.	Administrador
7.	<b>Autorización de modificación.</b> La Secretaria de Finanzas aprueba la modificación, y en el Departamento de Administración imprime el presupuesto ya modificado.	Administrador
8.	<b>Archivo</b> Se procede archivar el documento que se envía a SEPLAN así como el documento final de la modificación.	Asistente de Administración
<b>Fin del procedimiento</b>		

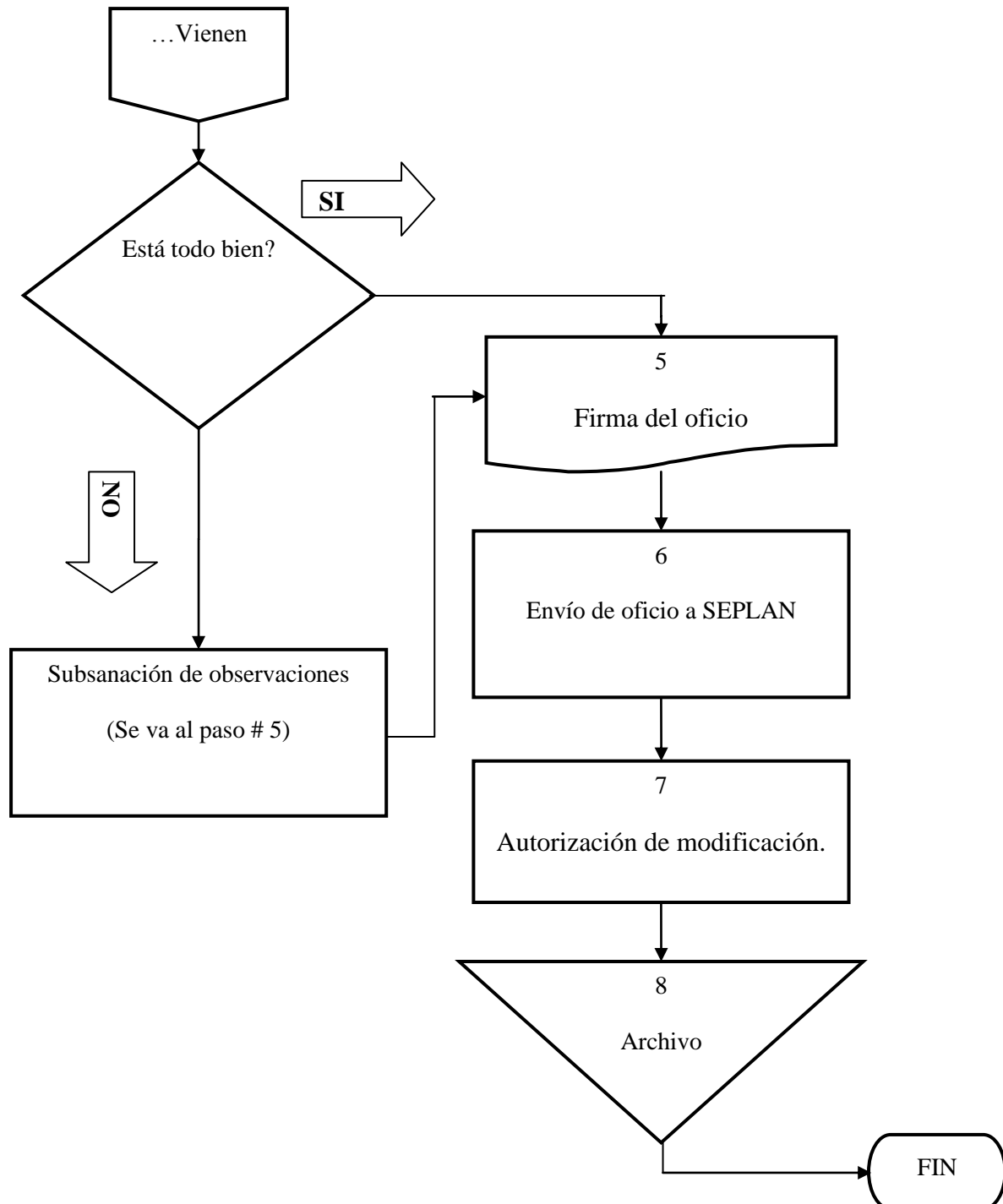
## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 3

## MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS





**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 3**

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**



**Proceso # 2**

**GENERACION DE INFORMACION  
FINANCIERA**

	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 1**

### **CONTABILIZACION DE EGRESOS**

Todos los egresos de la institución son mediante Cheques de Pago o F01 (pagos mediante SIAFI)

### **ELABORACION DE CHEQUES DEL PROGRAMA CONTABLE CHEQPAQ**

Antes de elaborar un cheque tenemos que tener la necesidad de realizar un pago, ya sea a un proveedor por compra de un bien, un servicio o alguna obligación adquirida.

#### **PROPOSITO**

El propósito principal de la elaboración de un cheque es pagar los compromisos adquiridos con proveedores de bienes y servicios en base a presupuesto.

#### **ALCANCE**

Inicia: Cualquier departamento de la institución

Termina: Administración

#### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

El personal involucrado en el proceso es el personal de todos los departamentos de la institución que requieran de un cheque para cubrir compromisos.

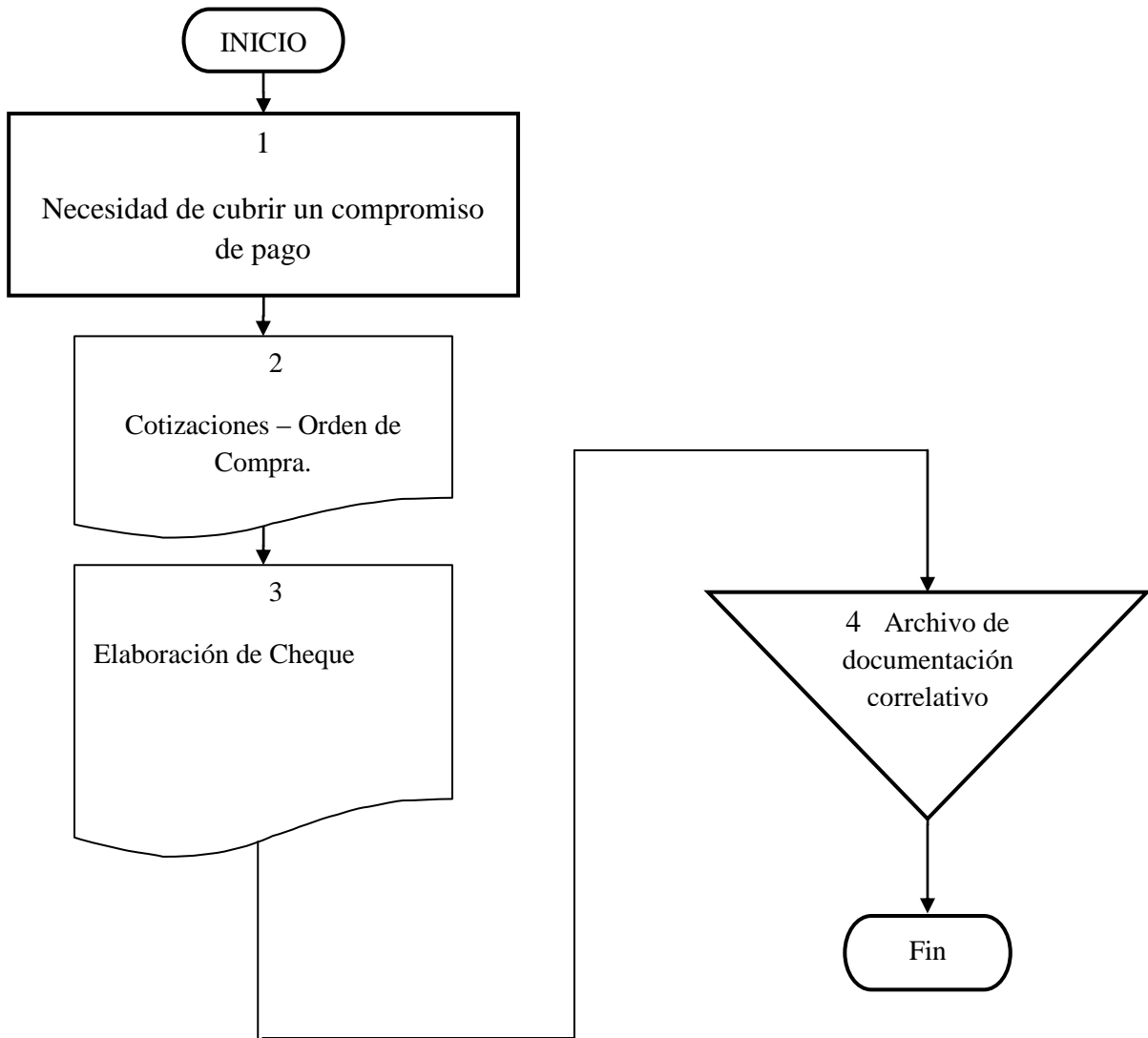
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO# 1**

**CONTABILIZACION DE EGRESOS**



1.	<b>Existe la necesidad del gasto.</b> Antes de elaborar un cheque tenemos que tener la necesidad de realizar un pago, ya sea a un proveedor o alguna obligación adquirida.	Cualquier persona.
2	<b>Cotizaciones - Elaboración de Orden de Compra Combustible</b> Para elaborar la orden de compra se adjuntan las cotizaciones precisas de lo que se va a adquirir. Si fuere el caso a un proveedor es necesario tener una Orden de Compra nuestra solicitando los productos a adquirir. Dicha Orden de Compra debe ser aprobada por el Administrador de la institución.	Contador
3	<b>Elaboración del cheque.</b> Teniendo ya la factura con su respectiva orden de compra procedemos a la elaboración el cheque en el sistema CheqPAQ, contabilizando desde allí el mismo. Ver Anexo 2	Contador
4.	<b>Documentos que acompañan el vaucher del cheque - Archivo</b> Debe venir adjunta la factura del proveedor indicándonos el monto de la misma y la descripción de la compra. Si fuese el pago de una factura de crédito es necesario el recibo de pago del proveedor. Se archiva toda la documentación física en un leitz y se archiva también en el Cheqpaq (software de cheques)	Contador
	<b>Fin del procedimiento.</b>	

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO# 1**

**CONTABILIZACION DE EGRESOS**





	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 2**

### **CONTABILIZACION DE INGRESOS**

#### **INGRESOS**

Los ingresos de la institución son en su mayoría por venta de documentos de licitaciones públicas y privadas y por devoluciones de efectivo de los empleados por anticipos a sueldo o reembolsos de gastos varios. Dichos ingresos los capturamos mediante recibos de pago nuestros.

#### **ELABORACIÓN DE RECIBOS DE PAGO**

Se elabora un recibo para registrar la venta de Documentos de Licitaciones Públicas o Privadas o cuando recibimos efectivo por devoluciones de anticipos a sueldo, pagos de viáticos, etc.

#### **PROPOSITO**

Documento de soporte cuando recibimos ingresos de efectivo, para contabilizar dicho pago, o como constancia de un pago que nos hacen.

#### **ALCANCE**

Inicia: Internamente con los empleados y externamente con los futuros contratistas.

Termina: Departamento de Contabilidad

#### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

Internamente: Empleados de la institución

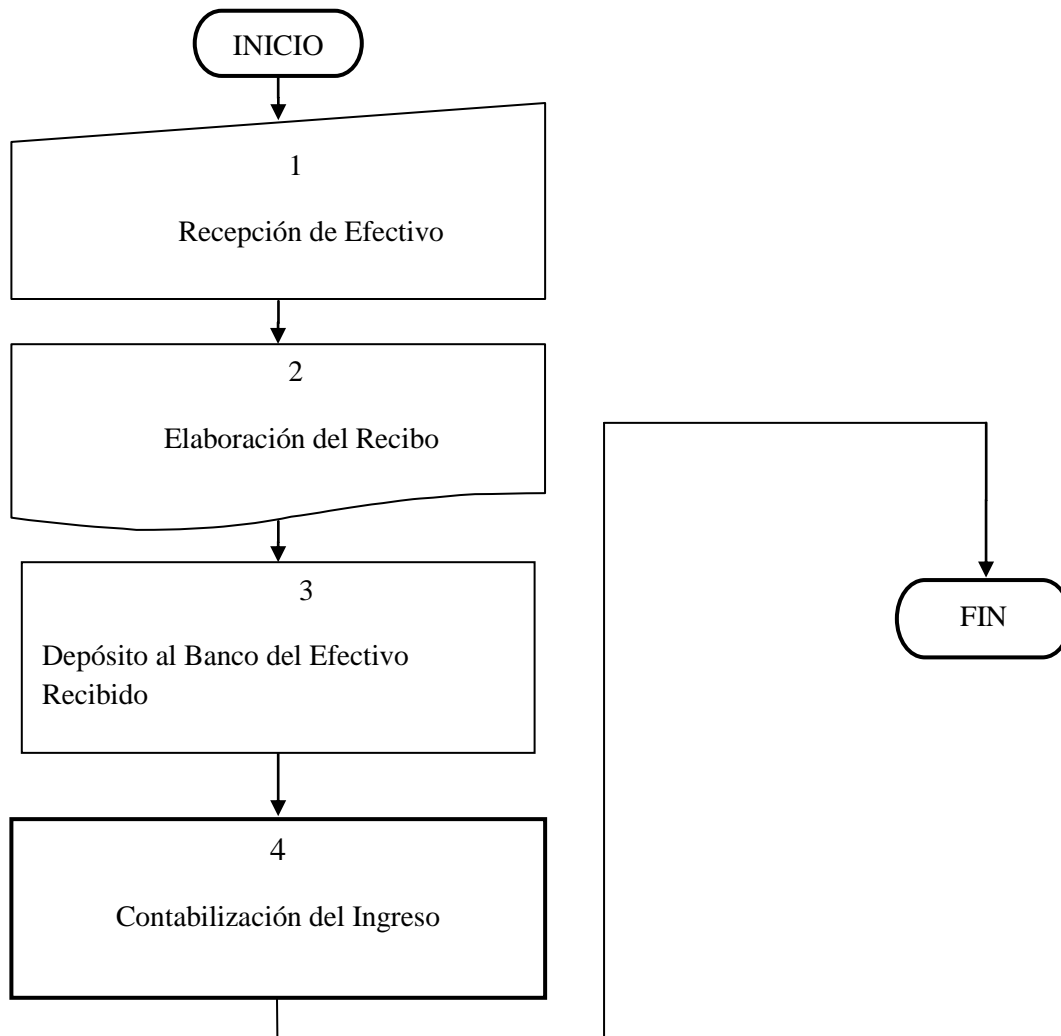
Externamente: Futuros Contratistas



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 2**  
**CONTABILIZACION DE INGRESOS**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>Recepción de dinero en efectivo.</b> Cuando se celebran Licitaciones Públicas o Privadas dentro de la institución, los participantes de dicha licitación tienen que comprar su bolsa de documentos. Por devolución de efectivo de empleados por anticipos a sueldo, reembolsos de gastos varios, viáticos, etc.	Contratistas, Empleados y Contador
2	<b>Elaboración de Recibo.</b> Se elabora el recibo conforme a la cantidad de documentos a comprar por los contratistas, o la cantidad a devolver del empleado. Ver Anexo 3	Contador
3.	<b>Depósito de dicho efectivo.</b> Una vez recibido el efectivo mediante un recibo, se procede inmediatamente a depositarlo en una cuenta bancaria de la institución.	Contador
4.	<b>Contabilización del Recibo.</b> Se procede a contabilizar en el programa de ContPaq dichos ingresos.	Contador
<b>Fin del procedimiento.</b>		

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 2

## CONTABILIZACION DE INGRESOS



	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

### **PROCEDIMIENTO # 3**

#### **ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

La Conciliación Bancaria es un proceso que permite comparar los montos que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los montos que el banco le suministra por medio del extracto bancario, para determinar si existen diferencias entre los registros contables de la empresa, y los registros realizados por el banco.

#### **PROPOSITO**

Asegurar que todos los depósitos están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado a otra cuenta, Detectar algún depósito contabilizado que no llegó al banco por algún motivo, Identificar depósitos a la cuenta que no están contabilizados, Identificar los cheques emitidos que no se han cobrado, Detectar algún cheque emitido y cobrado pero no contabilizado, Contabilizar todos los cargos bancarios, Detectar errores en los montos, en sus propios libros contables o en la cuenta bancaria.

#### **ALCANCE**

Inicia: Con la recepción del Estado de Cuenta Bancario con todos los cheques pagados y las notas de debito y crédito del mes.

Termina: Con la elaboración de la Conciliación Bancaria de la institución.

#### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

El Contador.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO# 3**  
**ELABORACION DE CONCLILIACIONES BANCARIAS**

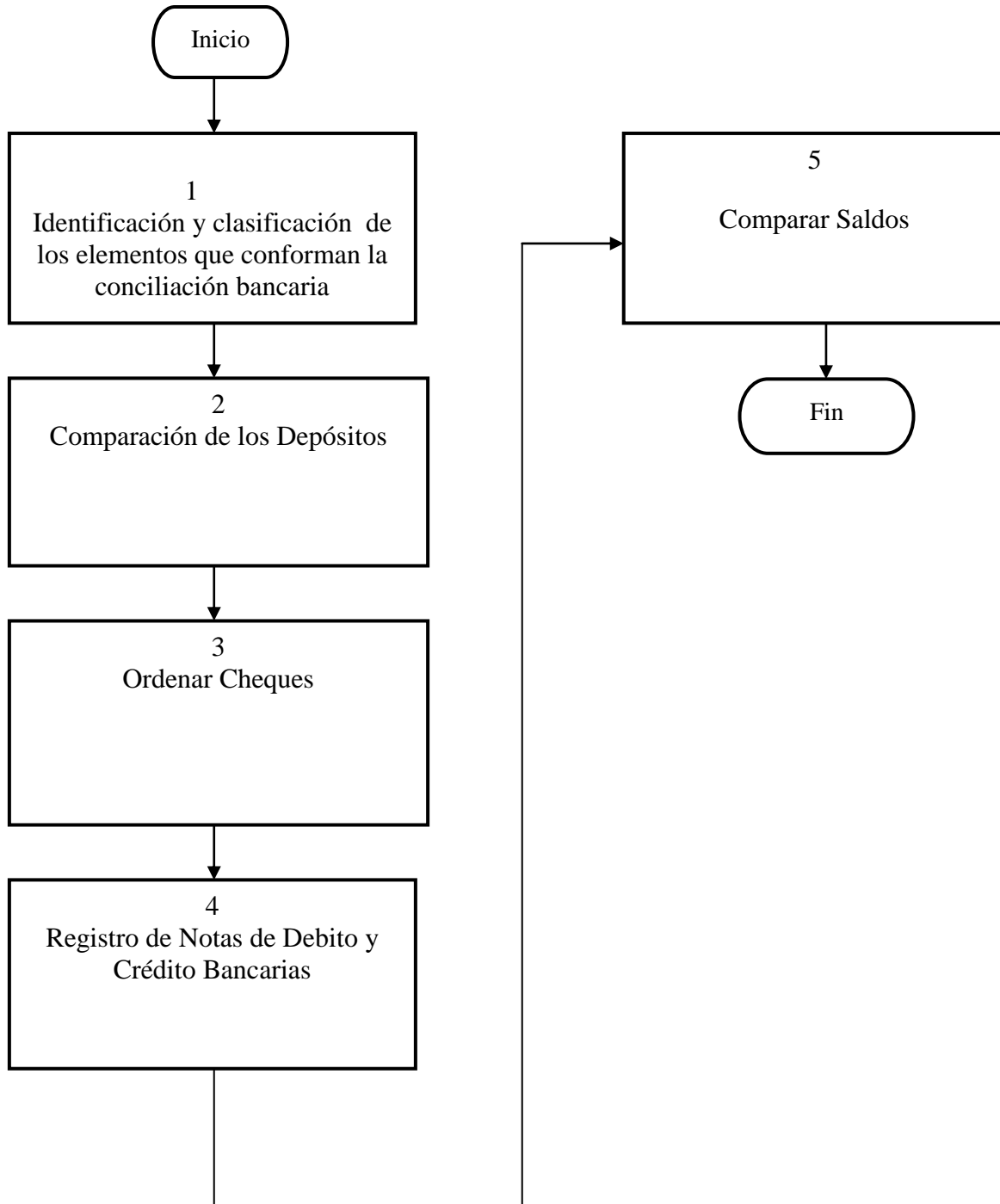
Nº	Actividad	Responsable
1.	<p><b>Identificación y clasificación de los elementos que conforman la conciliación bancaria:</b></p> <p><b>Depósitos:</b> Están constituidos por el efectivo que recibe la empresa diariamente por concepto de las ventas al contado, los cobros.</p> <p><b>Depósitos en Tránsito:</b> son aquellos depósitos que se por lo general se envían al final de mes y estos no son Acreditados en el banco por lo que estarán Cargados en los libros de la empresa pero no en estado de cuenta del mes.</p> <p><b>Cheques girados:</b> Son los cheques emitidos por la empresa por concepto de las compras efectuadas al contado, los pagos a terceros y los abonos.</p> <p><b>Cheque certificado:</b> Cheque cuyo pago al beneficiario es garantizado por el banco, por medio de un endoso o garantía real. Supone una obligación de pago para el banco, haciéndose inmediatamente el cargo al cuenta habiente (cliente). Para los efectos de la conciliación se considera un cheque pagado</p> <p><b>Cheques en Tránsito:</b> o cheques pendientes, son aquellos que a consecuencia de haberse emitido un cheque pero a la fecha de realizar la conciliación, el mismo no ha sido cobrado por el beneficiario en el banco, por lo que aparecerá Abonado en los libros de la empresa y no estará Cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.</p> <p><b>Cheques Omitidos ó no Registrados:</b> son los cheques que se emitieron realmente pero que nunca fueron registrados en los libros de la empresa.</p>	Contador

Nº	Actividad	Responsable
1.	<p><b>Notas de Crédito:</b> son todos los abonos efectuados por parte del banco por concepto de: descuentos de giros, pagares, intereses a favor de la empresa, entre otros, pero que no se han cargado en nuestros libros.</p> <p><b>Notas de Débitos:</b> Son cargos efectuados por el banco a la empresa por concepto de: cobro de intereses, comisiones, efectos descontados devueltos, entre otros, que por no haberse recibido la información respectiva del mismo no se ha registrado en los libros de la empresa.</p>	Contador
2.	<p><b>Comparación de los Depósitos</b> Comparar los depósitos que aparecen en el extracto bancario con los que aparecen en los registros contables. Cualquier depósito que aún no haya sido registrado por el banco es un depósito en tránsito y se debe agregar al saldo que aparece en el extracto bancario.</p>	Contador
3.	<p><b>Ordenar Cheques</b> Ordenar los cheques pagados en secuencia y compare cada cheque con el asiento correspondiente en los registros contables. Cualquier cheque emitido, pero aún no pagado por el banco se debe relacionar como cheque en tránsito, y se debe deducir del saldo reportado en el extracto bancario.</p>	Contador
4.	<p><b>Registro de Notas de Debito y Crédito Bancarias</b> De acuerdo con los registros contables de la empresa, deduzca del saldo cualquier nota de débito o de crédito emitida por el banco que no haya sido registrada. Hacer los ajustes apropiados para corregir cualquier error en el extracto bancario o en los registros contables de la empresa.</p>	Contador



<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
5.	<p><b>Comparar Saldos</b>            Determinar si el saldo ajustado del extracto bancario es igual al ajustado en los registros contables de la entidad. De acuerdo con los registros de la empresa, prepare los asientos de diario para registrar cualquier renglón en la conciliación bancaria relacionado como un ajuste de saldo.</p>	Contador
<b>Fin del procedimiento</b>		

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 3**

**ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS**





	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 4**

### **ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Una vez ingresados al sistema de CheqPAQ todos los ingresos y egresos, el mismo sistema elabora un cierre contable, el cual culmina con los Estados Financieros resultantes de las transacciones procesadas en el mes.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión.

### **PROPOSITO**

Son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y Financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útiles para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados.

El propósito de los estados financieros es evaluar la rentabilidad en las transacciones procesadas en el mes, entre más activos tengamos mayor será el patrimonio de la institución.

### **ALCANCE**

El procedimiento incluye todas las operaciones económicas desarrolladas en la institución en el periodo contable a evaluar.

### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

Interviene en su elaboración el contador de la institución.

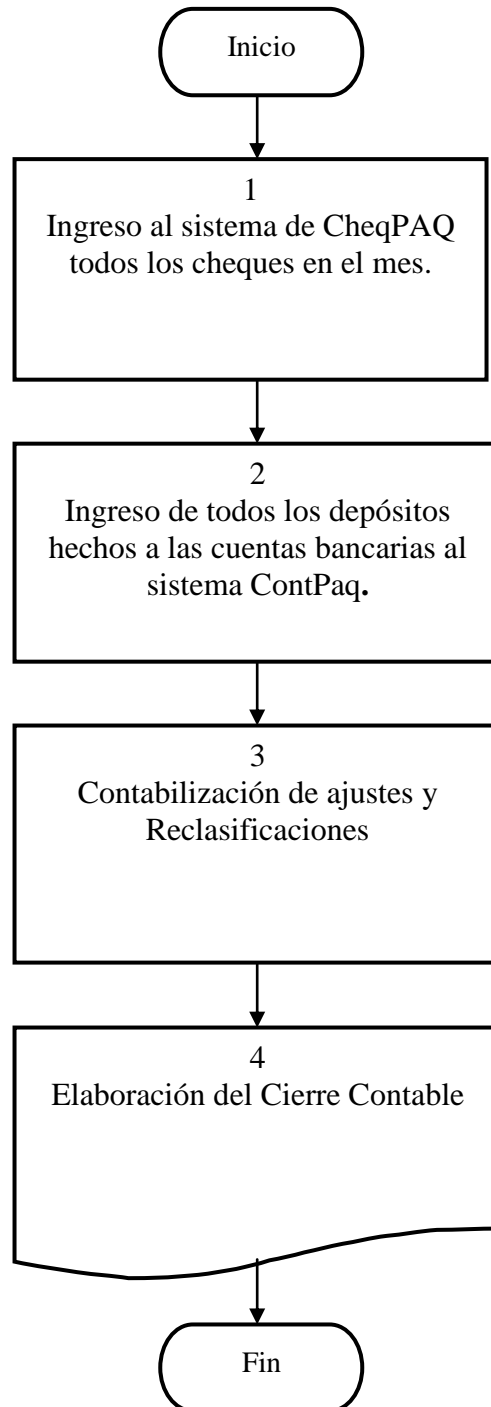
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO# 4**

**ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

N <sup>o</sup>	Actividad	Responsable
1.	<b>Ingreso al sistema de CheqPAQ todos los cheques en el mes.</b> A medida se van elaborando los cheques en el sistema, se van contabilizando en el sistema de ContPaq	Contador
2.	<b>Ingreso de todos los depósitos hechos a las cuentas bancarias al sistema ContPaq.</b> Se ingresan todos los depósitos por cualquier concepto en el sistema CheqPAQ y automáticamente se van contabilizando en el sistema ContPaq.	Contador
3.	<b>Contabilización de ajustes y Reclasificaciones.</b> Después de ingresar todos los ingresos y egresos y de haber hecho la revisión, si hubieren ajustes que hacer, se procede a elaborar las partidas correspondientes o la reclasificación de cuentas.	Contador
4.	<b>Elaboración del Cierre Contable</b> Se procede elaborar el cierre en el sistema ContPaq y se imprimen todos los reportes (Balance General del mes y acumulado, Estados de Resultados del mes y acumulados. Estos son revisados y verificados. En caso de ser necesario hacer un ajuste, se procede a realizar las correcciones. Una vez corregido es entregado al Administrador para su aprobación y firma.	Contador
<b>Fin del procedimiento.</b>		



## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 4

## ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS



**Proceso # 3**

**EJECUCION DE GASTOS POR SIAFI**

	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 1**

### **ELABORACION DE F01**

La ejecución de un gasto en el SIAFI implica el registro de un formulario F-01 “Ejecución de Gastos” (Nueva forma de pago del Estado implementado en el año 2006)

### **PROPOSITO**

El propósito principal de la elaboración de los F01 es reservar y pagar los compromisos adquiridos en base a presupuesto.

### **ALCANCE**

Inicia: Ingeniería

Termina: Administración

### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

El personal involucrado en el proceso es el personal de Ingeniería, Dirección y personal Administrativo.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 1**

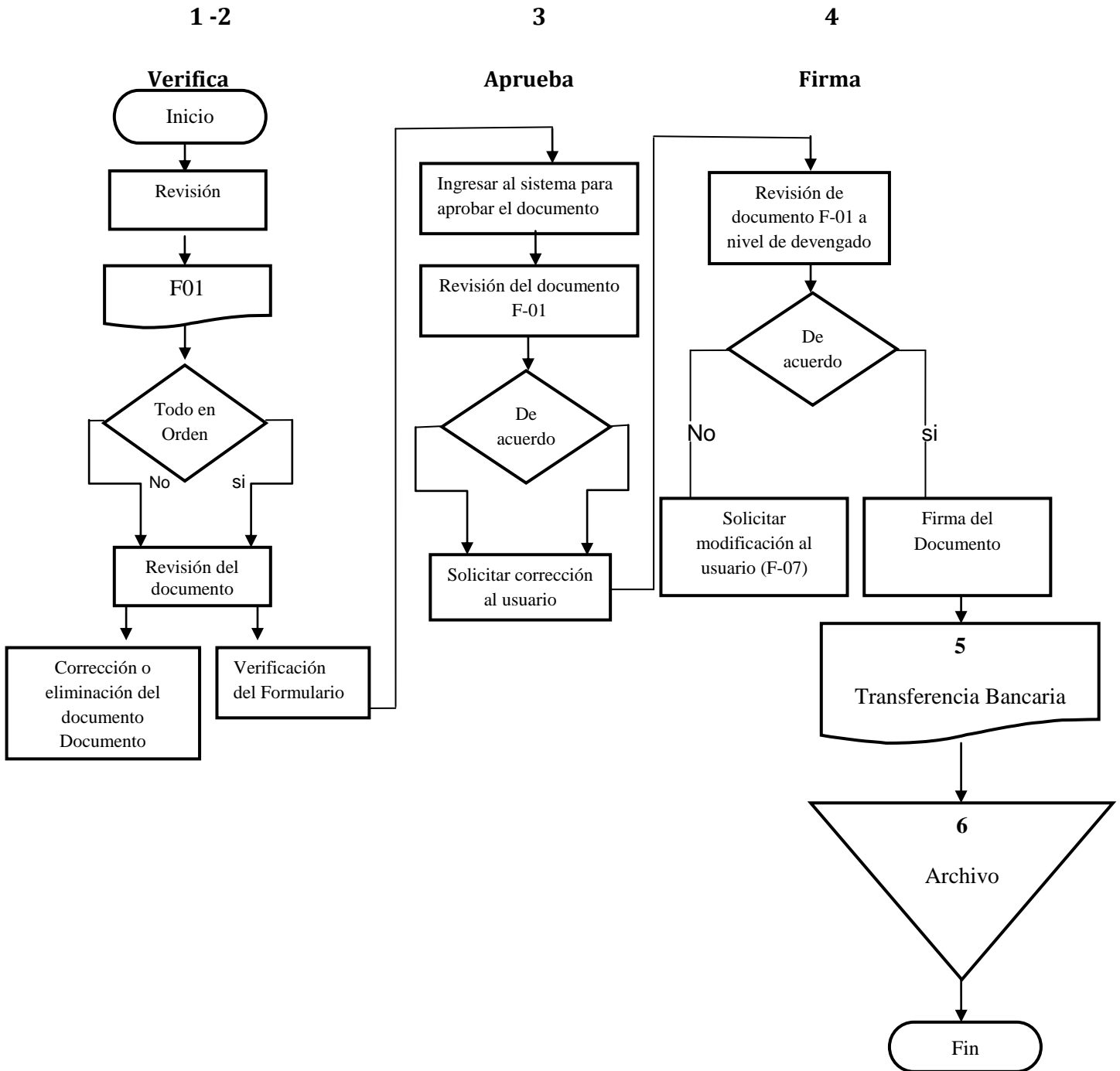
**ELABORACION DE F01**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.	<p><b>Revisión</b> Se revisa los documentos de soporte de cada pago, conforme al Control de documentos de soporte, para proceder a elaborar y firmar la Pre-Intervención (Aprobación de pago).</p>	Auxiliar de Admón.
2.	<p><b>Verificación</b> Una vez aprobada la pre-intervención de pago, se procede a elaborar en el SIAFI, el F01, accediendo al SIAFI con el usuario y contraseña respectiva.- Ya en el sistema se indica el perfil 75, Gerencia Administrativa 05, Unidad Ejecutora 11, luego se procede de la siguiente manera: a) Tipo de Formulario: Se indica si el pago es con o sin imputación presupuestaria; si es Reserva (precompromiso y compromiso) o en su defecto se le indica que es un pago (devengado), en caso que el pago no tenga reserva se le indica las tres clases de registro, precompromiso, compromiso y devengado b) Respaldo: Se le indica el tipo de documento, número de documento, fecha de recepción y vencimiento c) Clase de Gasto: Indicar la misma, según el presupuesto d) Fuente de Financiamiento e) Organismo Financiado f) BIP en caso de que sea de la Clase de Gasto 05 (Inversión) g) Moneda (HNL) h) Beneficiarios : Tipo RTN si es persona jurídica y el nombre si es persona natural, cuenta bancaria y el valor neto del pago. i) Imputación: Se especifica el objeto del gasto (aquí aparece la estructura presupuestaria) y en el valor se coloca el monto bruto j) Totales: Se coloca el monto afectado, el total de deducciones, retenciones y el monto a pagar. k) Resumen: Se especifica claramente el motivo del pago, nombre del contratista, número y fecha de contrato, período. l) Banco: Se indica el Banco de origen que para nosotros normalmente es el Banco Central de Honduras, se especifica la Cuenta Bancaria de la Institución y la libreta pagadora. m) Retenciones: Se especifica la cuenta del impuesto que se está pagando. n) Deducciones: Aquí se indica la garantía que se está reteniendo.- Ver Anexos #:</p>	Auxiliar de Admón.



Nº	Actividad	Responsable
3.	<p><b>Aprobación.</b> Se procede a aprobar un pago en el SIAFI una vez se encuentra verificado en el sistema. Se ingresa al sistema con la clave autorizada para el perfil Contador y damos click en el menú principal a la opción Ejecución del Gasto, luego a la opción Documentos del Gasto, después damos click en Documentos F01 y por ultimo dar doble click en Aprobación de Documentos F01.</p> <p>Una vez en la ventana de Documentos del Gasto, damos doble click en la lupita que aparece en la parte superior izquierda y nos aparecerán todos los documentos pendientes de aprobación. Nos posicionamos en el documento que queremos aprobar y damos click a la letra A que aparece en la parte superior del centro.</p> <p>Se nos abre la ventana del documento y procedemos a verificar que el pago cumpla con los requerimientos del contrato, como ser: nombre del beneficiario, cantidad a pagar (verificar con el recibo de pago del contratista), las deducciones o retenciones hechas, la cuenta correcta del gasto, el resumen que vaya especificado tal cual dice el contrato, etc. Al verificar que todo vaya correcto entonces damos click a la letra A de la parte superior del centro para aprobarlo. Guardamos el documento en una carpeta de nuestro procesador e imprimimos una copia para que quede archivado en el folder del contrato.</p> <p>Para que el documento ya quede completamente ingresado en el sistema para su respectivo pago, es necesario que el Administrador ingrese con su perfil correspondiente y proceda a la Firma del Documento.</p>	Contador
4.	<p><b>Firma.</b> El administrador accesa al SIAFI y procede a firmar el F01 para que quede ya como documento listo para pago.</p>	Administrador
5.	<p><b>Transferencia Bancaria</b> La transferencia bancaria la realiza el departamento de Pagaduría, en el Ministerio de Finanzas.</p>	Pagaduría (SEPLAN)
6.	<p><b>Archivo</b> Se procede a imprimir el F01 y la Transferencia Bancaria desde el sistema SIAFI y se lleva un archivo correlativo de todos los F01 en un leitz.</p>	Admón. y Contabilidad
	<b>Fin del procedimiento.</b>	

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1

### ELABORACION DE F01





	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 2**

### **SOLICITUD CUOTA DE COMPROMISO**

En el presupuesto General de la República para su ejecución se solicita a la Secretaría de Finanzas mediante Cuotas de Compromisos Trimestrales y ésta lo asigna según lo estime conveniente, con la salvedad que en caso de no asignar todo el fondo necesitado se puede hacer un incremento a la cuota, el cual debe ser aprobado por la Tesorería General de la República a través de una justificación al Tesorero para que apruebe dicho incremento.

Una vez aprobada la cuota de compromiso por la TGR se procede a Distribuirla y relacionarla con el Programa de Gastos Mensuales que está ingresado en el SIAFI

### **PROPOSITO**

El propósito principal es solicitar la cuota de gastos mensuales que se utilizarán en el trimestre

### **ALCANCE**

Inicia: Administración

Termina: Administración

### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

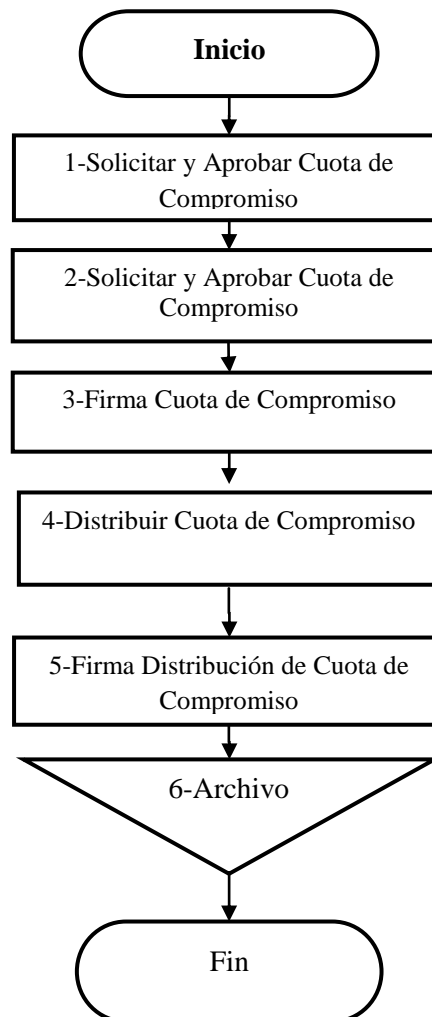
El personal involucrado en el proceso es el personal Administrativo y la Tesorería General de la República



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 2**  
**SOLICITUD CUOTA DE COMPROMISO**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>Solicitar y Aprobar Cuota de Compromiso</b> Se accede al SIAFI con el usuario de Verificar, perfil 75, indicar la Gerencia Administrativa y Unidad Ejecutora, si es original (la primera al inicio del trimestre) o modificación (cualquier incremento que se solicite durante el trimestre)	Auxiliar de Admón.
2.	<b>Solicitar y Aprobar Cuota de Compromiso</b> Se accede al SIAFI con el usuario de Aprobar, perfil 190	Contador
3.	<b>Firma Cuota de Compromiso</b> Se accede al SIAFI con el usuario de Aprobar, perfil 193	Administrador
4.	<b>Distribuir Cuota de Compromiso:</b> Se accede al SIAFI con el usuario de Aprobar, perfil 190	Contador
5.	<b>Firma Distribución de Cuota de Compromiso</b> Se accede al SIAFI con el usuario de Aprobar, perfil 193 y se consulta la cuota de compromiso	Administrador
6.	<b>Archivo</b> Se procede archivar	Auxiliar de Admón./Contabilidad
<b>Fin del procedimiento.</b>		

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 2

## SOLICITUD CUOTA DE COMPROMISO



	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

### **PROCEDIMIENTO # 3**

#### **CONTROL DE EJECUCION DE GASTOS Y ELABORACION DE INFORMES**

Se elaboran certificaciones de pago por cada ejecución del gasto.

Se preparan reportes para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad y para control de Auditoría Interna.

Para el departamento de UPEC se preparan informes mensuales de ejecución del gasto de inversión y servicios profesionales, además de imprimir el reporte mensual de la ejecución del presupuesto mismos que son enviados a SEPLAN .

#### **PROPOSITO**

El propósito principal es mantener un orden en la ejecución del gasto, así como garantizar la transparencia de los procesos

#### **ALCANCE**

Inicia: Administración

Termina: Unidad de Planificación y Gestión

#### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

El personal involucrado en el proceso es el personal Administrativo

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 3

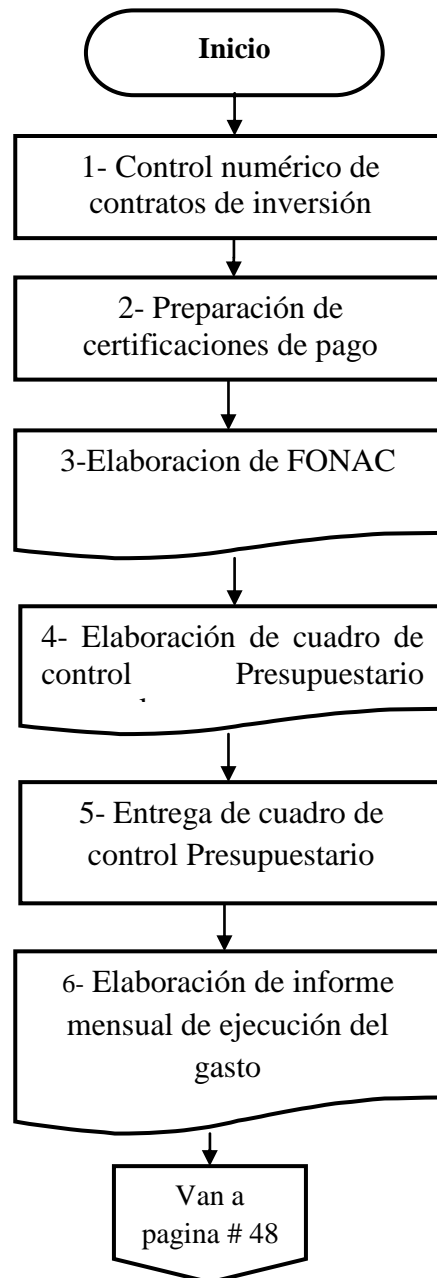
#### CONTROL DE EJECUCION DE GASTOS Y ELABORACION DE INFORMES

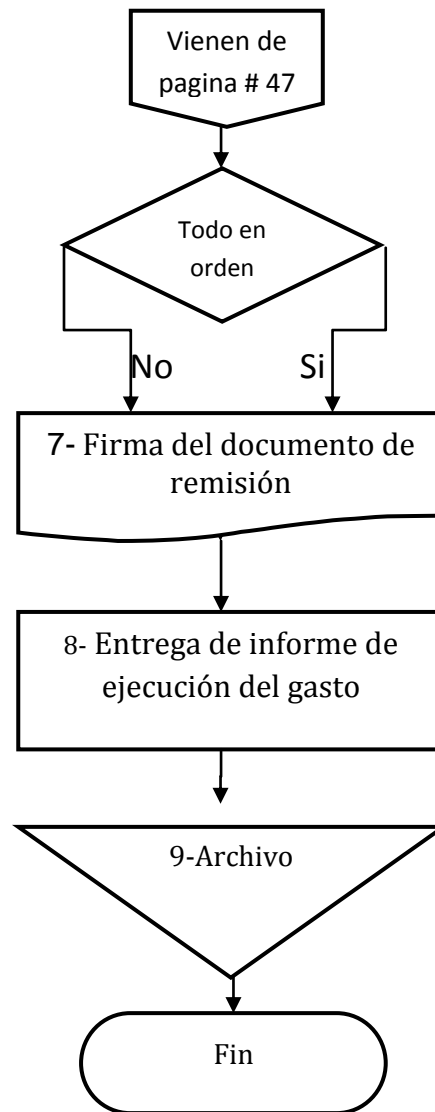
Nº	Actividad	Responsable
1.	<p><b>Control numérico de contratos de inversión</b> Se prepara la asignación del número de contrato tanto de inversión como servicios profesionales.</p>	Auxiliar de Admón.
2.	<p><b>Preparación de certificaciones de pago</b> Se preparan certificaciones para los pagos de contratos de servicios profesionales, obras y supervisión.</p>	Auxiliar de Admón.
3.	<p><b>Elaboración del cuadro de control mensual FONAC (Fondos Nacionales)</b> Con la ejecución de la actividad # 1 y # 2 se elabora el FONAC mensual, donde se detalla la ejecución financiera de cada <u>proyecto</u>. Para control Administrativo y como herramienta de los diferentes usuarios de la información. El cuadro muestra un orden cronológico de ejecución por proyecto.</p>	Auxiliar de Admón.
4.	<p><b>Elaboración de cuadro de control Presupuestario mensual</b> Se elabora un cuadro de control presupuestario que incluye todos los movimientos en el presupuesto <u>Operativos y de Inversión</u> con un detalle: Presupuesto Aprobado, Modificaciones aprobadas, reservas y recortes presupuestarios, saldo disponible por cuenta. El cuadro muestra un orden cronológico acumulado de ejecución del presupuesto.</p>	Administrador
5.	<p><b>Entrega de cuadro de control Presupuestario</b> Se entrega el documento elaborado al Director Ejecutivo Mensualmente o cuando lo requiera y al departamento de Auditoría Interna Trimestralmente.</p>	Administrador
6.	<p><b>Elaboración de informe mensual de ejecución del gasto</b> Se imprime del SIAFI el reporte del mes para detallar la ejecución del presupuesto. Se prepara el informe de ejecución por objeto del gasto (detallando cada proyecto). La información debe cuadrar con el reporte del SIAFI. Se pasa a revisión del Administrador.</p>	Auxiliar de Admón.

Nº	Actividad	Responsable
7.	<b>Firma del documento de remisión</b> Una vez revisado el documento que se ha elaborado el administrador procede a firmar el memorándum de remisión.	Administrador
8.	<b>Entrega de informe de ejecución del gasto</b> Se entrega el documento a Planificación y Gestión, con copia a Dirección Ejecutiva y Auditoría Interna.	Auxiliar de Admón.
9.	<b>Archivo</b> Se procede archivar la información generada	Auxiliar de Admón.
	<b>Fin del procedimiento</b>	



### FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO # 3

#### CONTROL DE EJECUCION DE GASTOS Y ELABORACION DE INFORMES









	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

# **Proceso # 4**

## **CONTROL DE BIENES NACIONALES**

	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 1**



### **INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION**

**Bienes:** Productos, materiales, maquinarias y equipos muebles, que se adquieren para Satisfacer las necesidades de la Institución y garantizar su adecuado funcionamiento. Ejemplo:(carpetas, bolígrafos, resmas de papel, toner para impresora, etc.) Inventario físico: Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles) con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el departamento y al empleado al cual esta asignado. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra y su costo, entre otros aspectos.

Las acciones de registro y control de los Bienes Patrimoniales de la entidad, cualquiera que sea la forma de adquisición (compra, donación, etc.) son: Ingreso al Patrimonio Institucional. Se entiende por inventario el conteo físico y verificación de los bienes, los que comprenden aquellos bienes que califican como activo fijo y los bienes no depreciables que están bajo la responsabilidad de la institución, manteniendo actualizado el inventario descriptivo de los bienes que conforman el patrimonio de la CCIVS con indicación de la oficina o departamento, donde está ubicado el bien y un control detallado de los registros y la vigilancia permanente de la existencia uso y destino final de los bienes asignados a cada empleado o funcionarios de la institución.

### **DEPURAR, CUANTIFICAR Y CUADRAR LOS BIENES DE INSTITUCION**

Después de levantar el inventario se procede a introducir la información a la base de datos y conforme a esto se realiza la depuración de los bienes y se cuantifica con cuantos bienes cuenta la institución ya valorizados, también se verifica la existencia, ubicación, uso y destino de los bienes

	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

### **PROPOSITO**

El propósito principal es mantener actualizado el inventario general de la institución, sabiendo que los Bienes Nacionales, es la inversión pública más grande que poseen los órganos y dependencias del estado para el desarrollo de sus actividades que conlleven precisamente al logro de los objetivos esperados.

### **ALCANCE**

Inicia: Cualquier departamento de la institución

Termina: Control de Bienes Nacionales y Administración

### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

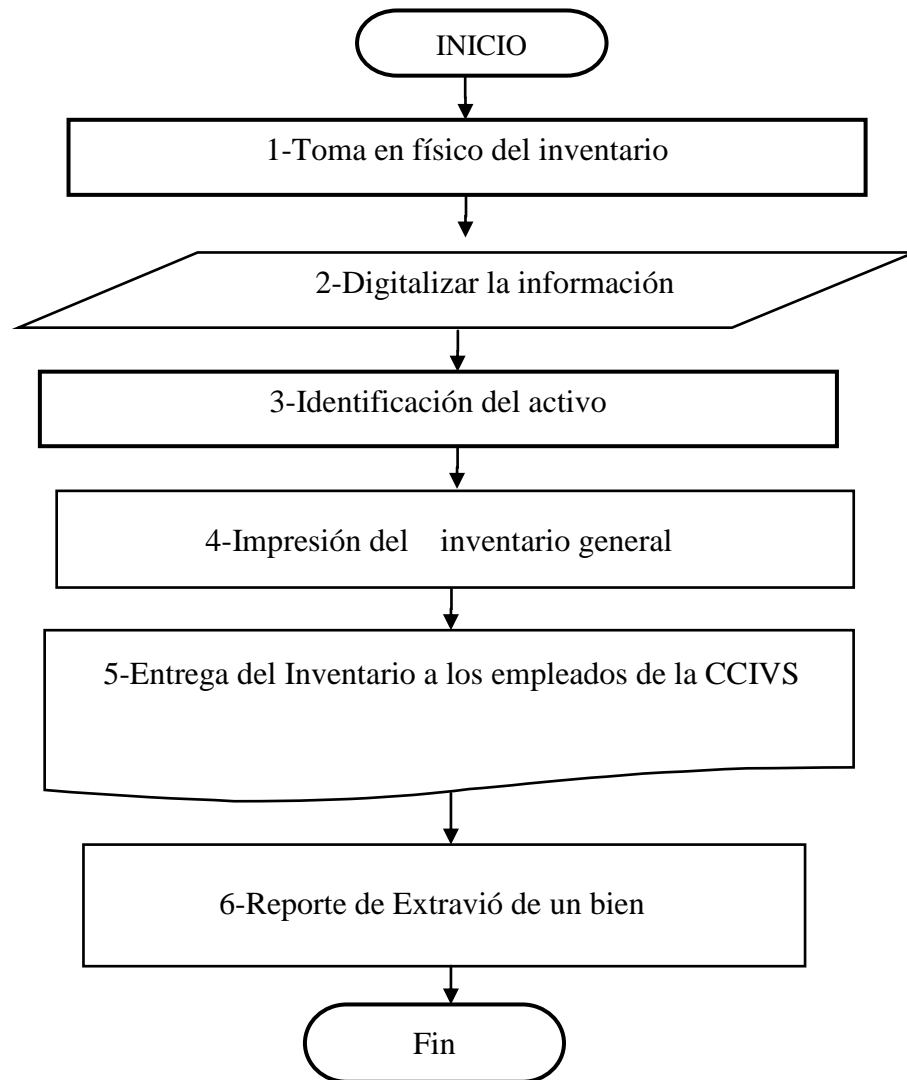
Los empleados o el funcionario que tiene bienes asignados



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 1**

**INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION**

Nº	Actividad	Responsable
1.	<p><b>Levantamiento Físico del Inventario</b> Se practica el inventario físico completo, por lo menos de (1) vez al mes y en el mes de enero de cada año; enviando reporte al departamento Administrativo sobre el resultado de los mismos.</p> <p>Se levanta el inventario oficina por oficina, tomando en cuenta todo el mobiliario y equipo con sus correspondientes medidas en pulgadas, se revisan los vehículos y se le toman fotografías para adjuntarlas al inventario. Conforme al número de inventario asignado</p>	Control de Bienes Nacionales
2	<p><b>Digitalizar y Archivar Los Datos del Inventario</b> Se procede a introducir la información recabada y se va depurando la base de datos, Por lo que se verifica el número de inventario o registro, cuyo propósito es contar con información veraz y real entre los registros y el inventario físico</p>	Control de Bienes Nacionales
3	<p><b>Identificación:</b> Rotulación mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número secuencial de inventario</p> <p>Cuando la institución adquiere un mobiliario y equipo o cualquier otro bien, se procede de inmediato a colocarle su correspondiente código de control de inventario, de acuerdo al último número del artículo que hay en la base de datos ejemplo:</p> <p>SEPLAN = Es la Institución donde pertenece la CCIVS  CCIVS = Institución a la que pertenece el bien  201__ = El año que se toma el inventario  000 = Código o numero correlativo del inventario</p>	Control de Bienes Nacionales

Nº	Actividad	Responsable
4.	<p><b>Impresión del Inventario General de Bienes de la institución</b></p> <p>Se procede a la impresión del inventario por departamentos, con sus correspondientes codificaciones y la cantidad de bienes, lo mismo que valorizados en lempiras para saber con exactitud, el inventario que tiene asignado cada empleado o funcionario</p>	Control de Bienes Nacionales
5	<p><b>Entrega de Inventario</b></p> <p>Se procede a la entrega oficial por escrito a cada empleado o funcionario de la institución el cual firma la constancia y su correspondiente inventario detallando los bienes que se le están haciendo entrega, mismo que se hace responsable del cuidado, uso y extravió de los bienes que se le están asignando</p> <p>En el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del empleado o funcionario, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega mediante un Acta de Entrega-Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo</p>	Empleados y Funcionarios
6.	<p><b>De la pérdida o Extravió de un Bien</b></p> <p>La pérdida de un bien debe ser reportada por escrito, por el responsable del bien, ante la oficina de Control de Bienes Nacionales, quien le notificara a su jefe inmediato o sea al Administrador de la institución.</p> <p>Cuando la pérdida de un bien del estado es por hurto o robo el responsable del mismo debe interponer la denuncia ante el órgano de investigación del estado (DGIC) dentro de las Cuarenta y Ocho (48) horas contadas desde el momento que se suscito el hurto o robo, o desde el momento que este tuvo conocimiento del mismo. La tardanza o el incumplimiento se fundara en agravante de responsabilidad por parte de el o los infractores</p>	Funcionario o empleado
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION****FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1**

	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 2**

### **DESCARGO, DESINCORPORACION O BAJA DE BIENES**

Los Descargos de Bienes del estado, representan una obligación de legal cumplimiento, de parte de las autoridades institucionales y para que un bien nacional pueda ser declarado como descargado deberá cumplirse, previamente el registro del cargo, incorporación o alta que le es relativo en el sistema de registro de inventario del estado que a tal efecto lleva la Secretaria de Planificación (SEPLAN).

#### **PROPOSITO**

El propósito es mantener en sus departamentos u oficina, solamente los tipos y cantidades de bienes necesarios,

#### **ALCANCE**

Inicia: Cualquier departamento de la institución

Termina: Control de Bienes Nacionales, Administración y SEPLAN.

#### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

Los empleados o el funcionario que tiene bienes asignados

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 2

### DESCARGO, DESINCORPORACION O BAJA DE BIENES

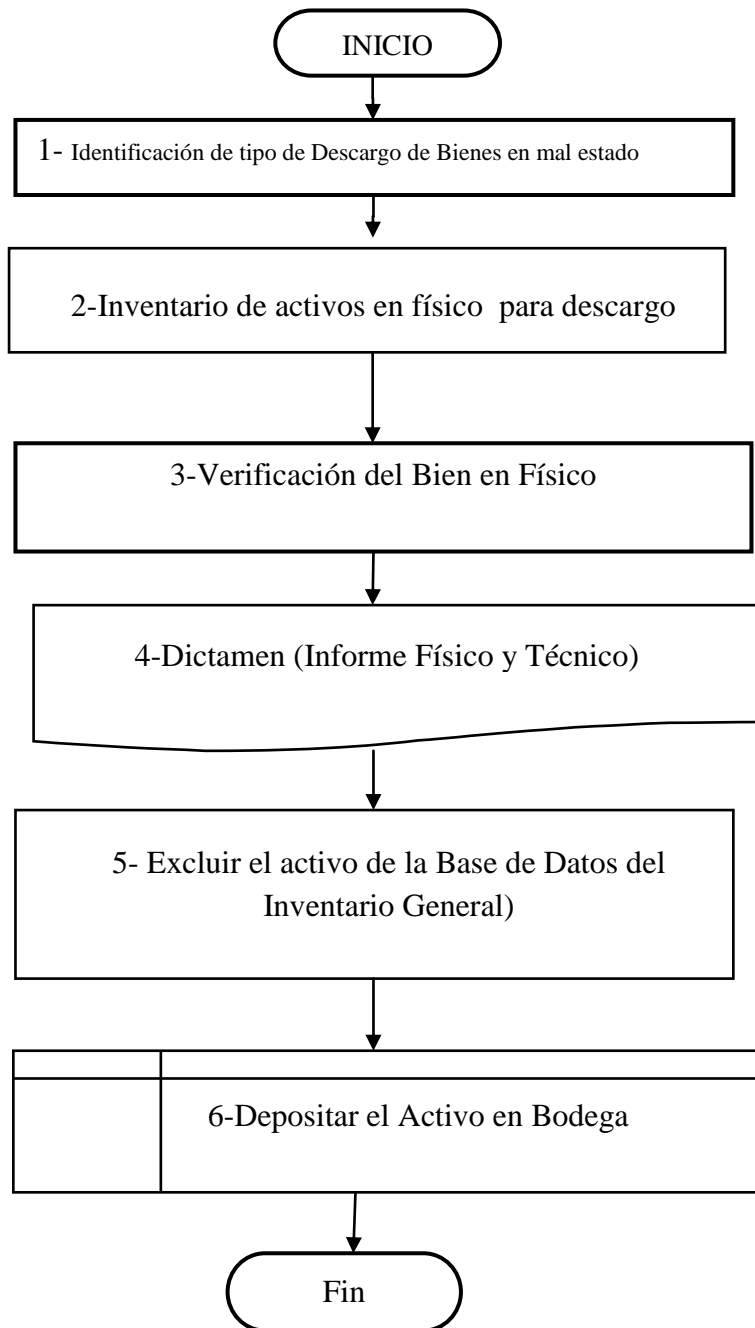
Nº	Actividad	Responsable
1.	<p><b>Identificación de tipo de Descargo de Bienes en mal estado</b>            Los descargos pueden ser: por estar obsoletos o inservibles            La oficina de control de bienes procede mediante solicitud por escrito y justificada del responsable del bien asignado            También porque un empleado puede ser traslado hacia otro departamento dentro de la misma institución            se procede mediante oficio enviado por la oficina de Recursos Humanos, o cuando se levanto el inventario se detecto en su momento que habían artículos en mal estado en los departamentos de la institución</p>	Funcionario o empleado y Control de Bienes Nacionales
2	<p><b>Inventario de activos en físico para descargo</b>            Se levanta el inventario de cada oficina de los bienes que están en mal estado, totalizando los mismos para saber con exactitud cuántos bienes tiene la institución en mal estado o obsoletos y se excluye el bien del inventario general de bienes en buen estado</p>	Control de Bienes Nacionales
3.	<p><b>Verificación del Bien en Físico</b>            La oficina de Control de Bienes procede a la revisión física y tangible del bien a descargar, al departamento solicitante y se apoya en la parte técnica de informática o de las personas especializadas requeridas según sea el caso, para obtener el informe del estado actual del bien a descargar por los motivos expuesto anteriormente</p>	Control de Bienes Nacionales
4	<p><b>Dictamen Técnico</b>            Si el dictamen concluye que el bien no posee ningún valor económico (mediante fotografías adjuntas ) se recomienda la realización del descargo definitivo y se realiza el llenado de ficha para el descargo y el bien en mal estado, se deposita en la bodega de la institución, lo cual se guarda cautelosamente y se le comunica por escrito, al Jefe de Bienes Nacionales de SEPLAN, para que envíe personal a supervisar los bienes a descargar y después se realiza en conjunto con la CCIVS, los trámites necesarios ante el Tribunal Superior de Cuentas, Contaduría General de la República para dar fe mediante acta de descargo, que el bien no está apto para continuar utilizándolo y se procede a la destrucción del mismo</p>	CCIVS,SEPL AN CGR, TSC





<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
5.	<b>Excluir el activo de la Base de Datos del Inventario General)</b> Se procede a descargar el inventario de la base de datos del inventario general.	Control de Bienes Nacionales
6.	<b>Depositar el Activo en Bodega</b> Se procede a separar los bienes en mal estado del resto de los bienes en uso.	Control de Bienes Nacionales
	<b>Fin del procedimiento</b>	

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 2

## DESCARGO, DESINCORPORACION O BAJA DE BIENES



	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

### **PROCEDIMIENTO # 3**

#### **CONTROL DE SALIDA DE LOS VEHICULOS**

Que los vehículos propiedad del Gobierno deben ser utilizados en un marco de racionalidad evitando en todo momento el uso indebido de las unidades, así como su manejo y cuidado de los mismos.

Todo vehículo de la institución porta su correspondiente logotipo de identificación y su correspondiente Bandera Nacional. Cuando un servidor público vaya a utilizar un vehículo de la institución, en días y horas inhábiles deberá ampararse mediante un oficio emitido por el Director Ejecutivo o el Comisionado, donde especifique el destinado y tiempo que durará la labor asignada

#### **PROPOSITO**

Controlar que los vehículos sean utilizados en asuntos particulares que denoten un mal uso de los vehículos del Estado

#### **ALCANCE**

Inicia: Personal que tiene vehículos asignados

Termina: Controles de Salida de Vehículos

#### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

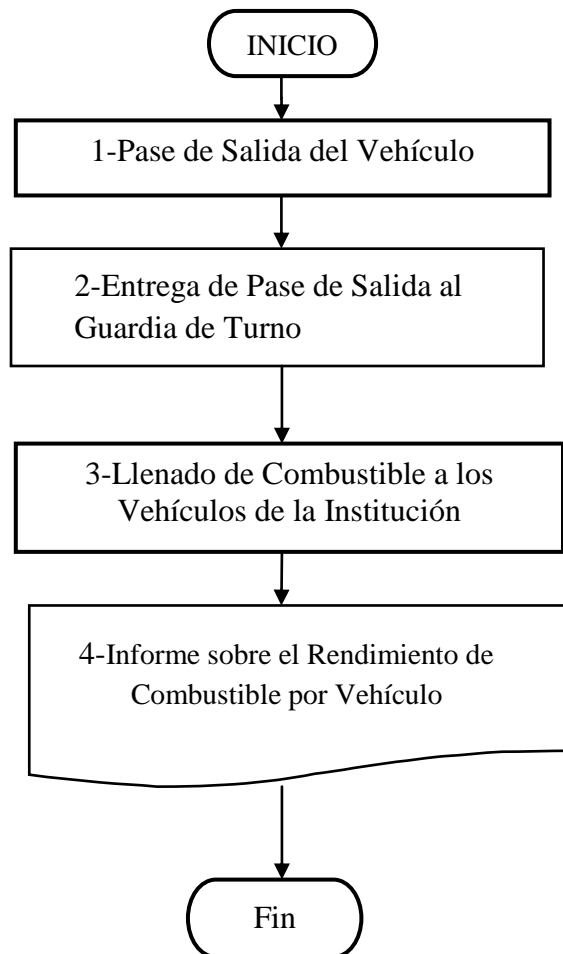
Los empleados o el funcionario que tiene vehículos asignados



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO# 3**  
**CONTROL DE SALIDA DE LOS VEHICULOS**

Nº	Actividad	Responsable
1.	<p><b>Pase de Salida de Vehículos de la Institución</b> Cada vehículo que sale del parqueo de la CCIVS tiene que llevar su correspondiente pase de salida, indicando el lugar hacia donde se dirige el vehículo, odómetro de combustible, kilometraje de salida y al retorno el kilometraje de entrada fecha de salida y con la correspondiente firma del Jefe del Departamento y de control de Bienes Nacionales.</p>	Persona quien lleva el Vehículo
2	<p><b>Entrega de Pase al Guardia de Turno</b> Cada persona que conduce el vehículo, deberá hacer entrega del pase de salida al Guardia, el cual lo requerirá para que se reporte y de no llevar el mismo, ese vehículo no puede salir del estacionamiento.</p>	Persona quien lleva el Vehículo y el Guardia de Turno
3.	<p><b>Llenado de Combustible a los Vehículos de la Institución</b> Control de Bienes recibe pase de salida al día siguiente por la mañana y procede a preparar la orden de suministro, conteniendo Numero de orden, número de placa, kilometraje anterior y kilometraje actual y se lleva el vehículo donde la institución tiene crédito disponible, es obligación marcar cómo va el odómetro del combustible para un mejor control, después se le entregan las copias de las ordenes de combustible a la oficina de contabilidad, la que le da el seguimiento final</p>	Control de Bienes Nacionales y la Oficina de Contabilidad
4.	<p><b>Informe de rendimiento de combustible por vehículo</b> Los lunes de cada semana se chequean los vehículos se lleva una base de datos conteniendo Kilometrajes, Odómetro de combustible para saber cuántos galones porta el tanque y sacar aproximadamente cuantos galones gasta cada vehículo, tomando como base el inicio del kilometraje y este reporte también se saca al fin de cada mes con su correspondiente grafica por vehículo y se envía al Administrador</p>	Control de Bienes Nacionales
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

### FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO #3

#### CONTROL VEHICULAR DE LOS VEHICULOS QUE PERTENECEN A LA INSTITUCION



	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 4**

### **COTIZACION Y COMPRA DE SUMINISTROS**

Establecer y definir los procesos y procedimientos que se realiza para la adquisición de materiales o bienes que pueda adquirir la institución, de manera, ágil, oportuna y eficaz. Excepto aquellos casos que se tramiten por medio de Caja Chica.

### **PROPOSITO**

Es atender las necesidades de los departamentos de la institución

### **ALCANCE**

Inicia: En los Departamentos

Termina: En entregar los materiales a los departamentos

### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

Los empleados que se les entregan los materiales para uso de la institución

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO# 4**  
**COTIZACION Y COMPRA DE SUMINISTROS**

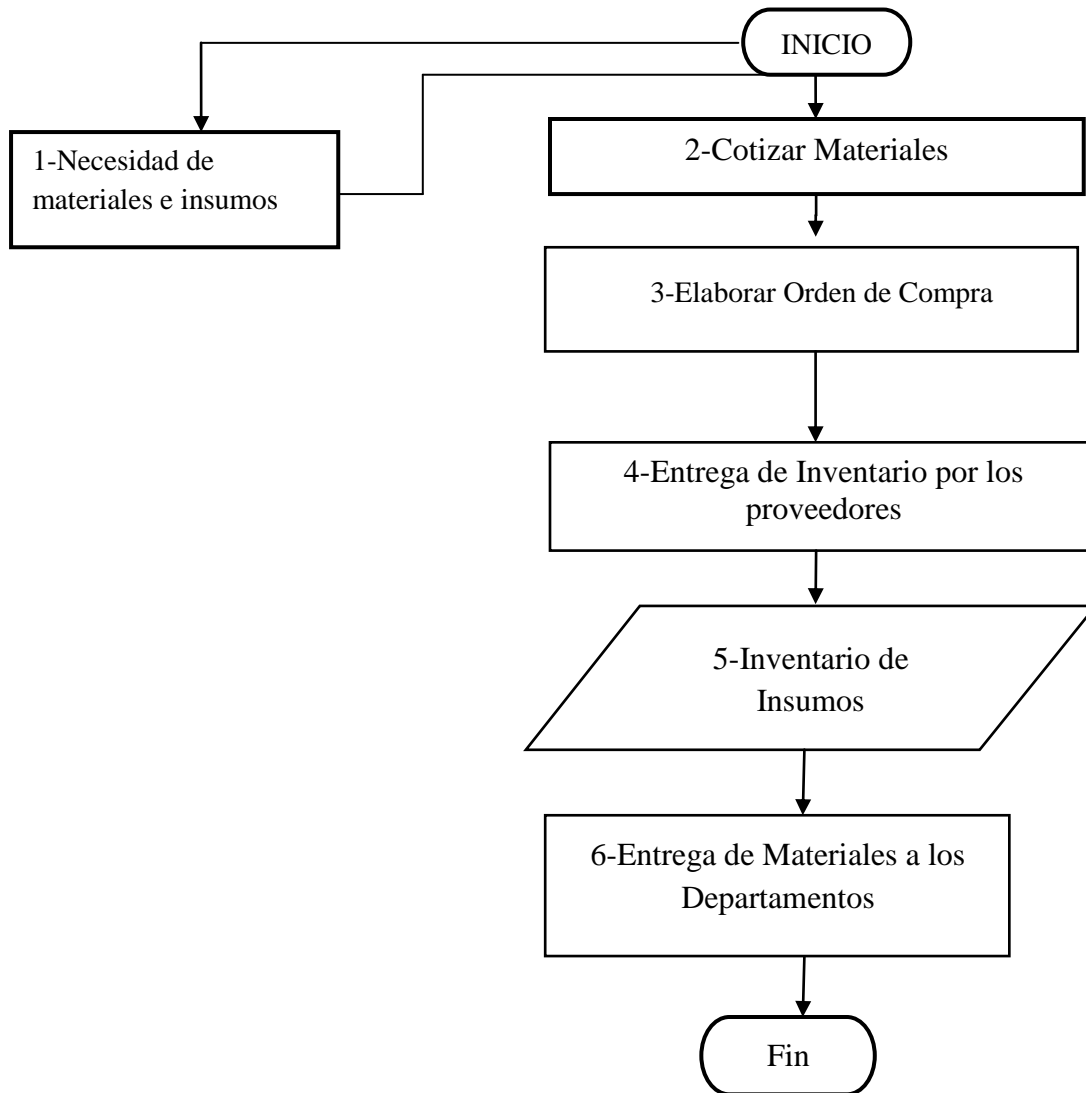
<b>0</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.	<p><b>Identificación de necesidad de suministros</b> Se identifican las necesidades según el control del inventario existente.</p>	Control de Bienes
2.	<p><b>Cotización:</b> Las cotizaciones para compras se realizan por varios medios electrónicos o físicos, considerando los aspectos siguientes: a) Características y especificaciones técnicas del bien o servicio que se está solicitando; b) Cantidad que se está requiriendo, especificando claramente la unidad de medida; El proceso es que cada departamento envía su listado de materiales a la oficina de control de bienes, después se realizan las tres cotizaciones por correo a los diferentes proveedores que la institución tiene crédito y que están afiliadas al SIAFI, siendo este un requisito indispensable,</p>	Control de Bienes
3	<p><b>Elaboración de orden de Compra de Materiales</b> Después de recibir las cotizaciones se revisan detalladamente y la casa comercial que presente la cotización más baja en cuanto a precios, a ella es que se le manda la orden de compra para el suministro de materiales a la institución y cuando la existencia de insumos en Almacén registre los niveles mínimo</p>	Control de Bienes Nacionales
4.	<p><b>Entrega de Inventario por los proveedores:</b> Es la fecha límite programada para recibir los suministros de Compras al proveedor</p>	Casa Comercial

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO# 4**  
**COTIZACION Y COMPRA DE SUMINISTROS**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
5.	<p><b>Inventario de Insumos</b> Ingresar diariamente al sistema, la información de entradas de las compras así como la salida de los materiales con el propósito de conservar actualizadas las existencias, llevando un control de los materiales entregados para corroborar el gasto de insumos por departamento</p> <p>Revisar todos los bienes y suministros que ingresen al Almacén, los cuales deberán pasar por una revisión minuciosa de cantidades, calidad y condiciones especificadas de acuerdo a la orden de Compra; Informar de inmediato al Jefe del Departamento de Administración, sobre los resultados de la revisión de los materiales y suministros recibidos.</p>	Control de Bienes Nacionales
6.	<p><b>Entrega de Materiales a los Departamentos</b> Entregar los Materiales del Almacén una vez cumplidos los tramites de la solicitud, previamente firmados por el jefe de la dependencia solicitante y se realiza mediante el formulario que contiene lo siguiente: Fecha de entrega, Departamento, Cantidad, Descripción de Materiales, la persona que recibe los materiales es la que firma la hoja de entrega</p>	Control de Bienes Nacionales y persona que recibe los materiales
	<b>Fin del Procedimiento</b>	





**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 4**  
**COTIZACION Y COMPRA DE SUMINISTROS**



**Proceso # 5**

**CONTROL DE SERVICIOS  
GENERALES**

	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Departamento de Administración</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 1**

### **SERVICIOS GENERALES –ASEO DE OFICINAS Y COMPRA DE SUMINISTROS**

Limpieza de oficinas administrativas, atención a grupos y organizaciones que asisten a la Institución para reuniones, atender a Ejecutivos y sus visitas, realizar compras de suministros de limpieza y otros.

#### **PROPOSITO**

Mantener limpio todas las oficinas administrativas de la institución

#### **ALCANCE**

Inicia: Todos los días.

Termina: Al terminar el día de trabajo.

#### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

Personal asignado para ello.

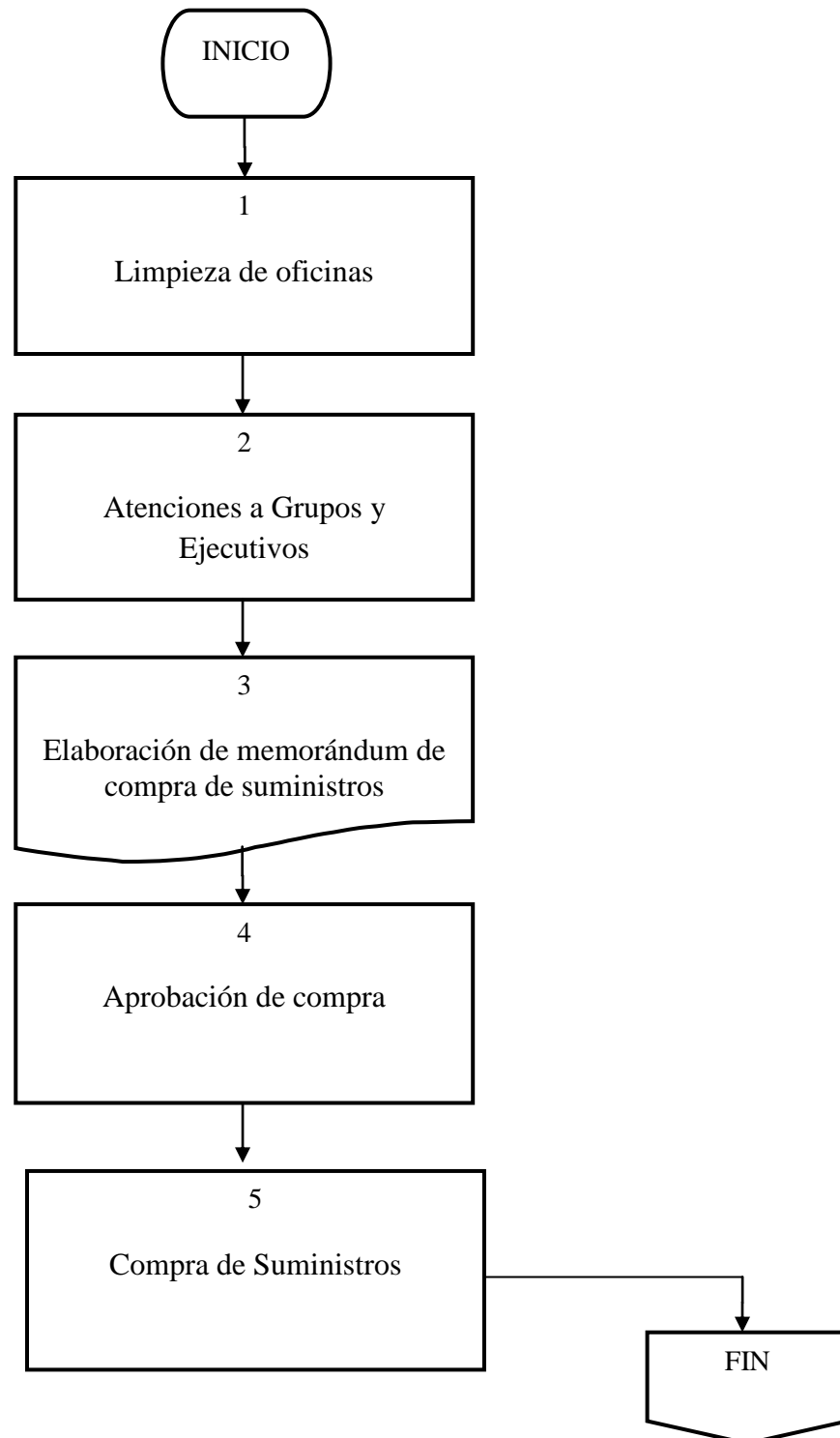
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO# 1**



**SERVICIOS GENERALES –ASEO DE OFICINAS Y COMPRA DE SUMINISTROS**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>Limpieza de oficinas</b> Conforme el plan de aseo diario se procede a la limpieza de todas las áreas de la institución.	Personal de aseo
2.	<b>Atenciones a grupos y ejecutivos.</b> Se coordina la atención a grupos de personas de diferentes asociaciones (Campesinos, Alcaldes, Junta Directiva, patronatos, CODEVAS, invitados especiales).	Personal de aseo/ Secretaria de Dirección
3.	<b>Elaboración de memorándum de solicitud de compra de suministros de cocina y limpieza</b> El personal de aseo elabora un memorándum de solicitud de compra de suministros conforme el inventario de existencias.	Personal de aseo
4	<b>Aprobación de compra</b> La máxima autoridad aprueba la compra de suministros de limpieza y cocina, conforme el reglamento de caja chica de uso de gastos menores.	Dirección Ejecutiva
5.	<b>Compras de Suministros.</b> Se coordina la compra de suministros de limpieza y otros	Personal de limpieza y secretaria de Dirección.
<b>Fin del procedimiento</b>		

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1

### SERVICIOS GENERALES – ASEO DE OFICINAS Y COMPRA DE SUMINISTROS



	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Departamento de Administración</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 2**

### **SERVICIOS GENERALES - ATENCION A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS**

Se brinda la atención especializada en el área de recepción a los funcionarios y empleados así como a todas las personas que visitan la Institución, se reciben y se canalizan las llamadas telefónicas internas y externas, se recibe el correo externo y se hace la entrega a su destinatario final.

### **PROPOSITO**

Que todas las personas que nos visiten en nuestra Institución sean atendidas de inmediatamente y con cortesía. Así como mantener una comunicación fluida en la institución tanto interna como externa.

### **ALCANCE**

Inicia: Todos los días.

Termina: Al terminar el día de trabajo.

### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

Recepcionista.

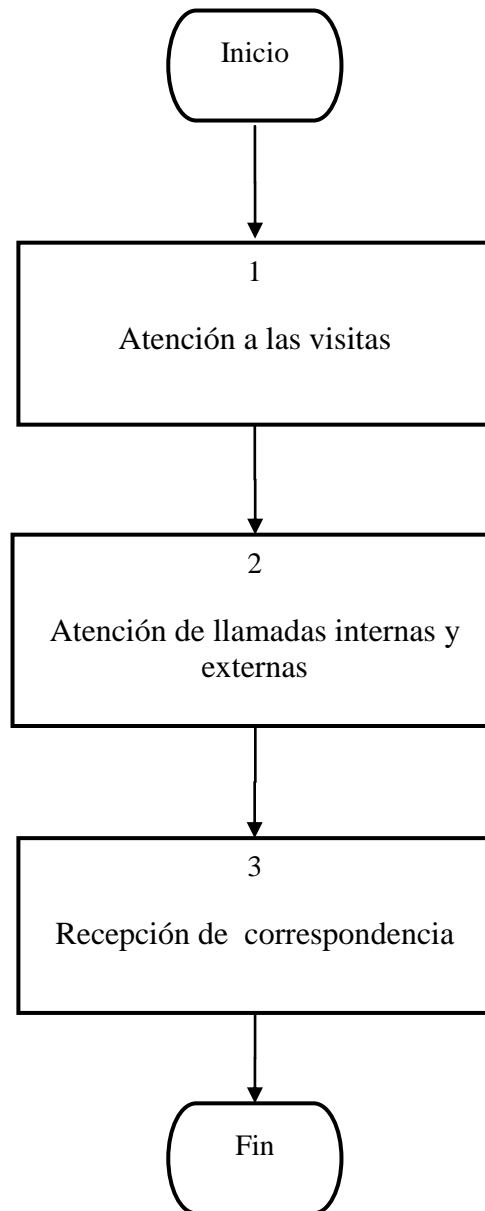
### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO# 2

#### SERVICIOS GENERALES - ATENCION A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS



Nº	Actividad	Responsable
1.	<b>Atención a las visitas</b> Se reciben las visitas de grupos de personas (Campesinos, Patronatos, Periodistas, Contratistas, Alcaldes, proveedores) los cuales deben ser atendidos con eficiencia y cordialidad.	Recepcionista
2.	<b>Atención de llamadas internas y externas</b> Se reciben y se canalizan las llamadas telefónicas internas y se le da el seguimiento correspondiente.	Recepcionista
3.	<b>Recepción de correspondencia</b> Se recibe la correspondencia y se distribuye al destinatario final.	Recepcionista
<b>Fin del procedimiento</b>		

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 2

### SERVICIOS GENERALES - ATENCION A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS





	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

### **PROCEDIMIENTO # 3**

#### **SERVICIOS GENERALES – ASISTENCIA DE FLOTA VEHICULAR Y MENSAJERIA.**

Se requiere mantener la flota de vehículos en buen estado, reportando al jefe inmediato cualquier situación que se origine en alguna de la flota de vehículos de la institución.

#### **PROPOSITO**

Que siempre exista disponibilidad de medios de transportes para poder realizar el trabajo con prontitud y eficiencia.

#### **ALCANCE**

Inicia: Todos los días.

Termina: Al terminar el día de trabajo.

#### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

Motorista.

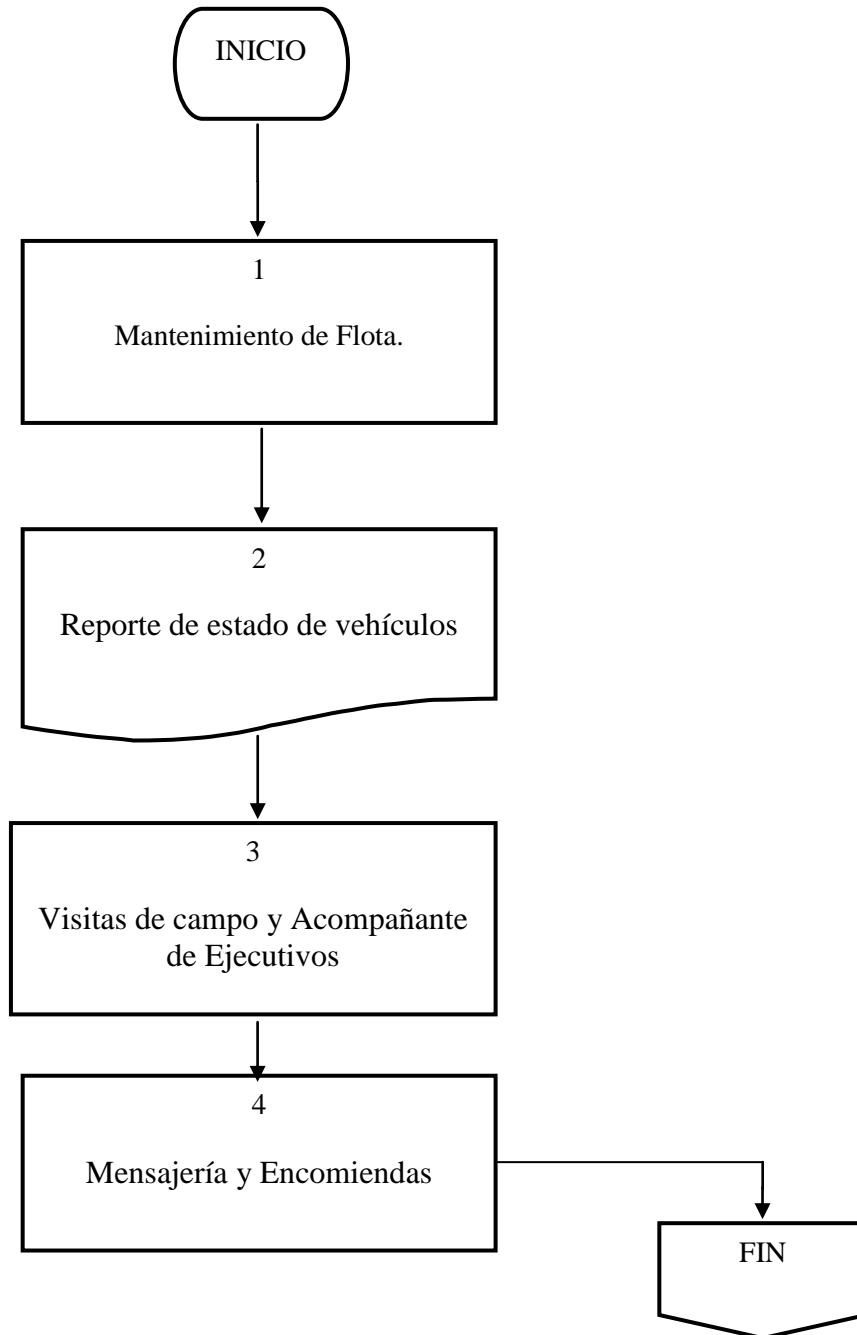
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO# 3**



**SERVICIOS GENERALES - ASISTENCIA DE FLOTA VEHICULAR Y  
MENSAJERIA.**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>Mantenimiento de flota.</b> Se procede diariamente a la revisión general de la flota vehicular y se informa de cualquier anomalía que afecte el transito normal del vehículo.	Motorista
2.	<b>Reporte de estado de vehículos</b> Se elabora un reporte semanal del estado de los vehículos y se presenta al departamento de Ingeniería como copia a Administración y Bienes Nacionales.	Motorista
3.	<b>Visitas de campo y Acompañante de Ejecutivos</b> Se apoya en las visitas a los ingenieros Coordinadores de Proyectos en sus labores de campo cuando se le requiera. Conducir en los viajes fuera de San Pedro Sula como acompañante de los ejecutivos de la institución.	Motorista
4.	<b>Mensajería y Encomiendas</b> Se procede cuando se requiera a realizar las acciones correspondientes para el envío de mensajería y encomiendas.	Motorista.
<b>Fin del procedimiento</b>		

### FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 3

#### SERVICIOS GENERALES - ASISTENCIA DE FLOTA VEHICULAR Y MENSAJERIA.



	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Administración</b>	

**Proceso # 6**

**ADMINISTRACION DE RECURSOS  
HUMANOS**

# Anexos