

**FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL**  
**FHIS**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

*“El establecimiento del Control Interno más que una obligación debe ser un estilo de vida de los servidores públicos en busca de la transparencia y rendición de cuentas”*

*Mayo de 2013*



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL

## INDICE

PRESENTACION .....	1
Generalidades.....	2
– Introducción .....	2
– Antecedentes de la Dirección .....	2
– Objetivo del Manual .....	2
– Justificación del Manual.....	3
– Estructura Organizativa de la Dirección de Control y Seguimiento .....	3
Estructura del Manual.....	4
1. Autorización de Anticipo .....	4
– Descripción del proceso y procedimiento: .....	4
– Propósito: .....	4
– Alcance: .....	4
– Personal que Interviene: .....	4
– Procedimiento: .....	4
– Documentos de Referencia: .....	6
– Diagrama de flujo del proceso Autorización de anticipo .....	7
– Anexos .....	8
2. Estimación .....	9
– Descripción del proceso y procedimiento: .....	9
– Propósito: .....	9
– Alcance: .....	9
– Personal que Interviene: .....	9
– Procedimiento: .....	9
– Documentos de Referencia: .....	11
– Diagrama de flujo del proceso Estimación .....	12
– Anexos .....	13
3. Transferencia .....	14
– Descripción del proceso y procedimiento: .....	14



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL

– Propósito: .....	14
– Alcance: .....	14
– Personal que Interviene: .....	14
– Procedimiento: .....	14
– Documentos de Referencia: .....	16
– Diagrama de flujo del proceso Transferencia .....	17
– Anexos .....	18
4. Orden de Cambio .....	19
– Descripción del proceso y procedimiento: .....	19
– Propósito: .....	19
– Alcance: .....	19
– Personal que Interviene: .....	19
– Procedimiento: .....	19
– Documentos de Referencia: .....	23
– Diagrama de flujo del proceso Orden de Cambio .....	24
– Anexos .....	25
5. Rescisión o Resolución de contrato .....	26
– Descripción del proceso y procedimiento: .....	26
– Propósito: .....	26
– Alcance: .....	26
– Personal que Interviene: .....	26
– Procedimiento: .....	26
– Documentos de Referencia: .....	28
– Diagrama de flujo del proceso Rescisión o Resolución de Contrato .....	29
– <b>Anexos:</b> .....	30
6. Ampliación de plazo .....	31
– Descripción del proceso y procedimiento: .....	31
– Propósito: .....	31
– Alcance: .....	31
– Personal que Interviene: .....	31

– Procedimiento: .....	31
– Documentos de Referencia: .....	33
– Diagrama de flujo del proceso Ampliación de plazo .....	34
– Anexos .....	35
7. Suspensiones y Reactivación de plazo .....	36
– Descripción del proceso y procedimiento: .....	36
– Propósito: .....	36
– Alcance: .....	36
– Personal que Interviene: .....	36
– Procedimiento: .....	36
– Documentos de Referencia: .....	38
– Diagrama de flujo del proceso Suspensión y Reactivación de plazo .....	39
– Anexos .....	41
8. Control de garantías .....	42
– Descripción del proceso y procedimiento: .....	42
– Propósito: .....	42
– Alcance: .....	42
– Personal que Interviene: .....	42
– Procedimiento: .....	42
– Documentos de Referencia: .....	44
– Diagrama de flujo del proceso Control de Garantías .....	45
– Anexos .....	46
9. Control y Seguimiento del proyecto en campo .....	47
– Descripción del proceso y procedimiento: .....	47
– Propósito: .....	47
– Alcance: .....	47
– Personal que Interviene: .....	47
– Procedimiento: .....	47
– Documentos de Referencia: .....	49
– Diagrama de flujo del proceso Control y Seguimiento del proyecto en campo .....	50



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL

– Anexos .....	54
10. Cierre del proyecto.....	55
– Descripción del proceso y procedimiento: .....	55
– Propósito: .....	55
– Alcance: .....	55
– Personal que Interviene: .....	55
– Procedimiento: .....	55
– Documentos de Referencia: .....	57
– Diagrama de flujo del proceso Cierre de proyectos.....	58
– Anexos .....	59
– Glosario de términos:.....	59



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL



## **PRESENTACION**

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.

Teniendo en cuenta lo anterior, La Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno ha formulado la presente "Guía Técnica", para apoyar a las unidades administrativas en la formulación de su manual de Procedimientos, la cual integra los diferentes elementos, criterios y métodos sugeridos e incluye la información básica que el personal responsable necesita para la elaboración de manuales de procedimientos.

Contiene los aspectos generales y específicos para la elaboración de manuales de procedimientos, se encuentra integrada de manera lógica y secuencial.

	<b>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	
	<b>Generalidades</b>	

#### – **Introducción**

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a **Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)** 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 implicará responsabilidad personal y profesional.

#### – **Antecedentes de la Dirección**

Esta Dirección nace con la creación del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) en el año 1990, teniendo bajo su responsabilidad la correcta implementación de los proyectos de acuerdo a sus objetivos planteados y a los objetivos de los programas.

Para cumplir con lo antes expuesto la Dirección de Control y Seguimiento administra los contratos de los componentes de inversión, supervisión de inversión, capacitación y supervisión de capacitación.

#### – **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 **Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)**, 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.

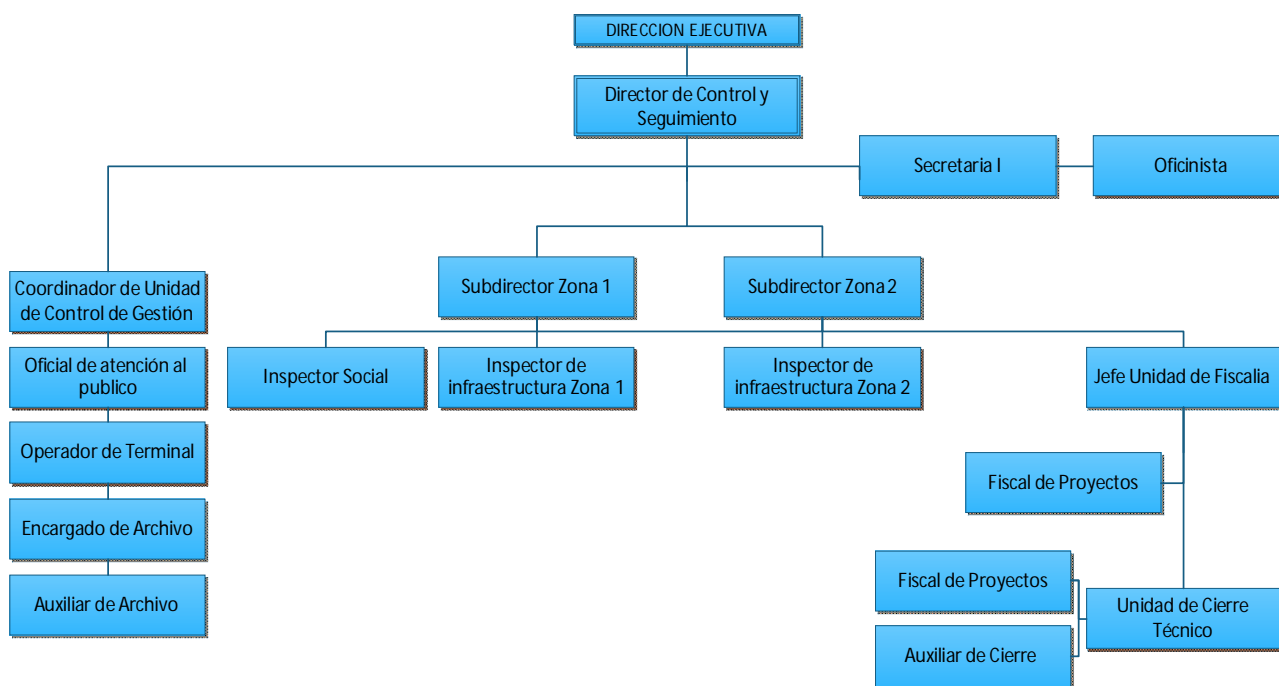
Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de **Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)**.

– **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 practicas 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.

– Estructura Organizativa de la Dirección de Control y Seguimiento





**Estructura del Manual**

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Control y Seguimiento</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>1. Autorización de Anticipo</b>	

- Descripción del proceso y procedimiento:

Autorización de Anticipo código MPP-01

- Propósito:

Anticipo: es un monto adelantado que realiza la Institución, cuyo propósito es dotar al contratista de fondos para empezar el servicio o producto que será entregado.

- Alcance:

El anticipo concierne a todos aquellos componentes de la obra como ser la Inversión, Supervisión de Inversión, Capacitación y Supervisión de Capacitación.

- Personal que Interviene:

Director  
Jefe de Fiscalía  
Fiscal  
Oficial de atención al público  
Secretaria  
Oficinista

- Procedimiento:

En el siguiente cuadro se detallan el procedimiento y luego la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se agruparon en etapas para el proceso en referencia.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Etapa 1	1.1 Ingreso expediente 1.2 Asignación de Fiscal	Oficial de atención al Público u Operador de terminal
Etapa 2	2.1 El Revisión de expediente	Fiscal

	2.2 Remisión al Jefe de Fiscalía	Jefe de Fiscalía
Etapa 3	3.1 Revisión y Autorización por parte del Director	Director
Etapa 4	4.1 Enviado a Fotocopiar 4.2 Escaneado de documento	Oficinista Operador de terminal
Etapa 5	5.1 Remisión de expediente original	Oficinista

## Etapa No. 1

**1.1 Ingreso de expediente:** El Oficial de atención al Público u Operador de terminal recibe el Expediente Original procedente de la Dirección de Contrataciones. Este lo anota (fecha de ingreso)

**1.2 Asignar a Fiscal:** El oficial de atención al Público asigna el documento a un fiscal en base a la carga laboral (Control Manual) del personal de la Unidad de Fiscalía. Anota el nombre del fiscal y la fecha de asignación.

## Etapa No. 2

**2.1 Revisión de expediente:** El fiscal asignado revisa que todos los datos del expediente concuerden con los datos del sistema, verifica que estén en orden y completos los documentos como ser: contratos firmados entre el ministro y el contratista, convenio (cuando aplique), garantías de anticipo y cumplimiento, datos generales del proyecto ingresados correctamente en el sistema del FHIS, los cuales son: Nombre del proyecto, ubicación que concuerde con el contrato, código, nombre del contratista, monto contratado, multa, % de anticipo, retenciones, tipo de pago, modalidad de pago, etc. Cumplido lo anterior, el fiscal procede a generar del sistema la autorización de pago de anticipo, anexándola al expediente original.

**2.2 Remisión al Jefe de Fiscalía:** El jefe de Fiscalía le da un VoBo. a la autorización de pago de anticipo elaborada por el fiscal, para enviar todo el documento a la oficina del Director. En el caso que exista algún tipo de error o falta de documentos que no pueda ser solventada por parte del fiscal, será devuelto a la Dirección de Contrataciones o si es error del sistema se tiene que contratar a la Dirección de Sistemas para que se proceda a la brevedad posible con reparación del error. Una vez solventadas las situaciones anteriores se remite a la oficina del Director.

## Etapa 3

**3.1 Revisión y Autorización por parte del Director:** El expediente original procedente de la Unidad de Fiscalía, es recibida por la secretaria de la Dirección de Control y Seguimiento para que lo entregue al Director quien firma la autorización de pago de anticipo previa revisión que este contenga todos los documentos necesarios para la autorización del anticipo, enviándolo a la oficinista.

## Etapa 4

**4.1 Enviado a Fotocopiar:** El expediente original es recibido por la oficinista y es enviado a la fotocopidora, para que saque 3 copias.

Las copias son enviadas al archivo de la Dirección, siendo distribuidas de la siguiente manera: Una copia para uso general durante la ejecución del proyecto por parte del personal de la Dirección de Control y Seguimiento, el cual puede ser consultado por otras direcciones (este expediente al cerrarse el proyecto se desecha), otra copia que será entregada al ejecutor y la última será entregada al supervisor; Estas copias serán entregadas por parte del encargado o auxiliar del archivo de la Dirección.

**4.2 Escaneado de documento:** Una vez fotocopiado el expediente original es recibido por el oficinista quien lo entrega al operador de terminal en la ventanilla de atención al público de la Dirección para que lo escanee.

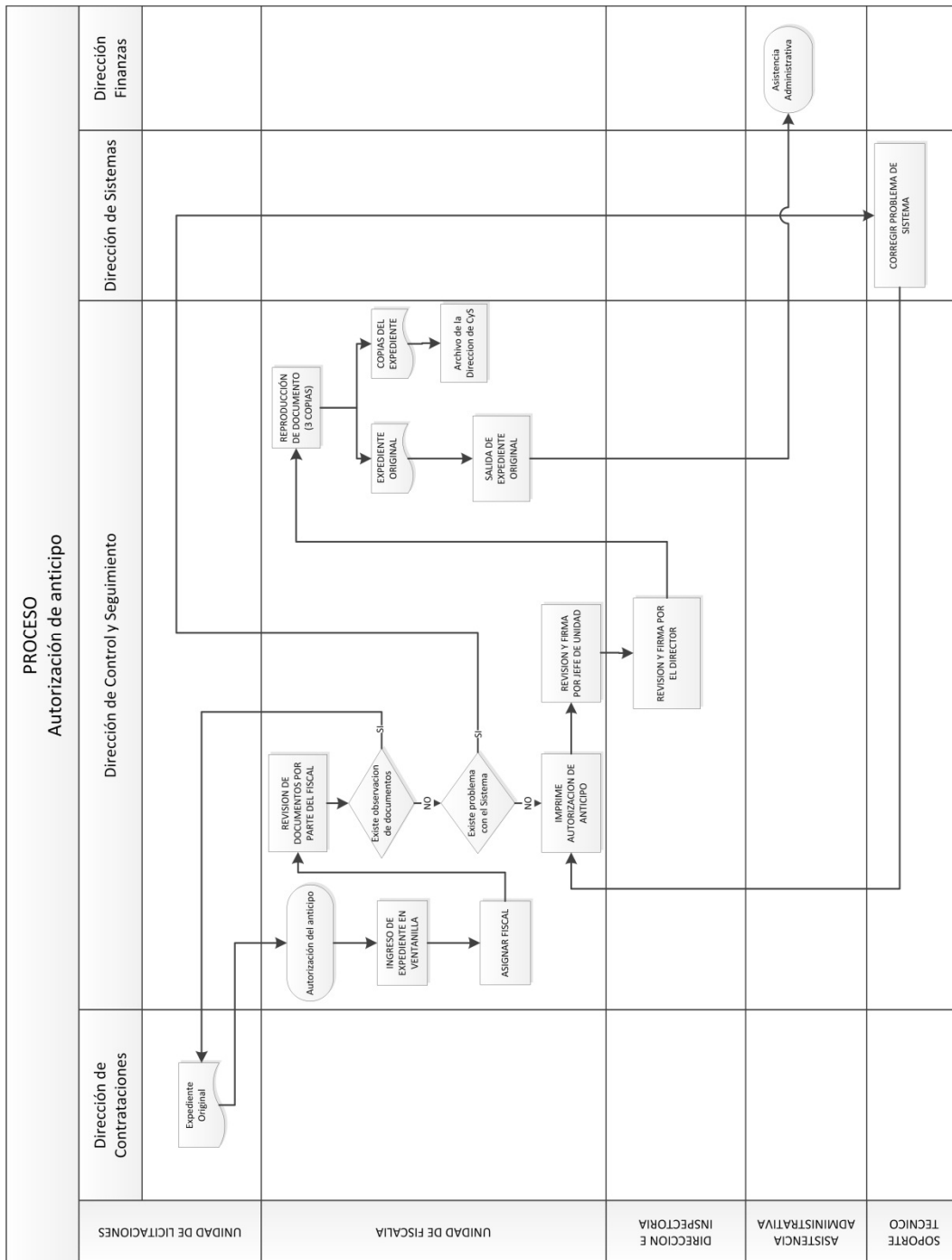
## Etapa 5

**5.1 Remisión de expediente original:** El expediente es remitido a la oficina de Asistencia Administrativa de la Dirección de Finanzas. Y es anotado en el libro de control de la Dirección (fecha y hora)

- Documentos de Referencia:

Ley de Contratación del Estado y su reglamento  
Convenio de Financiamiento (si aplica)  
Convenio de Cofinanciamiento (si aplica)  
Otros Manuales del FHIS

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Control y Seguimiento</b>		<b>CODIGO MPP - 01</b>
	– Diagrama de flujo del proceso Autorización de anticipo		





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL



– Anexos

En el caso del anticipo viene el expediente completo.

<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Control y Seguimiento</b>	<b>CODIGO MPP - 02</b>
	<b>2. Estimación</b>	

- Descripción del proceso y procedimiento:

Estimación, Código MPP-02

- Propósito:

Estimación: es el conjunto de documentos que son presentados por parte de un contratista cuyo propósito es que se proceda al pago parcial o total de un servicio prestado.

- Alcance:

La estimación concierne a todos aquellos componentes de la obra como ser la infraestructura, supervisión de infraestructura, capacitación y supervisión de capacitación.

- Personal que Interviene:

Director  
Subdirector  
Jefe de Fiscalía  
Inspector de infraestructura y/o social  
Fiscal  
Operador de terminal (Digitador)  
Oficial de atención al público  
Oficinista  
Secretaria

- Procedimiento:

En el siguiente cuadro se detallan el procedimiento y la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se agruparon en etapas para el proceso en referencia.

**CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Etapa 1	1.1 Ingresar pre-estimación: 1.2 Revisión de documentación 1.3 Asignación de Fiscal	Oficial de atención al Público u Operador de terminal
Etapa 2	2.1 Revisión de pre-estimación parte de Fiscal 2.2 Autorización y revisión de pre-estimación por Jefe de Fiscalia.	Fiscal Jefe de Fiscalia
Etapa 3	3.1 Revisar y Autorizar por la Director	Director
Etapa 4	4.1 Enviado a Fotocopiar 4.2 Escaneado de documento	Oficinista Operador de terminal
Etapa 5	5.1 Remisión de estimación	Oficinista

**Etapa 1**

**1.1 Ingreso de pre-estimación:** El oficial de atención al público u operador de terminal recibe la pre-estimación procedente del contratista, autorizada por el Supervisor y con VoBo. del Inspector.

**1.2 Revisión de documentación:** El oficial de atención al público u operador de terminal revisa que todos los documentos presentados estén de acuerdo al check list correspondiente.

**1.3 Asignación de pre-estimación:** El oficial de atención al público u operador de terminal asigna la pre-estimación al fiscal en base a la carga laboral (Control Manual) del personal de la Unidad de Fiscalia. Anota el nombre del fiscal y la fecha de asignación, digitándola previamente si la modalidad de pago es por avance de obra.

En el caso que exista algún problema de ingreso de datos, se deberá contactar a la Dirección de Sistemas, para solventar el problema.

Si existiese alguna actividad que estuviera escrita en la pre-estimación que sobrepasare la cantidad máxima por ejecutar, se deberá enviar al inspector para que subsane el error. Y remita nuevamente los documentos al digitador.

**Etapa 2**

**2.1 Revisión por parte de Fiscal:** El fiscal revisa si la pre-estimación contiene todos los documentos señalados en el check list, si están bien ingresadas las cantidades de obra de

la pre-estimación; Luego del sistema se genera la autorización del pago de estimación de inversión, supervisión de inversión, capacitación o supervisión de capacitación. De este documento el fiscal revisa si concuerdan los valores de las retenciones por: calidad de obra, anticipo, multa (si la hubiese) e impuesto sobre la renta; monto contratado, por pagar o pagado, etc. Si no existe ningún problema se imprime la autorización de estimación original y se anexa a los demás documentos para que sean enviados al Jefe de la Unidad de fiscalía.

**2.2 Revisión por Jefe de Fiscalía:** El Jefe de fiscalía revisa y firma la estimación y documentación soporte. Luego los envía al Director.

### **Etapa 3**

**3.1 Revisar y Autorizar por la Director:** La estimación procedente de la Unidad de Fiscalía, es recibida por la secretaria de la Dirección para que la entregue al Director quien la firma previa revisión, verificando que esta contenga todos los documentos necesarios para la autorización del pago correspondiente.

### **Etapa 4**

**4.1 Enviado a Fotocopiar:** La estimación es recibida por la oficinista y es enviada a la fotocopidora, para que saque una copia que es enviada al archivo de la Dirección para ser incorporada al expediente.

**4.2 Escaneado de documento:** La estimación fotocopiada se escanea por parte del operador de terminal.

### **Etapa 5**

**5.1 Remisión de estimación:** La estimación original es remitida a la Unidad de Asistencia Administrativa, siendo anotada en el libro de control de la Dirección (fecha y hora de entrega.)

- Documentos de Referencia:

Expediente copia de la Dirección  
Ley de Contratación del Estado y su Reglamento





– Anexos

Documentos solicitados en el Check list correspondiente de acuerdo al avance del proyecto como ser:

Acta de entrega del sitio (\*)

Cronograma de actividades (\*)

Orden de inicio (\*)

Fotografía del rotulo (\*)

Hojas amarillas de bitácora

Informe de supervisor

Fotografías a colores

Recibos de los contratistas

Facturas (en caso de ser empresa)

Constancia de pagos a cuenta I.S.R

Fotocopia de constancia del SIAFI

Otros documentos soportes para pago como ser: ordenes de cambio, ampliaciones de plazo y/o suspensiones, adendums al contrato, requerimientos de la fuente de financiamiento, etc.

(\*) Solo para la primera estimación.

<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Control y Seguimiento</b>	<b>CODIGO MPP - 03</b>
	<b>3. Transferencia</b>	

- Descripción del proceso y procedimiento:

Transferencia, código MPP-03

- Propósito:

Transferencia: El propósito es transferir capital a un administrador de fondos (Municipalidad, Mancomunidad, Patronato, CEP, Socio Estratégico, etc.) para la ejecución de una obra o la prestación de un servicio.

- Alcance:

La transferencia concierne a todos aquellos componentes de la obra como ser la infraestructura, supervisión de infraestructura, capacitación y supervisión de capacitación.

- Personal que Interviene:

Director  
Subdirector  
Jefe de Fiscalía  
Inspector de infraestructura y/o social  
Fiscal  
Operador de terminal (Digitador)  
Oficial de atención al público  
Oficinista  
Secretaria

- Procedimiento:

En el siguiente cuadro se detallan el procedimiento y la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se agruparon en etapas para el proceso en referencia.

### CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1	1.1 Ingresar transferencia 1.2 Revisión de documentación 1.3 Asignación de transferencia	Oficial de atención al Público u Operador de terminal
Etapa 2	2.1 Revisión por parte de Fiscal 2.2 Revisión por Jefe de Fiscalía	Fiscal Jefe de Fiscalía
Etapa 3	3.1 Revisar y Autorizar por la Director	Director
Etapa 4	4.1 Enviado a Fotocopiar 4.2 Escaneado de documento	Secretaria, Operador de terminal
Etapa 5	5.1 Remisión de estimación	Oficinista

#### **Etapa 1**

**1.1 Ingresar transferencia:** El oficial de atención al público u operador de terminal recibe los documentos para generar una transferencia procedente de la Dirección de contrataciones (si es la primera). O del administrador de fondos, autorizada por el Inspector y Sub Director (a partir de la segunda).

**1.2 Revisión de documentación:** El oficial de atención al público u operador de terminal revisa que todos los documentos presentados estén de acuerdo al check list correspondiente.

**1.3 Asignación de transferencia:** El oficial de atención al público u operador de terminal asigna la solicitud de transferencia al fiscal en base a la carga laboral (Control Manual) del personal de la Unidad de Fiscalía. Anota el nombre del fiscal y la fecha de asignación.

#### **Etapa 2**

**2.1 Revisión por parte de Fiscal:** El fiscal revisa si la solicitud de transferencia contiene todos los documentos señalados en el check list; Del sistema se genera la autorización de transferencia de inversión, supervisión de inversión, capacitación o supervisión de capacitación. De este documento el fiscal revisa si concuerdan los valores de las retenciones estipuladas en los convenios o contratos, monto contratado, por pagar o pagado, etc. En el caso que exista algún problema de ingreso de datos, se deberá contactar a la Dirección de Sistemas, para solventar la situación. Si no existe ningún problema se imprime la autorización de transferencia original y se anexa a la documentación soporte para que sean enviados al Jefe de la Unidad de fiscalía.

**2.2 Revisión por Jefe de Fiscalía:** El Jefe de fiscalía revisa y firma la transferencia y documentación soporte. Luego los envía al Director.

#### **Etapa 3**

**3.1 Revisar y Autorizar por el Sub Director y Director:** La transferencia procedente de la Unidad de Fiscalía, es recibida por la secretaria de la Dirección, para entregar la Autorización de la transferencia al Director para que proceda con la revisión y firma de los documentos siendo enviados a fotocopiar.

#### **Etapa 4**

**4.1 Enviado a Fotocopiar** La autorización de la transferencia es recibida por la oficinista para que saque una fotocopia, la cual es enviada al archivo de la Dirección para ser incorporada al expediente.

**4.2 Escaneado de documento:** La transferencia fotocopiada se escanea por parte del operador de terminal.

#### **Etapa 5**

**5.1 Remisión de estimación** La Autorización de transferencia original es remitida a la Unidad de Asistencia Administrativa, siendo anotada en el libro de control de la Dirección (fecha y hora de entrega.)

– Documentos de Referencia:

Expediente copia de la Dirección  
Informe de inspección  
Ley de Contratación del Estado y su Reglamento  
Otros Manuales del FHIS



– Anexos

Documentos solicitados en el Check list correspondiente de acuerdo al avance del proyecto como ser:

Fotocopia de la estimación pagada al contratista (\*\*)

Fotocopia de acta de entrega del sitio (\*)

Fotocopia de cronograma de actividades (\*)

Fotocopia de orden de inicio (\*)

Fotografía del rotulo (\*)

Fotocopia de hojas de bitácora (\*\*)

Fotocopia de informe de supervisor (\*\*)

Fotografías a colores (\*\*)


Fotocopia de los cheques, recibos y/o facturas de pago a los contratistas (\*\*)

Fotocopia de constancia del SIAFI

Otros documentos soportes para pago como ser: ordenes de cambio, ampliaciones de plazo y/o suspensiones, adendums al contrato, requerimientos de la fuente de financiamiento, etc.

(\*) Solo para la segunda transferencia.

(\*\*) A partir de la segunda transferencia

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Control y Seguimiento</b>	<b>CODIGO MPP - 04</b>
	<b>4. Orden de Cambio</b>	

- Descripción del proceso y procedimiento:

Orden de Cambio, Código MPP-04

- Propósito:

El propósito de la orden de cambio es autorizar un cambio ya sea aumentando o disminuyendo cantidades de obra durante la vida del proyecto que sea necesario para que el mismo sea funcional. Estas constituyen un importante mecanismo para lograr un mayor alcance del proyecto, mejorar su calidad o corregir diferencias en cantidades de obra, las mismas deben ser aprobadas por Comité de Operaciones.

- Alcance:

La orden de cambio concierne a todos aquellos componentes de la obra como ser la infraestructura, supervisión de infraestructura, capacitación y supervisión de capacitación.

- Personal que Interviene:

Director  
Subdirector  
Jefe de Fiscalía  
Inspector de infraestructura y/o social  
Fiscal  
Operador de terminal (Digitador)  
Oficial de atención al público  
Oficinista  
Secretaria  
Personal de la Unidad de Costos

- Procedimiento:

En el siguiente cuadro se detallan el procedimiento y la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se agruparon en etapas para el proceso en referencia.



**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Etapa 1	1.1 Ingresar solicitud de Orden de Cambio 1.2 Revisión de documentación 1.3 Asignación de solicitud de Orden de Cambio	Oficial de atención al Público u Operador de terminal
Etapa 2	2.1 Revisión de la solicitud de Orden de Cambio por Inspectoría 2.2 Revisión de la solicitud de Orden de Cambio por Sub Dirección	Inspector Sub Director
Etapa 3	3.1 Ingreso de datos al Sistema	Operador de terminal
Etapa 4	4.1 Revisión por parte de la Unidad de Costos de la Dirección de Proyectos	Personal de la Unidad de Costos
Etapa 5	5.1 Preparación de documentación para Comisión De Ordenes de Cambio y Adenda 5.2 Revisión por parte de Comisión De Ordenes de Cambio y Adenda:	Sub Director Personal de la Comisión de Adenda y Ordenes de Cambio
Etapa 6	6.1 Solicitud de Asignación de fuente 6.2 Solicitud de No Objeción:	Fiscal Personal del programa FHIS
Etapa 7	7.1 Revisión y Aprobación por Comité de Operaciones 7.2 Recepción de Solicitudes:	Personal del Comité de Operaciones, Director Fiscal
Etapa 8	8.1 Solicitud de Adendum de contrato 8.2 Recepción de Adendum de Contrato	Director Fiscal

**Etapa 1**

**1.1 Ingresar solicitud de Orden de Cambio:** El oficial de atención al público u operador de terminal recibe la orden de cambio procedente del contratista, revisada por el supervisor.

**1.2 Revisión de documentación:** El oficial de atención al público u operador de terminal revisa que todos los documentos presentados estén de acuerdo al check list correspondiente. En el caso que no se encuentre completa es devuelta al contratista para que subsane la documentación faltante.

**1.3 Asignación de solicitud de Orden de Cambio:** El oficial de atención al público u operador de terminal entrega la solicitud de orden de cambio al inspector a cargo del proyecto.

## Etapa 2

**2.1 Revisión de la solicitud de Orden de Cambio por Inspectoría:** La solicitud de orden de cambio es revisada por el inspector quien elabora un informe técnico-descriptivo de la modificación que se pretende aprobar, dicho informe debe contar con el Visto Bueno del evaluador y/o de los especialistas o responsables de los programas. En el caso que falte información soporte o se encuentren errores será devuelta al contratista para su subsanación y reiniciar el proceso nuevamente.

Si después de la revisión del inspector todo se encuentra de manera correcta la solicitud de orden de cambio es entregada al Subdirector.

**2.2 Revisión de la solicitud de Orden de Cambio por Sub Dirección:** El Sub Director firma la solicitud de orden de cambio previa revisión de todos los documentos contenida en ella, verificando que el soporte técnico sea el correcto, con lo cual se logre el objetivo de proporcionar al proyecto una mejor calidad. Si se encontrase alguna carencia o error, la solicitud será devuelta al inspector, que a su vez se contactara con el contratista para que subsanen o corrija el error encontrado. De no encontrarse problema, se remite al operador de terminal.

## Etapa 3

**3.1 Ingreso de datos al Sistema:** El operador de terminal ingresa en el sistema las cantidades a modificar de las actividades presupuestadas. Si es encontrado algún problema al digitarlas, se deberá poner en contacto con la Dirección de Sistemas para que solvante el error. En caso contrario la solicitud será enviada a la Unidad de Costos.

## Etapa 4

**4.1 Revisión por parte de la Unidad de Costos de la Dirección de Proyectos:** El personal de la Unidad de Costos revisa las actividades nuevas; En el caso que sea encontrada alguna observación, ellos solicitaran al Sub Director o Inspector la revisión para que esta sea subsanada a la brevedad posible, de no poderse dar una respuesta positiva, será devuelta la solicitud al contratista para enmendar el error u observación encontrado. Si no es encontrado ningún error se imprime y firma el formato S2, la solicitud de orden de cambio es devuelta a la Dirección.

## Etapa 5

**5.1 Preparación de documentación para Comisión De Ordenes de Cambio y Adenda:** El Sub Director solicita al fiscal encargado de las solicitudes de órdenes de cambio preparar un cuadro resumen de las órdenes de cambio que serán sometidas a aprobación de Comité de Operaciones para que previamente sean revisadas por la Comisión de Adenda y Órdenes de Cambio.

**5.2 Revisión por parte de Comisión De Ordenes de Cambio y Adenda:** El Sub Director presenta a la Comisión la solicitud de Orden de Cambio para su Visto Bueno. En caso que la Comisión determine que hace falta soporte técnico para que esta sea aprobada, será devuelta al inspector para que se subsane lo solicitado. Al no existir ninguna observación por parte de la Comisión, el Sub Director gira instrucciones para que se prepare la documentación que es remitida a Comité de Operaciones.

## Etapa 6

**6.1 Solicitud de Asignación de fuente:** El fiscal solicita al oficial de fuente de la Dirección de Finanzas (mediante un correo electrónico) la asignación de fondos de la fuente de financiamiento. Cuando el oficial de fuente asigna fondos en el sistema, esto es comunicado al fiscal (mediante correo electrónico) para preparar la información resumen que será llevada al Comité de Operaciones, para su aprobación.

**6.2 Solicitud de No Objeción:** Si por el monto de la orden de cambio se requiere NO OBJECION de parte de la fuente de financiamiento, será el programa correspondiente quien deberá de solicitarla, siendo este un requisito indispensable para la presentación de la solicitud de orden de cambio al Comité de Operaciones para su aprobación.

## Etapa 7

**7.1 Revisión y Aprobación por Comité de Operaciones:** El Comité de Operaciones previo análisis y revisión procede a aprobar las solicitudes de órdenes de cambio. Procediendo a consignarlo en el Acta de la sesión correspondiente. Si el monto de la orden de cambio excede el porcentaje establecido por la Ley de Contratación del Estado para fondos nacionales o por el Convenio cuando se trate de fondos externos se aprobará como Adendum de contrato.

**7.2 Recepción de Órdenes de Cambio:** Las órdenes de cambio son devueltas a la Dirección de Control y Seguimiento; Las no aprobadas por falta de documentación soporte u otras observaciones se remiten al inspector para que proceda a subsanarla. Una vez subsanadas tienen que ser presentadas nuevamente al Comité. Las aprobadas que no requieren adendum de contrato son firmadas por el Director y remitidas a fiscalía para que sean anexadas a la pre-estimación.

## Etapa 8

**8.1 Solicitud de Adendum de contrato:** El Director solicitara a la Dirección de Contrataciones la elaboración del adendum de contrato por monto, anexando documentación soporte.

**8.2 Recepción de Adendum de Contrato:** Una vez recibido el adendum de contrato proveniente de la Dirección Contrataciones es remitido a la Unidad de Fiscalía, para que este sea anexado a la pre-estimación, conjuntamente con la orden de cambio.

– Documentos de Referencia:

Contrato  
Ley de Contratación del Estado  
Convenio de Financiamiento  
Convenio de Co-financiamiento  
Manuales de los programas del FHIS  
Otros Manuales del FHIS






PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL



– Anexos

Informe del inspector  
Informe del supervisor  
Memoria de cálculo  
Fichas de costos de las actividades nuevas  
Fotocopia del contrato  
Presupuesto por insumos  
Fotografías que sustenten la necesidad de la obra adicional  
Fotocopia de anotaciones de bitácora  
Pruebas de laboratorio, si son necesarias.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Control y Seguimiento</b>	<b>CODIGO MPP - 05</b>
	<b>5. Rescisión o Resolución de contrato</b>	

- Descripción del proceso y procedimiento:

Rescisión o Resolución de Contrato, código MMP-05

- Propósito:

La terminación de un contrato por incumplimiento de una de las partes o por causas de Fuerza Mayor o caso fortuito.

- Alcance:

La rescisión o resolución de contrato concierne a todos aquellos componentes de la obra como ser la infraestructura, supervisión de infraestructura, capacitación y supervisión de capacitación.

- Personal que Interviene:

Director  
Subdirector  
Inspector de infraestructura y/o social  
Fiscal  
Jefe de Fiscalía  
Secretaria  
Oficinista

- Procedimiento:

En el siguiente cuadro se detallan el procedimiento y la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se agruparon en etapas para el proceso en referencia.

#### **CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Etapa 1	1.1 Entrega de solicitud	Inspector
Etapa 2	2.1 Revisión por parte de la Sub Dirección	Subdirector
	2.2 Liquidación de Contrato	Fiscal

	2.3 Remisión a la Dirección	Fiscal
Etapa 3	3.1 Revisión y Autorización de la Dirección	Director
Etapa 4	4.1 Enviado a Fotocopiar 4.2 Escaneado de documento	Oficinista Operador de terminal

## Etapa 1

**1.1 Entrega de solicitud:** La solicitud de Rescisión o Resolución de Contrato es entregado por el inspector al Subdirector, para su revisión y tramite. Este documento va acompañado del informe del inspector, indicando la causal de rescisión o resolución, y si procede la ejecución de garantías, adjuntando la documentación soporte correspondiente.

## Etapa 2

**2.1 Revisión por parte de la Sub Dirección:** El Sub Director remite la solicitud de rescisión o resolución de contrato al Jefe de la Unidad de Fiscalía y este lo asigna a un fiscal, para que realice la liquidación del proyecto, de acuerdo al informe proporcionado por el inspector, determinando si hay valores por recuperar, o por el contrario, a favor del contratista. También aplica a esta liquidación la ejecución de garantías.

**2.3 Ajuste de Montos:** El fiscal prepara la solicitud de ajustes de montos de componentes de supervisión de infraestructura, capacitación y supervisión de capacitación, en el caso de la infraestructura este ajuste lo prepara el inspector de infraestructura; Todos los ajustes son para efectos de liquidación, que se someten a aprobación de Comité de Operaciones.

**2.2 Liquidación de Contrato:** Una vez aprobados los ajustes el fiscal prepara la liquidación de contrato y emite si es necesario los reintegros correspondientes. La liquidación es remitida al Inspector y Sub Director para su firma.

**2.3 Remisión a la Dirección:** El fiscal prepara el memorando de remisión para la Dirección Legal y lo pasa a firma del Director. Simultáneamente hace el cambio de proceso en el sistema.

## Etapa 3

**3.1 Revisión y Autorización de la Dirección:** El Director firma el memorando solicitando a la Dirección Legal la rescisión o resolución de contrato, al cual se adjunta toda la documentación soporte correspondiente.

## Etapa 4

**4.1 Enviado a Fotocopiar** El documento de rescisión o resolución de contrato es entregado a la oficinista para que saque una fotocopia, la que es entregada al operador de terminal, posteriormente el original es remitido a la Dirección Legal.





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL



**4.2 Escaneado de documento:** La Rescisión de contrato fotocopiada se escanea por parte del operador de terminal, para luego ser enviada al archivo de la Dirección.

– Documentos de Referencia:

Contrato

Ley de Contratación del Estado

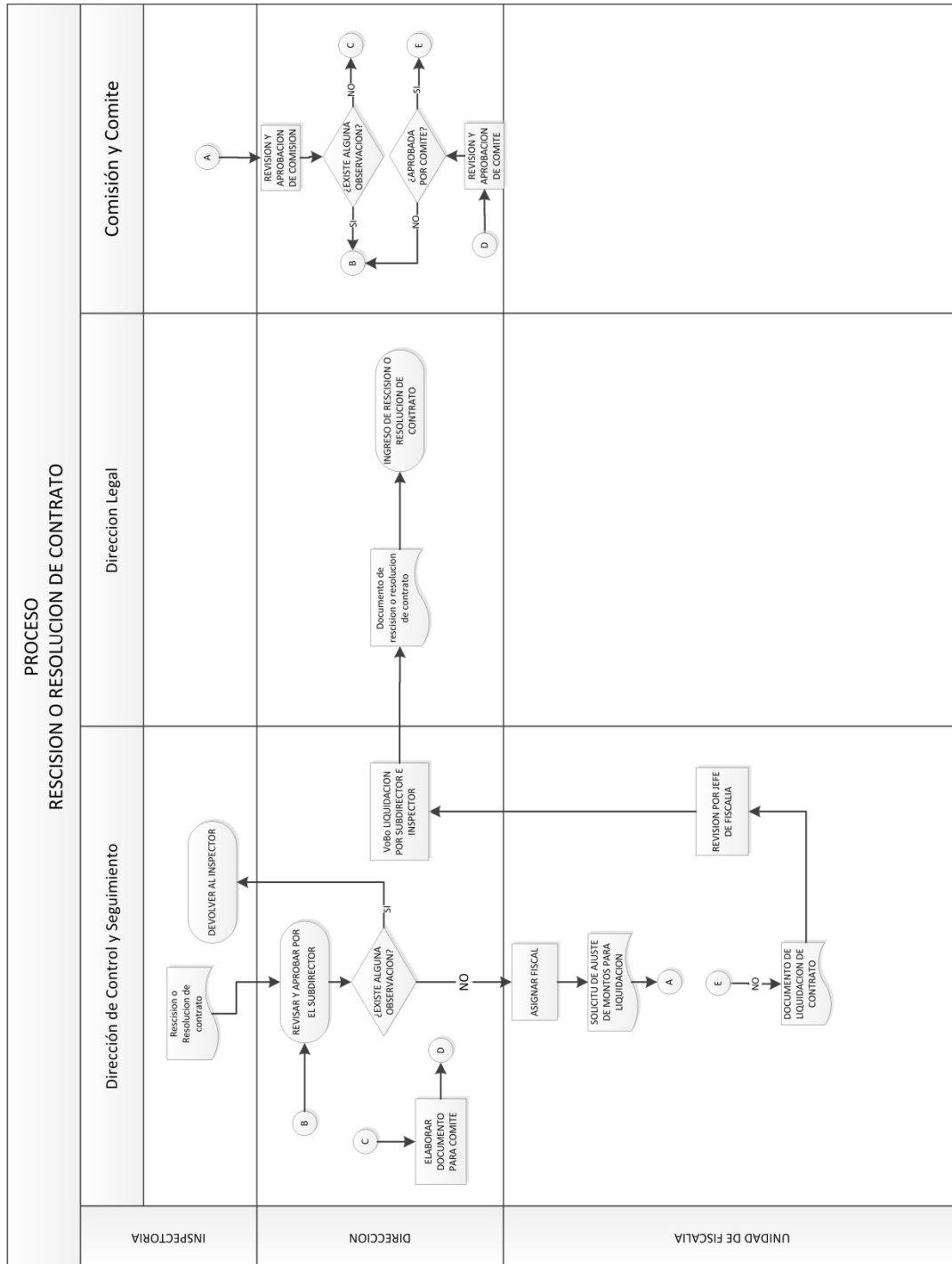
Convenio de Financiamiento

Convenio de Co-financiamiento

Manual PEC (Dependiendo de la fuente de financiamiento)

Otros Manuales del FHIS

<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Control y Seguimiento</b>		<b>CODIGO MPP - 05</b>
	– Diagrama de flujo del proceso Rescisión o Resolución de Contrato		





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL



– **Anexos:**

Notificación al contratista (si lo amerita)

Informe de Inspectoría (indicando la causal de rescisión y si procede la ejecución de garantías.)

Contrato original


Fotocopias de Garantías

Fotocopia de hojas de bitácora

Fotocopia de los informes de supervisión

Fotocopia de los reintegros realizados por contratista (si aplica)

Fotografías

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Control y Seguimiento</b>	<b>CODIGO MPP - 06</b>
	<b>6. Ampliación de plazo</b>	

- Descripción del proceso y procedimiento:

Ampliación de plazo, Código MPP-07

- Propósito:

La ampliación de plazo tiene como propósito incrementar el tiempo original asignado para la ejecución de un proyecto.

- Alcance:

La ampliación de plazo concierne a todos aquellos componentes de la obra como ser la infraestructura, supervisión de infraestructura, capacitación y supervisión de capacitación.

- Personal que Interviene:

Director  
Subdirector  
Inspector de infraestructura y/o social  
Oficial de atención al público  
Oficinista  
Secretaria

- Procedimiento:

En el siguiente cuadro se detallan el procedimiento y la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se agruparon en etapas para el proceso en referencia.

#### **CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Etapas 1	1.1 Ingreso de solicitud 1.2 Revisión de solicitud 1.3 Asignación de solicitud.	Oficial de atención al Público u Operador de terminal

Etapa 2	2.1 Revisión y Aprobación de solicitud por parte de Inspectoría 2.2 Revisión y Autorización por parte de Sub Dirección 2.3 Revisión y Autorización por parte de la Dirección 3	Inspector Sub Director, Director
Etapa 3	3.1 Solicitud de Adendum de contrato 3.2 Remisión de Adendum de Contrato	Fiscal, Personal de la Dirección de Contrataciones

## Etapa 1

**1.1 Ingreso de solicitud:** El oficial de atención al público u operador de terminal recibe la solicitud de ampliación de plazo del proyecto procedente del contratista con toda la documentación soporte, revisada por el supervisor.

**1.2 Revisión de solicitud:** El oficial de atención al público u operador de terminal revisa que todos los documentos presentados estén de acuerdo al check list correspondiente. En el caso que no se encuentre completa es devuelta al contratista para que subsane la documentación faltante.

**1.3 Asignación de solicitud:** El oficial de atención al público u operador de terminal entrega la documentación al inspector asignado.

## Etapa 2

**2.1 Revisión y Aprobación de solicitud por parte de Inspectoría:** La solicitud de ampliación de plazo es revisada por el inspector verificando que el tiempo solicitado este acorde a la documentación soporte. Si no existiese ninguna observación procede a firmarla y posteriormente se remite al Sub Director. En caso contrario es devuelta al contratista para su subsanación.

**2.2 Revisión y Autorización por parte de Sub Dirección:** El Sub Director firma la solicitud previa revisión de los documentos, posteriormente es remitida al Director.

**2.3 Revisión y Autorización por parte de la Dirección:** El Director firma la solicitud previa revisión de los documentos, si la ampliación no supera el 40% del plazo original del proyecto, la solicitud es remitida a la Dirección Legal, para que sea firmada y luego devuelta a la Dirección de Control y Seguimiento, siendo asignada a un fiscal que la anexara al momento del ingreso de una pre-estimación. Si supera el 40% del plazo original del proyecto se solicita al Comité de Operaciones adendum al contrato por plazo, previa revisión de la Comisión de Adenda y Ordenes de Cambio. Pasa a la etapa 3

## Etapa 3

**3.1 Solicitud de Adendum de contrato:** El Director solicitará a la Dirección de Contrataciones la elaboración del adendum de contrato por plazo, anexando documentación soporte.

**3.2 Recepción de Adendum de Contrato:** Una vez recibido el adendum de contrato proveniente de la Dirección Contrataciones es remitido a la Unidad de Fiscalía, para que este sea anexado a la pre-estimación.

– Documentos de Referencia:

Contrato  
Ley de Contratación del Estado  
Convenio de Financiamiento o de Cofinanciamiento  
Manual de Control y Seguimiento  
Manuales de los programas del FHIS  
Otros Manuales del FHIS





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL



– Anexos

Según el caso la documentación soporte puede ser:

Informe de supervisor y/o inspector

Informe de Meteorología


Fotografías

Constancias

Fotocopias de la bitácora

Recibo de ingreso de documentos a la Institución, para justificar atrasos.



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Control y Seguimiento</b>	<b>CODIGO MPP - 07</b>
	<b>7. Suspensiones y Reactivación de plazo</b>	

- Descripción del proceso y procedimiento:

Suspensiones de plazo, Código MPP-08

- Propósito:

Este proceso tiene como propósito suspender el tiempo por un periodo necesario para resolver cualquier situación que impida la continuidad de la ejecución del proyecto y que no es imputable al contratista.

- Alcance:

La suspensión de plazo concierne a todos aquellos componentes de la obra como ser la infraestructura, supervisión de infraestructura, capacitación y supervisión de capacitación.

- Personal que Interviene:

Director  
Subdirector  
Inspector de infraestructura y/o social  
Jefe de Fiscalía  
Oficial de atención al público  
Oficinista  
Secretaria

- Procedimiento:

En el siguiente cuadro se detallan el procedimiento y la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se agruparon en etapas para el proceso en referencia.

#### **CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Etapas 1	1.1 Ingreso de solicitud: El oficial de atención al público u operador de	Oficial de atención al Público u Operador de terminal

	terminal entrega la solicitud de suspensión de plazo del proyecto al inspector.	
Etapa 2	2.1 Revisión y Aprobación por Inspectoría. 2.2 Revisión y Autorización por el Sub Director. 2.3 Revisión y Autorización por el Director	Inspector Sub Director, Director Jefe de Fiscalia
Etapa 3	3.1 Solicitud de Reactivación 3.2 Revisión y Autorización por el Director 3.3 Actualización de sistema 3.4 Remisión de reactivación	Inspector Director Jefe de Fiscalia Operador de Terminal y Fiscal

## Etapa 1

**1.1 Ingreso de solicitud:** El oficial de atención al público u operador de terminal entrega la solicitud de suspensión de plazo del proyecto al inspector.

## Etapa 2

**2.1 Revisión y Aprobación por Inspectoría:** El inspector describe en el formato de solicitud el motivo por el cual no es posible continuara laborando en el proyecto. Anexando documentación soporte de ser necesario, firmando el formato y remitiéndola al Sub Director.

**2.2 Revisión y Autorización por Sub Director:** El Sub Director firma la solicitud previa revisión de los documentos, posteriormente es remitida al Director.

**2.3 Revisión y Autorización por Director:** El Director firma la solicitud previa revisión de los documentos y es remitida al Jefe de Fiscalia, el cual es el responsable de cambiar el estado en el sistema.

## Etapa 3

**3.1 Solicitud de Reactivación:** El inspector solicita mediante formato del sistema la reactivación del proyecto una vez que se ha superado la situación por la que fue suspendido. Anexando documentación soporte si lo amerita.

**3.2 Revisión y Autorización por el Director:** El Director firma previa revisión de la reactivación y esta es enviada a Jefe de Fiscalia.

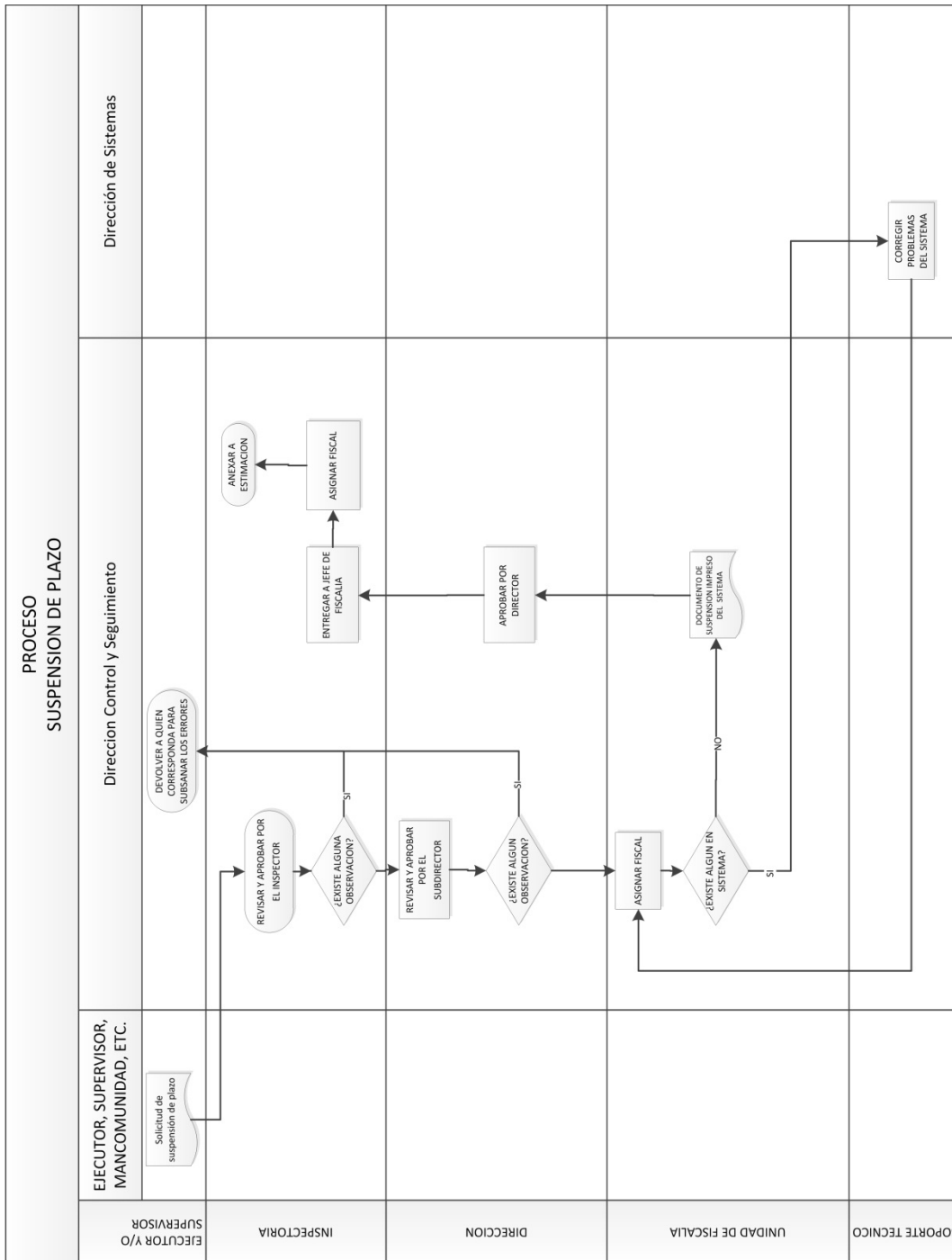
**3.3 Actualización de sistema:** El Jefe de Fiscalía cambia el estado del proceso en el sistema, remitiéndolo posteriormente al Operador de terminal.

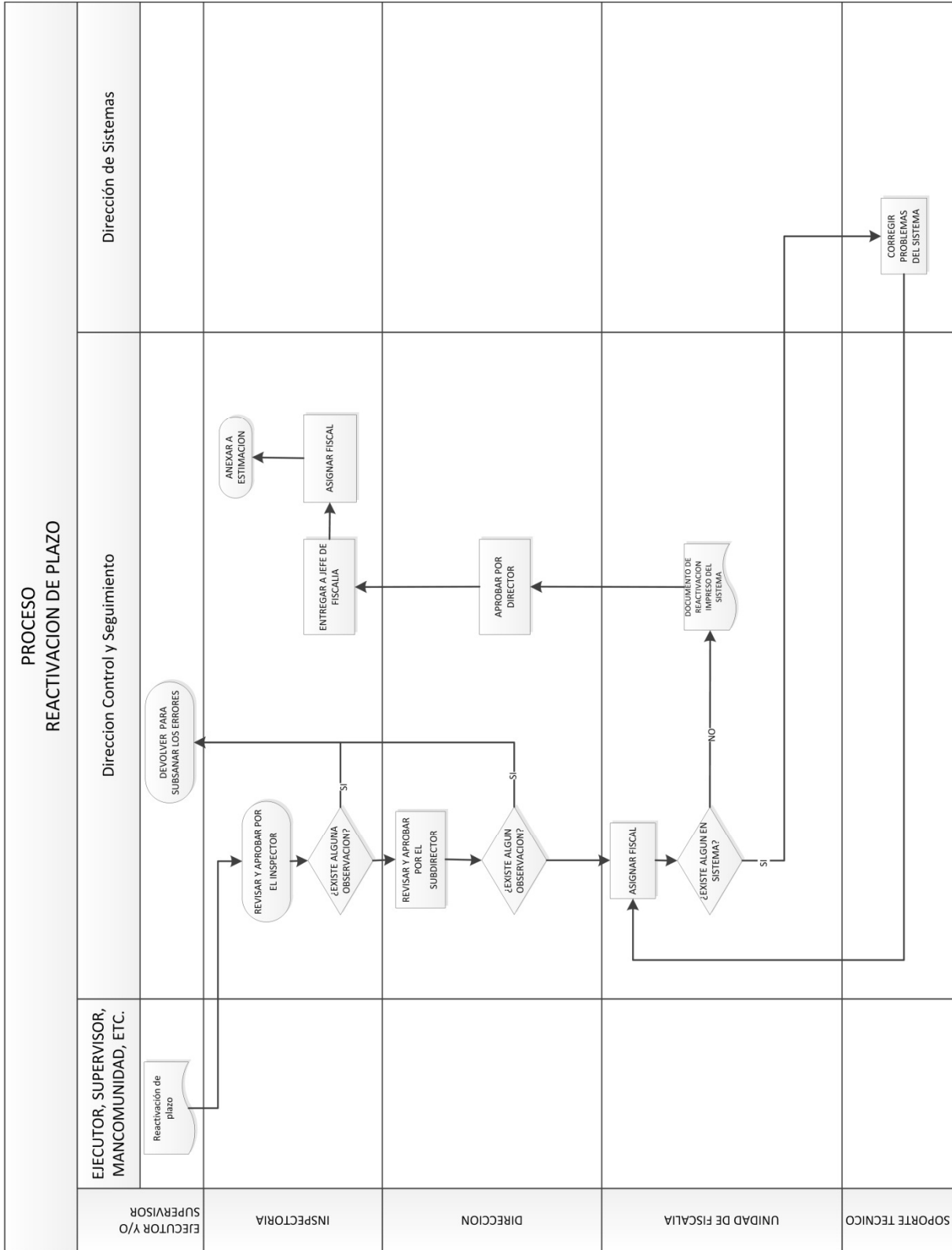
**3.4 Remisión de reactivación:** El Operador de terminal entrega al fiscal los formatos de suspensión y reactivación, para que este los adjunte al momento de tramitar una siguiente pre-estimación

– Documentos de Referencia:

Contrato  
Ley de Contratación del Estado  
Convenio de Financiamiento o de Cofinanciamiento  
Manual de Control y Seguimiento  
Manuales de los programas del FHIS  
Otros Manuales del FHIS

<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Control y Seguimiento</b></p>		<p><b>CODIGO MPP -07</b></p>
	<p>– Diagrama de flujo del proceso Suspensión y Reactivación de plazo</p>		







PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL



– Anexos

Según el caso la documentación soporte puede ser:


Informe de supervisor y/o inspector

Fotografías

Constancias

Fotocopias de la bitácora

Recibo de ingreso de documentos a la Institución, para justificar atrasos.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Control y Seguimiento</b>	<b>CODIGO MPP - 08</b>
	<b>8. Control de garantías</b>	

- Descripción del proceso y procedimiento:

Control de garantías, Código MPP-08

- Propósito:

El propósito es velar por la vigencia de las garantías para asegurar la ejecución y calidad de obra de los proyectos.

- Alcance:

El control de las garantías concierne a todos aquellos componentes de la obra como ser la infraestructura, supervisión de infraestructura, capacitación y supervisión de capacitación.

- Personal que Interviene:

Director  
Subdirector  
Inspector de infraestructura y/o social  
Oficinista  
Secretaria

- Procedimiento:

En el siguiente cuadro se detallan el procedimiento y la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se agruparon en etapas para el proceso en referencia.

#### **CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Etapas 1	1.1 Ingreso de listado de garantías a vencer 1.2 Revisión de listado por parte de coordinador	Secretaria Coordinador de la Unidad de Control de la Gestión

Etapa 2	2.1 Revisión y Verificación por Inspectoría	Inspector
Etapa 3	3.1 Revisión y verificación de requerimiento. 3.2 Firma de solicitudes de ampliación y ejecución 3.3 Remisión a la Dirección Legal	Sub Director Director Oficinista

## Etapa 1

**1.1 Ingreso de listado de garantías a vencer:** De la Dirección Legal es remitida a la Dirección de Control y Seguimiento un listado de garantías que vencen en un determinado periodo, para que se informe si procede ejecutarlas o ampliarlas.

**1.2 Revisión de listado por parte de coordinador:** El Coordinador de la Unidad de Control de la Gestión revisa que el listado de garantías enviado corresponda a los códigos, ubicación geográfica, componentes, fecha de vencimiento, de los proyectos enumerados. Además elabora el formato de requerimiento de garantías el cual es entregado a los inspectores por zona geográfica.

## Etapa 2

**2.1 Revisión y Verificación por Inspectoría:** El inspector tiene la obligación de llenar el formato de requerimiento de garantías, indicando si procede ampliar o ejecutar la garantía. En el caso de la garantía por Calidad de obra deberá verificar en campo con antelación si procede su ejecución o liberación. En el caso de la ejecución deberá acompañar un informe descriptivo con fotografías de las observaciones por las cuales procede la ejecución. El formato debidamente lleno es entrado al Sub Director.

## Etapa 3

**3.1 Revisión y verificación de requerimiento:** El Sub Director revisa y verifica lo solicitado por el inspector en relación a la acción a tomar en las garantías que están por vencer. El Sub Director entrega la documentación al Coordinador de la Unidad de Control de la Gestión, para que elabore las solicitudes de ampliación o ejecución, para que sean pasadas a firma del Director.

**3.2 Firma de solicitudes de ampliación y ejecución:** El Director revisa y firma las solicitudes de ampliación o ejecución. Una vez firmadas son entregadas al oficinista.

**3.3 Remisión a Dirección Legal:** El oficinista procede a fotocopiar la documentación y luego la entrega en la Dirección Legal





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL



– Documentos de Referencia:

Contrato  
Convenio de Financiamiento  
Convenio de Co-financiamiento






PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL



– Anexos

Informes de inspector, supervisor (en el caso de garantía de calidad de obra)

 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Control y Seguimiento</b>	<b>CODIGO MPP - 09</b>
	<b>9. Control y Seguimiento del proyecto en campo</b>	

- Descripción del proceso y procedimiento:

Control y Seguimiento del proyecto en campo, Código MPP-06

- Propósito:

El propósito es llevar un control y seguimiento apropiado y eficiente de la ejecución de un proyecto con registros útiles y confiables que permitan calificar el rendimiento y calidad de los contratistas.

- Alcance:

El control y seguimiento concierne a todos aquellos componentes de la obra como ser la infraestructura, supervisión de infraestructura, capacitación y supervisión de capacitación.

- Personal que Interviene:

Director  
Subdirector  
Jefe de Fiscalía  
Inspector de infraestructura y/o social  
Fiscal  
Oficial de atención al público  
Oficinista  
Secretaria

- Procedimiento:

En el siguiente cuadro se detallan el procedimiento y la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se agruparon en etapas para el proceso en referencia.

### CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1	1.1 Preparación de programación de proyectos a visitar 1.2 Aprobación por Sub Director 1.3 Elaborar solicitud de anticipo y vehículo	Inspector Sub Director
Etapa 2	2.1 Aprobación y firma del Director 2.2 Remisión para Unidad de Asistencia Administrativa	Director Oficinista
Etapa 3	3.1 Verificación del proyecto en campo	Inspector
Etapa 4	4.1 Ingreso de liquidación de viáticos e informes 4.2 Revisión de liquidación de viáticos por el Fiscal 4.3 Control de visitas 4.4 Aprobación del informe de la gira realizada 4.5 Firma de la liquidación de viáticos por parte Director 4.6 Remisión de liquidación de viáticos a Unidad de Asistencia Administrativa.	Inspector Fiscal Coordinador de la Unidad de Control de la Gestión Sub Director Director Oficinista

#### **Etapa 1**

**1.1 Preparación de programación de proyectos a visitar:** El Inspector prepara la un plan de proyectos a visitar de la carga geográfica asignada a él y lo somete a la consideración y aprobación del sub Director.

**1.2 Aprobación por Sub Director:** El sub Director verifica y aprueba el plan elaborado por el inspector o propone cambios en la programación preparada.

**1.3 Elaborar solicitud de anticipo y vehículo:** Una vez aprobado el plan de gira el inspector procede a preparar la solicitud de anticipo de viáticos y de vehículo. Con el Vo.Bo del Sub Director.

#### **Etapa 2**

**2.1 Aprobación y firma del Director:** La solicitud de anticipo de viáticos es firmada previa revisión por el Director, para luego entregarla al oficinista.

**2.2 Remisión para Unidad de Asistencia Administrativa:** El oficinista anota en el control correspondiente todas las solicitudes de viatico que son entregadas en la Unidad de Asistencia Administrativa.

### Etapa 3

**3.1 Verificación del Proyecto en campo:** Una vez acreditado el anticipo de viáticos, recibido el vehículo y presentada la notificación de gira en la Dirección, el inspector se traslada a la zona que le corresponde, visita los proyectos de acuerdo a la programación elaborada. El inspector toma nota de la situación que presenta cada proyecto, hace recomendaciones mediante anotaciones en bitácora. Toma fotografías para anexarlas a los informes que presentara a su regreso.

### Etapa4

**4.1 Ingreso de liquidación de viáticos e informes:** Completada la gira de trabajo el inspector prepara la liquidación de viáticos adjuntando un detalle de proyectos visitados y la documentación soporte para justificar los gastos de hospedaje, combustible y cualquier otro gasto por situaciones imprevistas. Además ingresa los informes de visita en el formato correspondiente para ser anexados al expediente del proyecto. La liquidación es entregada al oficial de atención al público.

**4.2 Revisión de liquidación de viáticos por el Fiscal:** El oficial de atención al Público asigna el documento a un fiscal en base a la carga laboral del personal de la Unidad de Fiscalia. El fiscal procede a revisar la liquidación (cuenta de viáticos y gastos de viaje).

**4.3 Control de visitas:** Revisada la liquidación el Coordinador de la Unidad de Control de la Gestión registra los proyectos visitados, entregando la liquidación al Sub Director.

**4.4 Aprobación del informe de la gira realizada:** El sub Director da el Visto Bueno informe de proyectos visitados. Entregando al Director todos los documentos.

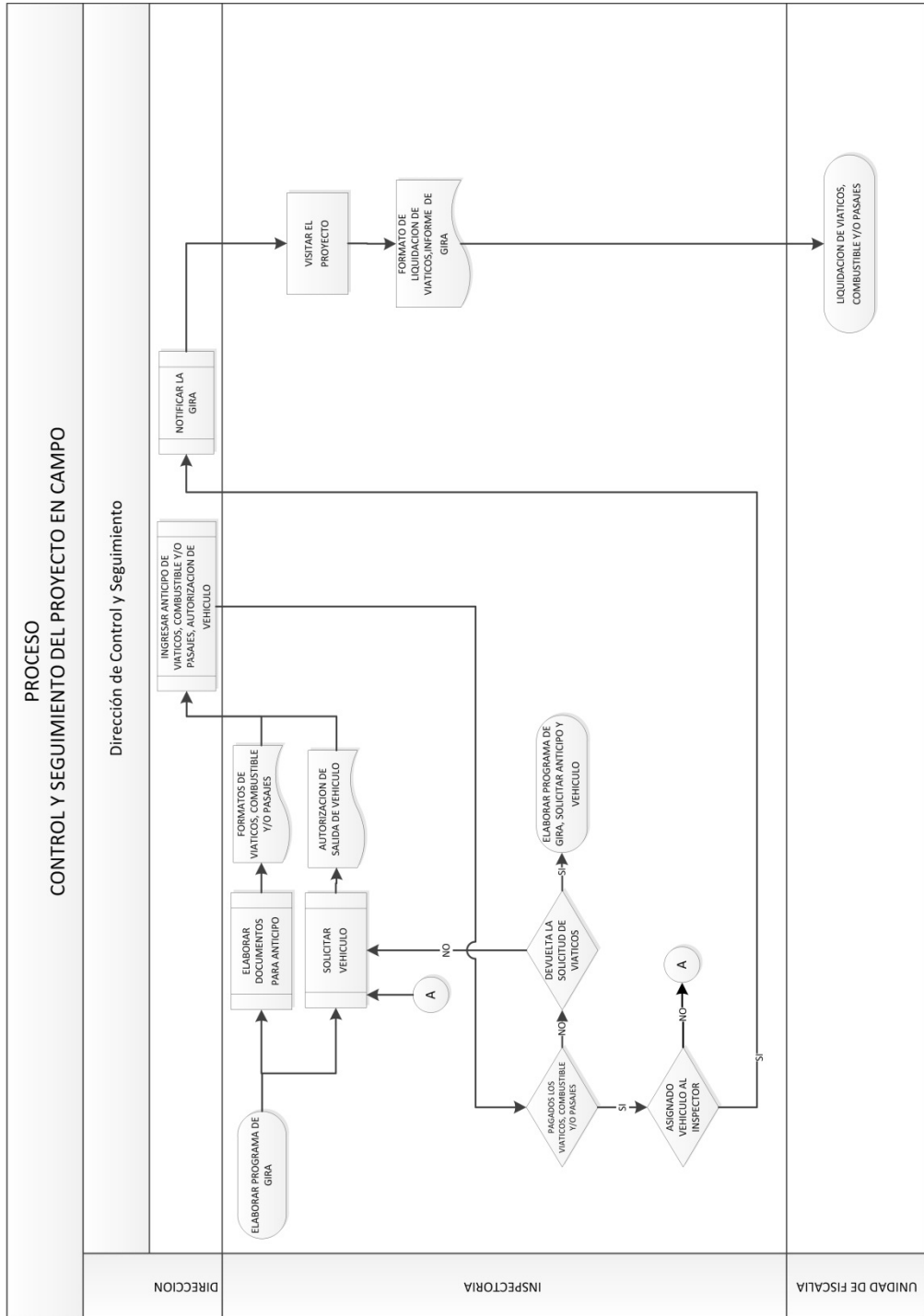
**4.5 Firma de la liquidación de viáticos por parte Director:** El Director firma previa revisión la liquidación para que sea entregada al oficinista.

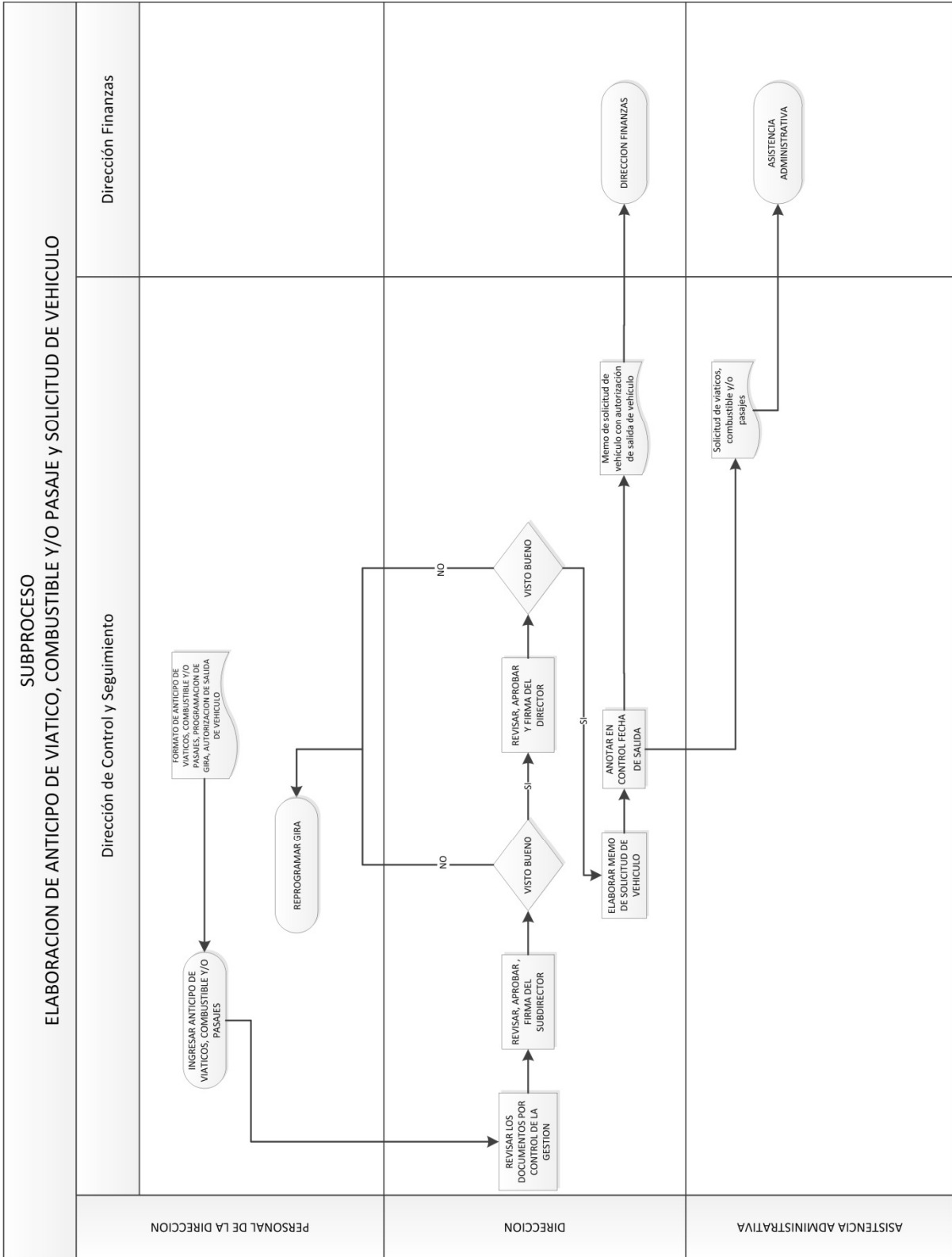
**4.6 Remisión de liquidación de viáticos a Unidad de Asistencia Administrativa:** El oficinista registra en el libro de control y entrega la liquidación a la Unidad de Asistencia Administrativa en la Dirección de Finanzas.

– Documentos de Referencia:

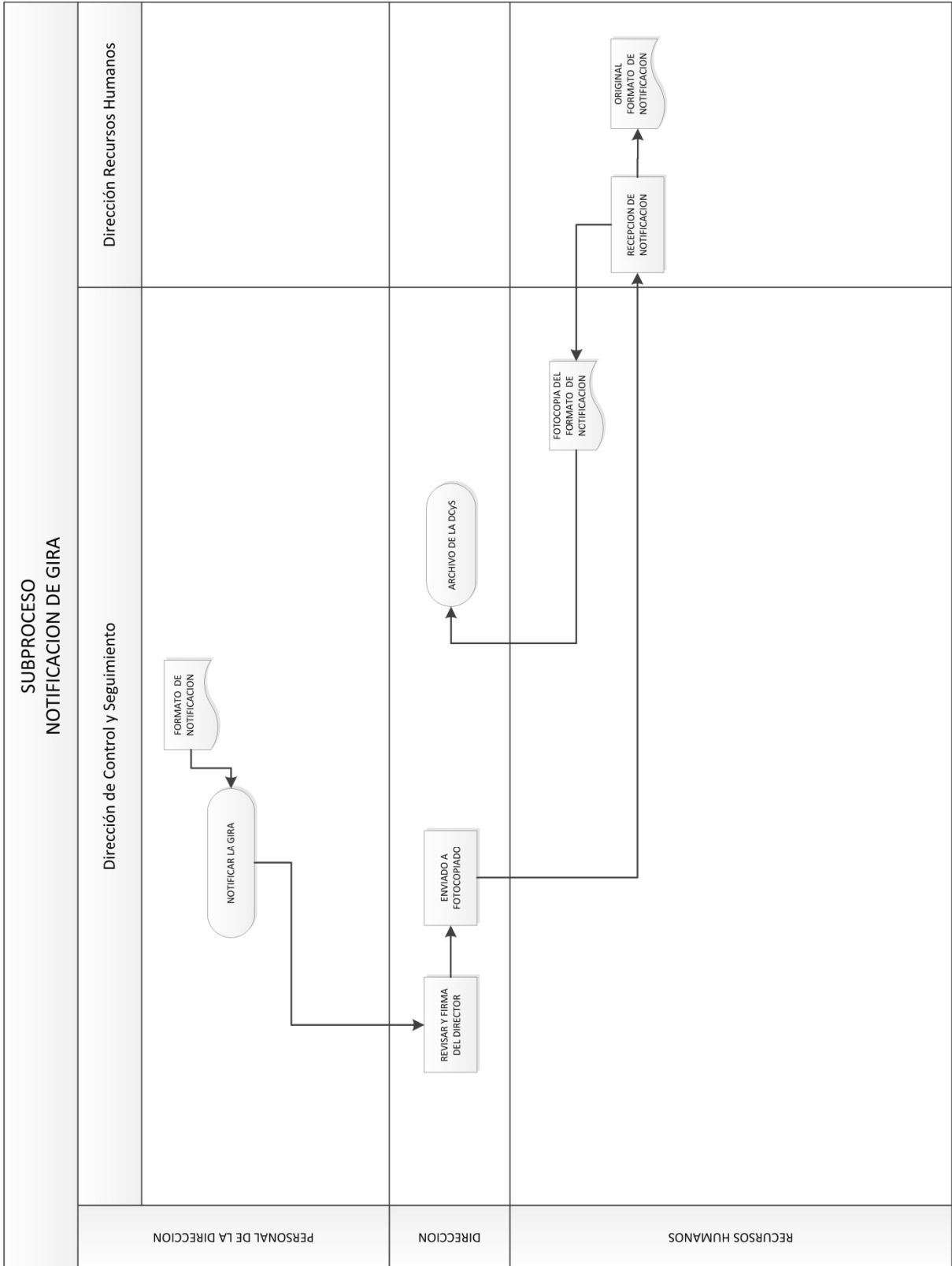
Reglamento de viáticos

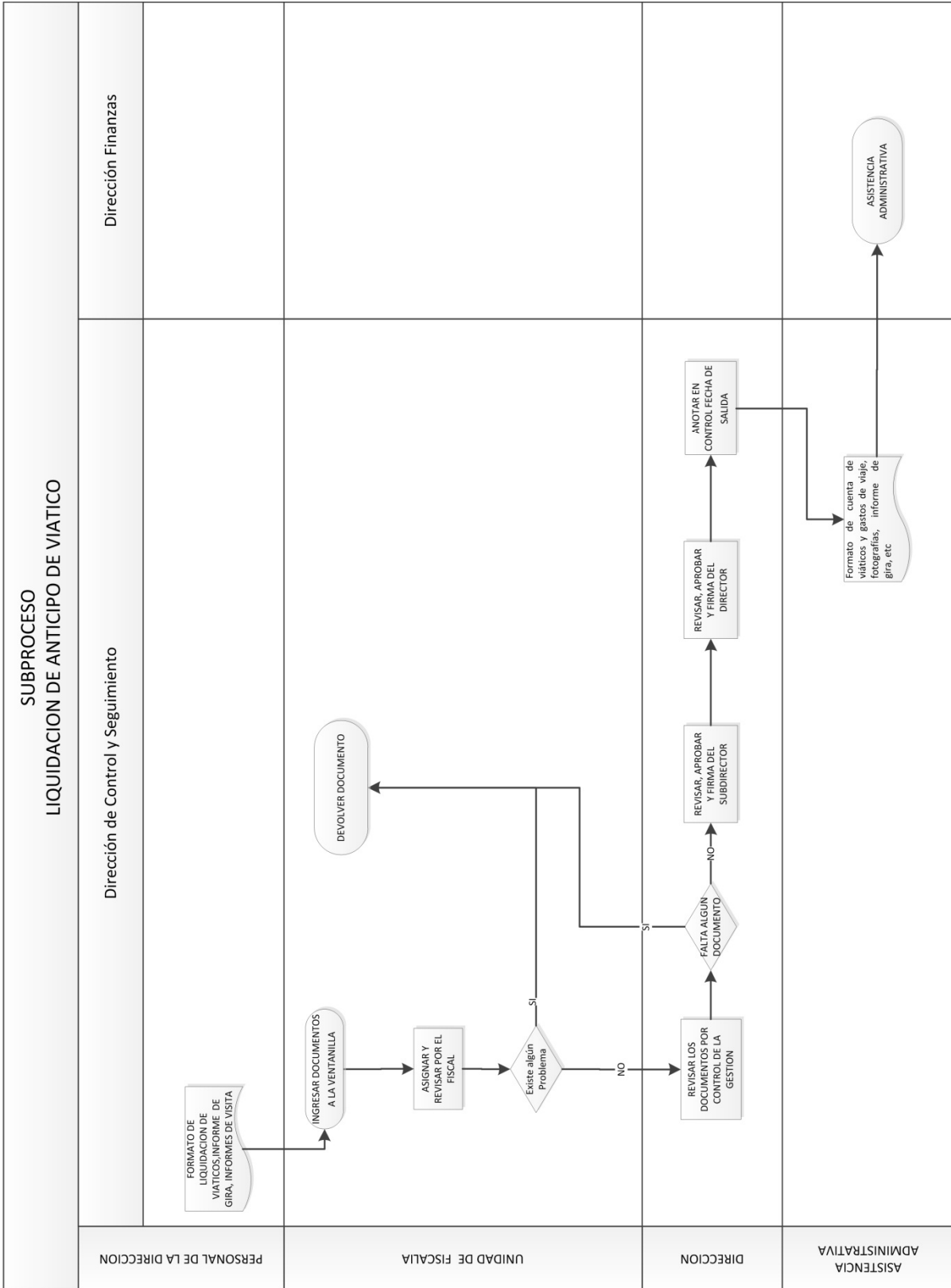
<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad</b>	Logo de la Dirección / unidad	Página __ de __ <b>CODIGO MPP - 09</b>
	– Diagrama de flujo del proceso Control y Seguimiento del proyecto en campo		














PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL



– Anexos

Informe de Inspector de los proyectos visitados  
Facturas, recibos  
Fotografías  
Formato F-01  
Control de entrega de reporte de campo  
Finiquito de la Unidad de transporte

 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Control y Seguimiento</b>	<b>CODIGO MPP - 10</b>
	<b>10. Cierre del proyecto</b>	

- Descripción del proceso y procedimiento:

Cierre del proyecto, Código MPP-06

- Propósito:

El propósito del cierre es que la obra física esté concluida de acuerdo a contrato, especificaciones y con cuentas finiquitadas.

- Alcance:

El cierre concierne a todos aquellos componentes de la obra como ser la infraestructura, supervisión de infraestructura, capacitación y supervisión de capacitación.

- Personal que Interviene:

Director  
Subdirector  
Jefe de Fiscalía  
Inspector de infraestructura y/o social  
Fiscal  
Oficial de atención al público  
Oficinista  
Secretaria

- Procedimiento:

En el siguiente cuadro se detallan el procedimiento y la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se agruparon en etapas para el proceso en referencia.

### CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1	1.1 Ingreso de solicitud de cierre 1.2 Revisión de documentación 1.3 Asignación de fiscal	Oficial de atención al Público u Operador de terminal
Etapa 2	2.1 Revisión por parte de Fiscal 2.2 Generación de hoja Contable 2.3 Actualización de Sistema	Fiscal Jefe de Fiscalía
Etapa 3	3.1 Autorización y firma por el Director	Director
Etapa 4	4.1 Remisión de cierre	

#### **Etapa 1**

**1.1 Ingreso de solicitud de cierre:** El oficial de atención al público u operador de terminal recibe la solicitud de cierre del proyecto procedente del contratista con toda la documentación soporte, revisada por el supervisor.

**1.2 Revisión de documentación:** El oficial de atención al público u operador de terminal revisa que todos los documentos presentados estén de acuerdo al check list correspondiente. En el caso que no se encuentre completa es devuelta al contratista para que subsane la documentación faltante.

**1.3 Asignación de fiscal:** El oficial de atención al público u operador de terminal entrega la documentación de cierre al fiscal asignado.

#### **Etapa 2**

**2.1 Revisión por parte de Fiscal:** La solicitud de cierre es revisada por el fiscal verificando que no existan saldos pendientes de pago y que se anexen los documentos siguientes: fotocopia de acta de recepción provisional, acta de recepción definitiva original debidamente firmadas, fotocopia de garantía de calidad de obra con el sello de recibido de la Dirección Legal, informe de cierre del supervisor y/o inspector, bitácora debidamente cerrada, y otros documentos requeridos de acuerdo a fuente de financiamiento.

**2.2 Generación de hoja Contable:** Verificado lo anterior el fiscal genera y firma la hoja contable del proyecto, la cual debe establecer que ya no hay saldos pendientes de pago, ni cuentas por cobrar. En caso contrario toma las acciones pertinentes para solventar la situación que impide el cierre.

**2.3 Actualización de Sistema:** El fiscal actualiza en el Sistema las fechas de conclusión, emite la constancia de cierre y remite los documentos al jefe de fiscalía para la firma de dicha constancia y el acta definitiva previa revisión, que luego son enviados a la Dirección

### **Etapas 3**

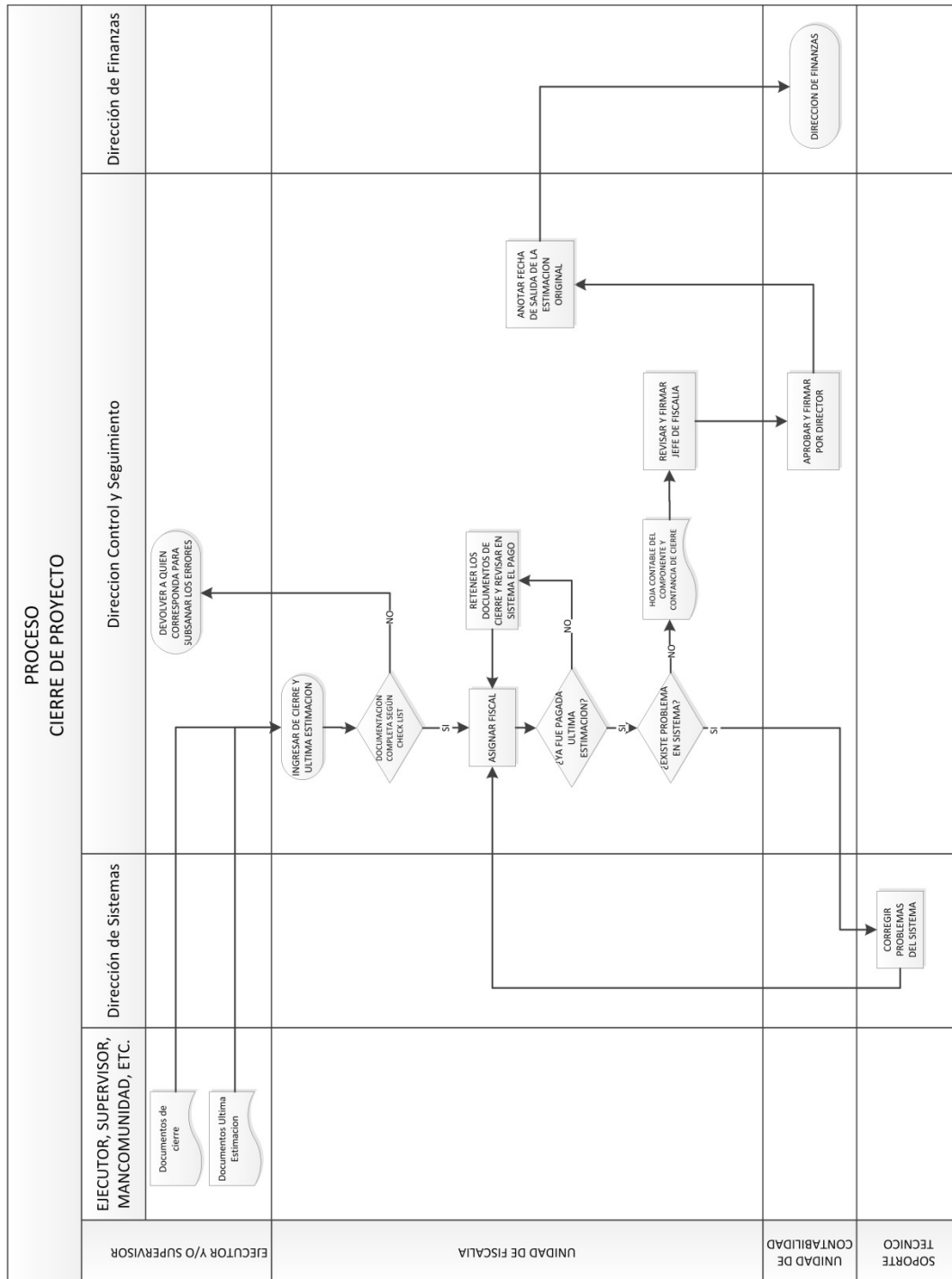
**3.1 Autorización y firma por el Director:** El Director firma la constancia de cierre y el acta definitiva previa revisión de los documentos, y se remiten al operador de terminal.

**3.2 Remisión de cierre:** El operador de terminal pasa los documentos de cierre

– Documentos de Referencia:

- Contrato
- Ley de Contratación del Estado
- Convenio de Financiamiento o de Cofinanciamiento
- Manual de Control y Seguimiento
- Manuales de los programas del FHIS
- Otros Manuales del FHIS

<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Control y Seguimiento</b></p>		<p><b>CODIGO MPP -10</b></p>
	<p>– Diagrama de flujo del proceso Cierre de proyectos</p>		



– Anexos

Acta definitiva  
Fotocopia de acta de recepción provisional  
Fotocopia de garantía de calidad de obra  
Bitácora  
Informe de cierre  
Otros documentos solicitados por la fuente de financiamiento

– Glosario de términos:

**Acta de Recepción Definitiva:** Documento que constituye que la obra ha sido finalizada en su totalidad y es entregada de manera oficial a los beneficiarios solicitantes del proyecto para que asuman la responsabilidad de su mantenimiento.

**Acta de Recepción Provisional:** Documento que implica que la obra ha sido sustancialmente completado y que los trabajos adicionales anotados en las observaciones se refieren a detalles y correcciones menores.

**Administrador de fondos:** Persona natural o jurídica a la cual se le transfieren fondos para la ejecución de un proyecto.

**Ajuste de monto:** es el reconocimiento de pago de todas las actividades y trabajos realizados de conformidad a especificaciones, hasta el momento que se decide rescindir o resolver el contrato.

**Ampliación de plazo:** es el instrumento mediante el cual se autoriza una ampliación en el tiempo original estipulado en el contrato para la ejecución del proyecto, por causas debidamente justificadas.

**Anticipo:** es un desembolso cuyo propósito es dotar al contratista de fondos para iniciar la obra que será entregada. Este será deducido de manera proporcional al pago de cada estimación, de acuerdo a lo establecido en el contrato hasta que esté completamente amortizado.

**Bitácora:** Documento oficial debidamente foliado y sellado por la Dirección de Control y Seguimiento donde se anotan todas las incidencias relativas a la ejecución de un proyecto.

**CEP:** Comité Ejecutor de Proyectos

**Convenio:** Documento legal o acuerdo entre dos o más partes en el que se establecen una serie de condiciones, derechos y responsabilidades para el logro de un objetivo.

**Estimación:** es el conjunto de documentos que son presentados por parte de un contratista cuyo propósito es que se proceda al pago parcial o total de un servicio prestado, en el cual se reconocen la cantidad de actividades de obra ejecutada, completadas total o parcialmente en base a los parámetros establecidos en un contrato.

**FHIS:** Fondo Hondureño Inversión Social



**Fianza:** Se llama fianza a aquella garantía que principalmente busca asegurar el cumplimiento efectivo de una obligación, en tanto, el término es empleado, mayormente, con dos sentidos, como garantía real o como garantía personal.

**Garantía Bancaria:** Documento independiente emitido por un banco para responder ante terceros del cumplimiento de una obligación contraída por un cliente suyo.

I.S.R.: Impuesto Sobre la Renta

**Inspector:** Es la persona responsable y encargada de administrar los contratos de infraestructura, supervisión de infraestructura, capacitación y supervisión de capacitación.

**Oficinista:** Es la persona responsable de la entrega de toda la documentación que se genera en la Dirección.

**Pagaré:** es un documento que contiene la promesa incondicional de una persona (denominada suscriptora), de que pagará a una segunda persona (llamada beneficiaria o tenedora), una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo. Su nombre surge de la frase con que empieza la declaración de obligaciones: "debo y pagaré".

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administración Financiera

**Suspensión de plazo:** es el instrumento mediante el cual se autoriza suspender el plazo de ejecución de un proyecto por un periodo necesario para resolver cualquier situación que impida la continuidad de la ejecución de la obra.

**Transferencia:** es un capital acreditado al administrador de fondos (Municipalidad, Mancomunidad, Patronato, CEP, Socio Estratégico, etc.) con el propósito de proceder al pago parcial o total de una obra o servicio prestado.