



**FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL  
(FHIS)**

**DIRECCION LEGAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**MAYO DEL 2013**



## INDICE

<b>Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>Generalidades .....</b>	<b>4</b>
Introducción .....	4
Antecedentes .....	4
Objetivo del Manual.....	5
Justificación del Manual.....	5
Estructura Organizativa.....	6
<b>Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Garantías.....</b>	<b>7</b>
Cuadro descripción del Procedimiento de Administración de Garantías .....	11
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Administración de Garantías .....	14
<b>Manual de Procesos y Procedimientos de Resolución y Rescisión de Contratos y Convenios 15</b>	
Cuadro descripción del Procedimiento de Resolución y Rescisión de Contratos y Convenios .....	19
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Resolución y Rescisión de Contratos y Convenios .....	21
<b>Manual de Procesos y Procedimientos de Cuentas por Cobrar.....</b>	<b>22</b>
Cuadro descripción del Procedimiento de Cuentas por Cobrar .....	25
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cuentas por Cobrar .....	26
<b>Manual de Procesos y Procedimientos de Demandas Interpuestas por FHIS.....</b>	<b>27</b>
Cuadro descripción del Procedimiento de Demandas Interpuestas por FHIS .....	28
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Demandas Interpuestas por FHIS .....	29
<b>Manual de Procesos y Procedimientos de Demandas Interpuestas contra el FHIS.....</b>	<b>30</b>
Cuadro descripción del Procedimiento de Demandas Interpuestas contra el FHIS .....	31
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Demandas Interpuestas contra el FHIS .....	32
<b>Manual de Procesos y Procedimientos de Reclamos Administrativos.....</b>	<b>33</b>
Cuadro descripción del Procedimiento de Reclamos Administrativos .....	35
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reclamos Administrativos .....	37
<b>Manual de Procesos y Procedimientos de Secretaria del Comité de Operaciones.....</b>	<b>39</b>
Cuadro descripción del Procedimiento de Secretaria del Comité de Operaciones .....	45
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Secretaria del Comité de Operaciones .....	46
<b>Glosario.....</b>	<b>47</b>
<b>Manual de Procesos y Procedimiento de Descripción de Puestos de Trabajo</b>	<b>51</b>
<b>Anexos</b>	<b>60</b>

## **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 Dirección Legal ha formulado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, el cual integra los diferentes elementos, criterios y métodos sugeridos e incluye la información básica que el personal responsable necesita para el desarrollo de sus funciones.

	<b>Fondo Hondureño de Inversión Social</b> <b>Manual de Procesos y</b> <b>Procedimientos</b>		<b>CODIGO</b> <b>MPP -01</b>
	<b>I. Generalidades</b>		

## **I. Introducción**

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Fondo Hondureño de Inversión Social 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.

## **II. Antecedentes**

La Dirección Legal es la responsable de asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva, como a las diferentes Direcciones, Unidades y Programas del FHIS en asuntos relacionados con el marco legal y jurídico bajo el cual debe operar la Institución.

De acuerdo al Artículo 28 inciso b) del Reglamento de la Ley del FHIS, la Dirección Legal tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar los Decretos, Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos y toda producción legislativa que de manera directa o indirecta tenga relación con el FHIS, emitiendo sus opiniones por escrito.
2. Elaborar dictámenes legales de todo tipo.
3. Elaborar los formatos de contratos u otra forma de convenios en que intervenga el FHIS y terceros y hacerles seguimiento.
4. Asesorar sobre la solución de contratos

5. Llevar toda la documentación legal del FHIS, en recopilaciones y clasificaciones de manera computarizada.
6. Tomar a su cargo juicios y todo tipo de acciones legales en los cuales el FHIS tenga interés legítimo.
7. Preparar los contratos individuales de trabajo del personal del FHIS.
8. Asesorar en materia legal a los funcionarios y órganos del FHIS velando porque sus actividades se enmarquen dentro de la ley.
9. Llevar la Secretaría del Comité de Operaciones.
10. Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo.

### **III. Objetivo del Manual**

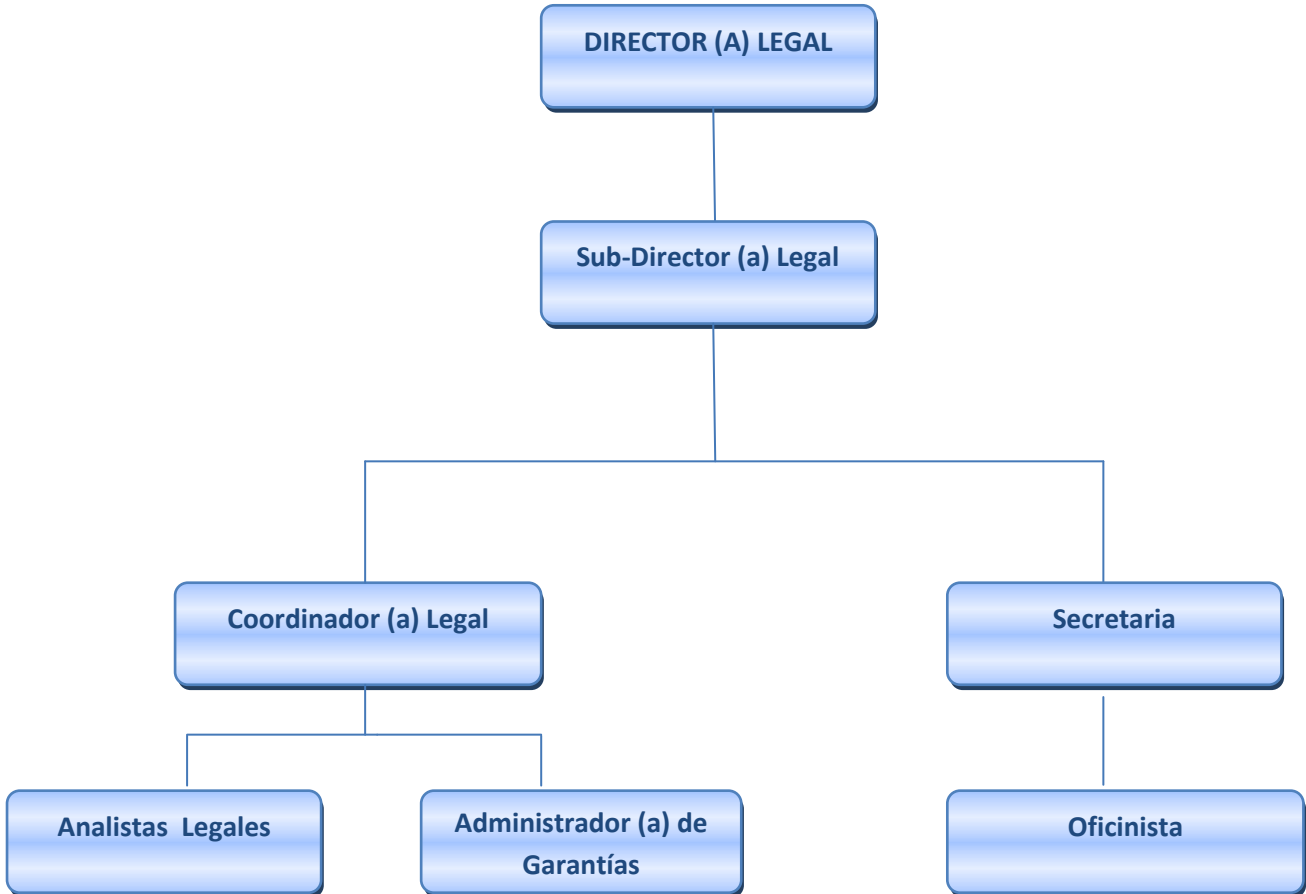
El presente Manual tiene como objetivo principal fortalecer los procesos administrativos y asegurar que los mismos se encuentren enmarcados en la Ley, asimismo constituye una herramienta de trabajo que contribuya a la inducción y al cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones de la Dirección Legal y en general de las 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 del Fondo Hondureño de Inversión Social.

### **IV. Justificación del Manual**

El presente manual es la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia de los procesos y procedimientos de la Dirección Legal, tomando en consideración que no solo bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud del personal, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

## V. Estructura Organizativa de la Dirección Legal



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección Legal</b>		<b>CODIGO MPP-02</b>
	<b>II. Administración de Garantías</b>		

**Descripción del proceso y procedimiento:**

La Administración de las Garantías es el proceso por el cual se fiscaliza la custodia y vigencia de los garantizan las diferentes etapas de un proyecto. Títulos Ejecutivos, que garantizan las diferentes etapas de un contrato.

**Propósito:**

Garantizar una efectiva y eficaz administración de las garantías asegurando según el caso, el mantenimiento de su vigencia o la oportuna ejecución de las mismas.

En la Administración de las Garantías Se lleva un control de las fechas de vencimiento de cada una de las Garantías de todos los Contratos o Proyectos.

**Alcance:**

Una adecuada administración de las garantías recibidas por la Dirección Legal permite su ingreso oportuno en el sistema, lo cual hace posible que la Dirección de Contrataciones y la Dirección de Control y Seguimientos continúen los procesos respectos a la Licitación, Contratación y ejecución de Proyectos.

**Personal que Interviene en el Proceso:**

1. La Secretaria de la Dirección Legal, quien revisa, recibe e ingresa en el libro de entradas.
2. El Administrador de Garantías, quien la ingresa al sistema de garantías, revisa los periodos de vigencia, hace los requerimientos oportunos y custodia las mismas.

**Procedimiento:**

- Las Garantías son recibidas en ventanilla por la Secretaria de la Dirección: por parte de la Dirección de Contrataciones o presentadas directamente por el ejecutor, la original y copia es revisada, selladas y luego se registra su original en el libro de entradas, y se hace la devolución de la copia.
- La Secretaria mediante libro entrega los originales al Administrador de Garantías.
- El Administrador de Garantías las ingresa al Sistema, donde registra los siguientes datos:
  - Código de Proyecto.
  - Tipo de Proyecto.

- Insertar.
  - Nombre de la Aseguradora o Banco (el sistema ya tiene clasificación).
  - Instrumento (Fianza, Garantía, Pagare, Letra de Cambio).
  - Objeto o Tipo de Garantía (Anticipo, Cumplimiento y Calidad de Obra).
  - Numero de Garantía o Fianza.
  - Fecha de Vencimiento.
  - Monto.
  - Grabar.
- Seguidamente la Garantía se archiva clasificándola por mes, bajo la custodia del administrador de Garantías. Con el objetivo de facilitar el manejo y proceso de la información el Administrador de Garantías elabora una hoja matriz en la que se clasifican las mismas de acuerdo al tipo de Garantías, Institución Financiera garante, Proyecto, Contratista, Vigencia y fecha de Requerimiento.
  - Luego el Administrador de Garantías lleva un control de las fechas de vencimiento de cada una de las Garantías quincenalmente de todos los proyectos, mediante un listado elaborado manualmente en un cuadro de Excel, y simultáneamente con los listados que se obtiene de la impresión del sistema, luego se remite a la Dirección de Control y Seguimiento, vía físico y electrónicamente un mes antes de su vencimiento, quien lo devolverá con instrucciones de: a) Solicitar la liberación, b) ampliación o c) Ejecución, en cuyo caso deben de adjuntar un certificado de Ampliación o de Incumplimiento para el Requerimiento.
    - a) En el caso que la Dirección de Control y Seguimientos solicite la liberación de la Garantía, se prepara el oficio al Banco o Compañía Aseguradora respectivo y registrando la liberación en el sistema.
    - b) Si el proyecto no ha terminado y la Dirección de Control y Seguimiento solicita la ampliación de la Garantía, esta debe de adjuntar el Certificado de ampliación copia de la Garantía, el cual se entrega a la Aseguradora o Banco correspondiente, antes de su vencimiento. En el oficio para la ampliación de la garantía se debe hacer mención de:
      - Nombre de la Aseguradora o Banco.
      - Tipo de Garantía y Número.
      - Código de Proyecto.
      - Fecha de vencimiento (ampliación solicitada).
      - Nombre del Ejecutor.
      - Nombre del Proyecto
      - Ubicación.

La cual debe ingresarse al sistema con la nueva fecha de la Ampliación.



Cuando la Dirección de Control y Seguimiento solicite la Ampliación de Garantías mediante pagare, para efectos de generar el pago de la última estimación a favor del Contratista y en caso que la garantía no estuviese vigente; el Administrador de Garantías elabora un Pagare para la ampliación así:

- Se buscan los datos del ejecutor en el Sistema Legal (Consultas Generales):
    - Nombre del Ejecutor.
    - Identidad.
    - Domicilio.
    - Estado.
  - Luego se busca en el Sistema Legal en la parte de Garantías:
    - Monto.
    - Proyecto.
    - Ubicación.
    - Código.
  - Una vez encontrado todos los datos anteriores en el Sistema Legal, se procede a la elaboración del Pagare y se establece la fecha nueva de vencimiento según lo solicitado y la Dirección de Control y Seguimiento informa al Contratista que se persone para la firma del mismo y se ingresa la nueva fecha al sistema.
- c) En caso que la Dirección de Control y Seguimiento, solicite la ejecución de la Garantía debido al incumplimiento del Contratista debe de adjuntar el certificado de Incumplimiento, copia de la Garantía y se elabora el oficio al Banco o Compañía Aseguradora respectivo debiendo remitir el expediente para la rescisión del contrato a la Dirección Legal en un plazo no mayor de dos meses.

Una vez hecho el Requerimiento, se copia en el control de Garantías requeridas digitalmente en Excel, donde se hace mención de:

- Código.
- Nombre del Ejecutor.
- Fecha de Vencimiento.
- Fecha de Requerimiento.
- Tipo de Garantía.
- Aseguradora o Banco.
- Observaciones.

Luego se ingresa al Sistema la fecha que se requirió.

Una vez hecho el requerimiento de las Garantías ante la compañía Aseguradora o Banco y recibido el expediente del proyecto, se procederá a la rescisión del contrato. Una vez que este firme el acuerdo de resolución por incumplimiento del Contratista, se ejecutaran las Garantías o Fianzas que avalan dicho proyecto mediante oficio al cual se le adjuntara copia de:

- Requerimiento de las Fianzas (cuando se haya realizado previo al vencimiento de la garantía y cuando el expediente para la rescisión no ha sido recibido en la Dirección Legal)
- Certificado de Incumplimiento.(firmado y sellado por Director de Control y Seguimientos)
- Copia de las Garantías.
- Dictamen del Inspector de Control y Seguimiento.
- Liquidación del Proyecto elaborado por la Dirección de Control y Seguimientos.
- Copia Resolución de Contrato.

En el caso de la Garantía de Calidad de Obra, la Dirección de Control y Seguimiento debe emitir un certificado de incumplimiento y el informe técnico que acredite la mala calidad de la obra para que la Dirección Legal remita el Oficio de requerimiento al Banco o Compañía Aseguradora.

Si después del Requerimiento la Dirección encargada de ver el avance físico, solicita dejar sin valor ni efecto dicho requerimiento, debido que el ejecutor ha hecho las correcciones según el caso, se hace oficio dejando si valor ni efecto dicho requerimiento y adjunta informe del inspector como soporte del mismo y se lleva a la compañía Aseguradora o Bancaria.

#### **DEVOLUCION DE GARANTIAS**

- Finalizado el proyecto la Dirección de Control y Seguimiento, envía un listado con los proyectos cerrados financieramente con las constancias originales (Finiquitos) y las copias de actas provisionales y definitivas, para devolver las Garantías Originales al contratista, las que se registran todos los finiquitos en un cuadro de Excel y también en el Sistema.
- Finalmente son entregadas las Garantías al contratista, apuntándolas en el libro de devoluciones, el cual firma el contratista para dejar constancia de su recibo y luego se ingresa la fecha de devolución en el Sistema.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE GARANTIAS ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Recepción de Garantías	1.1 Recepción en ventanilla 1.2 registro libro de entrada 1.3 entrega al Admón. de Garantías 1.4 Ingreso al Sistema 1.5 Clasificación y archivo	Secretaria Secretaria Secretaria Administrador de Garantías Administrador de Garantías
2. Remisión de listados de Garantías a C y S	2.1 Elaborar cuadro Excel 2.2 Impresión del Sistema 2.3 Remisión de Listado a C y S	Administrador de Garantías
3. Liberación de Garantías	3.1 Elaboración de oficio a Banco o Compañía Aseguradora. 3.2 registro de liberación en el sistema.	Administrador de Garantías
4. Ampliación de Garantías	4.1 Elaboración de oficio a Banco o Compañía Aseguradora. 4.2 Elaboración de Pagare (según caso) 4.3 registro de ampliación en el sistema.	Administrador de Garantías
5. Ejecución de Garantías	5.1 Elaboración de oficio a Banco o Compañía Aseguradora 5.2 registro manual del requerimiento. 5.3 registro del requerimiento en el sistema.	Administrador de Garantías
6. Devolución de Garantías	6.1 Recepción del listado y finiquito de C y S 6.2 Ingreso en Libro de entrada 6.3 entrega del listado al Administrador de Garantías. 6.4 entrega de garantía al contratista 6.5 Registro manual de devolución (firma en libro) 6.6 registro de la devolución en el sistema. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	Secretaria Secretaria Secretaria Administrador de Garantías Administrador de Garantías Administrador de Garantías.

**CONCEPTOS Y DETALLES IMPORTANTES RESPECTO A LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

La Administración de Garantías es el proceso por el cual se fiscaliza la custodia y vigencia de los garantizan las diferentes etapas de un proyecto. Títulos Ejecutivos, que garantizan las diferentes etapas del proyecto o contrato.

## OBJETIVOS

- Conocer las modalidades y tipos de Garantías exigidas por la Ley.
- Requerir en tiempo y forma las Garantías cuyos contratos presenten incumplimiento.
- Saber el procedimiento para la vigencia y ampliación de Garantías.
- Instruir sobre la presentación de las Garantías de Calidad de Obra.
- Dar el seguimiento en la Ejecución de las Garantías requeridas y las consecuencias de no hacerlo dentro del tiempo.
- Realizar la devolución de la Garantía cuando corresponda.
- Llevar el control total de cada Garantía.

## TIPOS Y MODALIDADES DE GARANTIA



### 1. MANTENIMIENTO DE OFERTA.

- **Objetivo** de la Garantía de Mantenimiento de Oferta es asegurarle al FHIS, la Municipalidad o Mancomunidad que el oferente esta dispuesto a mantener el plazo estipulado en los documentos de licitación y que firmara si la oferta es aceptada.
- El monto puede ser por lo menos el 2% del valor de la oferta.
- Su vigencia debe exceder el periodo de validez de la oferta por lo menos 30 días, para permitir su ejecución si el oferente incumple su oferta.
- Debe devolverse al oferente adjudicatario una vez firmado el contrato y presentada la Garantía Anticipo y Cumplimiento. A los demás oferentes, una vez notificada la no adjudicación. (LCE Art. 99 y 239 del RLCE inciso A)

### 2. ANTICIPO.

- **Objetivo** es garantizar la correcta utilización e inversión del Anticipo y no sea utilizado en otra actividad ajena al proyecto contratado. (monto adelantado al contratista antes del comienzo de la ejecución del contrato) cuando así estuviere pactado.
- La cuantía será no mayor del 15% del monto contratado, y de este último deberá constituirse una garantía del 100% de su monto. (LCE Art. 105 y 239 RLCE inciso 4)

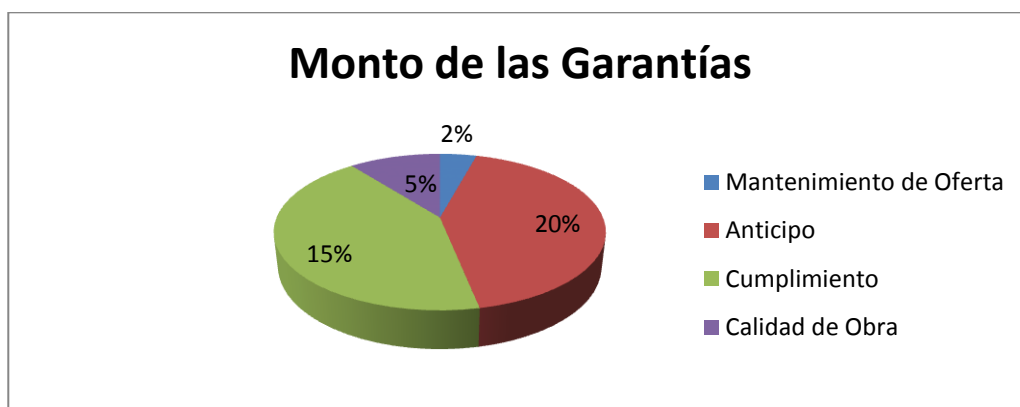
- Su vigencia debe cubrir desde la entrega del anticipo, hasta que esté totalmente amortizado al contratante a la Municipalidad o Mancomunidad. Un año por cualquier desfase que se pueda presentar.

### 3. CUMPLIMIENTO.

- **Objetivo** es proteger de posibles pérdidas resultantes del eventual incumplimiento por parte del contratista de los términos y condiciones pactadas en el contrato.
- Su valor debe ser el 15% del monto del contrato.
- Estará vigente hasta (3) tres meses después del plazo previsto para la ejecución de la obra o entrega del suministro.
- Su validez debe cubrir el plazo para el cumplimiento por lo general es un año y tres meses del objeto principal del contrato (construcción de la obra, entrega de los bienes o ejecución del servicio). (LCE Art. 100 y 239 inciso 2 RLCE)

### 4. CALIDAD DE OBRA.

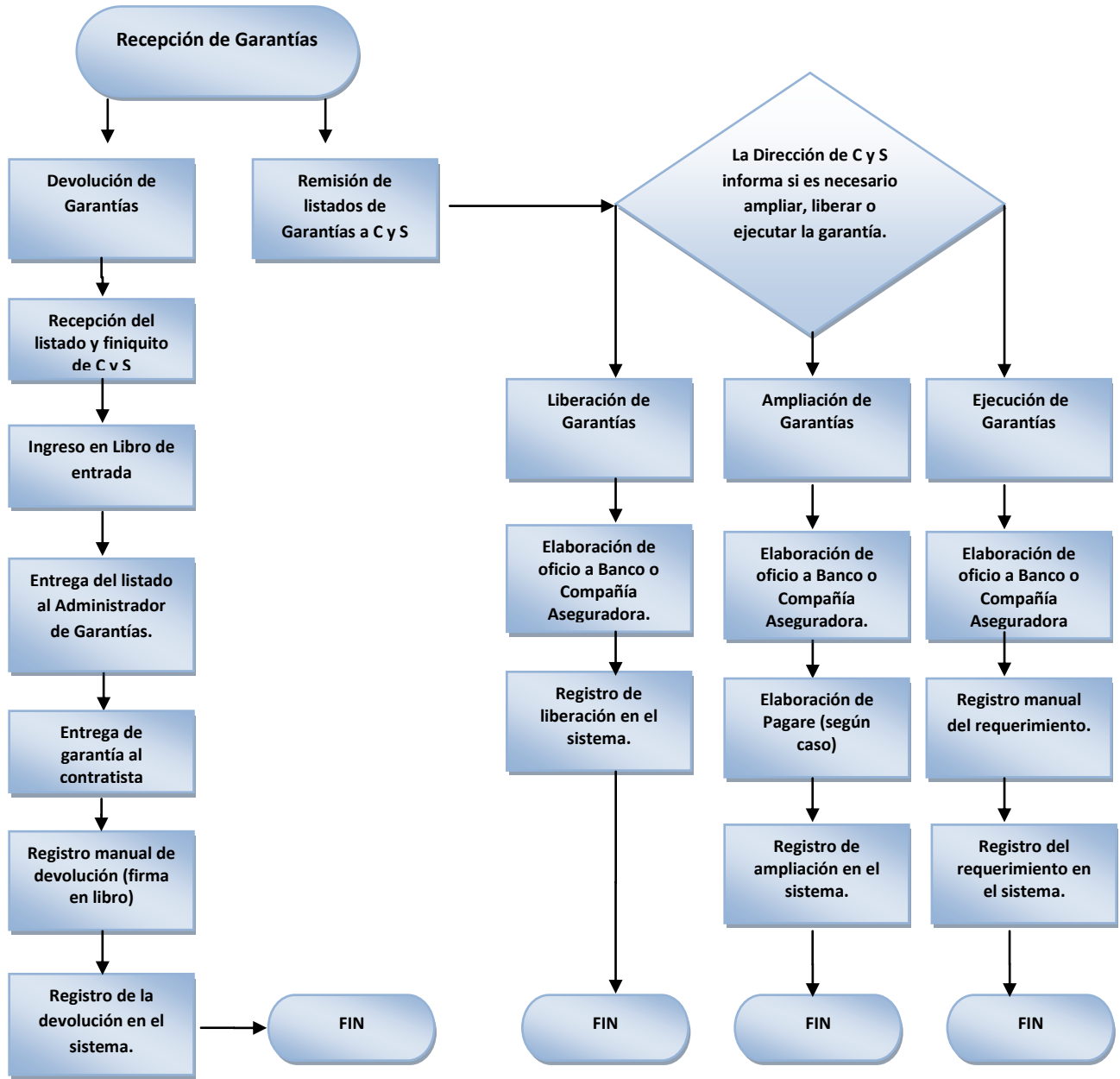
- **Objetivo** es garantizar que el contratista responderá por los vicios o defectos de las obras, bienes o suministros durante el plazo establecido en el contrato o de buen funcionamiento si se hubiere acortado el contrato.
- Su monto es de 5% de valor del contrato. ( LCE Art. 104 y 239 inciso 3 RLCE)
- Su vigencia es de un año.





Documentos de referencia: En la administración de garantías se utilizan los siguientes documentos:

1. Listado de Garantías
2. Oficio de Ampliación
3. Oficio de Ejecución
4. Oficio de para dejar sin valor y efecto (nota de disculpa)

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS**



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección Legal</b>		<b>CODIGO</b> <b>MPP-03</b>
	<b>II. Resolución y Rescisión de Contratos</b> <b>y Convenios</b>		

**Descripción del proceso y procedimiento:**

La RESOLUCION de Contratos o Convenios se genera cuando por causas no imputables al contratista o a la Institución no es posible cumplir su objeto, sin que existan obligaciones pendientes de ninguna de las partes, en ese sentido es dejar el Contrato o Convenio sin ningún valor ni efecto.

La RESCISION de Contratos o Convenios es el acto mediante el cual se resuelve ponerle fin producto del incumplimiento de una de las partes existiendo obligaciones a su cargo.

**Propósito:**

El propósito de la Resolución es dar fin a un Contrato o Convenio dejando sin valor y efecto derivados del mismo.

En la Rescisión se da por terminado un Contrato o Convenio, lo cual permite exigir el cumplimiento de las obligaciones o recuperación de los valores a cargo de una de las partes.

**Alcance:**

La resolución libera a la institución o al Contratista de mantener una obligación cuyo cumplimiento no es posible por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

La Rescisión permite a la institución recuperar los valores adeudados por el contratista y la ejecución de las garantías rendidas para garantizar el contrato o convenio; asimismo al dictarse la Rescisión y al estar firme se informa a la Dirección de Control y Seguimiento para la aplicación del Reglamento de Inhabilitación de Ejecutores, Supervisores y Capacitadores del FHIS a fin de que éstos no sean objeto de suscribir nuevos contratos con la Institución.

**Personal que Interviene en el Proceso:**

1. Dirección Ejecutiva FHIS
2. Director Legal
3. Sub Director Legal
4. Coordinador Legal
5. Analista legal
6. Secretaria
7. Oficinista

**Procedimiento:**

La Dirección Legal recibe de la Dirección de Control y Seguimientos la documentación en el cual solicita según sea el caso la Resolución o rescisión del contrato o convenio.

Dicha solicitud es recibida mediante ventanilla por la Secretaria quien estampa el sello de recibido ingresando cada uno de los expedientes en el libro de entrada y en el sistema de seguimiento de expedientes (S.S.E).

Los expedientes son remitidos vía libro y S.S.E a la Sub Dirección Legal/Coordinador Legal quien ingresa al S.S.E. y posteriormente vía libro y S.S.E. asigna a los Analistas Legales los expedientes para proceder a iniciar el trámite correspondiente.

Una vez que el analista Legal recibe los documentos para resolver o rescindir un contrato debe de recibirlo en el S.S.E. y verificar que incluya lo siguiente:

- 1.- Contrato Original (adendum y demás contratos suscritos originales)
- 2.- Condiciones Generales del Contrato
- 3.- Copias de Pagares o Fianzas Bancarias.(en caso de fianzas notificar de inmediato al Administrador de Garantías para su requerimiento)
- 4.- Informe o Dictamen de Inspectoría con la fecha de elaboración del mismo
- 5.- Certificado de Incumplimiento (es su caso)
- 6.- Liquidación del Contrato
- 7.- Memorándum de Solicitud de Resolución o Rescisión (elaborado por Control y Seguimiento.
- 8.- Hoja de Datos Generales del Contratista: Nombre Completo, número de Tarjeta de Identidad, teléfonos y dirección actualizada.

Luego el analista conforma el expediente foliando las hojas y hace el ingreso al S.S.E de la forma siguiente:

1. Ingresar con su Usuario y Clave al Sistema Legal
2. Seleccionar el icono de Cargados
3. Seleccionar la Resolución o Rescisión a elaborar según código del proyecto, nombre del contratista o número de memorándum de remisión etc.
4. Seleccionar el icono de Recibir
5. Cambiar el Componente y luego dar clic en agregar estructura.
6. Cambiar Tipo de Rescisión y Subtipo o trámite interno dar clic en actualizar Tipo de Rescisión y Subtipo.
7. Verificar que el nombre del Analista a cargo corresponda al asignado en el sistema.
8. Una vez realizados estos pasos el sistema automáticamente arroja el numero de resolución o rescisión según los datos ingresados.



Realizados los pasos anteriormente descritos, el analista legal debe inicialmente revisar el tipo de Garantías que respaldan el Contrato o Convenio y en el caso de que sea una Fianza o Garantía Bancaria, este deberá de notificar de manera inmediata al Administrador de Garantías para que realice el requerimiento correspondiente, a fin de que la acción derivada de la garantía no prescriba, mientras dura el proceso de Rescisión del Contrato o Convenio. Seguidamente el Analista procede a elaborar los autos, dictamen, resolución o rescisión, siguiendo las normas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo, según sea el caso de la manera que a continuación se detalla:

Orden Cronológico	Fechas y Términos
1 Presentado	Misma fecha sello de recibido
2 Auto de Admisión Dirección Ejecutiva	máximo 2 días después del presentado
3 Dictamen Legal	1 días después del auto admisión
4 Resolución	1 día después del dictamen
5 Notificación de la resolución y constancia	sexto día después de la fecha de resolución(ambos con la misma fecha)
6 Informe de Caducidad y Auto de Caducidad Dirección Ejecutiva	15 días (ambos con la misma fecha)
7 Notificación del auto de caducidad	2 días después de la fecha del numeral 6
8 Informe de Cobro con saldo o sin saldo	al día siguiente de la fecha numeral 7

- Solo se tomaran en cuenta días hábiles.
- Para la cuenta de los términos estos empezaran a correr al día siguiente de los: autos, providencias, resoluciones, notificaciones, etc.
- Una vez que la rescisión o resolución se encuentran firmes cada analista legal debe remitir un informe a la Dirección de Finanzas, Control y Seguimiento y archivo general.

Elaborada la resolución o rescisión del contrato o convenio dicho expediente pasa primero a firma del Director Legal y luego se envía a firma del Director Ejecutivo, cambiando simultáneamente de etapa en el S.S.E. para llevar un mejor control.

Firmada la Rescisión o Resolución se Notifica mediante Cedula fijada en la Tabla de avisos de la Dirección Legal y se ingresa en el S.S.E el cambio de etapa.

Finalmente se remite un informe de todos los Contratos y Convenios rescindidos a la Dirección Finanzas, Control y Seguimiento y Archivo general con los valores adeudados según el caso.

Culminado el proceso de la Resolución o Rescisión del Contrato, el Analista Legal debe de realizar un **CAMBIO DE ETAPA** (quemar etapa), de acuerdo a lo siguiente:

1. Ingresar al Sistema FHIS (Menú de la Dirección Legal)
2. Ingresar al icono de Procesos y Responsabilidades
3. Clic en Responsabilidades
4. Clic en buscar Proyecto
5. Introducir código de proyecto
6. Clic signo + Rescisión o Resolución de Contrato
7. Clic o marcar el componente del contrato que se resolvió o rescindió.
8. Clic en Iniciar Proceso (cambia el color de azul a verde)
9. Aparece ventanilla: Los proceso han sido iniciados con éxito, clic en aceptar.
10. Clic en Terminar Procesos
11. Luego aparece una ventanilla que realiza una pregunta dar clic en si
12. Y por ultimo doble clic en Fase Cierre Proceso: Cierre Financiero

Finalizado el cambio de etapa del proceso de la Resolución o Rescisión de Contrato y Convenio cada analista legal centraliza dichos expedientes de dos maneras:

**Primero:** Cuando se trate de expedientes resueltos por Fuerza Mayor, Caso Fortuito o Mutuo Acuerdo, estos deberán ser anotados en el control que se lleva manualmente en la Dirección Legal de acuerdo a un registro que conlleva un inventario cronológico para su respectivo archivo, por no existir valores a recuperar.

**Segundo:** Remitiendo los expedientes rescindidos por incumplimiento con saldos pendiente de cobro a favor de la institución al Coordinador Legal, mediante un memorándum el cual debe contener

1. Nombre Completo del Contratista
2. Numero de Identidad del Contratista
3. Código del Proyecto
4. Nombre, Fuente y Ubicación del Proyecto
5. Numero de Resolución
6. Fecha de Resolución
7. Componente Rescindido
8. Valor por Recuperar

El Coordinador Legal revisa y recibe los Expedientes de los Analistas y los ingresa al Inventario de las Cuentas por Cobrar, remitiendolos a la Sub Dirección Legal.

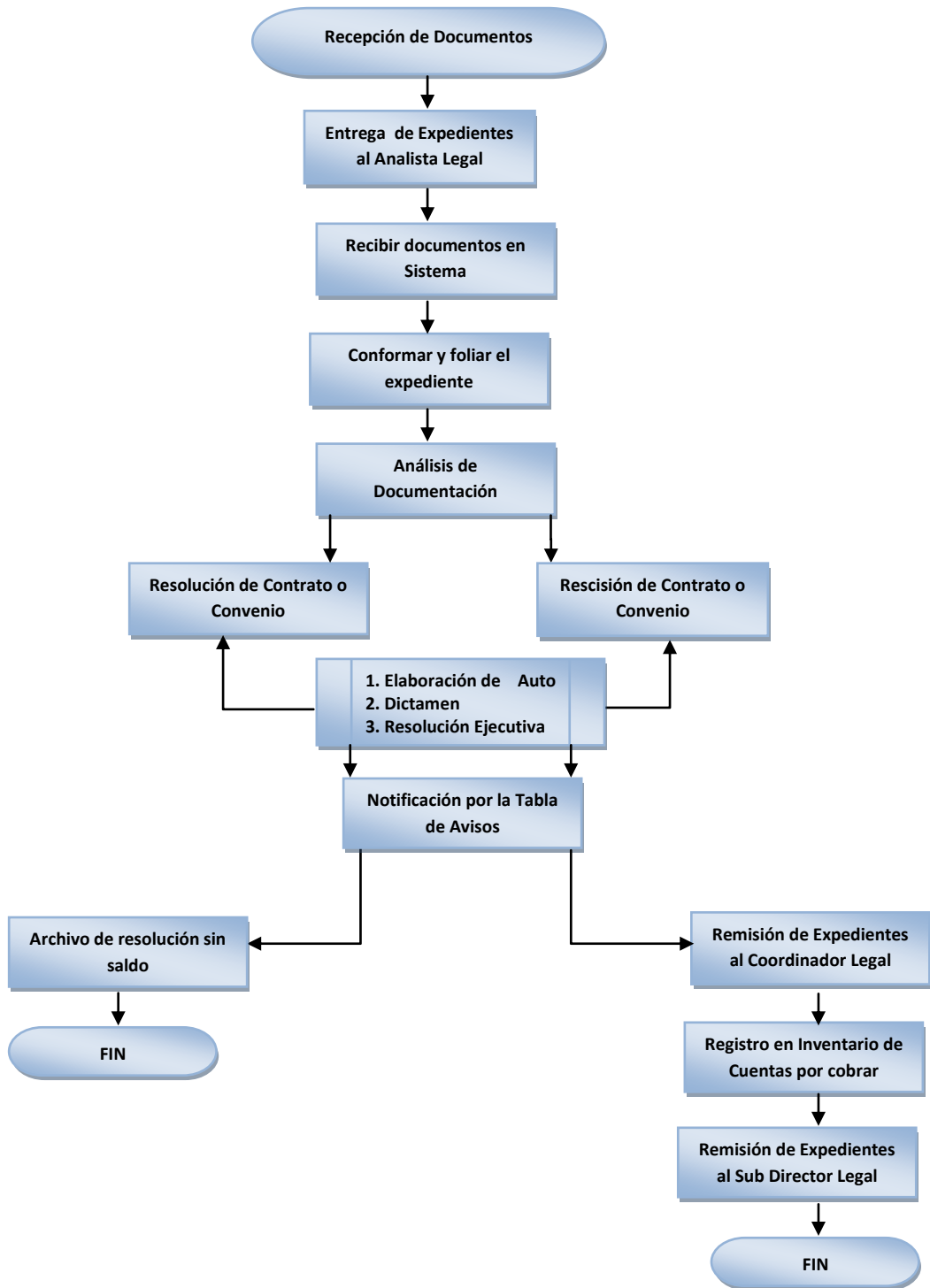
**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION Y RESCISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS**



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de Documentos	1.1 Recepción en ventanilla 1.2 Registro libro de entrada 1.3 Ingreso al Sistema 1.4 Entrega al Coordinador Legal. 1.4 Recepción en físico y en el Sistema 1.5 Asignación al Analista Legal en Sistema y via libro.	Secretaria Oficinista Secretaria Oficinista Coordinador Legal Coordinador Legal y oficinista
2. Entrega de Expedientes	2.1 Recibir documento en Sistema 2.2 Análisis de Documentación. 2.3 Conformar y foliar el expediente administrativo.	Analista Legal
3. Proceso de Resolución o Rescisión	3.1 Elaboración de auto de admisión. 3.2 Elaboración de Dictamen. 3.3 Elaboración de Resolución o Rescisión. 3.4 Notificación de Resolución Administrativa por la tabla de avisos. 3.5 Registro en Sistema de la Resolución firme (Cambio de Etapa)	Analista Legal
4. Archivo de Resoluciones sin saldos.	4.1 Archivar las resoluciones firmes sin saldo por recuperar.	Analista Legal
5. Remisión de Rescisión con saldos por recuperar.	4.1 Remisión de Expediente Administrativo al Coordinador Legal mediante Memorándum. 4.2 Recepción de Expediente y registro en el Inventario de Cuentas por Cobrar (en Excel) 4.3 Remisión de Expedientes a la Sub Dirección Legal.(FIN DE	Analista Legal  Coordinador Legal

Documentos de Referencia:

- 1.- Contrato Original (adendum y demás contratos suscritos originales)
- 2.- Condiciones Generales y especiales del Contrato
- 3.- Copias de Pagares o Fianzas Bancarias.
- 4.- Informe o Dictamen de Inspectoría con la fecha de elaboración del mismo
- 5.- Certificado de Incumplimiento (en su caso)
- 6.- Liquidación del Contrato
- 7.- Memorándum de Solicitud de Resolución o Rescisión (elaborado por Control y Seguimiento.
- 8.- Hoja de Datos Generales del Contratista: Nombre Completo, número de Tarjeta de Identidad, teléfonos y dirección actualizada.
- 9.- Fotocopia de tarjeta de Identidad del Contratista

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION Y RESCISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS**



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección Legal</b>		<b>CODIGO</b> <b>MPP-04</b>
	<b>II. Cuentas por Cobrar</b>		

**Descripción del proceso y procedimiento:**

Las cuentas por cobrar son las que se generan de una rescisión de un Contrato o Convenio del cual resultan valores por recuperar a favor de la Institución.

**Propósito:**

El propósito de las Cuentas por Cobrar es la recuperación efectiva, oportuna y preferentemente extrajudicial o en su defecto de manera Judicial de valores adeudados por los Contratistas, Municipalidades, Bancos o Compañías Aseguradoras derivados de un incumplimiento de contrato o convenio suscrito con la Institución.

**Alcance:**

A través de la recuperación de Cuentas por Cobrar la Institución es resarcida de los daños y perjuicios producidos por el incumplimiento del contrato o Convenio, y permite el ingreso de fondos que pueden ser destinados a la ejecución de nuevas obras en beneficio de las comunidades.

**Personal que Interviene en el Proceso:**

- 1.- Director Legal
- 2.- Sub Director Legal
- 3.- Coordinador Legal
- 4.- Analista Legal
- 5.- Administrador de Garantías (Fianzas o Garantías Bancarias)

**Procedimiento:**

La Sub Dirección Legal una vez recibidos los expedientes del Coordinador Legal asigna de manera equitativa los expedientes mediante memorándum a los analistas legales, para la recuperación de los valores adeudados a la Institución.

Los Analistas Legales reciben el Expediente, revisan el tipo de Garantías y en el caso de que exista una Fianza o Garantía Bancaria en uno de los expedientes asignados, este deberá verificar previamente el resultado de la gestión realizada por el Administrador de Garantías respecto al requerimiento de la Garantía, debiendo apoyar y dar seguimiento al mismo, a fin de lograr el pago expedito de las cantidades adeudadas.

En caso de no lograrse el pago extrajudicial, siendo el título actualmente exigible, contando con la Rescisión firme del Contrato o Convenio, el analista informa al Director o Sub-Director quienes deberán instruirlo a fin de que inicie la recuperación de las garantías por la vía judicial contra el Banco o Compañía Aseguradora.- Si la garantía fuese de plazo vencido la acción debe ser dirigida directamente contra el contratista.

Con los demás expedientes cuya garantía sea una Letra de Cambio o Pagare y estos sean actualmente exigibles, el Analista deberá de avocarse al Administrador de Garantías, y verificar si el original del título se encuentra en custodia de la Dirección Legal, debiendo preliminarmente realizar una gestión de cobro extra judicial, donde el Analista efectúa los siguientes pasos:

**1.- Ubicación del Contratista Deudor:**

- a) Datos en el contrato suscrito.
- b) Ficha de Contratista (Banco de contratistas FHIS)
- c) Localización de números telefónicos (DITEL,192)

**2.- Gestión de Cobro**

- a) Llamada Telefónica

Comunicar la situación al deudor: valor adeudado, proyecto del que se genero la deuda, solicitar inicialmente el pago de contado, para honrar la deuda; caso contrario ofrecer un arreglo de pago mediante Acta de Compromiso, en donde se le ofrece al contratista la opción de pagar en cuotas sin que se generen más intereses.

- b) Segunda llamada

Concientizar al deudor para que honre su deuda, apelar a la honorabilidad y evitar la intervención de los órganos jurisdiccionales.

Se fija el día y hora en el que vendrá a cancelar lo adeudado en pago de contado o la suscripción del acta de compromiso, en caso de pago en cuotas en el cual al momento de la firma deberá de dar una prima cuyo porcentaje debe ser establecido entre el Analista y el Director Legal.

- c) Tercera llamada: no habiéndose logrado en la segunda llamada telefónica un arreglo Extrajudicial, en la tercer llamada se le advierte al deudor que esta es su última oportunidad para lograr un Arreglo Extrajudicial, lo cual le resulta más beneficioso para salvaguardar su honor y buen nombre, ahorro en tiempo y en el pago de un Abogado, pudiendo ser habilitado y volver a tener la posibilidad de participar en futuros procesos de contratación con el FHIS.

### **3. SI SE CONCRETA EL ARREGLO EXTRAJUDICIAL DE PAGO.**

Es responsabilidad del Analista Legal:

- a) Elaborar la respectiva Acta de Compromiso de pago y al ser firmada entregar una fotocopia al Coordinador (a) legal.
- b) Elaborar y custodiar las respectivas letras de Cambio (dejar fotocopia de las mismas y entregarlas al coordinador (a) legal.
- c) Dar seguimiento para el cumplimiento de diferentes fechas de pago acordadas, haciendo recordatorios vía telefónica con dos días hábiles de anticipación antes de cada fecha de pago establecida

### **4. PAGO DEL DEUDOR**

Todos los pagos que realice el deudor ya sea en efectivo o cheque certificado deberán ingresar siempre en Caja (Tesorería del FHIS) y el analista Legal responsable de la Gestión de Cobro deberá acompañar al deudor con el expediente. El comprobante de ingreso original se entregara al deudor y su copia se anexara al expediente.

En el momento que el deudor (a) cancele la totalidad de los valores adeudados, el Analista debe elaborar el respectivo Finiquito firmado por el Director (a)/Sub-director(a) Legal y adjuntarlo al Expediente.

### **5. SI NO CONCRETA EL ARREGLO EXTRAJUDICIAL DE PAGO:**

El Analista Legal deberá proceder de inmediato a preparar el borrador de la Demanda y remitirla en forma digital para la revisión del Director Legal/Sub Dirección Legal, debiendo asimismo solicitar Copia del Poder Judicial del Director y la Autentica de los documentos que se acompañaran a la misma.



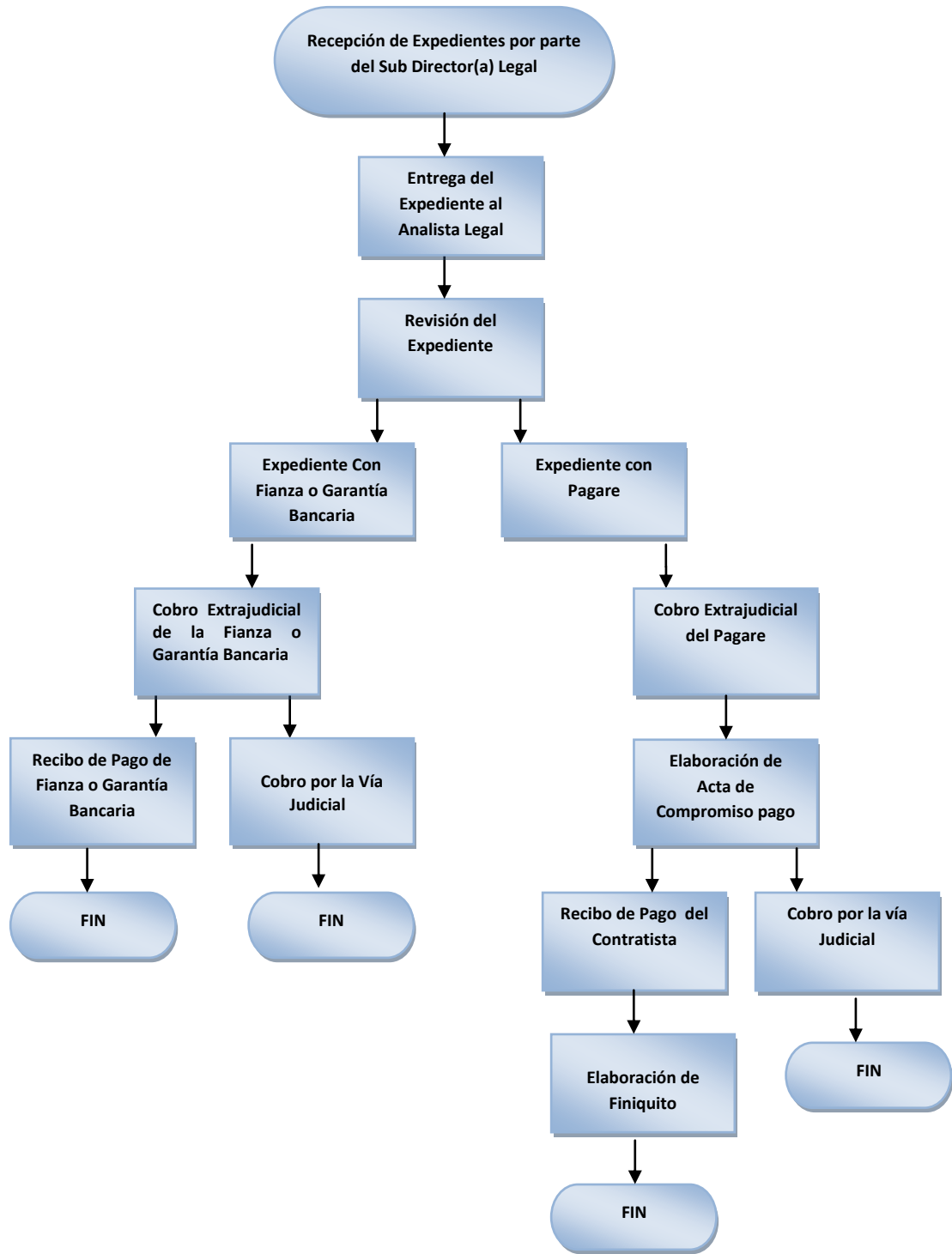
**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR**



<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Recepción de Expedientes	1.1 El Coordinador Legal elabora el Memorándum de entrega de Rescisiones Firmes que constituyen cuentas por Cobrar 1.2 El Coordinador Legal hace entrega física al Sub-Director de todos los Expedientes.	Coordinador Legal Sub-Director Legal
2. Entrega de Expedientes	2.1- El Sub-Director recibe en físico los Expedientes del Coordinador Legal 2.2- El Sub-Director los asigna equitativamente vía Memorándum 2.3 El Sub-Director entrega en forma física los Expedientes a los Analistas Legales	Sub-Director Analista Legal
3. Revisión del Expediente en cuanto a las garantías.	3.1- El Analista revisa si en el Expediente hay fianza 3.-1 El Analista da seguimiento al cobro extrajudicial de la Fianza en apoyo al Administrador de Garantías.	Analista Legal Administrador de garantías
4. Cobro Extrajudicial	4.1 Ubicación del Contratista 4.2 Gestión de cobro vía telefónica 4.3 Elaboración de Acta de Compromiso de pago. 4.4 Seguimiento de Acta de Compromiso de pago.	Analista Legal
5. Pago del deudor.	5.1 Acompañar al contratista a Tesorería del FHIS para ingreso de pago. 5.2 Elaborar Finiquito 5.3 Adjuntar Finiquito al Expediente	Analista Legal
6. No se concreta arreglo Extrajudicial o existe Incumplimiento de Acta de Compromiso de pago	6.1 Preparar Borrador de Demanda 6.2 Remitir borrador para la revisión del Director Legal 6.3.- Solicitar copia del Poder Judicial 6.4 Solicitar autentica de los documentos que se acompañaran a la demanda.- (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	Analista Legal Director Legal

**Documentos de Referencia:**

- 1.- Formato Nota de requerimiento
- 2.- Formato Acta de Compromiso de Pago
- 3.- Formato de Finiquito.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR**



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección Legal</b>		<b>CODIGO MPP-05</b>
	<b>II. DEMANDAS INTERPUESTAS POR EL</b> <b>FHIS</b>		

**Descripción del proceso y procedimiento:**

**DEMANDAS INTERPUESTAS POR EL FHIS**

La Dirección Legal tiene a su cargo interponer demandas a favor de la Institución derivadas del Incumplimiento de Contratos o Convenios por el incumplimiento de Compromisos de Pago por parte de Contratistas o por la Ejecución de garantías a cargo de bancos o compañías aseguradoras.

**Propósito:**

Al interponer Demandas se acude a la instancia judicial para la recuperación de los montos adeudados a favor del FHIS.

**Alcance:**

Al interponer Demandas se lleva la recuperación de cuentas a la instancia judicial, debiendo ventilarse el caso dependiendo de su cuantía en el Juzgado de Paz Civil de Francisco Morazán o en el Juzgado de Letras Civil de Francisco Morazán.-

**Personal que Interviene en el Proceso:**

- 1.- Director Legal
- 2.- Sub Director Legal
- 3.- Coordinador Legal
- 4.- Analista Legal
- 5.- Administrador de Garantías (Fianzas o Garantías Bancarias)

**Procedimiento:**

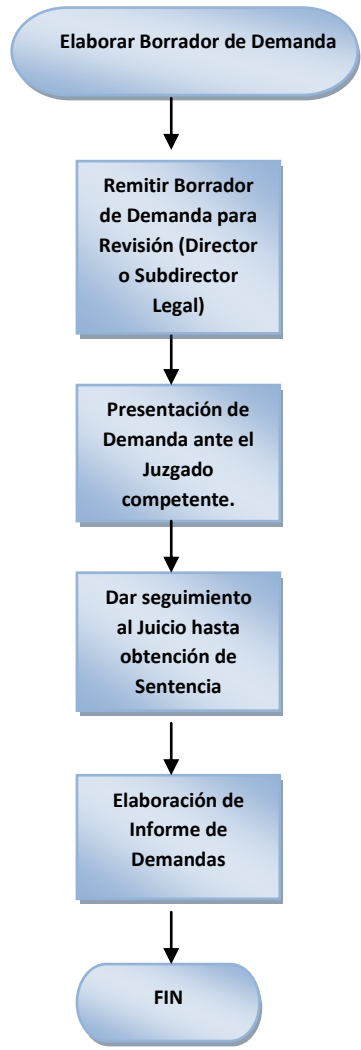
El Analista Legal que tiene a su cargo un Expediente de Cuentas por Cobrar y que no logra la recuperación extrajudicial de los montos adeudados, debe elaborar un borrador de la demanda y pasarla a revisión del Director(a) y/o Sub-Director(a) Legal; una vez aprobado el borrador debe presentar la demanda ante el Juzgado competente, siendo responsable del seguimiento completo del proceso judicial, hasta la obtención de Sentencia Definitiva y en caso de que ésta no sea favorable, debe agotar todos los recursos legales que dicta la ley.



De todas las demandas interpuestas, el Analista Legal debe preparar un informe bimensual detallando el estado de cada caso, incluyendo el Nombre del Demandado, Número de Expediente, Fecha de Presentación, Tribunal, Cuantía, materia y las observaciones pertinentes debiendo remitirlo al Director (a) y Sub-Director(a) Legal.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DEMANDAS INTERPUESTAS POR EL  
FHIS**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Interponer de Demanda	1.1 Elaborar Borrador de Demanda 1.2. Remitir borrador de demanda para revisión del Director y/o Sub-Director Legal 1.3 presentar demanda en juzgados correspondientes	-Analista Legal -Director (a)/Sub-Director (a) Legal
2. Dar seguimiento de juicio	2.1 Acudir a audiencia 2.2 Presentar Pruebas 2.3 Obtener Sentencia 2.4 Interponer Recursos	Analista Legal
3. Elaborar Informe	3.1 Elaborar informe 3.2 Remitir Informe (FIN DE PROCESO)	-Analista Legal -Director/Sub-Director Legal

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DEMANDAS INTERPUESTAS POR EL FHS**



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección Legal</b>		<b>CODIGO</b> <b>MPP-06</b>
	<b>II. DEMANDAS INTERPUESTAS</b> <b>CONTRA EL FHS</b>		

Descripción del proceso y procedimiento:

### **DEMANDAS INTERPUESTAS CONTRA EL FHS**

La Procuraduría General de la Republica, en representación del Estado de Honduras una vez emplazada remite al FHS las demandas de diversas materias, las que son contestadas en legal y debida forma por la Dirección Legal en representación de la Institución.

#### **Propósito:**

Al contestar las Demandas interpuestas contra el FHS se salvaguardan los intereses de la Institución, se evita que ésta quede en indefensión, debiendo utilizar todos los recursos que la ley dicta para cada caso, hasta la obtención de una Sentencia favorable.

#### **Alcance:**

Al contestar Demandas se defienden los intereses de la Institución con la asistencia de la Procuraduría General de la República ante el Juzgado de Letras Contencioso Administrativo, Juzgado de Letras del Trabajo, o Juzgado de Letras Civil, de acuerdo a la materia objeto de la demanda.

#### **Personal que Interviene en el Proceso:**

- 1.- Director Legal
- 2.- Sub Director Legal
- 3.- Coordinador Legal
- 4.- Analista Legal
- 5.- Administrador de Garantías (Fianzas o Garantías Bancarias)

#### **Procedimiento:**

Una vez emplazada la Procuraduría General de la Republica, esta le da traslado al Director Ejecutivo y este a su vez lo remite a la Dirección Legal para que en representación de la Institución por medio de su Director prepare la contestación de la demanda en tiempo y forma de acuerdo a la materia y naturaleza de litigio, indicando en el escrito a la persona a quien delega o sustituye el poder debiendo notificar a la PGR para dar seguimiento al proceso; una vez presentada la contestación en el juzgado correspondiente, se deberán hacer uso de los medios probatorios y recursos que confiere la Ley hasta la obtención de Sentencia favorable; y en caso contrario, agotar los recursos legales respectivos.

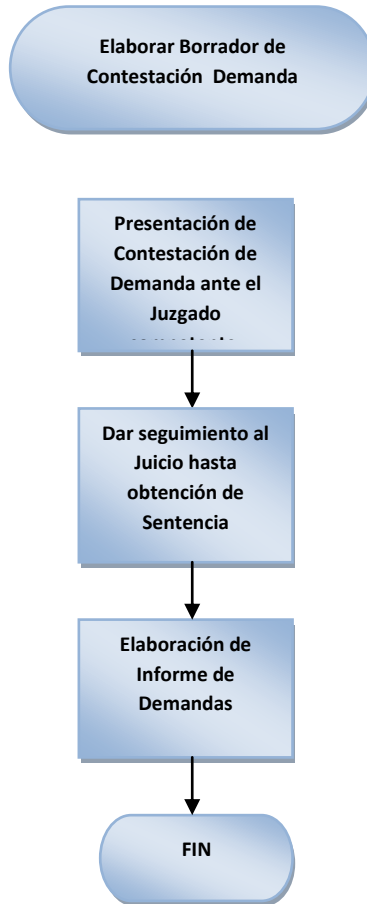
De todas las demandas contestadas el Analista Legal a cargo debe preparar un informe bimensual detallando el estado de cada caso, incluyendo el Nombre del Demandante, Número de Expediente, Fecha de Presentación, Tribunal, Cuantía, materia y estado actual con las observaciones pertinentes, debiendo remitirlo al Director (a) y Sub-Director(a) Legal.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DEMANDAS CONTRA DEL FHIS**



<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Contestación de Demanda	1.1 Elaborar contestación de demanda incluyendo la delegación de poder en Analista Legal 1.2 Revisión de la demanda 1.3 Presentación de Contestación de demanda ante juzgado	Analista Legal  PGR /Director (a) Legal  Analista Legal
2. Seguimiento de juicio	2.1 Acudir a Audiencia 2.2 Presentar pruebas 2.3 Obtener Sentencia 2.4 Interponer recursos	Analista Legal
3. Elaboración de Informe	3.1 elaborar informe bimensual 3.2 remitir informe Director(a)/sub-director (a) Legal	Analista Legal

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección Legal</b>		<b>CODIGO</b> <b>MPP - 06</b>
	<b>Diagrama de flujo del procedimiento de</b> <b>DEMANDAS INTERPUESTAS CONTRA EL</b> <b>FHIS</b>		

↓  
**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DEMANDAS CONTRA EL FHIS**





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección Legal</b>		<b>CODIGO</b> <b>MPP-07</b>
	<b>IV. RECLAMOS ADMINISTRATIVOS</b>		

**Descripción del proceso y procedimiento:**

El Reclamo Administrativo es el proceso mediante el cual un tercero que se considera afectado por la Administración, presenta un escrito en donde expresa los hechos y fundamentos de derecho en que sustenta su reclamo.

**Propósito:**

Al resolver el Reclamo Administrativo interpuesto se busca salvaguardar los intereses de la Institución, mediante la revisión y análisis de los documentos, informes y dictámenes facultativos, aplicando la norma legal correspondiente a fin de garantizar que se encuentre debidamente sustentado en caso de que este sea exigido por la vía judicial ante los Tribunales de la República.

**Alcance:**

Un Reclamo Administrativo resuelto siguiendo el procedimiento establecido en la Ley garantiza que El FHIS pueda sustentar cualquier acción entablada por terceros, evitando que esta pueda convertirse en un perjuicio económico para los intereses de la institución.

**Personal que Interviene en el Proceso:**

- 1.- Director Legal
- 2.- Sub Director Legal
- 3.- Analista Legal

**Procedimiento:**

Este proceso inicia a instancia de persona interesada, a través de un Apoderado Legal quien interpone Reclamo Administrativo, debiendo en su escrito expresar los hechos y fundamentos de derecho en que basa su petición, acompañando los documentos en que el interesado la funde, de conformidad a los Artículos 60 al 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Reclamo Administrativo es recibido en la Dirección Ejecutiva quien a su vez lo remite a la Dirección Legal (ventanilla de ingreso) donde se estampa el sello de recibido dejando constancia de la fecha y hora de recepción del mismo.- Se ingresa mediante libro el expediente y posteriormente la Secretaria lo remite al Director o Sub Director Legal quien asigna vía libro de entrega al Analista Legal que estará a cargo de su tramitación.

El analista a cargo debe elaborar el presentado en la misma fecha y sello de recibido, posteriormente elabora en un máximo dos (2) días el auto de Admisión revisando si el escrito reúne los requisitos exigidos por la Ley, debiendo ingresar el Expediente al Libro de Reclamos con el numero respectivo, foliando todas la hojas del Expediente.



En caso de ser necesario, en el auto de admisión se requerirá informe de otras Direcciones que estén vinculadas al caso, de acuerdo al artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

En caso de que el apoderado legal no se notifique en forma personal del auto de admisión, se le notificará mediante Tabla de Avisos del despacho (Art. 87 L.P.A.)

Con los antecedentes e informes resultantes la Dirección Legal elabora su Dictamen y posteriormente se emite la Resolución Ejecutiva, expresando que en caso de inconformidad del interesado, deberá dentro del término legal interponer el Recurso correspondiente.

Si el Apoderado Legal no se notifica de la Resolución Ejecutiva en forma personal, se hará mediante Tabla de Avisos del despacho (Art. 87 L.P.A.)

Si el reclamante no interpone ningún Recurso, se rinde el Informe en el cual se hace constar que transcurrió el plazo sin haber sido utilizado para la interposición de Recurso de conformidad a los artículos 137 y 139 de la Ley de Procedimiento Administrativo, posteriormente se emite auto donde la Dirección Ejecutiva declara agotada la vía administrativa.- En caso de no notificarse en forma personal el apoderado legal se le notifica mediante Tabla de Avisos del despacho y se archiva el Expediente.

Si el reclamante interpone Recurso de Apelación, se hace el auto de admisión y se remiten las diligencias al conocimiento del Consejo Superior de Administración.

Una vez dictada la resolución por el Consejo de Administración y no estando conforme con la misma el Reclamante podrá interponer Recurso de Reposición contra la misma.

El Consejo Superior conocerá y resolverá el Recurso de Reposición, dictando la Resolución que corresponda, la cual pondrá fin a la vía administrativa. En caso de no notificarse en forma personal el apoderado legal se le notifica mediante Tabla de Avisos del despacho.- De

conformidad al Artículo 138 de la Ley de Procedimientos Administrativo, la Resolución del Recurso de Reposición pone fin a la vía administrativa.



### **CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Ingreso del Reclamo Administrativo	1.1 Ingresar el Expediente y estampar el sello de recibido dejando constancia de la fecha y hora de recepción del mismo. 1.2 Anotar en el Libro de Entrada 1.3 Remitir al Director o Sub-Director Legal	Secretaria
2. Distribución del Reclamo Administrativo	Asignar al Analista el Expediente del Reclamo vía Libro de entrega	Director o Sub-Director Legal
3. Tramitación del Expediente	3.1 Ingresar al Libro de Reclamos 3.2 Foliar el Expediente 3.3 Elaborar auto de admisión	Analista Legal
4. Informes de otras Direcciones	Solicitar informes de otras Direcciones	Analista Legal
5. Notificación por Tabla	Notificar de auto al Apoderado Legal mediante Tabla de Avisos	Analista Legal
6. Dictamen Legal	Elaborar Dictamen Legal	Analista Legal
7. Resolución Ejecutiva	Elaborar Resolución Ejecutiva	Analista Legal
8. Notificación por Tabla	Notificar de Resolución al Apoderado Legal mediante Tabla de Avisos	Analista Legal
<b>EN CASO DE QUE NO HAYA INTERPOSICION DE RECURSO DE APELACION</b>		
1. Auto de caducidad	Elaborar auto de caducidad de instancia	Analista Legal
2. Notificación por Tabla	2.1 Notificar de auto de caducidad al Apoderado Legal mediante Tabla de Avisos 2.2 Archivo de Expediente	Analista Legal
<b>EN CASO DE INTERPOSICION DE RECURSO DE APELACION</b>		
1. Admisión de Recurso	1.1 Elaborar auto de admisión de Recurso de Apelación 1.2 Remitir Expediente al	Analista Legal

	Conocimiento del Consejo Superior	
2. Resolución del Recurso de Apelación	Elaborar Resolución del Consejo Superior	-Analista Legal -Director o Sub-Director Legal
3. Notificación por Tabla	Notificar al Apoderado Legal mediante Tabla de Avisos Resolución del Recurso de Apelación	Analista Legal



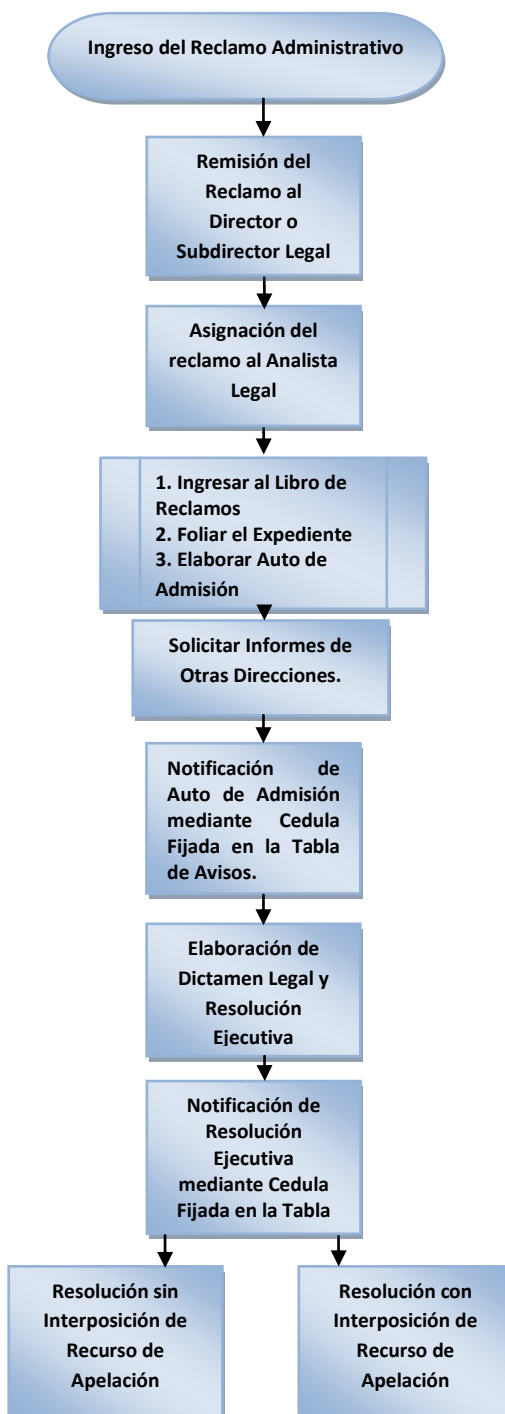
<b>EN CASO DE INTERPOSICION DE RECURSO DE REPOSICION</b>		
1. Admisión de Recurso	1.1 Elaborar auto de admisión de Recurso de Reposición 1.2 Remitir Expediente al Conocimiento del Consejo Superior	Analista Legal
2. Resolución del Recurso de Reposición	Elaborar Resolución del Consejo Superior	-Analista Legal -Director o Sub-Director Legal
3. Notificación por Tabla	Notificar al Apoderado Legal mediante Tabla de Avisos Resolución del Recurso de Reposición. (FIN DEL PROCESO )	Analista Legal

Documentos de Referencia:

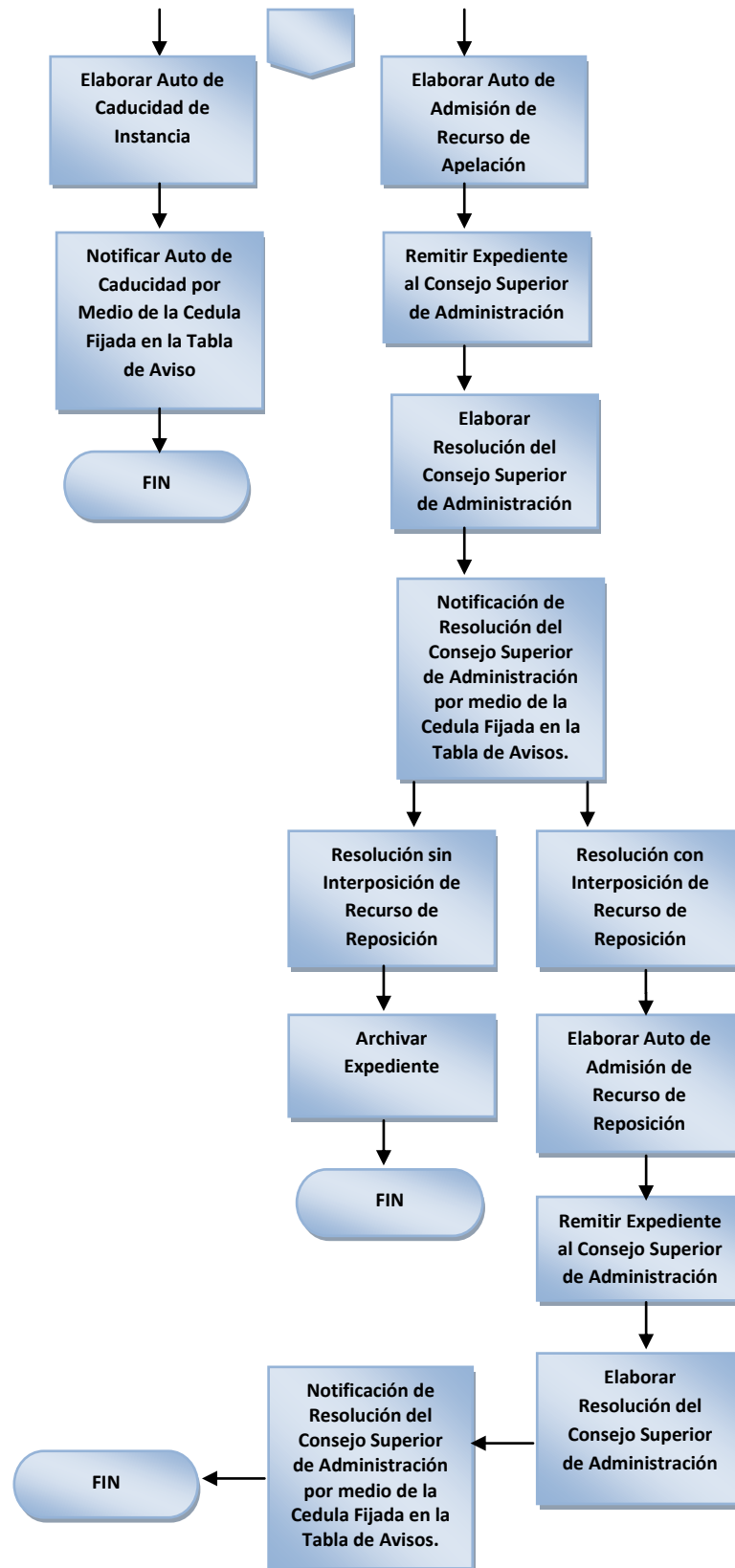
- 1.-
- 2.-



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS







	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección Legal</b>		<b>CODIGO</b> <b>MPP-08</b>
	<b>SECRETARIA DEL COMITÉ DE OPERACIONES</b>		

**Descripción del proceso y procedimiento:**

El Comité de Operaciones es un órgano conformado por las Direcciones de línea donde la Dirección Legal actúa como Secretario.

En las sesiones del Comité se hace una evaluación de los proyectos presentados a fin de determinar si estos se enmarcan dentro de los objetivos del FHIS, asegurándose que éstos cuenten con la disponibilidad de fondos para su ejecución, además se analizan las solicitudes presentadas por las distintas direcciones, relacionadas con los contratos y los componentes de los proyectos tales como: ejecución, supervisión, capacitación y supervisión de capacitación.

De acuerdo a la Ley y Reglamento del FHIS el Comité de Operaciones tiene como facultades:

- a) aprobar o improbar los financiamientos y su fuente de recursos y
- b) Aprobar las condiciones operativas de financiamiento de cada proyecto.

El comité de Operaciones sesiona una vez por semana y cada vez sea necesario y sus decisiones las tomara por simple mayoría, en caso de empate el Director Ejecutivo tendrá voto de calidad.- En caso de que el Director Ejecutivo o el titular de una Dirección no puedan asistir a las sesiones, deberán nombrar por escrito su representante.

**Propósito:**

El propósito del Comité de Operaciones es velar por la eficacia y transparencia en la aprobación de los proyectos, ordenes de cambio, modificaciones de contrato y reformulaciones de proyectos analizados de una forma técnica, administrativa y legal.

**Alcance:**

Las decisiones tomadas por el Comité de Operaciones garantizan el logro de los objetivos de la Institución, el desarrollo, coordinación y el buen desempeño de todos los procesos que se realizan establecidos en los respectivos Manuales de las Dirección que lo integran.



### **Personal que Interviene en el Proceso:**

- El Comité de Operaciones está integrado por:
- Director Ejecutivo
- Director de Proyectos
- Director de Finanzas y Administración
- Director de Control y Seguimiento
- Director de Contrataciones
- Director de Sistemas
- Director Legal, quien actúa como Secretario

### **Procedimiento:**

Para la celebración de las Sesiones Ordinarias del Comité de Operaciones se envía la Convocatoria una vez a la semana, a cada miembro del comité e invitados especiales, si los hubiere.- Las sesiones Extraordinarias serán convocadas según requerimiento de alguna Dirección en casos apremiantes.

La Dirección Legal recibe de las Direcciones de línea la documentación que será sometida a la aprobación del Comité, tales como:

- a) solicitudes varias como Correspondencia: adendum de tiempo y monto, anulaciones, cambios de fuentes, reformulaciones, ajustes de montos por Rescisión o Resolución de Contratos etc
- b) Listado de Proyectos de Pre-inversión e Inversión
- c) Listado de Ordenes de Cambio

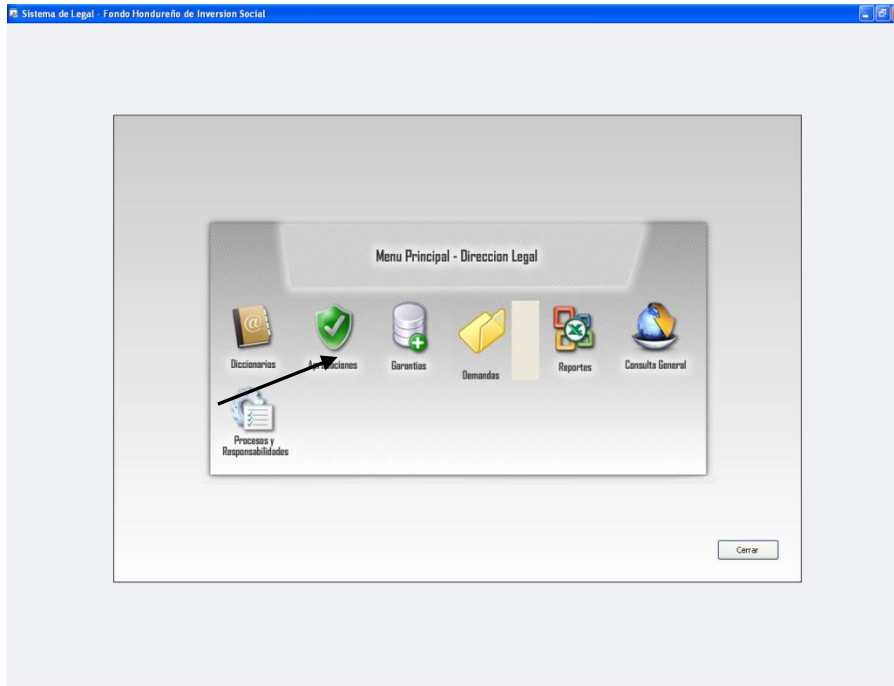
Se elabora el borrador del acta a tratarse, ingresando todas las solicitudes que hayan sido presentadas por las diferentes Direcciones- Se envía el borrador del Acta vía digital a cada uno de los miembros del comité antes de cada sesión

En la Sesión del Comité de Operaciones se delibera sobre todos los puntos de la agenda y toman las decisiones en forma colegiada.

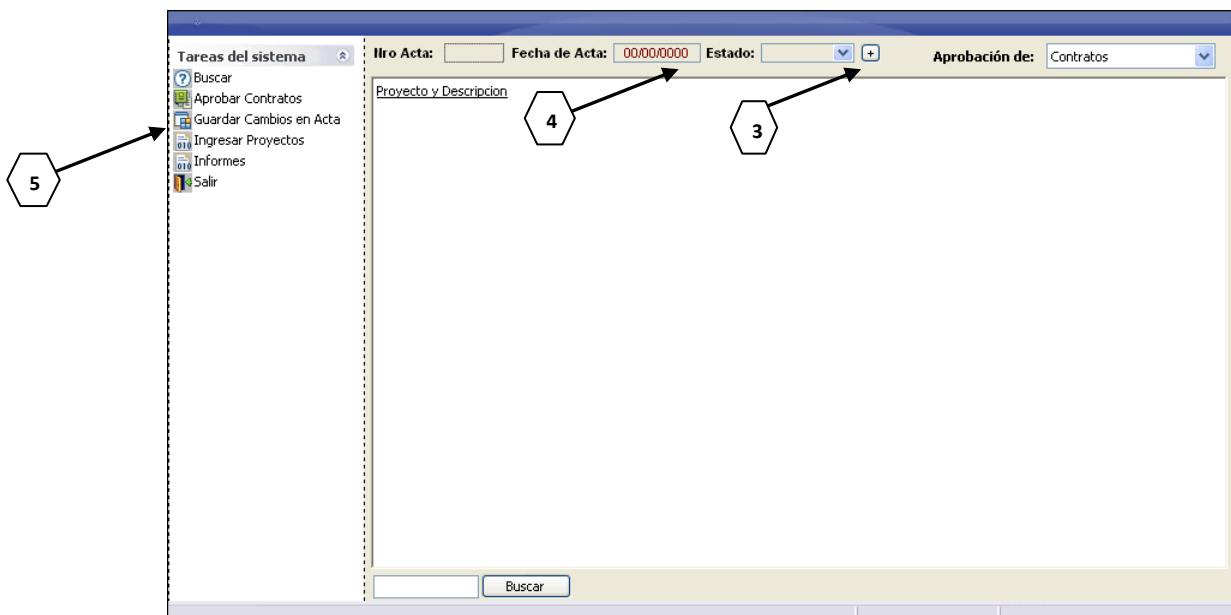
Al finalizar la Sesión; en caso que el Director Legal como Secretario del Comité informe que a criterio del Comité existen errores de forma o de fondo en las Solicitudes presentadas, éstas deberán ser subsanados por la Dirección solicitante, en un plazo no mayor de dos días, los proyectos y demás solicitudes que se aprueban en sesión, deben ser aprobadas también en el sistema de Legal de la siguiente manera:

### Pasos para Ingresar acta nueva

1. Ingreso al Sistema de Legal
2. Ingreso a “aprobaciones”

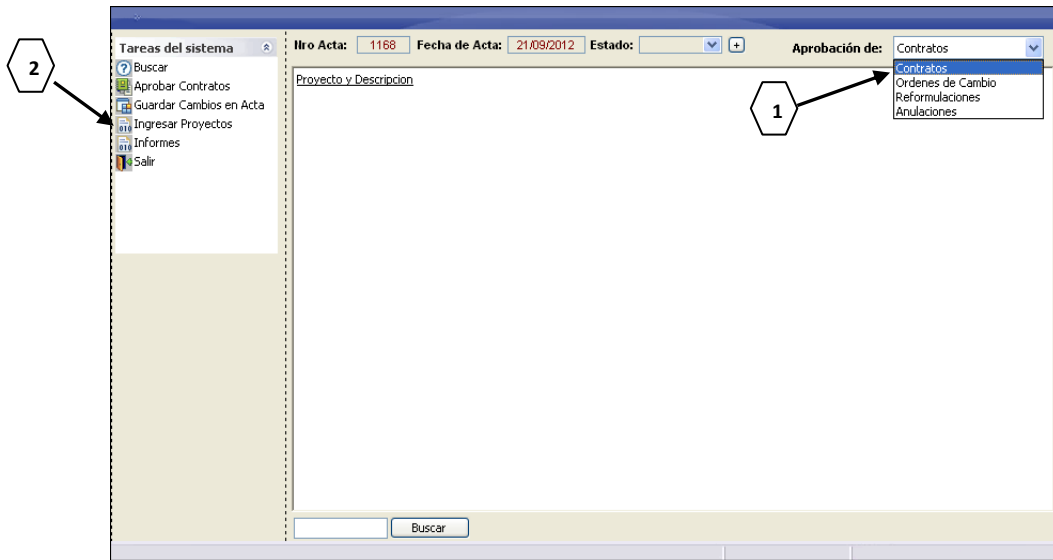


3. Clic en el signo “+” (automáticamente pasa al siguiente numero de acta)
4. Ingresar la fecha del acta
5. Guardar cambios en acta

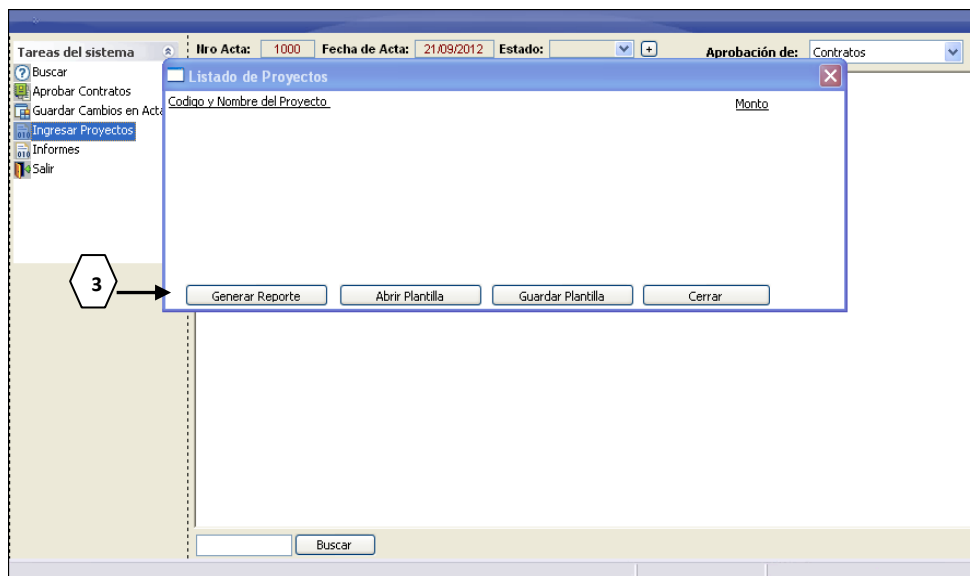


## Pasos para aprobación de Proyectos

1. Seleccionar en la casilla de aprobaciones la palabra “contratos”
2. Seleccionar en tareas del sistema “ingresar proyectos”



3. Luego seleccionar Generar reporte



4. Buscar el proyecto solicitado y seleccionar
5. Luego “aprobar contratos”

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

### Pasos para aprobación de ordenes de cambio

Es el mismo procedimiento de aprobación de proyectos con los siguientes cambios

1. Seleccionar en la casilla de aprobación la palabra “ordenes de cambio”
2. Seleccionar la orden de cambio solicitada
3. Seleccionar en Tareas del Sistema “aprobar ordenes”

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

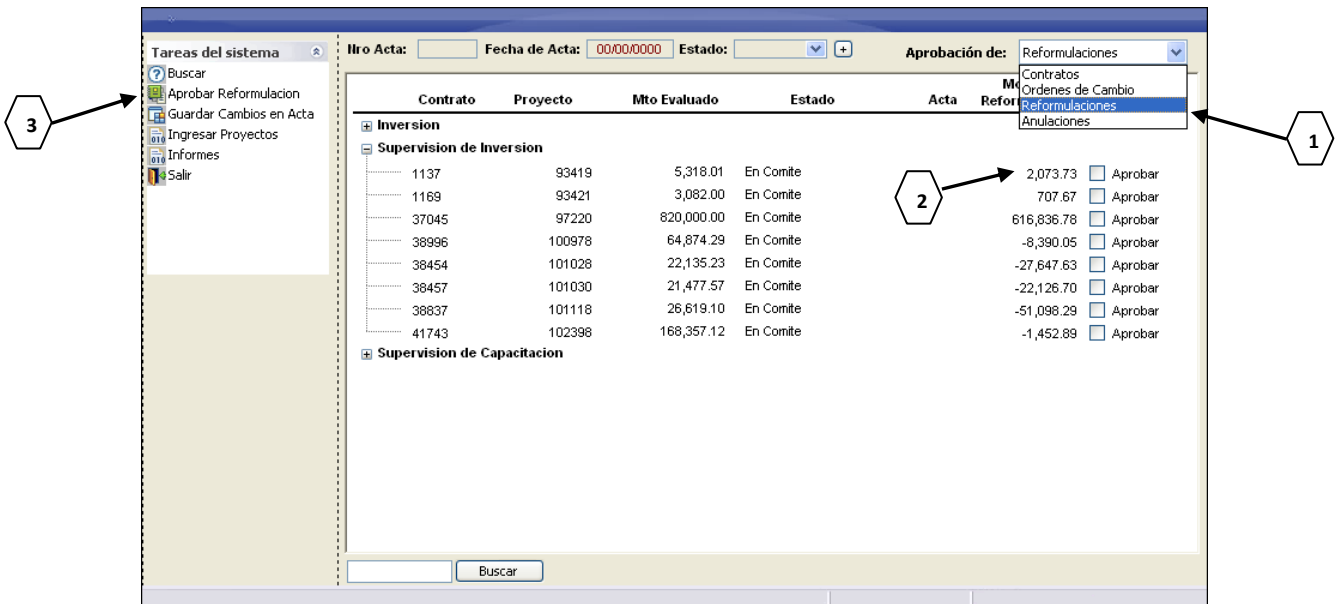
340

341</

### Pasos para aprobación de reformulaciones

Es el mismo procedimiento de aprobación de proyectos con los siguientes cambios:

1. Seleccionar en la casilla de aprobación la palabra “reformulaciones”
2. Seleccionar la reformulación solicitada
3. Seleccionar en Tareas del sistema “aprobar reformulación”



Existen solicitudes de aprobación de anulaciones de ordenes de cambio y proyectos, cambios de fuente, las cuales son ingresadas directamente por la Dirección de Sistemas.

Luego de realizar las aprobaciones en el sistema, la Dirección Legal actuando como Secretaria elabora el Acta de la Sesión, consignando la fecha, número de Acta, año que corresponde y los puntos tratados en agenda.

Se remite el Acta para la firma de cada miembro asistente; pudiendo certificar la misma a petición del miembro solicitante.

Se escanea del acta debidamente firmada, se Envía en digital a los miembros del comité y se Custodia su original junto con los documentos soportes.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE SECRETARIA DEL COMITÉ DE OPERACIONES**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Convocatoria	1.1 Elaborar la Convocatoria para todos los miembros del Comité 1.2 Obtener firma del Director Legal	Secretaria Legal Director Legal
2. Recepción de Documentos	2.1 Recibir en ventanilla todas las solicitudes para la Sesión 2.2 Sellar con el sello del Comité de Operaciones, firmar de recibido y poner la fecha	Secretaria Legal
3. Elaboración del borrador del acta	3.1 Elaborar el Borrador del Acta de acuerdo a las solicitudes recibidas	Secretaria Legal
4. Aprobación en el sistema de Legal	4.1 Aprobar los Proyectos, Ordenes de Cambio, Ajustes y Reformulaciones de Proyectos	Secretaria Legal
5. Elaboración de Acta Final de Sesión	5.1 Elaborar el Acta Final	Secretaria Legal
6. Remisión de Acta para firma	6.1 Remitir el Acta Final para la firma de cada integrante del Comité	Secretaria Legal
7. Escaneo y Remisión en digital a miembros	7.1 Escanear el Acta debidamente firmada. 7.2 Remitir el Acta Final en forma digital a cada integrante	Secretaria Legal
8. Custodia del Acta	8.1 Custodiar el Acta Original, el Borrador del Acta, Las Solicitudes, Convocatoria, Lista de Asistencia y todos los documentos soportes.	Secretaria Legal

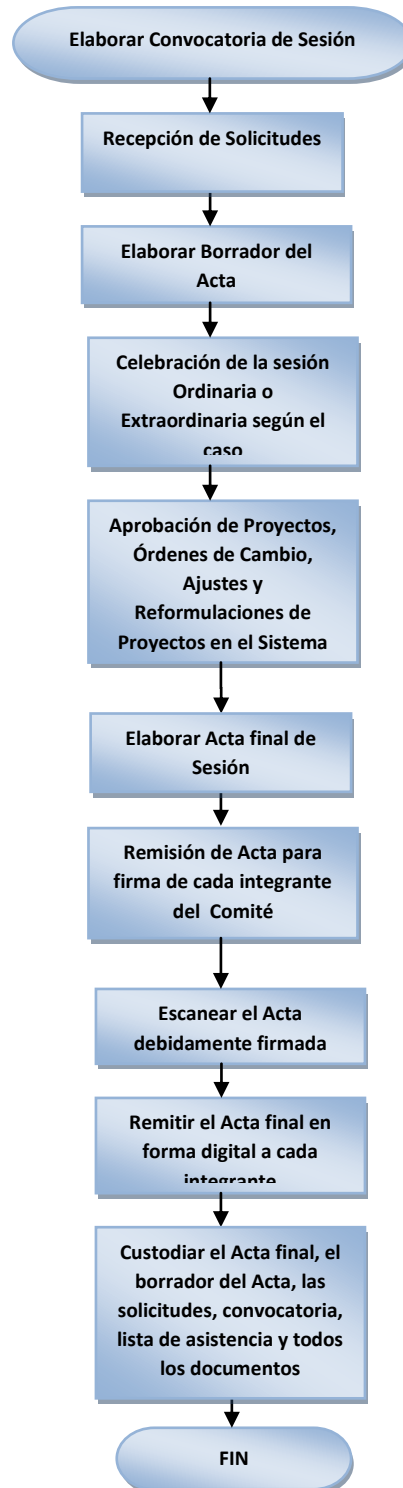
Documentos de Referencia:

Convocatoria a Sesión

Lista de Asistencia

Borrador de Acta

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE SECRETARIA DEL COMITÉ DE OPERACIONES



## Glosario de términos

### ADMINISTRACION DE GARANTIAS

Fianza  
Garantía Bancaria  
Pagare:  
Requerimiento:  
Ejecución de Garantía.

### RESCISION Y RESOLUCION DE CONTRATOS

Caso Fortuito:  
Condiciones especiales:  
Condiciones Generales:  
Contrato:  
Convenio:  
Fuerza Mayor  
Informe:  
Liquidación:  
Mutuo Acuerdo:  
Rescisión:  
Resolución:

### CUENTAS POR COBRAR

Arreglo extrajudicial  
Acta de compromiso  
Finiquito



## **Definiciones:**

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.

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".

Requerimiento de pago: es una carta o comunicación dirigida por el acreedor al deudor moroso, que debe hacerse de forma fehaciente, para exigirle el pago de la cantidad que nos adeuda. El requerimiento de pago puede utilizarse para la reclamación de cualquier tipo de deuda, independientemente de que conste o no acreditada documentalmente o de su cuantía.

Ejecución de Garantía:

Caso fortuito: también conocido como mano de Dios, es un acontecimiento de la naturaleza superior a la capacidad del ser humano que le impide cumplir una obligación.

Condiciones Especiales: La normativa permite que los órganos de contratación establezcan condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato dentro del pliego de cláusulas administrativas. Estas condiciones especiales de ejecución tienen carácter contractual y, por tanto, la empresa adjudicataria del contrato está obligada a cumplirlas.

Condiciones Generales: son aquellas cláusulas de contenido contractual que son establecidas por una de las partes contratantes e impuestas a la otra parte.

Contrato: es el acuerdo de dos o más personas sobre un objeto de interés jurídico.

Convenio: al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico

Fuerza Mayor: también conocido como mano de Dios es un hecho que *no se puede evitar y tampoco se puede prever*. Tiene gran importancia, en Derecho, a la hora de establecer la responsabilidad por los daños.

Por poner un ejemplo, cuando una empresa no ofrece un servicio por causa de fuerza mayor, puede evitar el pago de los daños, ya que no está en su mano poder evitarla. La existencia de una fuerza mayor normalmente libera a una o ambas partes de un contrato de sus obligaciones contractuales.

Informe de caducidad de término: Es el informe mediante el cual se le notifica al interesado de la Resolución del caso y que le ha prescrito el término para poder interponer el recurso correspondiente.

Resolución por Mutuo Acuerdo: La voluntad manifiesta y recíproca de las partes de llegar a un acuerdo en común en relación a un asunto determinado.



Rescisión de contratos: Facultada de dejar los mismos sin efecto, en virtud de precepto legal que a ello autoriza o según la cláusula estipulada por las partes.

Resolución: acto jurídico que deja sin efecto un contrato válidamente concertado.

Arreglo extrajudicial: medio que tiene las personas para poder resolver, concertar, ajustar u ordenar controversias sin necesidad de llegar a los tribunales.

Acta de compromiso: es un documento cuyo propósito es dejar constancia escrita de lo tratado en una reunión o del acuerdo alcanzado.

Finiquito: es poner fin a una relación contractual entre las partes.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección Legal</b>		<b>CODIGO</b> <b>MPP -09</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE</b> <b>TRABAJO</b>		

## Denominación del Puesto: DIRECTOR

**PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO:** Ministro Director Ejecutivo

**MISION:**

Planificar, organizar, coordinar y velar por el cumplimiento de las normas y políticas de la institución, con el fin de garantizar la disponibilidad de la estructura organizativa y del personal adecuado que permita la consecución de los objetos de la institución.

**FUNCIONES / ACTIVIDADES**

1. Asesorar los diferentes Programas y Direcciones
2. Llevar archivo legal sobre los expedientes administrativos, convenios con alcaldías
3. Representación judicial o extrajudicial
4. Elaboración de convenios, contratos de trabajo, profesionales
5. Elaboración de los reglamentos
6. Emitir dictámenes
7. Preparación de borrador de contratos, arrendamientos, suministros.

**RELACIONES INTERNA**

Contrataciones: Para verificar el proceso de licitaciones

Control y seguimiento: Para expediente de verificación de cuentas

Auditoria Interna: Para informes del Tribunal Superior de cuentas

Fortalecimiento Municipal: Para convenios municipales

Archivo: Documentación legal.

**ESTANDARES DE DESEMPEÑO:**

Índices de desempeño, calculados mediante la Medición del efectivo control y seguimiento de asignaciones a personal a cargo; y de capacidad de respuesta a responsabilidades asignadas con el inventario actualizado de cada expediente a su cargo.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Formal:** Abogados

**Educación Complementaria:** Dominio de office, conocimiento de la ley de contratación del estado y leyes conexas, Gerencia de Recursos Humanos, Planificación, Conocimiento de finanzas, auditorias

**Habilidades y Destrezas:** Redacción de informes, conocimientos de normas y adquisiciones en organismos internacionales, Dominio de office

**Actitudes y Competencias:** Capacidad De Análisis Y Toma De Decisiones, Liderazgo, Don De Mando, Relaciones Humanas, Capacidad Para Resolver Problemas, Manejo De Personal, Responsable, Honrado

## Denominacion del Puesto: SUB DIRECTOR

**PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO:** Director

### MISION:

Apoyo y colaboración en las actividades del Director, preparar dictámenes y resoluciones ejecutivas, revisión de demandas, escritos y opiniones legales, dirigir, organizar y dar seguimiento a las actividades del personal

### FUNCIONES / ACTIVIDADES

1. Apoyo en las funciones del Director
2. Revisión de opiniones legales
3. Organizar y distribuir la correspondencia interna
4. Vigilar y dar seguimiento a trabajos asignados
5. Revisar los documentos que se envían fuera de la Dirección
6. Dar respuestas oportunas a solicitudes
7. Evacuar consultas en forma adecuada y debidamente analizada
8. Atender y enfrentar juicios que se promueven en contra de la institución
9. Vigilar demandas que son interpuesta por la institución
10. Acudir a consultas varias solicitadas a la Dirección
11. Llevar control documental de los escritos
12. Preparar informes judiciales correspondientes.

## **RELACIONES INTERNA**

Contrataciones: para recibir las garantías de mantenimiento de oferta de procesos de licitaciones

Control y seguimiento: Para remitir listados de garantías e ingreso y custodia de garantías

Auditoria Interna: Para informes del Tribunal Superior de cuentas

Con los programas. Ingreso y custodia de garantías

Con los programas: Para consultas varias

## **ESTANDARES DE DESEMPEÑO:**

Índices de desempeño, calculados mediante la Medición del efectivo control y seguimiento de asignaciones a personal a cargo; y de capacidad de respuesta a responsabilidades asignadas con el inventario actualizado de cada expediente a su cargo.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación Formal:** Abogado

**Educación Complementaria:** Redacción de informes, dominio de office, conocimiento de institución, conocimientos de manejo de personal

**Experiencia:** 6 meses en puestos similares

**Habilidades y Destrezas:** Conocimientos legales, dominio de office

**Actitudes y Competencias:** Relaciones humanas, dinámico, capacidad para resolver problemas, facilidad de expresión verbal y escrita, liderazgo, discreto, honesto.

## **Denominación del Puesto: COORDINADOR DE ASUNTOS LEGALES**

**PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO:** Sub Director

## **MISION:**

Coordinar y manejar la distribución de las cuentas por cobrar y supervisar los procesos judiciales

## **FUNCIONES / ACTIVIDADES**

1. Elaborar informe sobre los expedientes a cargo de cada analista
2. Llevar algún inventario actualizado de los expedientes con la indicación del analista a cargo
3. Elaborar Opiniones Legales
4. Evacuar consultas escritas y verbales que se presenten
5. Llevar un control de las demandas presentadas por cada analista
6. Resolver los reclamos administrativos en todas sus instancias
7. Comparecer en audiencia y conocer las reclamaciones de índole laboral en caso de que se presentaren.
8. Revisión y seguimiento de denuncias interpuestas ante el Ministerio Público.
9. Realizar las tareas afines que se le asignen.

## **RELACIONES INTERNA**

Contrataciones: para recibir las garantías de mantenimiento de oferta de procesos de licitaciones

Control y seguimiento: Para remitir listados de garantías e ingreso y custodia de garantías.

Auditoria Interna: Para informes del Tribunal Superior de cuentas

Con los programas. Ingreso y custodia de garantías.

## **ESTANDARES DE DESEMPEÑO:**

Índices de desempeño, calculados mediante la Medición del efectivo control y seguimiento de asignaciones a personal a cargo; y de capacidad de respuesta a responsabilidades asignadas con el inventario actualizado de cada expediente a su cargo.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación Formal:** Abogado

**Educación Complementaria:** Conocimiento de office, Elaboración de informes

**Experiencia:** 6 meses en tribunales y puestos similares

**Habilidades y Destrezas:** Experiencia en llevar juicios, Redacciones de informes, dominio de office

**Actitudes y Competencias:** Facilidad de expresión, capacidad de análisis, Responsable, Organizado, Iniciativa, Criterio Jurídico

## **Denominación del Puesto: ANALISTA LEGAL**

**PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO:** Director

### **MISION OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Administración de la cartera de cobro y recuperación ya sea de forma judicial o extrajudicial, a la vez realizar una forma preventiva y correctiva en aspectos legales, analizar y revisar convenios, adendum, contratos. Realizar evacuaciones de consultas analizar mediante opiniones legales.

### **FUNCIONES / ACTIVIDADES**

1. Recisiones, resoluciones, anulaciones de contratos o convenios
2. Elaborar, y presentar demandas
3. Realizar trámites de exoneraciones de impuestos
4. Revisar los expedientes de cuentas por cobrar
5. Resolver los reclamos administrativos en todas sus instancias
6. Brindar apoyo a su superior con el aporte de soluciones y procedimientos adecuados a cada caso
7. Tramitar solicitudes de Licencias Ambientales de los proyectos ante SERNA
8. Elaborar formatos de convenios y contratos.
9. Llevar un inventario actualizado de cada expediente de recuperaciones a su cargo.

### **RELACIONES INTERNA**

Contrataciones: para participar en comisión de licitaciones y elaborar formatos de contratos.

Control y seguimiento: Para expediente de recuperación de cuentas y rescisiones

Auditoria Interna: Para informes del tribunal Superior de Cuentas

UPEG: Revisión de convenios

#### **ESTANDARES DE DESEMPEÑO:**

Porcentaje de ejecución de tareas asignadas; determinado mediante revisión y comparación de asignación de responsabilidades con el inventario actualizado de cada expediente de recuperaciones a su cargo.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación Formal:** Licenciado en ciencias jurídicas y Sociales / Abogado

**Educación Complementaria:** Dominio de office, conocimiento de redacción de documentos, Conocimiento del ciclo de proyectos FHIS.

**Experiencia:** 8 meses en seguimiento de juicios en tribunales y puestos similares

**Habilidades y Destrezas:** Conocimiento de office, conocimiento de redacción de documentos

**Actitudes y Competencias:** Criterio jurídico, iniciativa, organización, facilidad de expresión, capacidad de análisis, comprometido con sus responsabilidades, puntual.

### **Denominación del Puesto: ADMINISTRADOR DE GARANTÍAS**

**PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO:** Sub Director

#### **MISION OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Manejo y Control de las garantías y Finiquitos de cada Proyecto.

#### **FUNCIONES / ACTIVIDADES**

1. Organizar los finiquitos y agruparlos por orden alfabético
2. Archivar los finiquitos y todas las garantías
3. Revisar información para recuperación de montos
4. Ingreso de Garantías mediante pagares
5. Elaboración de Pagares
6. Ampliación de Garantías mediante pagares
7. Remisión de listados de garantías de los proyectos antes de su vencimiento



8. Elaboración de informes de valores pendientes de pago por garantías ejecutadas
9. Realizar el requerimiento de pago a diferentes Compañías Aseguradoras
10. Revisión previa de cada liquidación y seguimiento del pago de las garantías

#### **RELACIONES INTERNA**

Contrataciones: para recibir las garantías de mantenimiento de oferta de procesos de licitaciones

Control y seguimiento: Para remitir listados de garantías e ingreso y custodia de garantías

Auditoria Interna: Para informes del Tribunal Superior de cuentas

Con los programas. Ingreso y custodia de garantías

#### **ESTANDARES DE DESEMPEÑO:**

Porcentaje de ejecución de tareas asignadas; determinado mediante revisión y comparación de asignación de responsabilidades con respecto a asignaciones finalizadas.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación Formal:** Perito Mercantil y contador público, Bachiller técnico en computación, Administración de Empresas, Contador Público

**Educación Complementaria:** Dominio de office, redacción de informes

**Experiencia:** 5 meses en puesto similar

**Habilidades y Destrezas:** dominio de office, sistema de Garantías de FHIS, Habilidad para elaborar resúmenes e informes

**Actitudes y Competencias:** Relaciones humanas, capacidad para seguir instrucciones, iniciativa, organizado, emprendedor, comprometido, responsable, puntual.

## **Denominación del Puesto: SECRETARIA**

**PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO:** Director

### **MISION OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Brindar apoyo incondicional con las tareas asignadas, además de acompañar en la vigencia de los documentos recibidos en la Dirección.

### **FUNCIONES / ACTIVIDADES**

1. Mecanografía todo tipo de correspondencia: cuadros, recibos, informes, constancias de trabajo, material de trabajo
2. Llevar agenda de su jefe inmediato
3. Archivar correspondencia enviada y recibida
4. Obedecer y realizar instrucciones que se le sean asignadas por el jefe
5. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Dirección
6. Solicitar material de oficina mediante requisición
7. Redactar Memorándum, notas, Oficios
8. Atender al teléfono, concertar citas, y tomar mensajes para su jefe inmediato
9. Elaborar y organizar actas de comité de operaciones
10. Coordinar que toda la documentación esté lista en cada sesión

### **RELACIONES INTERNA**

Con todas las Direcciones, Unidades y programas: Para entrega de documentación.

### **ESTANDARES DE DESEMPEÑO:**

Porcentaje de ejecución de tareas asignadas; determinado mediante la revisión y comparación de asignación de responsabilidades con respecto a asignaciones finalizadas.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación Formal:** Secretaria comercial y /o bilingüe

**Educación Complementaria:** Dominio de Office, internet, planta telefónica, curso de atención al cliente

**Experiencia:** 3 meses en puestos similares

**Habilidades y Destrezas:** Dominio de office, redacción de documentos

**Actitudes y Competencias:** Buena presencia, amable, cortés y serio, Excelente redacción y ortografía, proactiva, Organizada, Relaciones Humanas, dinámicas, liderazgo, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, discreción, lealtad.

## **Denominación del Puesto: OFICINISTA**

**PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO:** Director

### **MISION OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Atender a los clientes externos e internos en todo lo referente a la información, llevar controles y realizar tareas sencillas de oficina, obtener firmas en documentos.

### **FUNCIONES / ACTIVIDADES**

1. Recibir y archivar por correlativo la documentación recibida y la entregada
2. Realizar llamadas telefónicas y tomar mensajes
3. Atender al público
4. Ordenar y organizar las áreas de trabajo y papelería
5. Entregar correspondencias y memorándum a todas las oficinas
6. Realizar las tareas afines que se le asignen.

### **RELACIONES INTERNA**

Con todas las Direcciones, Unidades y programas: Para entrega de documentación.

### **ESTANDARES DE DESEMPEÑO:**

Porcentaje de ejecución de tareas asignadas; determinado mediante la revisión y comparación de asignación de responsabilidades con respecto a asignaciones finalizadas.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Educación Formal:** Título de educación media, Maestro, Perito Mercantil

**Educación Complementaria:** Redacción de informes Conocimiento de archivo, Manejo de office

**Experiencia:** 3 meses en puestos similares

**Habilidades y Destrezas:** Redacción de documentos, elaboración de estadísticas

**Actitudes y Competencias:** Nobel, Colaborador, Confiable, Hondurado, Excelentes Relaciones humanas, capacidad de resolver problemas, trabajo en equipo, organizada, puntual, discreta

# ANEXOS