



*Secretaría de Estado del  
Despacho Presidencial*



OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO

# **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

## **OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO**

**ONADICI**

### **GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

*“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”*

*Abril de 2012*

## INDICE

Presentación.....	1
Generalidades.....	2
-Introducción.....	4
-Antecedentes.....	5
-Objetivo del Manual.....	5
-Justificación del Manual.....	5
-Estructura Organizativa.....	5
Estructura del Manual.....	6
-Proceso de Aplicación de Boleta Técnica Municipal.....	6
-Diagrama de Flujo de procesos de Boleta de Técnica Municipal.....	9
-Proceso acompañamiento a las unidades municipales en la identificación, planeación y gestión de proyectos.....	10
-Diagrama de flujo de proceso de acompañamiento a las unidades municipales en la identificación, planeación y gestión de proyectos.....	13
-Proceso y procedimiento Elaboración de convenios Interinstitucionales y pagare .....	14
-Diagrama de Flujo de Procesos elaboración de convenios Interinstitucionales y pagare.....	18
-Proceso de recopilación información para elaboración de expediente proyectos KFW.....	19
-Diagrama de Flujo de procesos para elaboración de expediente.....	23
-Proceso de determinación capacidad tecnica de Mancomunidades/Municipalidades.....	24
-Diagrama de flujo de determinación de capacidad técnica Mancomunidades/Municipalidades.....	27
-Procesos de remisión de información solicitada.....	28
-Diagrama de Flujo de información solicitada.....	30
-Proceso de Solicitud de viáticos.....	31
-Diagrama de flujo de proceso de solicitud de viáticos.....	33
-Proceso de solicitud de vehículo.....	34
-Diagrama de flujo de procesos de solicitud de vehículo.....	36

## **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 a 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.



## I. 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.

## II. Antecedentes

La Dirección de Fortalecimiento Municipal es el responsable de desarrollar estrategias y políticas dirigidas al fortalecimiento municipal y comunitario y diseñar las normas para fortalecer y apoyar a las comunidades en la identificación, planificación, priorización y seguimiento de los proyectos y a las municipalidades en las diferentes etapas del ciclo de Proyectos para así poder transferir gradualmente, según la capacidad de cada una de las municipalidades, las funciones de identificación, formulación, ejecución, control y seguimiento y mantenimiento preventivo de proyectos. Es responsable de la implementación en el ciclo de proyectos, revisando periódicamente el impacto obtenido y reorientado con las experiencias encontradas, hasta obtener procesos especializados y aprobados.

En esta Dirección se establecen los mecanismos y métodos de identificación y priorización de proyectos y los apoyos a las municipalidades y comunidades para establecer los planes de inversión social Municipales de manera periódica, gerenciando el proceso de planificación participativa.

### III. **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**, 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)**.

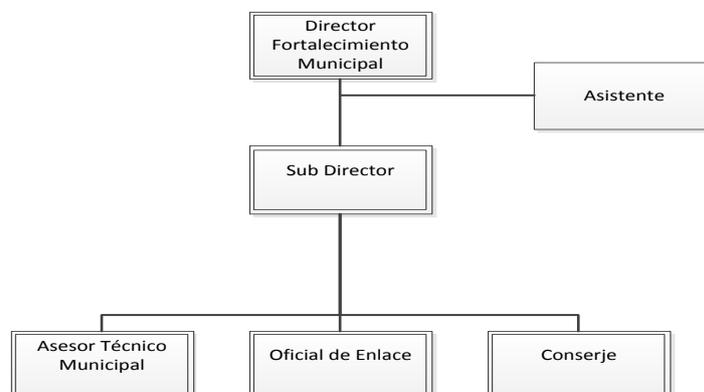
### IV. **Justificación del Manual**

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.

### V. **Estructura Organizativa, de la Dirección, Unidad.**

#### **DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**



## Estructura del Manual

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Fortalecimiento Municipal</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>Aplicación de Boletas de Información General a las UTM y UTI</b>	

### Levantamiento de Boletas de Información General:

La Dirección de Fortalecimiento Municipal, entre una de sus competencias, tiene la de la aplicación de las Boletas de Información General a las Unidades Técnicas Municipales (Alcaldías) y a las Unidades Técnicas Inter-municipales (Mancomunidades), para conocer la situación de éstas en relación a su capacidad de gestión en el ciclo de proyectos del FHIS.

### Propósito:

La Ficha Técnica, es de vital importancia en la gestión del ciclo de proyectos, ya que nos brinda una información valiosa sobre el estado real de los Municipios y las Mancomunidades, lo que nos lleva a potenciar las fortalezas y apoyar en la superación de las limitaciones para el fortalecimiento de las capacidades de estas unidades municipales y técnicas.

### Alcance:

La Ficha es levantada o llenada en cada municipio, al que previamente se le ha informado de la fecha de visita, se solicita la comparecencia del Alcalde, Vice-alcalde, administrador y otros funcionarios que nos puedan satisfacer las preguntas relacionadas con los criterios de capacidad de gestión establecidos por el FHIS.

### Objetivo:

Conocer la situación actual de las unidades técnicas de los municipios y mancomunidades, en relación a su capacidad de gestión en el ciclo de proyectos del FHIS.

Elaborar la categorización de los Municipios y Mancomunidades en los diferentes niveles de gestión: I, II y III.

Facilitar la implementación en los municipios de los proyectos bajo la modalidad descentralizada.

Permite a la Institución con los datos obtenidos elaborar planes de incidencia en los sectores más pobres y necesitados del territorio.

Personal que Interviene:

Director

Sub-director

Asistente

Oficiales de Enlace

Aplicación de Boletas de Información General a las UTM

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<p>1.-Se Elabora la Boleta de Información General de las UTM y las UTI</p> <p>2.- Elaboración del plan de trabajo, donde se consignan los municipios o mancomunidades a visitar y se asignan los Oficiales de Enlace que se harán responsables del trabajo programado.</p> <p>3.- Se organiza el viaje, de los encargados, que previamente han confirmado las citas con las autoridades de las municipalidades o mancomunidades a visitar.</p> <p>4.- Ya en el lugar de destino, se procede al levantamiento de la boleta que contiene preguntas cerradas relacionadas con los criterios establecidos por la Institución, para lograr los objetivos previstos</p> <p>5.- Ya de regreso, se procede al vaciamiento de la ficha y a la elaboración del cuadro condensado de toda la información colectada por todos los Oficiales de Enlace.</p>	<p>Gestión técnico - Administrativo</p>	<p>1.- La Boleta nos brinda la información necesaria y valiosa para conocer la situación real de las Municipalidades y Mancomunidades en relación a su capacidad de gestión en el ciclo de proyectos.</p> <p>Esta información nos permite potenciar las fortalezas y apoyar en la superación de las limitaciones</p> <p>También nos permite elaborar la categorización de los municipios o mancomunidades en los diferentes niveles de gestión: I, II y III</p> <p>También facilita la implementación de los proyectos bajo la modalidad descentralizada.</p>	<p>Para el FHIS, porque permite elaborar planes de incidencia en los sectores más pobres y necesitados del territorio.</p> <p>Para los Organismos de Cooperación, que ven esta información como una herramienta en la aplicación de sus proyectos.</p> <p>Para las demás Instituciones que trabajan en lo social y lo económico; ya que al ser una información, real y fidedigna, sirve en la elaboración de planes para hacer incidencia en las zonas más postergadas de l territorio.</p>
<p>Levantamiento Boleta de Información General</p>	<p>Técnico/ Administrativo</p>	<p>Recolectar información</p>	<p>Instituciones Varias</p>

### CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Etapa	1.1: Elaboración de la Boleta de Información General de UTM y Boleta General de UTI.	Director Sub-director
2. Etapa	2.1: Elaboración del plan de Trabajo. 2.2.:Asignacion de zonas a visitar	Director Sub-Director
3. Etapa	3.1.: Contactar a las alcaldías vía teléfono, para establecer las citas de visita 3.2.: Confirmación de las citas, previo al viaje.	Oficial de enlace asignado
4. Etapa	4.1 Movilización de personal a los diferentes municipios de acuerdo al plan de trabajo. 4.2:Levantamiento in situ de la ficha 4.3: Revisión de la documentación que corrobore la información obtenida	Oficial de Enlace asignado
5. Etapa	5.1: Vaciado de la Ficha 5.2: Elaboración del cuadro condensando de toda la información, por municipio y por departamento. Fin del Procedimiento	Oficiales de Enlace

Documentos de Referencia:

Boleta de Información General de las UTM y las UTI  
Manual Operativo del FHIS

Glosario:

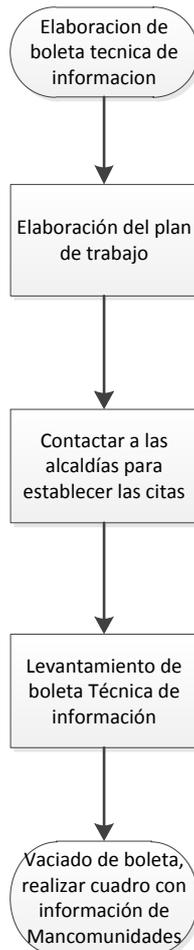
UTM: Unidad Técnica Municipal

UTI: Unidad Técnica Inter-Municipal



**Manual de Procesos y Procedimientos**  
**Dirección Fortalecimiento Municipal**  
**Diagrama de flujo del proceso Aplicación**  
**de Boletas de Información General a las**  
**UTM y UTI**

Página 09 de 36  
**CODIGO MPP - 01**



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Fortalecimiento Municipal</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>Acompañamiento a las autoridades municipales en la identificación, planeación y seguimiento en la gestión de proyectos.</b>	

Acompañamiento a las autoridades Municipales.

La Dirección de Fortalecimiento Municipal, cumpliendo con los objetivos Institucionales tiene la misión de acompañar a las distintas autoridades municipales en la identificación, planeación y seguimiento en la gestión de proyectos solicitados por estos ante el FHIS.

Propósito:

Este acompañamiento da razón de ser a la Dirección de Fortalecimiento Municipal, que como su nombre lo indica, trata de fortalecer las relaciones entre la Institución y las diferentes alcaldías y Mancomunidades.

Objetivo:

Desarrollar estrategias y políticas dirigidas al fortalecimiento municipal y comunitario.  
Diseñar normas para fortalecer a las comunidades en la identificación, planificación, priorización y seguimiento de los proyectos.  
Apoyar a las municipalidades en las diferentes etapas del ciclo de proyectos  
Establecer mecanismos y métodos de identificación y priorización de proyectos

Personal que Interviene:

Director  
Sub-director  
Asistente  
Oficiales de Enlace

### Acompañamiento a las autoridades Municipales en la gestión de Proyectos

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<p>Establecer un protocolo, para el recibimiento y atención de los Alcaldes y demás autoridades de las comunidades y mancomunidades.</p> <p>Acceso a la base de datos del Sistema de información FHIS.</p> <p>Socializar el perfil para la solicitud de proyectos, por parte de Alcaldías y mancomunidades.</p> <p>Elaboración de una base de datos de los proyectos que se encuentran en gestión, y así poder dar seguimiento a las solicitudes, que presenten los Alcaldes y las mancomunidades.</p>	Técnico/Administrativo	El objetivo principal es el de crear y fortalecer las relaciones entre la Institución (FHIS) y las diferentes alcaldías, mancomunidades y demás organizaciones del municipio.	Beneficia principalmente a Alcaldes, Mancomunidades y demás autoridades del municipio.
Acompañamiento a las autoridades del Municipio	Técnico-Administrativo	Fortalecer relación FHIS-Alcaldías	Alcaldías y Mancomunidades

#### CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa	1.1: Recibir y atender las visitas de los Alcaldes, en nuestra Oficina de Fortalecimiento	Director Sub-director Asistente Oficiales de Enlace
2. Etapa	2.1: Elaboración de la base de datos de los proyectos del FHIS	Director Sub-Director
3. Etapa	3.1: Socializar el perfil para solicitud de proyectos. 3.2: Brindar el apoyo y la información solicitada. 3.3: Facilitar la presentación de la solicitud de proyectos	Director Sub-director Oficial de enlace asignado

4. Etapa	4.1: Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las diferentes comunidades, mancomunidades y demás actores del municipio.	Director Sub-director Asistente Oficial de Enlace

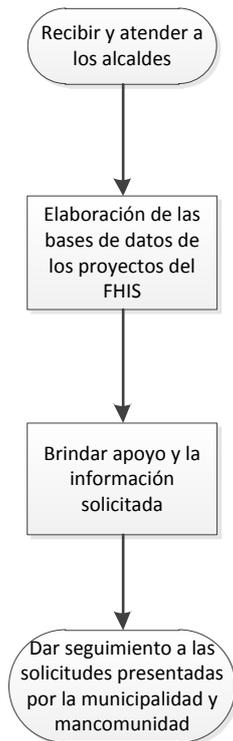
Documentos de Referencia:

Manual Operativo del FHIS



**Manual de Procesos y Procedimientos**  
**Dirección Fortalecimiento Municipal**  
**Diagrama de flujo del proceso Elaboración**  
**de convenios Interinstitucional**

Página 12 de 36  
CODIGO MPP - 01



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Fortalecimiento Municipal</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 2. Elaboración de Convenio de Cooperación Interinstitucional apoyando la descentralización de fondos</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Elaboración de convenios de Cooperación Interinstitucional apoyando la descentralización de fondos

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir instrucciones del Sr. Ministro de la Institución</li> <li>✓ Solicitar a la Municipalidad beneficiada la documentación requerida para adjuntarla al expediente correspondiente</li> <li>✓ Revisión de la documentación por medio de un check list</li> <li>✓ Elaboración del convenio con los datos proporcionados por el ministro y refrendados con la información solicitada.</li> <li>✓ Informar al alcalde que ya está elaborado el convenio para la firma</li> <li>✓ Llevar a la Dirección ejecutiva para firma del Ministro Director</li> <li>✓ Devolución del convenio a la Dirección de Fortalecimiento</li> </ul>	<p>Legal/Ejecutivo</p>	<p>Para garantizar la ejecución de los fondos asignados</p>	<p>Para las comunidades seleccionadas o las que necesitan el proyecto.</p>

municipal (ya con las firmas) ✓ Adjuntar copia al expediente ✓ Remitir mediante memorándum con su respectivo expediente ya completo a la dirección de proyectos.			
Elaboración de convenios	Legal/Ejecutivo	Elaboración de convenios	Alcaldía beneficiada

Alcance:

Afecta a las Alcaldías seleccionadas e Instituciones cooperantes, se tiene todos los límites.

Personal que Interviene:

Intervienen: Director de Fortalecimiento Municipal (Vo.Bo), Ministro Director, Alcaldes de las municipalidades

Procedimiento:

Elaboración de convenios Cooperante Interinstitucional

1. Recibir instrucciones del Sr. Ministro Director
  - ✓ El Ministro envía instrucciones y los datos generales que tendrá el convenio como monto, plazo, y nombre del proyecto
2. Solicitar a la Municipalidad beneficiada la documentación
  - ✓ Comunicarse con la Municipalidad beneficiada
  - ✓ Solicitar la información requerida para adjuntarla al expediente correspondiente
3. Revisión de la documentación enviada por la Municipalidad
  - ✓ Revisión de la documentación traída por la alcaldía mediante un check list
  - ✓ En el caso de faltarle documento se solicita de nuevo a la municipalidad
4. Elaborar el convenio y pagare (son dos originales)
  - ✓ Se elabora el convenio con los datos proporcionados por el Ministro y los datos generales de la municipalidad
5. Informar al alcalde sobre el convenio
  - ✓ Se llama a la Municipalidad beneficiada para que se presente a firmar el convenio
6. Firma del Ministro Director
  - ✓ Se lleva el convenio a la Dirección Ejecutiva para firma del Ministro Director
7. Devolución del Convenio a la Dirección de Fortalecimiento Municipal
  - ✓ Se devuelve el convenio ya con las firmas del Ministro Director y el Alcalde a la Dirección de Fortalecimiento Municipal (Solo un convenio y un pagare para entregarlo a la Alcaldía, el otro convenio y pagare original lo entrega la dirección ejecutiva a la Dirección Legal)
8. Remitir expediente con convenio y pagare a la Dirección de proyectos

- ✓ Se saca copia del convenio y pagare para archivo de la Dirección de Fortalecimiento
- ✓ Se hace un Memorándum dirigido al Director de Proyectos remitiéndole el expediente, convenio y pagare originales ya con las firmas para revisión y aprobación
- ✓ Se lleva a la Dirección de Proyectos para que siga el ciclo de proyectos.

**CUADRO DE DESCRIPCION DE ELABORACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONAL**  
**APOYANDO LA DESCENTRALIZACION**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Recibir instrucciones del Sr. Ministro Director	1.1. Recibir información del Ministro Director	-El Ministro Director del FHIS -El Director de Fortalecimiento Municipal
2. Solicitar información a la Municipalidad Beneficiada	2.1 Llamar a la Municipalidad Beneficiada 2.2 Solicitar la información requerida para la elaboración del convenio	-El Director de Fortalecimiento Municipal -Alcalde de la Municipalidad beneficiada
3. Revisión de la documentación	3.1 Revisión de la información recopilada de la Municipalidad beneficiada mediante check list 3.2 Solicitar documento en el caso de que falte.	-Oficial de Enlace de fortalecimiento Municipal -Alcalde de la Municipalidad beneficiada
4. Elaboración de convenio y pagare ( son dos originales)	4.1 Elaborar el convenio y pagare con los datos proporcionados por la Municipalidad y Ministro Director	-Director de Fortalecimiento Municipal
5. Informar al Alcalde sobre el convenio	5.1 Llamar a la Alcaldía beneficiada 5.2 Firma del convenio por el Alcalde de la municipalidad beneficiada	-Alcaldía Beneficiada -Dirección de Fortalecimiento
6. Solicitar Firma del Ministro Director para el convenio terminado	6.1 Llevar el convenio a la Dirección Ejecutiva 6.2 Solicitar firma del Ministro Director	-Dirección de Fortalecimiento Municipal -Dirección Ejecutiva
7. Devolución de convenio a la Dirección de fortalecimiento Municipal(los dos Originales)	7.1 Recibir en la Dirección de Fortalecimiento Municipal los dos convenios originales y los dos pagares con las firmas.	-Dirección de Fortalecimiento Municipal
8. Remitir expediente completo con convenio y pagare originales a la Dirección de Proyectos.	8.1 Sacar copia del convenio y pagare para archivo de la Dirección de Fortalecimiento 8.2 Elaborar Memorándum para la Dirección de Proyectos remitiendo el expediente completo con pagare y convenio original para revisión y aprobación 8.3 Llevar a la Dirección de Proyectos para el ciclo de proyectos	-Fortalecimiento Municipal
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	.	

Documentos de Referencia:

- ✓ Expediente recopilado de la Alcaldía Beneficiada.

Glosario de términos:

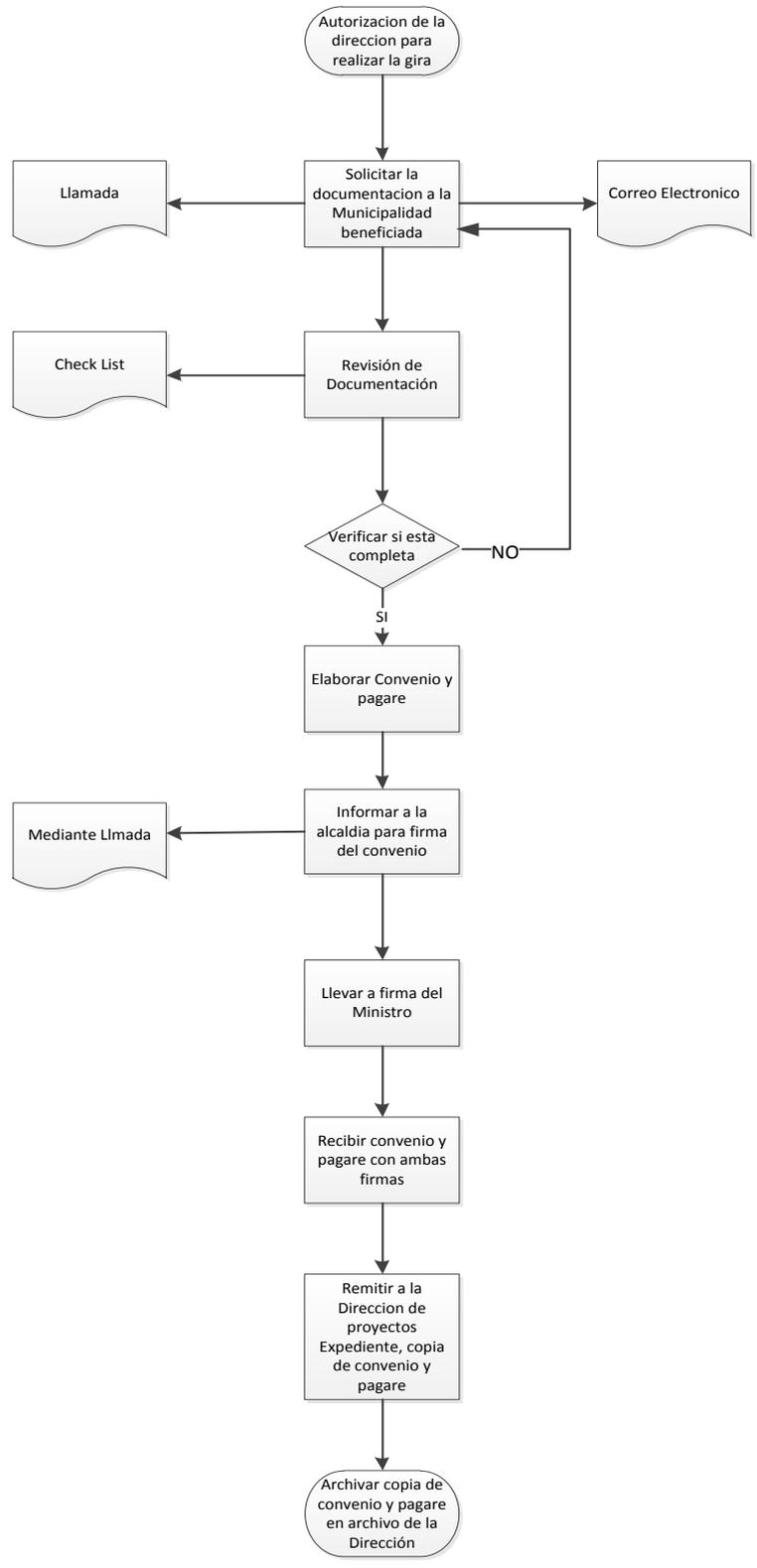
Enviar: Hacer que una cosa se dirija o sea llevada a alguna parte

Rellenar: Escribir en los espacios en blanco de un documento la información necesaria

Remitir: Enviar o mandar una cosa o a una persona de un sitio a otro

Revisar: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores

Convenio: Un documento entre el deudor y sus acreedores para evitar o alzar una quiebra



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Fortalecimiento Municipal</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 4. Recopilación de información para elaboración de expediente: Proyectos KFW</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Recopilación de información para elaboración de expediente: Proyectos KFW

Propósito:

Tener completo el expediente con la documentación requerida para la aprobación de los proyectos

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la No Objeción del Banco con el proyecto establecido</li> <li>✓ Firmar el convenio entre Fhis-Mancomunidad/Municipalidad</li> <li>✓ Priorizar con las alcaldías la cantidad de las escuelas aprobadas por el Fhis y Educación así mismo el monto que aportara de contraparte y hacer un compromiso por escrito y con qué mancomunidad ejecutara los proyectos.</li> <li>✓ Verificar si tiene la cuenta a nombre del proyecto y si está registrado en SIAFI</li> <li>✓ Solicitar el punto de acta o compromiso del alcalde para la aportación de la contraparte del proyecto (si será en efectivo o con</li> </ul>	<p>Técnico/Administrativo</p>	<p>Para garantizar el buen funcionamiento, desarrollo y ejecución del proyecto KFW</p>	<p>Para las comunidades seleccionadas por Secretaria de Educación.</p>

<p>mano de obra equivalente a lo que le corresponde)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la capacidad Técnica si cuentan con los técnicos social e Ingenieros civiles necesarios o si se necesita contratar nuevos, asegurarse si están inscritos en el banco de contratistas del FHIS, y así mismo establecer las necesidades de capacitación</li> <li>✓ Verificar si están inscritos en la URSAC</li> <li>✓ Revisión de la documentación mediante check lista para elaborar expediente</li> <li>✓ Remitir a enlace de KFW el expediente completo para que se presente a comité de operaciones para aprobación</li> </ul>			
Elaboración de expediente	Técnico/Administrativo	Elaboración de convenios	Alcaldía beneficiada

Alcance:

Afecta a las Alcaldías seleccionadas e Instituciones cooperantes, se tiene todos los límites.

Personal que Interviene:

Intervienen: Director de Fortalecimiento Municipal, Ministro Director, Dirección de proyectos, contrataciones, Alcaldes de las municipalidades, coordinador de Mancomunidades.

Procedimiento:

Recopilación de información para elaboración de expediente: Proyectos KFW

1. Verificar la No Objeción del Banco con el proyecto establecido
  - ✓ Verificar si el banco dio la No Objeción el proyecto

2. Firmar el convenio entre FHIS-Mancomunidad/Municipalidad
  - ✓ Firmar el convenio entre el FHIS-Mancomunidad/Municipalidad depende quien sea el favorecido
3. Priorizar con las alcaldías la cantidad de las escuelas aprobadas por el FHIS y Educación así mismo el monto que aportara de contraparte y hacer un compromiso por escrito y con qué mancomunidad ejecutara los proyectos
  - ✓ Priorizar con las alcaldías de cantidad de escuela aprobadas por el FHIS y Educación así mismo el monto que aportara de contraparte
  - ✓ Hacer un compromiso por escrito con que mancomunidad ejecutara los proyectos
4. Solicitar el punto de acta o compromiso del alcalde para la aportación de la contraparte del proyecto (si será en efectivo o con mano de obra equivalente a lo que le corresponde
  - ✓ Solicitar el punto de acta o compromiso del alcalde para aportación de la contraparte del proyecto
  - ✓ Verificar si será en efectivo o con mano de obra equivalente al porcentaje que le corresponde
5. Verificar la capacidad Técnica si cuentan con los técnicos social e Ingenieros civiles necesarios o si se necesita contratar nuevos, asegurarse si están inscritos en el banco de contratistas del FHIS, y así mismo establecer las necesidades de capacitación
  - ✓ Verificar la capacidad Técnica si cuentan con los técnicos social
  - ✓ Verificar si se tiene Ingenieros civiles necesarios o si se necesita contratar nuevos
  - ✓ Asegurarse si están inscritos en el banco de contratistas del FHIS
  - ✓ Establecer las necesidades de capacitación
6. Verificar si están inscritos en la URSAC
7. Revisión de la documentación mediante check list para elaborar expediente
8. Remitir a enlace de KFW el expediente completo para que se presente a comité de operaciones para aprobación

**CUADRO DE DESCRIPCION DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE: PROYECTOS KFW**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Verificar la No Objeción del Banco con el proyecto establecido	1.1 Verificar si el banco dio la No Objeción el proyecto	-Coordinador de KFW
2. Firmar el convenio entre FHIS-Mancomunidad/Municipalidad	2.1 Firmar el convenio entre el FHIS-Mancomunidad/Municipalidad depende quien sea el favorecido	-El Director de Fortalecimiento Municipal
3. Priorizar con las alcaldías la cantidad de las escuelas aprobadas por el FHIS y Educación así mismo el monto que aportara de contraparte y hacer un compromiso por escrito y con qué mancomunidad ejecutara los proyectos	3.1 Priorizar con las alcaldías de cantidad de escuela aprobadas por el FHIS y Educación así mismo el monto que aportara de contraparte 3.2 Hacer un compromiso por escrito con que mancomunidad ejecutara los proyectos.	-Dirección de Fortalecimiento
4. Solicitar el punto de acta o compromiso del alcalde para la aportación de la contraparte del proyecto (si será en efectivo o con mano de obra equivalente a lo que le corresponde)	4.1 Solicitar el punto de acta o compromiso del alcalde para aportación de la contraparte del proyecto 4.2 Verificar si será en efectivo o con mano de obra equivalente al porcentaje que le corresponde	-Director de Fortalecimiento Municipal
5. Verificar la capacidad Técnica si cuentan con los técnicos	5.1 Verificar la capacidad Técnica si cuentan con los	-Dirección de Fortalecimiento

social e Ingenieros civiles necesarios o si se necesita contratar nuevos, asegurarse si están inscritos en el banco de contratistas del FHIS, y así mismo establecer las necesidades de capacitación	técnicos social 5.2 Verificar si se tiene Ingenieros civiles necesarios o si se necesita contratar nuevos 5.3 Establecer las necesidades de capacitación	
6. Verificar si están inscritos en la URSAC	6.1 Verificar si están inscritos en la URSAC (Unidad Registro de Asociación Civil)	-Dirección de Fortalecimiento Municipal
7. Revisión de la documentación mediante check list para elaborar expediente	7.1 Revisión de la documentación mediante check list para elaborar expediente.	-Dirección de Fortalecimiento Municipal
8. Remitir a enlace de KFW el expediente completo para que se presente a comité de operaciones para aprobación.	8.1 Remitir al Coordinador KFW mediante memorándum el expediente completo para que se presente a comité de operaciones para aprobación	-Fortalecimiento Municipal
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	.	

Documentos de Referencia:

- ✓ Expediente recopilado de la Alcaldía Beneficiada.

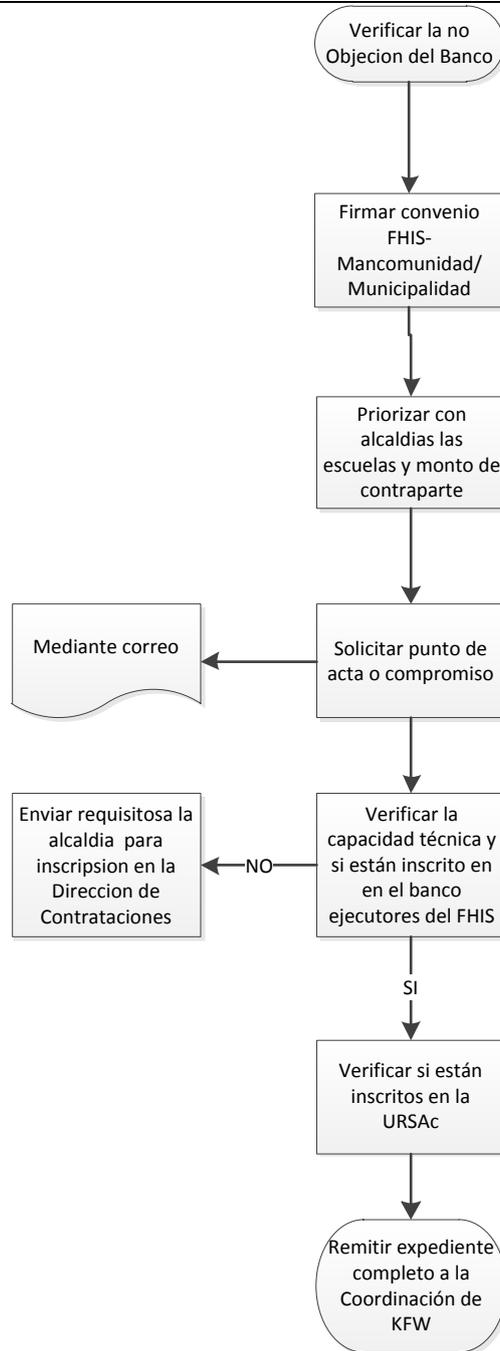
Glosario de términos:

Enviar: Hacer que una cosa se dirija o sea llevada a alguna parte

Rellenar: Escribir en los espacios en blanco de un documento la información necesaria

Remitir: Enviar o mandar una cosa o a una persona de un sitio a otro

Revisar: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Fortalecimiento Municipal</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 4. Determinación de capacidad Técnica de las Mancomunidades</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Determinación de capacidad técnica de las Mancomunidades

Propósito:

Establecer la capacidad técnica de las Mancomunidades para comunicarle a la Unidad de Capacitación para capacitar al personal requerido.

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la capacidad técnica existente</li> <li>✓ Establecer las mancomunidades que se intervendrán</li> <li>✓ Verificar la información de las Boletas que fueron llenadas por las Municipalidades/Mancomunidades</li> <li>✓ Verificar cuantos técnicos tiene la Mancomunidad/Municipalidad</li> <li>✓ Establecer la Capacidad Técnica requerida para los proyectos y verificar el faltante o superávit de la capacidad técnica</li> <li>✓ Analizar si se requiere capacitar al personal existente o nuevo de la mancomunidad /Municipalidad</li> <li>✓ Informar a la Unidad de Capacitación el requerimiento de capacitación</li> </ul>	<p>Técnico/Administrativo</p>	<p>Para establecer la capacitación</p>	<p>Para los técnicos sociales e ingenieros Civiles.</p>
Capacidad Técnica	Técnico/Administrativo	Capacidad técnica	capacitaciones

Alcance:

Afecta a las Alcaldías seleccionadas e Instituciones cooperantes, se tiene todos los límites.

Personal que Interviene:

Intervienen: Director de Fortalecimiento Municipal, Unidad de capacitación, Mancomunidades/Municipalidades

Procedimiento:

1. Verificar la capacidad técnica existente de la Mancomunidad/Municipalidad
2. Establecer las mancomunidades/Municipalidades a intervenir
3. Verificar la información de las Boletas que fueron llenadas por las Municipalidades/Mancomunidades
  - ✓ Verificar los datos de las boletas que fueron llenadas por las Municipalidades/Mancomunidades
4. Verificar cuantos técnicos tiene la Mancomunidad/Municipalidad
  - ✓ Con la información recopilada verificar la cantidad de técnicos que tiene la Mancomunidad/Municipalidad
5. Establecer la Capacidad Técnica requerida para los proyectos y verificar el faltante o superávit de la capacidad técnica
6. Analizar si se requiere capacitar al personal existente o nuevo de la mancomunidad /Municipalidad
7. Informar a la Unidad de Capacitación el requerimiento de capacitación

**CUADRO DE DESCRIPCION DE DETERMINACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA DE LAS MANCOMUNIDADES**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Verificar la capacidad técnica existente de la Mancomunidad/Municipalidad	1. Verificar la capacidad técnica existente de la Mancomunidad/Municipalidad mediante correo electrónico o llamada telefónica	-Coordinador de KFW
2. Establecer las mancomunidades que se intervendrán	2.1 Establecer las mancomunidades que se intervendrán y así poder dar seguimiento	-El Director de Fortalecimiento Municipal
3. Verificar la información de las Boletas que fueron llenadas por las Municipalidades/Mancomunidad	3.1 Verificar los datos de las boletas que fueron llenadas por las Municipalidades/Mancomunidad	-Dirección de Fortalecimiento

es	es.	
4. Verificar cuantos técnicos tiene la Mancomunidad/Municipalidad	4.1 Con la información recopilada verificar la cantidad de técnicos que tiene la Mancomunidad/Municipalidad	-Director de Fortalecimiento Municipal
5. Establecer la Capacidad Técnica requerida para los proyectos y verificar el faltante o superávit de la capacidad técnica	5.1 Establecer la Capacidad Técnica requerida para los proyectos y verificar el faltante o superávit de la capacidad técnica de cada Mancomunidad/Municipalidad	-Dirección de Fortalecimiento
6. Analizar si se requiere capacitar al personal existente o nuevo de la mancomunidad /Municipalidad	6.1 Analizar si se requiere capacitar al personal existente o nuevo de la mancomunidad /Municipalidad y así poder programar la capacitación	-Dirección de Fortalecimiento Municipal
7. Informar a la Unidad de Capacitación	7.1 Informar a la Unidad de Capacitación el requerimiento de capacitación	-Dirección de Fortalecimiento Municipal
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	.	

Documentos de Referencia:

- ✓ Boleta recopilado de la Alcaldía Beneficiada.

Glosario de términos:

Enviar: Hacer que una cosa se dirija o sea llevada a alguna parte

Rellenar: Escribir en los espacios en blanco de un documento la información necesaria

Remitir: Enviar o mandar una cosa o a una persona de un sitio a otro

Revisar: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Fortalecimiento Municipal</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 4. Remisión de información solicitada / Procedimiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Remisión de información solicitada por las diferentes Direcciones

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir solicitud de información</li> <li>✓ Llamar a las Alcaldías y Mancomunidades para solicitar la información</li> <li>✓ Realizar informe de la información obtenida</li> <li>✓ Enviar por correo electrónico la información solicitada.</li> <li>✓ Actualizar en base de datos de la Dirección</li> </ul>	Administrativo	Para actualizar la información de la base, enviar la información solicitada	Para actualizar y enviar la información solicitada.
Solicitud de información	Administrativo	Actualizar información	Dirección solicitante

Alcance:

Afecta a las Direcciones involucradas, se tiene todos los límites.

Personal que Interviene:

Intervienen: Las Municipalidades, Direcciones solicitantes.

Procedimiento:

Remisión de información solicitada

1. Recibir solicitud de información requerida de Alcaldes, Municipalidades, Mancomunidades
  - ✓ Recibir memorándum, correo de otras Direcciones donde se solicita información sobre las Municipalidades, Mancomunidades
2. Llamar a la Mancomunidad, Municipalidad, Alcaldes
  - ✓ Solicitar la información que se está pidiendo( a que mancomunidad pertenece, si tiene contraparte, si tiene SIAFI, legalización del terreno)
3. Realizar informe
  - ✓ Realizar informe sobre la información obtenida
4. Enviar la Dirección interesada la información
  - ✓ Enviar la información mediante memorándum o correo electrónico a la Dirección solicitante.
5. Actualizar la base de datos de la Dirección
  - ✓ Actualizar la base de datos de la Dirección de Fortalecimiento en el caso que sea necesario o si hubo cambios.

**CUADRO DE DESCRIPCION DE INFORMACION SOLICITADA POR LAS DIRECCIONES**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Recibir solicitud de información requerida de Alcaldes, Municipalidades, Mancomunidades	a. Recibir memorándum, correo de otras Direcciones donde se solicita información sobre las Municipalidades, Mancomunidades	-Dirección de Fortalecimiento Municipal
2. Llamar a la Mancomunidad, Municipalidad, Alcaldes	2.1 Solicitar la información que se está pidiendo( a que mancomunidad pertenece, si tiene contraparte, si tiene SIAFI, legalización del terreno )	-Dirección de Fortalecimiento Municipal
3. Realizar informe	3.1 Realizar informe sobre la información obtenida.	-Dirección de Fortalecimiento Municipal
4. Enviar la Dirección interesada la información	4.1 Enviar la información mediante memorándum o correo electrónico a la Dirección solicitante	-Dirección de Fortalecimiento Municipal
5. Actualizar la base de datos de la Dirección	5.1 Actualizar la base de datos de la Dirección de Fortalecimiento en el caso que sea necesario o si hubo cambios	-Dirección de Fortalecimiento Municipal
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	.	

Documentos de Referencia:

- ✓ Base de datos de la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

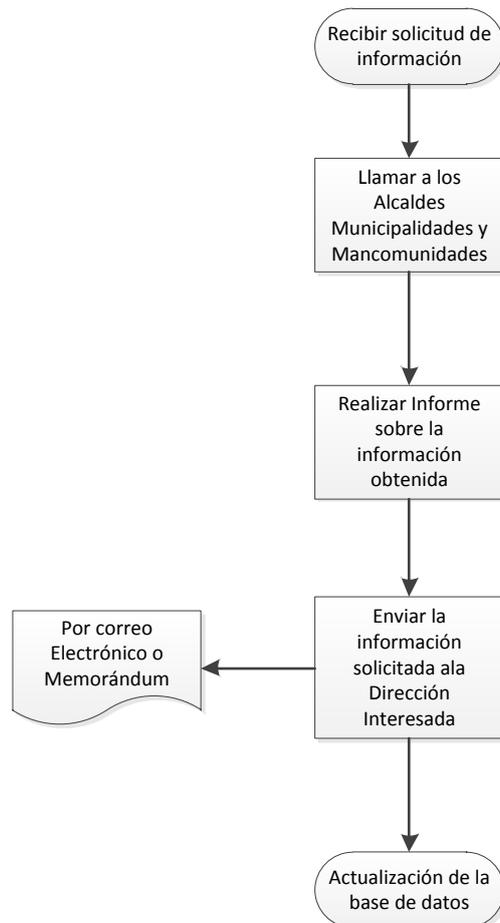
Glosario de términos:

Enviar: Hacer que una cosa se dirija o sea llevada a alguna parte

Remitir: Enviar o mandar una cosa o a una persona de un sitio a otro

Revisar: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección Fortalecimiento Municipal</b>		<b>Página 30 de 36</b>
	<b>Diagrama de flujo del proceso Remisión de información solicitada</b>		<b>CODIGO MPP - 01</b>



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Fortalecimiento Municipal</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 1. Solicitud De Viáticos / Procedimiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Solicitud De Viáticos:

Propósito:

Para visitar las Municipalidades y/o Mancomunidades a fin de conocer las necesidades, fortalezas y debilidades para de sus comunidades y las Instituciones involucradas para fortalecer los Municipios de Honduras.

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenar forma FHIS-7</li> <li>✓ Se remite a los Asistente Administrativos</li> <li>✓ Luego se remite a la Unidad de Contabilidad</li> </ul>	Financiero/Administrativo	Para Obtención de Viáticos	Para el personal que realizara la gira
Solicitud de Viáticos	Financiero / Administrativo	Viáticos para la Gira	Personal solicitante

Alcance:

Afecta al personal seleccionado para realizar la gira, se tiene todos los límites.

Personal que Interviene:

Intervienen: Director de Fortalecimiento Municipal (Vo.Bo), Asistentes Administrativos (Revisión), Contabilidad.

Procedimiento:

Viáticos:

1. Llenar forma FHIS-7
  - ✓ Esta forma será llenada por el interesado en la Dirección de Fortalecimiento Municipal 5 días hábiles antes de la fecha de salida
  - ✓ Autorización por el Director de Fortalecimiento Municipal.
2. Se remite a los Asistentes Administrativos
  - ✓ para la revisión de los montos de acuerdo al reglamento de Viáticos.
3. Se remite a la Unidad de Contabilidad
  - ✓ Asignación de fondos
4. Retiro de los Viáticos
  - ✓ Ir al banco y retirar los viáticos que se depositaron mediante SIAFI

**CUADRO DE DESCRIPCION DE SOLICITUD DE VIATICOS**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Rellenar la forma FHIS-7	1.1 Llenar todos los campos por el interesado 5 días hábiles antes de la fecha de salida 1.2 Autorizar por el Director de Fortalecimiento Municipal	-El interesado -El Director
2. Remitir a los Asistentes Administrativos	2.1 Enviar a los asistentes administrativos 2.2 Revisar los montos de acuerdo al reglamento de viáticos	El Interesado Asistentes Administrativos
3. Remitir a la Unidad de Contabilidad	3.1 Asignar fondos solicitados	El Interesado Unidad de Contabilidad
4. Retiro de los viáticos depósitos mediante SIAFI	4.1 Ir al banco	El interesado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	.	

Documentos de Referencia:

- ✓ Forma FHIS-7

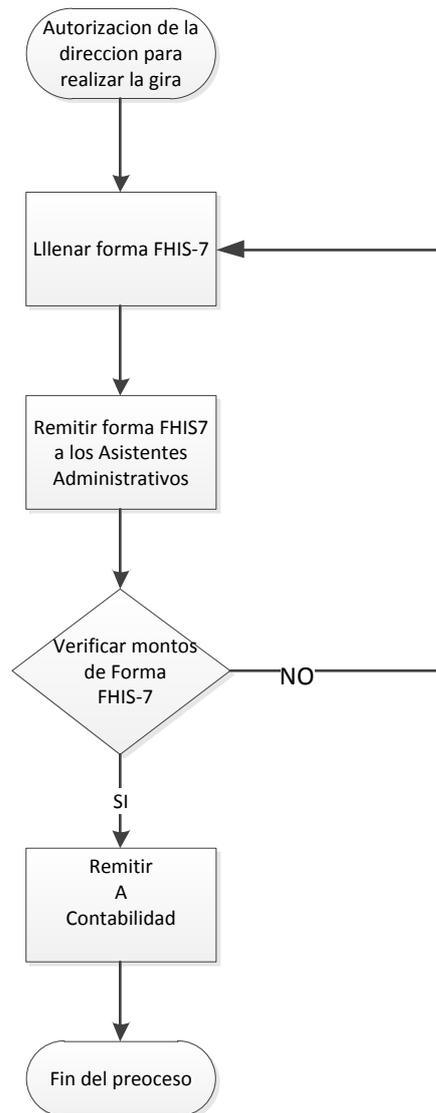
Glosario de términos:

Rellenar: Escribir en los espacios en blanco de un documento la información necesaria

Remitir: Enviar o mandar una cosa o a una persona de un sitio a otro

Revisar: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores

Viatico: Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección Fortalecimiento Municipal</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 2. Solicitud de Vehículo / Procedimiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Solicitud de Vehículos.

Propósito:

Para transportarse a las Municipalidades y/o Mancomunidades a fin de conocer las necesidades, fortalezas y debilidades de sus comunidades y las Instituciones involucradas para fortalecer los Municipios de Honduras

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar el vehículo a la Unidad de Transporte mediante memorándum que contenga la fecha de la salida y fecha de entrada del vehículo,</li> <li>✓ Adjuntar pase de salida de vehículo Forma UT-01, el cual deberá ser rellenado con la información solicitada y además deberá contener la autorización del Director de Finanzas</li> <li>✓ Retiro del vehículo en la hora y fecha indicada</li> <li>✓ Devolver el vehículo en la fecha indicada</li> </ul>	Financiero / Administrativo	Obtener Vehículo para la gira	Para el responsable de la Gira.
Solicitud de vehículo	Financiero/Administrativo	Vehículo para la gira	Personal Solicitante y sus acompañantes si los hay

Alcance:

Afecta al personal seleccionado para realizar la gira, se tiene todos los límites.

Personal que Interviene:

Intervienen: Director de Fortalecimiento Municipal (Vo.Bo), Director de Finanzas y Administración (Vo.Bo.), Unidad de Transporte (Asignación de Vehículo con o sin chofer).

Procedimiento:

Solicitud de vehículo:

1. Solicitar el vehículo a la Unidad de Transporte
  - ✓ Enviar un memorándum dirigido al Jefe de la Unidad de Transporte que contenga el lugar, la fecha y hora de salida y de entrada del vehículo.
  - ✓ Adjuntar el pase de salida del vehículo Forma UT-01 con la autorización por el Director de Fortalecimiento Municipal y el Director de Finanzas y Administración.
2. Retirar el vehículo de la Unidad de Transporte
  - ✓ Retiro del vehículo a la hora y fecha establecida en el memorándum y pase de salida
3. Devolver el vehículo a la Unidad de Transporte
  - ✓ Devolver el vehículo en la fecha establecida en el memorándum y pase de salida

**CUADRO DE DESCRIPCION DE LA SOLICITUD DE VEHICULO**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Solicitud de vehículo a la Unidad de Transporte	1.1 Enviar Memorándum dirigido al Jefe de la Unidad de Transporte que contenga el lugar, la entrada y salida del vehículo 1.2 Adjuntar pase de salida del vehículo con Forma UT 01 con la autorización del Director de Finanzas y el Director de Fortalecimiento Municipal.	-Personal solicitante Director de Finanzas Director de Fortalecimiento Municipal Jefe de la Unidad de Transporte
2. Retirar el vehículo de la Unidad de Transporte	2.1 Retirar el vehículo a la hora y fecha establecida en el memorándum y en el pase de salida.	Jefe de Unidad de Transporte Personal solicitante
3. Devolución del vehículo a la Unidad de Transporte	3.1 Devolver el vehículo la fecha indicada en el memorándum y en el pase de salida	Jefe de Unidad de Transporte Personal solicitante
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Documentos de Referencia:

- ✓ Memorándum dirigido al Jefe de la Unidad de Transporte
- ✓ Forma UT-01

Glosario de términos:

Solicitud: Pedir una cosa con diligencia

Devolución: Entrega a una persona de lo que había prestado

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad</b>		<b>Página 36 de 36</b>
	<b>Diagrama de flujo del proceso solicitud de vehículo</b>		<b>CODIGO MPP - 01</b>

