



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y
EVALUACION DE GESTION (UPEG)

FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO
PRESIDENCIAL**

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

ONADICI

MANUAL 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”*

Mayo de 2013

Contenido

Glosario	3
Presentación.....	4
Generalidades.....	5
PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS	
I. Gestionar Recursos Nuevos.....	8
II. Negociación del Convenio	12
III. Solicitud de la Nota de Prioridad del Convenio	15
IV. Firma de Convenio.....	18
V. Delegación de Autoridad.....	21
VI. Condiciones Previo Primer Desembolso	24
VII. Creación/habitación de los perfiles de la UPEG para trabajar en SIAFI	27
VIII. Incorporación Presupuestaria del Convenio en SIAFI	29
IX. Modificaciones Presupuestarias.....	32
X. Seguimiento al Convenio.....	36
XI. Informes de Avance.....	39
XII. Informes de Especiales	42
XIII. Solicitudes de No Objeción.....	44
XIV. Solicitudes de Oficio	47
XV. Elaboración de Memorándum	50
XVI. Monitorear el Desempeño Institucional	52
XVII. Coordinar Consultorías Institucionales	55
XVIII. Coordinar Evaluaciones de Convenios	59
XIX. Coordinación y Elaboración del POA-Presupuesto.....	63
XX. Representar al FHIS en diferentes Instancias	69
PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS COLATERALES	
I. Gestión de Viáticos	72
II. Requisición de Materiales de Oficina	75
III. Solicitud de Vehículo	77
IV. Solicitud de Cena y Transporte.....	79
V. Solicitud de Fotocopias	81
VI. Autorización de Permiso	83
VII. Notificación de Gira.....	85
Anexos	87

Glosario

Cadena de Valor:

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

FMP-02: Objetivos y Resultados

FMP-03: Categorías Programáticas

FMP-05: Modificaciones Presupuestarias

FHIS: Fondo Hondureño de Inversión Social

POA: Plan Operativo Anual

SEFIN: Secretaría de Finanzas

SIAFI: Sistema de Información Financiera Integrada

SEPLAN: Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa

SIG-FHIS: Sistema de Información Gerencial FHIS

UCP: Unidad Coordinadora de Proyectos

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

Presentación

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.



Fondo Hondureño de Inversión Social
Manual de Procesos y Procedimientos de la
Unidad de Planeamiento y Evaluación de
Gestión.

Generalidades

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 y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

Antecedentes de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG).

La Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión se describe en el ARTÍCULO 38 de la Ley General de Administración Pública, así mismo en el Manual Guía de Operaciones del Fondo Hondureño de Inversión Social aprobado en Mayo 2001, en el cual se establecen funciones adicionales a las que se establecen en el citado artículo.

¹Debido a la evolución del rol del FHIS, la UPEG aun cumpliendo con la normativa establecida en el artículo 38 de la ley general de administración pública y el manual guía de operaciones,

¹ Anexo A: Evolución del FHIS.

ha venido realizando funciones inherentes a los cambios establecidos por el Gobierno Central, Fuentes de Financiamiento y sobre todo para dar respuesta a las

Por lo que se requiere que dichas funciones sean incluidas dentro del Manual de Procesos y Procedimiento de la UPEG.

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.

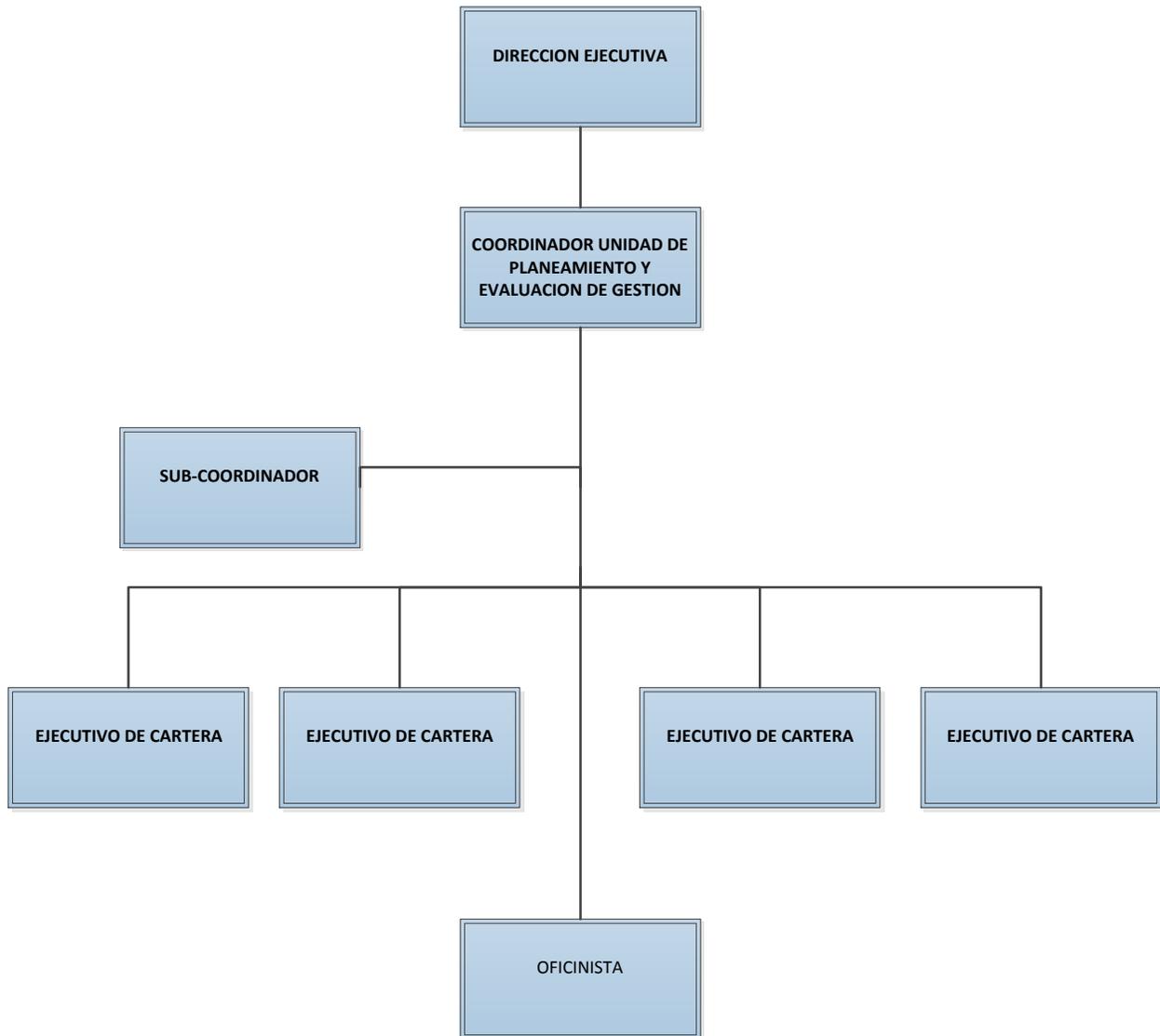
Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de Fondo Hondureño de Inversión Social.

I. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

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

Estructura Organizativa de la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión UPEG



Estructura del Manual



Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión CODIGO MPP - 01

I. Gestionar Recursos Nuevos

Descripción del proceso y procedimiento:

La UPEG elabora las políticas de negociación de los convenios que serán ejecutados a través de esta Institución, contando con la información oportuna acerca de la disponibilidad de recursos existentes, revisando los compromisos y cartera de proyectos sin fondos e identificando las posibles fuentes de financiamiento.

Propósito:

Establecer las políticas de Negociación de convenios, para identificar y captar recursos nuevos que serán utilizados en la ejecución de proyectos infraestructura y orientación social para mejorar la calidad de vida de la población más pobre y vulnerable de Honduras.

Alcance:

La UPEG identifica la disponibilidad de recursos existentes dentro del presupuesto general de la república, revisar los compromisos y cartera de proyectos sin fondos en el FHIS y presenta propuestas a las posibles fuentes de financiamiento.

Personal que interviene:

UPEG, Direcciones/ Unidades de FHIS

Procedimiento:

La UPEG elabora las políticas de Negociación de nuevos convenios; revisando la disponibilidad de recursos existentes dentro del presupuesto general de la República, los compromisos y cartera de proyectos sin fondos e identificando posibles fuentes de financiamiento.

Una vez identificados los recursos nuevos que pueden ser ejecutados por el FHIS, ya sean dentro del presupuesto general de la República o mediante fuentes de financiamiento, la UPEG coordina con la Dirección Ejecutiva y las Direcciones de Línea la conformación de los equipos que trabajaran en el desarrollo de una propuesta. La

UPEG inicia comunicación con la institución o Fuente de Financiamiento para establecer los requerimientos para optar a los recursos nuevos.

Una vez terminada la propuesta se presentara para la aprobación del Ministro-Directo del FHIS, ya que es facultad del Ministro-Director del FHIS negociar los Convenios (Préstamo/Donación) que serán ejecutados a través de esta Institución.

Después de su aprobación, la UPEG participara en la presentación de la propuesta ante el Organismos o Institución de las cuales se desea captar fondos. Si la Propuesta en aceptada se llevara a cabo el proceso de Negociación de un nuevo convenio.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

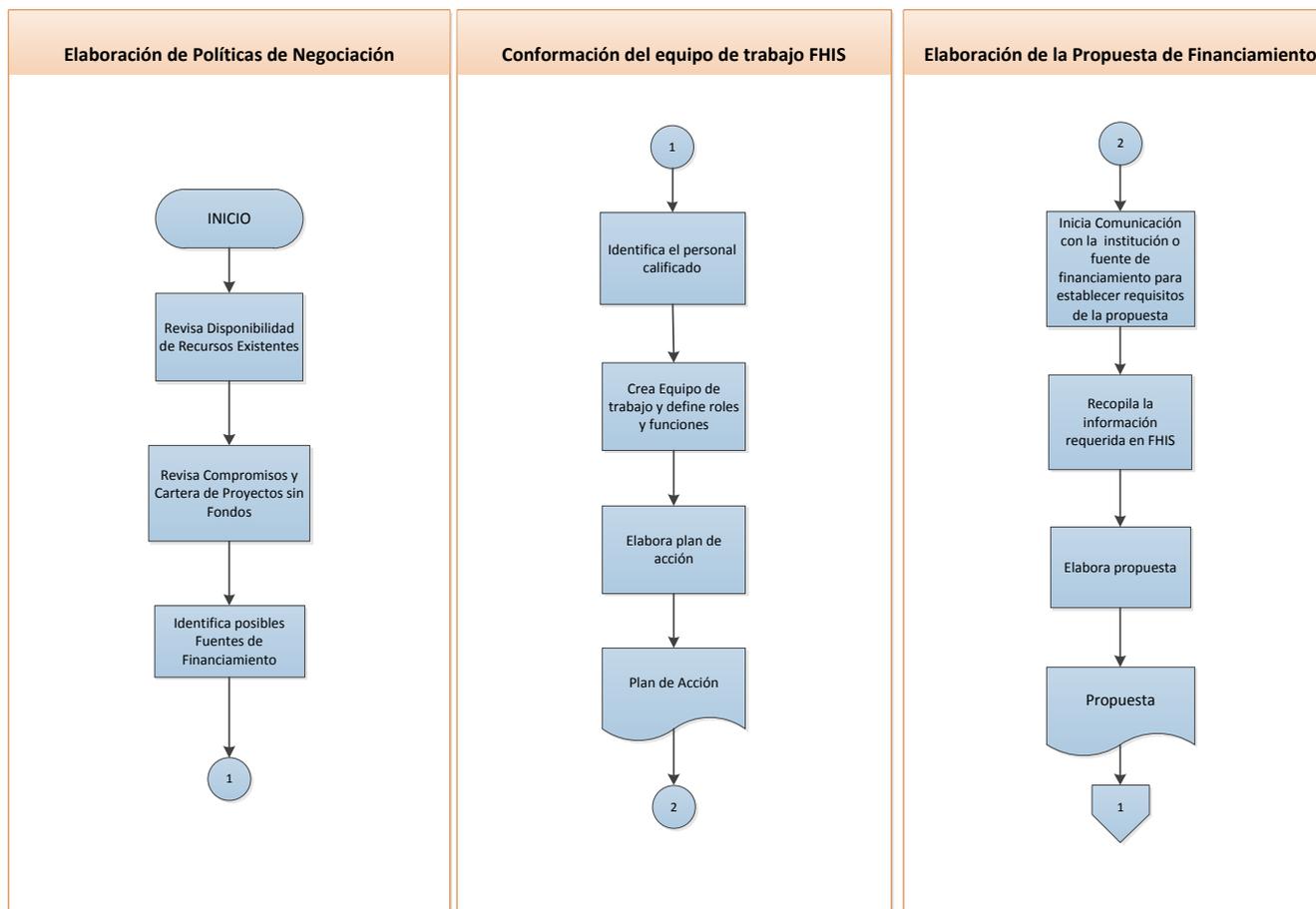
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de Políticas de Negociación	1.1 Revisa Disponibilidad de Recursos Existentes 1.2 Revisa Compromisos y Cartera de Proyectos sin Fondos. 1.3 Identifica posibles Fuentes de Financiamiento	UPEG
2. Conformación del equipo de trabajo FHIS	2.1 Identifica el personal calificado 2.2 Define roles y funciones 2.3 Elabora plan de acción	Dirección Ejecutiva/UPEG
3. Elaboración de la Propuesta de Financiamiento	3.1 Inicia Comunicación con la institución o fuente de financiamiento para establecer requisitos de la propuesta 2.2 Recopila la información requerida en FHIS. 2.3 Elabora propuesta.	Equipo de trabajo Asignado/UPEG
3. Presentación de la Propuesta al Ministro-Director del FHIS.	3.1 Presenta Propuesta al Ministro-Director. 3.2 Aprobada/improbada la propuesta por parte del Ministro-Director. Aprobada se remite la Propuesta, Improbada se subsanas las observaciones	Ministro-Director/UPEG
4. Remisión Propuesta a Directorio de la institución o fuente de financiamiento.	4.1 Remite propuesta 4.2 Subsana observaciones y comentarios propuestos	Equipo de Trabajo Asignado/UPEG
5. Aprobación de propuesta	5.1 Aprobada/improbada la propuesta	institución o Fuente de Financiamiento/UPEG



Manual de Procesos y Procedimientos
 Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión



Diagrama de Flujo del Proceso: Gestionar Recursos Nuevos

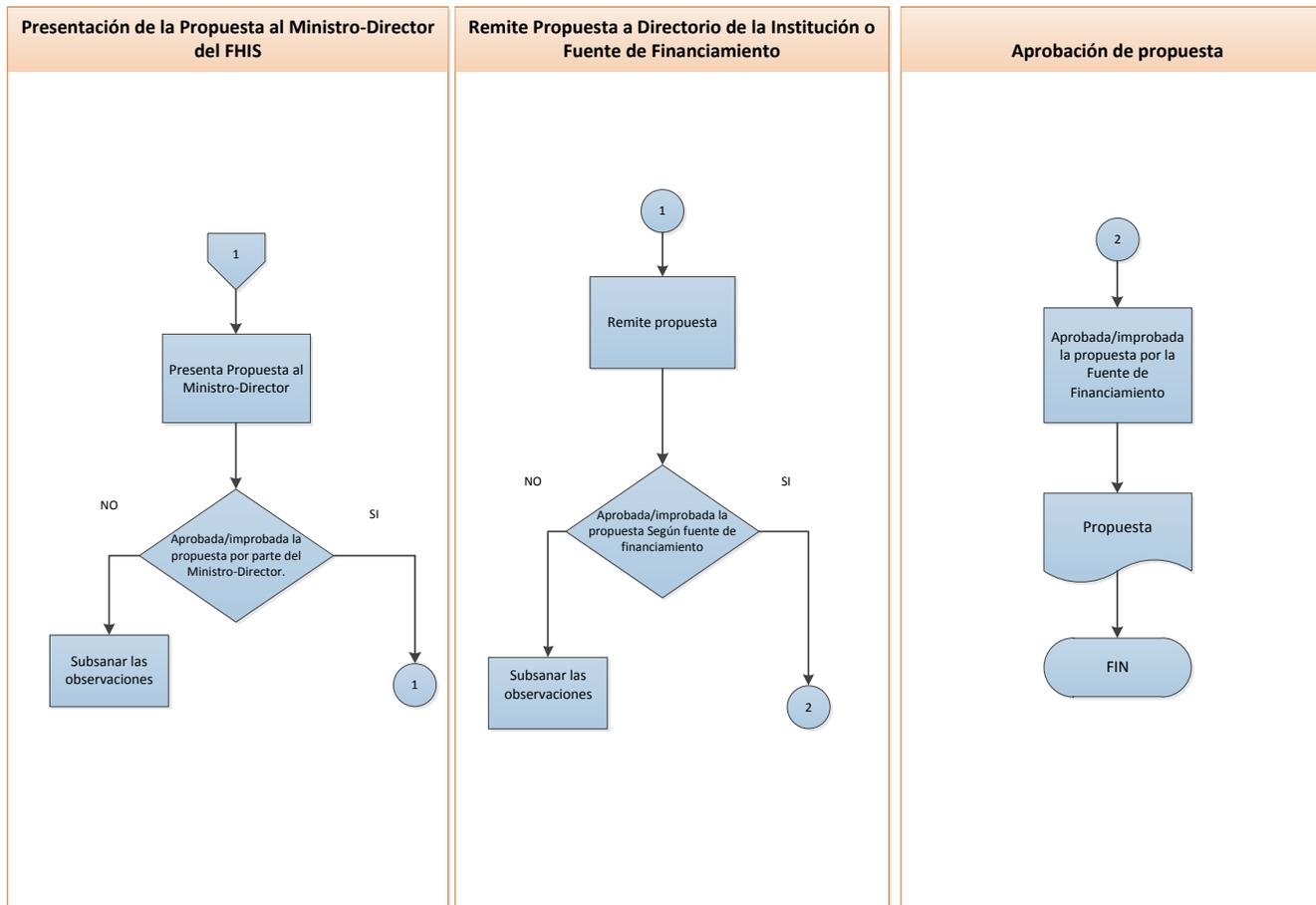




Manual de Procesos y Procedimientos
 Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión



Diagrama de Flujo del Proceso: Gestionar Recursos Nuevos





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

CODIGO MPP - 02

II. Negociación del Convenio

Descripción del proceso y procedimiento:

Es facultad del Ministro-Director del FHIS negociar los Convenios (Préstamo/Donación) que serán ejecutados a través de esta Institución. Durante este periodo se sostienen reuniones con la fuente de financiamiento y equipo de FHIS conformado por: Ministro, la UPEG y el personal técnico de apoyo para negociar las características del convenio. En caso de que el convenio sea co-ejecutado con otras secretarías de estado, las mismas tendrán participación en las reuniones de negociación.

Las características del convenio son: Objetivo, Focalización, Monto, Tipología de Proyectos, Modalidad de Ejecución, Definición de los Componentes y sus Alcances, Procedimientos de desembolsos, acuerdos especiales.

Siendo la UPEG el canal de comunicación oficial entre el FHIS y las fuentes de financiamiento.

Propósito:

Captar recursos para la ejecución de proyectos infraestructura y orientación social para mejorar la calidad de vida de la población más pobre y vulnerable de Honduras.

Alcance:

En la negociación del convenio se definen los alcances y responsabilidades a nivel institucional, determinando los procedimientos internos (de acuerdo a la modalidad de ejecución elegida) para la ejecución del Convenio. Así mismo se define los criterios de selección de proyectos y la focalización de los mismos.

Personal que Interviene:

Intervienen: Ministro, la UPEG y el personal técnico de apoyo para negociar las características del convenio. En caso de que el convenio sea co-ejecutado con otras secretarías de estado, las mismas tendrán participación en las reuniones de negociación.

Procedimiento:

La UPEG coordina con la Dirección Ejecutiva y las Direcciones de Línea la conformación de los equipos que trabajaran en el Proceso de Negociación. La UPEG con el equipo

designado, de acuerdo a los requerimientos de la fuente de financiamiento, trabajaran una Propuesta de Financiamiento en la cual se detallaran los siguientes aspectos: Antecedentes de la institución, organización y capacidad gerencial del organismo ejecutor, experiencia en el sector, definición de los proyectos, identificación y priorización, los objetivos, los componentes, cronograma, modalidad de ejecución, mecanismos de control y seguimiento, sostenibilidad, costo y financiamiento, impacto del Programa, riesgos y mitigantes. La propuesta debe estar alineada con los objetivos del Plan Nación y Visión de País, considerando las políticas de endeudamiento del País dictaminadas por la Secretaría de Finanzas.

Una vez terminada la propuesta se presenta para aprobación del directorio de la fuente de financiamiento. Después de su aprobación, la fuente de Financiamiento elabora y Remite Convenio para revisión a las partes involucradas, de existir observaciones son comunicadas a la Fuente de Financiamiento para su consideración. Posteriormente una vez consensuado el Convenio se Remite a Firma.

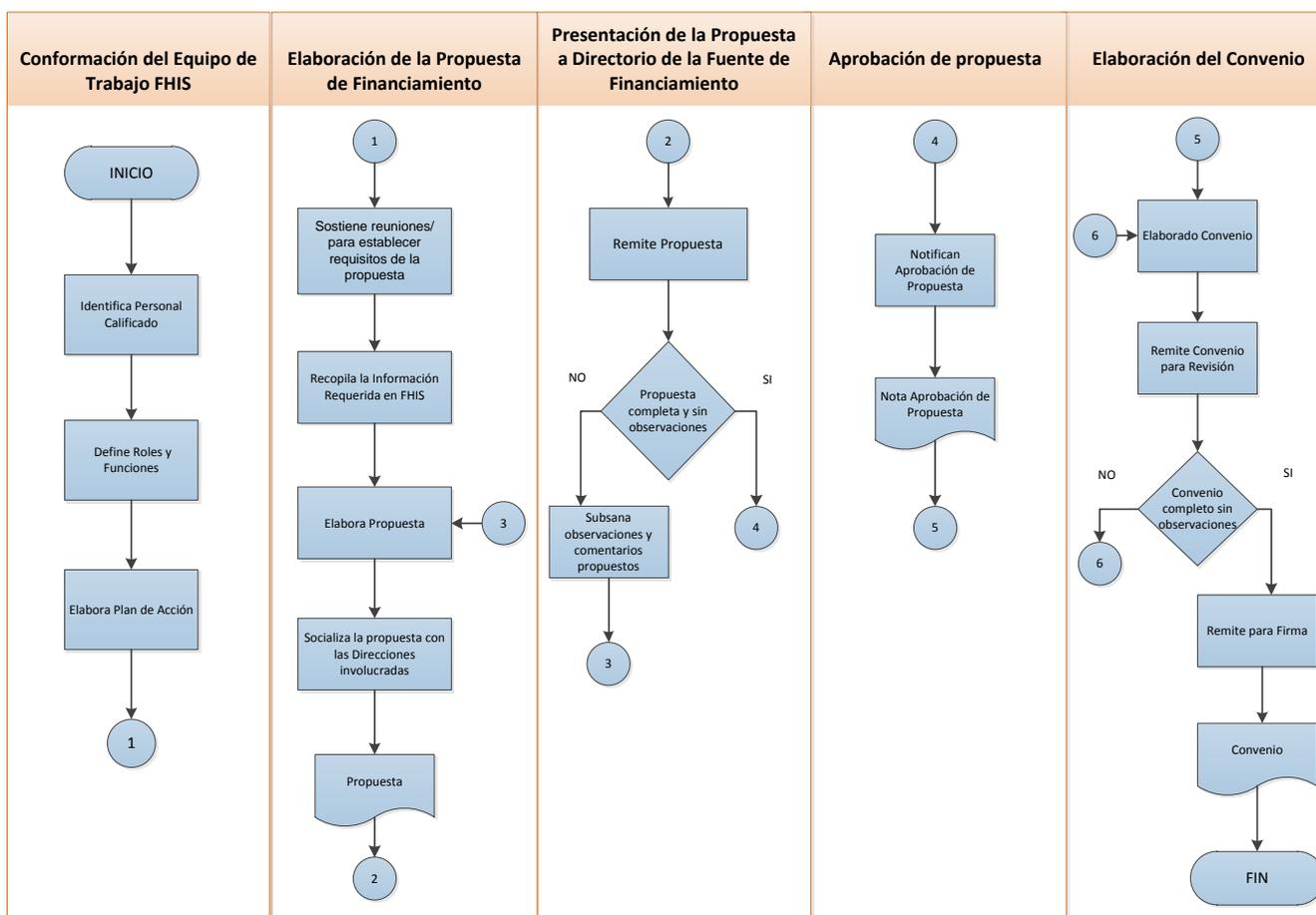
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Conformación del equipo de trabajo FHIS	1.1 Identifica el personal calificado 1.2 Define roles y funciones 1.3 Elabora plan de acción	Dirección Ejecutiva/UPEG
2. Elaboración de la Propuesta de Financiamiento	2.1 Sostiene reuniones especialista de cartera de la fuente de financiamiento para establecer requisitos de la propuesta 2.2 Recopila la información requerida en FHIS. 2.3 Elabora propuesta 2.4 Socializa la propuesta con las Direcciones involucradas	Equipo de trabajo asignado/UPEG
3. Presentación de la propuesta a Directorio de la fuente de financiamiento	3.1 Remite propuesta 3.2 Subsana observaciones y comentarios propuestos	Equipo de Trabajo Asignado/UPEG
4. Aprobación de propuesta	4.1 Aprobada/improbada la propuesta	Fuente de Financiamiento/UPEG
5. Elaboración del Convenio	5.1 Elaborado convenio 5.2 Remite Convenio para revisión. 5.3 Revisa Convenio y se incluyen observaciones de las partes involucradas. 5.4 Remite a Firma	Fuente de Financiamiento/UPEG



Manual de Procesos y Procedimientos
 Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión

Diagrama de Flujo del Proceso: Negociación del Convenio





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

III. Solicitud de la Nota de Prioridad del Convenio

CODIGO MPP - 03

Descripción del proceso y procedimiento:

La Secretaria de Finanzas a través de la Dirección General de Inversiones Públicas otorga la correspondiente nota de prioridad únicamente con el propósito de que la institución interesada pueda gestionar los recursos para su ejecución. Es importante señalar que este documento no representa ningún compromiso del gobierno.

La UPEG envía a SEFIN la solicitud de la nota de prioridad para lo cual es necesario remitir el Perfil de Proyecto de acuerdo a la Guía Metodológica General para la Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión Pública.

El ejecutor prepara el perfil de proyecto, en caso de que el convenio sea co-ejecutado con otras secretarías de estado están participan en la elaboración del perfil.

Propósito:

Se solicita la Nota de Prioridad a la Secretaría de Finanzas para que el FHIS pueda gestionar los recursos financieros para su ejecución, sin embargo este documento no representa ningún compromiso del Gobierno.

Alcance:

Si la Dirección General de Inversiones Públicas (DGIP) otorga la Nota de Prioridad, el FHIS puede gestionar los recursos financieros para su ejecución.

Personal que Interviene:

Intervienen: La UPEG y el personal técnico de apoyo para realizar el perfil del proyecto.

Procedimiento:

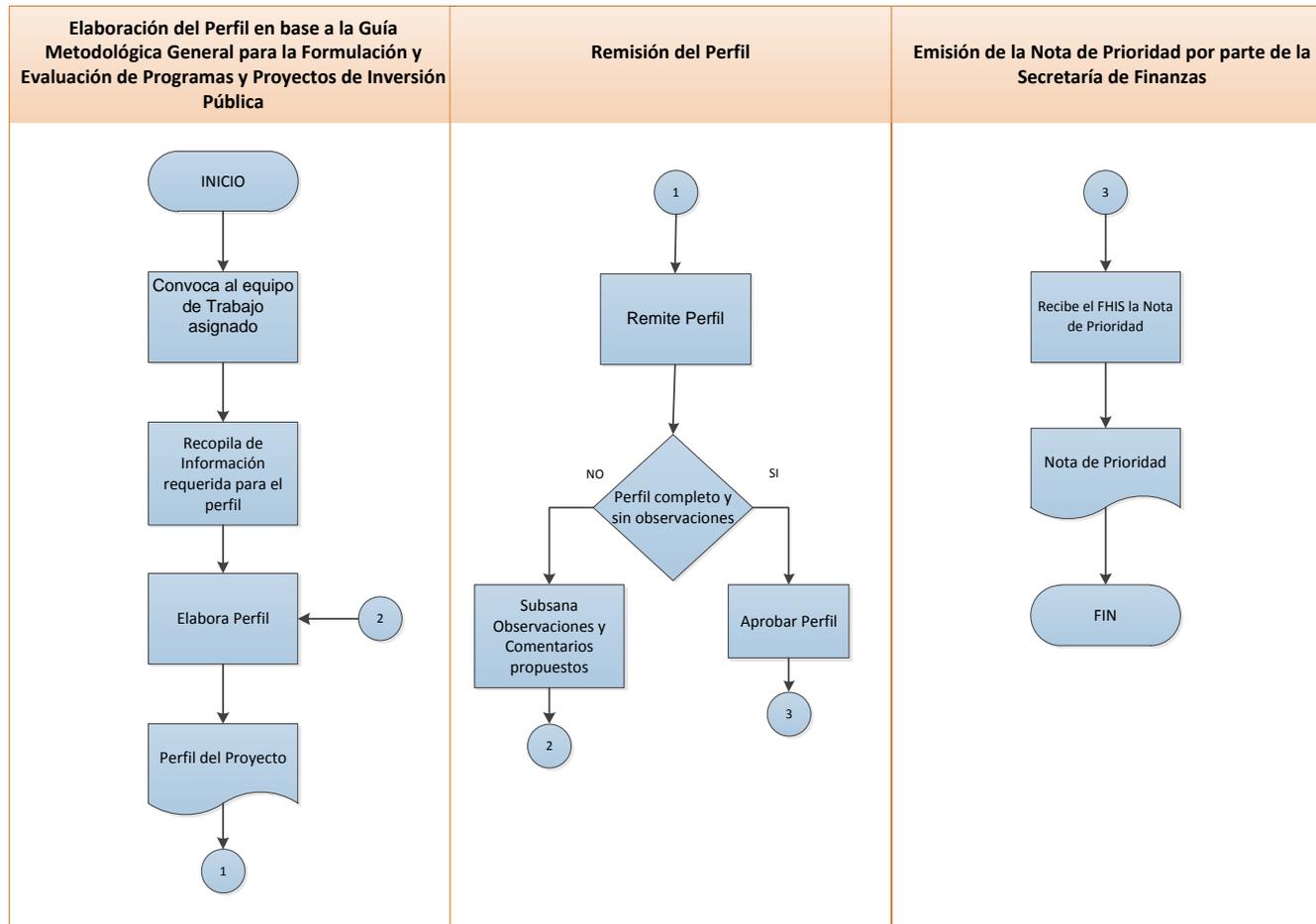
El personal técnico designado con el apoyo de la UPEG elabora el perfil de proyecto con la asesoría de la Secretaria de Finanzas. La UPEG remite la solicitud de la nota de prioridad junto con el perfil de proyecto a SEFIN.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración del Perfil en base a la Guía Metodológica General para la Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión Pública.	1.1 Convoca al equipo de Trabajo asignado 1.2 Recopila de Información requerida para el perfil. 1.3 Elabora Perfil	Equipo de trabajo asignado
2. Remisión del Perfil	2.1 Remite Perfil 2.2 Subsana el Perfil en caso de existir Observaciones y Comentarios propuestos. 2.3 Aprueba el Perfil por parte de SEFIN.	Equipo de trabajo asignado/SEFIN
3. Emisión de la Nota de Prioridad por parte de la Secretaría de Finanzas.	3.1 Recibe el FHIS la Nota de Prioridad.	Secretaría de Finanzas



Diagrama de Flujo del Proceso: Solicitud de la Nota de Prioridad del Convenio





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

CODIGO MPP - 04

IV. Firma de Convenio

Descripción del proceso y procedimiento:

Terminadas las negociaciones entre la Fuente de Financiamiento, FHIS y Gobierno Central, y contando con la Nota de Prioridad, se procede a la Firma del Convenio.

Este documento tiene generalmente contenido estándar requerido por la Fuente de Financiamiento, que incluye las características especiales como: Objetivo, Focalización, Monto, Tipología de Proyectos, Modalidad de Ejecución, Definición de los Componentes y sus Alcances, Procedimientos de desembolsos, acuerdos especiales.

El Convenio es firmado por el Secretario de Estado en el despacho de Finanzas y el Representante del Fuente de Financiamiento y puede firmar como testigo de honor el Ministro Director del FHIS.

Una vez Firmado el Documento, la Secretaría de Finanzas se encarga de enviarlo al Congreso para su ratificación y publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Propósito:

Lograr que los representantes de las partes involucradas firmen el Convenio y den inicio a los procesos para la ejecución del mismo.

Alcance:

Se da inicio a los procesos para la ejecución del Convenio.

Personal que Interviene:

Intervienen: Las partes suscriptoras del convenio son: El Ministro del FHIS, La Secretaría de Finanzas, La Fuente de Financiamiento, la Secretaría Técnica de Planificación. Y la UPEG siendo el canal de comunicación oficial entre el FHIS y las fuentes de financiamiento y las demás Secretarías de Estado, es la responsable de monitorear el avance de este proceso.

Procedimiento:

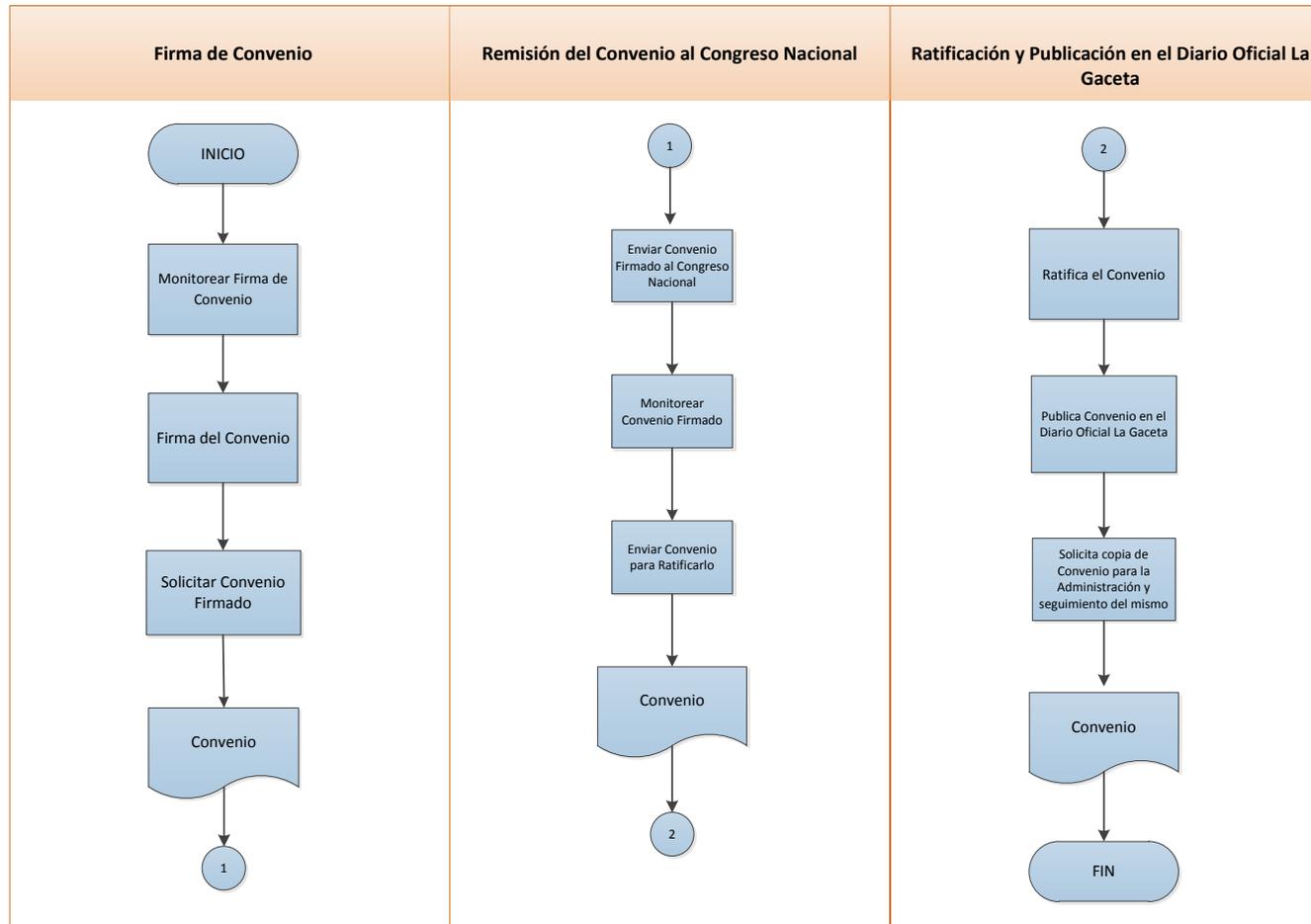
Firma del Convenio: El Convenio es firmado por el Secretario de Estado en el despacho de Finanzas y el Representante del Fuente de Financiamiento y puede firmar como testigo de honor el Ministro Director del FHIS, se solicita copia del convenio firmado para su administración y cumplimiento. La UPEG monitorea el avance de todo el proceso hasta que es enviado al Congreso Nacional para su ratificación y publicación en el Diario Oficial La Gaceta, una vez publicada se obtiene una copia.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Obtención de la Firma de Convenio.	1.1 Monitorea de Avance de la Firma del Convenio. 1.2 Firma de las partes suscriptoras del Convenio. 1.3 Solicita Copia del Convenio Firmado.	Secretario de Estado en el despacho de Finanzas, Representante del Fuente de Financiamiento y el Ministro Director del FHIS
2. Remisión del Convenio al Congreso Nacional.	2.1 Remite Convenio Firmado 2.2 Monitorea el traslado del Convenio de SEFIN al Congreso Nacional.	Secretaría de Finanzas/UPEG
3. Ratificación y Publicación en el Diario Oficial La Gaceta.	3.1 Ratifica el Convenio 3.2 Publica en el Diario Oficial La Gaceta. 3.2 Solicita convenio publicado en el Diario Oficial la Gaceta.	Congreso Nacional/UPEG



Diagrama de Flujo del Proceso: Firma de Convenio





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

V. Delegación de Autoridad

CODIGO MPP - 05

Descripción del proceso y procedimiento:

Este proceso da al Ministro Director del FHIS, al Director adjunto y otra persona designada por el Ministro, generalmente el Director de Finanzas, la autoridad de Representar al Gobierno de Honduras, específicamente la Secretaría de Finanzas como prestatario, ante la fuente de financiamiento.

La solicitud de la Delegación de Autoridad es elaborada y remitida por la UPEG, utilizando el Formato definido por la Secretaría de Finanzas.

Cabe resaltar que al existir cambios en las autoridades delegadas, se procederá a elaborar y remitir nuevamente la delegación de autoridad a la Secretaría de Finanzas.

Propósito:

Obtener la delegación de autoridad para realizar todos los trámites relacionados a la operación del convenio.

Alcance:

Realizar los trámites relacionados para la operación del Convenio.

Personal que Interviene:

Intervienen: El Ministro Director del FHIS, el Director Adjunto y otra persona designada por el Ministro, generalmente el Director de Finanzas. El encargado de Elaborar y remitir la Delegación de Autoridad a la Secretaría de Finanzas es la UPEG.

Procedimiento:

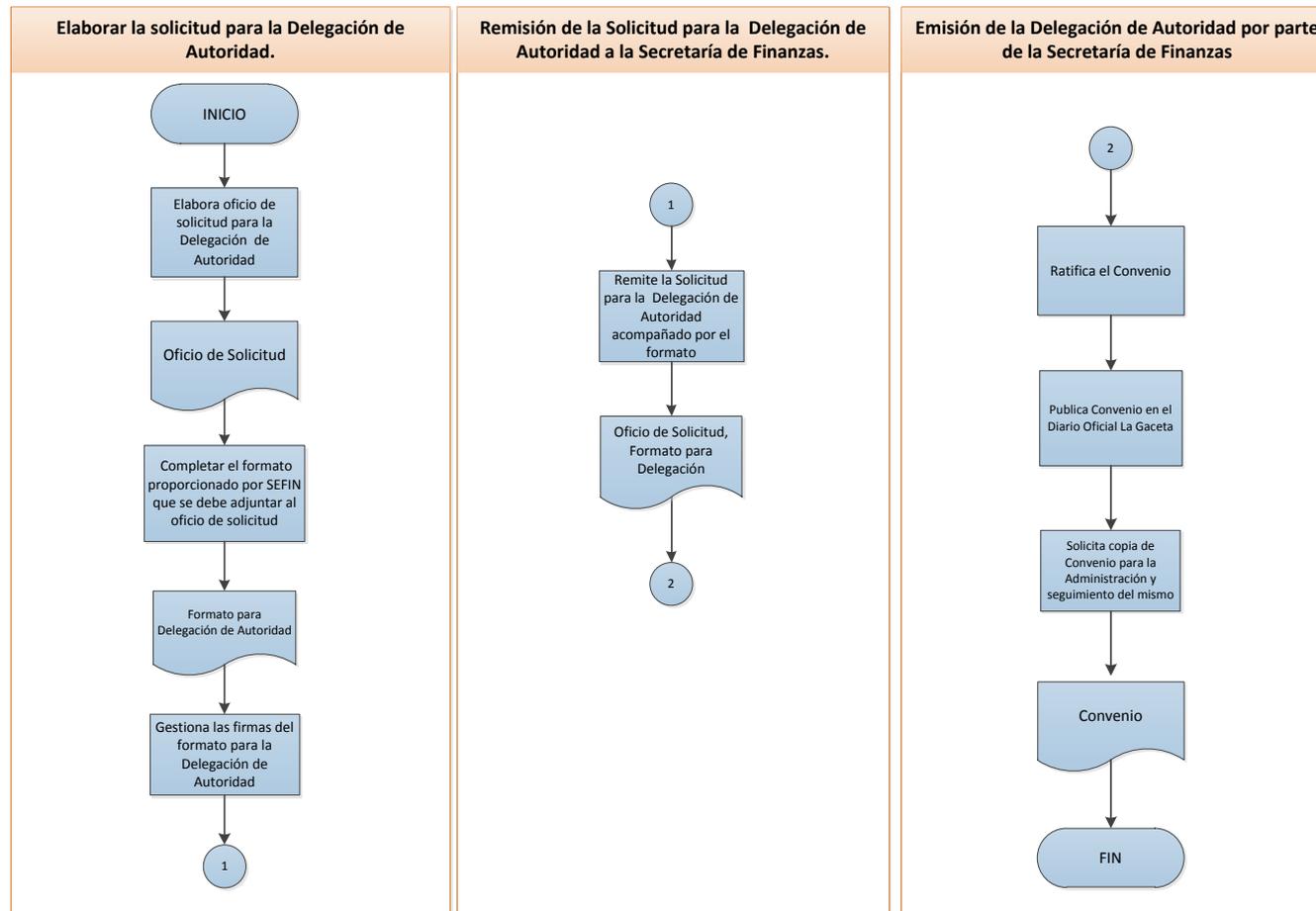
Elaborar y Remitir la Delegación de Autoridad: La Delegación de Autoridad es elaborada por la UPEG, la cual debe contener la información general del convenio en el formato proporcionado por SEFIN. Seguidamente es firmado el Ministro Director del FHIS, el Director Adjunto y otra persona designada por el Ministro, generalmente el Director de Finanzas. La UPEG monitorea el avance de todo el proceso hasta que es enviado a la Secretaría de Finanzas.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de la solicitud para la Delegación de Autoridad.	1.1 Elabora el oficio de solicitud para la Delegación de Autoridad. 1.2. Completar el formato que se adjunta al oficio de solicitud. 1.3 Gestiona las firmas de la solicitud para la Delegación de Autoridad.	UPEG
2. Remisión de la Solicitud para la Delegación de Autoridad a la Secretaría de Finanzas.	2.1 Remite la Solicitud para la Delegación de Autoridad a la Secretaría de Finanzas.	UPEG
3. Emisión de la Delegación de Autoridad por parte de la Secretaría de Finanzas.	3.1 Recibe oficialmente la Delegación de Autoridad de la SEFIN. 3.2 Gestiona las firmas para la Delegación de Autoridad. 3.3 Remitir a la SEFIN la Delegación de Autoridad.	SEFIN/UPEG



Diagrama de Flujo del Proceso: Delegación de Autoridad





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

CODIGO MPP -
06

VI. Condiciones Previo Primer Desembolso

Descripción del proceso y procedimiento:

El primer desembolso está condicionado al cumplimiento a satisfacción de la fuente de financiamiento, de los requisitos de las “Normas Generales del Convenio y las Condiciones Especiales Previas al primer Desembolso”.

UPEG elabora y da seguimiento a una matriz de dichas condiciones, donde se especifica el responsable y la fecha de cumplimiento de cada condicionalidad.

A medida que las condiciones se van cumpliendo UPEG, mediante nota de oficio, va informando al Banco de dichos cumplimientos. Una vez cumplidas todas las condiciones, la fuente de financiamiento emite una nota donde da por aprobada toda la documentación soporte enviada sobre el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso y da trámite a la elegibilidad total del préstamo.

Propósito:

Lograr la Transferencia del primer desembolso para que el FHIS inicie la ejecución del Convenio.

Alcance:

El personal responsable del cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso trabaja enérgicamente para lograr la aprobación de la Fuente de Financiamiento en el menor tiempo posible.

Personal que Interviene:

Intervienen: Dirección y Unidades de FHIS que estén involucradas para el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso.

Procedimiento:

Revisar Normas Generales del Convenio e identificar las Condiciones Previas para el Primer Desembolso; luego elaborar el plan de acción que permitirá el cumplimiento de las condicionalidades previamente estipuladas; asimismo se asignaran responsabilidades dentro del personal de FHIS para que estos requisitos sean entregados en tiempo y forma a la fuente de financiamiento, quien a su vez emitirá una nota donde da por aprobada toda la documentación soporte enviada y da trámite a la elegibilidad total del préstamo.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

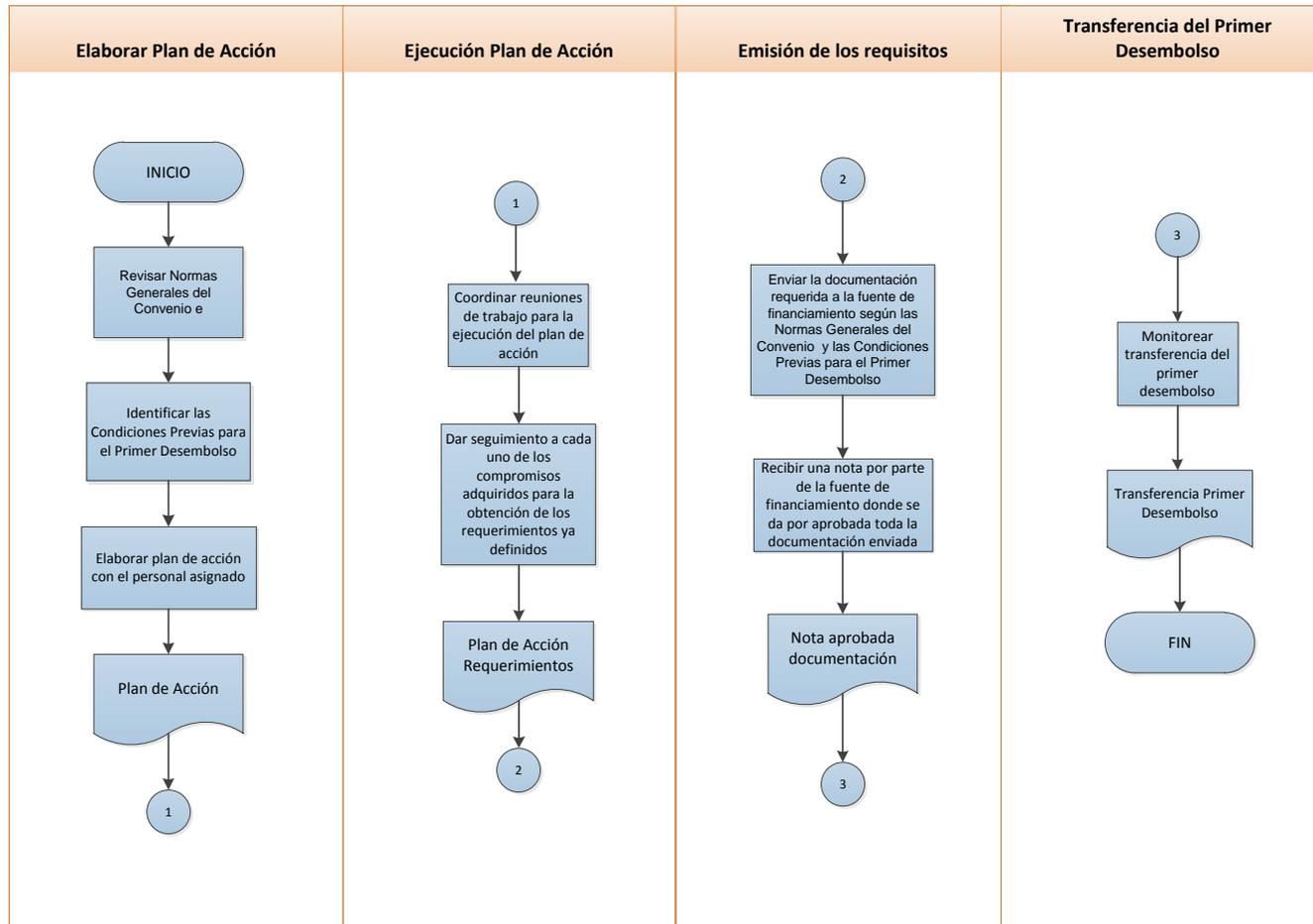
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración Plan de Acción.	1.1 Revisar Normas Generales del Convenio e identificar las Condiciones Previas para el Primer Desembolso 1.2. Elaborar plan de acción con el personal asignado	Dirección y Unidades de FHIS que estén involucradas para el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso
2. Ejecución Plan de Acción	2.1 Coordinar reuniones de trabajo para la ejecución del plan de acción. 2.2 Dar seguimiento a cada uno de los compromisos adquiridos para la obtención de los requerimientos ya definidos.	Dirección y Unidades de FHIS que estén involucradas para el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso
3. Emisión de los requisitos	3.1 Enviar la documentación requerida a la fuente de financiamiento según las Normas Generales del Convenio y las Condiciones Previas para el Primer Desembolso 3.2 Recibir una nota por parte de la fuente de financiamiento donde se da por aprobada toda la documentación enviada	UPEG
4. Realización de la Transferencia del Primer Desembolso	4.1 Monitorear transferencia del primer desembolso.	UPEG



Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión



Diagrama de Flujo del Proceso: Condiciones Previo Primer Desembolso





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

VII. Creación/habitación de los perfiles de la UPEG para trabajar en SIAFI

CODIGO MPP - 07

Descripción del proceso y procedimiento:

La actividad de creación se efectúa cuando se requiere ingresar un nuevo usuario, ya sea porque es personal nuevo asignado a la UPEG o porque se necesita tener inherencia con otras gerencias administrativas. Cuando ya existe un usuario se procede a la habilitación de los perfiles requeridos para realizar: Formulación del POA Presupuesto, modificaciones presupuestarias, evaluaciones, consultas y generación de reportes.

Propósito:

Cumplir con las responsabilidades de la UPEG: Formulación del POA Presupuesto, modificaciones presupuestarias, evaluaciones, consultas y generación de reportes.

Alcance:

Lograr el cumplimiento de las metas institucionales.

Personal que Interviene:

UPEG, Direcciones de Finanzas

Procedimiento:

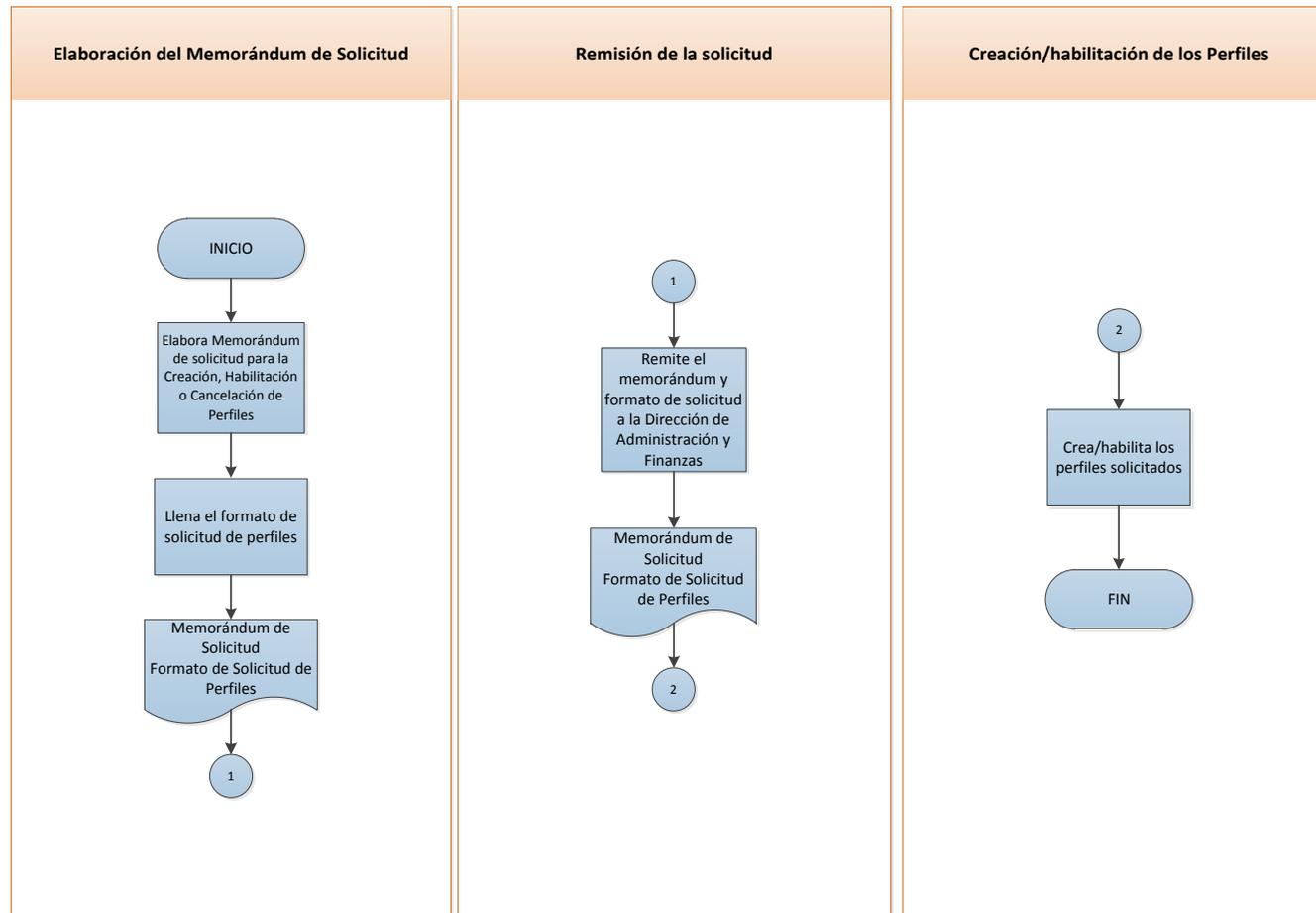
Mediante memorándum y formato requerido la UPEG solicita al gestor de perfiles de la Dirección de Administración y Finanzas la creación/habilitación de los perfiles según sea el caso.

DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración del Memorándum	1.1 Elabora el memorándum de solicitud de perfiles. 1.2 Llena el formato de solicitud de perfiles.	UPEG
2. Remisión de la solicitud	2.1 Remite el memorándum y formato de solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas.	UPEG, Dirección de Administración y Finanzas.
3. Creación/habilitación de los perfiles	3.1 Crea/habilita los perfiles solicitados	Dirección de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Proceso: Creación/habitación de los perfiles de la UPEG para trabajar en SIAFI





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

CODIGO MPP - 08

VIII. Incorporación Presupuestaria del Convenio en SIAFI

Descripción del proceso y procedimiento:

Previo a la incorporación presupuestaria, la fuente de financiamiento ha realizado la transferencia del primer desembolso. La UPEG coordina el desarrollo de Plan Operativo Anual (POA) y asesora a las Unidades Coordinadoras de Proyectos o Coordinadores de proyectos en la elaboración de los insumos requeridos para la efectuar la incorporación.

El proceso de incorporación en el SIAFI es responsabilidad de la UPEG y la Dirección de Administración y Finanzas, consiste en el ingreso del POA, variables macroeconómicas, matriz de objetivos y resultados, marco lógico y demás insumos requeridos.

Propósito:

La incorporación se realiza para iniciar la ejecución de los Fondos del convenio, por parte del FHIS.

Alcance:

Con la incorporación presupuestaria el FHIS ejecuta los proyectos planificados en beneficio de la población meta establecida en el convenio.

Personal que interviene:

Intervienen: La UPEG, Unidades Coordinadoras de Proyectos o Coordinadores de Proyectos y Dirección de Administración y Finanzas.

Procedimiento:

La UPEG coordina el desarrollo del Plan Operativo Anual y asesora a la Unidades Coordinadoras de Proyectos o a los Coordinadores de Proyectos en la elaboración de los insumos requeridos para la efectuar la incorporación.

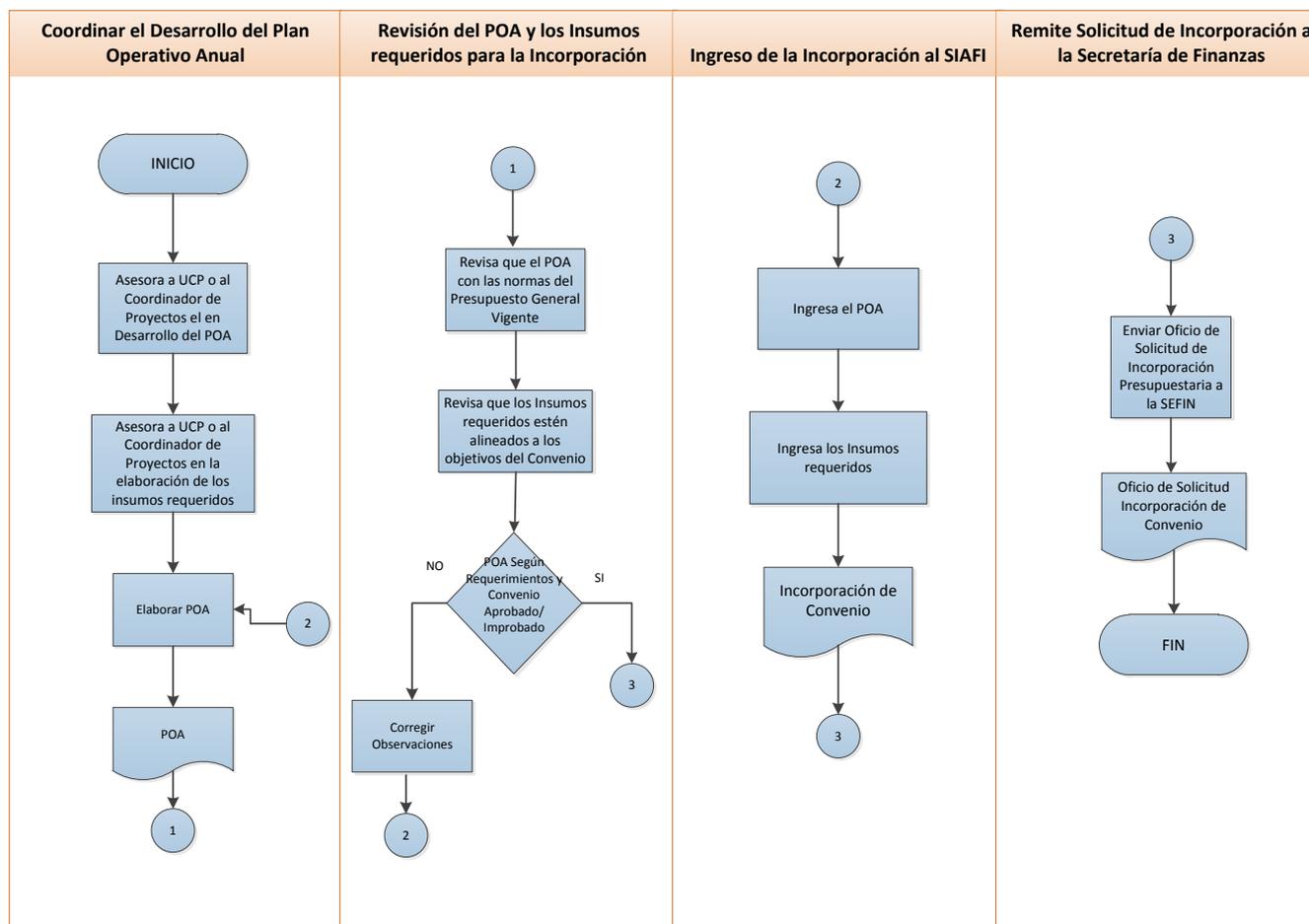
La Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la UPEG ingresan la información anteriormente descrita en la Plataforma del SIAFI. Luego del Ingreso se procede a elaborar un Oficio de solicitud de Incorporación presupuestaria, el cual es remitido a la Secretaría de Finanzas.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Coordinación del Desarrollo del Plan Operativo Anual.	1.1. Asesora a UCP o al Coordinador de Proyectos en el Desarrollo del Plan Operativo anual. 1.2. Asesora a UCP o al Coordinador de Proyectos en la elaboración de los insumos requeridos.	UPEG/UCP
2. Revisión del POA y los Insumos requeridos para la Incorporación.	2.1 Revisa que el POA con las normas del Presupuesto General Vigente. 2.2 Revisa que los Insumos requeridos estén alineados a los objetivos del Convenio. 2.3 Aprobada/improbada	UPEG/UCP
3. Realización del Ingreso de la Incorporación al SIAFI.	3.1 Ingresa el POA 3.2 Ingresa los Insumos requeridos.	UPEG
4. Remisión Solicitud de Incorporación a la Secretaría de Finanzas.	4.1 Enviar Oficio de Solicitud de Incorporación Presupuestaria a la Secretaría de Finanzas.	UPEG



**Diagrama de Flujo del Proceso: Incorporación
Presupuestaria del Convenio en SIAFI**





IX. Modificaciones Presupuestarias

Descripción del proceso y procedimiento:

Las modificaciones presupuestarias se realizan una vez iniciada la gestión de cada año, cumpliendo con el Decreto Legislativo de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica publicadas para el ejercicio fiscal del año.

Para realizar la modificación es necesario que el convenio este incorporado al presupuesto aprobado por el Congreso Nacional el año anterior.

Propósito:

La modificación se realiza para solventar la solicitud presentada por las UCP o Coordinadores de Proyectos para lograr el cumplimiento de las metas planificadas en la gestión.

Alcance:

Los convenios se ejecutan de forma eficiente para el logro de las metas planificadas, lo cual contribuye a mejorar la evaluación del desempeño de FHIS.

Personal que Interviene:

UPEG, Dirección de Administración y Finanzas, UCP o Coordinadores de Proyectos.

Procedimiento:

Las UCP's presentan a la UPEG y Dirección de Administración y Finanzas la solicitud de modificación presupuestaria, las que pueden ser: Incremento, correcciones entre geocodigo, traslado de actividad/obra, traslado entre componentes del convenio.

La UPEG revisa que la solicitud cumpla con los parámetros de la Plataforma de SIAFI, las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica, analiza que la información sea consistente y que cuente con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.

Posteriormente la UPEG es la responsable de ingresar en la Plataforma del SIAFI el documento FMP-03 y vincularlo con el documento FMP-05 ingresado por la Dirección de Administración y Finanzas.

Luego la UPEG y la Dirección de Administración y Finanzas verifican los documentos FMP-03/FMP-05 y luego es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas la aprobación de la modificación a nivel de institución.

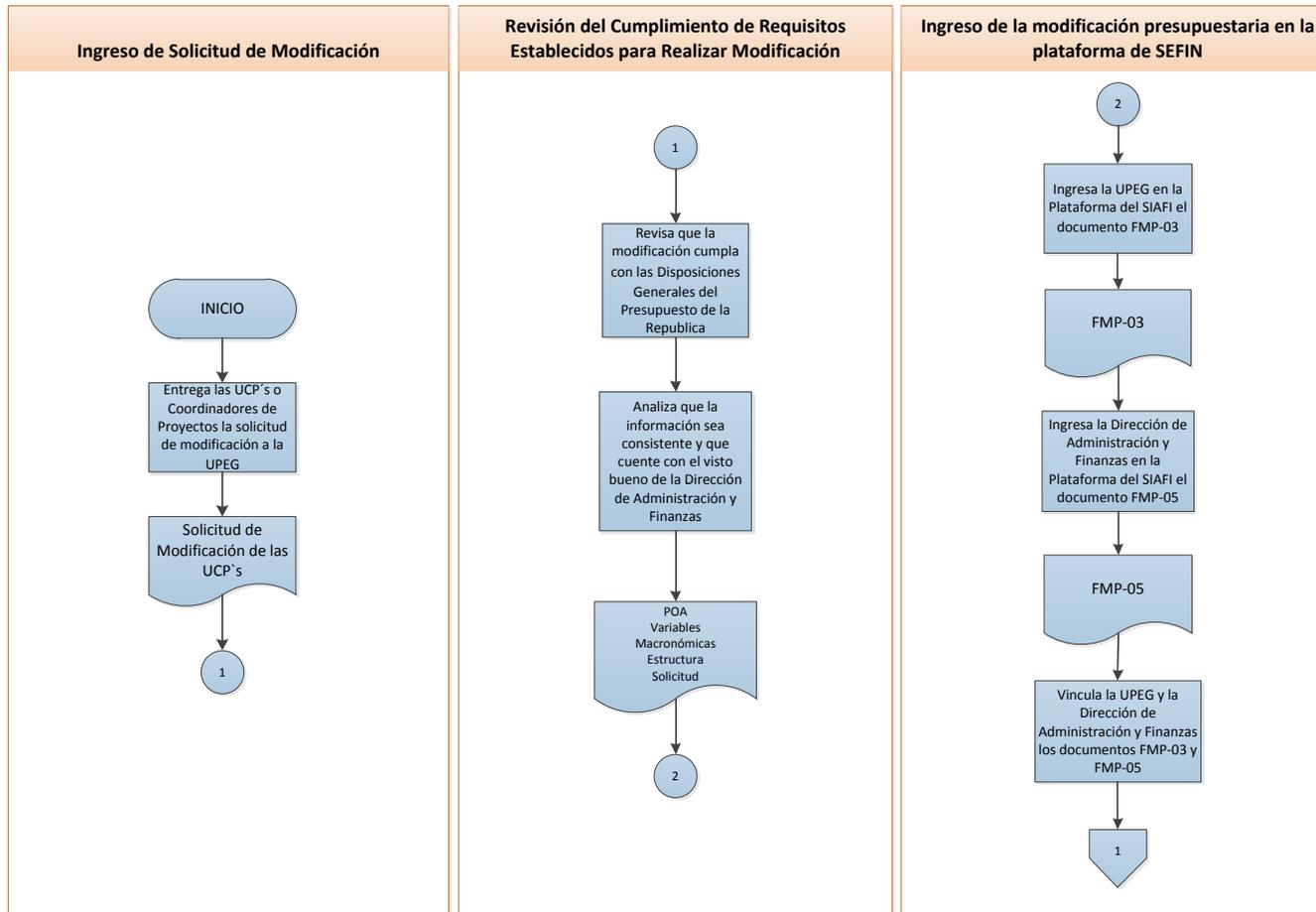
La UPEG elabora el oficio de solicitud, si la modificación lo amerita y lo envía a la Dirección/ Unidad responsable del traslado de documentos para su remisión a SEFIN. La UPEG monitorea el avance de la autorización de la modificación por parte de SEFIN.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Remision a la UPEG de la solicitud de modificación	1.1 Entregan las UCP's o Coordinadores de Proyectos la solicitud de modificación a la UPEG.	UCP's o Coordinadores de Proyectos
2.Revision del Cumplimiento de requisitos establecidos para realizar modificación	2.1 Revisa que la modificación cumpla con los parámetros de la Plataforma de SIAFI. 2.2 Revisa que la modificación cumpla con las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica 2.3 Analiza que la información sea consistente y que cuente con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.	UPEG
3.Realizacion del ingreso de la modificación presupuestaria en la plataforma de SEFIN.	3.1 Ingresa la UPEG en la Plataforma del SIAFI el documento FMP-03. 3.2 Ingresa la Dirección de Administración y Finanzas en la Plataforma del SIAFI el documento FMP-05. 3.3 Vincula la UPEG y la Dirección de Administración y Finanzas los documentos FMP-03 y FMP-05. 3.4 Verifica la UPEG y la Dirección de Administración y Finanzas los documentos FMP-03 y FMP-05. Si el SIAFI presenta ventana de error la UPEG o la Dirección de Administración y Finanzas devuelve la modificación asesorando a las UCP's o Coordinadores de Proyectos para la corrección de la misma. Las UCP's o Coordinadores de Proyectos envían la modificación corregida para su ingreso y verificación a la UPEG o la Dirección de Administración y Finanzas según sea el caso. 3.5 Aprueba la Dirección de Administración y Finanzas la modificación a nivel de institución.	UPEG y la Dirección de Administración y Finanzas
4. Elaboración de Oficio de solicitud de modificación	4.1 Elabora Oficio 4.2 Remite al Despacho para firma del Ministro.	UPEG
5.Remision del Oficio de solicitud de modificación	5.1 Remite el Oficio a la Dirección/Unidad asignada para su entrega en Físico.	UPEG/Dirección/Unidad asignada para la entrega de documentos.
6.Realizacion del Monitoreo de la autorización de la modificación por parte de SEFIN	6.1 Seguimiento del avance de la autorización en SEFIN mediante la plataforma de SIAFI y comunicaciones con el analista de SEFIN asignado.	UPEG/ Dirección de Administración y Finanzas



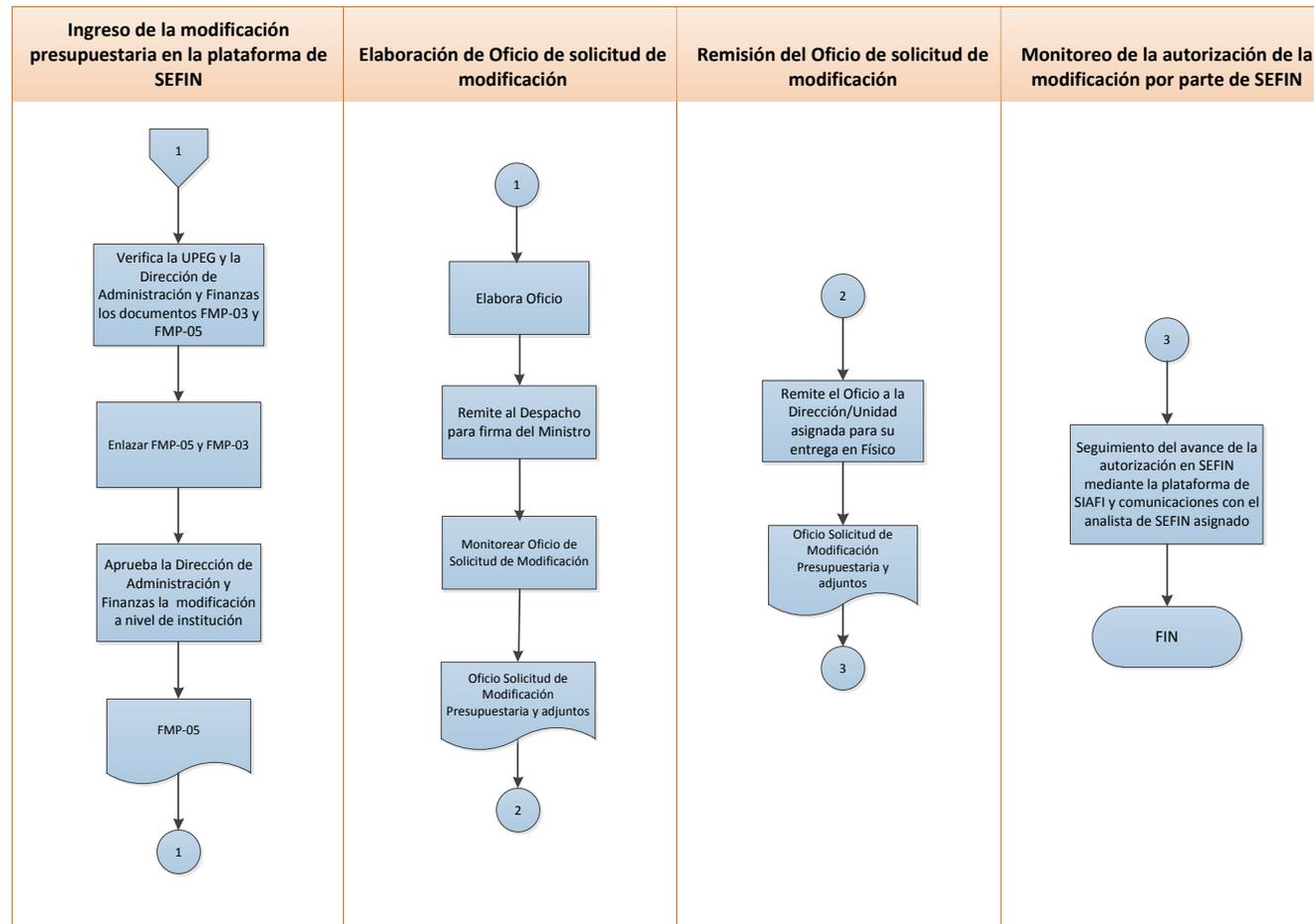
**Diagrama de Flujo del Proceso: Modificaciones
Presupuestarias**





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión

Diagrama de Flujo del Proceso: Modificaciones
Presupuestarias





X. Seguimiento al Convenio

Descripción del proceso y procedimiento:

El Seguimiento del Convenio se realiza a través del monitoreo del avance físico y financiero de los proyectos.

Las fuentes de Financiamiento realizar periódicamente Misiones de Evaluación para medir el avance de los convenios.

Como parte del Seguimiento de los Convenios, la UPEG es la encargada de ingresar la Evaluación Mensual y Trimestral de los avances físicos y financieros de los convenios en SIAFI y en la plataforma de SEPLAN.

Propósito:

El cumplimiento de todos los aspectos acordados en el convenio.

Alcance:

La UPEG mediante el seguimiento del convenio con las Direcciones/Unidades de FHIS involucradas vela por la adecuada ejecución de los proyectos planificados en beneficio de la población meta establecida en el convenio.

Personal que Interviene:

Intervienen: Direcciones /Unidades de FHIS, UCP o Coordinadores de Proyectos.

Procedimiento:

El Seguimiento del Convenio se realiza a través del monitoreo del avance físico y financiero de los proyectos, mediante el SIG-FHIS, la plataforma del SEPLAN, el SIAFI, informes financieros de la DAF-FHIS, la información obtenida mediante comunicaciones con el personal técnico de las diferentes Direcciones del FHIS y las UCP'S.

Las fuentes de Financiamiento realizar periódicamente Misiones de Evaluación para medir el avance de los convenios, la UPEG elabora las Ayudas Memoria y las Matrices de cumplimiento de compromisos adquiridos en dichas misiones y genera insumos requeridos para atender a la Misión de Evaluación.

Como parte del Seguimiento de los Convenios, la UPEG es la encargada de ingresar la Evaluación Mensual y Trimestral de los avances físicos y financieros de los convenios en SIAFI y en la plataforma de SEPLAN.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

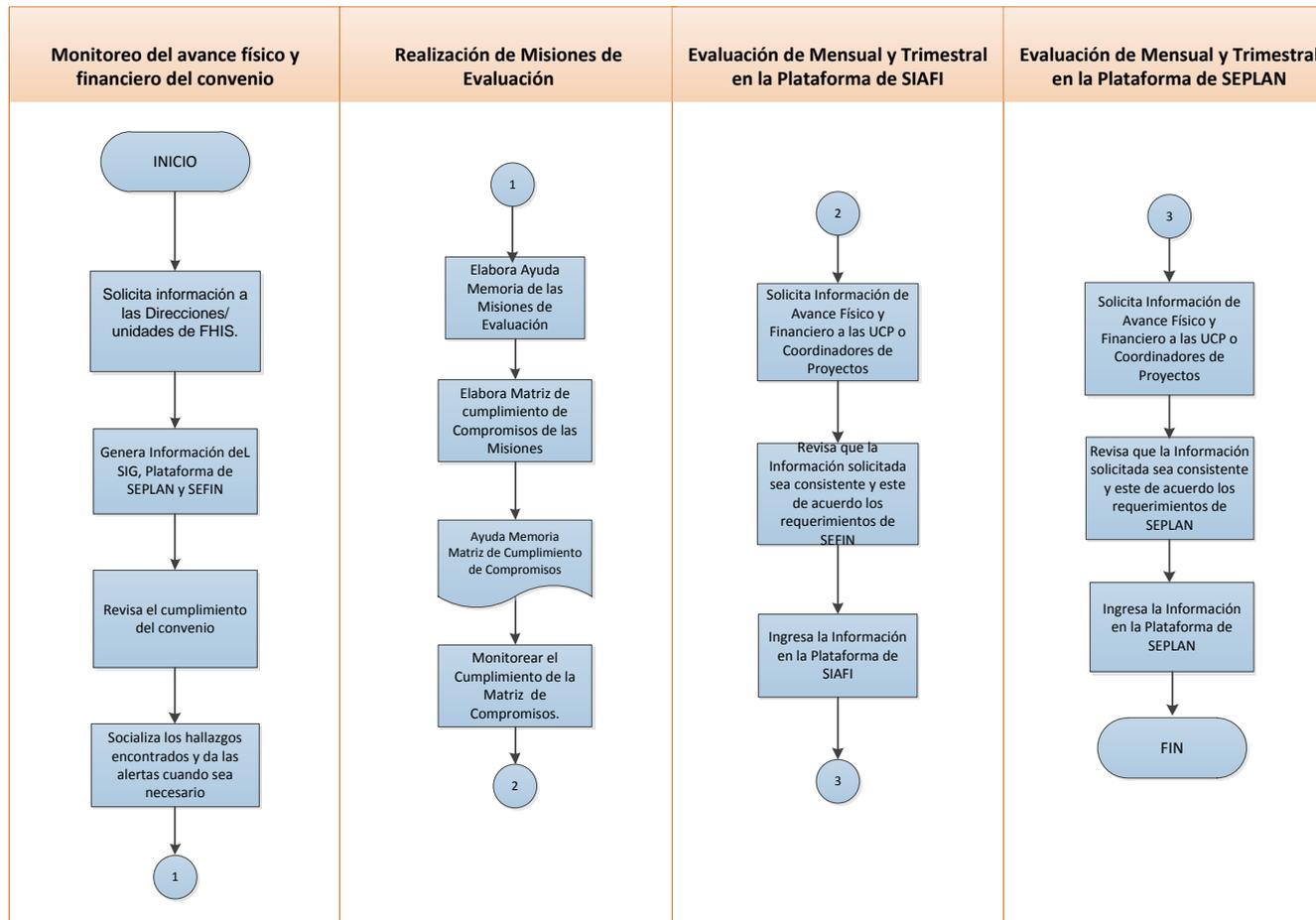
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realización del Monitoreo del avance físico y financiero del convenio	1.1. Solicita información a las Direcciones/unidades de FHIS. 1.2. Genera Información de SIG, Plataforma de SEPLAN y SEFIN. 1.3 Revisa el cumplimiento del convenio. 1.4 Socializa los hallazgos encontrados y da las alertas cuando sea necesario.	UPEG/Direcciones/Unidad de FHIS/UCP o Coordinadores de Proyectos
2. Realización de Misiones de Evaluación.	2.1 Elabora Ayuda Memoria de las Misiones de Evaluación. 2.2 Elabora Matriz de cumplimiento de Compromisos de las Misiones. 2.3 Monitorea el Cumplimiento de la Matriz de Compromisos.	UPEG/Direcciones/Unidad de FHIS/UCP o Coordinadores de Proyectos
3. Evaluación de Mensual y Trimestral en la Plataforma de SIAFI	3.1 Solicita Información de Avance Físico y Financiero a las UCP o Coordinadores de Proyectos. 3.2 Revisa que la Información solicitada sea consistente y este de acuerdo los requerimientos de SEFIN. 3.3 Ingresa la Información en la Plataforma de SIAFI.	UPEG/ UCP o Coordinadores de Proyectos.
4. Evaluación de Mensual y Trimestral en la Plataforma de SEPLAN	4.1 Solicita Información de Avance Físico y Financiero a las UCP o Coordinadores de Proyectos. 4.2 Revisa que la Información solicitada sea consistente y este de acuerdo los requerimientos de SEPLAN. 4.3 Ingresa la Información en la Plataforma de SEPLAN.	UPEG/ UCP o Coordinadores de Proyectos.



Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión



Diagrama de Flujo del Proceso: Seguimiento al Convenio





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

CODIGO MPP - 11

XI. Informes de Avance

Descripción del proceso y procedimiento:

Cada Convenio según la fuente de financiamiento determina la periodicidad en que los informes de avance deben ser enviados a la fuente, los cuales pueden ser Mensuales, Trimestrales y Semestrales.

La elaboración de estos informes de avance son responsabilidad de las Unidades Coordinadoras de Proyectos o Coordinador de Proyectos, en caso de no existir las anteriores, la UPEG coordina con las Direcciones/Unidades involucradas la elaboración de los mismos y proporciona información según sea el caso.

La responsabilidad de remitir en tiempo y forma los informes de avance de los convenios es de la UPEG.

Propósito:

Informar a la Fuente de Financiamiento los avances durante el periodo establecido en el Convenio.

Alcance:

La fuente de Financiamiento evalúa los resultados obtenidos en el periodo establecido y detallara si fuera el caso las medidas para garantizar la ejecución eficiente y el logro de los objetivos del convenio durante el periodo siguiente.

Personal que Interviene:

Intervienen: La UPEG, Unidades Coordinadores de Proyectos o Coordinadores de Proyectos y en caso no existir los anteriores se coordina con las Direcciones/Unidades Involucradas.

Procedimiento:

La UPEG recibe los informes de avance de los convenios y procede a la revisión del contenido de acuerdo a los requerimientos establecidos por la fuente y por el FHIS.

Luego de la revisión se remite a la fuente de financiamiento en tiempo y forma.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

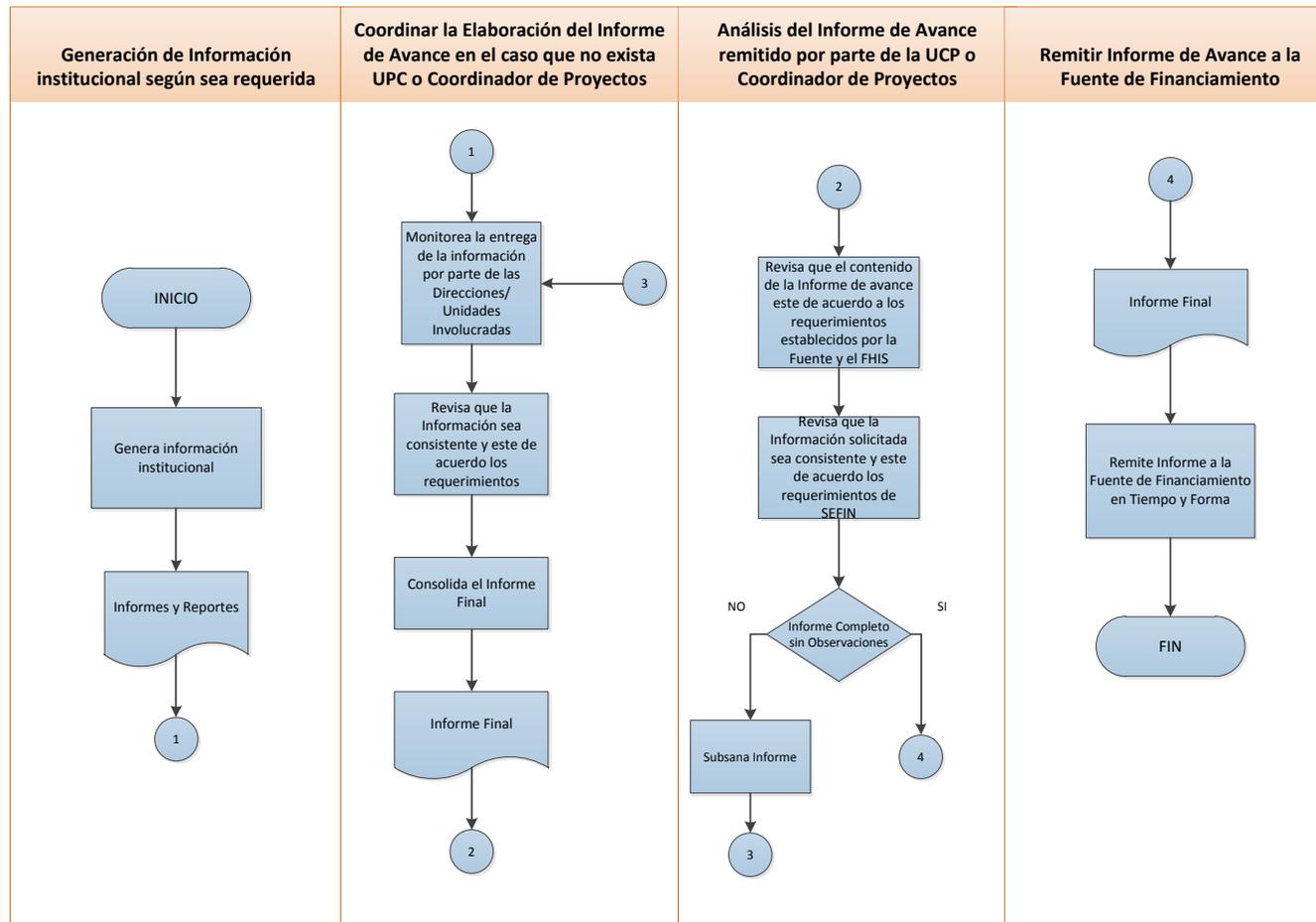
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Generación de Información institucional según sea requerida	1.1. Genera información institucional	UPEG
2. Coordinación de la Elaboración del Informe de Avance en el caso que no exista UPC o Coordinador de Proyectos.	2.1 Monitorea la entrega de la información por parte de las Direcciones/Unidades Involucradas. 2.2 Revisa que la Información sea consistente y este de acuerdo los requerimientos. 2.3 Consolida el Informe Final.	UPEG
3. Revisión del Informe de Avance remitido por parte de la UCP o Coordinador de Proyectos.	3.1 Revisa que el contenido de la Informe de avance este de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Fuente y el FHIS. 3.2 Devuelve el Informe en caso de existir observaciones para que estas sea subsanadas.	UPEG/UCP o Coordinador de Proyectos.
4. Remisión del Informe de Avance a la Fuente de Financiamiento.	4.1 Remite Informe a la Fuente de Financiamiento en Tiempo y Forma.	UPEG



Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión



Diagrama de Flujo del Proceso: Informes de Avance





XII. Informes de Especiales

Descripción del proceso y procedimiento:

Los informes especiales son aquellos que surgen de manera imprevista y son solicitados por la Dirección Ejecutiva, las Fuentes de Financiamiento, la Presidencia de la Republica, SEFIN, etc.

El contenido de dichos informes dependerá de la necesidad de Información del solicitante.

La UPEG es la responsable de remitir al Solicitante el Informe Especial en tiempo y forma.

Propósito:

Cumplir el requerimiento de información Oportuna de la Institución solicitante.

Alcance:

El FHIS prepara de forma oportuna la información a satisfacción del solicitante.

Personal que Interviene:

Intervienen: La UPEG con apoyo de las Direcciones/Unidades, las Unidades Coordinadores de Proyectos o Coordinadores de Proyectos según sea la necesidad de información del Solicitante.

Procedimiento:

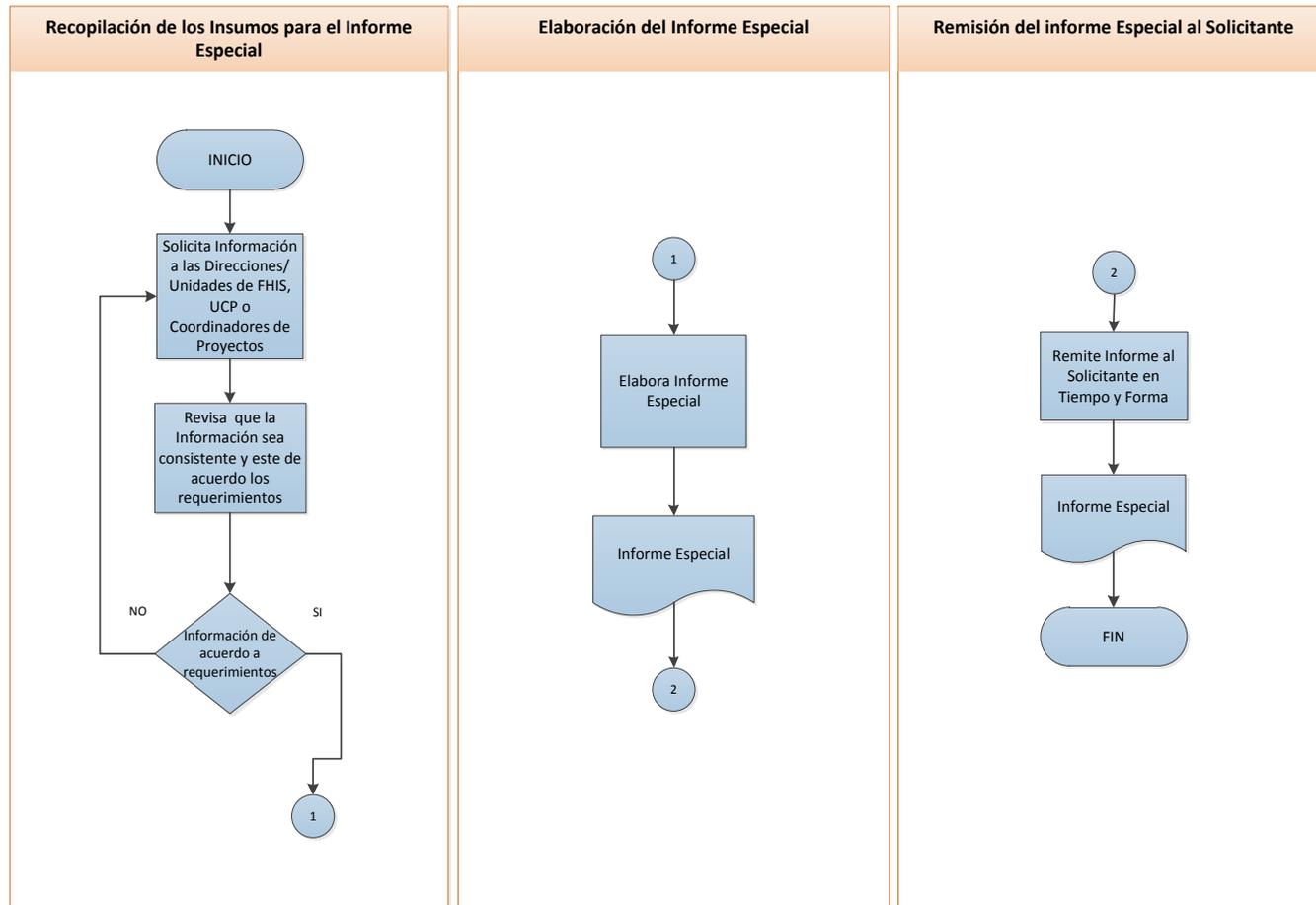
La UPEG es la responsable de elaborar los informes especiales para lo cual se avoca a las Direcciones/Unidades de FHIS para obtener los insumos necesarios de acuerdo la Solicitud. Una vez finalizados se remiten al Solicitante.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recopilación de los Insumos para el Informe Especial.	1.1 Solicita Información a las Direcciones/Unidades de FHIS, UCP o Coordinadores de Proyectos. 1.2 Revisa que la Información sea consistente y este de acuerdo los requerimientos	UPEG/Direcciones/Unidades de FHIS, UCP o Coordinadores de Proyectos.
2. Elaboración del Informe Especial.	2.1 Elabora informe	UPEG
3. Remisión del informe Especial al Solicitante.	3.1 Remite Informe al Solicitante en Tiempo y Forma.	UPEG



Diagrama de Flujo del Proceso: Informes de Especiales





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

XIII. Solicitudes de No Objeción

CODIGO MPP - 13

[Descr](#)

ipción del proceso y procedimiento:

Las no objeciones se solicitarán cada vez que se requiera del visto bueno o aprobación de la Fuente de Financiamiento para los aspectos relacionados a la utilización de los fondos o cambios en el Convenio.

Propósito:

Obtener No objeciones en aspectos relacionados al convenio de acuerdo a las necesidades de recibidas por parte de UCP/Direcciones/Unidades de FHIS.

Alcance:

Las UCP/Direcciones/Unidades de FHIS obtienen la no objeción de la fuente para el logro de las metas planificadas o realizar cambios necesarios para el avance en la ejecución del convenio.

Personal que Interviene:

Intervienen: La UPEG, las Direcciones/Unidades de FHIS, las UCP o Coordinadores de Proyectos.

Procedimiento:

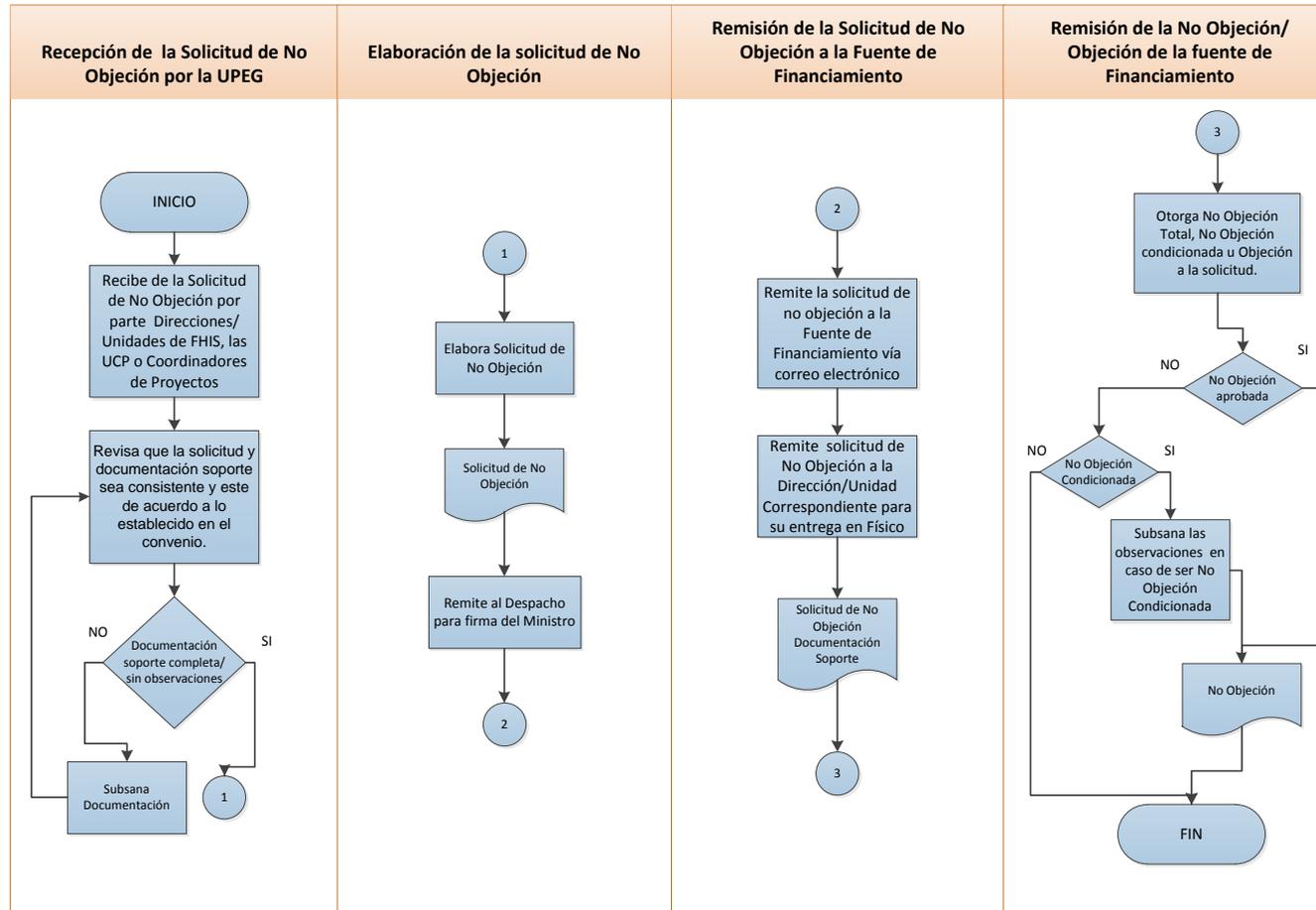
La UPEG recibe la solicitud de No Objeción por parte de las Direcciones/Unidades de FHIS, las UCP o Coordinadores de Proyectos y es la responsable revisar, elaborar y remitir las no Objeciones a la persona de contacto en la Fuente de Financiamiento, ya sea a la sede de Tegucigalpa o fuera del país.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de la Solicitud de No Objeción por la UPEG.	1.1 Recibe de la Solicitud de No Objeción por parte Direcciones/Unidades de FHIS, las UCP o Coordinadores de Proyectos. 1.2 Revisa que la solicitud y documentación soporte sea consistente y este de acuerdo a lo establecido en el convenio. 1.3 Devuelve solicitud en caso de existir observaciones para que estas sea subsanadas.	UPEG/ Direcciones/Unidades de FHIS, las UCP o Coordinadores de Proyectos.
2. Elaboración de la solicitud de No Objeción.	2.1 Elabora Solicitud de No Objeción. 2.2 Remite al Despacho para firma del Ministro.	UPEG/Ministro
3. Remisión de la Solicitud de No Objeción a la Fuente de Financiamiento.	3.1 Remite la solicitud de no objeción a la Fuente de Financiamiento vía correo electrónico. 3.2 Remite solicitud de No Objeción a la Dirección/Unidad Correspondiente para su entrega en Físico.	UPEG/Dirección/Unidad responsable del envío de la Documentación.
4. Remisión de la No Objeción/Objeción de la fuente de Financiamiento.	4.1 Otorga No Objeción Total, No Objeción condicionada u Objeción a la solicitud. 4.2 Subsana las observaciones en caso de ser No Objeción Condicionada. 4.3 Imprueba la Solicitud en el caso de ser Objetada por la fuente de Financiamiento.	Fuente de Financiamiento/UCP o Coordinadores de Proyectos/ Direcciones/Unidades del FHIS.



Manual de Procesos y Procedimientos
 Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión
Diagrama de Flujo del Proceso: Solicitudes de No Objeción





XIV. Solicitudes de Oficio

Descripción del proceso y procedimiento:

Los Oficios se elaboraran cada vez que se requiera remitir informes o para comunicar de forma oficial asuntos concernientes a FHIS. Los cuales pueden ser dirigidos a las Secretarías de Estado, Fuentes de Financiamiento, Instituciones Gubernamentales y cualquier empresa u organización público o privada.

Propósito:

Informar de forma oficial asuntos concernientes al FHIS.

Alcance:

Establecer comunicación de manera oficial con las Secretarías de Estado, Fuentes de Financiamiento, Instituciones Gubernamentales y cualquier empresa u organización público o privada, sobre asuntos concernientes al FHIS.

Personal que Interviene:

Intervienen: La UPEG, las Direcciones/Unidades del FHIS, UCP o Coordinadores de Proyectos.

Procedimiento:

La UPEG como canal oficial de comunicación de FHIS, es la responsable de revisar la información, elaborar los oficios y remitirlos a las Secretarías de Estado, Fuentes de Financiamiento, Instituciones Gubernamentales y cualquier empresa u organización público o privada, sobre asuntos concernientes al FHIS.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

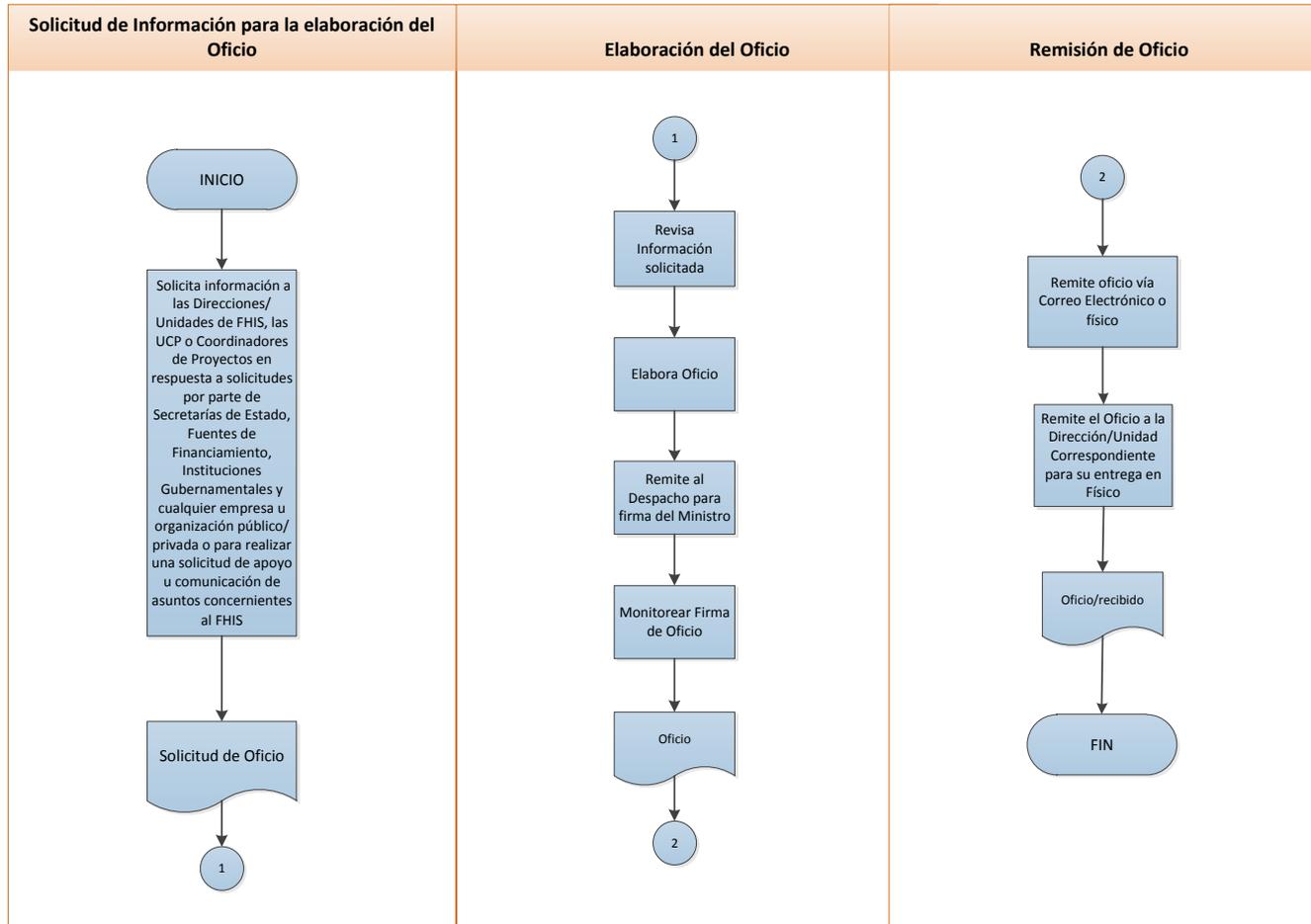
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realización de Solicitud de Información para la elaboración del Oficio.	1.1 Solicita información a las Direcciones/Unidades de FHIS, las UCP o Coordinadores de Proyectos en respuesta a solicitudes por parte de Secretarías de Estado, Fuentes de Financiamiento, Instituciones Gubernamentales y cualquier empresa u organización público/privada o para realizar una solicitud de apoyo u comunicación de asuntos concernientes al FHIS.	UPEG/Direcciones/Unidades de FHIS, las UCP o Coordinadores de Proyectos.
2. Elaboración del Oficio	2.1 Revisa Información solicitada. 2.2 Elabora Oficio 2.2 Remite al Despacho para firma del Ministro.	UPEG/Ministro
3. Remisión de Oficio	3.1 Remite oficio vía Correo Electrónico. 3.2 Remite el Oficio a la Dirección/Unidad Correspondiente para su entrega en Físico.	UPEG/Dirección/Unidad responsable de Envío de Documentos.



Manual de Procesos y Procedimientos
 Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión



Diagrama de Flujo del Proceso: Solicitudes de Oficio





**XV. Elaboración de
 Memorándum**

Des

Descripción del proceso y procedimiento:

El Memorándum se elabora cada vez que se requiera remitir/solicitar información o para comunicar asuntos internos a las Direcciones/Unidades/ UCP o Coordinadores de Proyectos del FHIS.

Propósito:

Remitir, Solicitar o Informar asuntos concernientes al FHIS.

Alcance:

Remitir/ Solicitar o Comunicar a las Direcciones/Unidades/UCP o Coordinadores de Proyectos sobre asuntos concernientes al FHIS.

Personal que Interviene:

La UPEG, las Direcciones/Unidades/UCP o Coordinadores de Proyectos.

Procedimiento:

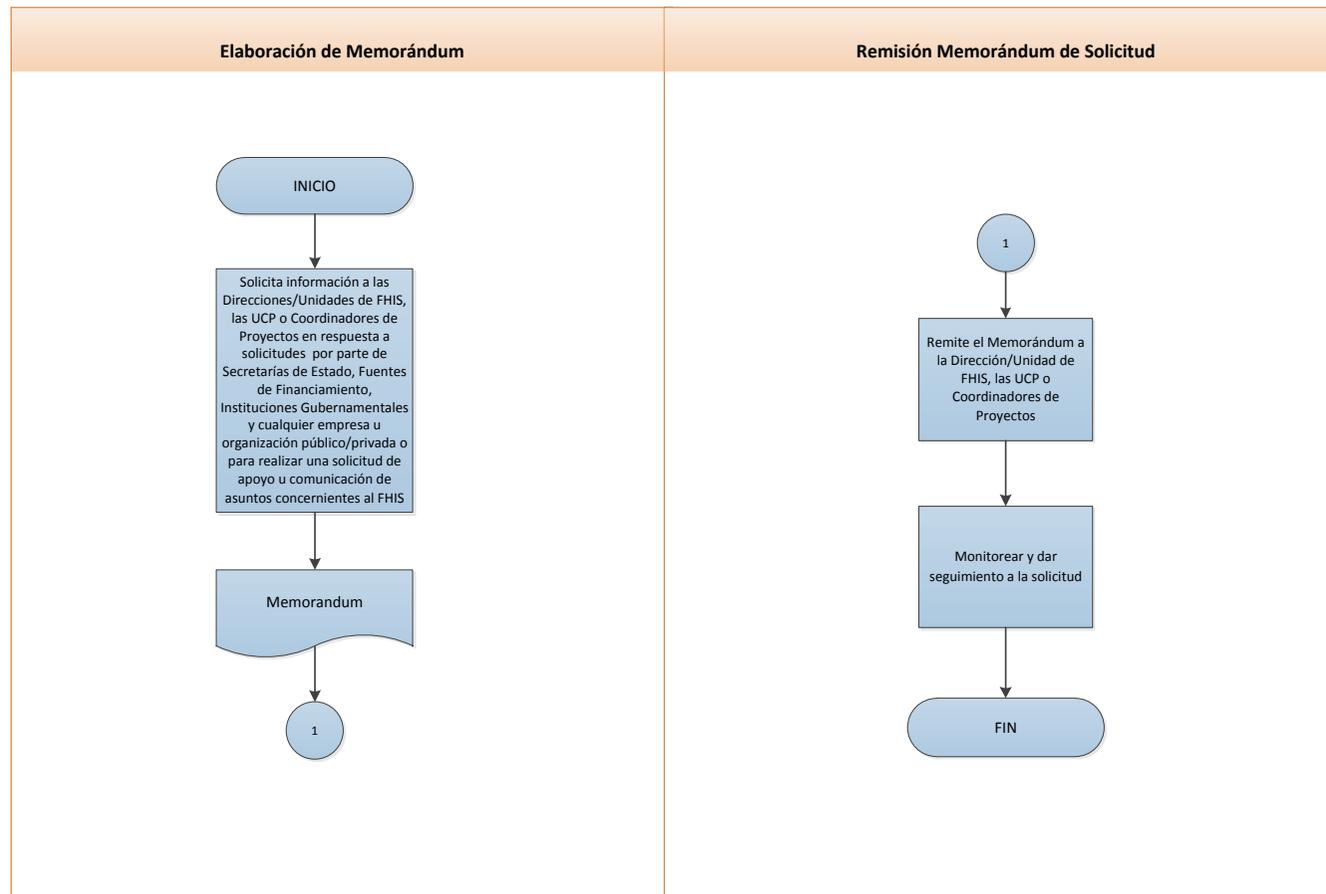
La UPEG elabora memorándums para remitir/solicitar o comunicar a las Direcciones/Unidades/UCP o Coordinadores de Proyectos sobre asuntos concernientes al FHIS.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de Memorándum	1.1 Solicita información a las Direcciones/Unidades de FHIS, las UCP o Coordinadores de Proyectos en respuesta a solicitudes por parte de Secretarías de Estado, Fuentes de Financiamiento, Instituciones Gubernamentales y cualquier empresa u organización público/privada o para realizar una solicitud de apoyo u comunicación de asuntos concernientes al FHIS.	UPEG.
2. Remisión de Memorándum	2.1 Remite el Memorándum a la Dirección/Unidad de FHIS, las UCP o Coordinadores de Proyectos	UPEG



Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración de Memorándum





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

XVI. Monitorear el Desempeño Institucional

CODIGO MPP - 16

Descripción del proceso y procedimiento:

La UPEG monitorea el desempeño Institucional a través del cumplimiento de las metas planificadas.

Propósito:

Identificar alertas de retraso en la ejecución y aplicar los correctivos para el cumplimiento de las metas institucionales.

Alcance:

Debido a la implementación de las estrategias del sistema de monitoreo el FHIS supera el cumplimiento de las metas institucionales.

Personal que Interviene:

UPEG, Direcciones/ Unidades de FHIS

Procedimiento:

La UPEG coordina el diseño del sistema de monitoreo institucional e implementa la realización del mismo, mediante las acciones tales como:

- Informes de avance periódicos por Dirección
- Informes de avance periódicos por Programa
- Desarrollo de indicadores de gestión
- Reuniones de Directores y Coordinadores para resolver dificultades y temas de importancia relacionados con la ejecución de los convenios.
- Análisis y elaboración del informe de desempeño Institucional

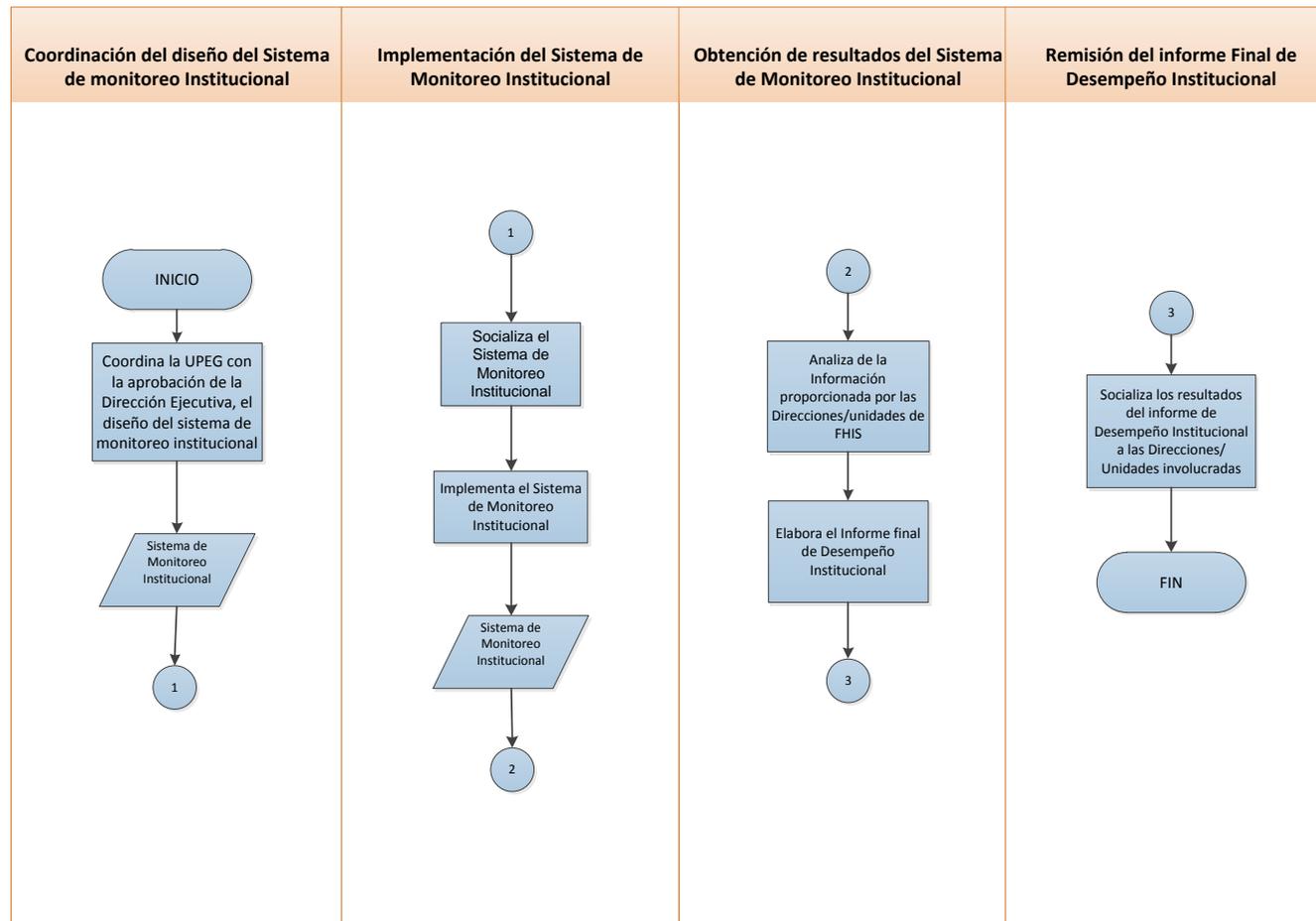
La UPEG socializa los resultados del informe de Desempeño Institucional a las Direcciones/Unidades involucradas.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Coordinación del diseño del Sistema de monitoreo Institucional	1.1 Coordina la UPEG con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, el diseño del sistema de monitoreo institucional	UPEG/ Dirección Ejecutiva
2. Implementación del Sistema de Monitoreo Institucional	2.1 Socializa el Sistema de Monitoreo Institucional 2.2 Implementa el Sistema de Monitoreo Institucional	UPEG
3. Obtención de resultados del Sistema de Monitoreo Institucional	3.1 Analiza de la Información proporcionada por las Direcciones/unidades de FHIS 3.2 Elabora el Informe final de Desempeño Institucional.	UPEG
4. Remisión del informe Final de Desempeño Institucional	4.1 Socializa los resultados del informe de Desempeño Institucional a las Direcciones/Unidades involucradas.	UPEG



Diagrama de Flujo del Proceso: Monitorear el Desempeño Institucional





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

XVII. Coordinar Consultorías Institucionales

CODIGO MPP - 17

Descripción del proceso y procedimiento:

La UPEG coordina el desarrollo de todos los procesos que se realizan para la contratación, implementación y resultados de las consultorías institucionales.

Propósito:

Lograr el fortalecimiento institucional de las Direcciones/Unidades de FHIS atendidas por las consultorías.

Alcance:

Los consultores contratados tienen las calificaciones requeridas en el área de intervención, permitiendo la implementación exitosa de la consultoría; logrando el fortalecimiento institucional.

Personal que Interviene:

Direcciones/Unidades de FHIS, Consultores, UPEG

Procedimiento:

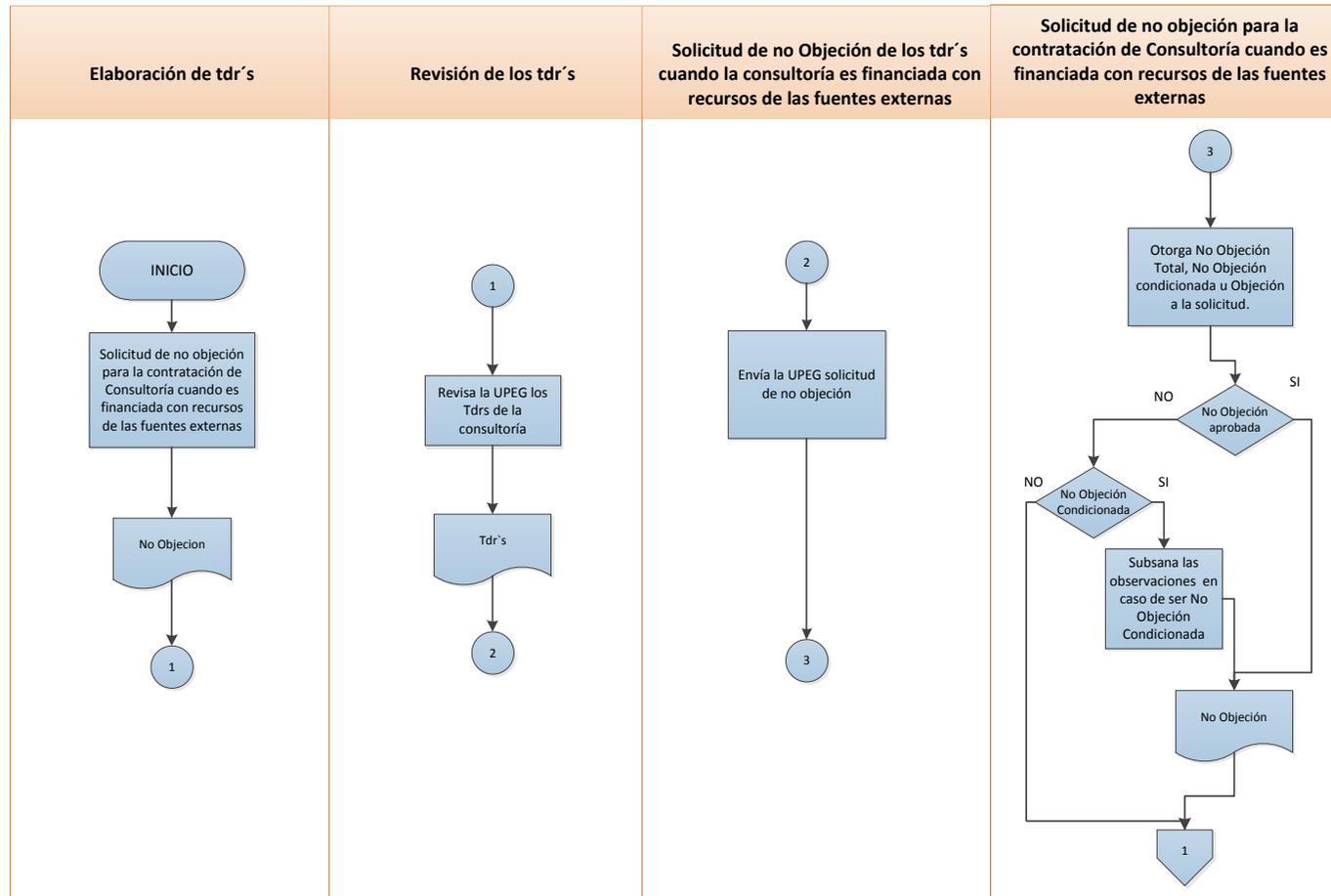
EL proceso inicia con la elaboración de los tdr's, los cuales son elaborados por la Dirección/Unidad involucrada y revisados por la UPEG. Si la consultoría es financiada con recursos de las fuentes externas se envía a no objeción. Luego la UPEG procede al seguimiento del proceso de contratación, implantación y resultados de las consultorías institucionales.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Elaboracion de tdr's	1.1 Elabora la Dirección/Unidad involucrada los tdr's de la consultoría	Dirección/Unidad involucrada
2.Revision de los tdr's	2.1 Revisa la UPEG los tdrs de la consultoría	UPEG
3. Realización de Solicitud de no Objeción de los tdr's cuando la consultoría es financiada con recursos de las fuentes externas	3.1 Envía la UPEG solicitud de no objeción 3.2 Otorga No Objeción Total, No Objeción condicionada u Objeción a la solicitud. 3.3 Subsana las observaciones en caso de ser No Objeción Condicionada. 3.4 Imprueba la Solicitud en el caso de ser Objetada por la fuente de Financiamiento.	UPEG
4. Realización de Solicitud de no objeción para la contratación de Consultoría cuando es financiada con recursos de las fuentes externas	4.1 Envía la UPEG solicitud de no objeción 4.2 Otorga No Objeción Total, No Objeción condicionada u Objeción a la solicitud. 4.3 Subsana las observaciones en caso de ser No Objeción Condicionada. 4.4 Imprueba la Solicitud en el caso de ser Objetada por la fuente de Financiamiento.	UPEG, Dirección/Unidad involucrada
5. Contratación de consultorías	5.1 Monitorea la UPEG el proceso de contratación de las consultorías 5.2 Contratación de consultoría por la Dirección de contrataciones de FHIS o Fuente de financiamiento cuando fuera acordado.	UPEG, Dirección de Contrataciones, Fuente de Financiamiento.
6. Implementación de la consultoría	6.1 Desarrolla la consultoría el personal contratado. 6.2 Apoya la dirección/unidad involucrada en el desarrollo de la consultoría	Consultores, Dirección/Unidad involucrada
7. Recepción de productos	7.1 Vela la Dirección/Unidad Involucrada y la UPEG por el cumplimiento de lo estipulado en los tdrs 7.2 Recibe los productos e informes la dirección/unidad involucrada y UPEG	Consultores, Direcciones/Unidades involucradas, UPEG



Diagrama de Flujo del Proceso: Coordinar Consultorías Institucionales

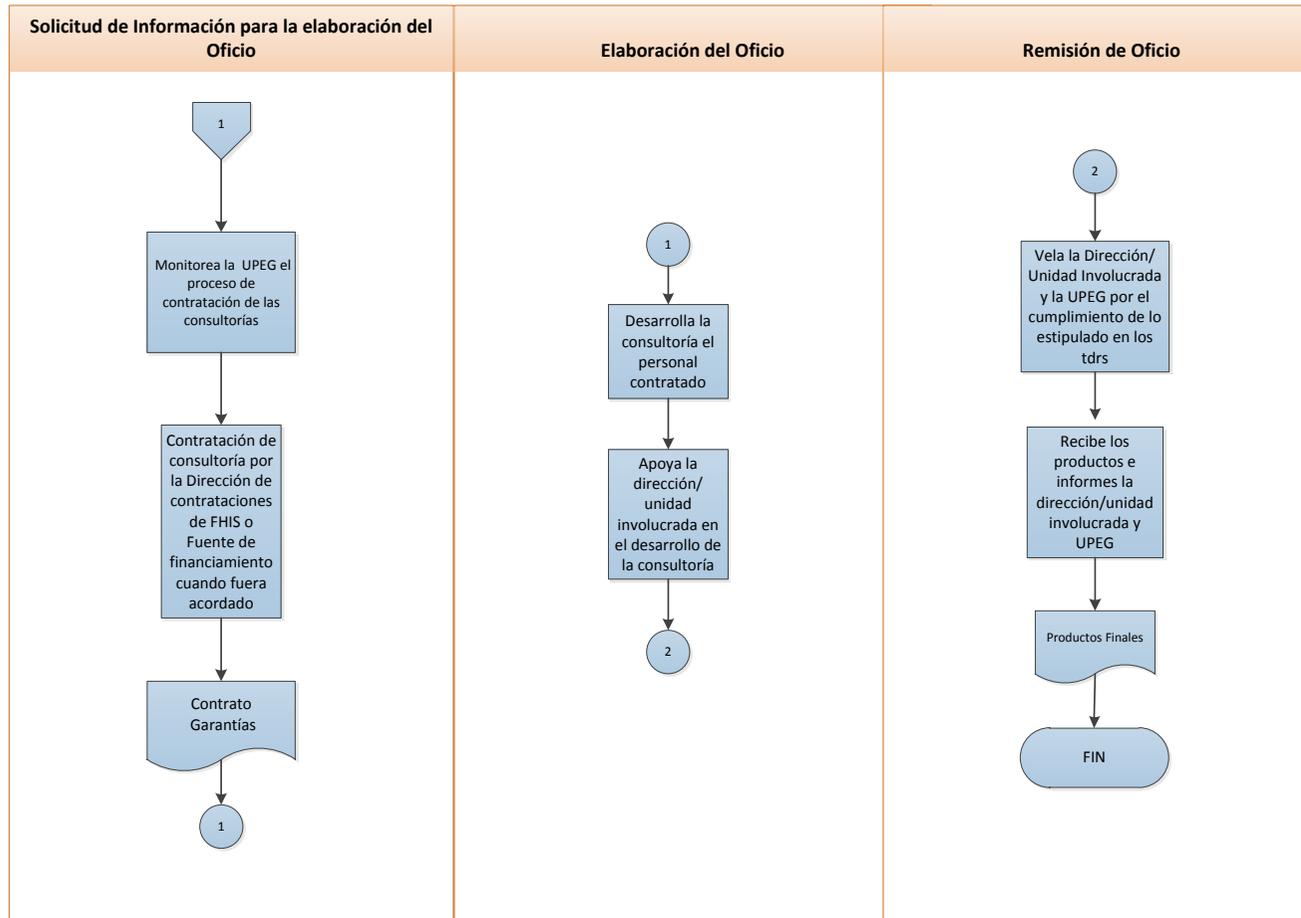




Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión



Diagrama de Flujo del Proceso: Coordinar Consultorías Institucionales





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

XVIII. Coordinar Evaluaciones de Convenios

CODIGO MPP - 18

Descripción del proceso y procedimiento:

Coordinar evaluaciones de los convenios ejecutados por el FHIS. Las evaluaciones son acordadas con la fuente de financiamiento en la negociación del convenio y pueden ser: línea base, evaluaciones de medio término, evaluaciones finales, evaluaciones de impacto entre otras.

Propósito:

Evaluar el avance del convenio, impacto y resultados obtenidos con la ejecución de los convenios.

Alcance:

Verificar el cumplimiento de los indicadores del marco lógico definidos para los objetivos del convenio.

Personal que Interviene:

Fuente de Financiamiento, UPEG, Consultores contratados.

Procedimiento:

La UPEG está presente desde la revisión de los términos de referencia y envió de no objeción a la fuente, acompañamiento en el proceso de contratación y en el desarrollo de las evaluaciones proporcionando información institucional requerida por los consultores.

La UPEG también verifica el cumplimiento de la cláusulas del contrato, la entrega en tiempo y forma de los productos e informes.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Elaboracion de tdr's	1.1 Elabora la UCP o Coordinador de proyecto involucrado los tdr's de la consultoría	UCP o Coordinador de Proyecto involucrado
2.Revision de los tdr's	2.1 Revisa la UPEG los tdrs de la consultoría	UPEG
3.Realizacion de Solicitud de no Objeción de los tdr's	3.1 Envía la UPEG solicitud de no objeción 3.2 Otorga No Objeción Total, No Objeción condicionada u Objeción a la solicitud. 3.3 Subsana las observaciones en caso de ser No Objeción Condicionada. 3.4 Imprueba la Solicitud en el caso de ser Objetada por la fuente de Financiamiento.	UPEG
4. Realización de Solicitud de no objeción para la contratación de Consultoría	4.1 Envía la UPEG solicitud de no objeción 4.2 Otorga No Objeción Total, No Objeción condicionada u Objeción a la solicitud. 4.3 Subsana las observaciones en caso de ser No Objeción Condicionada. 4.4 Imprueba la Solicitud en el caso de ser Objetada por la fuente de Financiamiento.	UPEG, UCP o Coordinador de Proyecto
5.Contratacion de consultoría	5.1 Monitorea la UPEG el proceso de contratación de las consultorías 5.2 Contratación de consultoría por la Dirección de contrataciones de FHIS o Fuente de financiamiento cuando fuera acordado.	UPEG, Dirección de Contrataciones, Fuente de Financiamiento, UCP o Coordinador de Proyecto
6. Implementación de la consultoría	6.1 Desarrolla la consultoría el personal contratado. 6.2 Apoya la UPEG en el desarrollo de la consultoría proporcionando información Institucional	Consultores, UPEG
7. Recepción de productos	7.1 Vela la UCP o Coordinador de Proyecto y la UPEG por el cumplimiento de lo estipulado en los tdrs 7.2 Recibe los productos e informes la UCP o Coordinador de Proyecto involucrada y UPEG	Consultores, UCP o Coordinador de Proyecto involucradas, UPEG



Diagrama de Flujo del Proceso: Coordinar Evaluaciones de Convenios

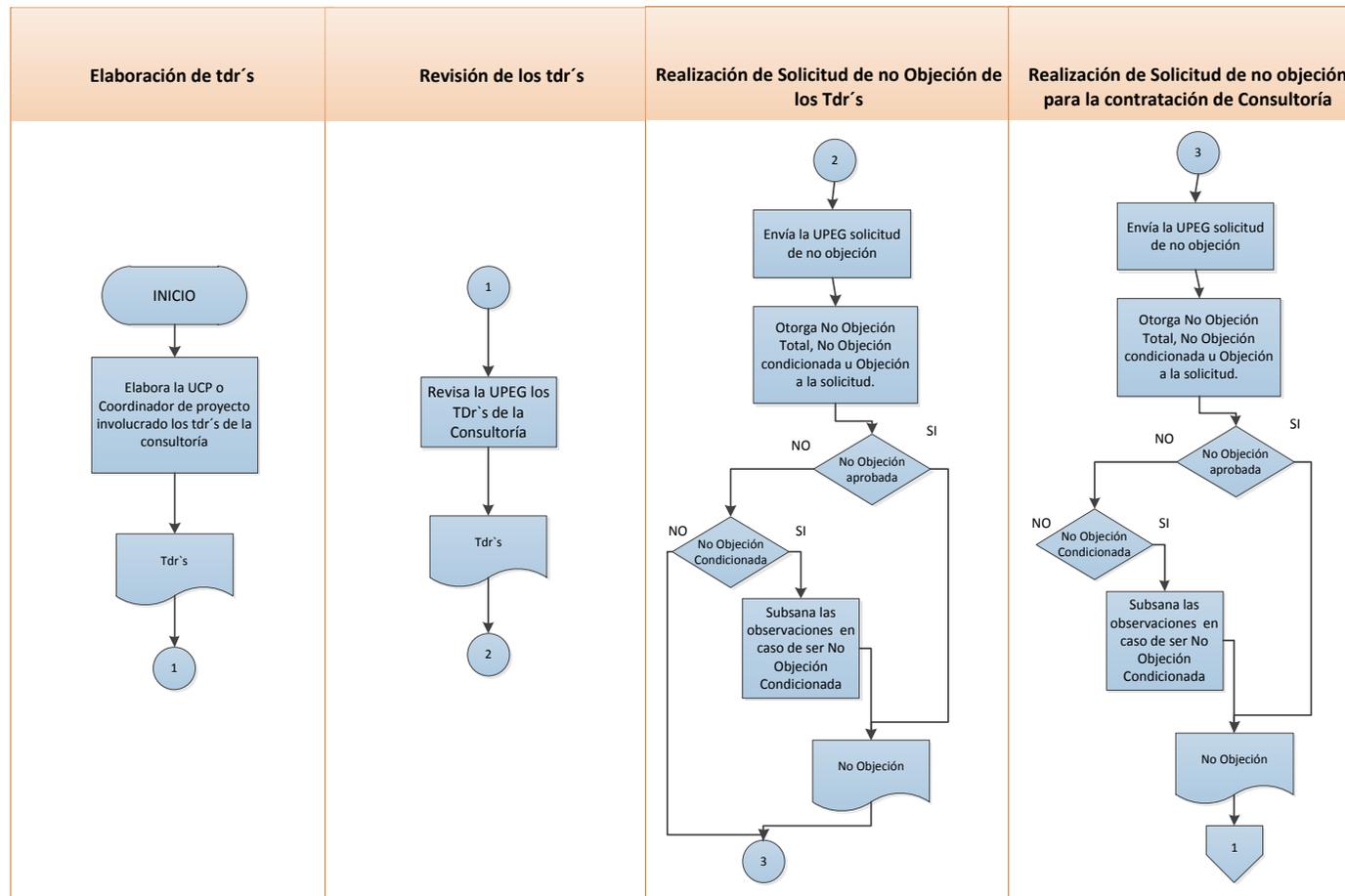
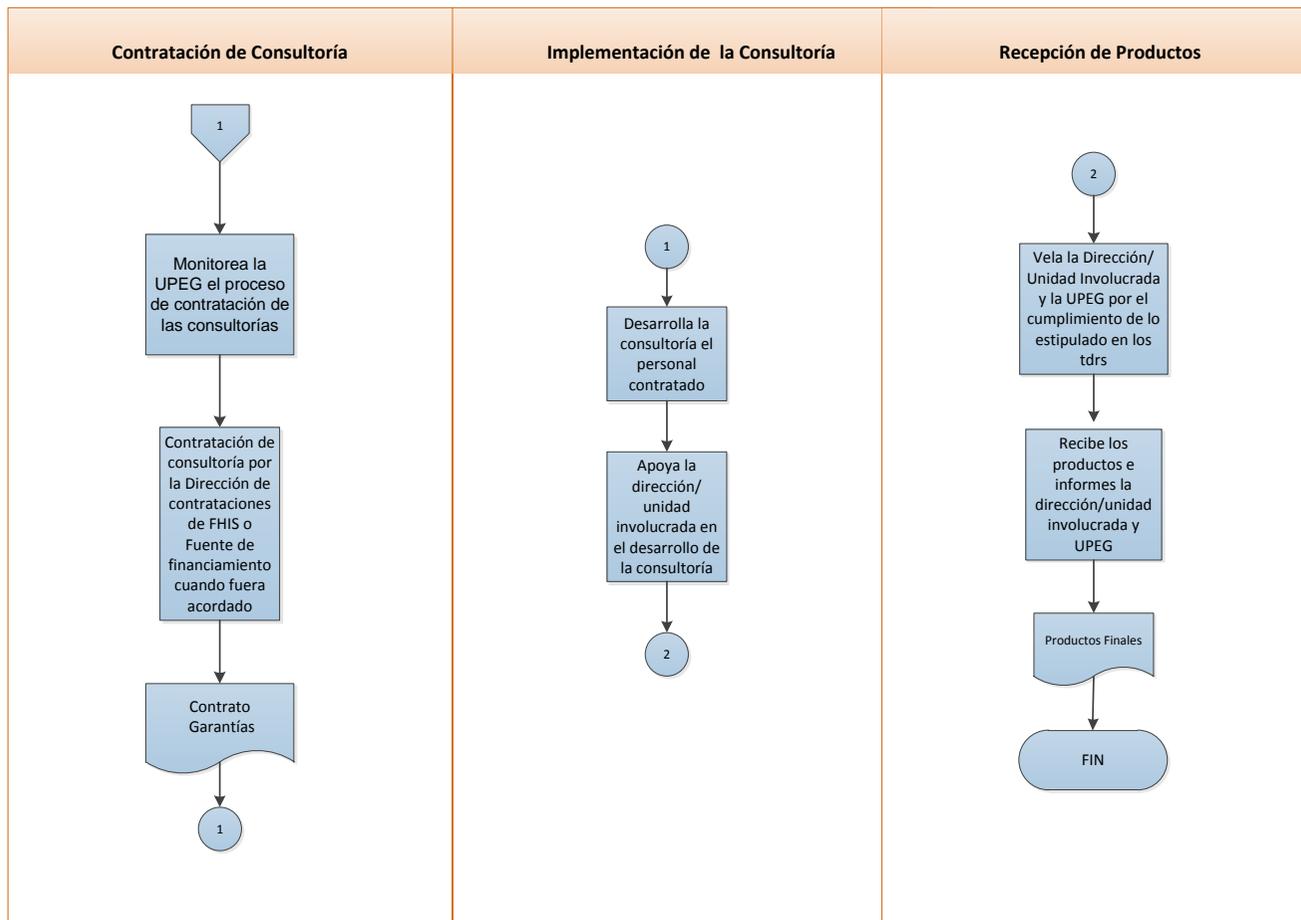




Diagrama de Flujo del Proceso: Coordinar Evaluaciones de Convenios





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

XIX. Coordinación y Elaboración del POA- Presupuesto

CODIGO MPP - 019

Descripción del proceso y procedimiento:

La UPEG es responsable de Coordinar la Elaboración del POA-Presupuesto de las Direcciones y programas que ejecuta el FHIS, este proceso inicia aproximadamente seis meses antes para la gestión del siguiente año, tomando como base la ejecución del año anterior y la Planificación presupuestaria remitida por las Direcciones y programas que ejecuta el FHIS para el siguiente año.

Propósito:

Coordinar la planificación de la Ejecución de los Fondos Asignados por la Secretaría de Finanzas para el FHIS.

Alcance:

El POA-Presupuesto sigue las disposiciones giradas por la Secretaria de Finanzas y SEPLAN logrando el cumplimiento de las metas físicas y financieras planificadas.

Personal que Interviene:

UPEG, Direcciones/ Unidades de FHIS/Programas, SEFIN, SEPLAN.

Procedimiento:

La UPEG coordina la elaboración del POA-Presupuesto, este proceso inicia aproximadamente seis meses antes para la gestión del siguiente año del FHIS, para comenzar se analiza la ejecución del año anterior; la Secretaría de Finanzas gira indicaciones para solicitar a las Direcciones y Programas su planificación presupuestaria para el año siguiente. Luego de consolidar la información de la planificación presupuestaria, se remite a la Secretaría de Finanzas, para su revisión y posterior asignación de techos presupuestarios.

La Secretaría de Finanzas y la SEPLAN son las responsables de sociabilizar las disposiciones para la Formulación del POA-Presupuesto y la cadena de valor, es por esta razón que el FHIS al igual que otras Instituciones del Estado son convocadas a asistir a las reuniones en las cuales se definen las nuevas disposiciones para la formulación del POA-Presupuesto y la cadena de valor, así como las fechas límite para el mismo y el procedimiento a utilizarse.

La Secretaría de Finanzas remite de manera oficial los techos presupuestarios para los Programas y Proyectos que ejecuta el FHIS, una vez recibidos por la UPEG se procede a socializar las

disposiciones para la formulación del POA-Presupuesto y el techo presupuestario asignado a los Programas y Proyectos, las UCP's o Coordinadores de Proyectos elaboraran el POA-Presupuesto.

La UPEG debe coordinar con el área de presupuesto y las UCP's o Coordinadores de Proyectos la habilitación de los perfiles correspondientes para el ingreso de la información del POA-Presupuesto de los documentos FMP-02, FMP-03 y FMP-05.

La UPEG es la encargada de actualizar y/o mejorar la cadena de valor del FHIS en coordinación con la SEPLAN y las UCP's o Coordinadores de Proyectos, tomando en consideración únicamente los programas y proyectos de los cuales se envió la Planificación Presupuestaria a SEFIN en el tiempo establecido. La Cadena de Valor es ingresada a la plataforma del SIAFI en el documento FMP-02 en la fecha estipulada por la SEFIN-SEPLAN, previamente revisada y certificada por parte de la Administración Superior y la SEPLAN, posteriormente se procederá a la verificación del documento en la plataforma del SIAFI. La UPEG gestiona la aprobación de dicho documento en la plataforma de SIAFI por la máxima autoridad del FHIS.

La UPEG es la responsable de revisar la información recibida de las UCP's o Coordinadores de Proyectos y de la unidad de presupuesto para que la misma concuerde con los techos presupuestarios asignados y que su distribución se haga de acuerdo a las disposiciones definidas en la primera reunión de formulación de POA-Presupuesto con la Secretaría de Finanzas y SEPLAN.

La UPEG monitorea el ingreso por parte de las UCP's o Coordinadores de Proyectos y la unidad de presupuesto del FHIS de la información que corresponde al documento FMP-05 en la fecha estipulada por la SEFIN-SEPLAN. Seguidamente se procede a la verificación del documento FMP-05 por parte de las unidades ejecutoras y la unidad de presupuesto. La UPEG coordina con la Dirección de Administración y Finanzas la autorización de dicho documento en la plataforma de SIAFI.

La UPEG ingresa la Información en el documento FMP-03 en la fecha estipulada por SEFIN-SEPLAN, una vez ingresada la información la UPEG procede a su verificación y posterior autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas del FHIS en la plataforma del SIAFI.

Una vez Finalizado el proceso de Ingreso del POA-Presupuesto para la siguiente gestión por parte del FHIS, la Secretaría de Finanzas realizara el proyecto de Presupuesto General de la República que será enviado al Congreso Nacional para su ratificación y publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Coordinación de la Planificación Presupuestaria para el siguiente año.	1.1 Solicita la UPEG a las UCP's o Coordinadores de Proyectos del FHIS la planificación presupuestaria para el siguiente año. 1.2 Analiza la planificación presupuestaria de las UCP's o Coordinadores de Proyectos, en caso que exista observaciones en la planificación se devuelve para que estas sea subsanadas por parte UCP's o Coordinadores de Proyectos, sino se remite a la Secretaría de Finanzas.	UPEG/ UCP's o Coordinadores de Proyectos
2. Asignación de Techos Presupuestarios por parte de la Secretaría de Finanzas.	2.1 Asigna los techos presupuestarios para los Programas y Proyectos que ejecuta el FHIS.	Secretaría de Finanzas
3. Coordinación de la Formulación del POA-Presupuesto y la Cadena de Valor.	3.1 Asiste a la convocatoria girada por SEFIN-SEPLAN en la que se definen las disposiciones para la Formulación del POA-Presupuesto y la Cadena de Valor. 3.2 Socializa a las UCP's o Coordinadores de Proyectos los techos presupuestarios y las disposiciones para la formulación del POA-Presupuesto y la Cadena de Valor.	UPEG
4. Recopilación de la información para la Formulación del POA-Presupuesto y la Cadena de Valor.	4.1 Solicita a las UCP's o Coordinadores de Proyectos el POA-Presupuesto de acuerdo a los techos presupuestarios asignados y la información de la cadena de valor del FHIS. 4.2 Revisa que la Información sea consistente y este de acuerdo a las disposiciones de la formulación del POA-Presupuesto y la Cadena de Valor, en caso que en el POA-Presupuesto o en la Cadena de Valor existan observaciones se devuelve para que estas sea subsanadas por parte UCP's o Coordinadores de Proyectos, sino se Ingresa en el SIAFI.	UPEG/ UCP's o Coordinadores de Proyectos
5. Habilitación de los Perfiles para realizar el ingreso del POA-Presupuesto y la	5.1 Coordina con el área de presupuesto y las unidades	UPEG/ Dirección Administración y Finanzas

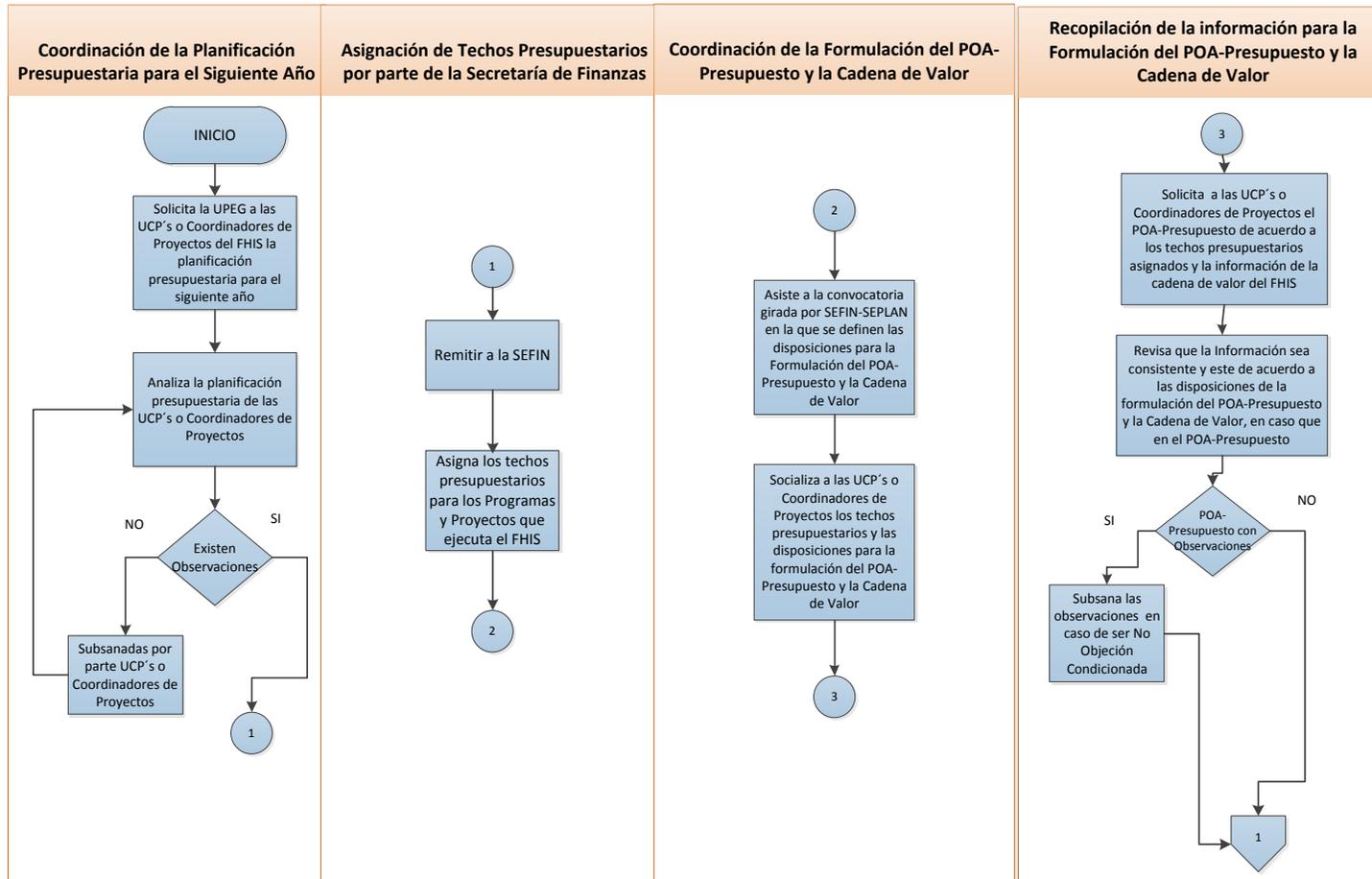
Cadena de Valor en la plataforma del SIAFI.	<p>ejecutoras de los programas y proyectos la habilitación de los perfiles correspondientes para el ingreso de la información del POA-Presupuesto y la Cadena de Valor.</p> <p>5.2 Habilita los Perfiles necesarios para el ingreso de los documentos FMP-02, FMP-03 y FMP-05.</p>	
6.Coordinación del Ingreso de la Cadena de Valor en el documento FMP-02 de la plataforma del SIAFI	<p>6.1 Ingresar la Cadena de Valor en la plataforma del SIAFI en el documento FMP-02, previamente revisado y certificado por parte de la Administración Superior y la SEPLAN.</p> <p>6.2 Verifica el documento FMP-02 en la plataforma del SIAFI.</p> <p>6.3 Gestiona la aprobación del documento FMP-02 en la plataforma de SIAFI por la máxima autoridad del FHIS.</p>	UPEG/ Autoridad Máxima
7. Coordinación del Ingreso del POA-Presupuesto en el documento FMP-05 de la plataforma del SIAFI.	<p>7.1 Coordina el ingreso del POA-Presupuesto por parte de las unidades ejecutoras y la unidad de presupuesto del FHIS en el documento FMP-05 de la Plataforma de SIAFI.</p> <p>7.2 Coordina la verificación del documento FMP-05 por parte de las UCP's o Coordinadores de Proyectos y la unidad de presupuesto.</p> <p>7.3 Coordina con la Dirección de Administración y Finanzas la autorización del documento FMP-05 en la plataforma de SIAFI.</p>	UPEG/ Dirección de Administración y Finanzas / UCP's o Coordinadores de Proyectos
8. Coordinación del Ingreso del POA-Presupuesto en el documento FMP-03 de la plataforma del SIAFI.	<p>8.1 Ingresar el POA-Presupuesto en el documento FMP-03 en la Plataforma de SIAFI</p> <p>8.2 Verifica el Documento FMP-03 en la Plataforma de SIAFI.</p> <p>8.3 Coordina la autorización del Documento FMP-03 por parte de la Dirección de Administración y Finanzas el EN FHIS en la plataforma del SIAFI.</p>	UPEG/ Dirección de Administración y Finanzas.



Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión



Diagrama de Flujo del Proceso: **Coordinación y Elaboración del POA-Presupuesto**

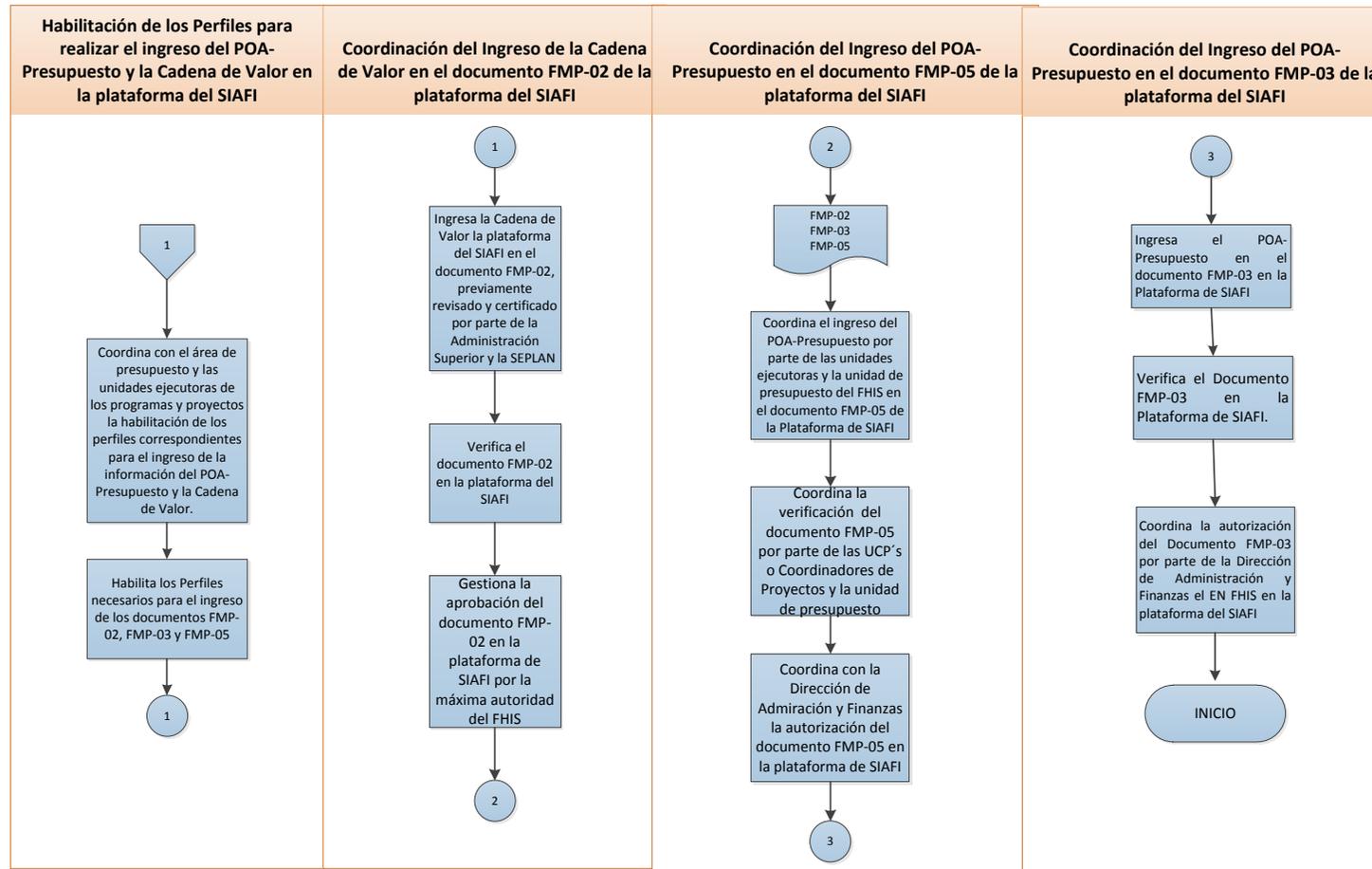




Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión



Diagrama de Flujo del Proceso: Coordinación y Elaboración del POA-Presupuesto





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

**XX. Representar al FHIS en
diferentes Instancias**

CODIGO MPP - 020

Descripción del proceso y procedimiento:

La UPEG es la responsable de la relación y comunicación oficial con los organismos internacionales de Financiamiento, los Gobiernos Cooperantes, ONG's, Secretarías de Estado, Instituciones Gubernamentales, Gobiernos locales e instituciones privadas, por lo tanto es imprescindible su asistencia a las reuniones en las cuales se solicite colaboración del FHIS.

Propósito:

Representar a la Institución en las diferentes reuniones en las cuales se solicite la participación del FHIS.

Alcance:

Promover los proyectos de FHIS y su impacto positivo en la población beneficiada.

Personal que Interviene:

UPEG, en algunos casos también asiste personal de apoyo técnico de las Direcciones/Unidades de FHIS.

Procedimiento:

La UPEG es el canal oficial de comunicación del FHIS, por lo tanto es responsable de la relación y comunicación con los organismos internacionales de Financiamiento, los Gobiernos Cooperantes, ONG's, Secretarías de Estado, Instituciones Gubernamentales, Gobiernos locales e instituciones privadas; lo que hace imprescindible su asistencia a las reuniones en las cuales se solicite colaboración del FHIS. La UPEG también deberá asistir a toda reunión que el Ministro-Director le solicite su presencia.

Es responsabilidad de la UPEG informar a las Direcciones/Unidades del FHIS sobre los compromisos adquiridos, monitorear y dar cumplimiento a los mismos; así mismo informar sobre el avance en el cumplimiento.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

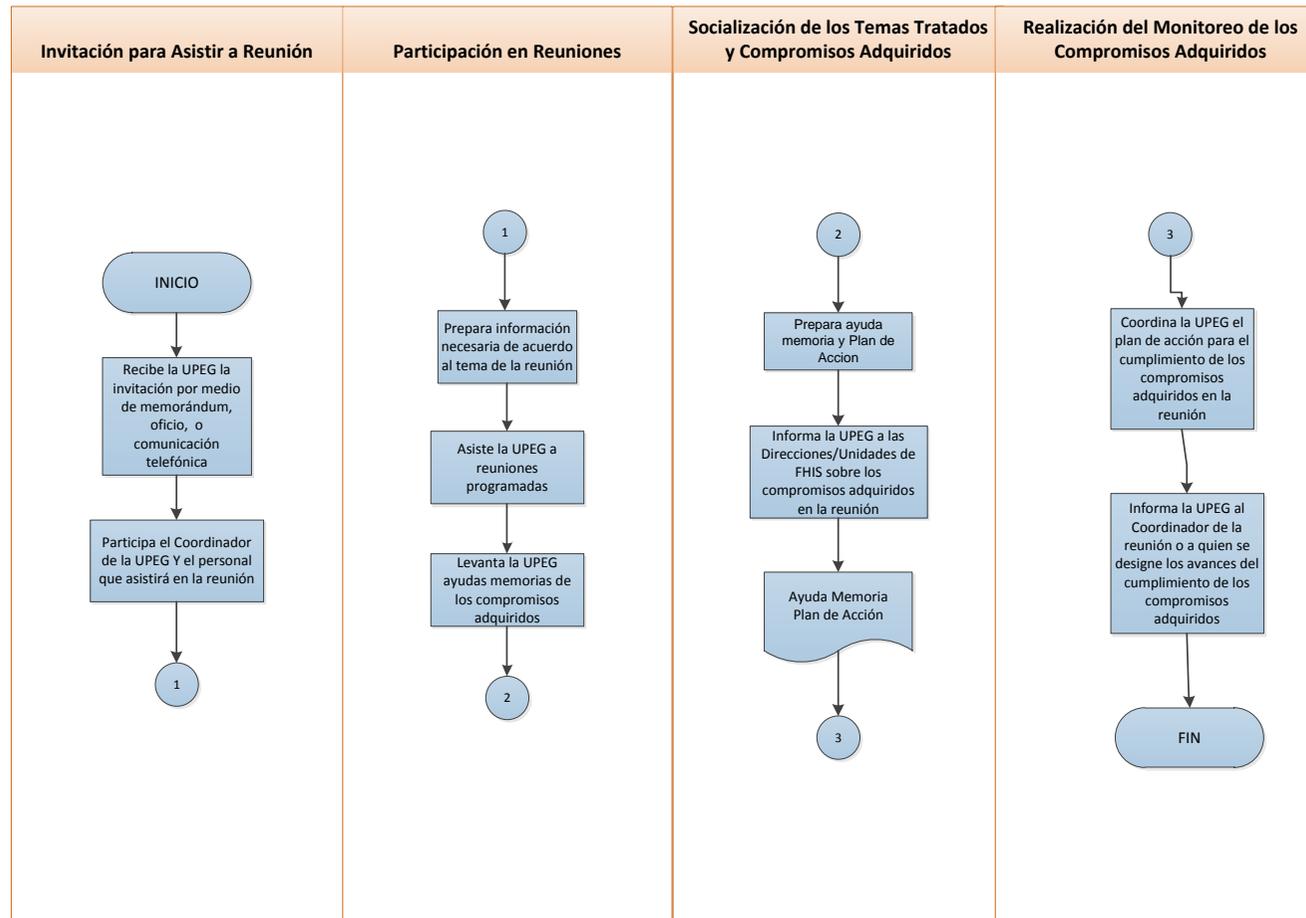
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Invitación para asistir a reunión	1.1 Recibe la UPEG la invitación por medio de memorándum, oficio, o comunicación telefónica. 1.2 Participa el Coordinador de la UPEG el personal que asistirá en la reunión.	Coordinador de la reunión, UPEG
2. Participación en reuniones	2.1 Prepara información necesaria de acuerdo al tema de la reunión. 2.2 Asiste la UPEG a reuniones programadas. 2.3 Levanta la UPEG ayudas memorias de los compromisos adquiridos.	UPEG
3. Socialización de los temas tratados y compromisos adquiridos	3.1 Informa la UPEG a las Direcciones/Unidades de FHIS sobre los compromisos adquiridos en la reunión.	UPEG
4. Realización del monitoreo de los compromisos adquiridos	4.1 Coordina la UPEG el plan de acción para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la reunión. 4.2 Informa la UPEG al Coordinador de la reunión o a quien se designe los avances del cumplimiento de los compromisos adquiridos.	UPEG



Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión



Diagrama de Flujo del Proceso: Representar al FHIS en Diferentes Instancias



VII. Procesos Colaterales



Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión

I. Gestión de Viáticos

CODIGO MPPC - 01

Descripción del proceso y procedimiento:

Se refiere básicamente a la cantidad que se reconoce al personal (viajero), para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en gira oficial, fuera de su domicilio o del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.

Personal que Interviene:

Todo empleado que sea asignado para cumplir con una tarea específica en un lugar fuera de la sede por ejemplo: supervisión de proyectos, participación en talleres, convocatoria por parte de Instituciones del Estado etc, Dirección y Finanzas.

Procedimiento:

Una vez que al empleado se le notifica que debe preparar una gira de trabajo, este deberá iniciar preparando un Plan de Gira que indique los lugares o proyectos que visitará a su vez llenará el formato de Autorización para Anticipo de Viáticos y Gastos de Viajes (ver anexo), con forme al reglamento de viáticos vigente, luego este documento debe ser firmado por el jefe inmediato de la unidad o dirección. Una vez autorizado el viaje por el jefe inmediato o director, el empleado solicitante debe enviar para revisión a los Asistentes Administrativos (Dirección de Administración y Finanzas) para verificar que los datos incluidos en la solicitud están de acuerdo con el Reglamento de Viáticos, los Asistentes administrativos firman y sellan. Luego pasan a la Unidad de Contabilidad (Dirección de Administración y Finanzas), quienes verifican que el empleado no tenga gastos de viajes pendientes por liquidar, después es ingresado el F01 para poder hacer efectivo la transferencia que corresponde al viaje a realizar.

El empleado deberá hacer la solicitud de vehículo correspondiente.

Cuando hay un viaje imprevisto si la Dirección de Administración y Finanzas puede proporcionar el efectivo para la realización de la gira lo concede, sino es este el caso el empleado deberá solamente liquidar presentando los comprobantes correspondientes.

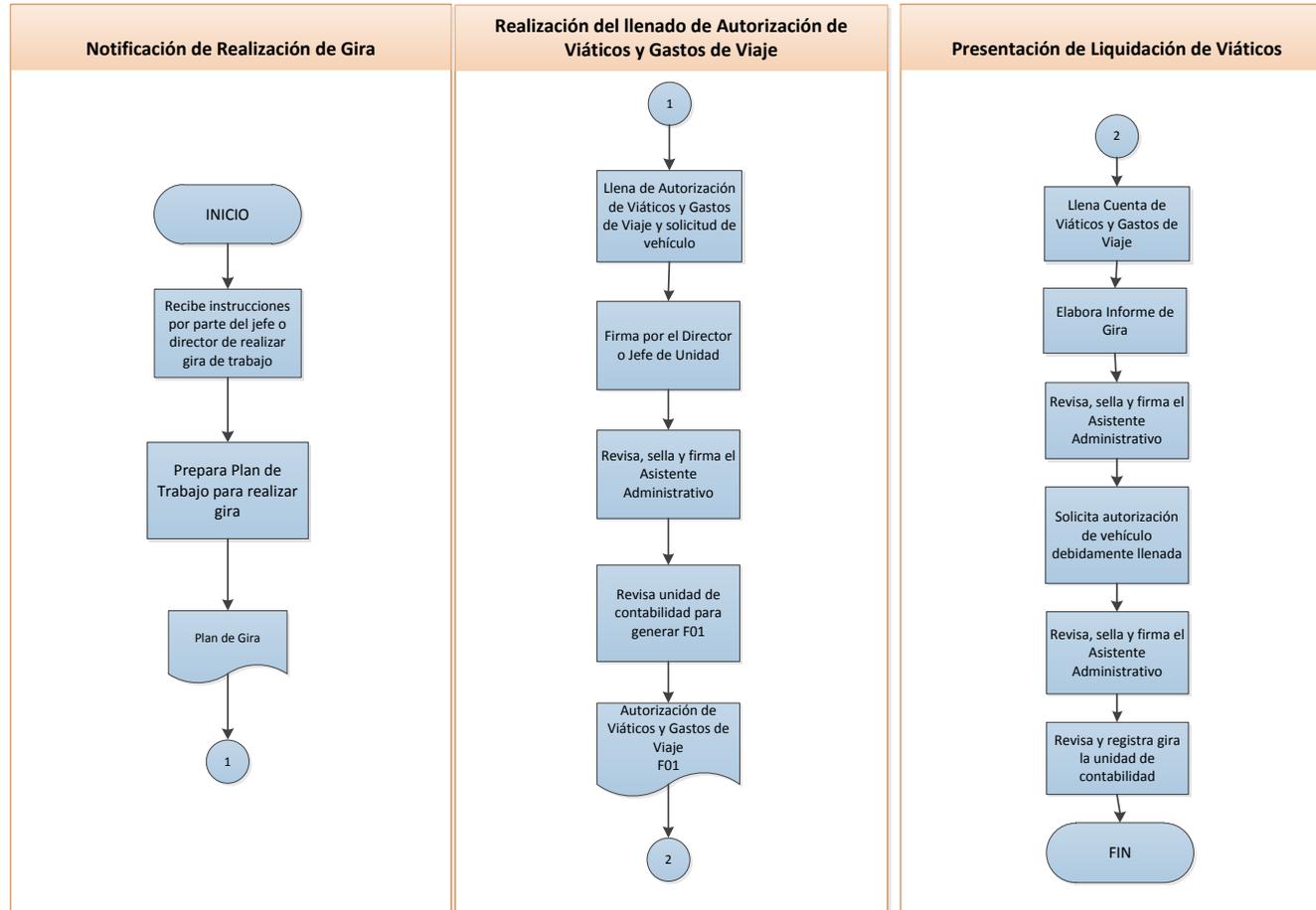
Una vez que el viaje se realizó el empleado tiene 5 días hábiles para presentar la liquidación de viáticos la cual debe contener: el formato de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje (ver anexos), factura original del hotel, Informe de Gira con el Vo. Bo.(del jefe o director), Copia del recibo de transporte utilizado o de la Autorización de Salida de Vehículo debidamente llenada, en caso de ser capacitación, reunión, taller etc, deberán agregar la invitación a dicha actividad (ya sea del programa, unidad o Institución).

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Notificación de realización de Gira	1.1 Recibe instrucciones por parte del jefe o director de realizar gira de trabajo. 1.2 Prepara Plan de Trabajo para realizar gira.	Jefe o Director, Empleado a realizar gira
2. Realización del llenado de Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje.	2.1 Llena de Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje y solicitud de vehículo. 2.2 Firma por el Director o Jefe de Unidad. 2.3 Revisa, sella y firma el Asistente Administrativo. 2.4 Revisa unidad de contabilidad	Jefe o Director, Empleado a realizar gira, Dirección de Administración y Finanzas
3. Presentación de Liquidación de Viáticos	3.1 Llena Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje. 3.2 Elabora Informe de Gira. 3.3 Solicita autorización de vehículo debidamente llenada. 3.4 Firma el Jefe de Unidad o Director 3.5 Revisa, sella y firma el Asistente Administrativo. 3.6 Revisa y registra gira la unidad de contabilidad	Jefe o Director, Empleado a realizar gira, Dirección de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Proceso: Gestión de Viáticos





**Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión**

**II. Requisición de Materiales
de Oficina**

CODIGO MPPC - 02

Descripción del proceso y procedimiento:

Requisición de Suministros de Oficina para funcionamiento logístico de la Unidad.

Personal que Interviene:

UPEG, Unidad de Proveeduría (Dirección de Administración y Finanzas)

Procedimiento:

La persona encargada de revisar el inventario de la UPEG de suministros de Oficina y si hay necesidad de materiales debe elaborar la solicitud de requisición. Se llena el formato de requisición con la lista de suministros que necesita la Unidad. Una vez llenado es firmado y sellado por el Coordinador o Subcoordinadora de la UPEG.

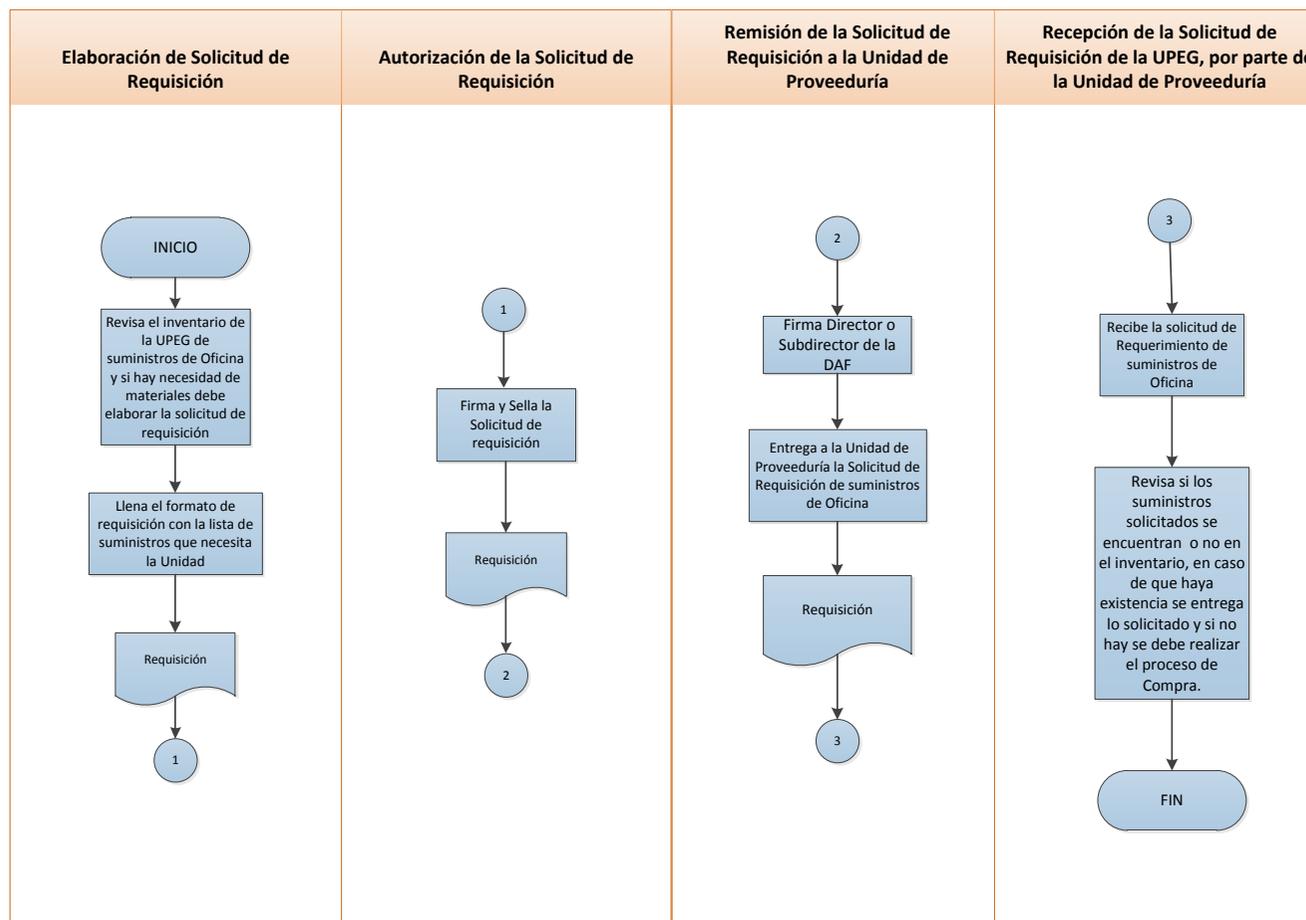
Se entrega a la Unidad de Proveeduría la Solicitud de Requisición de suministros de Oficina. Y la persona encargado de la Unidad de Proveeduría revisa si los suministros solicitados se encuentran o no en el inventario, en caso de que haya existencia se entrega lo solicitado y si no hay se debe realizar el proceso de Compra.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de Solicitud de Requisición.	1.1 Revisa el inventario de la UPEG de suministros de Oficina y si hay necesidad de materiales debe elaborar la solicitud de requisición. 1.2 Llena el formato de requisición con la lista de suministros que necesita la Unidad.	Oficinista
2. Autorización de la Solicitud de Requisición.	2.1 Firma y Sella la Solicitud de requisición.	Coordinador o Subcoordinador UPEG.
3. Remisión de la Solicitud de Requisición a la Unidad de Proveeduría.	3.1 Firma Director o Subdirector de la DAF. 3.2 Entrega a la Unidad de Proveeduría la Solicitud de Requisición de suministros de Oficina.	Oficinista
4. Recepción de la Solicitud de Requisición de la UPEG, por parte de la Unidad de Proveeduría.	4.1 Recibe la solicitud de Requerimiento de suministros de Oficina. 4.2 Revisa si los suministros solicitados se encuentran o no en el inventario, en caso de que haya existencia se entrega lo solicitado y si no hay se debe realizar el proceso de Compra.	Unidad de Proveeduría (Dirección de Administración y Finanzas)



Diagrama de Flujo del Proceso: Requisición de Materiales de Oficina





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

III. Solicitud de Vehículo

CODIGO MPPC - 03

Descripción del proceso y procedimiento:

Solicitud de vehículo para asistir a reuniones de trabajo dentro de la periferia y realizar giras fuera de la zona.

Personal que Interviene:

UPEG, Unidad de Transporte (Dirección de Administración y Finanzas).

Procedimiento:

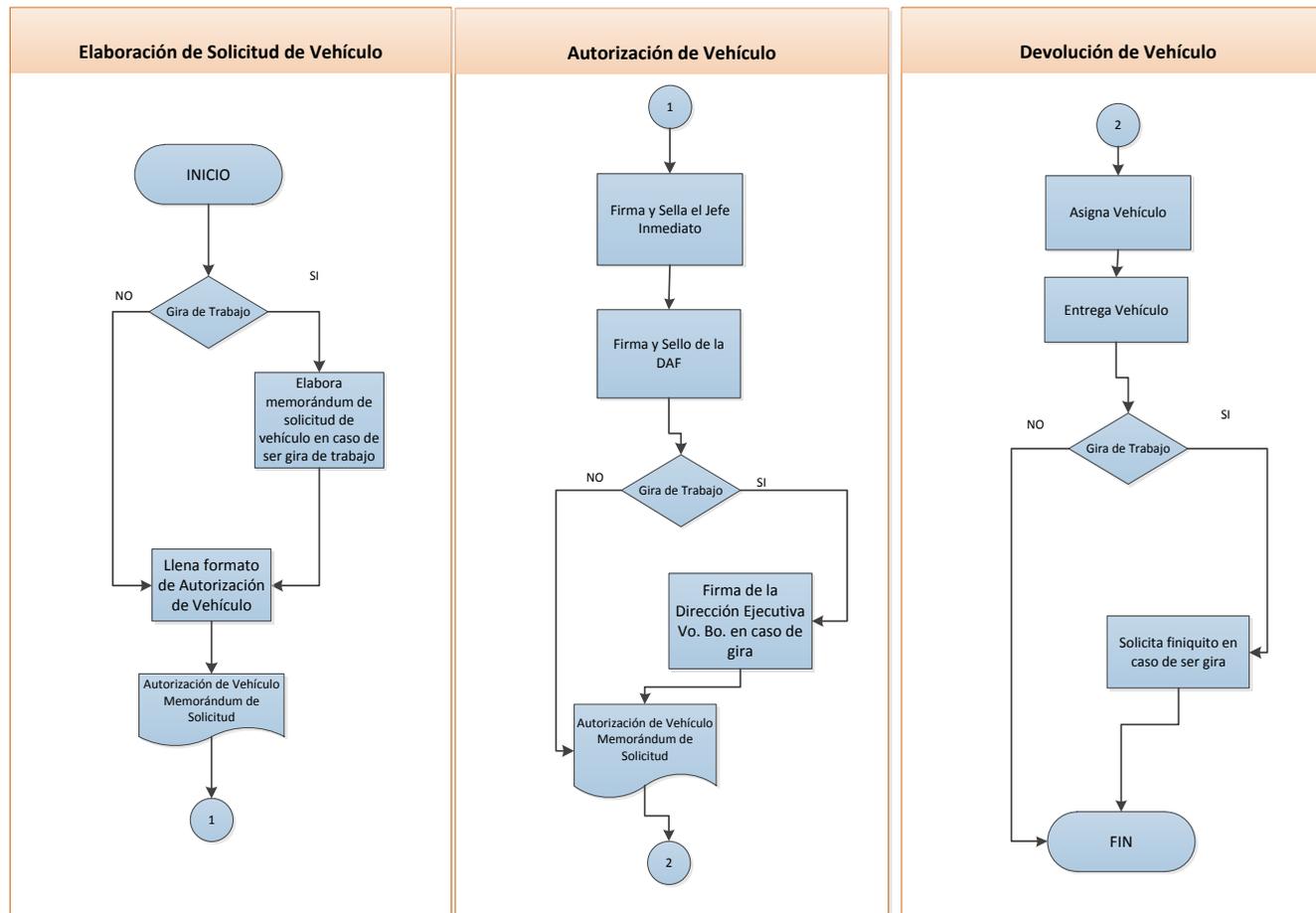
El empleado que necesite vehículo para asistir a una reunión de trabajo dentro de la periferia deberá llenar el Formato de Autorización de Vehículo (ver anexo), el cual debe ser firmado por el Jefe de Inmediato de la Unidad o Dirección a la que pertenece y autorizado por la Dirección Ejecutiva, Dirección Adjunta o el Dirección de Administración y Finanzas, en caso de que el empleado realice gira de trabajo fuera de la periferia deberá presentar un memorándum de solicitud con el Vo. Bo. de la Dirección Ejecutiva; una vez que se ha regresado de la gira deberán de presentarse los comprobantes de combustible que deben contener: kilometraje, cantidad de combustible antes del llenado, placa y número del carro asignado para que la Unidad de Transporte pueda extender un finiquito.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de Solicitud de Vehículo	1.1 Llena formato de Autorización de Vehículo. 1.2 Elabora memorándum de solicitud de vehículo en caso de ser gira de trabajo.	Oficinista
2. Autorización de Vehículo	2.1 Firma y Sella el Jefe Inmediato 2.2 Firma y Sello de la DAF 2.3 Firma de la Dirección Ejecutiva Vo. Bo. en caso de gira.	Oficinista, DAF
3. Devolución de Vehículo	3.1 Asigna Vehículo 3.2 Entrega Vehículo. 3.3 Solicita finiquito en caso de ser gira	Oficinista, Unidad de Transporte



Diagrama de Flujo del Proceso: Solicitud de Vehículo





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

**IV. Solicitud de Cena y
Transporte**

CODIGO MPPC - 04

Descripción del proceso y procedimiento:

Solicitud de Cena este proceso se realiza en caso de que el personal tenga que alargar la jornada de trabajo hasta las 7:00 pm, 9:00 pm o más según sea necesario.

Personal que Interviene:

UPEG, Unidad de Servicios Generales (Dirección de Administración y Finanzas).

Procedimiento:

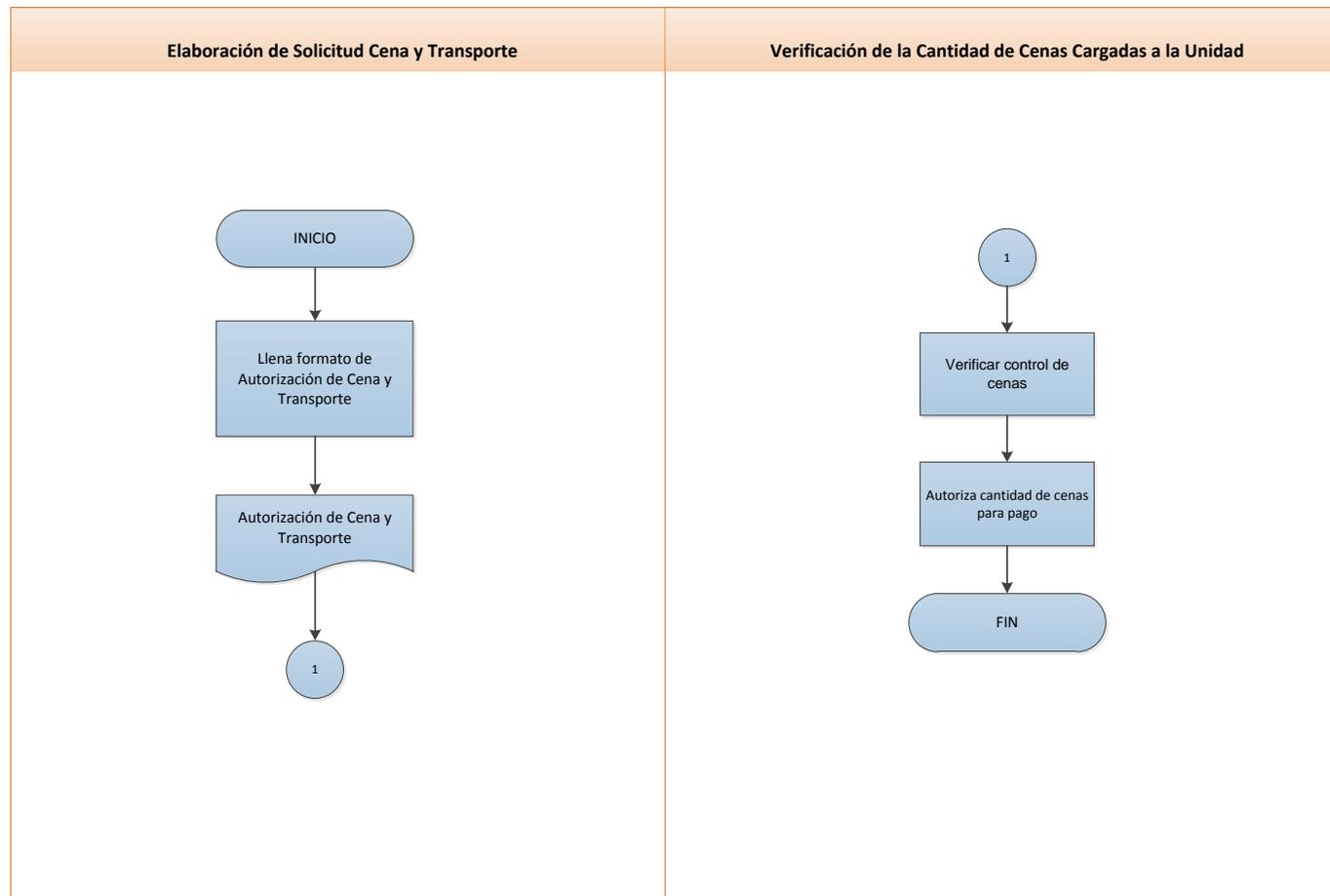
En caso de que el personal de la unidad deba alargar la jornada de trabajo por diferentes motivos como ser: preparar informes especiales, ingreso de información a las diferentes plataformas las cuales ya estipulan fechas y horas máximas, trabajos que por la carga no se puedan realizar en el horario normal. Se debe llenar el formato de Autorización de Cena y Transporte (ver anexos), para llevarlo a la Unidad de Servicios Generales (DAF) quien coordinara con el proveedor que proporcione las cenas necesarias, a la vez ellos deberán coordinar con la Unidad de Transporte el traslado del personal que lo requiera.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de Solicitud Cena y Transporte	1.1 Llena formato de Autorización de Cena y Transporte. 1.2 Firma por el Jefe Inmediato	Oficinista
2. Verificación de la cantidad de cenas cargadas a la unidad	2.1 Verificar control de cenas 2.2 Autoriza cantidad de cenas para pago	Oficinista, Coordinador



Diagrama de Flujo del Proceso: Solicitud de Vehículo





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

V. Solicitud de Fotocopias

CODIGO MPPC - 05

Descripción del proceso y procedimiento:

Este proceso se realiza para obtener copias de documentos, informes, notas, presupuestos o cualquier documento que permita o se necesite como soporte o referencia.

Personal que Interviene:

UPEG, Unidad de Servicios Generales (Dirección de Administración y Finanzas).

Procedimiento:

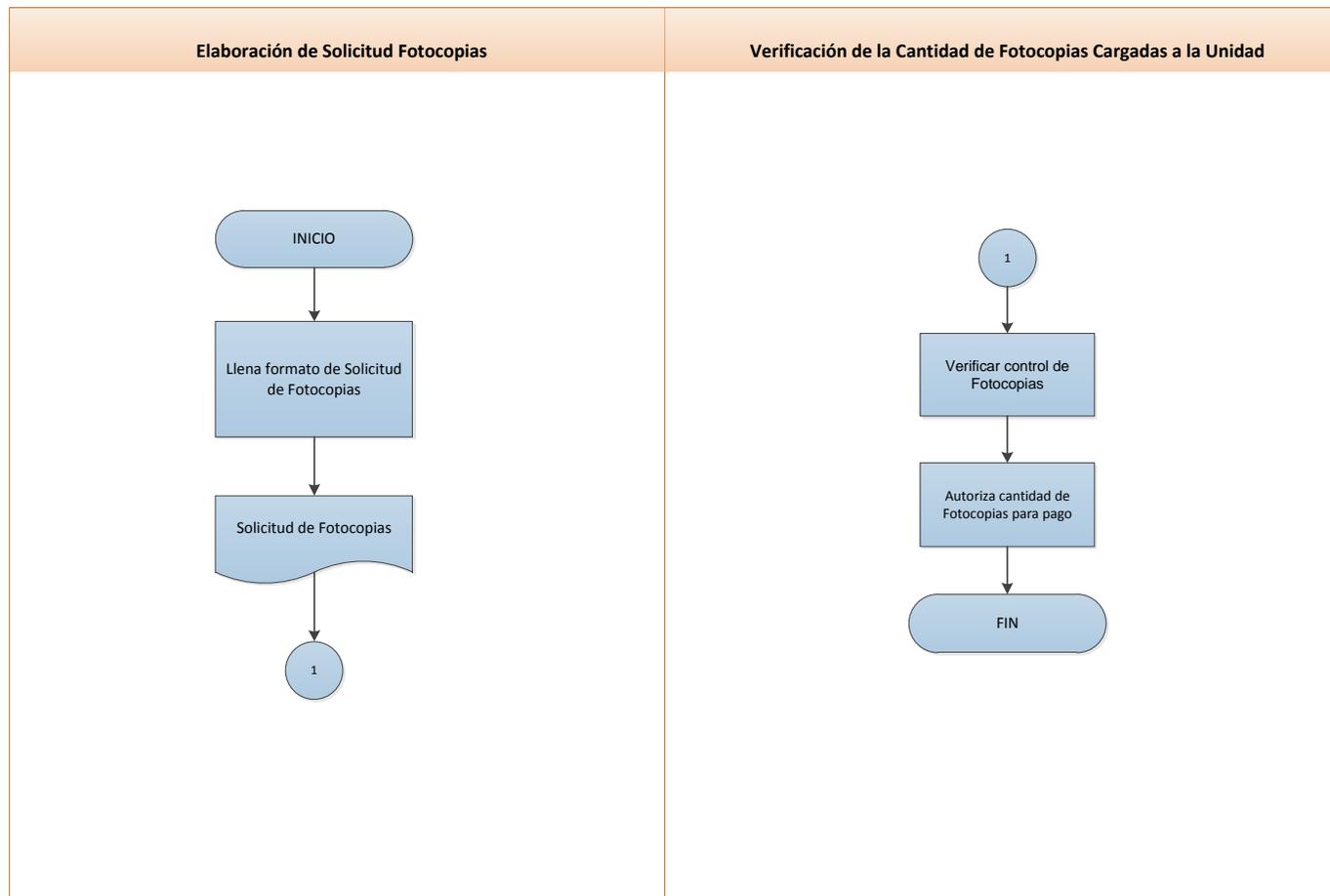
Por lo general cuando se envían informes, respaldo de No Objeciones, etc. y los archivos digitales exceden el máximo de recibo y entrega se deberá sacar copia de los documentos para respaldo. También en caso de requerir cualquier documento necesario como soporte o referencia de temas relacionados con la unidad. Se debe llenar el Formato de Fotocopias (ver anexo) indicando la cantidad de hojas a fotocopiar y explicando el nombre del documento el encargado de la fotocopidora firma de entrega y proporciona una copia de la solicitud hecha para que posteriormente esta pueda ser verificada por la unidad y así que la unidad pueda validar la cantidad de fotocopias que se han generado.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de Solicitud de fotocopias	1.1 Llena formato de Solicitud de Fotocopiado 1.2 Firma por el Jefe Inmediato	Oficinista
2. Verificación de la cantidad de fotocopias	2.1 Verificar control de fotocopias 2.2 Autoriza cantidad de fotocopias para pago	Oficinista, Coordinador



Diagrama de Flujo del Proceso: Solicitud de Fotocopias





**Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión**

VI. Autorización de Permiso

CODIGO MPPC - 06

Descripción del proceso y procedimiento:

Las autorizaciones de permiso para el personal de la UPEG siguen los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del FHIS. Se debe llenar el formato de autorización de permiso instituido, el cual debe tener la firma del Coordinador o Jefe inmediato y el sello de la Unidad. Posteriormente se remite a la Dirección de Recursos Humanos para su registro y control respectivo.

Personal que Interviene:

UPEG, Dirección de Recursos Humanos.

Procedimiento:

Las autorizaciones de permiso pueden ser por diferentes motivos: vacaciones, enfermedad, matrimonio, duelo, maternidad, reunión de trabajo, curso o seminario, permiso con goce de sueldo y permiso sin goce de sueldo.

Siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del FHIS, la UPEG debe llenar el formato de autorización de permiso instituido adjuntando documentos adicionales en caso de que se requiera (constancias médicas, diplomas, certificaciones, etc.).

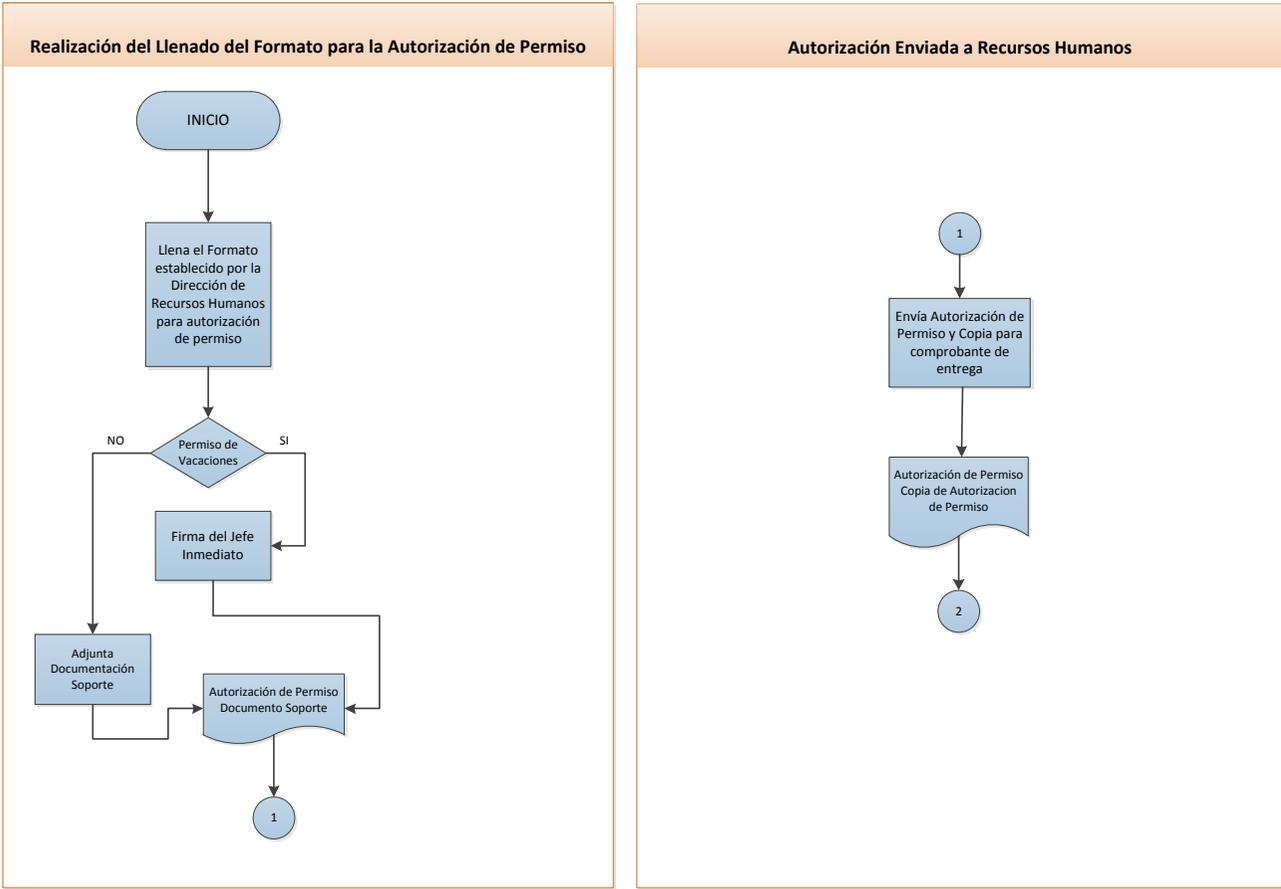
El formato debe tener la firma del Coordinador o Jefe inmediato y el sello de la Unidad. Posteriormente se remite a la Dirección de Recursos Humanos para su registro y control respectivo.

DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Realización del llenado del formato para la autorización de permiso	1.1 Llena el Formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos para autorización de permiso 1.2 Firma de Jefe Inmediato 1.3Adjuntar documentos soporte en caso de ser requerido	UPEG
2. Autorización enviada a Recursos Humanos	2.1 Envía Autorización de Permiso y Copia para comprobante de entrega	Coordinador de la UPEG, Ejecutivo de cartera UPEG



Diagrama de Flujo del Proceso: Autorización de Permiso





Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Planificación y Evaluación de
Gestión

VII. Notificación de Gira

CODIGO MPPC - 07

Descripción del proceso y procedimiento:

Una vez que el jefe inmediato informa sobre la gira de trabajo a realizar; el empleado debe llenar el formato de Notificación de Gira (ver anexos) para comunicar a la Dirección de Recursos Humanos que estará fuera por motivo de gira de trabajo en un periodo establecido.

Personal que Interviene:

UPEG, Dirección de Recursos Humanos.

Procedimiento:

La Notificación de Gira permite comunicar a la Dirección de Recursos Humanos que el empleado realizara una gira de trabajo en un tiempo determinado.

Siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del FHIS, la UPEG debe llenar el formato de Notificación de Gira (ver anexos).

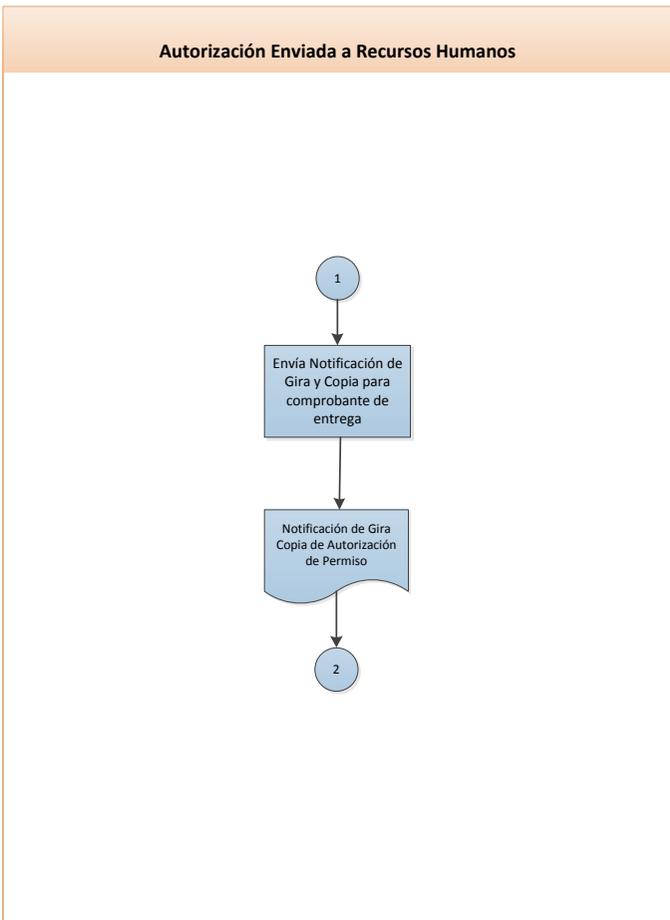
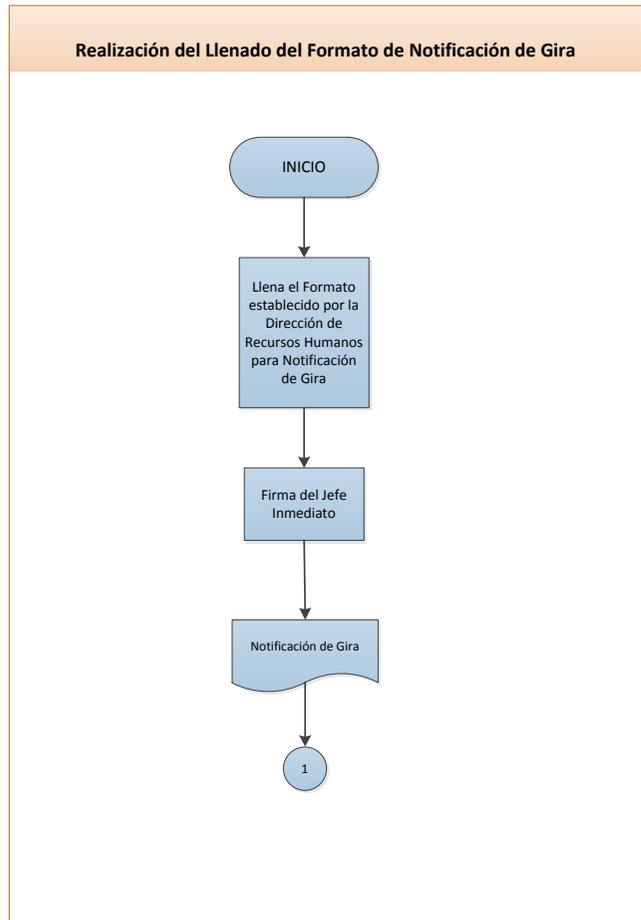
El formato debe tener la firma del Coordinador o Jefe inmediato y el sello de la Unidad. Posteriormente se remite a la Dirección de Recursos Humanos para su registro y control respectivo.

DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realización del llenado del Formato de Notificación de Gira	1.1 Llena el Formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos para Notificación de Gira 1.2 Firma de Jefe Inmediato	UPEG
2. Autorización enviada a Recursos Humanos	2.1 Envía Notificación de Gira y Copia para comprobante de entrega	Coordinador de la UPEG, Ejecutivo de cartera UPEG



Diagrama de Flujo del Proceso: Notificación de Gira



Anexos

EVOLUCION DEL FHIS



DOCUMENTOS PARA PROCESOS COLATERALES

1. VIATICOS

FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL				Nº 2163		
AUTORIZACION PARA ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE						
Solicitud hecha en:			Fecha:			
Dirección:			LUGAR DE EMISION			
División:						
Depto. o Unidad:						
Nombre del empleado:						
Posición que desempeña:						
FECHA SALIDA Y HORA		FECHA PROBABLE DE REGRESO Y HORA		DIAS DE VIAJE	VIATICO POR DIA	
LUGAR SEDE PERMANENCIA			LUGARES QUE VISITARA DURANTE EL VIAJE			
PROPOSITO DEL VIAJE: Detallar brevemente el trabajo a realizar en cada lugar o ciudad						
REGLAMENTO		VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE				
Artículo	Zona	Viáticos	Pasajes	Combustibles	Otros Gastos	Total Gastos
Señor Jefe Depto. de Tesorería: Sírvase pagar los valores de conformidad a lo autorizado:						
Vo. Bo. JEFATURA			AUT. DIRECTOR ADMINISTRATIVO		FECHA DE PAGO:	
					CHEQUE No.	
Hago constar que he recibido el valor autorizado y que a mi regreso presentaré la cuenta de gastos respectiva conforme reglamento.						
OBSERVACIONES:					FIRMA DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO AUTORIZADO	

FORMA FHIS - 7
 Original: Documentos
 1º Copia: Contabilidad
 2º Copia: Oficina Emisora
 3º Copia: Interesado

AZER IMPRESOS. Tel. 23-9760.

FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL							
<u>CUENTA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</u>						Nº	2033
Fecha de presentación:				Lugar:			
Nombre del Empleado o Funcionario:						CARGO QUE DESEMPEÑA	
Dirección:							
División:							
Departamento o Unidad:							
REFERENCIAS DEL VIAJE LUGAR PARTIDA		FECHA	HORA	EMPRESA DE TRANSPORTE		BOLETO Nº	
SALIDA:							
REGRESO:							
DIAS DE VIAJE		VIATICO POR DIA: L.		REGLAMENTO: ARTICULO:		ZONA:	
CONCEPTOS		VIATICOS		OTROS GASTOS DE VIAJE			
Nº	Lugares y Detalle Trabajo Realizado	Días	Valor	Pasajes	Combustible	Otros	Total
SUMAS							
REFERENCIAS DEL ANTICIPO			TOTAL GASTADO	MENOS ANTICIPO	A FAVOR EMPLEADO	A FAVOR F.H.I.S.	
Fecha	Nº de Cheque	Valor					
Hago constar que los valores de esta cuenta de gastos son correctos y no han sido liquidados a la fecha de presentación.							
FIRMA EMPLEADO AL PRESENTAR LA CUENTA				FECHA Y FIRMA DEL EMPLEADO AL COBRAR VALORES A FAVOR			
Vº Bº JEFATURA		REVISADO CONTADOR GRAL.		APROBADO DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
OBSERVACIONES:							

FORMA FHIS - 8

Original: Documentos
 1ª Copia: Contabilidad
 2ª Copia: Oficina Emisora

2. REQUISICION

FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL								
<u>REQUISICION</u>								
					Fecha _____ de _____ 20____			
DEPENDENCIA SOLICITANTE:				DESCRIPCION, USO O TRABAJO A REALIZAR				
Dirección: _____								
División: _____								
Depto o Unidad: _____								
CARGUESE A:		GASTOS DE OPERACION <input type="checkbox"/>		GASTOS DDE CAPITAL <input type="checkbox"/>				
No.	GRUPO	SUB GRUPO	OBJETIVO DEL GASTO	VALOR	CTA. MAYOR	OBSERVACIONES		
No.	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCION			CANTIDAD DESPACHADA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTALES								
_____ SOLICITANTE			_____ APROBADO FIRMA AUTORIZADA			_____ RECIBIDO POR		

FORMA FHIS - 5
 Original: Administración
 1o. Copia: Archivo Administrativo
 2o. Copia: Archivo Solicitante

3. SOLICITUD DE VEHICULO

PARTE DE ENRENTE

Forma UT-01



Fondo Hondureño de Inversion Social FHIS
Autorizacion de Salida de Vehiculos

Fecha de la Solicitud: _____ Direccion Solicitante: _____

Empleado Solicitante: _____

Destino: _____

Motivo de la Solicitud: _____

Nombre de Pasajeros: _____

Tiempo estimado de estadia: 0.00 dias 0.00 horas 0.00 minutos

Vehiculo No.	Nombre del Motorista:		
	Fecha	Kilometros	Combustible
Salida:			
Entrada:			
Diferencia:			

_____ Firma y Sello Direccion Solicitante
 _____ Firma y Sello Transporte

PARTE DEL REVERSO

Forma UT-01



ACTA DE COMPROMISO

Yo, _____, Mayor de edad, Casado (a), Hondureño (a) y de este Vecindario, en mi condicion de Empleado del **FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL (FHIS)**, en el cargo de: _____, por medio del presente hago formal compromiso de responder por lo que sucediere al vehiculo Automotor **No.** _____, **Marca** _____

Motor No. _____, **Serie No.** _____, **Color** _____

Tipo _____, **Año** _____, **Placa** _____

Propiedad del Fondo Hondureño de Inversion Social (FHIS), en los casos de accidente, robo o cualquier otro percance que ocurra durante el periodo en el que me esta siendo asignado dicho vehiculo.

En fe de lo cual y para efectos legales, firmo la presente Acta en la Ciudad de Comayagüela, M.D.C., a los _____ dias del Mes de _____ del Año de _____

_____ **NOMBRE:**
_____ **FIRMA**
_____ **IDENTIDAD No.**

7. FORMATO NOTIFICACION DE GI

 <p>fhis FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	 <p>GOBIERNO DE UNIDAD NACIONAL EL GOBIERNO DE TODOS</p>							
<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS FORMATO DE NOTIFICACION DE GIRA</p>								
NOMBRE DEL EMPLEADO:	_____							
CODIGO DEL EMPLEADO:	_____							
PUESTO QUE DESEMPEÑA:	_____							
FECHA DE LA GIRA:	_____							
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">DIA</td> <td style="border: none;">MES</td> <td style="border: none;">AÑO</td> <td style="border: none;">AL</td> <td style="border: none;">DIA</td> <td style="border: none;">MES</td> <td style="border: none;">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO
DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO		
DEPTO/MUNICIPIO:	_____							
OBJETIVO DE LA GIRA:	_____							

NUMERO DE PROYECTOS A VISITAR:	_____							

_____ FIRMA DEL EMPLEADO	_____ FIRMA DEL DIRECTOR							
_____ FIRMA RECURSOS HUMANOS								

