



INDICE

Presentación.....	1
Generalidades.....	2
-Introducción.....	2
-Antecedentes.....	2
-Objetivo del Manual.....	2
-Justificación del Manual.....	3
-Estructura Organizativa.....	3
Estructura del Manual.....	4
-Denominación del proceso y procedimiento.....	4
-Propósito.....	4
-Alcance.....	4
-Personal que interviene.....	4
-Procedimiento.....	4
-Sugerencias para una buena descripción de procedimientos.....	5
-Documentos de Referencia.....	6
-Glosario de Términos.....	6
Diagrama de flujo del proceso.....	7
-Simbología utilizada.....	8
Anexos.....	8



PRESENTACION

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.

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

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



	Nombre de la Institución Manual de Procesos y Procedimientos	Página __ de __
	I. Generalidades	CODIGO MPP-DP/UC - 01

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al **FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL (FHIS)** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

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

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

II. Antecedentes de la Unidad de Costos.

La Unidad de Costos fue creada como una unidad de apoyo de los distintos programas y Direcciones de la Institución para el control de costos de los proyectos y el control de su administración durante su ejecución, tales como revisión de precios en órdenes de cambio y cálculos para el pago de ajustes por escalamientos de precios cuando éste no puede ser elaborado automáticamente por el sistema de cómputo.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del FHIS con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.



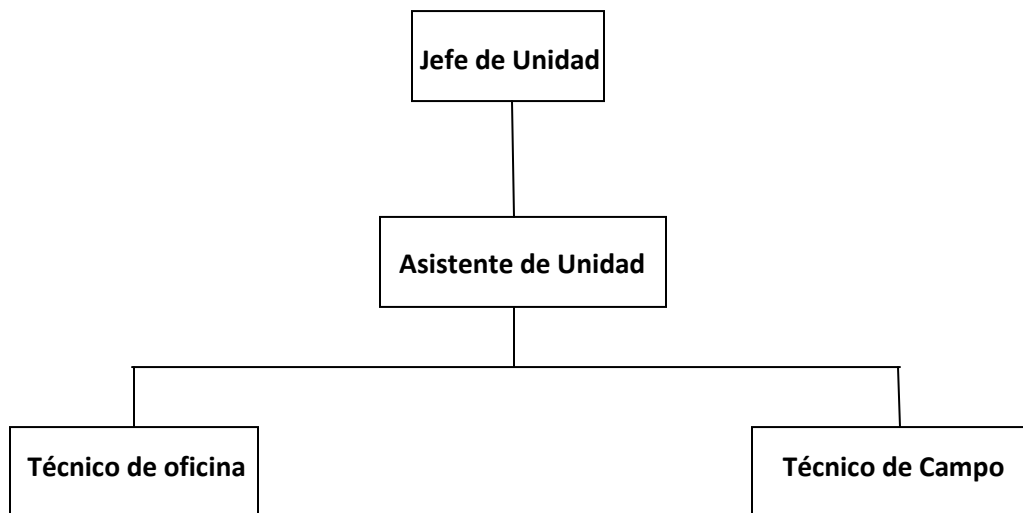
Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades del FHIS.

IV. Justificación del Manual

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

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

V. Estructura Organizativa de la Unidad de Costos





VI. Estructura del Manual

	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	CODIGO MPP – DP/UC- 01
	I. Revisión y Validación de Presupuestos	

Propósito:

Validar el presupuesto elaborado por los evaluadores internos o externos mediante la revisión de precios de insumos, acarreos y análisis de precios unitarios para referencia en la asignación de los fondos a ejecutarse y su aprobación en el Comité de Operaciones.

Alcance:

El presupuesto aprobado con el agregado de los costos indirectos sirve como referencia para su aprobación en el Comité de Operaciones y luego de aprobarse es la base de comparación con las ofertas para su contratación en la Dirección de Contrataciones.

Personal que Interviene:

En el proceso interviene el evaluador, el técnico de oficina que recibe y registra el documento, el técnico de campo que revisa precios de insumos y hoja de acarreo y el asistente o el Jefe de la Unidad de Costos que validan las actividades y los precios unitarios.



PROCESO:
REVISION Y VALIDACION DE PRESUPUESTOS

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de expedientes de parte de la Unidad de Calidad.	1.1 Registra fecha de ingreso 1.2 Registra Código de proyecto 1.3 Registra nombre del proyecto 1.4 Registra ubicación del proyecto 1.5 Registra nombre de Evaluador 1.6 Registra nombre del coordinador de zona	Técnico de oficina
2. Revisión de precios de insumos y hoja de acarreo	2.1 Identifica en el sistema el código del municipio más próximo a la ubicación del proyecto 2.2 Revisa los precios de insumos y compara con la base de datos del municipio 2.3 revisa hoja de acarreo y croquis de ubicación con sus distancias al sitio del proyecto 2.4 Revisa costos de acarreo	Técnico de campo
3. Validación y firma del presupuesto	3.1 Revisión de actividades, códigos , descripción, congruencia con lo propuesto 3.2 Revisión precios unitarios de actividades 3.3 Revisión monto del presupuesto. 3.4 Firma de presupuesto.	Asistente o Jefe de Unidad
4. Devolución de expediente a Digitación.-	4.1 Registra Monto del proyecto 4.2 Registra fecha de salida 4.3 Registra Observaciones de devolución 4.4 Entrega expediente	Técnico de Oficina
5. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

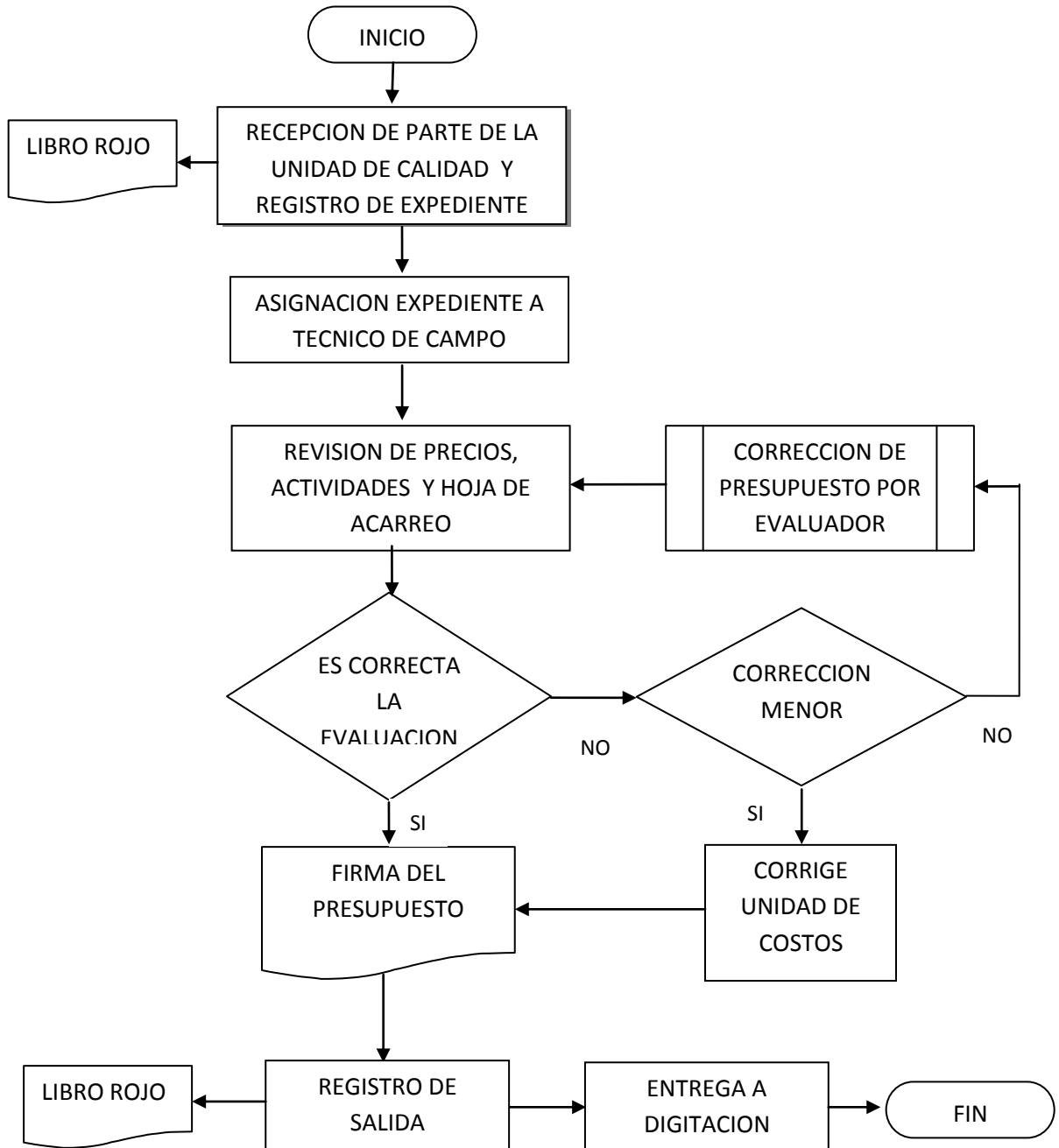
Documentos de Referencia:

Cotizaciones de proveedores, croquis de ubicación de proyecto, hoja de cálculo de acarreo



	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	Logo de la Dirección / unidad (si aplica)	Página __de __
	Diagrama de flujo del proceso de Revisión y Validación de Presupuestos		CODIGO MPP UC- 01


DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE REVISION Y VALIDACION DE PRESUPUESTOS





Documentos de Referencia

- HOJA DE ACARREO
- FORMATO DE COTIZACIONES DE INSUMOS
- PRECIOS DE REFERENCIA DE MANO DE OBRA (CHICO)

	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	CODIGO MPP –DP/UC- 02
	II. Actualización de Bases del Sistema de Costos	

Propósito:

Mantener actualizada una base de datos en cuanto a precios de materiales, equipo y mano de obra que sirva como referencia y apoyo en las formulaciones de los presupuestos de proyectos por ejecutar y para revisión de las órdenes de cambio de proyectos en ejecución.

Alcance:

La base de datos actualizada es un apoyo para técnicos formuladores y evaluadores de la Dirección de Proyectos, así como para consultores de los diferentes programas de la Institución. También sirve como apoyo en la revisión de órdenes de cambio para la Dirección de Control y Seguimiento.

Personal que Interviene:

En el proceso intervienen el técnico de campo de la Unidad de Costos, evaluadores que aportan información, proveedores cotizantes, el Asistente o el Jefe de la Unidad que validan la información de campo ingresada al sistema.



PROCESO:

ACTUALIZACION DE BASES DEL SISTEMA DE COSTOS

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Autorización de solicitud de viáticos.	1.1 Elabora programa de gira 1.2 Llena formulario de viáticos 1.3 Solicita autorización a la dirección de proyectos 1.4 Solicita desembolso a la dirección de finanzas 1.5 Solicita vehículo a la unidad de transporte.	Técnico de campo
2. Preparación de documentos para cotizaciones	2.1 Prepara formularios de cotizaciones 2.2 Prepara hojas de acarreo	Técnico de campo
3. Investigación de campo con proveedores, ferreterías, bancos de materiales	3.1 Visita ferreterías y proveedores 3.2 Se identifica para solicitar colaboración 3.3 solicita le certifiquen precios de materiales con firmas, sellos, teléfonos, 3.4 Visita construcciones locales para conocer precios de mano de obra. 3.5 investiga precios de alquiler de equipo de construcción	Técnico de Campo
4. Liquidación de Gastos de Viaje	4.1 Presenta informe detallado de gira 4.2 completa formulario de liquidación de viáticos	Técnico de Campo
5. Procesamiento de información de campo	5.1 Elabora carpeta de cada municipio investigado. 5.2 Ingresa información al sistema de costos. 5.3 Imprime cada centro de costos actualizado 5.4 Archiva documentación soporte	Técnico de Campo
6. Validación de información	1.1 Revisa y valida la información de campo y la ingresada al sistema	Asistente o Jefe de Unidad de Costos
7. FIN DE PROCEDIMIENTO		



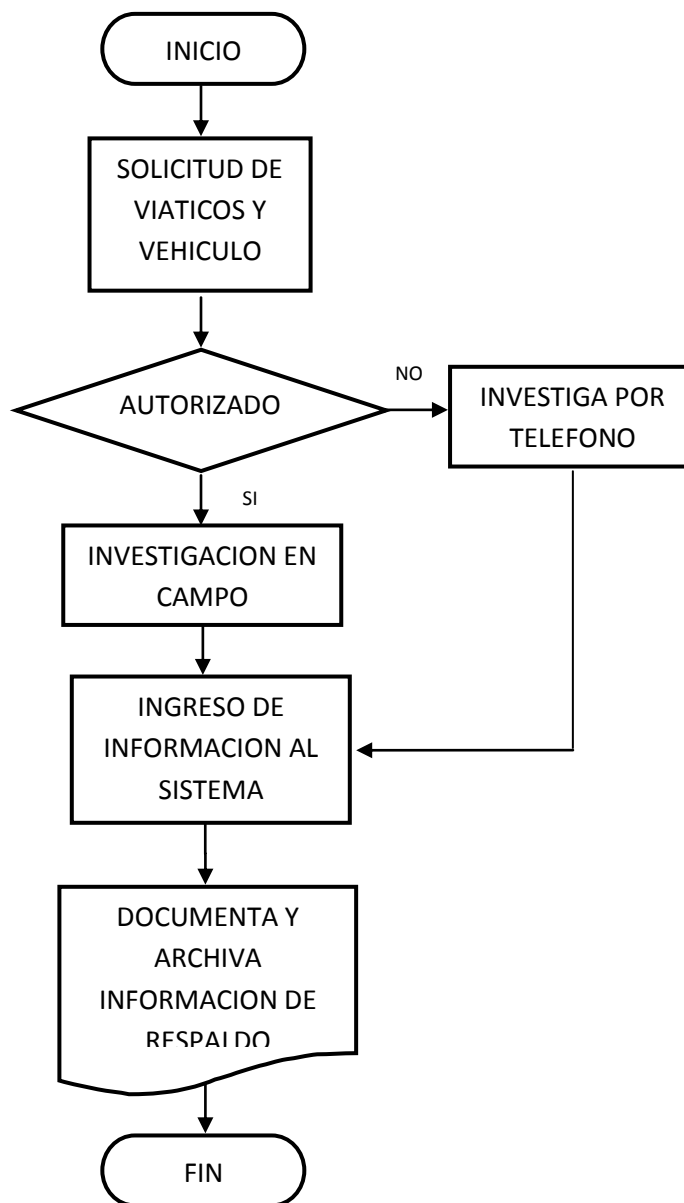
Documentos de Referencia

- **FORMULARIOS DE VIATICOS**
- **SOLICITUD DE VEHICULO**
- **PERMISO DE SALIDA**
- **FORMULARIO DE COTIZACIONES**
- **HOJAS DE ACARREO**



	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	Logo de la	Página __de __
	Diagrama de flujo del proceso de Actualización De La Base De Datos Del Sistema De Costos	Dirección / unidad (si aplica)	CODIGO MPP UC- 02

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ACTUALIZACION DE BASES DEL SISTEMA DE COSTOS





	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	CODIGO MPP – DP/UC- 03
	III. Revisión y Validación de Ordenes de Cambio	

Propósito:

Revisar y validar el precio de las actividades nuevas a realizarse en los proyectos en ejecución a solicitud de la Dirección de Control y Seguimiento.

Alcance:

La orden de cambio revisada y validada en sus precios es el parámetro de pago de las nuevas actividades para la Dirección de Control y Seguimiento.

Personal que Interviene:

En el proceso interviene el ejecutor, supervisor, inspector y evaluador, que son los que presentan y aprueban la realización de la orden de cambio, el técnico de oficina que recibe, registra e ingresa al sistemas las actividades nuevas de dicha orden, el técnico de campo que revisa precios de insumos nuevos, el jefe y/o el asistente de costos revisa rendimientos de cada actividad, firma y somete a comisión el documento.

REVISION Y VALIDACION DE ORDENES DE CAMBIO
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de documento de orden de cambio por parte de Fiscalía (Dirección de Control y Seguimiento)	1.1 Registra fecha de ingreso 1.2 Registra Código de proyecto 1.3 Registra nombre del proyecto 1.4 Registra ubicación del proyecto 1.5 Registra código de fuente 1.6 Registra factor de sobrecosto 1.7 Registra monto de orden de cambio	Técnico de oficina
2. Codificación de actividades nuevas y revisión de precios de insumos ofertados y factor de sobrecosto	2.1 Codifica y elabora actividades nuevas en el sistema de Control y Seguimiento. 2.2 Compara los precios de insumos de actividades nuevas con los precios ofertados. 2.3 Revisa precios de insumos nuevos. 2.4 Calcula y revisa el precio unitario. 2.5 Ingresa al sistema de control y seguimiento actividades nuevas de la orden de cambio. 2.6 Imprime documento de orden de cambio	Técnico de Oficina
3. Revisión, validación y firma de orden de cambio.	3.1 Revisa detalles y rendimientos en fichas de costos de actividades nuevas 3.2 Revisa precios unitarios de actividades nuevas. 3.3 Firma documento de orden de cambio.	Asistente o Jefe de Unidad
4. Devolución de documento de orden de cambio a Fiscalía (Dirección de Control y Seguimiento).	4.1 Registra Monto de proyecto 4.2 Registra fecha de salida 4.3 Registra Observaciones de devolución. 4.4 Entrega de documento a fiscal para comisión.	Técnico de Oficina
5. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Documentos de Referencia:

- Fichas de análisis de costos cuando se adjunten fichas nuevas.
- Detalle de actividades nuevas.
- Presupuesto por insumos ofertados.


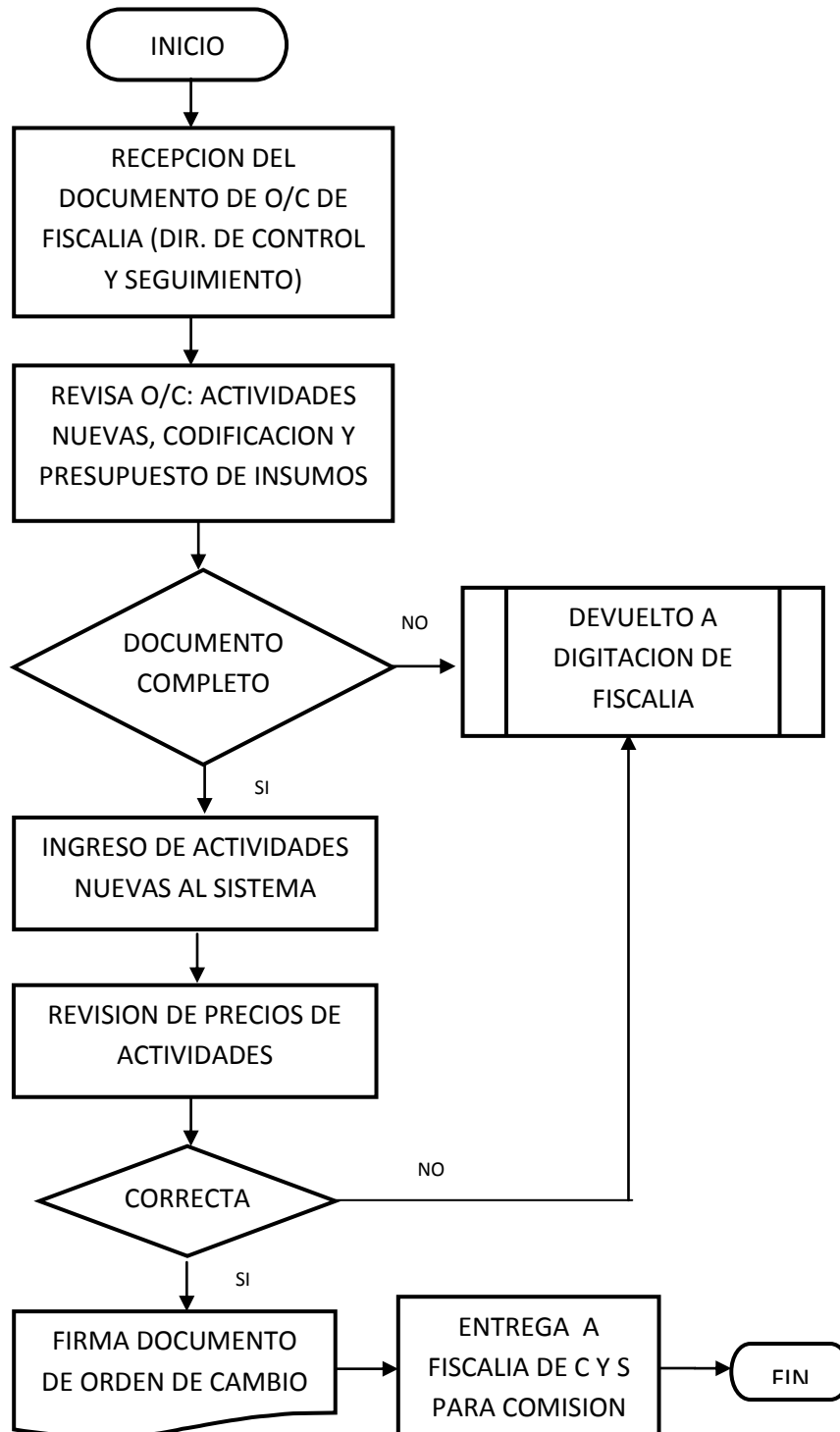
 FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	Logo de la Dirección / unidad (si aplica)	Página __ de __ CODIGO MPP UC- 03
	Diagrama de flujo del proceso de Revisión y Validación de Ordenes de Cambio		

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REVISION DE ORDENES DE CAMBIO



	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	CODIGO MPP – DP/UC- 04
	IV. Actualización de factores de alza en el sistema de cómputo. (Índices de cálculo de formula polinómica de ajuste)	

Propósito:

Investigar, calcular e ingresar al sistema los índices a ser utilizados en la formula polinómica de reconocimiento de mayores costos de los proyectos.

Alcance:

Las variaciones de los índices nos indican las fluctuaciones de los costos que afectan el precio final de una obra. Estas variaciones se actualizan en el sistema de Control y Seguimiento todos los días 16 de cada mes por lo que el ámbito de este proceso abarca esta dirección y la Dirección de Sistemas.- El reconocimiento del escalamiento de precios es necesario en proyectos de larga duración.

Personal que Interviene:

El Asistente o el Jefe de la Unidad de Costos.

PROCESO:
ACTUALIZACION DE FACTORES DE ALZA
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

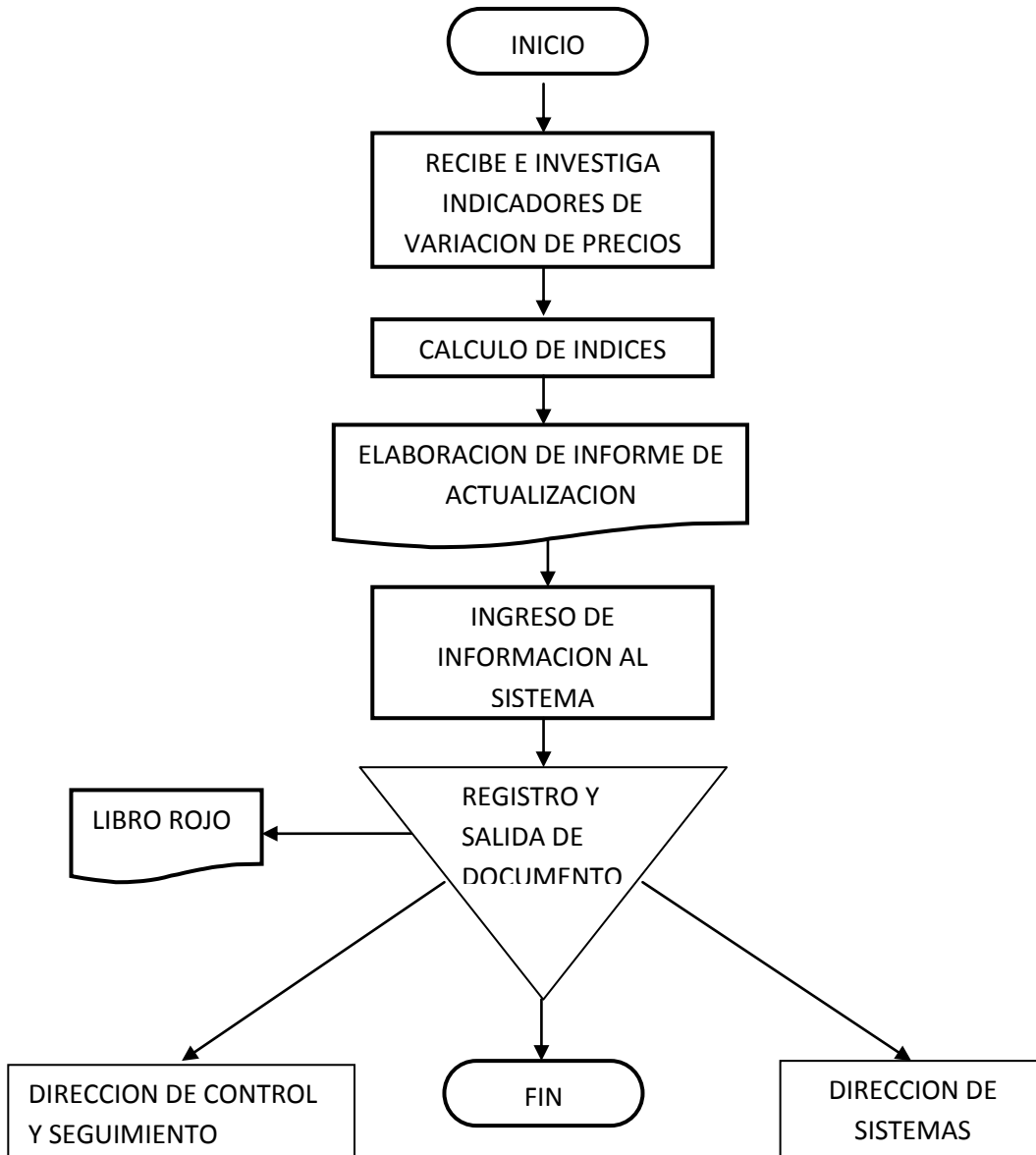
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Investigación de indicadores de variación.	1.1 Recibe Indices de Materiales certificados por la CHICO. 1.2 Investiga Indices de Precios mensual al Consumidor del Banco Central De Honduras. 1.3 Investiga variación del Salario Mínimo según tabla de salarios del Ministerio Del Trabajo. 1.4 Investiga variación del valor de la divisa según datos del Banco Central De Honduras. 1.5 Solicita variación del precio del galón de combustible a la Comisión Administradora del Petróleo CAP.	Asistente o Jefe de Unidad
2. Calculo de los Indices de Escalamiento.	2.1 Calcula el índice de precios al consumidor en base a datos FHIS. 2.2 Calcula valor del Salario Mínimo diario con beneficios. 2.3 Calcula ponderación mensual de valores de la divisa. 2.4 Calcula ponderación mensual del precio del galón del combustible.	Asistente o Jefe de Unidad
3. Elaboración y documentación del cálculo de los índices.	3.1 Elabora cuadro de cálculos de índices. 3.2 Actualiza cuadro general de índices. 3.3 Elabora e imprime memorándum de cálculo de índices.	Asistente o Jefe de Unidad
4. Ingreso de índices al Sistema de Control y Seguimiento.	4.1 Revisa y verifica cálculo de índices. 4.2 Ingres a al sistema índice. 4.3 Firma documentación	Asistente o Jefe de Unidad
5.-Registro y Salida de documento a las Direcciones de Control y Seguimiento y Sistemas.	5.1 Registra salida de documento 5.1 Envía la documentación a las direcciones de Control y Seguimiento y Sistemas. 5.2 Archiva documentación soporte.	Asistente o Jefe de Unidad
6. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Documentos de Referencia:

- Certificación de precios de proyectos tipo enviados por la Cámara Hondureña de La Industria De La Construcción (CHICO).
- Índice de precios al consumidor del Banco Central de Honduras.
- Variación diaria del valor de la divisa del Banco Central de Honduras.
- Salario mínimo vigente establecido por el Ministerio del trabajo.
- Variación semanal del precio del galón del diesel proporcionado por la Comisión Administradora de Petróleo (CAP)

	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	Logo de la Dirección / unidad (si aplica)	Página __de __ CODIGO MPP UC- 04
	Diagrama de flujo del proceso de Actualización de Factores de Alza en el Sistema de Cómputo		

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ACTUALIZACION DE FACTORES DE ALZA EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO.





	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	CODIGO MPP – DP/UC- 05
	V. Cálculo Manual de Escalamiento	

Propósito:

Calcular manualmente el monto a reconocer por ajuste debido al escalamiento de precios en un contrato de obra, a solicitud de la Dirección de Control y Seguimiento porque el sistema no lo ha calculado automáticamente por diversas razones.

Alcance:

El cálculo manual del escalamiento corrige una falla originada en la aplicación de la fórmula en el sistema de cómputo y se obtiene como resultado un valor exacto del monto a pagar a los contratistas por este concepto. Por tanto este proceso está dirigido a la Dirección de Control y Seguimiento, Finanzas y Sistemas.

Personal que Interviene:

El Asistente o el Jefe de la Unidad de Costos.



Procedimiento: Cálculo Manual de Escalamiento

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe solicitud del cálculo del escalamiento manual de la Dirección de Control y Seguimiento.	1.1 Recibe solicitud. 1.2 Verifica si esta la documentación completa (estimaciones, contrato, memorándum de solicitud del escalamiento) 1.3 Registra fecha de ingreso 1.4 registra código y nombre de proyecto 1.5registra número de estimación a escalar	Asistente o Jefe de Unidad
2. Calculo del Escalamiento Manual.	2.1 Revisa en el contrato si el cálculo procede (Clausula Escalatoria). 2.2 Verifica en el sistema los datos generales del proyecto (No. De estimación, monto y periodo de la estimación, fecha de licitación, fecha de inicio y fecha de conclusión y duración del proyecto) 2.3 Obtiene del sistema el desglose del presupuesto de las actividades con su respectiva incidencia. 2.4 Coloca la informacion en la tabla de cálculos de escalamientos manuales. 2.5 Pondera índices según el periodo de la estimación. 2.6 Documenta el cálculo.	Asistente o Jefe de Unidad
3. Elaboración y documentación del cálculo de Escalamiento Manual.	3.1 Imprime calculo de Escalamiento Manual 3.2 Elabora e imprime cuadro de generales del proyecto y resumen de montos de escalamiento. 3.3 Elabora e imprime memorándum de cálculo de Escalamiento Manual. 3.4 Revisa y firma calculo de escalamiento manual.	Asistente o Jefe de Unidad
4. Envío de documentación a la Dirección de Control y Seguimiento.	4.1 Registra fecha de salida de documento indicando monto calculado 4.2 Envía la documentación a la Dirección de Control y Seguimiento. 4.3 Archiva documentación soporte.	Asistente o Jefe de Unidad
5. FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Documentos de Referencia:

Cuadro mensual de Indices de Precios.

Contrato del proyecto.

Estimación impresa.

Procedimiento para el reconocimiento de mayores costos o ajuste de precios con formula.


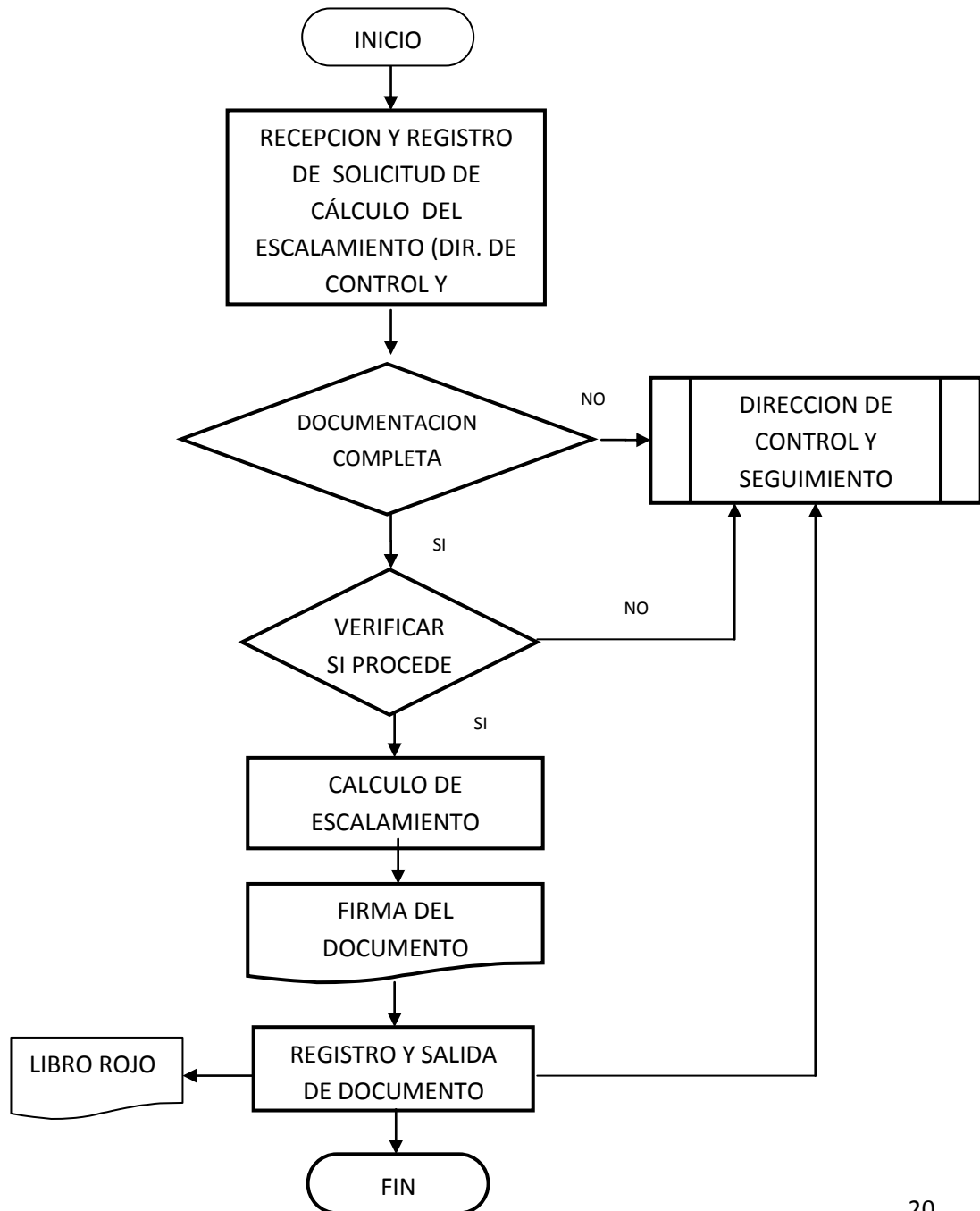
 FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	Logo de la Dirección / unidad (si aplica)	Página __ de __
	Diagrama de flujo del proceso de Cálculo De Escalamiento Manual		CODIGO MPP UC- 05

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CALCULO DE ESCALAMIENTO MANUAL





	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	CODIGO MPP – DP/UC- 06
	VI. Elaboración de Fichas de Precios Unitarios	

Propósito:

Elaborar un documento de análisis de precio Unitario para una actividad de presupuesto, basado en rendimientos de materiales, costos de mano de obra, costo de equipo y herramientas, según detalle de diseño de la actividad que se trate. Esta información es ingresada al sistema de cómputo para ser utilizada en general para el cálculo de presupuestos.

Alcance:

El análisis de Precios determina el costo por unidad de toda actividad y es base en la elaboración de presupuestos; de la calidad de su análisis dependerá la precisión que se obtenga en el resultado final del costo de una obra. Útil para formuladores, evaluadores y administradores del presupuesto de un proyecto.

Personal que Interviene:

El diseñador de una actividad, el formulador, el Asistente o el Jefe de la Unidad de Costos.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de Solicitud de creación de una ficha de costos	1.1 Registra fecha de ingreso 1.2 Registra nombre de Evaluador 1.3 Registra código de la actividad 1.6 Registra nombre de la actividad	Técnico de oficina
2. Revisión de Diseño y plano de detalles.	2.1 Verifica que los detalles y la especificación de la actividad esté completa 2.2 Verifica que los insumos utilizados sean comercialmente obtenibles 2.3 verifica que la propuesta sea aplicable en la obra.	Asistente o Jefe de Unidad
3. Revisión de Memoria de Cálculo de Rendimientos	3.1 Revisa y calcula rendimientos de materiales 3.2 Revisa y calcula rendimientos y costo de mano de obra 3.3 Revisa y calcula costo de herramientas y equipo. 3.4 calcula mediante el sistema las incidencias de la actividad.	Asistente o Jefe de Unidad
4. Asignación de código e ingreso al Sistema.	4.1 Registra Código de actividad 4.2 Registra Nombre de Actividad 4.3 Registra especificaciones de Actividad 4.4 Registra códigos de insumos y rendimientos de cada uno en el sistema	Asistente o Jefe de Unidad
5. Documentación del proceso	5.1 Archiva documentación soporte de la actividad	
6. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Documentos de Referencia:

Plano de detalles de la actividad, memoria de cálculo de los rendimientos de insumos, mano de obra y equipo, especificaciones de construcción de la actividad.




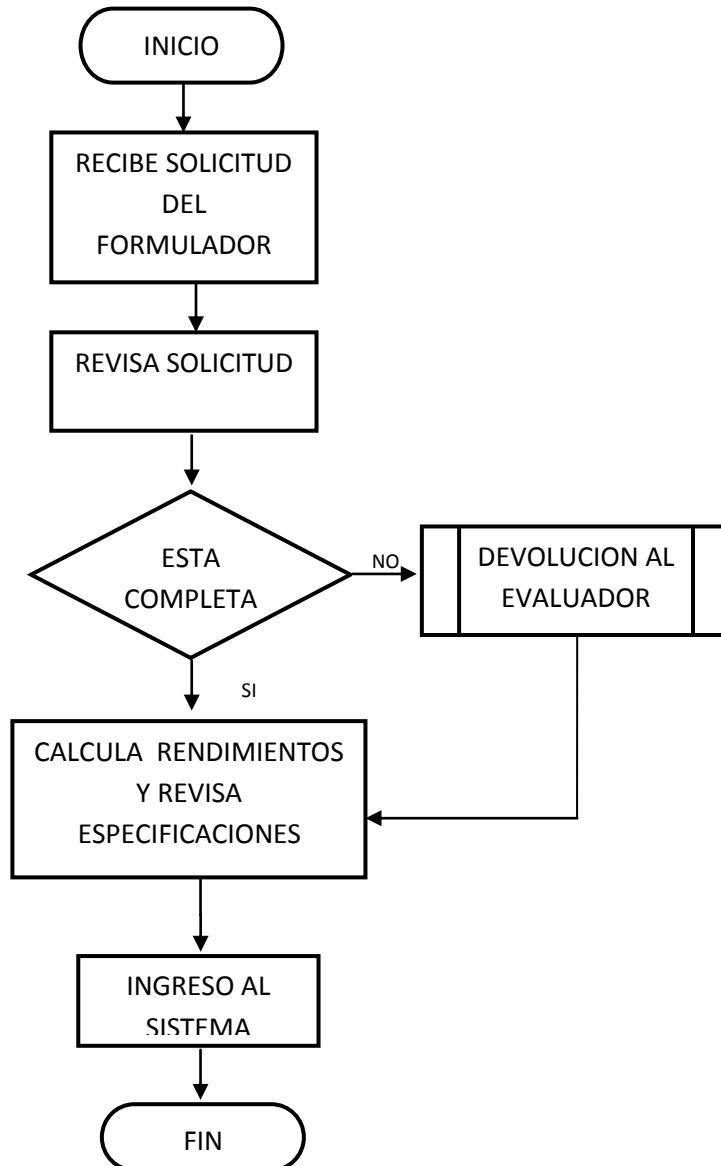
 FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	Logo de la Dirección / unidad (si aplica)	Página __de __ CODIGO MPP UC- 06
	Diagrama de flujo del proceso de Elaboración de fichas de precios unitarios y revisión		

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REVISION Y ELABORACION DE FICHAS DE PRECIOS UNITARIOS



	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	CODIGO MPP -DP/UC- 07
	VI. Administración Del Sistema De Costos (Asignación Nivel De usuario)	

Propósito:

Llevar un control del uso adecuado de acuerdo a las funciones del usuario.

Alcance:

Garantizar que el usuario pueda realizar las actividades necesarias y limitar el uso inadecuado.

Personal que Interviene:

Evaluador, usuario, administrador del sistema, el Asistente o el Jefe de la Unidad de Costos.

ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE COSTOS
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de Solicitud del usuario	1.1 Revisa solicitud	Técnico de oficina
2. Asignación del usuario.	2.1. Verifica perfil del puesto del usuario. 2.2 Asigna nivel según perfil del puesto del usuario	Asistente o Jefe de Unidad
3. Autorización del Nivel del Usuario	3.1 Elabora memorándum especificando nivel del usuario.	Asistente o Jefe de Unidad
4. Enviar memorándum a la Dirección De Sistemas.	4.1 Envía documentación. 4.2 Archiva documentación.	Asistente o Jefe de Unidad
5. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

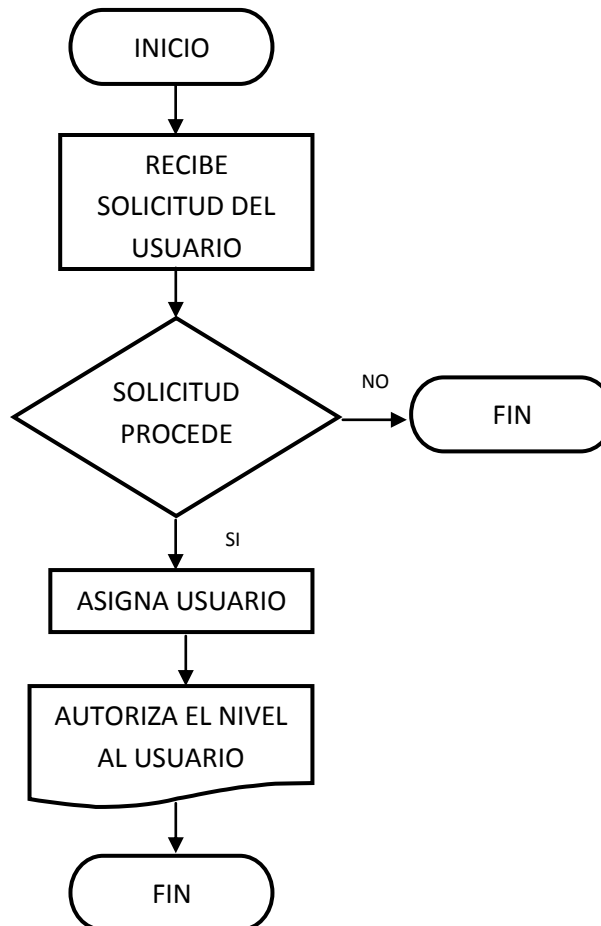
Documentos de Referencia:

Memorándum de solicitud.

<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	Logo de la Dirección / unidad (si aplica)	Página __de __
	Diagrama de flujo del proceso de Administración Del Sistema De Costos		CODIGO MPP UC- 07

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE COSTOS

ASIGNACION DEL NIVEL DE USUARIO



	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	CODIGO MPP -DP/UC- 08
	VI. Administración Del Sistema De Costos (Ingreso De Información al Sistema De Costos)	

Propósito:

Control de creación de insumos, módulos y fichas a ser utilizados por todos los usuarios del Sistema de Costos FHIS.

Alcance:

Garantizar que la información que se ingrese sea confiable y tenga su respectivo respaldo.

Personal que Interviene:

Evaluador, usuario, Técnico de Costos, el Asistente o el Jefe de la Unidad de Costos.

INGRESO DE INFORMACION
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de Solicitud de creación de insumos y módulos en el Sistema de Costos	1.1 Revisa solicitud con cotización si es insumo 1.2 Verifica existencia del insumo o modulo	Técnico de oficina, Asistente o Jefe de unidad
2. Codificación y creación en el Sistema de costos.	2.1. Codifica el insumo o modulo. 2.2. Ingresa al sistema el código del insumo o modulo	Técnico de oficina, Asistente o Jefe de unidad
3. Notificación de codificación al solicitante	3.1 Notifica código de insumo o modulo	Técnico de oficina, Asistente o Jefe de unidad
4. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

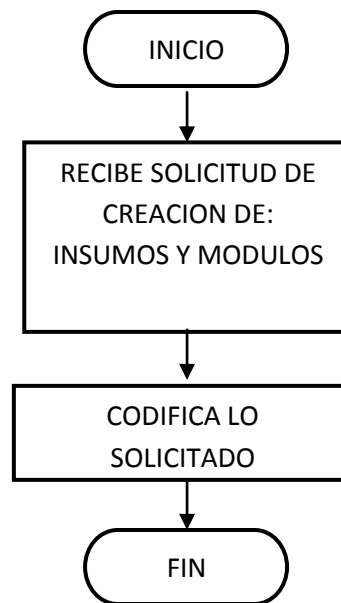
Documentos de Referencia:

Memorándum de solicitud.

	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Costos/Dirección de Proyectos	Logo de la Dirección / unidad (si aplica)	Página __de __
	Diagrama de flujo del proceso de Administración Del Sistema De Costos		CODIGO MPP UC- 07

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE COSTOS

INGRESO DE INFORMACION AL SISTEMA DE COSTOS





Glosario de términos:

- **Actividad Nueva:** Se refiere a obra necesaria en la ejecución del proyecto que no se presupuestó.
- **Base de datos del Municipio:** Se refiere al centro de costos donde se registran los precios de los diferentes insumos por municipio del país.
- **Código del Proyecto:** Número que se asigna correlativamente a las solicitudes que tienen lugar para su evaluación y formulación.
- **Hoja de acarreo:** es el documento donde se calcula el costo de acarreo por tipo de transporte desde el sitio donde se compra hasta su destino en el sitio del proyecto
- **Escalamiento Manual:** El cálculo que se hace fuera del sistema de cómputo para estimar las cantidades a pagar por incremento de precios de materiales en aquellos contratos que incluyen cláusula escalatoria.
- **Estimación de Pago:** Es el documento que refleja la cantidad de obra ejecutada y a pagar
- **Índice de Materiales:** Valor que proporciona la Cámara de la Construcción para reflejar la variación de precios en un período determinado
- **Índice de precios al Consumidor:** Es el valor que refleja la variación de precios en la canasta básica de la población y que emite mensualmente el Banco Central de Honduras.
- **Ponderación Mensual:** Es un promedio de los valores que ha tenido un producto en un período de un mes.
- **Precio Unitario:** son las partidas de trabajo que vienen en el presupuesto general definidos en términos de costos unitarios, discriminados por elementos del costo (equipo, materiales, mano de obra y costos indirectos), la suma de estos valores parciales da el precio unitario total de cada partida de trabajo o ítem.



VII. Anexos

- FORMATO DE COTIZACION DE MATERIALES
- FORMATO DE HOJA DE ACARREO
- FORMATO DE SOLICITUD DE VIATICOS
- FORMATO DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA
- FORMATO DE HOJA DE CALCULO MANUAL DE ESCALAMIENTO
- FORMATO DE FICHA DE PRECIOS UNITARIOS

FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL (FHIS) INSUMOS UTILIZADOS EN LOS PROYECTOS TIPO

MUNICIPIO: _____

FECHA DE

DEPARTAMENTO: _____

FECHA DE

FECHA: Ferreteria o Comercial : _____

Nº	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	FLETE
1		Angulo - Hierro De 3/4 X 3/4 X 1/8"	Lance		
2		Angulo 1 X 1/4 X 20	Lance		
3		Angulo 1-1/4 X 1/8	Lance		
4		Angulo 2 X 2 X 1/4	Lance		
5		Angulo De Hierro De 1" X 1/8" X 20'	Lance		
6		Barniz Transparente	Galón		
7		Cable Eléctrico THW No. 14	M.L.		
8		Cable Eléctrico THW No.12	M.L.		
9		Cal Hidratada	Bolsa		
10		Canaleta De 2" X 6" X 1/16"	Lance		
11		Canaleta De 2" X 7" X 1/16"	Lance		
12		Tanque de Agua con Accesorios 200 galones	Unidad		
13		Cemento Blanco	Bolsa		
14		Cemento Gris Tipo Pórtland	Bolsa		
15		Cable Eléctrico THW No. 10	M.L.		
16		Centro de Carga de 4 Amperios	Unid		
17		Diluyente	Galón		
18		Inodoro Blanco	Unidad		
19		Lamina Acanalada De Zinc 32" X 6' Cal. 26	Unidad		
20		Lamina Acanalada De Zinc 32" X 8' Cal. 26	Unidad		
21		Lámina Acanalada Zinc 26" X 6' Cal. 32	Unidad		
22		Lamina Aluzinc Perfil Ondulado Cal 26 De 6'x36" O Similar	Unidad		
23		Lamina Aluzinc Perfil Ondulado Cal. 26 De 8'x36" Ó Similar	Unidad		
24		Lamina De Hierro De 4'x8'x1/16"	Unidad		
25		Lamina De Aluzinc Perfil Industrial, 42x6', Cal 26 Ó Similar	Unidad		
26		Lamina De Aluzinc Perfil Industrial, 42x8', Cal 26 Ó Similar	Unidad		
27		Lamina Lisa De Zinc De 3' X 6' Cal. 29.5	Unidad		
28		Lamina Lisa Panelit De 2' X 4' X 5 Mm	Unidad		
29		Lamina Súper Standard 6'x40"X7.5 Mm	Unidad		
30		Lámina Súper Standard 8' X 40" X 7.5 Mm	Unidad		
31		Lamina Súper Standard 3'x40"X7.5 Mm	Unidad		
32		Lampara Fluorescente De 1 X 40 Watts	Unidad		
33		Lampara Fluorescente De 2 X 40 W.	Unidad		
34		Poliducto de 3/4 Rollo de 100 yardas	Rollo		
35		Lavamanos Blanco Económico	Unidad		



FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL (FHIS)
INSUMOS UTILIZADOS EN LOS PROYECTOS TIPO

MUNICIPIO: _____

FECHA DE _____

DEPARTAMENTO: _____

FECHA DE _____

FECHA: 2008 Ferreteria o Comercial : _____

N°	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	FLETE
36		Lavaplatos De Acero Inoxidable	Unidad		
37		Base Para Contador de 100 Amperios	Unidad		
38		Base Para Contador de 200 Amperios	Unidad		
39		Centro de Carga de 4 Amperios	Unidad		
40		Malla Ciclón De 4' Rollo De 100'	Rollo		
41		Malla Ciclón De 5' Rollo De 100'	Rollo		
42		Malla Ciclón De 6' Rollo De 100'	Rollo		
43		Mazonite 4" X 8" X 1/8	Unidad		
44		Cable Electrico 1/0	ML		
45		Cable Electrico 2/0	ML		
46		Pegamento Madera (Resistol 850)	Galón		
47		Pegamento PVC (Resistol 4045)	Galón		
48		Perno 1/2" X 14"	Unidad		
49		Perno 1/4 X 16"	Unidad		
50		Lamina de Metal Expandido 4x8x1/16	Unidad		
51		Pintura Acrilica	Gln		
52		Pintura Anticorrosiva Negra	Gln		
53		Pintura De Aceite Blanca	Gln		
54		Pintura De Aceite Negra	Gln		
55		Pintura De Aceite Roja	Gln		
56		Pintura De Aceite Amarilla	Gln		
57		Pintura Para Pizarrón	Gln		
58		Platina De 1 X 1/4	Lance		
59		Plywood De Pino 1/2" X 4' X 8'	Unidad		
60		Plywood De Pino 1/4" X 4' X 8'	Unidad		
61		Plywood De Pino 8'x 4' X 3/4"	Unidad		
62		Poliducto De 1" Rollo De 100 Yardas	Rollo		
63		Poliducto De 1/2" Rollo De 100 Yardas	Rollo		
64		Preservativo Para Madera	Gln		
65		Reflector De 1500 Watts 220 V.	Unidad		
66		Tapa-Goteras	Gln		
67		Tasa Sanitaria De Losa (Campesina)	Unidad		
68		Lampara Fluorescente de 4x40	Unidad		
69		Tela Metálica 1/16" X 24"	Yarda		
70		Tela Metálica 1/16" X 36"	Yarda		

FORMATO para CALCULO de ACARREOS de MATERIALES

Codigo: _____

Nombre del Proyecto: _____

Acceso en Verano

No	Resumen	Unidad	Sitio de Origen	Precio Frenetera o Banco	Tramo 1			Tramo 2			Tramo 3			Costo de Acarreo Unitario por tramo (Lempiras)			Costo acarreo Unitario Total (1+2+3)	Precio Total Lempiras
					Distancia			Distancia			Distancia			1	2	3.00		
					Medio	Capacidad	Costo del viaje	Medio	Capacidad	Costo del viaje	Medio	Capacidad	Costo del viaje					
1	Cemento	bolsa																
2	Material Selecto	M³																
3	arena	M³																
4	Grava	M³																
5	Piedra	M³																
6	Bloque 4"	und																
7	Bloque 6"	und																
8	Bloque 8"	und																
9	Ladr. Rafón	und																
10	Varilla de 1/2" Cor	und																
11	Varilla de 3/8" Cor	und																
12	Varilla de 1/2" Lisa	und																
13	Varilla de 3/8" Cor	und																
14	Varilla de 1/2" Cor	und																
15	Varilla de 3/8" Cor	und																
16	Lamina 6"	und																
17	Lamina 8"	und																
18	Madera	Pie Tablar																
19	Ladr. Piso	und																
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		

Tipo de Acceso	
A	Superficie pavimentada
B	Superficie de rodadura material granular, acceso en todo tiempo
C	Superficie de rodadura sin material granular, acceso en verano
D	Acceso Aéreo
E	Acceso Fluvial
F	Acceso únicamente en bestia o a pie
G	Otro

Medio de Acarreo				
		Tramo 1	Tramo 2	Tramo 3
C100	Camión de 100 cargas	100%	100%	100%
C150	Camión de 150 cargas	100%	100%	100%
C200	Camión de 200 cargas	100%	100%	100%
C250	Camión de 250 cargas	100%	100%	100%
C300	Camión de 300 cargas	100%	100%	100%
C350	Camión de 350 cargas	100%	100%	100%
C400	Camión de 400 cargas	100%	100%	100%
C450	Camión de 450 cargas	100%	100%	100%
C500	Camión de 500 cargas	100%	100%	100%
UV	Volqueta	100%	100%	100%
PJ	Pick-Up 4x4	100%	100%	100%
BT	Ballesta de Carga	100%	100%	100%
CCA	Carga	100%	100%	100%
PTE	Pedestre	100%	100%	100%
PERS	Transporte a pie	100%	100%	100%
OTRO	Otro	100%	100%	100%

Condiciones del acceso				
		Tramo 1	Tramo 2	Tramo 3
RE	Restricción por Estado	80%	80%	80%
RP	Restricción por Pendiente	80%	80%	80%

Responsable de la Evaluación: _____
 Firma _____ fecha 12 de abril de 2013

Responsable Unidad de Costos: _____
 Firma _____ fecha 12 de abril de 2013

Hoja de Acarreo
 Revisada marzo de 2013
 HA-300





FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL						
AUTORIZACION PARA ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE Nº 35568						
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			total
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 de 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 FHS - 7
Original: Documentos
1o. Copia: Contabilidad
2o. Copia: Oficina Emisora
3o. Copia: Interesado



FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL

CUENTA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

No. 45642

Fecha de Presentación: _____ Lugar: _____

Nombre del Empleado o Funcionario: _____ CARGO QUE DESEMPEÑA _____

Dirección: _____

División: _____

Departamento o Unidad: _____

REFERENCIA DEL VIAJE LUGAR PARTIDA	FECHA	HORA	EMPRESA DE TRANSPORTE	BOLETO No.			
SALIDA:							
REGRESO:							
DIAS DE VIAJE: VIATICOS POR DIA: L		REGLAMENTO: ARTICULO:		ZONA:			
CONCEPTOS	VIATICOS		OTROS GASTOS DE VIAJE				
No.	Lugares y Detalle Trabajo Realizado	Dias	Valor	Pasajes	Combustible	Otros	Total
SUMAS							
REFERENCIAS DEL ANTICIPO			TOTAL GASTADO	MENOS ANTICIPO	A FAVOR EMPLEADO	A FAVOR FHIS	
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 DEL EMPLEADO AL PRESENTAR LA CUENTA _____ FECHA Y FIRMA DEL EMPLEADO AL COBRAR VALORES A FAVOR _____

Vc. Bc. JEFATURA _____
REVISADO CONTADOR GENERAL _____
APROBADO DIRECTOR ADMINISTRATIVO _____

OBSERVACIONES:

FORMA FHIS - B
Original: Documentos
1a. Copia: Contabilidad
2a. Copia: Oficina Emisora



LIBRO DE SALIDAS
Dirección de Promoción
Fondo Nacional de Desarrollo Social
FNS

No.	Codigo	Nombre del Proyecto	Ubicación			Formulador	Recibido Por	Fecha 1era Revisión			Fecha 2da Revisión			Observaciones
			Departamento	Municipio	Aldea			D	M	A	D	M	A	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														
48														
49														
50														



Fondo Hondureño de Inversión Social
Unidad de Control de Costos
Dirección de Proyectos

Fichas x Actividad				
Actividad	F082023	TECHO DE LAMINA DE ZINC Y MADERA PARA CASETA		
Unidad	M2			
Materiales		Unidad	Rendimiento	Desperdicio
MI-F2907001	PRESERVATIVO PARA MADERA	GLN	0.067	
MN-F1604014	LAMINA ACANALADA ZINC DE 32"x10' CAL.28	UNID	0.569	
MN-F2301007	CLAVOS DE 2" A 4"	LBS	0.247	
MN-F2301010	CLAVO PARA LAMINA DE ZINC	LB	0.194	
MN-F2901001	MADERA RUSTICA DE PINO	PIE T	6.452	
Mano de Obra		Unidad	Rendimiento	
OC-F01004	CARPINTERO	JDR	0.255	
ON-F01001	AYUDANTE	JDR	0.255	
Herramienta y Equipo		Unidad	Rendimiento	
HM-F06002	HERRAMIENTA MENOR	%	5.000	