



VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contentivo de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contentivo de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contentivo de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contentivo de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contentivo de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contentivo de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contentivo de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contentivo de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contentivo de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contentivo de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoria Interna / Licda. Marlene Díaz, contentivo de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contentivo de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contentivo de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contentivo de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contentivo de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contentivo de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contentivo de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contentivo de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contentivo de 43 páginas.,
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contentivo de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contentivo de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Genero / Abg. Lilian Castañeda, contentivo de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contentivo de 37 páginas.



- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodrán, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINA FROH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

Estos documentos fueron elaborados por el personal designado de cada una de la Direcciones /Unidades y validados por cada Director y Jefe de Unidades SEDIS; bajo la supervisión el Comité de Control Interno COCOIN/SEDIS, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), para su aprobación correspondiente.

Validado en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de julio de 2019,

Danilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ALIMENTACION ESCOLAR

“El Control Interno es una obligación y debe ser un estilo de vida de los servidores públicos en busca de la transparencia y rendición de cuentas”

ENERO 2019



ACTA DE APROBACION

Yo como encargada de aprobación de la Dirección de Alimentación Escolar, perteneciente a la Subsecretaría de Integración Social (SSIS) adscrita a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS). Por la presente declaro haber participado en la revisión del **“Manual de procesos y procedimientos” Versión 2019** en mi condición de Directora de Alimentación Escolar.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente todos los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración de manuales 2019 proporcionados por ONADICI, manifestamos estar de acuerdo con el texto originado en este manual de Procesos y Procedimientos y recomendamos su aprobación formal por la máxima autoridad ejecutiva.

Tegucigalpa 12 de marzo del 2019



Lic. Claudia Flores
Dirección Alimentación Escolar
Programa Nacional de Alimentación Escolar.

	Secretaria De Desarrollo e Inclusión Social Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Alimentación Escolar	Página 6 de 26 CODIGO MPP - 01
	<i>Firma de Convenio</i>	

Propósito:

Crear el marco legal que regularice la entrega del alimento de una forma transparente y que permita empoderar los gobiernos locales y pobladores, través de convenios de cooperación con organismos internacionales u locales, para la administración y ejecución de los recursos asignados con estrategias locales.

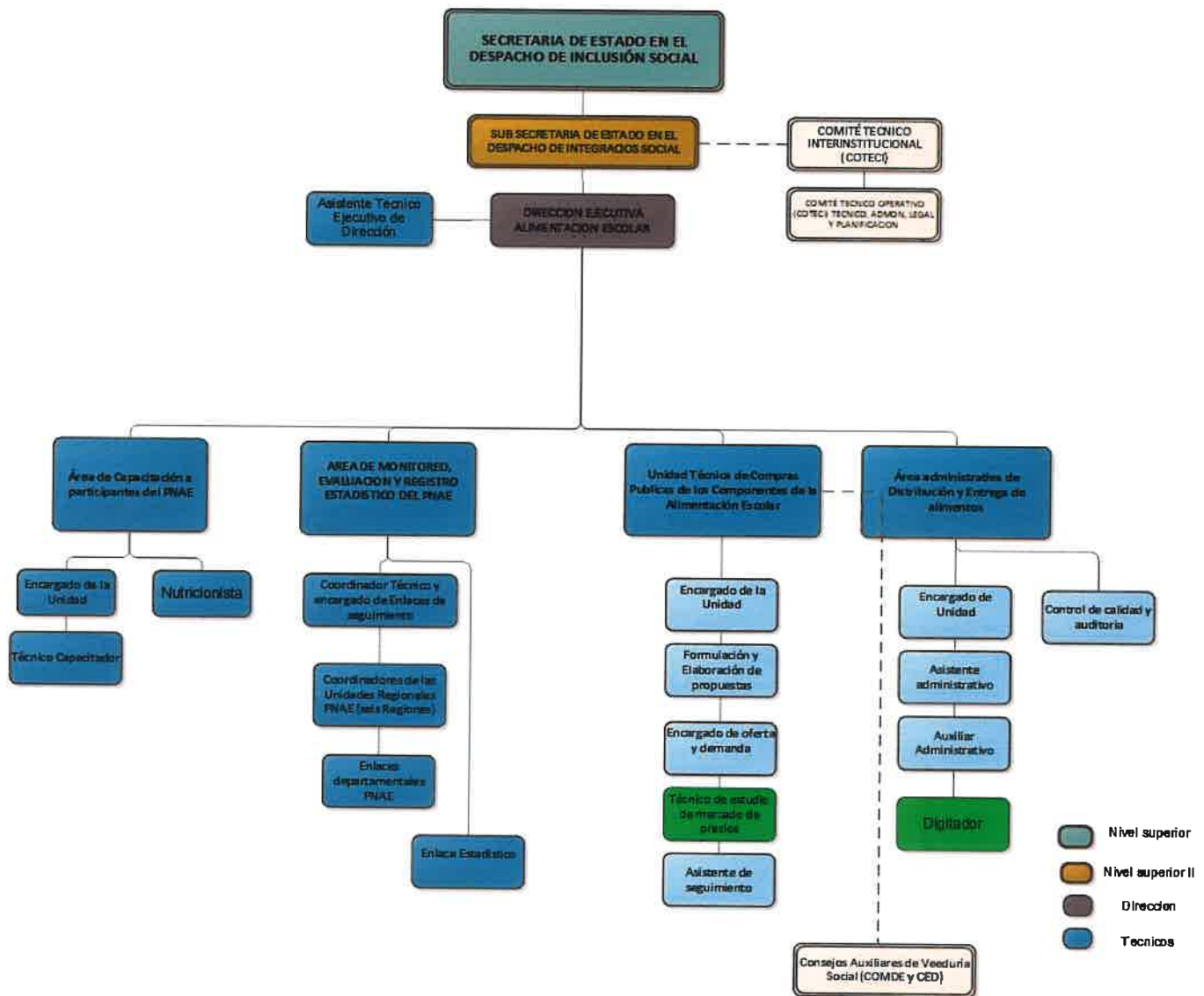
Alcance:

Garantizar la cobertura alimentaria de niños y niñas con la entrega de las raciones básica y fresca de alimentos para niveles de educación pre-básica y básica en 17 departamentos del país, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar, al tiempo que se logra beneficiar directamente a grandes y pequeños productores locales, a quienes se les compra los productos a precios justos como un aporte para activar la economía y generar oportunidades de empleo.

Intervienen:

- Ministro (a) SEDIS
- Viceministro (a) SSIS
- Ministros (as) de las diferentes instituciones involucradas en la implementación del PNAE de acuerdo a la ley
- Dirección DAE
- Organismos aliados
- Técnico de las diferentes instituciones involucradas en la implementación del PNAE de acuerdo a la ley
- Secretaria General SEDIS





	Secretaría De Desarrollo e Inclusión Social Manual de Procesos y Procedimientos	Página 4 de 24 CODIGO MPP - 01
	Generalidades	

DIRECCION DE ALIMENTACION ESCOLAR

Propósito:

- Articular y coordinar el Programa Nacional de Alimentación Escolar con enfoque a Compras descentralizadas a pequeños productores locales, vinculando los programas y proyectos que fortalezcan el Programa.

Objetivos del Programa Nacional de Alimentación Escolar:

- ✓ Contribuir a reducir la desnutrición infantil en la población escolar de los centros públicos.
- ✓ Mejorar la participación de los niños, asistencia y edad de entrada al sistema educativo.
- ✓ Dinamizar la economía local de los pequeños y medianos agricultores.

Marco Legal:

- **Ley de Alimentación Escolar Decreto 125-2016**

Artículo 1.-Objetivo. Crear el marco legal para que el estado de Honduras proporcione a los niños(as) de manera adecuada, la ración alimentaria nutricional en todos los centros educativos públicos de los niveles pre básica, básica y progresivamente de educación media del país, en el marco del derecho de los niños y niñas a no padecer hambre y la generación de condiciones adecuadas que contribuyan al desarrollo saludable tanto en lo físico como en lo psíquico, bajo condiciones de libertad y dignidad para favorecer los indicadores educativos.

Artículo 2.- Creación del Programa. Crease el Programa de Alimentación Escolar dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social en coordinación con la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, con independencia Financiera, el cual tiene como objetivo proporcionar a todos los niños y niñas de los centros educativos públicos de los niveles pre básica y básica y progresivamente educación media del país, una ración alimentaria nutritiva complementaria.



	Secretaria De Desarrollo e Inclusión Social Manual de Procesos y Procedimientos	Página 3 de 24 CODIGO MPP - 01
	I. Generalidades	

DIRECCION DE ALIMENTACION ESCOLAR

INTRODUCCION

El presente documento, tiene como objetivo describir los procesos y procedimientos generales de la Dirección de Alimentación Escolar, detallando cada una de las actividades que se generan a través de los programas y proyectos que se ejecutan en la Dirección, con los diferentes actores involucrados.

ANTECEDENTES

Desde 1998 el gobierno de Honduras implementa la Merienda escolar, la cual consistía en entregar una ración de alimento diaria compuesta por arroz, frijol, harina de maíz, aceite, a partir del año 2015 como parte del compromiso de Honduras se implementa con el apoyo de organismos internacionales la estrategia de compras locales a través del programa de alimentación escolar, el cual consiste en entregar adicional a la ración seca una ración fresca compuesta de frutas, vegetales, huevo, productos del mar entre otros, productos que son comprados a productores locales.

Con el propósito de legalizar y crear el marco legal del Programa en el 2016 se crea mediante decreto 125-2016 la Ley de alimentación escolar, para garantizar a la población infantil de los centros educativos públicos del país el acceso a una ración de alimentos sanos, inocuos y nutritivos, con la aprobación de esta ley se institucionaliza el Programa el cual es implementado por la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) a Través de la Sub Secretaria de Integración Social (SSIS), mediante la creación de la Dirección de Alimentación Escolar en el año 2018



ESTRUCTURA DEL MANUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Introducción

Antecedentes

Procedimiento

Diagrama de Flujo de Procesos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PARAGUAY SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría De Desarrollo e Inclusión Social Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Alimentación Escolar <i>Ejecución del Convenio</i>	Página 9 de 24 CODIGO MPP - 01
--	--	-----------------------------------

Propósito:

Implementar y ejecutar en territorio el PNAE de acuerdo a los componentes del Programa, garantizando una entrega oportuna y transparente del beneficio a los diferentes participantes del PNAE.

Alcance:

Garantizar la cobertura alimentaria de niños y niñas con la entrega de las raciones básica y fresca de alimentos para niveles de educación pre-básica y básica en 18 departamentos del país, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar, al tiempo que se logra beneficiar directamente a grandes y pequeños productores locales, a quienes se les compra los productos a precios justos como un aporte para activar la economía y generar oportunidades de empleo.

Intervienen:

- Ministro (a) SEDIS
- Viceministro (a) SSIS
- Ministros (as) de las diferentes instituciones involucradas en la implementación del PNAE de acuerdo a la ley
- Dirección DAE
- Vice ministerio de Asuntos Administrativos de la SEDIS o Administración de la SEDIS
- Organismos aliados
- Técnico de las diferentes instituciones involucradas en la implementación del PNAE de acuerdo a la ley
- Técnicos de la DAE
- Productores
- Madres y padres de familia
- Educandos de los diferentes centros educativos



Descripción del Proceso y Procedimiento

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Gestión 1er Desembolso	Agilizar el trámite de desembolso que permita iniciar con la implementación del Programa	Convenio firmado, Solicitud de desembolso de organismos aliados.	1.1 El organismo aliado realiza la gestión de Desembolso a la SEDIS-SSIS-DAE 1.2 La Dirección de Alimentación Escolar, recepcionar la solicitud y realiza el trámite correspondiente con viceministro (a) SSIS 1.3 Viceministro (a) solicita oficialmente a la Administración de SEDIS o viceministerio de Asuntos administrativos dependiendo de la fuente presupuestaria el desembolso. 1.4 La administración de la SEDIS o el viceministerio de Asuntos administrativos dependiendo de la fuente presupuestaria, recepcionar la solicitud, aprueba y solicita la misma a SEFIN, de acuerdo a procedimientos internos. 1.5 SEFIN procede a realizar desembolso	1 mes	1. Organismos aliados estratégicos 2. Viceministro (a) 3. Dirección DAE 4. Administración SEDIS o viceministerio de Asuntos administrativos dependiendo de la fuente presupuestaria 5. SEFIN	Acuse F-01 sobre imputación del gasto, transferencia de fondos y recibo de recepción de desembolso de organismos aliados	Organismos aliados para dar comienzo a la ejecución e implementación del convenio de Alimentación Escolar por los organismos aliados en el proceso



Descripción de Procedimientos:

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración del borrador del convenio	Crear un borrador que permita adaptarse a las partes firmantes	oferta ,matricula oficial SACE, propuesta presupuesto.	1.1 El Director, DAE convoca a las partes involucradas a una reunión para establecer fecha de elaboración del borrador del convenio 1.2 Enlaces Técnicos Institucionales (Organismos aliados, SEDUC, SSIS) se reúnen para elaborar borrador de convenio basados en el techo presupuestario asignado. 1.3 El borrador final deberá ser revisado por DAE y remitido a Viceministro (a) SSIS	15 días	1. Dirección DAE 2. Organismos aliados 3. Técnico SEDUC, FINANZAS,SAG, SALUD, SCGG.	Documento borrador de convenio	Remisión del borrador del convenio a la Secretaría General SEDIS para su revisión y opinión legal
2	Remisión del borrador del convenio a la Secretaría General SEDIS para su revisión y opinión legal	Asegurar que las partes firmantes estén de acuerdo en los términos del convenio	Documento borrador de convenio	2.1.La Dirección De Alimentación Escolar recibe el documento borrador de convenio en digital para su revisión y remitirlo a Viceministro (a) 2.2 Viceministro (a) revisa y aprueba el documento borrador de convenio para remitirlo a Secretaria General SEDIS para su revisión y opinión legal 2.3 Secretaria General SEDIS remite el convenio digital revisado y aprobado a Viceministro (a) 2.4 Viceministro (a) remite convenio en digital a los representantes de cada uno de los ministerios involucrados en la firma del mismo para revisión y aprobación, con fecha límite de recepción de observaciones u aprobación	10 días	1. Director (a) Dirección Alimentación Escolar 2. Viceministro (a) Secretaria General SEDIS	Correo electrónico remisión de borrador de documento	Ministros de las diferentes instituciones (SEDIS, SEDUC, SAG, SESAL, FINANZAS, SCGG)

3	Aprobación del borrador del convenio	Obtener la aprobación del convenio y de su contenido de una forma oficial	Correo electrónico de remisión de borrador del documento	3.1 Los ministros aprueban el documento o realizan sus sugerencias o cambios al mismo y lo remiten por correo electrónico a viceministro (a). 3.2 Viceministro(a) imprime documento final para remisión a las diferentes partes para la respectiva firma.	10 días	1. Ministros responsables de firma de convenio. 2. Viceministro (a)	Versión final y aprobado del Convenio	Ministros responsables de firma de convenio.
4	Firma del convenio	Tener el marco legal para la implementación del Programa	Versión final y aprobado del Convenio	4.1 Viceministro remite convenio mediante oficio a las diferentes partes para la firma respectiva. 4.2 Ministros responsables firman el convenio	20 días	1. Viceministro (a) 2. Ministros Responsables de firmar convenio	Convenio firmado y aprobado	Fin del Proceso



	Secretaría De Desarrollo e Inclusión Social Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Alimentación Escolar	Página 13 de 24 CODIGO MPP - 01
	Formación y Capacitación	

Propósito:

Siendo que la capacitación es una actividad sistemática, planificada y permanente, el propósito es preparar, empoderar, desarrollar e integrar al recurso humano que interviene y se encuentran desarrollando las actividades relacionadas con el manejo de los alimentos para el PNAE, proporcionándoles los conocimientos, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de las labores cotidianas en procura de una alimentación saludable.

Alcance:

La Unidad de Formación y Capacitación tiene como alcance generar desarrollo permanente de competencias a través de planes y programas de capacitación, brindando las herramientas oportunas y de mejora a las personas que intervienen, realizan actividades o prestan servicios en el PNAE, (socios implementadores, Madres Monitoras, Productores Proveedores)

Intervienen:

- Dirección DAE
- Administración de la SEDIS o viceministerio de Asuntos administrativos dependiendo de la fuente presupuestaria
- Organismos aliados
- Técnico de las diferentes instituciones involucradas en la implementación del PNAE de acuerdo a la ley
- Técnicos de la DAE
- Productores
- Madres y padres de familia



Descripción del Proceso y Procedimiento

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaborar guía metodología temática y didáctica sobre temas a capacitar	Contar con guías que faciliten la implementación de capacitaciones	Manuales de biografías sobre temas, otros.	1.1 Técnicos de la Dirección de Alimentación Escolar se reúnen con instituciones involucradas en los temas para elaborar las guías metodológicas y didácticas	1 mes	1. Técnicos Unidad de capacitación DAE 2. Técnicos Institucionales	Borrador guía metodología y didáctica en diferentes temas vinculados con el PNAE	Revisión y Aprobación de la implementación de la metodología
2	Revisión y Aprobación de la implementación de la metodología	Asegurar que los temas sean los adecuados y estén adaptados a las necesidades del PNAE	Borrador guía metodología y didáctica en Educación Alimentaria Nutricional	2.1 Revisar y aprobar Guía Metodología por Dirección De Alimentación Escolar. 2.2 Se realiza gestión administrativa para reproducción de la Guía Metodológica e instrumentos de capacitación. 2.2 Dirección De Alimentación Escolar, identifica municipios a intervenir con dicha capacitación	1 mes	1. Dirección de Alimentación Escolar	Guía Metodológica, instrumentos y planificación	Unidad de capacitación, para programación e implementación
3	Programación e implementación de capacitaciones	Capacitar y empoderar a los participantes o beneficiarios del PNAE en los temas requeridos de acuerdo a las necesidades de cada territorio.	Guía Metodológica, instrumentos y planificación	3.1 Reunión de programación de la unidad de capacitación 3.4 Socialización de la guía con técnicos de campo. 3.3 programación de giras en coordinación con técnicos de campo 3.4 Solicitud de gastos 3.5 Envío de planificación a técnicos de campo para la respectiva coordinación y logística de los participantes	10 días	1. Técnicos de Capacitación 2 Dirección DAE 3. Técnicos de campo de La DAE	Plan capacitación de	Desarrollar taller de capacitación



4	Desarrollar taller de capacitación		Plan de capacitación, guía metodológica, instrumentos de capacitación, entre otros	4.1 Técnicos de campo Realizan la convocatoria y definen el lugar de capacitación (logística) 4.2 implementación de taller con los participantes 4.3 recolección de evidencias de la capacitación (listados, fotografías, informes) 4.4 informe de gira y liquidación de gastos de viaje.	2 días por taller	1. Técnicos de unidad de capacitación 2. Enlaces de campo de la DAE 3. Participantes	1. Ficha de caracterización de los participantes 2. Registro de monitoras de Alimentación Escolar capacitadas. 3. listados de asistencia 4. Informe de Gira	Fin del procedimiento.
---	------------------------------------	--	--	---	-------------------	--	--	------------------------



	Secretaría De Desarrollo e Inclusión Social Manual de Procesos y Procedimientos	Página 16 de 24 CODIGO MPP - 01
	Monitoreo y Seguimiento	

Propósitos:

Garantizar que las mancomunidades y demás socios cooperantes del Programa Nacional de Alimentación Escolar, implementen en el territorio el programa de una forma correcta y transparente, de acuerdo a lo que manda la ley de alimentación escolar y su reglamento; asimismo, para que los centros educativos cuenten con espacios físicos como cocina, comedor y bodegas adecuadas para el consumo, preparación y almacenamiento de los alimentos

Alcance:

Centros educativos, padres de familia, cooperantes, instituciones aliadas y demás actores involucrados en la implementación del PNAE en territorio.

Intervienen:

1. Dirección DAE
2. Área de Monitoreo y seguimiento
3. Área de Planificación
4. Técnicos de campo PNAE



2	Ejecución e implementación del convenio Alimentación Escolar por los organismos aliados en el proceso	Cumplir con las metas y productos establecidos en el convenio.	Convenio firmado, transferencia de fondos	2.1 Los organismos aliados en el proceso realiza el plan de adquisición y de entrega 2.2 Los organismos aliados en el proceso proceden a entregar los Insumos y componentes de la ración básica (Arroz, Harina fortificada, Frijol y aceite) a las oficinas municipales o distritales 2.3 Representante de la oficina municipal o distrital distribuye insumos y componentes de la Alimentación Escolar a los encargados de la recepción de los alimentos por parte de los Centros Educativos Públicos. 2.4 Monitoras EAN elaboran alimentos para ser entregados a los niños y niñas de los centros educativos públicos de los niveles de pre básica y básica	3 meses	1. Organismos aliados en el proceso 2. Autoridades departamentales y municipales de educación 3. Encargado Centro Educativo 4. Monitoras EAN	1. Reporte programación de entrega 2. Reporte de distribución de alimentos 3. Waybill, notas de remisión, facturas u otro documento que evidencia la entrega de alimentos	Organismos aliados para la liquidación de fondos transferidos
3	Pre liquidación y Liquidación de fondos transferidos mediante convenios	Asegurar la transparencia de ejecución de fondos mediante mecanismos de rendición de cuentas establecidos por el PNAE	Waybill, notas de remisión, facturas u otro documento que evidencia la entrega de alimentos de acuerdo al manual de procesos de liquidación del PNAE	3.1 Organismos aliados recepcionar la documentación de liquidación que evidencia la entrega de alimentos en los centros educativos, la consolidan, ordenan, cuadran y envían a la Dirección de alimentación Escolar para la respectiva revisión. 3.2 La Dirección de Alimentación Escolar a través de la unidad de administración analiza, revisa y consolida Documentos de pre liquidación y prepara informe para remitir a Viceministro (a) SSIS. 3.3 Viceministro (a) aprueba Informe de Pre Liquidación y lo remite a la Administración de SEDIS o viceministerio de Asuntos administrativos dependiendo de la fuente presupuestaria 3.4 Administración de SEDIS o viceministerio de Asuntos administrativos dependiendo de la	4 meses	1. Organismos aliados en el proceso 2. Dirección Alimentación Escolar 3. Viceministro(a) de SSIS 4. Administración de SEDIS o viceministerio de Asuntos administrativos dependiendo de la fuente presupuestaria 5. FINANZAS/SEFIN	Informe de Pre-liquidación aprobado	Gestión Administrativa de nuevo desembolso



				fuelle presupuestaria recepcionar el informe y lo remite a Finanzas, de acuerdo a los procedimientos internos.				
4	Gestión Administrativa de nuevo desembolso	Asegurar el efectivo antes de finalizar la entrega de productos y de esta forma que no exista brechas de atención del beneficio.	Informe de Pre-liquidación, solicitud de desembolso	4.1 La administración de la SEDIS o viceministerio de Asuntos administrativos dependiendo de la fuente presupuestaria solicita el nuevo desembolso en base a la suma pre liquidada en el informe remitido a Finanzas. 4.2 SEFIN procede a realizar desembolso	1 mes	1. Administración SEDIS o viceministerio de Asuntos administrativos dependiendo de la fuente presupuestaria 2. FINANZAS	Acuse F-01 sobre imputación del gasto	Elaborar acta de Liquidación Financiera
5	Elaborar acta de Liquidación Financiera	Cerrar con transparencia la ejecución de fondos.	Informes de pre liquidación.	5.1 organismos aliados y personal administrativo de la Dirección de alimentación Escolar, proceden a consolidar la información, revisada, aprobada y aceptada en los informes de pre liquidación, luego se procede a realizar el borrador del acta de cierre financiera y de inventario Físico para aprobación de máximas autoridades. 5.2 La Dirección de Alimentación Escolar procede a revisar y aprobar el borrador del acta y remite a viceministro (a). 5.3 Viceministro (a) SSIS procede a remitir oficialmente a la administración de SEDIS para revisión y firma del ministro 5.4 Ministro (a) SEDIS procede a firmar el acta y remitir a Viceministro (a) de SSIS 5.5 Viceministro (a) SSIS remite a	2 meses	1. Organismos aliados estratégicos 2. Viceministro (a) 3. Dirección DAE 4. Administración SEDIS o viceministerio de Asuntos administrativos dependiendo de la fuente presupuestaria 5. Ministro (a) SEDIS	Acta de Liquidación de cierre Financiera y Física	Fin de Proceso.



				organismo aliado para la firma respectiva. 5.6 Organismo aliado firma acta y remite copia original a viceministro (a) de SSIS 5.7 Viceministro (a) remite documento firmado para archivo a Ministro (a) SEDIS.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



Descripción del Proceso y Procedimiento

No	Etapas del proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Concertar la planificación del proceso de entregas de la Ración fresca y seca.	Contar con una planificación eficiente y eficaz que permita brindar un mejor seguimiento y monitoreo en el territorio	1. Distribución de proveedores por municipio. 2. Cuadro de programación de entregas distribuido por proveedor y municipio. 3. Propuestas y convenios de cooperación.	1.1 Equipo enlace SEDIS/DAE elaborar planificación de visitas a campo para supervisión de la distribución de Alimentación Escolar ración fresca a centros educativos acompañado de mancomunidad. 1.2 Equipo enlace SEDIS/DAE elaborar planificación para evaluación de bodegas de almacenamiento de insumos de la Alimentación Escolar ración seca a nivel de bodegas de centros educativos.	5 días	Enlace departamental/ Técnico de monitoreo y seguimiento	Borrador de Planificación de visitas de monitoreo y seguimiento de la distribución de ración seca y fresca de la Alimentación Escolar.	Revisar y aprobar calendario por el Director DAE.
2	Revisar y aprobar calendario de seguimiento y monitoreo	Asegurar que las actividades estén de acorde a los planes de la Dirección	Borrador de Planificación de visitas de monitoreo y seguimiento de la distribución de ración seca y fresca de la Alimentación Escolar.	2.1 Dirección de Alimentación Escolar, revisa y aprueba calendario de visitas de monitoreo y seguimiento de la distribución de Alimentación Escolar.	5 días	Dirección de Alimentación Escolar	Planificación de visitas de monitoreo y seguimiento	seguimiento y monitoreo DAE



3	Ejecutar el plan de visitas de monitoreo y seguimiento, y la programación de entregas semanales de la ración fresca y seca en conjunto con la mancomunidad.	Asegurar que la entrega de beneficios y la implementación del PNAE sea de acuerdo a lo establecido por el Gobierno y en el convenio firmado.	Planificación de visitas de monitoreo y seguimiento	3.1 El encargado de la Unidad de seguimiento, informa a los técnicos la planificación aprobada. 3.2 Los enlaces departamentales y regionales proceden a realizar la solicitud de gastos de viaje, logística de acuerdo a las programaciones planificadas 3.3. Ejecución de planificación de visitas a campo para supervisión de la distribución de Alimentación Escolar ración fresca a centros educativos acompañado de mancomunidad. 3.4. Ejecución de la planificación de evaluación de bodegas de almacenamiento de insumos de la Alimentación Escolar ración seca a nivel de bodegas de centros educativos. 3.5. Revisión y acompañamiento de los procesos de liquidación de la entrega de la ración	De acuerdo a programación la cual es anual.	1. Encargado de la unidad de seguimiento de la DAE 2. Enlace departamental/ Técnico de monitoreo y seguimiento	Informe de hallazgos y observaciones encontradas en campo	Mancomunidades y DAE
4	Subsanación de observaciones y hallazgos	Corregir irregularidades o malas prácticas en el territorio.	Informe de hallazgos y observaciones encontradas en campo	4.1 Técnico de monitoreo y seguimiento retroalimenta a mancomunidad de los datos resultantes de los informes y elabora un plan de acción para subsanación de inconsistencias encontradas. 4.2. Técnico de monitoreo y seguimiento elabora propuestas de sistematización de los procesos.	10 días	1. Encargado de la unidad de seguimiento de DAE 2. Enlace Departamental/ Técnico de monitoreo y seguimiento	Informe Mensual de los resultados de las subsanaciones de hallazgos, y observaciones del monitoreo y seguimiento a la distribución y almacenamiento de la alimentación escolar relacionado con la dirección DAE	Dirección DAE
5	Revisión de informe y reporte mensual de ejecución de la planificación de monitoreo y seguimiento.	Informar oportunamente las actividades de la Dirección.	Informe Mensual de las actividades de seguimiento y monitoreo relacionado con la dirección DAE	5.1. Enlaces de seguimiento y monitoreo remiten el informe mensual al encargado de la unidad para la consolidación. 5.2 El encargado de la unidad remite el informe consolidado a la unidad de planificación. 5.3 La unidad de planificación remite el informe a la Dirección de DAE para revisión y aprobación del mismo. 5.4 La unidad de planificación remite el informe aprobado al Departamento de planificación y seguimiento de SEDIS	5 días	1. Encargado de seguimiento y monitoreo DAE 2. Enlaces departamentales y regionales de DAE 3. Encargo de planificación DAE 4. Dirección DAE	Informes aprobados	Fin del Proceso.



Diagrama 1. Diagrama de Flujo del Proceso Firma de Convenio.

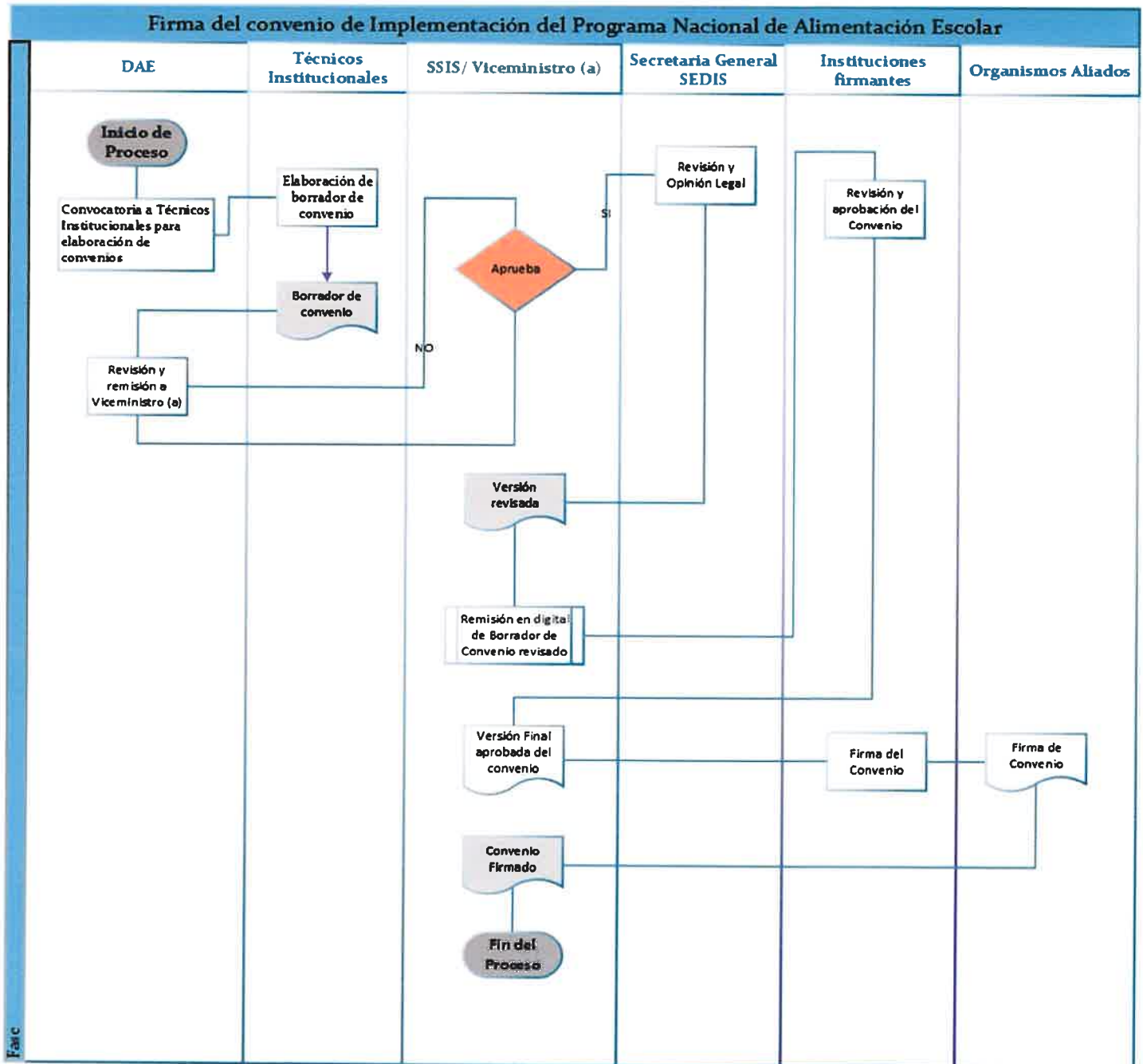


Diagrama 2. Diagrama de Flujo del Proceso Ejecución del Convenio.

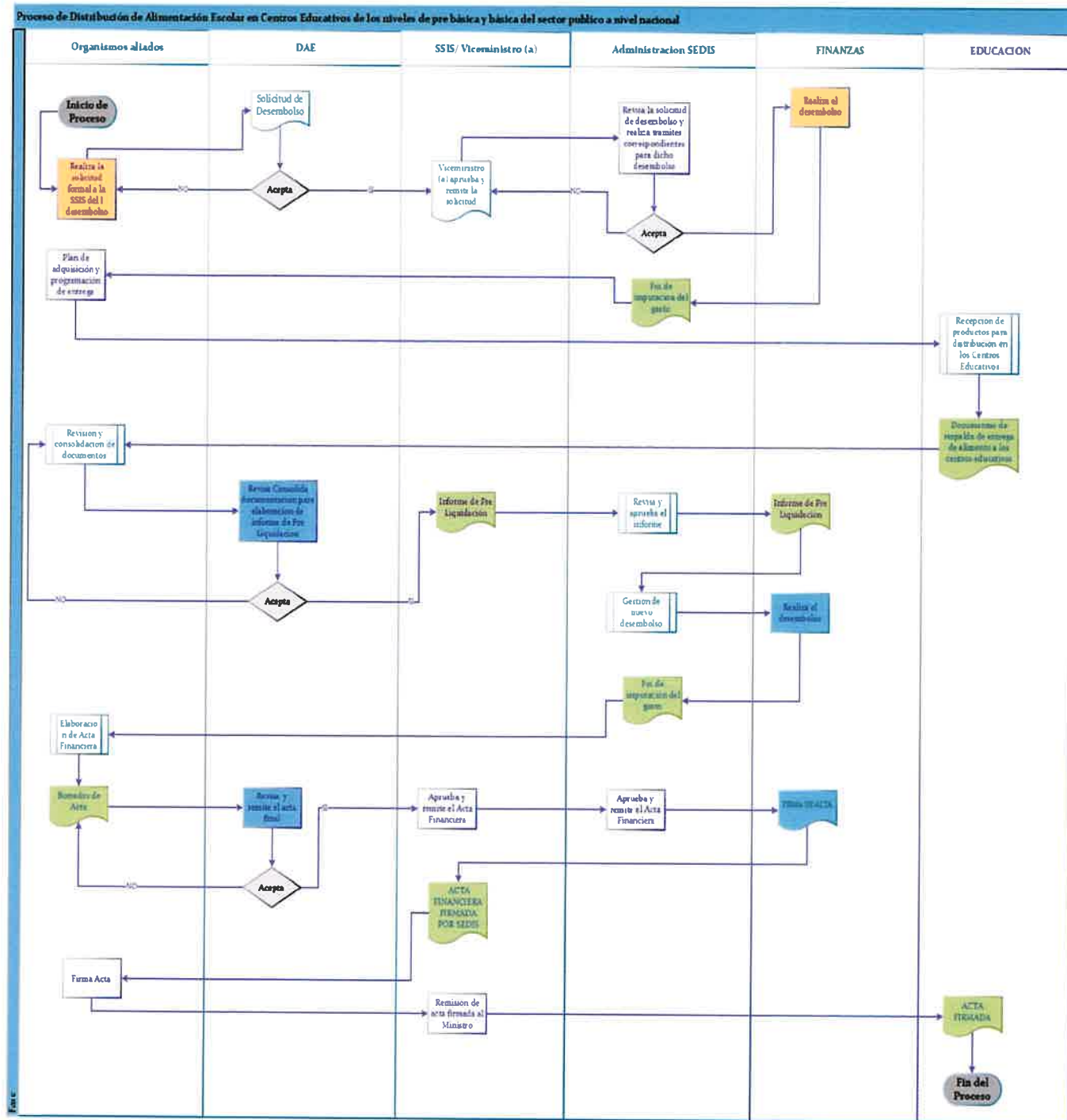


Diagrama 3. Diagrama de Flujo del Proceso Formación y Capacitación,

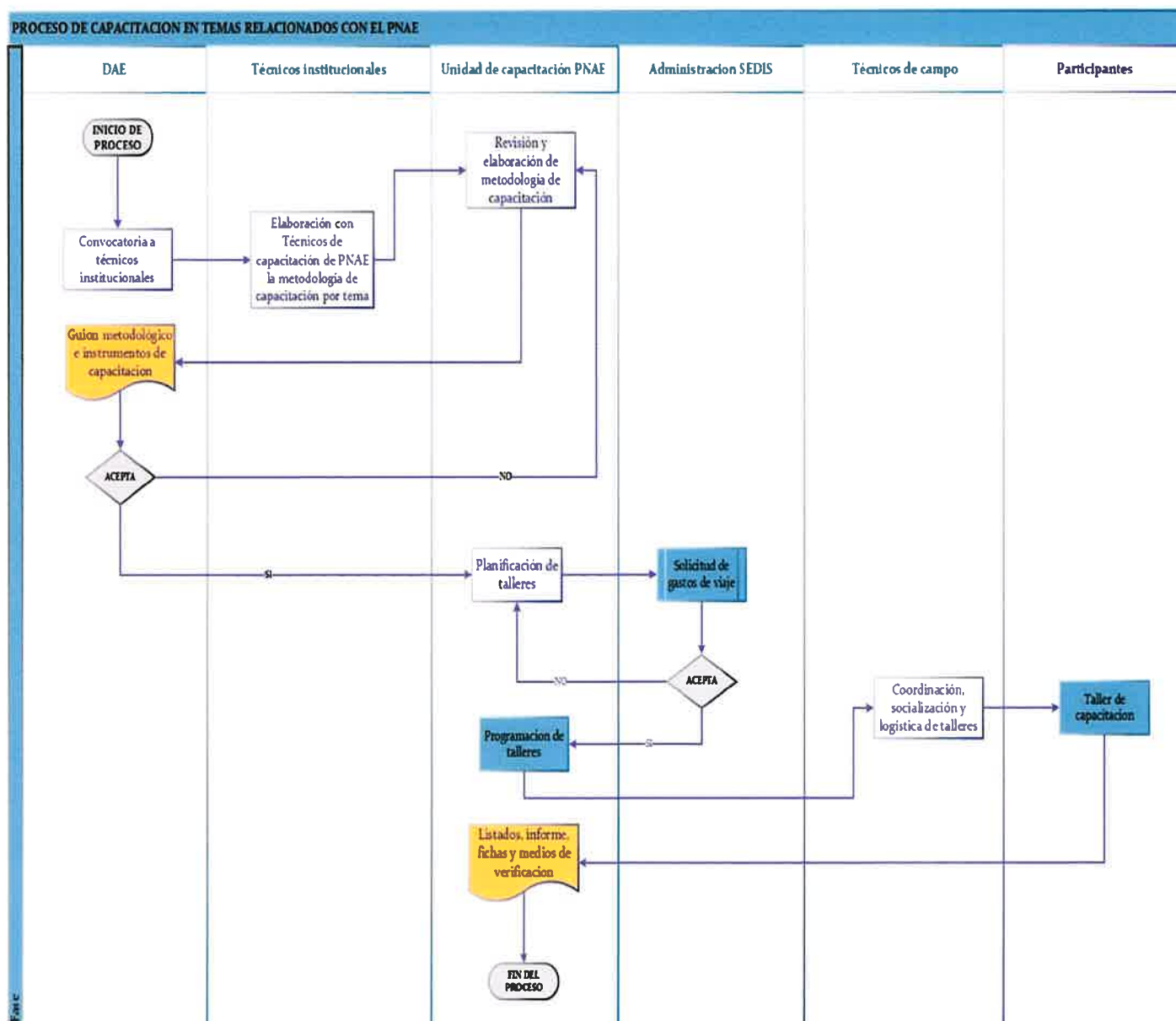
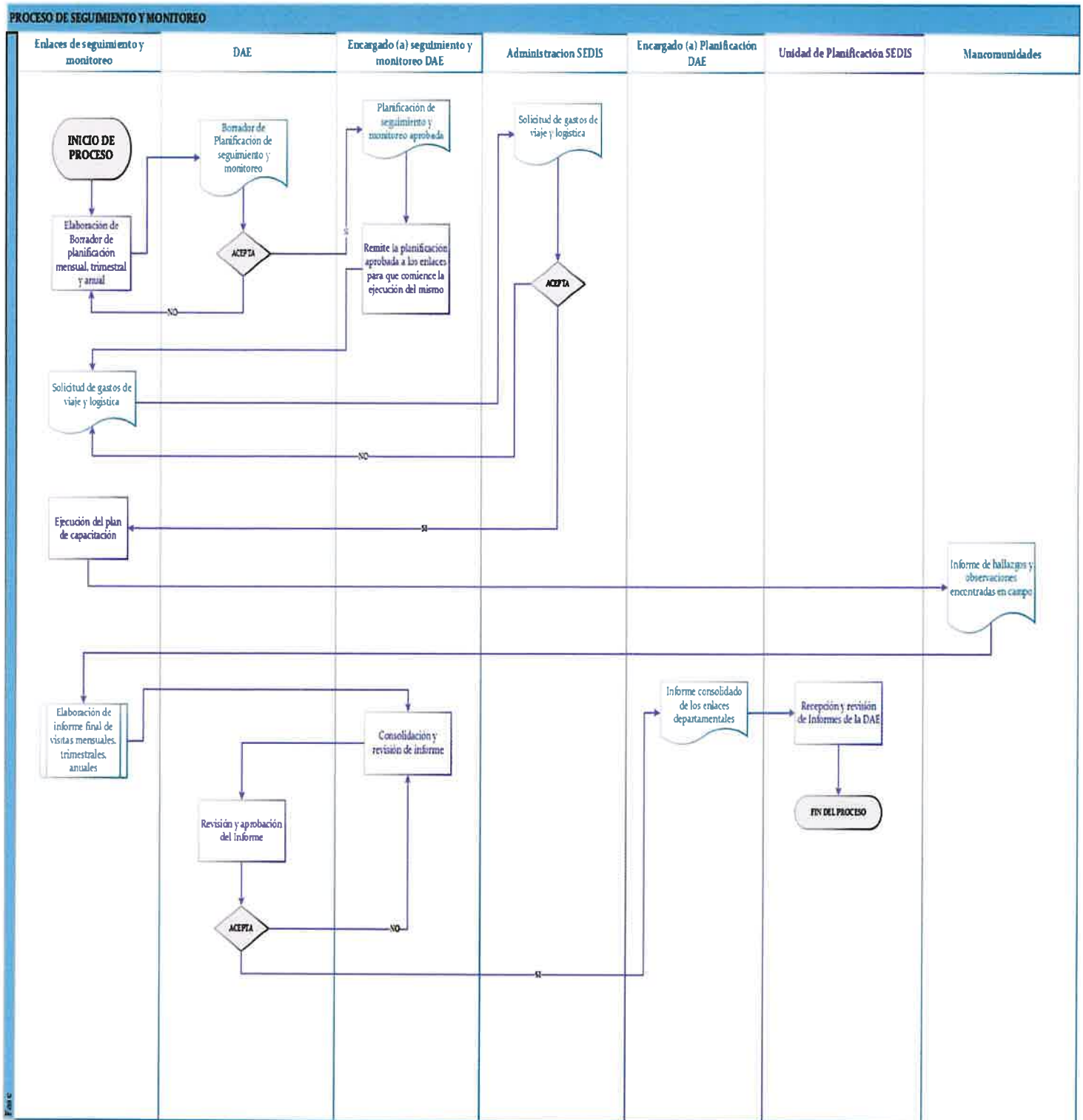


Diagrama 4. Diagrama de Flujo del Proceso monitoreo y Seguimiento.



GLOSARIO DE TÉRMINOS



CONVENIO: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto

EAN: Educación Alimentaria Nutricional

DAE: Dirección de Alimentación Escolar

PNAE: Programa Nacional de Alimentación Escolar

SEDIS: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

SSIS: Sub Secretaría de Integración Social

SEDUC: Secretaría de Educación

SAG: Secretaría de Agricultura y Ganadería

SESAL: Secretaría de Salud

SEFIN: Secretaría de Finanzas

SCGG: Secretaría Coordinación General de Gobierno

RACION ALIMENTARIA SECA/FRESCA: Cantidad de Alimentos sanos, nutritivos, inocuos y culturalmente aceptables proporcionados al niño y la niña en la jornada escolar y autorizada por el Programa.

RACION SECA: Está compuesta por arroz, frijol, harina y aceite

RACION FRESCA: Está compuesta por productos frescos como vegetales, verduras, frutas, huevo, lácteos, productos del mar, entre otros.

INOCUO: Conjunto de condiciones y medidas necesarias durante la producción, elaboración, almacenamiento, distribución y preparación de los alimentos para asegurar que, una vez ingeridos no representen un riesgo apreciable para la salud.

NOTAS DE REMISION: es un documento mercantil interno de las compañías, que sirve como prueba documental en todo acto de compra venta comercial, cuya función es dejar constancia, a través de la firma del receptor, de la recepción de un pedido de mercadería.

WAYBILL: Hoja de Ruta y entrega de alimentos para ración básica o seca.



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaría de Desarrollo e Inclusion Social/Sub Secretaria de Integración

Dirección: Alimentación Escolar

Proceso: Firma del Convenio

Fecha: 13 de marzo del 2019

Objetivo: Tener un marco legal que garantice los objetivos del Programa de Alimentación Escolar

Responsable: Dirección de Alimentación Escolar

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Elaboración del borrador del convenio	Que los técnicos institucionales encargados de elaborar el borrador del convenio no asistan a la reunión.	5	3	15	La SEDIS deberá remitir oficialmente un oficio a los representantes de cada institución para que deleguen oficialmente a un técnico a la actividad	5	Bajo
		Que los técnicos no elaboren el borrador del convenio en tiempo y forma	5	3	15	La máxima autoridad representante de cada institución delega a cada técnico las responsabilidades establecidos en la agenda de compromisos.	5	Bajo
		Que el respaldo presupuestario para la elaboración del convenio no este aprobado	5	5	25	El representante de la SEDIS/SSIS solicita dentro del presupuesto anual a la Secretaria de Finanzas o Fuentes de financiamiento externo de manera formal la asignación presupuestaria	10	Medio
2	Remisión del borrador del convenio a la Secretaría General SEDIS para su revisión y opinión legal	Que el borrador de convenio sea retenido en la SEDIS o dependencia legal para correcciones	5	3	15	la SSIS a través de la DAE dará Seguimiento de acuerdo al el flujo de procesos mediante llamadas o correos electrónicos	10	Medio
		Que el borrador de convenio sea devuelto por parte de la SEDIS o dependencia legal de forma tardía	5	2	10	El Director del PAE debe asegurar que durante la elaboración del borrador de convenio se encuentre un representante de cada institución involucrada	3	Bajo
3	Aprobación del borrador del convenio	Que las demás instituciones realicen cambios continuos al documento	5	3	15	El Director del PAE debe asegurar que durante la elaboración del borrador de convenio se encuentre un representante de cada institución involucrada	5	Bajo
		Que no se pongan de acuerdo en algún punto del documento	5	4	20	Asegurar poner fecha limite de observaciones al documento para proceder a la firma	5	Bajo
4	Firma de Convenio	Que el convenio sea retenido en alguna de las dependencias del MAE	5	2	10	Seguimiento por parte de la DAE de el flujo adecuado del Convenio	5	Bajo
		Extravió del convenio	5	2	10	SEDIS emitirá 6 documentos originales del convenio	5	Bajo



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaria de Desarrollo e Inclusion Social/Sub Secretaria de Integración Social

Dirección: Alimentación Escolar

Proceso: Ejecución de convenio

Fecha: 13 de marzo del 2019

Objetivo:

• Asegurar el debido y transparente proceso de entrega y manejo de fondos del PNAE

Responsable: Direccion de Alimentación Escolar/ Unidad administrativa

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Gestión 1er Desembolso	Se interrumpe o atrasa el ciclo de gestión de desembolso entre los aliados y la SSIS	5	3	15	Solicitar a Secretaria de Finanzas previamente el presupuesto necesario para ejecutar el convenio y des esta forma solicitar con anticipación los desembolsos	5	Bajo
		SEFIN no emite pre compromiso de pago	5	3	15	Presentar completa la documentación que soporta el proceso	5	Bajo
2	Ejecución e implementación del convenio Alimentación Escolar por los organismos aliados en el proceso	No contar con el presupuesto a tiempo que permita realizar las adquisidores en tiempo y forma	5	4	20	Gestión de desembolso adecuada	10	Medio
		Paro de labores de los Maestros de los Centro Educativos	4	2	8	Contar con mecanismos alternos de entrega de alimentos a nivel local	5	Bajo
3	Pre liquidación y Liquidación de fondos transferidos mediante convenios	Envío tardío por parte de los organismos aliados los documentos soporte de pre liquidación	5	4	20	Crear un manual de procesos y procedimientos de rendición de cuentas que cuente con tiempos establecidos	10	Medio
4	Gestión Administrativa de nuevo desembolso	No contar con la claridad del presupuesto	5	3	15	Solicitar a Secretaria de Finanzas previamente el presupuesto necesario para ejecutar el convenio y des esta forma solicitar con anticipación los desembolsos	10	Medio
5	Elaborar acta de Liquidación Financiera	Los valores encontrado por el Administrador PAE no coincidan con los valores declarados por parte del organismo aliado	5	3	15	Solicitar liquidaciones mensuales para llevar al día los saldos y no atrasar los datos.	5	Bajo



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaria de Desarrollo e Inclusion Social/Sub Secretaria de Integración Social

Dirección: Alimentación Escolar

Proceso: Formación y capacitación

Fecha: 13 de marzo del 2019

Objetivo: Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje en temas relacionados con la implementación del PNAE

Responsable: Dirección de Alimentación Escolar/Unidad de capacitación

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Elaborar guía metodología temática y didáctica de la capacitación	No elaborar guía metodológica en tiempo y forma	4	2	8	Técnico que capacitan, elaboran a finales de cada año las temáticas a impartir, mediante un POA con tiempos establecidos de entrega, por producto	5	Bajo
2	Revisión y Aprobación de la implementación de la metodología	Que la persona responsable de la revisión rechace la temática	4	1	4	Técnico , selecciona, revisa y valida la temática, antes de realizar el POA con el marco referencial y conceptual de documentos, investigaciones y profesionales de reconocida trayectoria.	5	Bajo
		La no disponibilidad de recursos financieros para la reproducción de la guía.	5	3	15	La DAE realiza Gestión de recursos Financieros con otras entidades afines al proceso. Tiempo indistinto según necesidades u oportunidades por organismos de cooperación internacional y otras instituciones privadas	5	Bajo
	Programación e implementación de	Falta de apoyo por parte de las autoridades municipales y de Educación para el Desarrollo del proceso	5	2	10	Se realizan visitas personalizadas a las Autoridades Municipales y de Educación, con el fin de Concientizar sobre la importancia de fortalecer capacidades en los diferentes actores	5	Bajo



3	Programación e implementación de capacitaciones	La no disponibilidad de recursos financieros que dificulten la logística de los Técnicos(gastos de viaje, combustible, vehículo y motorista)	5	3	15	Técnicos EAN realiza Gestión administrativa ante los responsables financieros de la institución, para solicitar a la mayor brevedad posible los recursos logísticos requeridos para los procesos de socialización ante autoridades municipales	10	Medio
4	Desarrollar taller de capacitación	Incumplimiento de apoyo por parte de las autoridades municipales y de Educación para en cuanto a facilitar los insumos requeridos en la socialización	5	2	10	Técnicos readecua los materiales e insumos disponibles para el desarrollo del taller de capacitación, según demanda en los municipios, una semana de anticipación	5	Bajo
		Falta de asistencia de las madres participantes al Taller de capacitación	5	2	10	Técnicos Brindar la capacitación con los participantes convocados por los Directores Municipales y docentes de centro educativo	5	Bajo
		Lugar de capacitación no cuente con las condiciones adecuadas Y equipo adecuado para el desarrollo de los talleres.	5	2	10	Las Autoridades educativas del municipio, docentes y técnicos municipales gestionar el lugar que reúna las condiciones adecuadas para el desarrollo de los talleres EAN en la comunidad.	5	Bajo
		La no disponibilidad de recursos financieros que dificulten la logística de los Técnicos(gastos de viaje, combustible, vehículo y motorista)	5	3	15	Técnico realiza gestión administrativa eficiente ante Oficial administrativo para la dignación de los recursos logísticos necesarios para el desarrollo de los talleres	10	Medio



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución: Secretaría de Desarrollo e Inclusion Social /Sub Secretaría de Integracion Social

Dirección: Alimentacion Escolar

Proceso: Monitoreo y Seguimiento

Fecha: 13 de marzo del 2019

Objetivo: Fortalecer el Programa de Alimentacion Escolar, homologando un modelo a nivel nacional, que busque mejorar la nutrición de los escolares, dinamizar la economía local, en función de la La ley de alimentacion escolar y Fomento a la Economia Local, garantizando a los escolares además de la ración básica que entrega a las escuelas el Gobierno de Honduras, una alimentación sana que contenga frutas, vegetales y productos de origen animal como fuente de proteina.

Responsable: Direccion de Alimentacion Escolar/ Unidad de Seguimiento y monitoreo

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Concertar la planificación del proceso de entrega de la ración fresca y seca	No contar con la claridad del presupuesto asignado a este componente y al PNAE en general.	5	2	10	La Direccion de DAE reúne al equipo técnico de la DAE, nivel central, para reorientar las metas físicas y financieras, en función que la gestión por resultados para alcanzar los objetivos PNAE	5	Bajo
2	Revisar y aprobar calendario de seguimiento y monitoreo	Equipos de trabajo de la DGIR y demás actores involucrados en la implementación y operativización del PNAE no complementados por limitada comunicación y poco entendimiento para el logro de resultados del PNAE	5	2	10	Equipo de Planificación, Seguimiento y Monitoreo de la DAE promueva y realice reunión con equipo técnico de la DAE, para comunicar abordaje, cronogramas y determinar responsabilidades en función que la gestión por resultados para alcance de los objetivos PNAE	5	Bajo
3	Ejecutar el plan de visitas de monitoreo y seguimiento, y la programación de entregas semanales de la ración fresca y seca en conjunto con la mancomunidad.	No elaborar cronograma de acompañamiento, seguimiento y monitoreo, visitas en tiempo y forma	5	2	10	Técnico elabora cronograma de acompañamiento, seguimiento y monitoreo, visitas en tiempo y forma (responsables equipo SyM)	5	Bajo
4	Subsanación de observaciones y hallazgos	Que al momento de levantar los hallazgos u observaciones no se tenga claridad de procesos o actividades	5	2	10	Capacitar al personal de la DAE y crear herramientas estándar de levantamiento de información en campo	5	Bajo
5	Revisión de informe y reporte mensual de ejecución de la planificación de monitoreo y seguimiento.	Que el informe no cuente con los requerimientos necesarios ni con la información completa	3	3	9	Facilitar los formatos de informe y capacitar a los técnicos en la elaboración de los mismos.	5	Bajo

