



## 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 Auditoría 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 Quilodran, 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 Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social  
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE DESARROLLO  
E INCLUSIÓN SOCIAL

## **MANUAL DE PROCESOS GERENCIA ADMINISTRATIVA SEDIS**

**“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”**

2019

## ACTA DE APROBACION

Yo como Gerente Administrativo y Financiero, de la Secretaria 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 autoridad competente.

Por lo tanto habiendo cumplido satisfactoriamente todos los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración de manuales 2019, proporcionado por ONADICI. Manifiesto estar de acuerdo con el texto originado en este Manual de Procesos y Procedimientos y recomiendo la aprobación Formal por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Tegucigalpa M.D.C. 27 de mayo de 2019



Lic. Edwin Edgardo Rosales Acosta  
Gerente Administrativo y Financiero  
SEDIS

## INDICE

Tabla de contenido	
PRESENTACION .....	6
<b>Gerencia Administrativa Financiera</b> .....	4
Proceso de Registro de Firma .....	5
Cuadro de Descripción del Procedimiento .....	7
Diagrama de Flujo Proceso de Registro de Firma .....	9
Matriz evaluación de Riesgo .....	10
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	12
Diagrama de Flujo Proceso de Pago por Cheques para Ayudas Sociales .....	14
Matriz Evaluación de Riesgo .....	15
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	16
Diagrama de Flujo Procesos de Firma en Físico y en Sistema .....	18
Matriz micro De evaluación de Riesgo .....	20
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	22
Diagrama de Flujo Proceso Aprobación de Pago F01, Planillas y Transferencias en Sistema SIAFI .....	24
Matriz Evaluación de Riesgo .....	25
<b>Sub-Gerencia de Presupuesto</b> .....	25
Organigrama .....	25
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	28
Diagrama de Flujo Proceso de Formulación Presupuestaria .....	29
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	33
<b>Unidad de Contabilidad</b> .....	35
VII.Proceso Firma de F01 a Nivel Devengado .....	36
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	37
Diagrama de Flujo Proceso Firma de F01 a Nivel Devengado .....	39
VII.Proceso Firma de F01 a Nivel de Compromiso .....	40
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	41
Diagrama de Flujo Proceso Firma de F01 a Nivel de Compromiso .....	43
VIII.Proceso Firma de F07 .....	44
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	45
Diagrama de Flujo Proceso Firma de F07 .....	47
X.Conciliaciones Bancarias .....	48
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	49



Diagrama de Flujo Proceso Firma de F07.....	51
Matriz de Evaluación de Riesgos Unidad de Contabilidad.....	52
<b>Unidad de Fideicomiso</b> .....	54
VII. Proceso Pagos Fideicomiso Servicios Públicos y Privados .....	55
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	56
Diagrama de Flujo Proceso Pagos Fideicomiso Servicios Públicos y Privados.....	60
<b>Sub-Gerencia de Recursos Humanos</b> .....	62
VII.Proceso de Solicitud de Pase de Salida .....	63
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	64
Diagrama de Flujo Proceso Solicitud de Pase de Salida .....	66
Cuadro De Descripción Del Proceso .....	69
Diagrama de Proceso Permiso Especial .....	71
VII.Proceso Permiso Especial .....	73
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	74
Diagrama de Flujo Proceso Permiso Especial.....	76
VII.Proceso de Autorización de Vacaciones .....	78
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	79
Diagrama de Flujo Proceso Autorización de Vacaciones .....	81
XI.Proceso de Sanciones Disciplinarias y Régimen de Despido .....	83
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	84
Diagrama de Flujo Proceso de Sanciones Disciplinarias y Régimen de Despido .....	87
XI.Proceso Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal .....	89
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	90
Diagrama de Flujo Proceso Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal .....	94
XI.Proceso Evaluación del Desempeño.....	96
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	97
Diagrama de Flujo Proceso Evaluación del Desempeño .....	100
<b>Sub-Gerencia de Servicios Generales</b> .....	101
XIV.Proceso Solicitud para asignación de vehículo.....	103
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	104
Diagrama de Flujo Proceso Solicitud para asignación de vehículo.....	106
XIV.Proceso Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos .....	107
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	108
Diagrama de Flujo Proceso Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.....	110
XIV.Proceso Suministro de Combustible .....	111



Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	112
Diagrama de Flujo Proceso Suministro de Combustible.....	114
XIV.Proceso Infraestructura de Edificios para Solicitud de Mantenimientos Correctivos .....	115
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	116
Diagrama de Flujo Proceso Infraestructura de Edificios para Solicitud de Mantenimientos Correctivos .....	118
XIV.Proceso Infraestructura de edificios para Solicitud de Mantenimientos Preventivo .....	119
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	120
Diagrama de Flujo Proceso Infraestructura de Edificios para Solicitud de Mantenimientos Preventivos .....	122
XIV.Proceso Asignación de Personal para áreas de aseo .....	123
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	124
Diagrama de Flujo Proceso Asignación áreas de aseo.....	125
XIV.Proceso Rol de Seguridad de oficinas .....	126
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	127
<b>Unidad de Compras</b> .....	128
XIV.Proceso Solicitud Compra de Suministros.....	128
Cuadro De Descripción De Procedimiento .....	129
Diagrama de Flujo Proceso Solicitud de Compra de Suministros .....	131
XIV.Recepción y registro de suministros al Almacén .....	132
Cuadro De Descripción De Procedimiento.....	133
Diagrama de Flujo Proceso Recepción y registro de suministros al Almacén .....	135
XIV.Proceso Compras Menores.....	137
Cuadro De Descripción Del Procedimiento .....	139
Diagrama de Flujo Proceso Compras Menores por Difusión .....	143
Diagrama de Flujo Proceso Compras Menores por Catalogo Electrónico.....	144
<b>Unidad Local de Administración de Bienes</b> .....	146
XIV.Levantamiento y Verificación del Inventario .....	146
Cuadro De Descripción De Procedimiento.....	147
Diagrama de Flujo Proceso Levantamiento y Verificación del Inventario.....	149
XIV.Carga y Registro de Bienes al Sub Sistema SIAFI.....	150
Cuadro De Descripción De Procedimiento.....	151
Diagrama de Flujo Proceso Carga y Registro de Bienes al Sub Sistema SIAFI.....	153
XIV.Descargo y Destrucción Manual de Bienes de uso .....	154
Cuadro De Descripción De Procedimiento.....	156



Diagrama de Flujo Proceso Descargo y Destrucción Manual de Bienes de uso .....	157
XIV.Descargo de Bienes a Nivel Interno.....	158
Cuadro De Descripción De Procedimiento.....	159
Diagrama de Flujo Proceso Descargo de Bienes a Nivel Interno.....	161
<b>Unidad de Pre-Intervención</b> .....	162
XIV.Revisión y Validación de Órdenes de Compra.....	163
Cuadro De Descripción De Procedimiento.....	164
Diagrama de Flujo Revisión y Validación de Órdenes de Compra .....	166
XIV.Revisión y Validación de Órdenes de Pago.....	168
Cuadro De Descripción De Procedimiento.....	169
Diagrama de Flujo Revisión y Validación de Órdenes de Pago .....	171
XIV.Revisión y Validación de Órdenes de Liquidaciones.....	173
Cuadro De Descripción De Procedimiento.....	174
Diagrama de Flujo Revisión y Validación de Órdenes de Liquidaciones .....	175
XIV.Asignación y liquidación de viáticos.....	178
Cuadro De Descripción De Procedimiento.....	179
Diagrama de Flujo Proceso Asignación y Liquidación de Viáticos .....	181
<b>ANEXOS</b> .....	184
Anexos: Subgerencia de Presupuestos-Contabilidad.....	186
Anexos Sub Gerencia de Servicios Generales.....	190
Anexos Unidad de Compras .....	195
Anexos Unidad Local de Bienes (ULAB) .....	202
Anexos Viaticos.....	207
Anexos Fideicomiso .....	212
Anexos Pre-Intervención .....	216



## PRESENTACION

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno de la Gerencia Administrativa Financiera; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, para que todos los procesos de índole administrativos sean llevados a cabo con eficacia y eficiencia, 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 Gerencia Administrativa y Financiera de SEDIS ha formulado el presente "Manual de Procesos y Procedimientos", para apoyar a cada una de las unidades y direcciones de la institución, para reglamentar y plasmar relaciones y gestiones administrativas, integrando los diferentes elementos, criterios y métodos sugeridos incluyendo la información básica.



*[Handwritten signature]*



	<b>Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS)</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF-001</b>
	<b>I. Generalidades</b>	

## I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a gerencia Administrativa y Financiera y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, brindando un conjunto de herramientas prácticas para el correcto desarrollo de procesos y procedimientos que van concatenados 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 una guía práctica en una secuencia ordenada de 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 estricto cumplimiento, obligatorio para todo el personal profesional que conforma las Unidades y Direcciones de esta Secretaría de Estado, es oportuno mencionar que la omisión e inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

## II. Antecedentes

El presente manual es consecuencia de las diversas necesidades y actividades que surgen en relación a GAF, motivo por el cual es de aplicación obligatoria para todos los empleados, Unidades y Direcciones en todas sus oficinas en el territorio nacional y en el extranjero si las hubiese, únicamente puede ser modificado por la solicitud de las gerencias con el VoBo. Del Gerente Administrativo y aprobado por el Secretario de Estado.

Toda persona que ejerza funciones de dirección, jefatura o supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo, asegurando el cumplimiento de este manual y de no

Permitir la violación de los estándares, prácticas, comportamientos y otras políticas asociadas o que se complementan.

El presente manual y cada vez que se aprueben nuevas disposiciones, deberá ser socializado mediante jornadas de inducción y capacitación con todo el personal competente, para su



conocimiento y aplicación, inmediatamente después de su aprobación por la Dirección del Programa.

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

Fortalecer los mecanismos de sensibilización que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno de Los Procesos que se dan a conocer a través de GAF que así mismo cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de Secretaria de Desarrollo e Inclusión 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.

### **IV. Justificación del Manual**

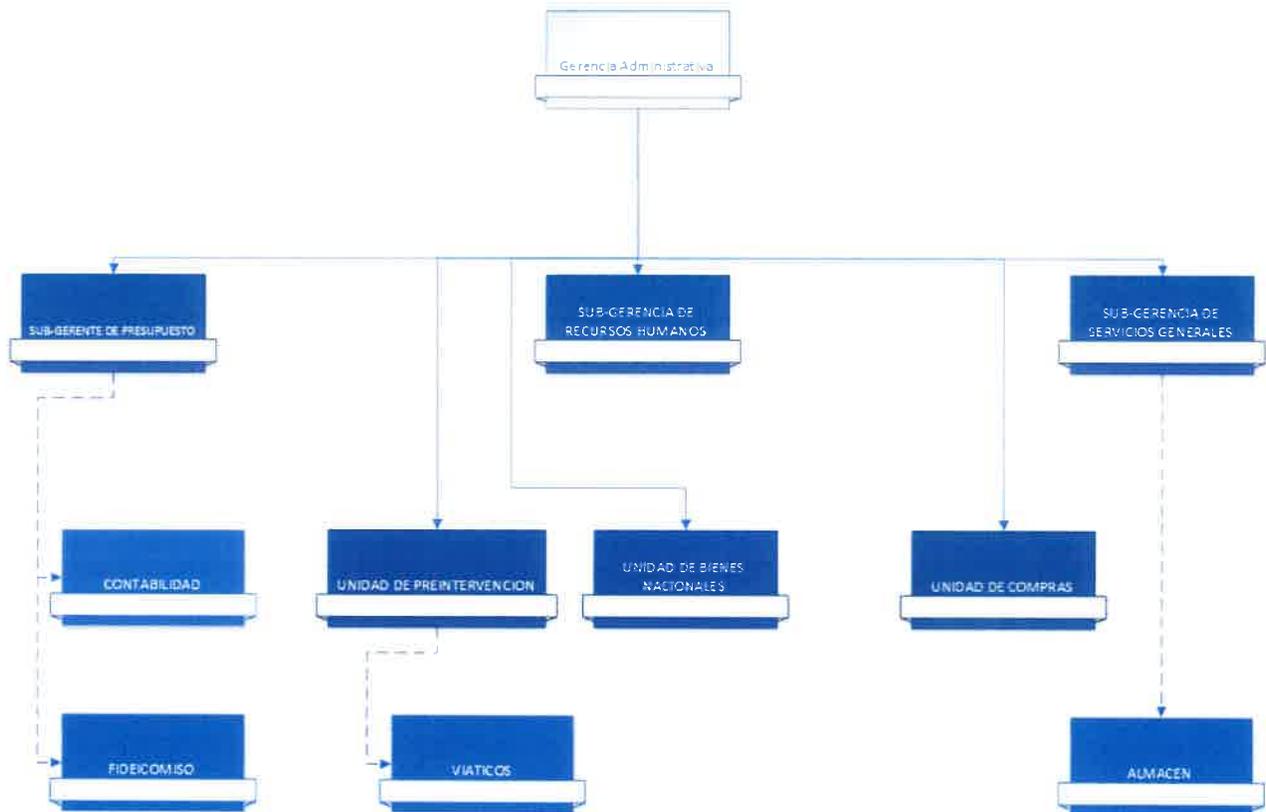
Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia 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 a través de la Gerencia Administrativa Financiera la práctica de una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la Institución, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.



V. Estructura Organizativa, Gerencia Administrativa y Financiera.

Organigrama General de la  
Gerencia Administrativa Financiera



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF-001</b>
	Proceso de Registro de Firma.	

**Proceso de Registro de Firma:**

Este proceso describe la ruta administrativa registrar la Firma del Gerente Administrativo Financiero de la Institución, lo anterior para poder llevar a cabo las diferentes operaciones Financieras con las diferentes entidades bancarias Nacionales para un mejor y efectivo funcionamiento y manejo de los recursos de la Secretaria.

**Objetivo del Proceso:**

Registrar la Firma del Gerente Administrativo Financiero en las cuentas que tiene la Institución ubicadas en diferentes Bancos del País, con el objetivo de poder utilizarlas para llevar a cabo el buen funcionamiento y manejo de los recursos económicos de esta Secretaría.

**Alcance**

Este proceso es aplicable a todas las firmas relacionadas con las entidades bancarias Nacionales con esta Secretaría de Estado.

**Personal que Interviene:**

- Máxima Autoridad Ejecutiva (Secretario de Estado)
- Asistente Ministerial
- Gerente Administrativo Financiero
- Asistente de la Gerencia Administrativa Financiera

**Procedimiento:**

- Recepción de Información personal y laboral del nuevo Gerente Administrativo consiste en que el G.A., brindara a la asistente de la GAF, copias de documentos personales (Tarjeta de Identidad, RTN) y laboral (acuerdo de nombramiento), los cuales ella deberá conformar un archivo de documentos del Gerente, para poder tenerlos a la disposición y poder adjuntar copias en cada uno de los procesos y gestiones de contratación donde se requieran en representación de la institución.



- **Envío de Solicitud de registro de firma del Señor Ministro:**

En esta etapa se realiza donde la asistente de GAF, llena el formato de oficio que cada institución bancaria nacional proporciona, para ser llenado con los datos requeridos; una vez llenado los formatos de oficio son enviados a la asistente del Señor Secretario de Estado para que el proceda a firmar, al cumplir con este requisito nuevamente se envía a GAF.

- **Envío de oficios a cada Banco:**

Aquí la asistente administrativa de GAF procede a enviar los formatos de oficio, llenados y firmados con la respectiva documentación personal y laboral solicitada a la institución bancaria, una vez ingresada la documentación requerida el banco procede a hacer efectiva el registro de la nueva firma en cada una de las cuentas que maneja la Secretaria en el banco.

- **Registrar firma:**

Cuando el banco, procede hacer efectivo el cambio de firma en cada una de las cuentas abiertas de la Secretaria, el Gerente Administrativo procede a registrar su firma en electrónico en las instituciones bancaria.



## Cuadro de Descripción del Procedimiento

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y revisión de los documentos durante el proceso de Compromiso	Revisar documentación a nivel de compromiso	Solicitud de orden de compra según catálogo de electrónico	1.1 El auxiliar contable recibe la solicitud de compromiso por parte de la sub Gerencia de Presupuesto. 1.2 Una vez recibida la documentación el auxiliar contable procede a la revisión de la documentación	5 Minutos	1.1 Auxiliar Contable	Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto F01 Compromiso	Firma de F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) nivel de Compromiso
2	Firma de F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) nivel de Compromiso	Capturar cuota para cumplir con compromiso de pago	Aprobación del F01 remitido por la Sub Gerencia de Presupuesto a nivel de Compromiso	2.1 el auxiliar contable un vez haya terminado de revisar la documentación procede a remitirla al contador. 2.2 El contador revisa la documentación y procede a la firma electrónica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI)	10 minuto	2.1 Auxiliar Contable 2.2 Contador	Firma del F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI)	Fin del Proceso



Documentos de Referencia:

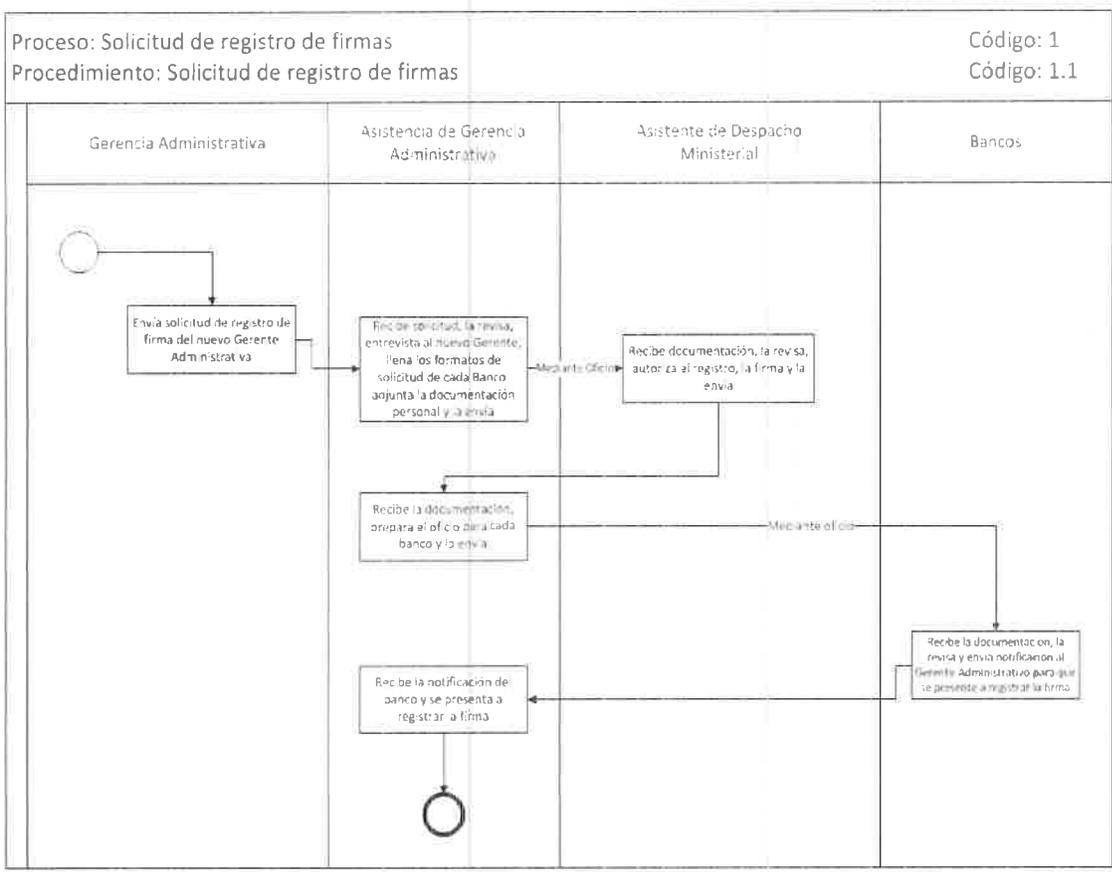
- Oficio
- Solicitudes Bancarias
- Notificación de registro de firma
- Solicitudes Bancarias llenas

Glosario de términos:

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

GAF: Gerencia Administrativa Financiera





I. **ANEXO: Ver Anexo 1**



# Matriz evaluación de Riesgo

## MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS

Institución: Secretaría de Desarrollo e Inclusion Social SEDIS.

Objetivo: Registrar a Firma del Cliente Administrativo Financiero en las cuentas que tiene el Titular en las Cuentas de Ahorro de Fideicomiso con el objetivo de poder utilizarlas para llevar a cabo el buen funcionamiento y manejo de las recursos económicos de esta Secretaría.

Gerencia Administrativa Financiera

Proceso: REGISTRO DE FIRMA  
Fecha: 08 de Abril de 2019

Nº	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Revisión de información personal y local del número 04	Que el Gerente Administrativo no facilite la información al sistema administrativo.	5	2	10	Establecer mediante memorandos que la comunicación sea fluida y con arreglo para que el Gerente Administrativo tenga la documentación necesaria y ella sea firmada en tiempo y forma.	5	BAJO
		Los sistemas de información no tienen los sistemas que corresponden a los sistemas de información y/o no tienen los sistemas de información de cuenta que corresponden para registrar los diferentes programas y servicios sociales que son ofrecidos por el Banco de Fideicomiso.	5	2	10	Calendario de las fechas en que deben realizarse los registros de las firmas.	5	BAJO
		El Gerente Administrativo Financiero no entrega a tiempo y forma la documentación requerida para llevar a cabo el proceso de registro de firmas, no realizando el seguimiento de la actividad en su totalidad.	4	2	8	Tener un archivo de los documentos devueltos y acuerdo del Gerente para avanzar en proceso de comparencia.	2	BAJO
2	Firma de solicitud de registro de firma del Banco Mercantil	La solicitud de gestión al Banco de Fideicomiso no es correcta y/o no es completa.	5	2	8	dar seguimiento al proceso de registro de firmas para que el cliente y/o el titular de las cuentas pueda realizar el proceso de los procesos.	2	BAJO
		La solicitud de gestión no es correcta al respecto del Banco Mercantil para que pueda tener la firma de firma Mercantil.	4	3	8	dar seguimiento al proceso de registro de firmas para que el cliente y/o el titular de las cuentas pueda realizar el proceso de los procesos.	2	BAJO
		La firma de los clientes de emisión de nuevo a la Gerencia Administrativa.	4	3	8	dar seguimiento al proceso de registro de firmas para que el cliente y/o el titular de las cuentas pueda realizar el proceso de los procesos.	2	BAJO
3	Procedimiento de cada Banco	La solicitud de gestión entre los clientes y cada uno de Bancos adjuntando fotocopia (Identidad RTN) y laborales (fotocopia de Acuerdo) Para que el Banco proceda a realizar los cambios respectivos de datos en cada una de las cuentas.	4	2	8	dar seguimiento al proceso de registro de firmas para que el cliente y/o el titular de las cuentas pueda realizar el proceso de los procesos.	2	BAJO
4	Registro de firma	La solicitud de gestión entre los clientes y cada uno de Bancos adjuntando fotocopia (Identidad RTN) y laborales (fotocopia de Acuerdo) Para que el Banco proceda a realizar los cambios respectivos de datos en cada una de las cuentas.	4	2	8	dar seguimiento al proceso de registro de firmas para que el cliente y/o el titular de las cuentas pueda realizar el proceso de los procesos.	2	BAJO

MATRIZ DE MEDICION DEL NIVEL DE RIESGO:



ACTIVIDAD 1

ACTIVIDAD DE CONTROL 1.2 NO IMPLEMENTADA



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF-002</b>
	<b>II. Proceso de Pago por Cheques para Ayudas Sociales.</b>	

### **Pago por Cheques para Ayudas Sociales:**

Inicialmente la documentación soporte se somete a un proceso de revisión para posteriormente ser depurada y sub sanada, finalmente el cheque es emitido y entregado el beneficiario.

### **Objetivo del Proceso:**

Apoyar situaciones relacionadas con adquisiciones y compra para cubrir las necesidades en aspectos de salud, vivienda, desastres naturales, capital semilla para pequeños emprendedores, todo esto dirigido a la población más vulnerable del país en situación de pobreza extrema.

### **Alcance:**

Este proceso es aplicable a todos los ciudadanos que pertenecen a las clases menos favorecidas de la Sociedad, con el propósito de dar mayor cobertura a beneficios de tipo social que van encaminados al mejoramiento de la calidad de vida ciudadana y erradicación gradual y paulatina de la pobreza.

### **Personal que Interviene:**

- Beneficiario
- Máxima Autoridad Ejecutiva (Secretario de Estado).
- Gerente Administrativo Financiero
- Oficial Administrativo

### **Procedimiento:**

- Solicitud de ayuda Social por medio de Cheque: en esta etapa se realiza cuando una solicitud llega al despacho Ministerial para ser evaluada y si aplica según los requisitos establecidos en el acuerdo ministerial 052-2018 AYUDAS SOCIALES

- En la GAF se recibe, revisa la documentación soporte enviada por la persona o institución que recibirá el beneficio.

En caso de estar completa la documentación al Despacho: en esta etapa el oficio administrativo de GAF procede a enviar el cheque al despacho ministerial para firma del señor Ministro previamente firmado por el Gerente Administrativo ya que la cuenta de banco es Mancomunada.

- Entrega de Cheque: En esta etapa el oficial administrativo contacta al beneficiario llámese personal natural o institución para entregar el cheque, el beneficiario debe presentar su ID o representación legal si este fuera una institución y firma de formato de Vaucher.



Cuadro De Descripción Del Procedimiento

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de ayuda Social por medio de Cheque	Recibir Solicitud y Documentación (Originales); por parte del Beneficiario para su revisión y aprobación según los lineamientos del acuerdo ejecutivo 052-SEDIS-2018.	1.1 El Oficial Administrativo de la GAF recibe y revisa todos los documentos previos a la solicitud de pago; una vez revisado los documentos soporte se emitirá un Memorándum con Vo.Bo del Sr. Ministro que procede al trámite de Pago mediante emisión de cheque. 1.2 En Caso que se presente inconsistencias en la revisión de documentación deberá ser subsanado lo faltante y se procede a al trámite respectivo.	2 Hora	1. Solicitante 2. Oficial Administrativo	Expediente de la Solicitud del beneficiario	Entrega del cheque
2	Elaboración de Cheque y Vaucher de Pago	Chequera.	1. Oficial Administrativo elabora el Cheque, y el elabora el Vaucher 1.2 De estar de acuerdo con la documentación la Gerencia y el ministro Firma el Cheque. 1.3 Oficial Administrativo envía Cheque y Documentación al Asesor Ministerial, para revisión y la Firma del Ministro. 1.4 Una vez terminado el proceso de firmas es devuelto a Oficial Administrativo para entregarlo a su beneficiario	2 horas	1.Oficial Administrativo 2.Gerente Administrativo 3.Asesor del despacho ministerial Ministro	El cheque del Beneficiario	Al Beneficiario Fin del Proceso



**Documentos de Referencia:**

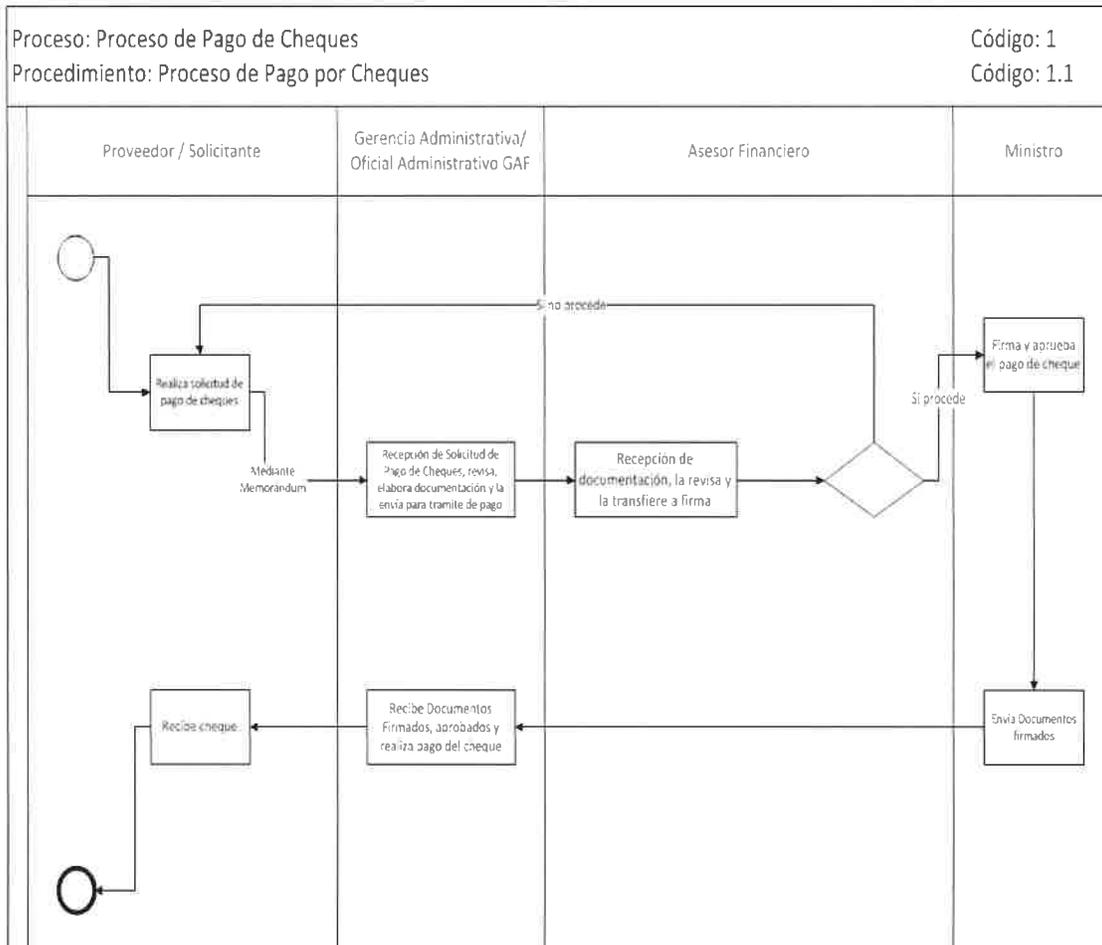
- Solicitud
- Documentación soporte del Beneficiario
- Chequera
- Vaucher

**Glosario de términos:**

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

GAF: Gerencia Administrativa Financiera





I. ANEXOS. Ver anexo 2



# Matriz Evaluación de Riesgo

## MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS

**Institución:** Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social SEDIS.

**Objetivo:** Apoyar situaciones relacionadas con adquisiciones y compra para cubrir las necesidades en aspectos de salud, vivienda, pasadotes naturales, capital semilla para pequeños emprendedores, todo esto dirigido a la población más vulnerable de país en situación de pobreza extrema.

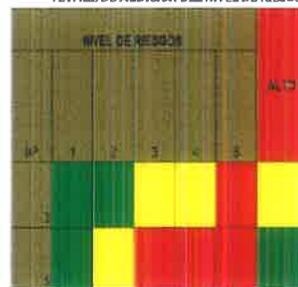
**Gerencia Administrativa Financiera**

**Proceso:** Proceso de Pago por Cheques para Ayudas Sociales.

**Fecha:** 08 de Abril de 2019

Nº	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Selección de Pago por Cheque	El Oficial Administrativo de la CAF recibe y revisa todos los documentos antes de la emisión de cheques, entre los cuales los documentos de pago, entre los cuales el Mandato de cobro en el día y el Mandato de cobro en la fecha del cheque que precede al trámite de Pago mediante emisión de cheque.	1	2	3	El Oficial Administrativo de la CAF recibe y revisa todos los documentos antes de la emisión de cheques, entre los cuales los documentos de pago, entre los cuales el Mandato de cobro en el día y el Mandato de cobro en la fecha del cheque que precede al trámite de Pago mediante emisión de cheque.	3	300
		El Cheque que se emite correctamente, en la totalidad de documentación debe ser elaborado de manera que se proceda a la emisión respectiva.	3	2	4	Oficial Administrativo Cobros y Pagos, y el Oficial Administrativo de la CAF, para la emisión de cheques. Oficial Administrativo Cobros y Pagos, y el Oficial Administrativo de la CAF, para la emisión de cheques.	3	300
2	Emisión de Cheques y Mandato de Pago	Oficial Administrativo Cobros y Pagos, y el Oficial Administrativo de la CAF, para la emisión de cheques.	4	2	3	Oficial Administrativo Cobros y Pagos, y el Oficial Administrativo de la CAF, para la emisión de cheques.	3	300
		Oficial Administrativo Cobros y Pagos, y el Oficial Administrativo de la CAF, para la emisión de cheques.	1	2	3	Oficial Administrativo Cobros y Pagos, y el Oficial Administrativo de la CAF, para la emisión de cheques.	3	300

**MATRIZ DE MEDICION DEL NIVEL DE RIESGO:**



### Estructura del Manual

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF-003</b>
	<b>III. Procesos de Firma Físico y en Sistema</b>	

### **Proceso de Firma en Físico y en Sistema:**

Este proceso describe la ruta administrativa donde el Gerente Administrativo Financiero de la Institución firma tanto en físico y en sistema cada una de las solicitudes por cada uno de las direcciones y unidades solicitantes, y así dar cumplimiento a las normas establecidas para llevar una gestión con eficiencia y eficaz, con los recursos asignados a esta Secretaria.

### **Objetivo del Proceso:**

Registrar la Firma del Gerente Administrativo Financiero en las ordenes de (pago, compras, viáticos y transferencias) dejar constancia y soporte del trámite solicitado por cada uno de los empleados de la SEDIS, con el objetivo de establecer el control interno.

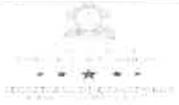
Alcance

Este proceso es aplicable a todas las solicitudes realizadas por las autoridades de la Secretaria como ser Secretario de Estado, Sub-Secretarios, Directores y Jefes de Unidades.

### **Personal que Interviene:**

- Gerente Administrativo Financiero
- Asistente de la Gerencia Administrativa Financiera



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF-003</b>
	<b>III. Procesos de Firma Físico y en Sistema</b>	

Cuadro De Descripción Del Procedimiento:

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de Solicitud	Formatos de solicitud	1.1. La asistente de gerencia procede a recepcionar y revisar que la documentación soporte que este completa.	Un día	Asistente de Gerencia Administrativa	Órdenes de pago, compra, viáticos y transferencia	Pre Intervención
2	Envío de Solicitud a la Unidad de Pre intervención	Solicitudes	2.1 La asistente de gerencia remite a pre intervención la documentación para ser revisadas y validadas.	Un día	Asistente de Gerencia Administrativa Y Unidad de Pre intervención	Órdenes de pago, compra, viáticos y transferencia revisadas y validadas	Gerente Administrativo y Financiero
3	Firma del Gerente administrativo	Documentos revisados y validados	3.1 El Gerente Administrativo procede a estampar la firma de las órdenes de pago, de compra, viáticos, transferencias.	Un día	Gerente Administrativo	Órdenes de pago, compra, viáticos y transferencia firmadas	Sub gerencia de Presupuesto



**Documentos de Referencia:**

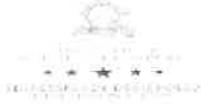
- Solicitudes de Compra,
- Orden Pago,
- Viáticos
- Transferencia en físico

**Glosario de términos:**

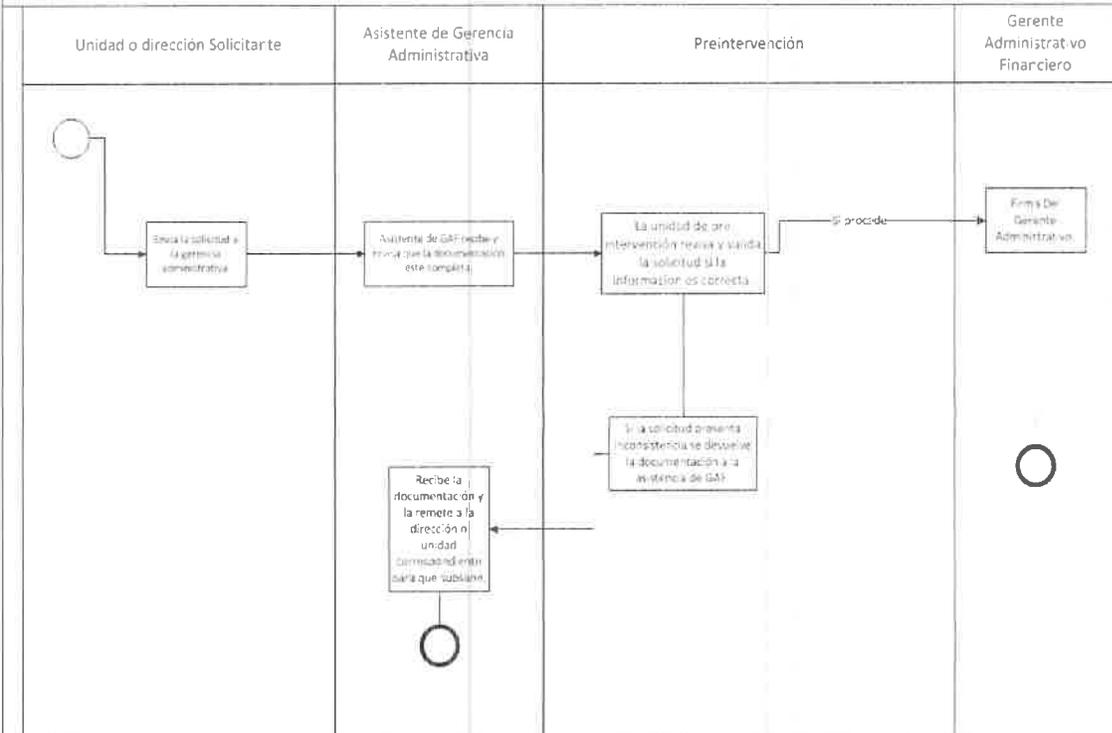
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

GAF: Gerencia Administrativa Financiera



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF-003</b>
	Diagrama de Flujo Procesos de Firma en Físico y en Sistema	

Proceso: Firma en Físico y Digital.  
 Procedimiento: Firma en Físico y Digital.



**II. ANEXOS. Ver anexo 3**



## Matriz micro De evaluación de Riesgo

### MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS

Institución: Secretaría de Desarrollo e Inclusion Social  
SEDIS.

Gerencia Administrativa Financiera

Objetivo: Registrar la Firma del Gerente Administrativo Financiero en las ordenes de (pago, compras, viáticos y transferencias) dejar constancia y soporte del trámite solicitado por cada uno de los empleados de la SEDIS, con el objetivo de establecer el control interno

Proceso: Firma (aprobación de órdenes de compras, órdenes de pago, viáticos y transferencia) en Físico y Digital  
Fecha: 08 de Abril de 2019

Nº	Actividad	Descripción del Riesgo	4	3	2	1	Impacto de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Recepción de información personal y laboral del nuevo S.A.	La asistente de gerencia procesa a recepciones y revisar que la documentación soporte que sea completa	4	2	3		por cumplimiento a las normas establecidas para tener una gestión con eficiencia y eficaz, con los recursos asignados a esta Secretaría	3	Baja
2	Envío de Solicitudes a la Unidad de Planeación	La asistente de gerencia remite a que referencian la documentación para ser revisados y validados	4	2	3		dar cumplimiento a las normas establecidas para tener una gestión con eficiencia y eficaz, y verificar que los procesos tengan la documentación soporte correspondiente	3	Baja
3	Firma del Gerente administrativo	El Gerente Administrativo procede a la firma de las órdenes de pago de compra, viáticos, transferencias	4	2	3		firma en físico de ordenes de compra, pago y transferencias	3	Baja

### MATRIZ DE MEDICION DEL NIVEL DE RIESGO :

NIVEL DE RIESGOS **ALTO**



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF-004</b>
	<b>IV. Aprobación de Pago F01, Planillas y Transferencias en Sistema SIAFI</b>	

**Proceso de Aprobación de Pago F01, Planillas y Transferencias en Sistema SIAFI:**

En este proceso describe cada uno de los pasos o ruta que se realizan en el trámite de Aprobación de pagos por medio de la Gerencia Administrativa y Financiera en el Sistema SIAFI, de acuerdo a las políticas de uso de este sistema cumpliendo con las Normas establecidas en la ejecución presupuestaria.

**Objetivo del Proceso:**

Firmar electrónicamente por parte del Gerente Administrativo Financiero en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) para el pago por medio de F01, planillas, viáticos, transferencias y órdenes de pago (bienes y servicios).

**Alcance**

Este proceso es aplicable a todas las solicitudes realizadas por las autoridades de la Secretaria como ser Secretario de Estado, Sub-Secretarios, Directores y Jefes de Unidades.

**Personal que Interviene:**

- Gerente Administrativo Financiero



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF-004</b>
	<b>IV. Aprobación de Pago F01, Planillas y Transferencias en Sistema SIAFI</b>	

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de Pagos de procesos en forma electrónica	Orden de compra y de pago	1.1. La asistente de gerencia procede a recibir las solicitudes de las distintas Unidades y Direcciones de esta Secretaría para adquisición de bienes y servicios.	Un día	Asistente de Gerencia Administrativa	Órdenes de pago, compra, viáticos, transferencia planillas y F01	Gerencia
2	Firma del Gerente administrativo	F01 digitales	2.1 El Gerente Administrativo procede la firma en forma digital las las órdenes de pago, viáticos, transferencias y planillas. En SIAFI	Un día	Gerente Administrativo	F01 de Órdenes de pago, compra, viáticos, transferencia y planillas firmadas digitales	Unidad de Contabilidad
3	Recepción Expediente para Archivo y custodia	F01 firmados en físico	3.1 El Gerente Administrativo procede a la firma de los FO1 impresos de las órdenes de pago, viáticos, transferencias y planillas.	Un día	Gerente Administrativo, Encargado de Archivo	F01 de Órdenes de pago, compra, viáticos, transferencia y planillas firmadas en físico	Archivo GAF

Cuadro De Descripción Del Procedimiento



### **Documentos de Referencia:**

- F01, Órdenes de Compra,
- Orden Pago,
- Viáticos,
- Transferencia
- Planillas en digital

### **Glosario de términos:**

GAF: Gerencia Administrativa Financiera

SIAFI: Sistema de Administración Financiera

F01: Forma de Pago

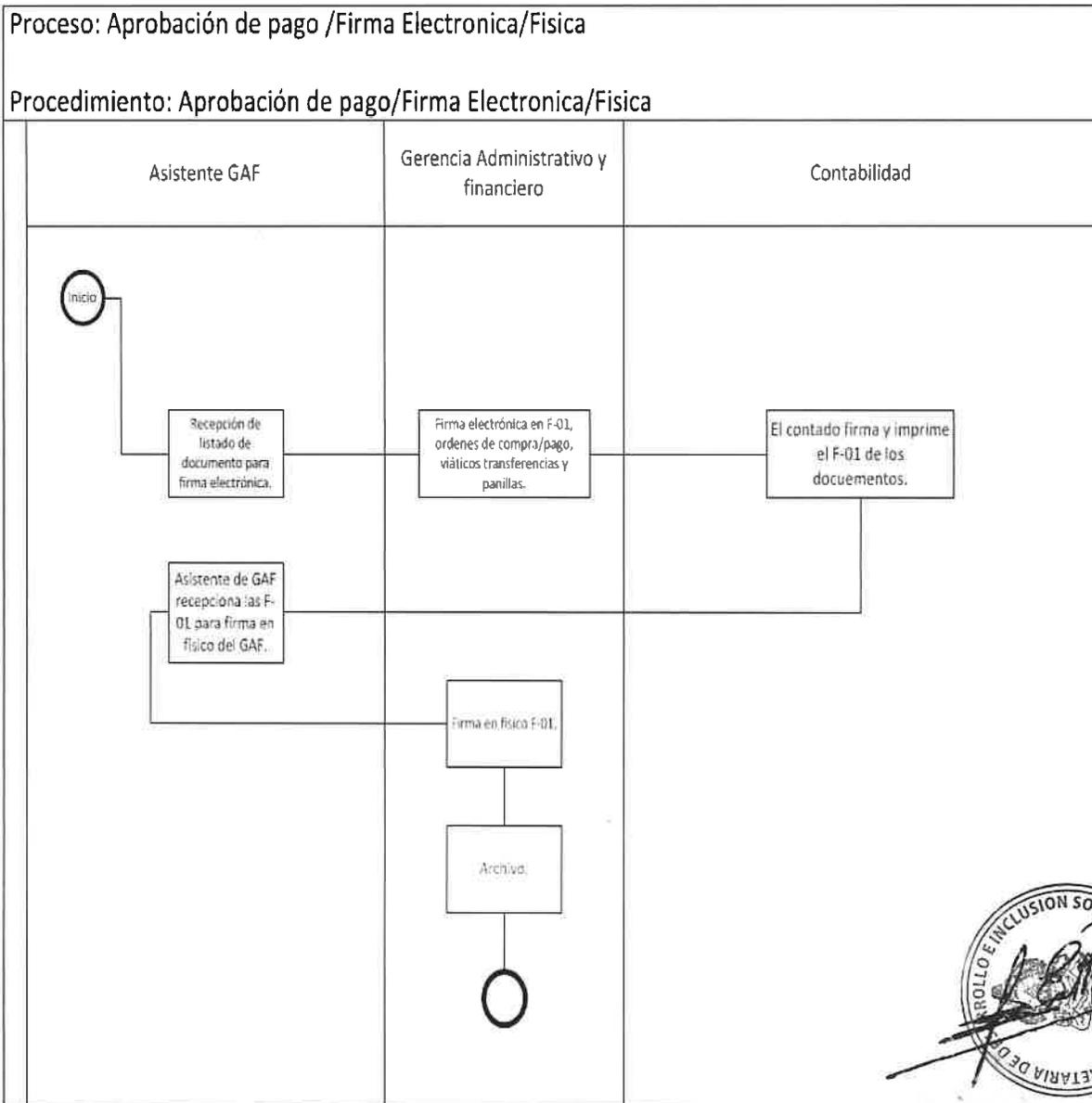




### Manual de Procesos y Procedimientos GAF

**MPP-GAF-004**

Diagrama de Flujo Proceso Aprobación de Pago F01, Planillas y Transferencias en Sistema SIAFI



# Matriz Evaluacion de Riesgo

## MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS

Institución: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social SEDIS.

Gerencia Administrativa Financiera

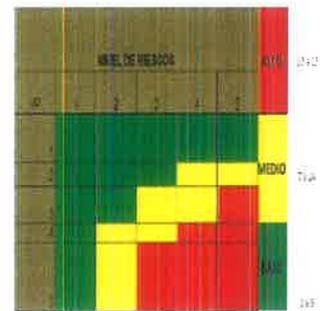
Proceso: . Aprobación de Pago FOL, Planillas y Transferencias en Sistema SIAFI

**Objetivo:** Emitir el documento por parte del Gerente Administrativo Financiero en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) para el pago de los procesos con FOL por medio de FOL, planillas, valores, transferencias y órdenes de pago (bonos y cheques).

Fecha: 08 de Abril de 2019

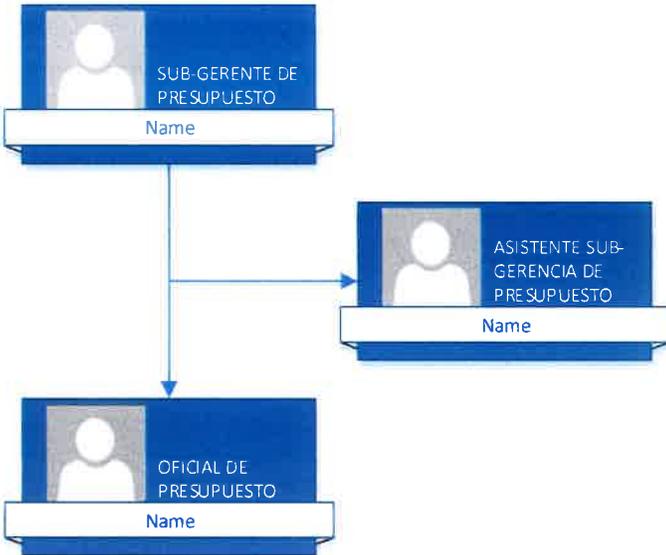
N°	Actividad	Descripción del riesgo	1	2	3	Medidas de Control	Riesgo residual	Impacto
1	Recepción de Pagos de procesos en forma electrónica.	La asistente de gerencia recibe e ingresa los datos de documentos para firma electrónica por el Contador	4	2	8	Firma electrónica por parte del Gerente Administrativo Financiero en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) para el pago por medio de FOL, planillas, valores, transferencias y órdenes de pago (bonos y cheques).	3	ALTO
		El Gerente Administrativo procede a la firma digital de los órdenes de pago, Actos, Resoluciones y sentencias	4	2	8	Firma electrónica por parte del Gerente Administrativo Financiero en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) para el pago por medio de FOL, planillas, valores, transferencias y órdenes de pago (bonos y cheques).	3	ALTO
2	Firma de Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo procede a la firma en los FOL, impresos de los órdenes de pago, de compra, valores, transferencias y cheques.	1	2	2	Firma en físico de los FOL para emitir el activo.	2	ALTO

## MATRIZ DE MEDICION DEL NIVEL DE RIESGO:



# Sub-Gerencia de Presupuesto

## Organigrama



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF-SGP-005</b>
	V. Proceso de Formulación Presupuestaria	

### **Formulación Presupuestaria**

El proceso de Formulación Presupuestaria comprende elaborar anualmente las herramientas de planificación y gestión del Anteproyecto de Presupuesto Anual, recopilando información relacionada con las Unidades Ejecutoras de la Gerencia Central; priorizando Actividades para la eficaz distribución del presupuesto de forma transparente. Esta planificación es coordinada y consensuada con todos los Programas, Proyectos, Direcciones y demás dependencias de la SEDIS, brindándoles asesoría en la elaboración de sus anteproyectos presupuestarios y someterlo a consideración y aprobación de las autoridades superiores.

### **Objetivo del Proceso:**

Servir como enlace entre la SEDIS y SEFIN para coordinar lo relacionado con la formulación presupuestaria y el asegurar que todos los Usuarios se encuentren Habilitados para realizar sus transacciones así como que estos cumplan con sus deberes inherentes a la responsabilidad que le otorga el acceso al SIAFI Ges.

### **Alcance:**

Es aplicado por la Sub Gerencia de Presupuesto.

### **Personal que Interviene:**

Personal de Presupuesto, UPEG, Recursos Humanos, Compras, Gerencia Administrativa, Unidades Ejecutoras y la Secretaría de Finanzas.

### **Marco Legal Vigente:**

- Ley Orgánica de Presupuesto
- Disposiciones Generales de Presupuesto

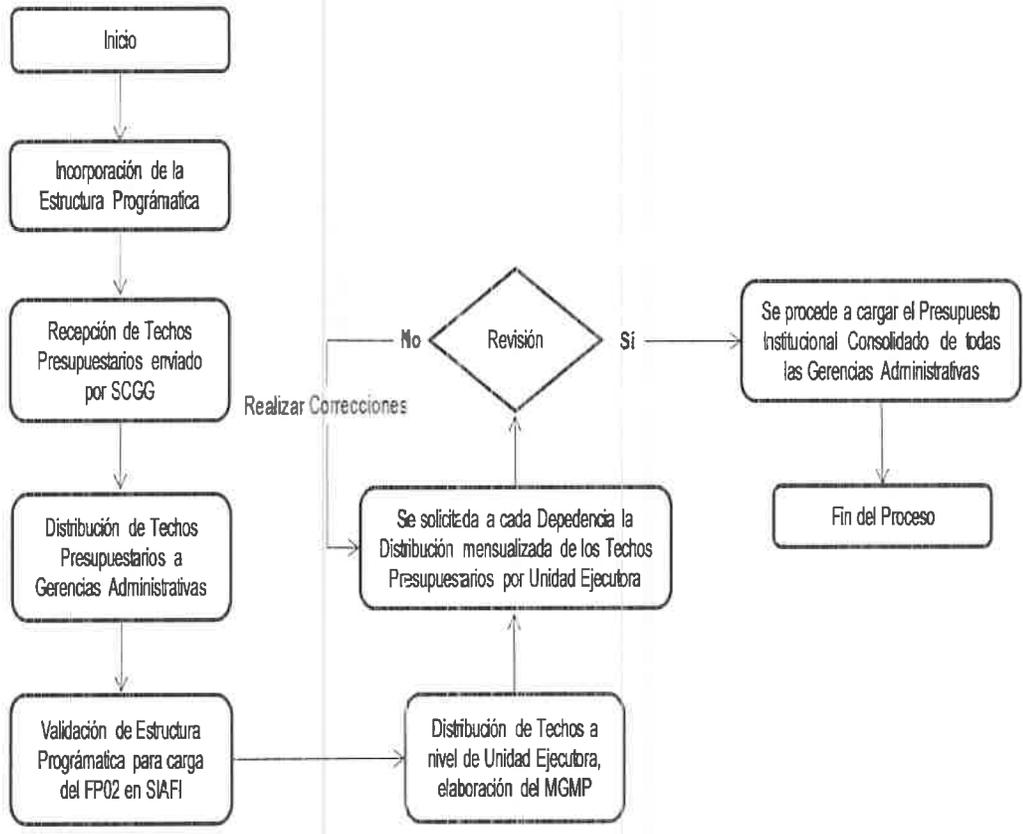


## Cuadro De Descripción Del Procedimiento

### CUADRO DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

No	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPON SABLE	PRODUCTO	ENVIÓ A:
1	Incorporación de Programa/Proyecto a la Estructura Programática de SEDIS en el SNIPH/SIAFI-GES/SEFIN	Dictamen y/o nota de prioridad del perfil del proyecto	<p>1.1 El Gerente Administrativo recibe por parte de los Oficiales Administrativos UE's (Unidades Ejecutoras), Coordinador General de UCP (Unidad Coordinadora de Proyectos) la incorporación del Programa o Proyecto a la estructura programática institucional.</p> <p>1.2 Sub Gerente de Presupuesto incorpora el proyecto a la estructura de categoría programática de la SEDIS (Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social)</p> <p>1.3 Sub Gerente de Presupuesto emite el reporte de incorporación y notifica al Oficial Administrativo.</p>		<p>1. Gerente Administrativo</p> <p>2. Coordinador General UCP</p> <p>3. Sub Gerente de Presupuesto</p> <p>4. Oficiales Administrativos UE's</p>	Programa/Proyecto con vinculación a estructura programática y asignación presupuestaria	Recepción de Techos Presupuestarios
2	Recepción de Techos Presupuestarios	1. Oficio Techos Presupuestarios Asignados Convocatoria de parte de la SCGG Calendario de SEFIN 2. Programa/Proyecto con vinculación a estructura programática y asignación	<p>2.1 El Gerente Administrativo recibe por parte de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) los techos presupuestarios asignados a la SEDIS.</p> <p>2.2 El Gerente Administrativo y Sub Gerente de presupuesto analizan y distribuyen los Techos Presupuestarios asignados a cada Gerencia ( Gerencia Administrativa #1, Gerencia fondos externos PRAF #3, Gerencia de fondos nacionales PRAF #6)</p> <p>2.3 El Subgerente de presupuesto elabora oficio y adjunta formato de distribución de presupuesto y formato de Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) (Ver Anexo)</p> <p>2.4 El Sub Gerente de presupuesto, Oficiales administrativos UE's, Coordinador General de UCP revisan y validan la estructura programática institucional.</p>	5 días	<p>1. Gerente de Administrativo</p> <p>2. Sub Gerencia de Presupuesto</p> <p>3. SCGG</p> <p>4. Coordinador General de UCP</p> <p>5. Oficiales administrativos UE's</p>	Oficio y Documento de Distribución de techos Presupuestarios, estructura programática validada,	Distribución techos Presupuestarios y elaboración de Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP)
3	Distribución techos Presupuestarios, elaboración de Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP)	Oficio y Documento de Distribución de techos Presupuestarios	<p>3.1 El Oficial Administrativo encargado de cada gerencia y Coordinador de la UCP distribuye a sus Unidades Ejecutoras, (Programas y Proyectos) los Techos asignados por la Gerencia Administrativa.</p> <p>3.2 El Oficial Administrativo encargado de cada gerencia elabora su MGMP y envía a Sub Gerencia de Presupuesto.</p> <p>3.3 El Oficial Administrativo encargado de cada gerencia revisa y actualiza la propuesta de sueldos y salarios.</p> <p>3.4 El Oficial Administrativo encargado de cada gerencia adecua el Presupuesto según el Techo presupuestario asignado mensualmente por objeto del gasto.</p> <p>3.5 El Oficial Administrativo encargado de cada gerencia revisa y consensua con cada Viceministro el documento borrador</p> <p>3.6 El Gerente Administrativo encargado de cada gerencia remite su Presupuesto a la Gerencia General y al Subgerente de presupuesto mediante Memorandum.</p>	2 semanas	<p>1. Oficial Administrativo</p> <p>2. Coordinador de la UCP Gerencia Administrativa</p> <p>3. Viceministros</p> <p>4. Gerente General</p> <p>5. Sub Gerente de Presupuesto</p>	Presupuesto detallado por Gerencia Administrativa,	Consolidación Presupuesto Institucional.





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGP-006</b>
	<b>VI. Proceso de Ejecución Presupuestaria</b>	

## **Ejecución Presupuestaria**

La ejecución presupuestaria es el proceso de implementación de decisiones administrativas, financieras y operativas que implica la utilización de los recursos financieros y materiales, a efecto de llevar a cabo las actividades y acciones necesarias para el cumplimiento de los propósitos del POA, verificando que la adquisición de bienes y servicios programados responda a los límites presupuestarios establecidos previamente para cada año.

### **Objetivo del Proceso:**

Administrar el presupuesto asignado con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente; a fin de proteger y conservar el patrimonio institucional contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

### **Alcance:**

Las normas y procedimientos establecidos para la ejecución presupuestaria deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por la Dirección Superior, la Oficina de Administración y todas las Unidades Ejecutora.

### **Personal que Interviene:**

Personal de Presupuest0, Recursos Humanos, Compras, Gerencia Administrativa, Unidades Ejecutoras y la Secretaría de Finanzas.

### **Marco Legal Vigente:**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de Contratación del Estado
- Ley General de la Administración Pública
- Reglamento de Viáticos



## **Lineamientos para la ejecución presupuestal del Presupuesto:**

La ejecución de los gastos se enmarca dentro de la Estructura Funcional Programática aprobada en el Presupuesto Institucional y se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados, así como a la disponibilidad efectiva de los fondos de la Institución.

## **Procedimientos que forman parte de la ejecución presupuestaria:**

### **Solicitud de Cuotas de Compromiso**

Se elaboran cuotas mensuales y trimestrales, el presupuesto es asignado para todo el año pero se hacen los desembolsos trimestralmente (Cuota de Gasto Trimestral) por la Tesorería General de la República (TGR) para cumplir con los compromisos adquiridos por la SEDIS.

Los desembolsos mensuales o (Programación del Gasto Mensual) son las cuotas necesarias para realizar los pagos, estas se solicitan a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), Ver en Anexos.

### **Elaboración de Documentos de Ejecución del Gasto (F01) y de Reversión del Gasto (F07)**

El F01 tiene como propósito realizar los registros de ejecución presupuestaria en instancia de procedimientos, y los momentos de pre compromisos, devengados, regularizaciones y además registrar los movimientos financieros sin imputación financiera, Ver en Anexos.

### **Elaboración de Modificaciones Presupuestaria**

Se realizan de acuerdo a lo siguiente:

#### (1) Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional

Son las que varían el monto del presupuesto vigente, y se configuran a través de:

- Incorporaciones Presupuestarias.

#### (2) Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Programático

Son las que se realizan dentro del presupuesto vigente de la Secretaría, y se configuran a través de Aumentos y Disminuciones que varían los créditos presupuestarios aprobados para los Programas, Subprogramas, Proyectos y Actividades/Obra.

### **Evaluación Presupuestaria**

La evaluación del Presupuesto Institucional se efectúa en periodos trimestrales sobre la base de la información del Presupuesto Vigente, Modificaciones Presupuestarias y la Ejecución Presupuestaria y expresa los hechos más relevantes que hayan incidido en el resultado alcanzado a nivel de cumplimiento de metas presupuestarias.



La Evaluación Presupuestaria mensual y trimestral que realiza la se compone de tres (3) etapas, las cuales deben desarrollarse secuencialmente y formar parte del mismo proceso, siendo éstas las siguientes:

- **Primera Etapa:** Análisis de la Ejecución Presupuestaria en términos de Eficacia y Eficiencia, comparando la información de la programación y ejecución presupuestaria.
- **Segunda Etapa:** Identificación de los problemas presentados durante la ejecución presupuestaria.
- **Tercera Etapa:** Determinación de las medidas correctivas internas y formulación de sugerencia a la Gerencia Administrativa, para evitar o superar los inconvenientes y/o deficiencias observadas durante el período evaluado.



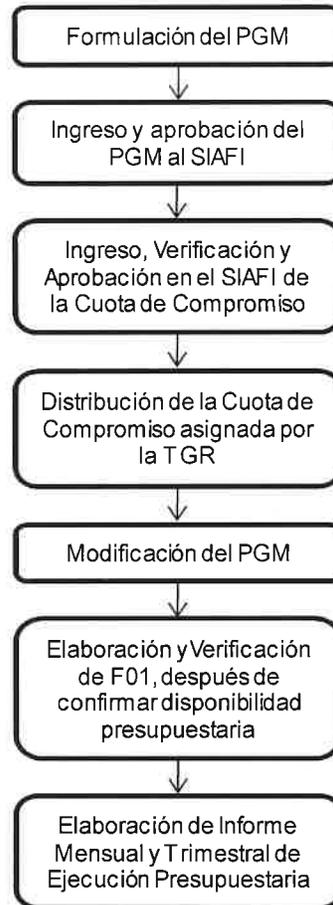
## Cuadro De Descripción Del Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO							
No	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPON SABLE	PRODUCTO	ENVIÓ A:
1	Elat oración de Propuesta Plan de Gastos Mensual (PGM)	Presupuesto Aprobado.	1.1 El Sub Gerente de Presupuesto y Enlaces administrativos formulan propuesta del FGM (ver anexo)	1 semana	1. Sub Gerente de Presupuesto 2. Cordinador General de UCP 3. Oficiales administrativos UE's	PGM formulado	Incorporación de Plan de Gastos Mensual (PGM) en SIAFI-GES
2	Incorporación de Plar de Gastos Mensual en SIAFI-GES	PGM formulado	2.1 El usuario con perfil jefe UE ingresa el PGM a SIAFI GES. 2.2 El Sub Gerente de Presupuesto aprueba en SIAFI ; PGM ingresado	3 días	1. Usuario con Perfil JEFE Ue 2. Sub Gerente de Presupuesto	PGM formulado Aprobado en SIAFI GES	Solicitud de Cuota de Compromiso de gas:o
3	Solicitud de Cuota de Compromiso de gasko	PGM formulado Aprobado en SIAFI GES	3.1 El Analista Presupuestario revisa, analiza y consolida las Solicitudes de Cuotas de Compromiso de cada Direcciones, Programas y Proyectos, que integran las Gerencias Administrativa. 3.2 El Analista Presupuestario ingresa la solicitud de cuota de compromiso de gasto Mensual en SIAFI. 3.3 El Sub Gerente de Presupuesto analiza y verifica la Solicitud de Cuota de Compromiso ingresada en el SIAFI. 3.4 El Gerente Administrativo Financiero aprueba la cuota de compromiso ingresada en el SIAFI. 3.5 La Tesorería General de la República asigna un porcentaje variable de la Solicitud de Cuota de Compromiso Aprobada por Gerente Administrativo.	3 días	1. Analista Presupuestario 2. Sub Gerente de Presupuesto 3. Gerente Administrativo	Solicitud Cuota de Compromiso de Gasto Asignada	Ejecución Cuota de Compromiso Asignada.
4	Ejecución Cuota de Compromiso Asignada.	Solicitud Cuota de Compromiso de Gasto Asignada	4.1 EL Gerente Administrativo y oficiales Administrativos de las UE's reciben la solicitud de Ejecución del Gasto (Pagos de salarios Viaticos, Compra de Bienes y Servicios, Tranferencias) de los Directores de Programas, Proyectos y Jefes de Unidades Ejecutoras. 4.2 El Analista Presupuestario procede a verificar, en el SIAFI; la disponibilidad Presupuestaria requerida y procede a la ejecución.	1 día	1. Analista Presupuestario 2. Sub Gerente de Presupuesto 3. Gerente Administrativo 4. Directores de Programas y Proyectos 5. Jefes de Unidades Ejecutoras	Reporte de Ejecución (F-01)	Evaluación Presupuesto Ejecutado
5	Evaluación Presupuesto Ejecutado	Reporte de Ejecución (F-01)	5.1 El Sub Gerente de presupuesto realiza informe mensual y trimestral de la ejecución presupuestaria. 5.2 El Sub Gerente remite informe informe mensual y trimestral de la ejecución presupuestaria a Gerente Administrativo y UPEG.	1 día	2. Sub Gerente de Presupuesto	Informe de Ejecución de Presupuesto	Fin del procedimiento





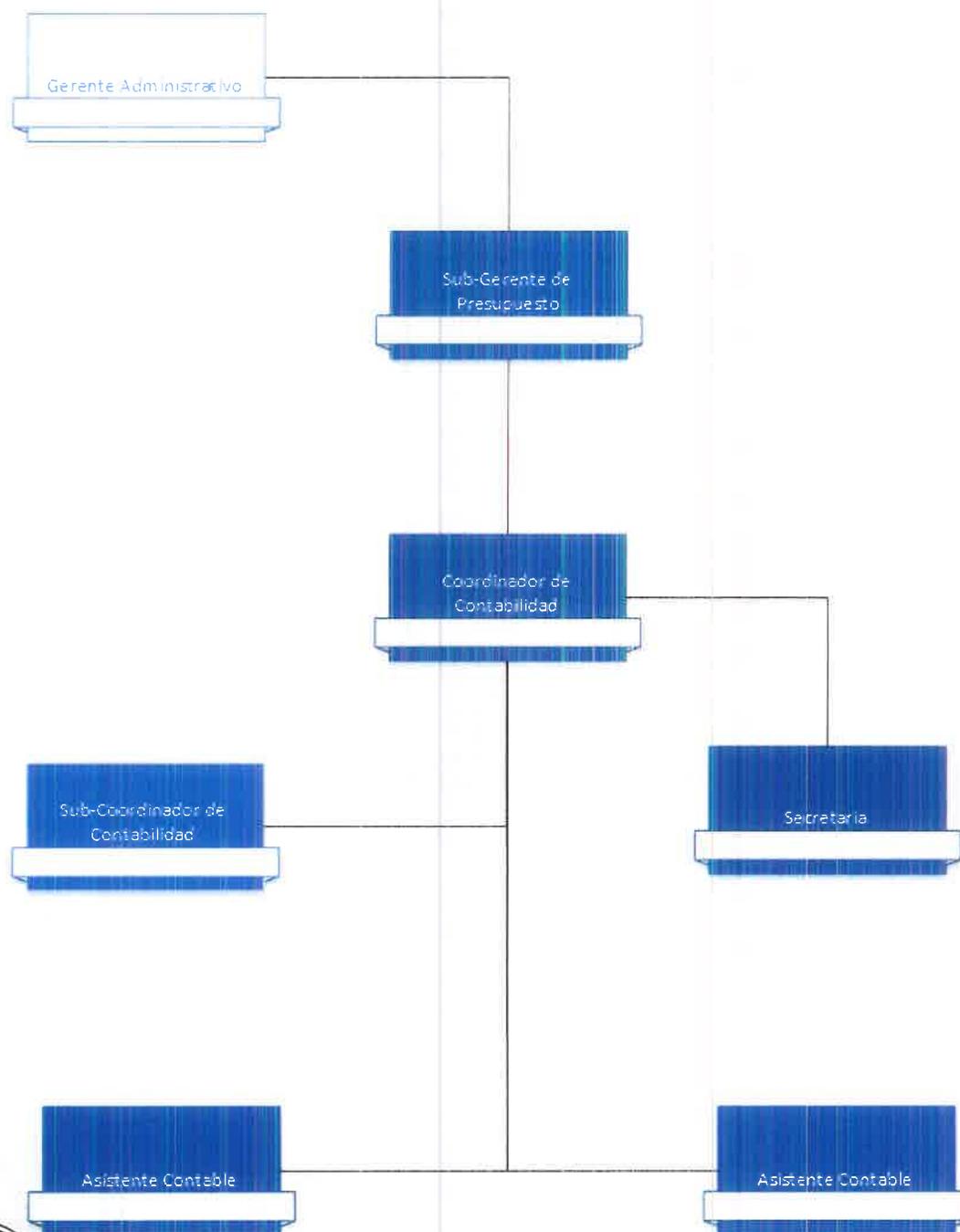
VI. Diagrama de Flujo Proceso de Ejecución  
Presupuestaria



Sub-Gerencia de Presupuesto

**Unidad de Contabilidad**

Organigrama



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGP-007</b>
	VII. Proceso Firma de F01 a Nivel Devengado	

### **Firma de F01 a Nivel Devengado**

El devengado implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y Financiera, el surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación .

### **Alcance:**

Este procedimiento aplica al Secretario de Estado, Sub-Secretarios de Estado, Directores, Jefes de Unidad y demás funcionarios y empleados de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, que hayan tramitado un proceso admirativo de pago.

### **Objetivo del Proceso:**

Capturar la cuota presupuestaria para los trámites de los procesos administrativos de pagos.

### **Personal que Interviene:**

Gerente Administrativo

Oficial de Presupuesto

Contador

Auxiliar Contable

### **Procedimiento:**

**Primero:** Recepción y revisión de estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto a nivel de (Pre compromiso, Compromiso y Devengado).

**Segundo:** Firma del F-01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) a nivel de Aprobado

**Tercero:** Firma del F-01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) a nivel de Firmado

**Cuarto:** El Archivo de los F-01 con su respectiva documentación Soporte



### Cuadro De Descripción Del Procedimiento

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y revisión de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto	Revisar el estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto	Solicitud de compromiso o adquisición de bienes y servicios	<p>1.1 Si la solicitud corresponde a la adquisición de bienes y servicios El Contador procede a la revisión de la documentación soporte completa que debe contener Orden de Pago, Orden de Compra, Factura a Nombre de la Secretaría, Recibo a Nombre de la Tesorería General de la República, Cuadro Comparativo de Precios, Colizaciones, Acta de Entrega, Garantía, Listado de Participantes, Fotografía del Evento, Memorándum o Solicitud de Pago, Visto Bueno por el Gerente Administrativo.</p> <p>1.2 Si la Solicitud corresponde al pago de viáticos y combustible de los funcionarios de la Secretaría el contador procede a la revisión de la documentación soporte que debe contener Memorándum de la Unidad Solicitante, Solicitud de Gira de Trabajo, Solicitud de Vehículo Orden de Pago, Solicitud de Viáticos, Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del Funcionario, Memorándum de liquidación, Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje, Factura de Hotel y Combustible, Informe y Fotografías.</p> <p>1.3 Si la Solicitud corresponde al pago de Transferencias el contador procede a la revisión de la documentación soporte que debe contener Memorándum del Director de Discapacidad, Visto Bueno del Gerente Administrativo, Recibo a Nombre de la Tesorería General de la República, Liquidación del Fondo del Trimestre Anterior, Constancia de la DIRRSAC Vigente, Fotocopia de la tarjeta de Identidad de la Junta Directiva como también el RTN, Constancia de Impuestos Municipales y Declaración de Conflicto de Intereses y su Personalidad Jurídica de la ONG S.</p>	5 Minutos	1.1Auxiliar Contable 1.2Contador	Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto F01 verificado	Firma del F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) a nivel de Aprobado
2	Firma del F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) a nivel de Aprobado	Capturar cuota para pago.	Elaboración física del documento ejecución del gasto F01 por la Sub Gerencia de Presupuesto a nivel de Devengado	<p>2.1 El auxiliar Contable una vez haya revisado la documentación y está correctamente y en orden este procede a remitirla al contador.</p> <p>2.2 El Contador revisa la documentación y procede a la firma electrónica en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) siempre teniendo el cuidado de que se hayan utilizado correctamente el objeto del gasto que amerite el compromiso de pago.</p> <p>2.3 Una vez revisado el proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y se detecta que el objeto de gasto utilizado no corresponde al compromiso de pago este se devuelve por parte del contador a la Sub Gerencia de Presupuesto para su corrección.</p>	10 Minutos	2.1Auxiliar Contable 2.2 Contador	Firma del F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) a nivel de Verificado y Aprobado	Firma del F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) a nivel de Firmado
3	Firma del F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) a nivel de Firmado	Remitir F01 para firma	Firma del F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) a nivel de Verificado y Aprobado.	3.1 El contador remite vía Memorándum todos los F01 firmados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) a nivel de aprobado a los asistentes administrativos	1 Día	1 Contador	Acuse de recibo de memorándum.	Archivo
4	Archivo	Archivar F01	F01 firmado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) en su etapa final	4.1 Archivar el F01 que se elaboró en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) junto con toda la documentación Soporte	1 Día	4.1 Auxiliar Contable	El F01 Archivado Correlativamente y en orden cronológico	Fin del Proceso



**Documentos de Referencia:**

Proceso de Ejecución del Gasto F01 (Ver Anexo I)

**Glosario de términos:**

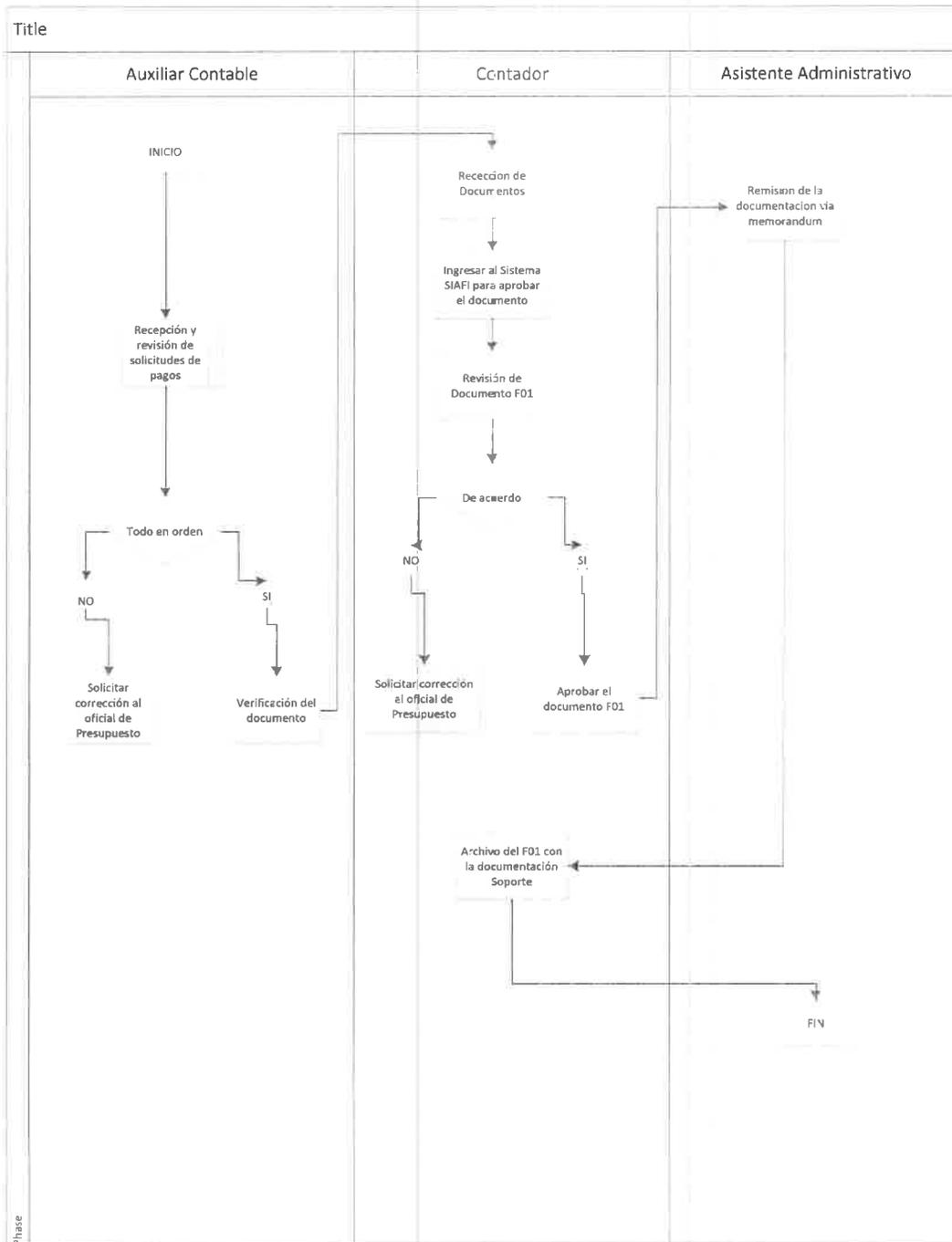
SIAFI: Sistema Integrado de Administración Financiera

F01: Formulario 01





Diagrama de Flujo Proceso Firma de F01 a  
Nivel Devengado



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGP-008</b>
	VII. Proceso Firma de F01 a Nivel de Compromiso	

**Descripción del proceso y procedimiento:**

Es un acto de administración interna que confirma el registro del pre compromiso de un crédito presupuestario por ley, por un concepto determinado y que disminuye la disponibilidad de cuota de compromiso para la clase de gasto y periodo que se produzca.

La identificación de la persona natural o jurídica que interviene en la operación, de la clase y cantidad de los bienes y servicios a recibir y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencia)

**Objetivo del Proceso:**

Asegurar el compromiso de pago de la SEDIS con los proveedores, para la entrega de bienes y servicios.

**Alcance:**

Este procedimiento aplica al Secretario de Estado, Sub-Secretarios de Estado, Directores, Jefes de Unidad y demás funcionarios y empleados de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, que hayan tramitado un proceso admirativo de compra de bienes y servicios.

**Personal que Interviene:**

- Oficial de Presupuesto
- Contador
- Personal de la Unidad de Compras y Adquisiciones

**Procedimiento:**

**Primero:** Recepción y revisión de los documentos durante el proceso de Compromiso.

**Segundo:** Firma de F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) nivel de Compromiso.

**Tercero:** Unidad de Compras y Adquisiciones.



### Cuadro De Descripción Del Procedimiento

N o	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y revisión de los documentos durante el proceso de Compromiso	Revisar documentación a nivel de compromiso	Solicitud de orden de compra según catálogo de electrónico	1.1 El auxiliar contable recibe la solicitud de compromiso por parte de la sub Gerencia de Presupuesto. 1.2 Una vez recibida la documentación el auxiliar contable procede a la revisión de la documentación	5 Minutos	1.1 Auxiliar Contable	Estado de los documentos durante el proceso de ejecución del gasto F01 Compromiso	Firma de F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) nivel de Compromiso
2	Firma de F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) nivel de Compromiso	Capturar cuota para cumplir con compromiso de pago	Aprobación del F01 remitido por la Sub Gerencia de Presupuesto a nivel de Compromiso	2.1 el auxiliar contable un vez haya terminado de revisar la documentación procede a remitirla al contador. 2.2 El contador revisa la documentación y procede a la firma electrónica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI)	10 minutos	2.1 Auxiliar Contable 2.2 Contador	Firma del F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI)	Fin del Proceso



**Documentos de Referencia:**

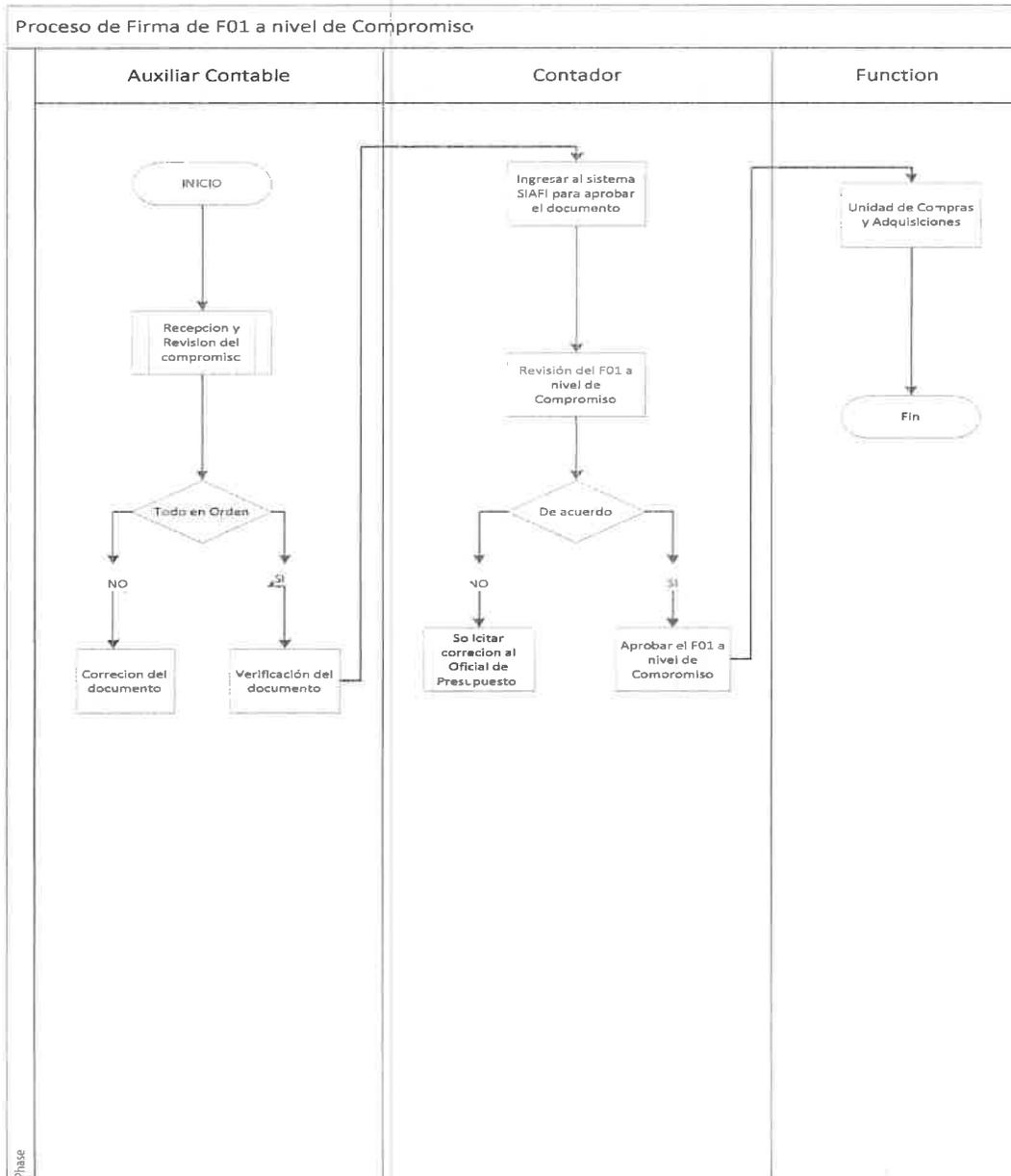
Proceso de Ejecución del Gasto F01 a nivel de Compromiso (Anexo II)

**Glosario de términos:**

SIAFI: Sistema Integrado de Administración Financiera

F01: Formulario 01





Phase



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGP-009</b>
	VIII. Proceso Firma de F07	

**Descripción del proceso y procedimiento:**

La reversión significará la anulación del registro consolidado, se realiza por errores o cambios en las decisiones de las Gerencias Administrativas y/o devoluciones de recursos no utilizados. Los montos correspondientes se consideran cantidades negativas respecto del registro consolidado, para lo cual se registrarán en el F-07 con signo negativo.

**Objetivo del Proceso:**

Reversar pre-compromiso y compromiso de un comprobante F-01 de "Ejecución de Gastos", cuando se desea anular el registro del pre-compromiso y del compromiso por el importe total o parcial del mismo.

**Alcance:**

Secretario de Estado, Sub-Secretarios de Estado, Directores, Jefes de Unidad y demás funcionarios y empleados de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, que hayan tramitado un proceso admirativo de compra de bienes y servicios.

**Personal que Interviene:**

- Oficial de Presupuesto.
- Contador

**Procedimiento:**

**Primero:** Solicitud de reversión parcial o total del F01.

**Segundo:** Firma de F07 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).



**Cuadro De Descripción Del Procedimiento**

<b>N o</b>	<b>Etapas</b>	<b>Objetivo de la etapa</b>	<b>Insumo</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Producto</b>	<b>Envío a:</b>
1	Solicitud de reversión parcial o total del F01	Reversar total o parcialmente un F01	F01 a nivel de devengado o de compromiso	1.1 EL auxiliar contable recibe la solicitud del F07 por parte de la sub Gerencia de Presupuesto  1.2 Una vez recibida la documentación el auxiliar contable procede a la revisión de la documentación	5 minutos	1.1 Auxiliar Contable	Estado del documento a nivel de F-07	Firma de F07 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI)
2	Firma de F07 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI)	Validar la reversión	Aprobación del F07 remitido por la Sub Gerencia de Presupuesto	2.1 el auxiliar contable una vez haya terminado de revisar la documentación procede a remitirla al contador. 2.2 El contador revisa la documentación y procede a la firma electrónica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI)	10 minutos	2.1 Auxiliar Contable 2.2 Contador	Firma del F07 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI)	Fin del Proceso



**Documentos de Referencia:**

Proceso de Ejecución del Gasto F01 a nivel de Compromiso Anexo III

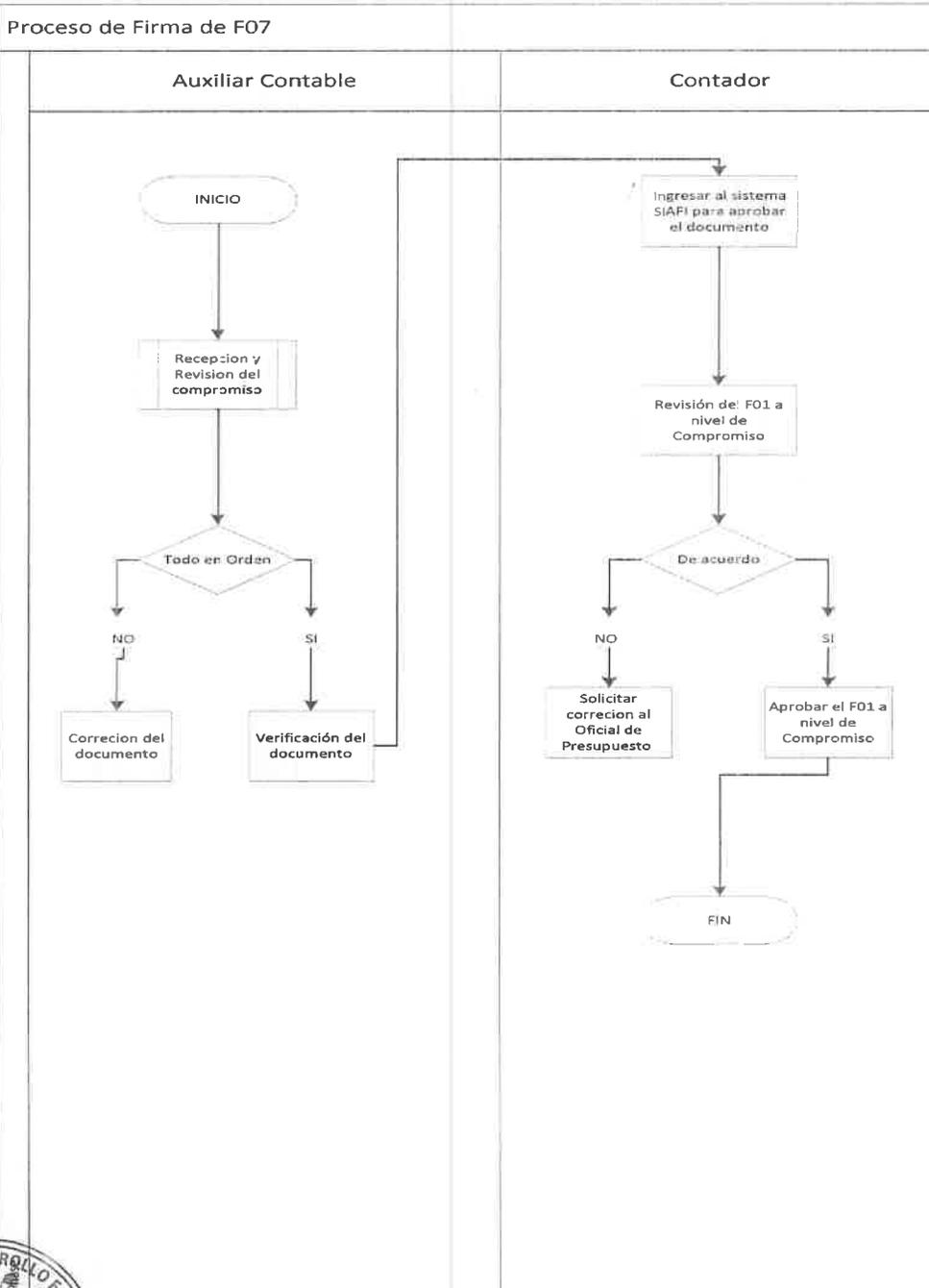
**Glosario de términos:**

SIAFI: Sistema Integrado de Administración Financiera

F01: Formulario 01

F07: Formulario de reversión 07





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGP-010</b>
	X. Conciliaciones Bancarias	

### **Conciliaciones Bancarias**

Elaborar mensualmente la conciliación bancaria de las diferentes cuentas de banco que tiene la institución en el formulario de conciliación bancaria con el Estado de cuenta del banco (Extracto Bancario) Se concilian las cuentas para determinar el saldo real y mensual de cada una de las cuentas.

#### **Objetivo del Proceso:**

Comparar los valores que la empresa tiene registrados en una cuenta de ahorros o en una cuenta corriente con los valores que el banco le suministra mediante extracto bancario, que suele recibirse mensualmente.

#### **Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las cuentas bancarias en cheques que mantiene la SEDIS.

Personal que Interviene:

- Auxiliar Contable.
- Gerente Administrativo

#### **Procedimiento:**

**Primero:** Recepción y revisión d los estados de cuenta.

**Segundo:** Elaboración de la conciliaciones bancarias.

**Tercero:** Firman de las conciliaciones Bancarias.



### Cuadro De Descripción Del Procedimiento

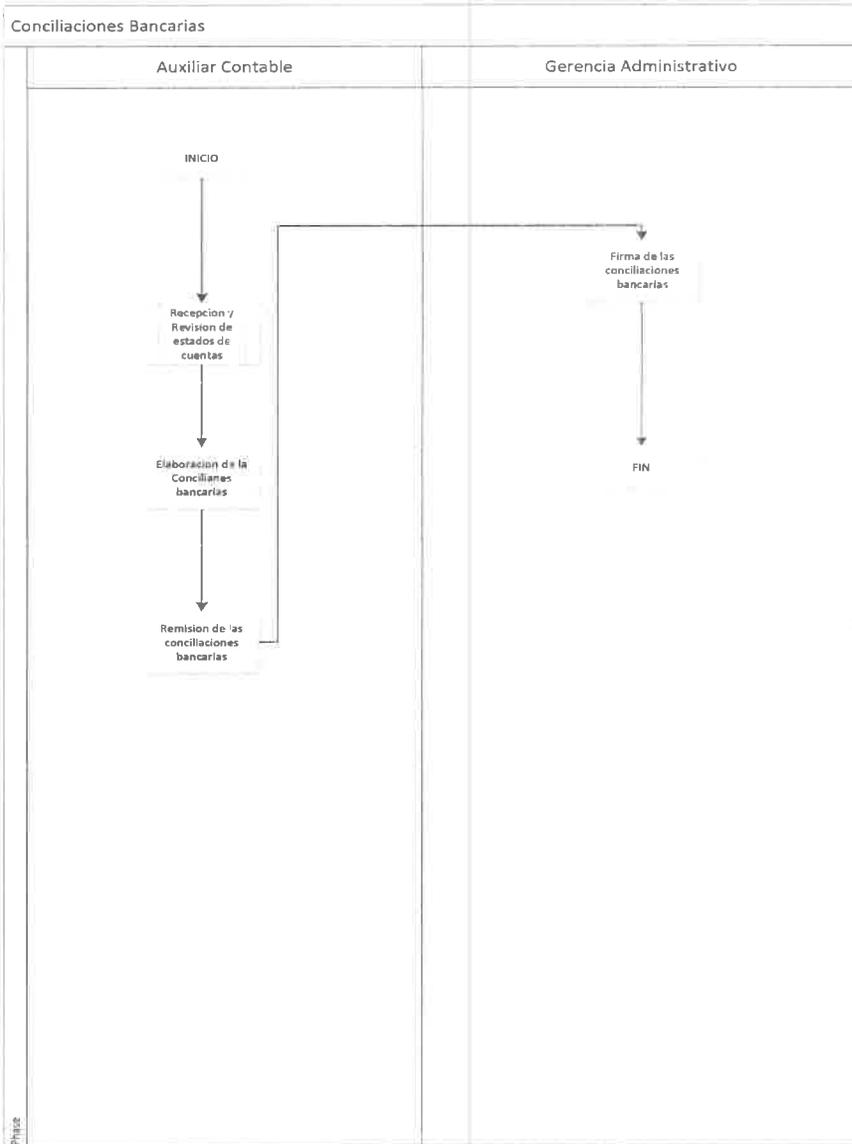
No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y revisión de los estados de cuenta	Revisar estados de cuenta.	Estado de cuenta impreso	1.1 El auxiliar contable imprime los movientes generados del mes a conciliar. 1.2 procede a cotejar el estado de cuenta con los movimientos generados en el mes a conciliar	25 Minutos	1.1 Auxiliar Contable	Verificación para la elaboración de la conciliaciones bancarias	Elaboración de la conciliaciones bancarias
2	Elaboración de la conciliaciones bancarias	Comparar saldos y transacciones.	Los movimientos del mes a conciliar como también los estados de cuentas	2.1 El auxiliar contable revisa los depósitos acreditados a la cuentas, como los cheques emitidos. 2.2 Luego procede a transcribir correctamente los débitos y créditos efectuados en el mes 2.3 Una vez hecho dicho procedimiento se efectúa la conciliación bancaria	1 semana	2.1 Auxiliar Contable 2.2 Gerente administrativo	Conciliación Bancaria	Firma
3	Firma	Remitir a firma del gerente.	Conciliaciones Bancarias	3.1 una vez hecha la conciliación esta se remite a la gerencia administrativa para su firma	1 Día	3.1 Auxiliar Contable	Conciliaciones Bancarias Memorandum de remisión a firma del Gerente Administrativo o Financero	Fin del Proceso



**Documentos de Referencia:**

- Estado de cuenta remitido por el banco (Anexo IV)
- Reporte de movimientos efectuados en el mes (Anexo V)
- Formato de conciliación bancaria. (Anexo VI)





Proceso



## MATRIZ DE RIESGO PROCESOS DE CONTABILIDAD

Matriz de Evaluación de Riesgos Unidad de Contabilidad.

Unidad: Contabilidad  
 Proceso: Aprobación de F01  
 Fecha: 10 de Abril del 2019

N.º	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VT R	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Revisión de solicitud del gasto, F01 (a nivel de devengado)	Que al momento de la elaboración del F01 por el oficial de presupuesto este lo cargue a nombre o razón social que no sea al que le corresponda la orden de pago	5	3	15	Revisar el pin del SIAFI como el RTN de la persona natural o razón social	10	Medio (1)
		Que al momento de la elaboración del F01 por el oficial de presupuesto este lo cargue a otro componente u objeto del gasto que no sea al que le corresponda la orden de pago	5	3	15	Revisar la orden de pago	10	Medio (2)
		Que al momento de firmar el F01 este no cuente con la documentación soporte	5	4	20	Revisar todo el proceso de pago	10	Medio (3)

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

### Matriz de Evaluación de Riesgos Unidad de Contabilidad.

Unidad: Contabilidad  
 Proceso: Aprobación de F01 a Nivel de Compromiso  
 Fecha: 10 de Abril del 2019

N.º	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VT R	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Revisión de solicitud del gasto, F01 (A nivel de Compromiso)	Que al momento de su registro este no sea cargado al proveedor que según orden de compra vía catálogo de cuenta este adjudicado	5	3	15	Revisar el pin del SIAFI	10	Medio (1)
		Que se cargue el valor a pagar a un componente u objeto del gasto que no corresponda	5	3	15	Revisar la orden de pago	10	Medio (2)
		Que al momento de enviar el F01 a nivel de compromiso a la unidad de compras y adquisiciones este no lleve la firma y sello del contador	3	2	6	Revisar todo el proceso de pago	3	Bajo (3)

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto



**Matriz de Evaluación de Riesgos Unidad de Contabilidad.**

**Unidad:** Contabilidad  
**Proceso:** Aprobación de F07  
**Fecha:** 10 de Abril del 2019

No	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	S	VT R	Actividad Control	de	Residu al	Ranki ng
1	Reversión de solicitud del gasto, F07 (Reversión Parcial o Total del Gasto)	Que se digite mal el F01 que se le hará la reversión parcial o total de valor	5	2	10	Revisar el pin del SIAFI	5		Bajo (1)
		Que al momento de Firmar el F07 por la unidad de Contabilidad no cuente con la documentación soporte	4	3	12	Revisar la orden de pago	6		Bajo (2)

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

**Matriz de Evaluación de Riesgos Unidad de Contabilidad.**

**Unidad:** Contabilidad  
**Proceso:** Conciliaciones Bancarias  
**Fecha:** 10 de Abril del 2019

No	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	S	VT R	Actividad Control	de	Residu al	Rankin g
1	Conciliaciones Bancarias	Que a inicio de cada mes las instituciones bancarias no remitan los estados de cuentas	5	1	5	Llamar a las instituciones bancarias para que remitan los estados de cuentas	3		Bajo (1)
		Que al momento de hacer la conciliación bancaria la persona encargada no tenga elaborada la conciliación del mes anterior	4	2	8	Elaborar las conciliaciones bancarias una vez sea entregadas por las instituciones bancarias	4		Bajo (2)

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

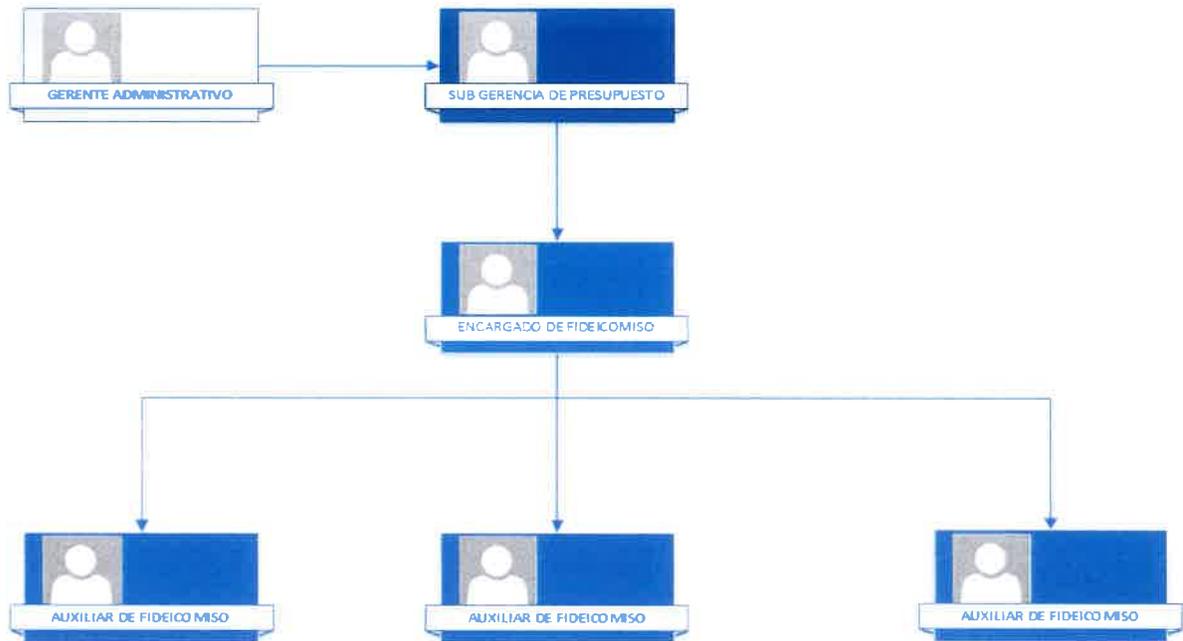
Bajo
Medio
Alto



## Sub-Gerencia de Presupuesto

### Unidad de Fideicomiso Organigrama

ORGANIGRAMA UNIDAD DE FIDEICOMISO



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGP-011</b>
	<b>VII. Proceso Pagos Fideicomiso Servicios Públicos y Privados</b>	

### **Pago servicios públicos y privados**

Consiste en recibir los documentos de los proveedores por la prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, teléfono, internet, arrendamientos y canalizar la información para proceder a su respectivo pago.

### **Objetivo del Proceso**

Llevar a cabo los procesos de gastos autorizados por la Gerencia Administrativa de SEDIS y luego ser remitidos al Fiduciario (Banco LAFISE) para que esté realice el correspondiente pago de los servicios de: agua, energía eléctrica, teléfono, internet y los arrendamientos.

### **Alcance**

Aplica a todas las oficinas de SEDIS

### **Personal que interviene**

- Gerente Administrativo y Financiero (Autoriza).
- Jefe del Departamento de Pre intervención (Revisa).
- Encargado de Fideicomiso (Realiza el proceso de Pago)

### **Procedimiento:**

El encargado de fideicomiso recibe los documentos (facturas, recibos) de los proveedores los revisa para después proceder a la elaboración de solicitud de pago mediante un oficio y se incluye la documentación soporte para formar el expediente de pago. Una vez que dicho expediente este completo se envía al departamento de pre intervención para ser revisado. En caso de presentar inconsistencias se devuelve dicho expediente al encargado de fideicomiso para su corrección, en caso de que no tenga inconsistencias entrega los documentos con el visto bueno al encargado de fideicomiso para que este lo envíe mediante oficio al gerente administrativo y financiero para luego proceder a revisar y firmar la solicitud de pago después el documento se envía al encargado de fideicomiso para que este lo envíe al fiduciario ( Banco Lafise) el cual recibe y revisa dicha solicitud para proceder al pago. El fiduciario elabora la liquidación de gastos mensual para ser entregada con la documentación de soporte al encargado de fideicomiso el cual revisa y adjunta los recibos de pago en cada expediente para ser archivados.

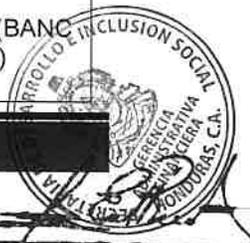
El encargado de fideicomiso vacía la información en el control de ejecución para proceder a la elaboración de Balance General mediante un formato en una hoja de Excel.

El asistente de gerencia administrativa envía el reporte vía correo electrónico y memorándum; al oficial de transparencia el cual revisa y analiza la información para ser publicada en el portal para la divulgación en la gestión.



Cuadro De Descripción Del Procedimiento

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió a:
1	Recepción de Documentos de Proveedores	Documento soporte para el pago (facturas, recibos).	<p>1.1 El proveedor del servicio entrega facturas, recibos.</p> <p>1.2 El Encargado de Fideicomiso recepciona los documentos.</p> <p>1.3 El Encargado de Fideicomiso elabora solicitud de pago y se adjunta los documentos soporte para su expediente.</p>	2 horas	Encargado de Fideicomiso	Expediente para pago.	Revisión Departamento de Pre intervención.
2	Revisión Departamento de Pre intervención	Expediente para pago.	<p>2.1 El Pre interventor revisa y analiza el expediente para pago.</p> <p>2.2 Si la documentación está completa y sin inconsistencias, el pre interventor coloca el VoBo. Y lo entrega al encargado de fideicomiso</p> <p>2.3 Si la documentación está incompleta con inconsistencias el Pre interventor devuelve el expediente para su corrección al encargado del Fideicomiso.</p>	2 días	Encargado de Pre intervención	Expediente para pago revisado por el Pre interventor.	Autorización de Solicitud para pago
3	Autorización de Solicitud para pago	Expediente para pago revisado por el Pre interventor.	3.1 El Gerente Administrativo Financiero recibe el expediente revisado por el pre interventor, lo revisa y	2 días	Gerente Administrativo y Financiero, Encargado de Fideicomiso.	Solicitud para pago autorizada por GAF	Recepción de Solicitud para Pago por parte del Fiduciario(BANC O LAFISE)



			<p>analiza para proceder a la autorización colocando su firma en la solicitud para dicho pago.</p> <p>3.2 El Encargado de Fideicomiso recibe la solicitud autorizada por GAF y lo envía al fiduciario (BANCO LAFISE) mediante oficio.</p>			
4	Recepción de Solicitud para Pago por parte del Fiduciario(BANCO LAFISE)	Solicitud para pago autorizada por GAF	<p>4.1 El Fiduciario (Banco Lafise) recibe y revisa solicitud para pago autorizada por GAF y procede al pago de servicios públicos, privados arrendamiento y otros, con fondos de la estructura presupuestaria de servicios Financieros de la administración central 449.</p> <p>4.2 El Fiduciario elabora la liquidación de gastos mensual respaldado con los recibos de pago.</p>	3 semanas	Ejecutivo Fideicomiso CCG	<p>Solicitud de pago autorizada por GAF. EL Fiduciario elabora la liquidación de gastos mensual respaldada con los recibos de pago.</p> <p>Recepción de Liquidación de Gasto mensual</p>
5	Recepción de Liquidación de Gasto mensual	Solicitud de pago autorizada por GAF. EL Fiduciario elabora la liquidación de gastos mensual respaldada con los recibos de pago..	<p>5.1 El Encargado de Fideicomiso recibe la liquidación de gasto mensual con su respectiva documentación soporte de pago por el Ejecutivo Fideicomiso CCG (Banco LAFISE).</p>	5 días	Encargado de Fideicomiso	<p>Balance General y Control de ejecución de Fideicomiso</p> <p>Envió de Balance General y Control de ejecución de Fideicomiso</p>



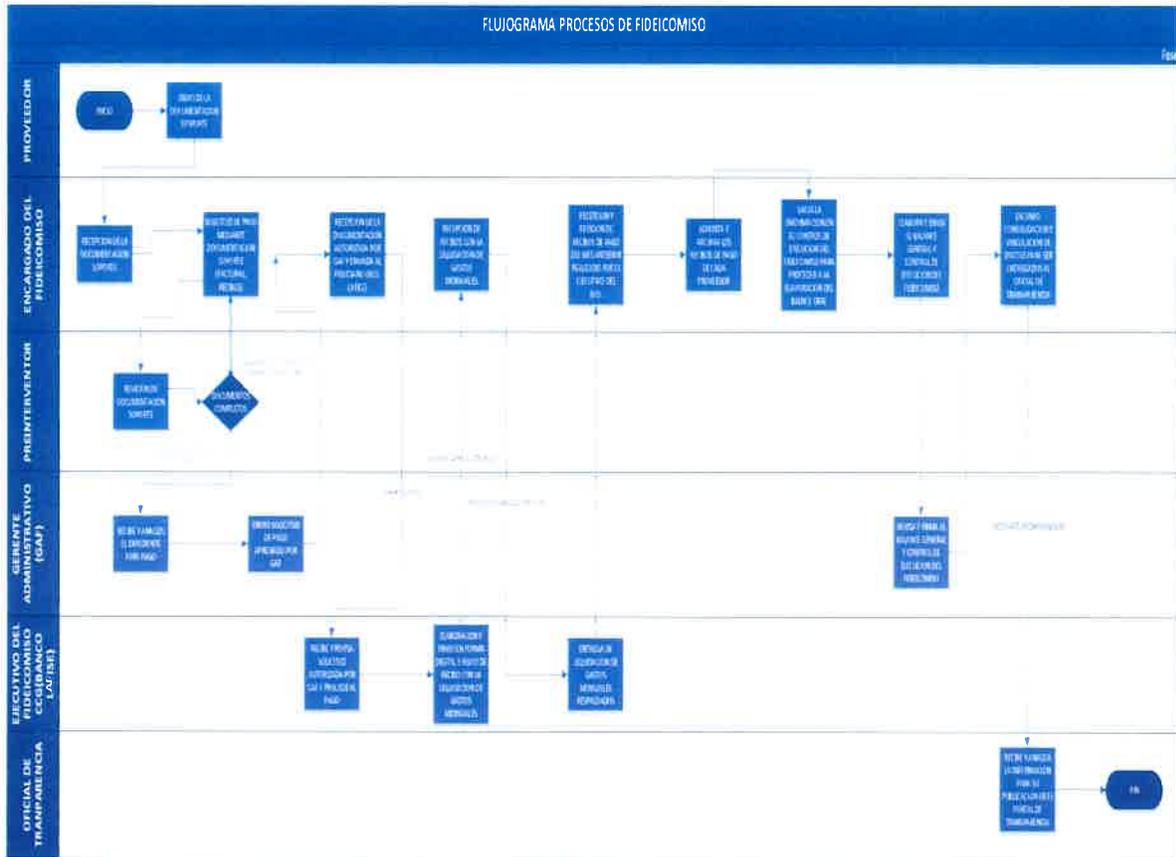
			<p>5.2 El Encargado de Fideicomiso procede a revisar la información y adjunta los recibos de pago a cada expediente para su archivo.</p> <p>5.3 El Encargado de Fideicomiso vacía la información en el control de ejecución de fideicomiso, para proceder a la elaboración del Balance General.</p>			
6	Envió de Balance General y Control de ejecución de Fideicomiso	Balance General y Control de ejecución de Fideicomiso	<p>6.1 El Encargado de Fideicomiso elabora el Balance General y Control de Ejecución del Fideicomiso mediante formato en una hoja de Excel.</p> <p>6.2 El Asistente de Gerencia Administrativa envía el reporte a Transparencia, mediante memorándum y correo electrónico, del 04 al 10 de cada siguiente mes.</p> <p>6.3 El Oficial de Transparencia recibe y analiza la información para luego Publicarla en el Portal de Transparencia</p>	1 semana	Oficial de transparencia, Encargado de Fideicomiso, Asistente Administrativo.	<p>Envió de Balance General en físico y en digital con su respectivo memorándum. Para que la información sea revisada por el oficial de transparencia y luego sea publicada en el portal.</p> <p>Fin del Procedimiento Fideicomiso Centro Cívico Gubernamental (CCG)</p>



## Glosario de términos:

- **Beneficiario:** es aquella persona natural o jurídica cuyo favor se ejerce la administración de los bienes fideicometidos, pudiendo el fideicomitente designar más de un beneficiario.
- **Fideicomiso:** Es un contrato mediante el cual un individuo (el fiduciante o fideicomitente) encomienda dinero o bienes de su propiedad a otra persona jurídica o física (el fiduciario) para que los administre en beneficio de un tercero (el beneficiario) y, luego del cumplimiento de una condición o de un plazo, los transmita nuevamente al fiduciante, al beneficiario o a otro sujeto.
- **Fideicomitente:** es la persona natural o jurídica que tenga la capacidad necesaria para afectar bienes o derechos, transmitiendo su propiedad al fiduciario, estipulándose las condiciones en el contrato que para tal fin se suscriba.
- **Fiduciario:** es el Banco (LAFISE) autorizado por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, para ejecutar las acciones establecidas en el contrato de fideicomiso.
- **Fideicomisario:** es la persona natural o jurídica que recibe los bienes fideicometidos una vez extinguido el fideicomiso.
- **GAF:** Gerente Administrativo Financiero





# MATRIZ DE RIESGO

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS  
 INSTITUCION: SEDIS  
 PROCESO:  
 FECHA: 03 marzo de 2019  
 I Impacto  
 P Probabilidad

UNIDAD: FIDEICOMISO OBJETIVO: Llevar a cabo los procesos de gastos en la prestación de bienes o servicios autorizados por la Gerencia Administrativa de SEDIS y luego ser remitidos al Fiduciario (Banco LAFISE) para que esté realice el correspondiente.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	V	TR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	1.1 El proveedor del servicio entrega facturas, recibos	Error, borrones, tachaduras, en las cantidades y descripción de las facturas	1	1	1	1	Revisarlas al momento de recepción y devolverlas para su corrección.	2	BAJO
		Entrega tardía de facturación	1	1	1	1	Estar pendiente de llamar al proveedor	2	BAJO
		Facturas con fechas de vencimiento	2	2	1	1	El proveedor debe estar pendiente de las emisiones de las fechas de vencimiento	4	BAJO
		Recibos o facturas con saldos vencidos (servicios públicos)	3	2	1	1	Delegar una persona pendiente de ir a la empresa a reclamar los recibos o estados de cuenta.	5	BAJO
1.2	El Encargado de Fideicomiso recibe los documentos	Extravío o daño de los documentos	1	1	1	Dejar copias en físico y en digital de los documentos	2	BAJO	
1.3	El Encargado de Fideicomiso elabora solicitud de pago se adjunta los documentos soporte para su expediente y enviarlo a la unidad de pre intervención.	Que la unidad de fideicomiso no envíe el expediente de pago	4	1	1	Llevar un registro de los documentos entregados a la unidad de pre intervención	5	BAJO	
2	2.1 El Pre interventor revisa y analiza el expediente para pago. 2.3 Si la documentación está incompleta el Pre interventor devuelve el expediente para su corrección al encargado del Fideicomiso.	Que el pre interventor no entregue el documento, se quede traspapelado o que lo pierda	1	1	1	1	Dejar copias en físico y en digital de los documentos. Monitoreo de que la información sea devuelta	2	BAJO
			1	1	1	1		2	BAJO
3	3.1 El Gerente Administrativo Financiero recibe el expediente revisado por el pre interventor, lo revisa y analiza para proceder a la autorización colocando su firma en la solicitud para dicho pago.	Que el administrador retenga la documentación por que no está de acuerdo por falta de información	5	5	1	1	Completar la información que el administrador solicite	10	ALTO
		Que el administrador no firme el documento, quede traspapelado o se extravié.	1	1	1	1	Dar seguimiento para saber si ya está firmado	2	BAJO
	3.2 El Encargado de Fideicomiso recibe la solicitud autorizada por GAF y lo envía al fiduciario (BANCO LAFISE) mediante oficio.	Que el encargado del fideicomiso no lo haga llegar al banco.	1	1	1	1		2	BAJO

Ranking : 1-5 bajo  
 7- 14 medio  
 15-25 alto

Bajo  
 Medio  
 Alto

4	4.1 El Fiduciario (Banco LAFISE) recibe y revisa solicitud para pago autorizada por GAF y procede al pago de servicios públicos, privados arrendamiento y otros, con fondos de la estructura presupuestaria de servicios Financieros de la administración central 449.	Que no efectuó los pago en tiempo y forma	4	1	1	4	Monitoreo de los pagos		MEDIO
		No recibe la transferencia de finanzas	1	1	1	1	Consultar en el ministerio de finanzas		BAJO
4.2	El Fiduciario elabora la liquidación de gastos mensual respaldado con los recibos de pago.	Que el fiduciario no entregue la liquidación de gastos en los 15 días del mes siguiente para poder transcribir la información	1	1	1	1	Estar en comunicación ( correos, llamadas ) con el encargado del banco		BAJO
5	5.1 El Encargado de Fideicomiso recibe la liquidación de gasto mensual con su respectiva documentación soporte de pago por el Ejecutivo Fideicomiso CCG (Banco LAFISE). 5.2 El Encargado de Fideicomiso procede a revisar la información y adjunta los recibos de pago a cada expediente para su archivo.	Se pierda un documento o quede traspapelado , que no sea entregado por el oficial del banco	1	1	1	1	Dejar respaldo de los documentos entregados		BAJO
		Que se extravié o que se archive en otro expediente el documento	1	1	1	1	Dejar respaldo de los documentos entregados. Revisión y actualización de expediente		BAJO
6	6.1 El Encargado de Fideicomiso elabora el Balance General y Control de Ejecución del Fideicomiso mediante formato en una hoja de Excel. 6.2 El oficial de fideicomiso envía el reporte a Transparencia, mediante memorándum y correo electrónico, del 04 al 10 de cada siguiente mes	Versiones de Excel que no se puedan visualizar el documento	1	1	1	1	Dejar respaldo de los documentos entregados		BAJO
		Que no se envíe el reporte al oficial de transparencia	1	1	1	1	Recordatorio por parte del oficial de transparencia via correo electrónico o llamada		BAJO

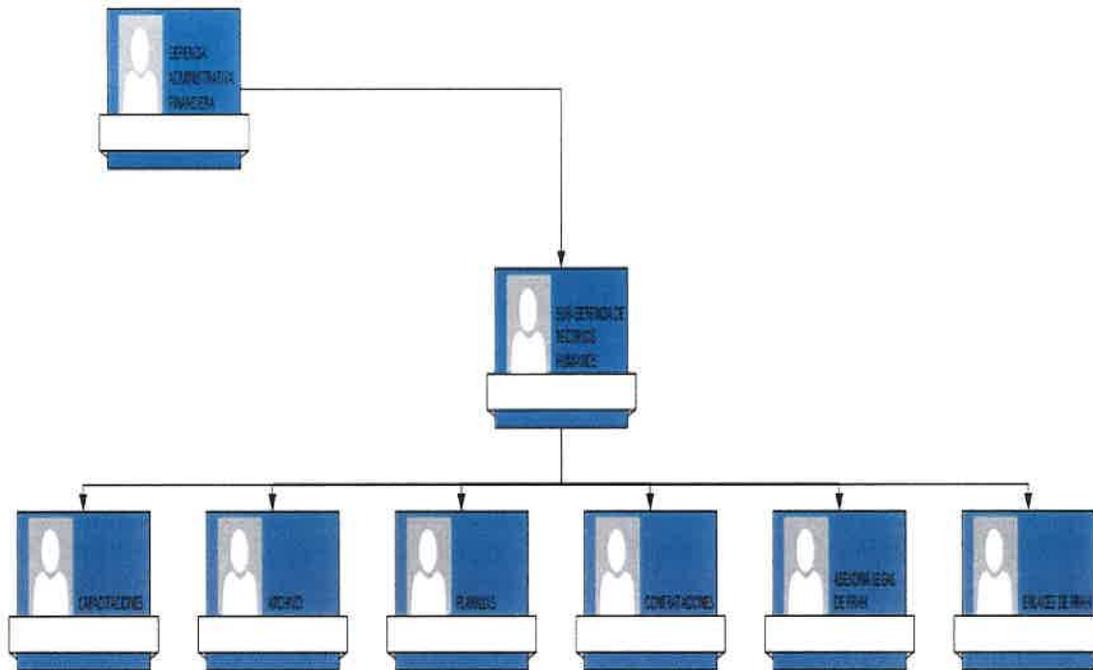
Ranking : 1-5 bajo  
 7- 14 medio  
 15-25 alto

Bajo  
 Medio  
 Alto



## Sub-Gerencia de Recursos Humanos

### Organigrama



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGRH-07</b>
	<b>VII. Proceso de Solicitud de Pase de Salida</b>	

### **Solicitud de Pase de Salida**

Es el proceso que se realiza para justificar la ausencia temporal por horas, de los empleados de la SEDIS.

### **Objetivo del Proceso**

Justificar la ausencia temporal por horas de los empleados de la SEDIS.

### **Alcance**

Secretario de Estado, Sub-Secretarios de Estado, Directores, Jefes de Unidad y demás funcionarios y empleados de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, que necesiten justificar las ausencias temporales por horas.

### **Personal que interviene**

- Funcionarios solicitantes
- Directores y Jefes de Unidad
- Sub Gerente de Recursos Humanos
- Enlace de Recursos Humanos
- Oficinista I



### Cuadro De Descripción Del Procedimiento

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción del pase de salida.	Aprobar o denegar pase de salida.	Formato de pase de salida aprobado por el Jefe inmediato	<p>1.1 El Sub-Gerente de Recursos Humanos recibe el correo institucional con la Pre-aprobación de pase de salida realizada por el Director o Jefe de la unidad.</p> <p>1.2 El Sub-Gerente revisa que el pase de salida corresponda al tipo de permiso que está solicitando el empleado.</p> <p>1.3 El Sub-Gerente de Recursos Humanos analiza si es necesario solicitar soporte que valide o justifique la solicitud.</p> <p>1.4 El Sub-Gerente de Recursos Humanos procede a aprobar o denegar la solicitud y el sistema informa por correo electrónico institucional al empleado solicitante.</p>	10min	Sub-Gerente de Recursos Humanos	Pase de Salida analizado, aprobado o denegado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Archivo de Recursos Humanos
2	Archivo del pase de salida aprobado o denegado	Archivar el pase de salida aprobado	Formato de pase de salida aprobado por el Sub-Gerente de Recursos Humanos	<p>2.1 El Enlace de Recursos Humanos solicita el pase en físico al empleado y los soportes (Si Aplica),</p> <p>2.2 El Enlace de Recursos Humanos entrega el pase de salida al Oficinista I de Recursos Humanos.</p> <p>2.3 El Oficinista I de Recursos Humanos encargado del archivo, procede al archivo de pase de salida y su soporte cuando este sea requerido</p>	3 días después de gozar del pase de salida	Enlace de Recursos Humanos y Oficinista I	Pase de salida archivado en expediente del empleado solicitante	Fin del Proceso



## Documentos de referencia

- Formato de pase de salida (ANEXO I).

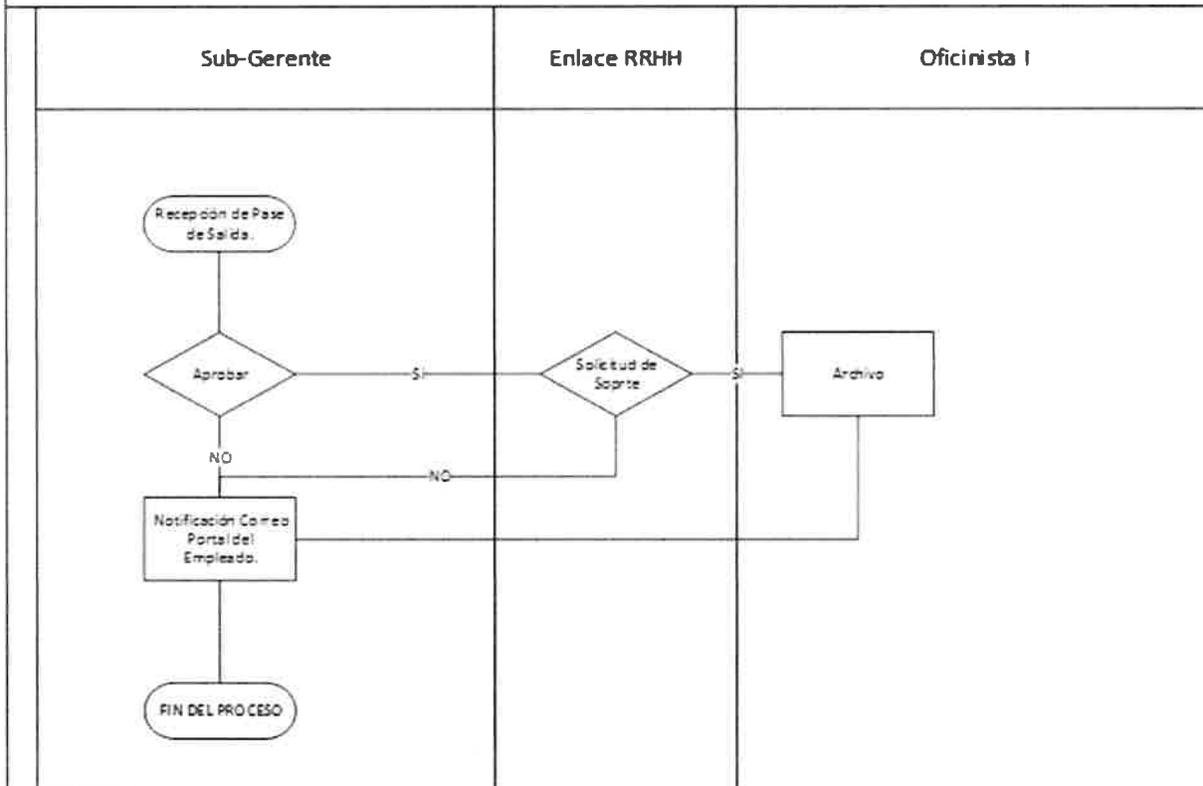
### Glosario de términos

- Portal del Empleado: Sistema virtual de gestión interna institucional
- Pase de Salida: Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas.
- Correo electrónico institucional: Medio electrónico de mensajería de la SEDIS.





Sub-Gerencia de Recursos Humanos  
Proceso: Pase de Salida  
Código: 1



Institución: SEDIS

Sub-Gerencia de Recursos Humanos

Proceso: Solicitud de Pase de Salida

Fecha: 05 de Abril del año 2019

Objetivo: Justificar la ausencia temporal por horas de los empleados de la SEDIS.

Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1 Recepción del pase de salida.	Que el tipo de pase no sea el correcto	2	4	8	Capacitaciones y publicación de instructivos	4	Medio
2 Archivo del pase de salida aprobado o denegado	Que el empleado no presente la documentación soporte	3	2	6	No aprobar sin antes tener soporte	3	Bajo
	Que se pierda la documentación soporte	3	2	6	Registro de documentación ingresada a archivo	3	

Ranking 1-6 bajo	Bajo
7- 14 medio	Medio
15-25 alto	Alto



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGRH-008</b>
	<b>VII. . Proceso Permiso Especial</b>	

### **Descripción del proceso de Permiso Especial**

Es el proceso que se realiza para justificar la ausencia temporal por días, de los empleados de la SEDIS.

### **Objetivo del Proceso**

Justificar la ausencia temporal por días de los empleados de la SEDIS.

### **Alcance**

Secretario de Estado, Sub-Secretarios de Estado, Directores, Jefes de Unidad y demás funcionarios y empleados de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, que necesiten justificar las ausencias temporales por días.

### **Personal que interviene**

- Funcionarios solicitantes
- Directores y Jefes de Unidad
- Sub Gerente de Recursos Humanos
- Enlace de Recursos Humanos
- Oficinista I



### Cuadro De Descripción Del Proceso

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitud de Permiso Especial.	Aprobar o denegar permiso especial.	Formato de solicitud de permiso especial debidamente llenado en el portal del empleado	<p>1.1 El Sub-Gerente de Recursos Humanos recibe el correo institucional con la solicitud de permiso especial.</p> <p>1.2 El Sub-Gerente de Recursos Humanos revisa que la solicitud de permiso especial corresponda al tipo de permiso que está solicitando el funcionario.</p> <p>1.3 El Sub-Gerente de Recursos Humanos analiza si es necesario solicitar soporte que valide o justifique la solicitud.</p> <p>1.4 Sub Gerente de Recursos Humanos procede a aprobar o denegar la solicitud y el sistema informa por correo electrónico institucional al funcionario solicitante.</p>	10min	Sub-Gerente de Recursos Humanos	Permiso Especial analizado, aprobado o denegado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos	Archivo de Recursos Humanos
2	Archivo del permiso especial	Archivar el permiso especial aprobado	Formato de solicitud de permiso especial aprobado	<p>2.1 El Enlace de Recursos Humanos solicita el permiso especial en físico al empleado y los soportes (Si Aplica),</p> <p>2.2 El Enlace de Recursos Humanos entrega el Permiso Especial al Oficinista I de Recursos Humanos.</p> <p>2.3 El Oficinista I de Recursos Humanos encargado del archivo, procede al archivo de permiso especial y su soporte cuando este sea requerido.</p>	3 días después de gozar el permiso	Enlace de Recursos Humanos y Oficinista I	Permiso especial archivado	Fin del proceso



## Documentos de referencia

- Formato de permiso especial (ANEXO II).

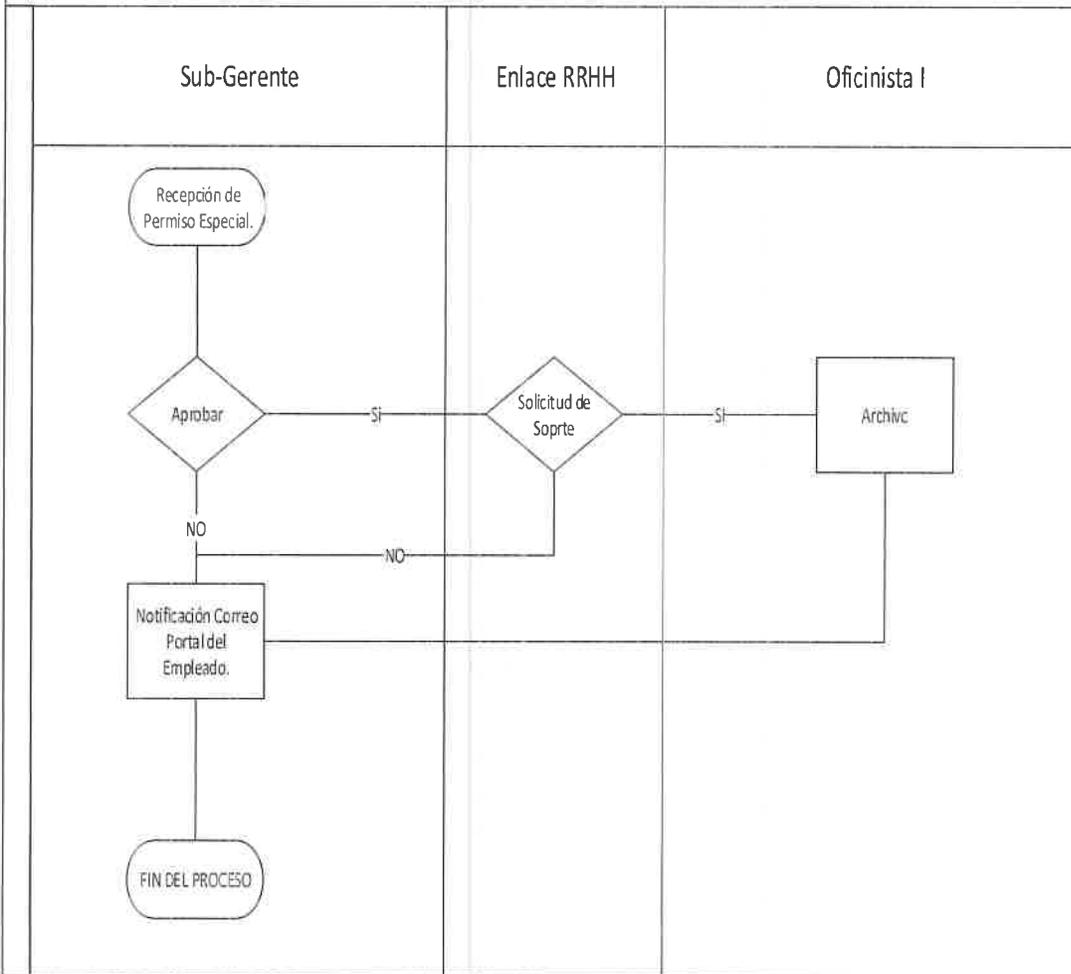
### Glosario de términos

- Portal del Empleado: Sistema virtual de gestión interna institucional
- Permiso Especial: Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por días.
- Correo electrónico institucional: Medio electrónico de mensajería de la SEDIS.



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGRH-008</b>
	Diagrama de Proceso Permiso Especial	

Sub-Gerencia de Recursos Humanos  
 Proceso: Permiso Especial.  
 Código: 1



## MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS DE LA SUB-GERENCIA DE RRHH SEDIS

**Institución:** SEDIS  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**  
**Proceso:** Solicitud de Permiso Especial  
**Fecha:** 05 de Abril del año 2019

**Objetivo:** Justificar la ausencia temporal por días de los empleados de la SEDIS.

	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VT R	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Recepción del Permiso Especial	Que el tipo de pase no sea el correcto	2	4	8	Capacitaciones y publicación de instructivos	4	
2	Archivo del Permiso Especial aprobado o denegado	Que el empleado no presente la documentación soporte	3	2	6	No aprobar sin antes tener soporte	3	
		Que se pierda la documentación soporte	3	2	6	Registro de documentación ingresada a archivo	3	

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGRH-009</b>
	<b>VII. Proceso Permiso Especial</b>	

### **Descripción del proceso de Horario Flexible**

Es el proceso que se realiza para autorizar el permiso por horas durante un tiempo prolongado, con una justificación válida.

### **Objetivo del Proceso**

Justificar la ausencia de los funcionarios por horas, durante un periodo prolongado y con causa justificada.

### **Alcance**

Secretario de Estado, Sub-Secretarios de Estado, Directores, Jefes de Unidad y demás funcionarios y empleados de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, que necesiten justificar las ausencias temporales por motivos de estudio o terapias programadas.

### **Personal que interviene**

- Funcionarios solicitantes
- Directores y Jefes de Unidad
- Sub Gerente de Recursos Humanos
- Enlace de Recursos Humanos
- Oficinista I



### Cuadro De Descripción Del Procedimiento

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitud de Horario Flexible.	Aprobar o denegar Horario Flexible.	Formato de solicitud de Horario Flexible debidamente llenado en el portal del empleado	1.1 El Sub-Gerente de Recursos Humanos recibe el correo institucional con la solicitud de Horario Flexible. 1.2 El Sub-Gerente de Recursos Humanos revisa que la solicitud de Flexible corresponda al tipo de permiso que está solicitando el funcionario. 1.4 Sub Gerente de Recursos Humanos procede a aprobar o denegar la solicitud y el sistema informa por correo electrónico institucional al funcionario solicitante.	10min	Sub-Gerente de Recursos Humanos	Horario Flexible aprobado o denegado.	Asistente Legal de Recursos Humanos.
2	Revisión de documentación soporte	Verificar la autenticidad de la documentación soporte.	Documentación soporte en físico.	2.1 El Enlace de Recursos Humanos entrega al Asistente Legal de Recursos Humanos la documentación soporte en físico. 2.2 El Asistente Legal de Recursos Humanos revisa y analiza la documentación soporte; si está completa y es auténtica la pasa a archivo; caso contrario se solicita nuevamente la documentación.	1 minutos	Empleado interesado	Solicitud en electrónico analizado y aprobado por el jefe inmediato (VoBo)	Solicitud del permiso de estudio ingresada al Portal del Empleado en etapa de aprobación por el jefe inmediato
3	Archivo del permiso de Horario Flexible	Archivar el permiso de Horario Flexible aprobado.	Formato de solicitud de Horario Flexible aprobado. Documentación Soporte Completa	3.1 El Asistente Legal entrega el permiso de horario flexible y la documentación soporte al Oficinista I de Recursos Humanos. 3.2 El Oficinista I de Recursos Humanos encargado del archivo, procede al archivo de permiso de Horario Flexible y su respectiva documentación soporte.	3 días después de gozar el permiso	Enlace de Recursos Humanos y Oficinista I	Permiso especial archivado	Fin del proceso



### **Documentos de referencia**

- Formato de Solicitud de Horario Flexible (ANEXO III).

### **Glosario de términos**

- Portal del Empleado: Sistema virtual de gestión interna institucional
- Horario Flexible: Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas, durante un periodo determinado, por causa justificada (Estudios y Terapia).
- Correo electrónico institucional: Medio electrónico de mensajería de la SEDIS.

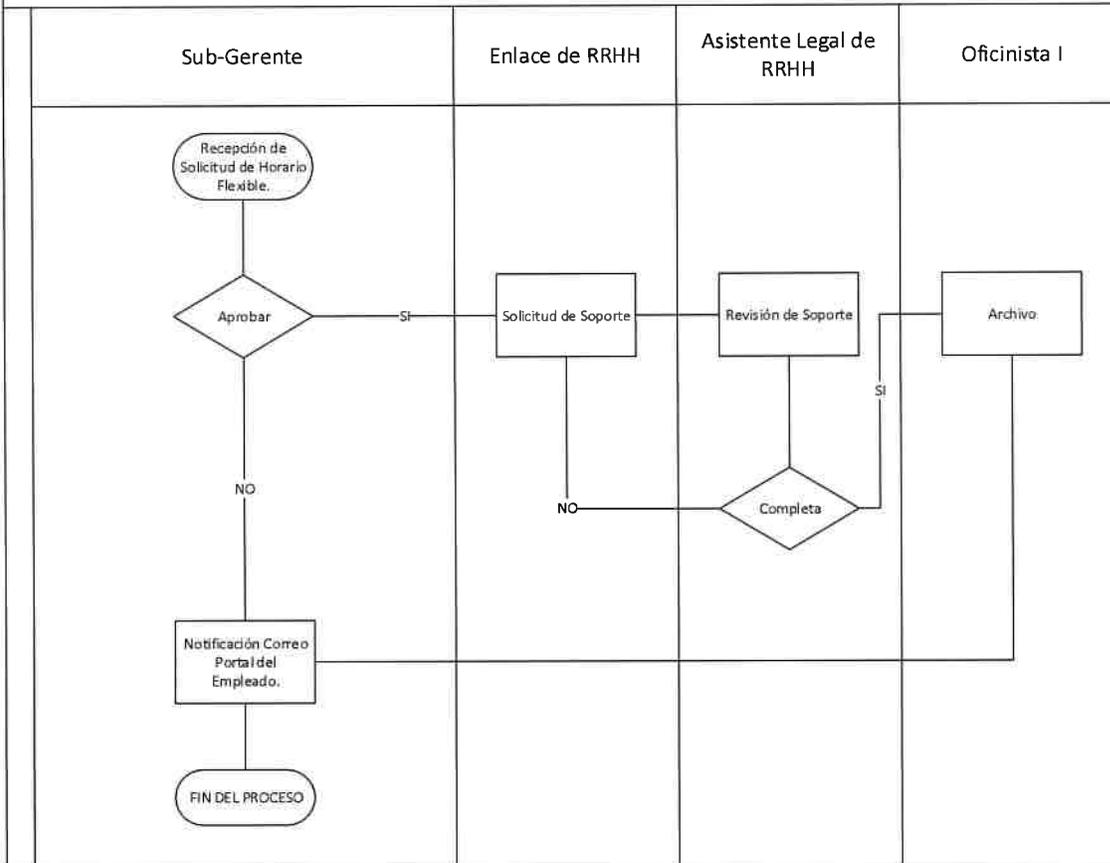




Sub-Gerencia de Recursos Humanos

Proceso: Horario Flexible

Código: 3



## MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS DE LA SUB-GERENCIA DE RRHH SEDIS

**Institución: SEDIS**

**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

Objetivo: Justificar la ausencia de los funcionarios por horas, durante un periodo prolongado y con causa justificada.

**Proceso: Solicitud de Horario Flexible**

**Fecha: 05 de Abril del año 2019**

	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Recepción de solicitud de Horario Flexible	Que ingrese mal la solicitud	2	4	8	Capacitaciones y publicación de instructivos	4	Alto
2	Revisión de documentación soporte	Que el empleado no presente la documentación soporte	3	3	9	No aprobar sin antes tener soporte	6	Alto
3	Archivo del Permiso Especial aprobado o denegado	Que se pierda la documentación soporte	3	2	6	Registro de documentación ingresada a archivo	3	Bajo

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGRH-010</b>
	VII. Proceso de Autorización de Vacaciones	

**Des**  
**crip**

### **ción del proceso de Autorización de Vacaciones**

El proceso de vacaciones remuneradas y no remuneradas constituye un proceso de autorización oficial de la ausencia determinada en el trabajo por disfrutar de días que le corresponden de vacaciones.

### **Objetivo del Proceso**

Autorizar vacaciones remuneradas y no remuneradas.

Alcance

Secretario de Estado, Sub-Secretarios de Estado, Directores, Jefes de Unidad y demás funcionarios y empleados de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, que tengan vacaciones disponibles.

### **Personal que interviene**

- Funcionarios solicitantes
- Directores y Jefes de Unidad
- Sub Gerente de Recursos Humanos
- Enlace de Recursos Humanos
- Oficial de Recursos Humanos
- Oficinista I



### Cuadro De Descripción Del Procedimiento

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitud de vacaciones	Aprobar o denegar vacaciones.	Formato de vacaciones aprobado por el Jefe inmediato.	<p>1.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos recibe el correo institucional y la solicitud en el portal del empleado con la pre-aprobación del jefe inmediato.</p> <p>1.2. El Oficial de Personal III revisa que el empleado efectivamente cuente con días disponibles y que sea congruente con la solicitud de vacaciones.</p> <p>1.3.El Sub-Gerente de Recursos Humanos procede a aprobar o denegar la solicitud y el sistema informa por correo electrónico institucional al empleado solicitante</p>	1 día	Sub Gerente de Recursos Humanos y Oficial de personal III	Vacaciones aprobadas o denegadas.	Archivo de Recursos Humanos
2	Archivo del pase de salida aprobado o denegado	Archivar el pase de salida aprobado	Formato de pase de salida aprobado por el Sub-Gerente de Recursos Humanos	<p>2.1 El Enlace de Recursos Humanos solicita el formato de vacaciones aprobado en físico al funcionario.</p> <p>2.2 El Enlace de Recursos Humanos entrega el permiso de vacaciones aprobado al Oficinista I de Recursos Humanos.</p> <p>2.3 El Oficinista I de Recursos Humanos encargado del archivo, procede al archivo del permiso de vacaciones.</p>	3 días después de gozar del pase de salida	Enlace de Recursos Humanos y Oficinista I	Fase de salida archivado en expediente del empleado solicitante	Fin del Proceso



### **Documentos de referencia**

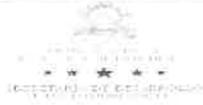
Formato de vacaciones (ANEXO IV).

### **Glosario de términos**

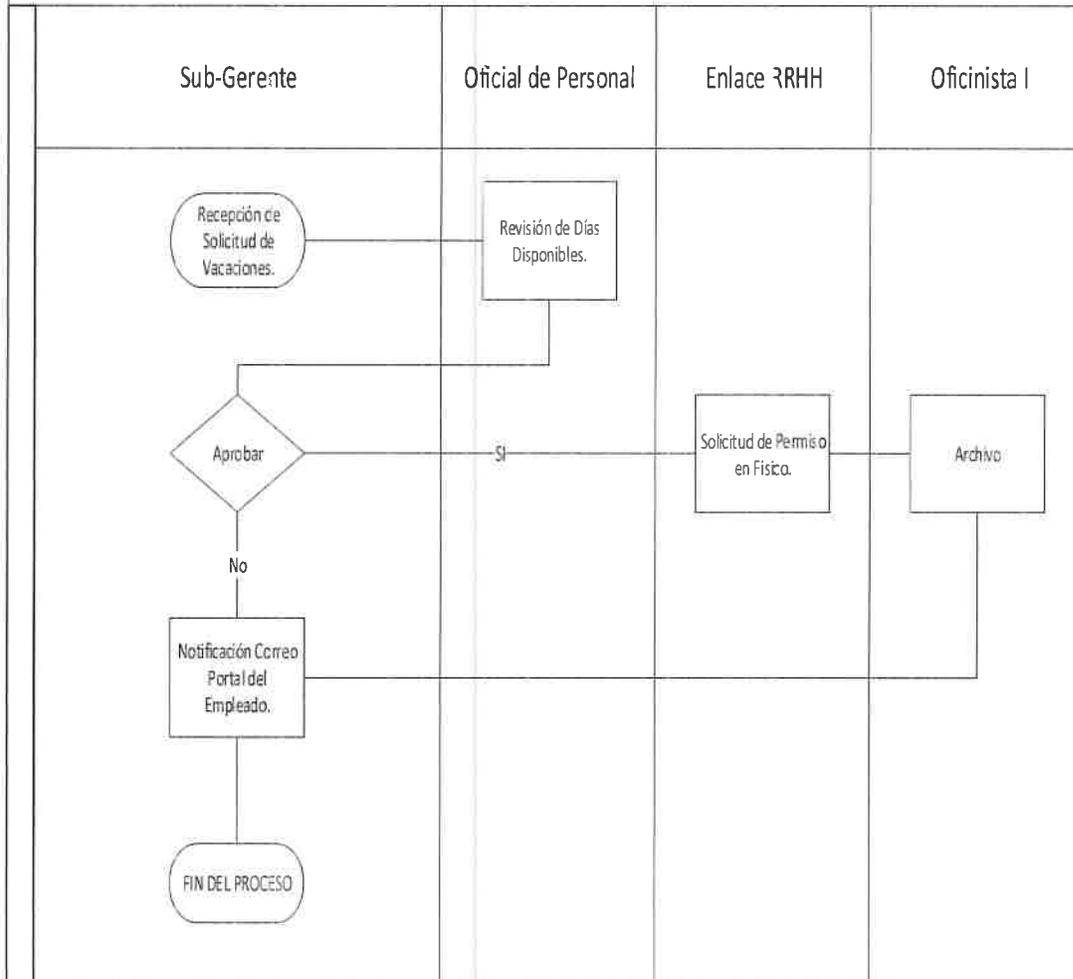
- Portal del Empleado: Sistema virtual de gestión interna institucional

Correo electrónico institucional: Medio electrónico de mensajería de la SEDIS.





Sub-Gerencia de Recursos Humanos  
Proceso: Autorización Vacaciones  
Código: 4



## MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS DE LA SUB-GERENCIA DE RRHH SEDIS

**Institución: SEDIS**  
**Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

**Objetivo: Autorizar vacaciones remuneradas y no remuneradas.**

**Proceso: Solicitud de Vacaciones**

**Fecha: 05 de Abril del año 2019**

	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Recepción de solicitud de vacaciones	Que la solicitud corresponda a los días disponibles	2	4	8	Capacitaciones y publicación de instructivos	4	Medio
2	Archivo del Permiso Especial aprobado o denegado	Que se pierda la documentación soporte	3	2	6	Registro de documentación ingresada a archivo	3	Bajo

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GAF</b>	<b>CODIGO MPP- GAF-SGRH-011</b>
	XI. Proceso de Sanciones Disciplinarias y Régimen de Despido	

### **Descripción del proceso Sanciones Disciplinarias y Régimen de Despido**

El proceso de sanción disciplinaria es un procedimiento administrativo de oficio, especial y de orden interno e implica corregir las faltas o incumplimientos a las obligaciones contractuales, del estatuto profesional y del reglamento interno de la SEDIS

El proceso de despido es la acción de anular un contrato de trabajo por decisión unilateral de la Secretaría y expulsar al trabajador de su puesto de trabajo. Los servidores públicos podrán ser despedidos de sus cargos por cualquiera de las causas estipuladas en el reglamento de Servicio Civil y el reglamento interno de la SEDIS.

### **Objetivo del Proceso**

Asegurar que el desempeño y comportamiento del personal de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social SEDIS, esté acorde con valores, procesos, políticas y metas establecidas por la institución.

### **Alcance**

Secretario de Estado, Sub-Secretarios de Estado, Directores, Jefes de Unidad y demás funcionarios y empleados de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, que necesiten justificar las ausencias temporales por horas.

### **Personal que interviene**

- Subgerente de Recursos Humanos
- Secretaría General
- Dirección Legal



## Cuadro De Descripción Del Procedimiento

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de informe de la falta cometida	Evaluar la gravedad de la falta.	Informe de falta cometida	1.1 El sub-Gerente de Recursos Humanos Recibe y evalúa el informe de falta cometida, enviado por el jefe inmediato del funcionario que cometió la falta. 1.2 El Asesor Legal de Recursos Humanos procede a la elaboración del expediente del caso 1.3 El Sub-Gerente de Recursos Humanos remite el expediente a la comisión evaluadora de faltas.	Un (1) día	Sub-Gerente de Recursos Humanos y Asesor Legal de RRHH	Expediente Aperturado y Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas.	Comisión Evaluadora de Faltas.
2	Investigación del caso	Determinar la veracidad de los hechos	Expediente del caso	2.1 Comisión procede a investigación del caso aperturado. 2.2 Comisión cita a testigos mediante una excitativa. 2.3 Comisión realiza indagación con los testigos 2.4 La Comisión determina si es procedente la falta o si tiene falta de méritos para practicar una audiencia de cargos y descargos.	Dos (2) días	Comisión Evaluadora de Faltas	Expediente Actualizado	Comisión Evaluadora de Faltas.
3	Citación a Audiencia de Cargos y Descargos	Convocar a las partes.	Expediente del caso actualizado con los elementos de la investigación.	3.1 Comisión adjunta todos los elementos de la investigación en el expediente. 3.2 Comisión procede a convocar al imputado a una Audiencia de Cargos y Descargos a través de una cedula de citación (con 7 días hábiles de anticipación). 3.3 La Comisión convoca a testigos para participar en Audiencia de descargos. Estos pueden ser las mismas personas a las cuales se les consultó durante el período de investigación.	Siete (1) días	Comisión Evaluadora de Faltas.	Acuse recibido de la Cédula de Citación	Entrega al Imputado de la Cédula de Citación
4	Audiencia de Cargos y Descargos	Desvanecer y/o aclarar los hechos que se le imputan a un empleado.	Acuse recibido de la Cedula de Citación de las partes.	4.1 Comisión procede a realizar Audiencia de Cargos y Descargos 4.2 La Comisión procede de inmediato a la elaboración del acta de la audiencia de cargos y descargos. 4.3 Comisión, testigos e imputado firman el acta de la audiencia de cargos y descargos	Siete (1) días	Comisión Evaluadora de Faltas.	Acta de Audiencia de Cargos y Descargos	Imputado de la Cédula de Citación
5	Elaboración de informe de conclusiones por la Comisión	Determinar si el empleado es merecedor de sanción.	Acta de audiencia de cargos y descargos impresa y firmada	5.1 Comisión realiza análisis para elaborar conclusiones del caso. 5.2 Comisión remite a RRHH "Informe de Conclusiones" notificando si existen elementos suficientes para aplicar una sanción o no, de no ameritar sanción se archiva el acta junto con el informe.	Tres (3) días	Comisión Evaluadora de Faltas.	Informe de Conclusiones	Sub Gerencia de RRHH



6	Revisión de Informe de Conclusiones	Sugerir la sanción a aplicar	Informe de conclusiones	6.1 La Sub-Gerencia de RRHH revisa Informe de Conclusiones 6.2 La Sub-Gerencia de RRHH envía informe mediante Oficio al despacho del Ministro	Tres (1) días	Comisión y Sub Gerencia de RRHH	Memo con Informe de Conclusiones	Despacho Ministerial
7	Recepción de oficio con sanción a aplicar al imputado	Aplicar sanción correspondiente	Oficio recibido con sanción a ser aplicada	7.1 Recepción de oficio del Despacho Ministerial notificando la sanción a aplicar. 7.2 El Sub-Gerente de RRHH mediante memo le informa al imputado sobre la sanción que se le aplicará.	Tres (3) días	Sub Gerencia RRHH	Acuse recibido de Memo sanción con copia al expediente	Archivo de RRHH
9	Archivo del expediente en el expediente del imputado	Archivar el caso en el expediente	Expediente del caso actualizado	8.1 El Asesor Legal de RRHH remite el expediente del caso al Oficinista I de RRHH en el Archivo de RRHH 8.2 El Oficinista I procede al archivo del expediente del caso en el expediente del imputado.	Un (1) día	Asesor Legal de RRHH y Oficinista I de RRHH	Expediente empleado actualizado	Fin del Proceso



## **Documentos de referencia**

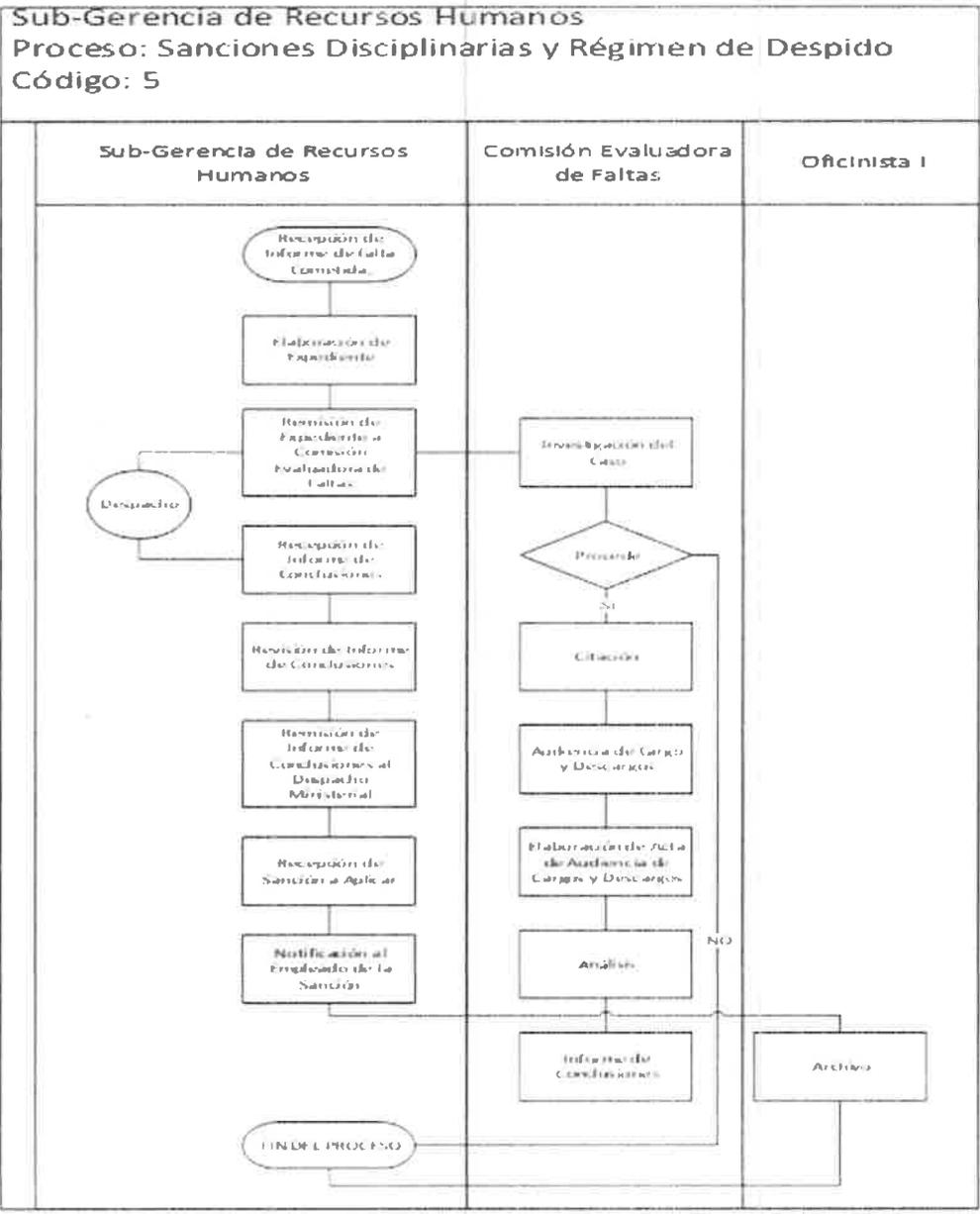
- Memorándum (ANEXO V)
- Informe de falta cometida (ANEXO VI)
- Cedula de citación (ANEXO VII)
- Acta de audiencia de cargos y descargos (ANEXO VIII)
- Informe de conclusiones (ANEXO IX)

## **Glosario de términos**

- Falta cometida: Incumplimiento del reglamento interno de la SEDIS, Ley y Reglamento de Servicio Civil.
- Sanción: Medida disciplinaria aplicada a los empleados por faltas cometidas
- Audiencia de cargos y descargos: El espacio que tiene el empleado para defenderse de las amonestaciones realizadas por el empleador; es el espacio para ser escuchado y presentar las pruebas necesarias
- Comisión evaluadora de faltas: Comité conformado por: 1.-Oficial RRHH asignado por subgerencia de RRHH, 2.-Oficial de Secretaria general y 3.-Una persona asignada del área donde se presenta el conflicto, integrado para la investigación y seguimiento de faltas cometidas por los empleados de la SEDIS.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GAF</b>	<b>CODIGO MPP- GAF-SGRH- 011</b>
	Diagrama de Flujo Proceso de Sanciones Disciplinarias y Régimen de Despido	



MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS DE LA SUB-GERENCIA DE RRHH

Institución: SEDIS

Sub-Gerencia de Recursos Humanos

Proceso: Sanciones Disciplinarias y Régimen de Despido

Fecha: 05 de Abril del año 2019

Objetivo: Asegurar que el desempeño y comportamiento del personal de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social SEDIS, esté acorde con valores, procesos, políticas y metas establecidas por la institución.

	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Recepción de informe de la falta cometida	Que el informe no sea claro	3	5	15	Solicitar corrección del informe	9	Alto
2	Investigación del caso	Que la investigación sea sesgada	5	3	15	Selección de personal integrante de la comisión evaluadora imparcial	5	Alto
3	Citación a Audiencia de Cargos y Descargos	Que la citación no sea entregada	4	3	12	De no encontrar al imputado, tablearlo	8	Medio
4	Audiencia de Cargos y Descargos	Que la audiencia no se lleve a cabo	2	2	4	Reprogramación	3	Bajo
5	Elaboración de informe de conclusiones por la Comisión	Que las conclusiones no correspondan a las investigaciones	4	2	8	Revisión por Recursos Humanos	4	Medio
6	Revisión de Informe de Conclusiones	Que las sancion sugerida sea demasiado severa	4	1	4	Ninguna	4	Bajo
7	Recepción de oficio con sanción a aplicar al imputado	Que las sancion sugerida sea demasiado severa	4	1	4	Ninguna	4	Bajo
8	Archivo del expediente del caso en el expediente del imputado	Que se pierda la documentación soporte	3	2	6	Registro de documentaciónn ingresada a archivo	3	Bajo

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGRH-012</b>
	<b>XI. Proceso Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</b>	

### **Descripción del proceso Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**

Este proceso consiste en la solicitud de personal, solicitud de empleo, autorización de la máxima autoridad, definición del perfil del postulante, y continúa con la búsqueda, reclutamiento o convocatoria de postulantes, la evaluación de éstos, la selección y contratación del más idóneo, la inducción y capacitación de éste.

### **Objetivo del Proceso**

Reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo en la Secretaría.

### **Alcance**

Secretario de Estado, Sub-Secretarios de Estado, Directores y Jefes de Unidad de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, que soliciten persona; y personal de nuevo ingreso.

### **Personal que interviene**

- Directores y Jefes de Unidad
- Sub-Gerente de Recursos Humanos
- Oficial de Contrataciones



### Cuadro De Descripción Del Procedimiento

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de Solicitud de Personal	Verificar disponibilidad presupuestaria para contratación	Formato de Solicitud Personal (S01-FO-02) debidamente llenado y firmado.	1.1 El Sub-Gerente Recibe la el formato de solicitud de personal de los directores y/o jefes de unidad 1.2 El Sub-Gerente verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para la contratación.	2 horas	Subgerencia de Recursos Humanos	Memorándum para iniciar proceso de contratación	Oficial de Contrataciones
2	Publicación del puesto	Promover el puesto de trabajo.	Memorándum del Sub-Gerente de Recursos Humanos	2.1. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un cuadro descriptivo con las funciones del puesto en caso que no exista. 2.2. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un análisis de los requerimientos técnicos y académicos para ocupar el puesto en caso de que no exista. 2.3 El Oficial de Contrataciones procede a la publicación del puesto en la página WEB de la SEDIS.	4 horas	Oficial de Contrataciones	Puesto Publicado	Página Web de la SEDIS
3	Proceso de Reclutamiento	Seleccionar al candidato idóneo.	Formato de Solicitud de Empleo (S01-FO-01) debidamente firmada y llena	3.1. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos recibe las solicitudes de empleo. 3.2 El Oficial de Contrataciones identifica el personal que cumple con los requisitos y especificaciones del puesto dentro de la institución. 3.3. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un listado de posibles candidatos. 3.4. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos verifica los datos de referencia (S01-FO-03 de los	1 día	Sub-Gerente de Recursos Humanos Oficial de Contrataciones	Formato de Verificación de Datos de Referencia Formato de Entrevista	Expediente del candidato



				<p>candidatos mejor cualificados.</p> <p>3.5. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos entrevista (S01-FO-04) a los candidatos mejor cualificados.</p> <p>3.6. El Sub-Gerente de RRHH Evalúa los perfiles de los candidatos de la lista y selecciona el mejor cualificado.</p> <p>Nota: De no existir ningún candidato con las competencias requeridas, se volverá a publicar el puesto.</p>				
4	Recepción de documentos	Acreditar competencias del candidato	Formatos de solicitud de empleo, verificación de datos de referencia y entrevista llenos; Ficha SIARH llena.	<p>4.1 El Oficial de Contrataciones de RRHH notifica al candidato que ha sido electo para el proceso de contratación.</p> <p>4.2 El Oficial de Contrataciones de RRHH recibe los documentos personales de acreditación del candidato seleccionado.</p> <p>4.3 El Oficial de Contrataciones de RRHH procede a elaborar el expediente del candidato.</p>	1 día	Oficial de Contrataciones	Expediente del Candidato elaborado.	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
5	Solicitud de Visto Bueno de la Comisión Evaluadora Presidencial.	Autorizar la contratación.	Documentación completa del candidato (Expediente del Candidato).	<p>5.1 El Sub-Gerente de Recursos Humanos solicita el visto bueno a la Comisión Evaluadora Presidencial.</p> <p>5.2 El Sub-Gerente de Recursos Humanos recibe el memorándum con notificación de visto bueno o rechazo de la Comisión Evaluadora Presidencial.</p>	10 días	Subgerente de Recursos Humanos	Entrevista estructurada realizada y pruebas psicométricas aplicadas	Enlace de Recursos Humanos
6	Creación de Usuario en el Portal del Empleado	Ingresar al sistema al nuevo empleado.	Visto Bueno de la Comisión Evaluadora Presidencial y documentación personal de acreditación.	6.1. El Enlace de Recursos Humanos ingresa al sistema al empleado de nueva contratación	1 hora	Enlace de Recursos Humanos	Usuario creado	



7	Contratación del personal seleccionado	Formalizar la relación laboral	Usuario creado	<p>7.1. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos informa al contratado las condiciones de trabajo según lo estipulado en el contrato de servicios profesionales</p> <p>7.2. El Oficial de Contrataciones de RRHH elabora el contrato y estipula fecha para la firma del mismo.</p> <p>7.3 El Asistente Legal de RRHH le hace Acta de Toma de Posesión al nuevo empleado.</p>	1 día	<p>Oficial de Contrataciones</p> <p>Asistente Legal de RRHH</p>	<p>Contrato de trabajo</p> <p>Acta de toma de posesión</p>	<p>Archivo de Recursos Humanos.</p>
8	Archivo de Expediente.	Archivar el expediente del empleado.	Documentación completa.	<p>8.1. El oficial de Contrataciones revisa que estén completos los documentos solicitados</p> <p>8.2. El oficial de Contrataciones remite al Archivo de Recursos Humanos el expediente con la documentación completa.</p> <p>8.3. El Oficinista procede al archivo del expediente.</p>	1 hora	<p>Oficial de Contrataciones</p> <p>Oficinista I</p>	Expediente del empleado archivado	Inducción de personal de nuevo ingreso
9	Ingreso del personal al sistema de marcación inducción	Programar la inducción del empleado.	Contrato firmado, documentación archivada, Acta de Toma de posesión entregada	<p>9.1. El Enlace de Recursos Humanos solicita a la Unidad de Tecnología el registro de la huella del nuevo empleado.</p> <p>9.2 El Oficial de Contrataciones registra al nuevo empleado en la agenda de Inducción del personal de nuevo ingreso.</p>	1 hora	<p>Enlace de RRHH</p> <p>Oficial de Contrataciones</p>	Registro en el reloj marcado y Agenda de Inducción del personal de nuevo ingreso	Fin del Proceso



## **Documentos de referencia**

- Solicitud de Empleo S01-FO-01 (ANEXO X)
- Solicitud de Personal S01-FO-02 (ANEXO XI)
- Verificación de Datos de Referencia S01-FO-03 (ANEXO XII)
- Entrevista S01-FO-04 (ANEXO XIIi)
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales S01-FO-08 (ANEXO XIV)

## **Glosario de términos**

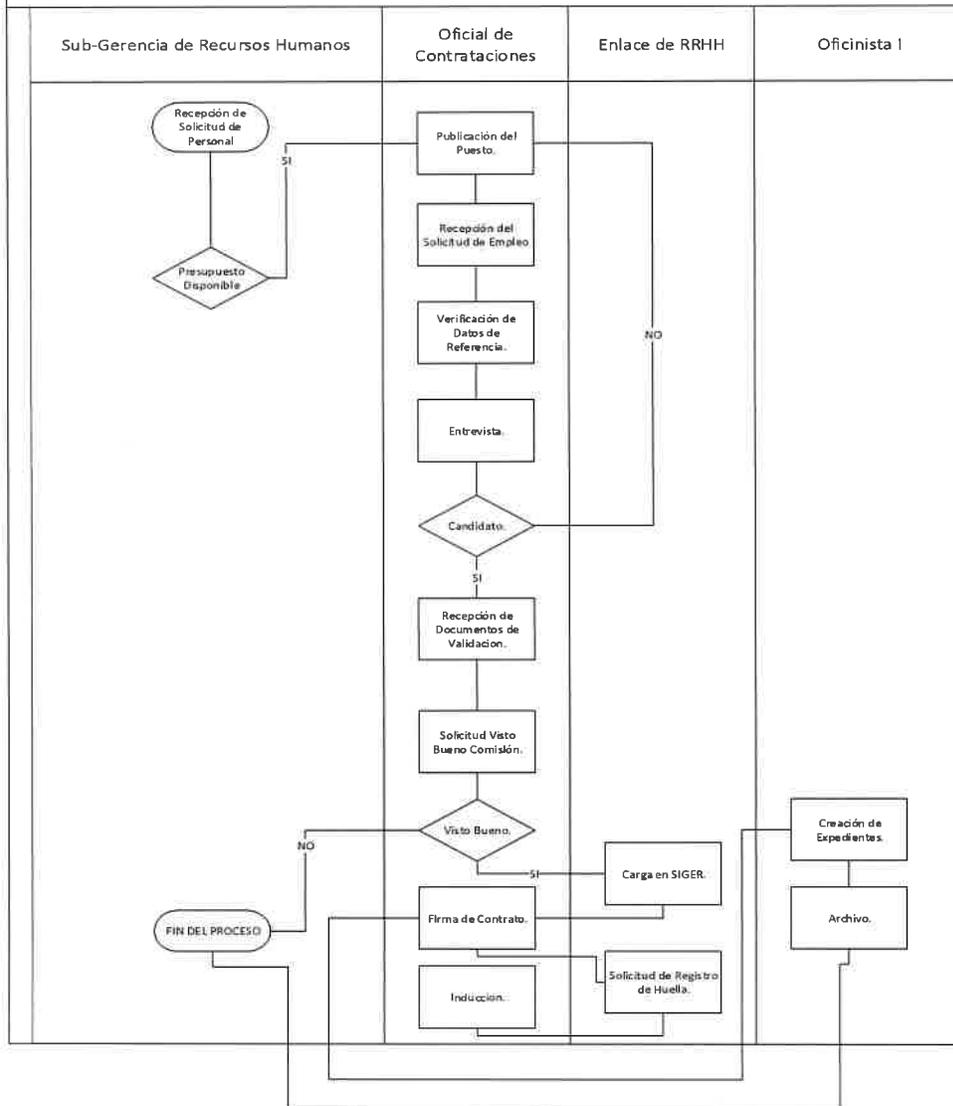
- Contrato de prestación de servicios profesionales: Formalización de la relación laboral entre la institución y el empleado.
- Página Web de la SEDIS: Es un lugar virtual en la red que guarda contenido de a SEDIS para que la gente tenga acceso a él.
- Disponibilidad presupuestaria: Es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada
- Portal del empleado: Sistema virtual de gestión interna institucional.





Diagrama de Flujo Proceso Reclutamiento,  
Selección y Contratación de Personal

Sub-Gerencia de Recursos Humanos  
Proceso: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal  
Código: 6



MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS DE LA SUB-GERENCIA DE RRHH SEDIS Institución: SEDIS

Sub-Gerencia de Recursos Humanos

Proceso: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Objetivo: Reclutar, seleccionar y contratar al personal más idóneo para un puesto de trabajo en la Secretaría.

Fecha: 05 de Abril del año 2019

Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1 Recepción de Solicitud de Personal	Que no exista presupuesto	4	5	20	Presupuestar las necesidades de personal	8	Alto
2 Publicación del puesto	Que el vinculo no este funcional	3	3	9	Monitoreo permanente	6	Medio
3 Proceso de Reclutamiento	Que no se seleccione al mas idoneo para el puesto	4	3	12	Involucrar al solicitante de personal en el proceso	4	Medio
4 Recepción de documentos	Que el candidato no tenga las acreditaciones	4	2	8	Vinculo para cargar en electronico las acreditaciones	4	Medio
5 Solicitud de Visto Bueno de la Comisión Evaluadora Presidencial.	Que no tenga visto bueno	3	2	6	Ninguna	6	Bajo
6 Creación de Usuario en el Portal del Empleado	Ingresar datos erroneos del empleado	3	3	9	Tener la documentación personal en fisico	3	Medio
7 Contratación del personal seleccionado	Que el contrato tenga algun error	3	2	6	Revisión del contrato previo a impresión.	3	Bajo
8 Archivo de Expediente.	Que se pierda la documentación soporte	3	2	6	Registro de documentaciónn ingresada a archivo	3	Bajo
9 Ingreso del personal al sistema de marcación e inducción	Que no se brinde la inducción	2	2	4	Calendarización de inducciones	2	Bajo

Ranking 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGRH-013</b>
	XI. Proceso Evaluación del Desempeño	

### **Descripción del proceso Evaluación del Desempeño**

Es el que se realiza para evaluar el desempeño de los empleados en las funciones desempeñadas.

### **Objetivo del Proceso**

Medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro

### **Alcance**

Secretario de Estado, Sub-Secretarios de Estado, Directores, Jefes de Unidad y demás funcionarios y empleados de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.

### **Personal que interviene**

- Subgerente de Recursos Humanos
- Directores y Jefes de Área
- Funcionarios y Empleados



### Cuadro De Descripción Del Procedimiento

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Notificación de aplicación preliminar y Evaluación del Desempeño	Informar sobre la aplicación de la evaluación	Reglamento Ley de Servicio Civil	1.1 Subgerencia de Recursos Humanos notifica a los empleados y jefes la fecha en que estará disponible en el Portal la Evaluación del Desempeño	Un (1) día hábil	Subgerencia de Recursos Humanos	Circular subida al Portal de Empleado	Todo el personal de la SEDIS
2	Habilitación en el Portal de Empleado de la Evaluación del Desempeño a Directores y/o Jefes	Habilitar la evaluación	Portal del Empleado	2.1 Directores y/o Jefes revisan su respectivo Portal de Empleado para verificar los empleados que aparecen asignados a su unidad 2.2 En caso de no estar algún empleado o de estar alguno que no pertenezca a su unidad, lo reporta de inmediato a la Subgerencia de Recursos Humanos 2.3 Subgerencia de Recursos Humanos revisa solicitud de Director y/o Jefe y realiza los cambios correspondientes.	Un (1) día hábil	Directores y/o Jefes y Subgerencia de Recursos Humanos	Pestaña que despliega el módulo de Evaluación del Desempeño	Sistema
3	Aplicación de Evaluación del Desempeño	Aplicar la evaluación	Portal del Empleado	3.1 Directores y/o Jefes realizan la Evaluación del Desempeño a los empleados asignados a su unidad 3.2 Empleados dan conformidad o no conformidad a evaluación realizada por Director y/o Jefe	Siete (7) días hábiles	Directores y/o Jefes y empleados	Resultado de Evaluación del Desempeño	Todo el personal de la SEDIS
4	Revisión de los resultados de la Evaluación		Revisión en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de resultados de la Evaluación del Desempeño aplicada	Subgerencia de Recursos Humanos revisa resultados de Evaluación de Desempeño	Dos (2) días hábiles	Subgerencia de Recursos Humanos	Evaluaciones con Conformidad o No Conformidad de parte de empleados	Directores y Jefes de Unidad y personal no conforme.
5	Notificación a Directores para que repitan evaluación a empleados que dieron No Conformidad a Evaluación de Desempeño	Informar a Directores para reevaluar a empleados no conformes.	Resultados de Evaluación de Desempeño	Subgerencia de Recursos Humanos envía memo a Directores y/o Jefes para que realicen de nuevo evaluación a empleados que manifestaron No Conformidad al resultado	Un (1) día hábil	Subgerencia de Recursos Humanos	Acuse de recibido a Directores y/o Jefes	Directores y Jefes de Unidad
6	Aplicación de Evaluación de Desempeño a empleados que dieron No Conformidad a primera	Aplicar evaluación a personal no conforme.	Portal de Empleado	6.1 Directores y/o Jefes realizan la Evaluación del Desempeño a los empleados asignados a su unidad	Un (1) día hábil	Directores y/o Jefes y empleados	Resultado de Evaluación del Desempeño	Todos los empleados no conformes



	evaluación realizada			6.2 Empleados dan conformidad o no conformidad a evaluación realizada por Director y/o Jefe				
7	Envío de resultados a la DGSC	Enviar resultados a la DGSC	Circular mediante la cual se notifica del inicio de aplicación de Evaluación de Desempeño. Resultados de Evaluación de Desempeño.	7.1 Subgerencia de RR.HH. notifica mediante Oficio a la DGSC los resultados de aplicación de Evaluación de Desempeño. 7.2 Subgerencia de RR.HH. agrega resultados de evaluación al expediente de los empleados.	3 días hábiles	1 Subgerencia de RR.HH. 2 DGSC	Acuse de recibo de Oficio enviado.	Fin del Proceso



## Documentos de referencia

- Formato de Evaluación del Desempeño (ANEXO XV).

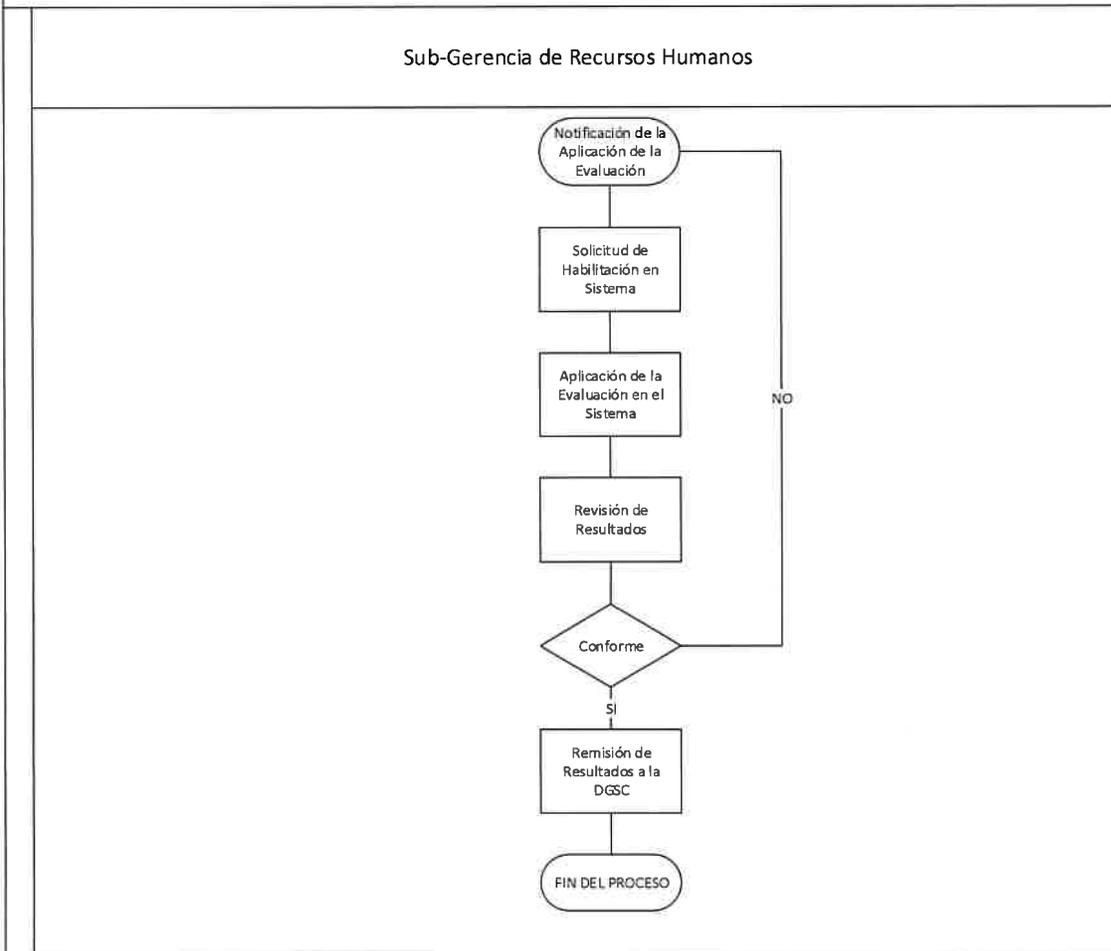
## Glosario de términos

- Portal del Empleado: Sistema virtual de gestión interna institucional
- Evaluación del desempeño: Evaluación que se realiza 2 veces al año en la institución, para medir el desempeño de los empleados de la SEDIS.
- Correo electrónico institucional: Medio electrónico de mensajería de la SEDIS.





Sub-Gerencia de Recursos Humanos  
Proceso: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal  
Código: 6



MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS DE LA SUB-GERENCIA DE RRHH SEDIS

Institución: SEDIS

Sub-Gerencia de Recursos Humanos

Proceso: Evaluación del Desempeño

Fecha: 05 de Abril del año 2019

Objetivo: Medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro

Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Notificación de aplicación preliminar y Evaluación del Desempeño	2	3	6	Uso del correo institucional	4	Bajo
2	Habilitación en el Portal de Empleado de la Evaluación del Desempeño a Directores y/o Jefes			0			Medio
3	Aplicación de Evaluación del Desempeño			0			Medio
4	Revisión de los resultados de la Evaluación			0			Medio
5	Notificación a Directores para que repitan evaluación a empleados que dieron No Conformidad a Evaluación de Desempeño			0			Bajo
6	Aplicación de Evaluación de Desempeño a empleados que dieron No Conformidad a primera evaluación realizada			0			Medio
7	Envío de resultados a la DGSC			0			Bajo

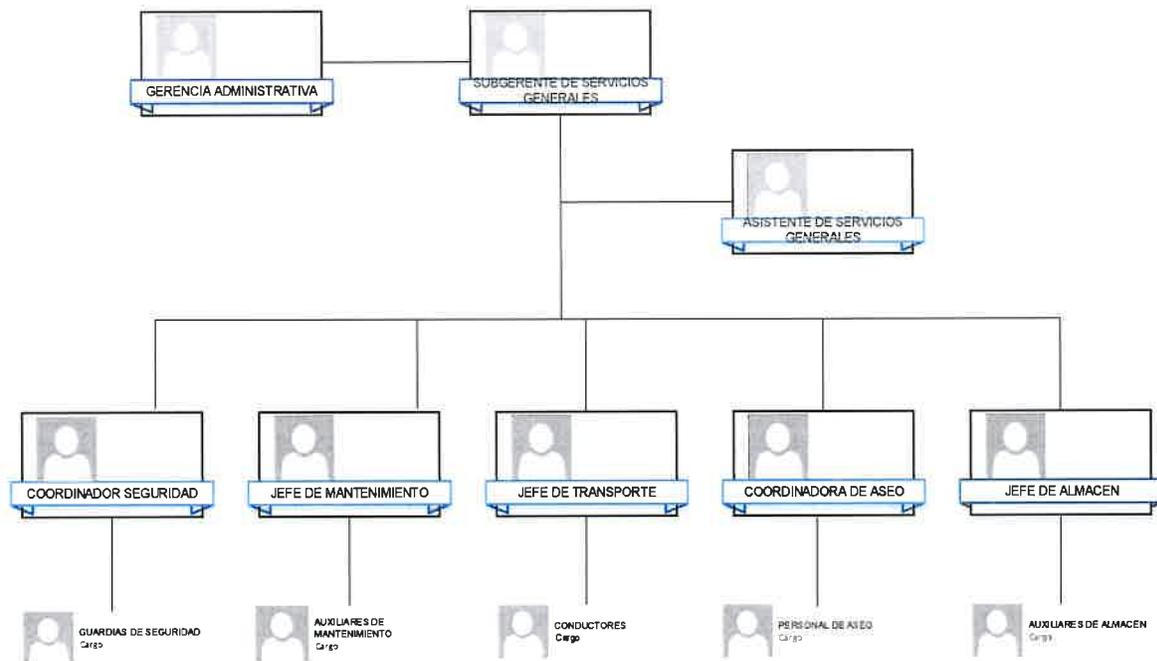
Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

Sub-Gerencia de Servicios Generales

Organigrama





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGSG-014</b>
	XIV. Proceso Solicitud para asignación de vehículo	

### **Solicitud para asignación de vehículo**

Consiste en la revisión diaria de las solicitudes de vehículos, ingresadas a través del portal del empleado para la asignación de vehículo coordinada y de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.

### **Objetivo del proceso**

Coordinar la asignación de las unidades vehiculares a todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo e inclusión social que lo soliciten y que lo requieren para realizar sus actividades programadas.

### **Alcance**

Es aplicable a todos los empleados de SEDIS como ser Sub Secretarios, Directores, Sub Directores y Jefes de Unidades que requieren movilizarse para realizar sus actividades, a beneficio social de la población hondureña.

### **Personal que Interviene**

Jefe de transporte y conductores, Subgerente de Servicios Generales, Gerente Administrativo y Personal de viáticos.

### **Procedimiento**

1. Se recibe la solicitud de vehículo para uso local a la bandeja del SIGA del jefe de transporte.
2. La solicitud es revisada y aprobada por el jefe de transporte, quien verifica la disponibilidad vehicular, coordinando la asignación del vehículo y motorista.
3. En el caso de solicitud de vehículo para uso de giras de trabajo está también cae de forma digital a la bandeja del SIGA del jefe de transporte; quien verifica la disponibilidad vehicular, coordinando la asignación del vehículo y motorista disponible por los días que dura la gira. Una vez teniendo la asignación vehicular y de motorista, el empleado quien solicita la gira debe imprimir la solicitud y remitirla en físico para firma del jefe de transporte y subgerente de servicios generales para la gestión de combustible y gestión de viáticos del motorista.



## Cuadro De Descripción Del Procedimiento

CUADRO DESCRIPCION DEL PROCESO: SOLICITUD PARA ASIGNACION VEHICULAR Y CONDUCTOR							
No.	ESTAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO A:
1	Ingreso de la Solicitud	Solicitud al sistema SIGA-TRANSPORTE	<p>1. El empleado ingresa con su usuario al portal de empleado y realiza la solicitud de vehículo donde especifica información como: día, hora y sitio a visitar.</p> <p>2. El jefe inmediato deberá autorizar en su portal del empleado en la bandeja de directores las solicitudes de salida de sus empleados para que la solicitud pueda llegar a la bandeja SIGA-TRANSPORTE del jefe de transporte.</p> <p>3. Una vez aprobado por el jefe inmediato, la solicitud cae directamente a la bandeja de jefe de transporte.</p>	1 día	Empleado que solicita vehículo, Jefe inmediato del empleado solicitante y jefe de transporte.	Formato digital de la solicitud	Jefe de transporte
2	Aprobación de la solicitud	Solicitud aprobada	<p>1. El jefe de transporte aprueba y asigna vehículo y conductor según la disponibilidad del recurso en ese momento</p> <p>2. El empleado que realizó la solicitud una vez aprobado por el jefe de transporte la imprime y solicita las firmas de su jefe inmediato y del subgerente de servicios generales para llevar la solicitud al Pull de transporte.</p>	1 día	Subgerente de Servicios Generales, Jefe de transporte y empleado que solicita el vehículo	Solicitud de vehículo en físico	Jefe de transporte



## **Documentos de referencia**

- Formato de Creación de solicitud de vehículo a través del portal del empleado (imagen 1)
- Formato de Solicitud de vehículo aprobada en sistema SIGA (imagen 2)

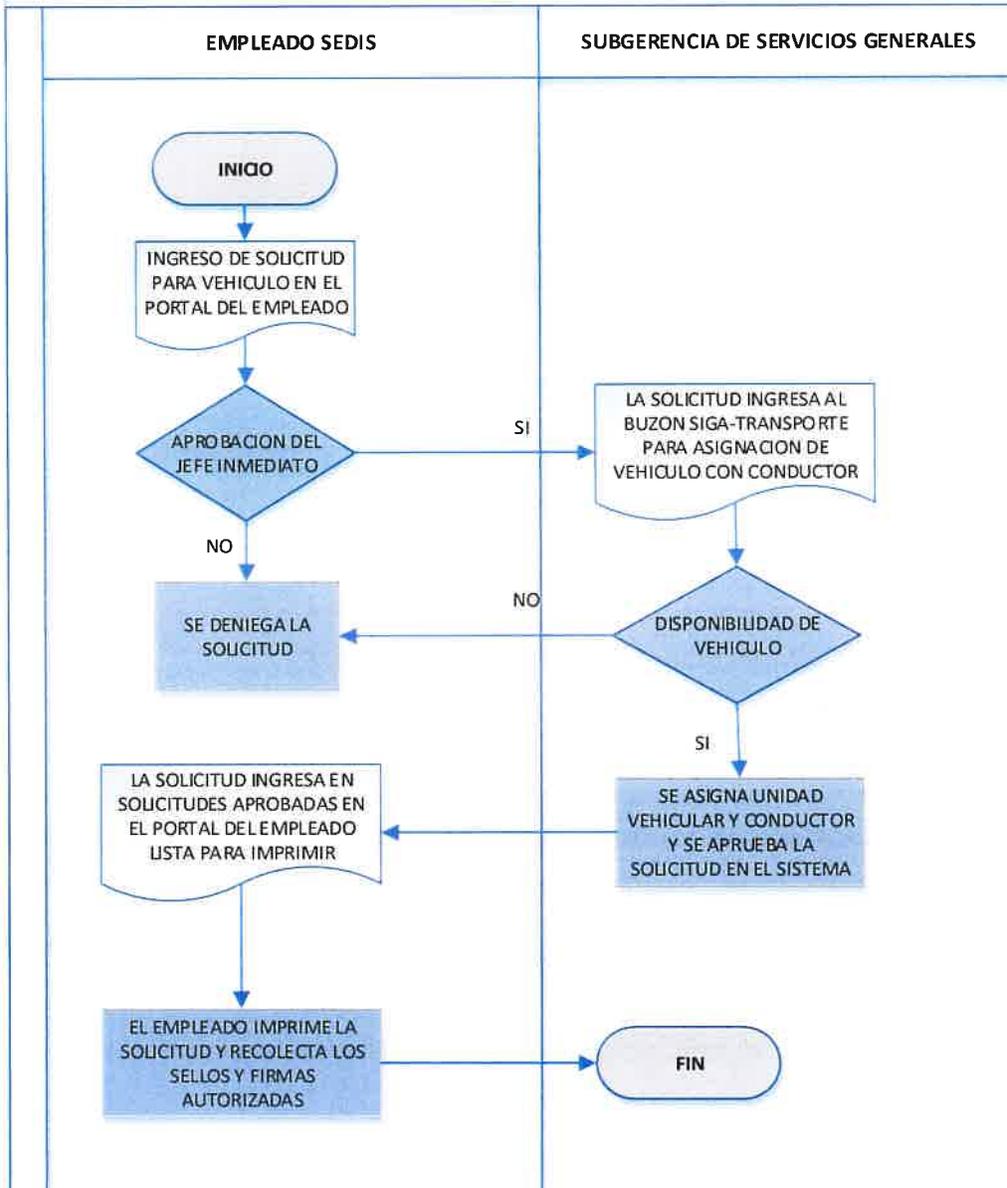
## **Glosario de términos:**

- Portal del empleado: Sistema de acceso para los empleados de la SEDIS para solicitar diferentes gestiones y procesos administrativos.
- SIGA: Sistema de Gestión Administrativa
- SEDIS: Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social



Diagrama de Flujo Proceso Solicitud para  
asignación de vehículo

Proceso de Transporte para la Solicitud y Asignación Vehicular




	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGSG-015</b>
	XIV. Proceso Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	

## **Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos**

Consiste en la revisión y reparación de la flota vehicular periódicamente a través de talleres mecánicos calificados por medio de un proceso de solicitud del mantenimiento, un diagnóstico previo y la posterior remisión del vehículo para la ejecución de los trabajos autorizados.

### **Objetivo del proceso**

Realizar el mantenimiento mecánico a toda la flota vehicular con el fin de mantener en buen estado y en operación las unidades vehiculares a disposición de la SEDIS.

### **Alcance**

Tener a disposición vehículos en buen estado para realizar las actividades de uso local o Giras de trabajo de los diferentes proyectos o programas de la SEDIS.

### **Personal que interviene**

Jefe de transporte, subgerente de servicios generales, Unidad de compras y GAF.

### **Procedimiento**

1. Para solicitar el mantenimiento de un vehículo, la dependencia o conductor de la SEDIS que tengan asignado el vehículo reportara al jefe de transporte un requerimiento para mantenimiento preventivo o correctivo.
2. El jefe de transporte con la autorización del Subgerente de Servicios generales remite por escrito al taller designado por la SEDIS la revisión del vehículo según el mantenimiento reportado.
3. Una vez realizado la revisión el taller remite un diagnóstico del mantenimiento necesario para el vehículo.
4. Se ingresa la solicitud de compra a la GAF para el mantenimiento vehicular para su autorización e inicio del proceso respectivo.
5. Una vez finalizado el proceso en la unidad de compras se envía el vehículo a realizar su mantenimiento preventivo o correctivo al taller designado.



## Cuadro De Descripción Del Procedimiento

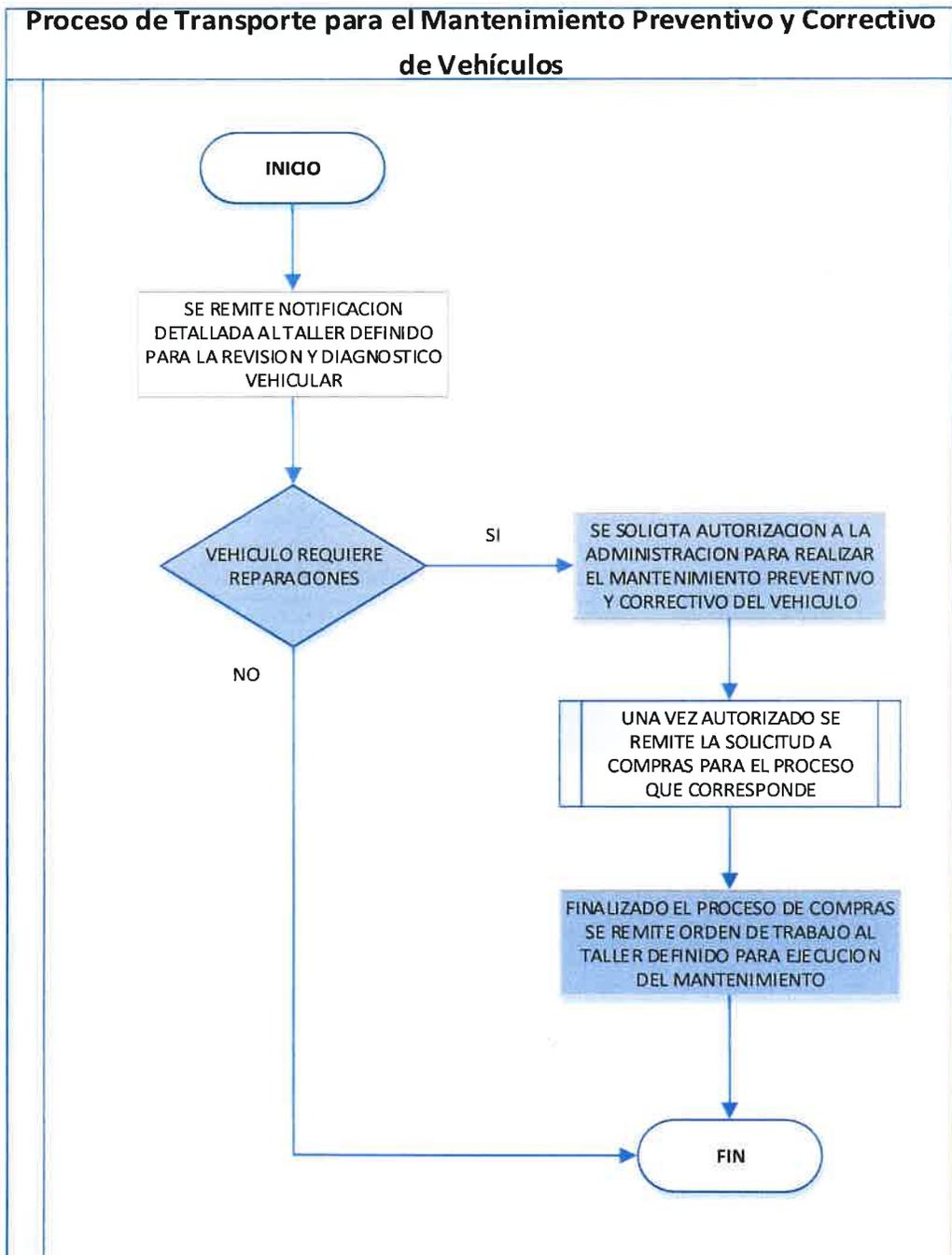
CUADRO DESCRIPCION DEL PROCESO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS							
No.	ESTAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO A:
1	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de transporte	Diagnóstico de Mantenimientos	<p>1. De acuerdo con el programa de mantenimiento Preventivo mensual se realiza una inspección general del estado de la flota de vehículos, sistema aires acondicionados, control de kilometraje por cambios de aceite, calibración de llantas, sistema eléctrico, inspección de todas las luces de los vehículos.</p> <p>2. Se procede a registrar los hallazgos encontrados en la inspección.</p> <p>3. Se enlista los mantenimientos a solicitar.</p> <p>4. Se envían los vehículos para diagnóstico de taller y de encontrar mantenimiento correctivo este se incluye en el diagnostico</p>	2 días	<p>1. Sub gerente de Servicios Generales</p> <p>2. Jefe de Transporte</p>	Cumplimiento del Programa de Mantenimiento	autorización de la Administración
2	Ejecución del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la flota vehicular	Orden de Trabajo para el servicio de mantenimiento	<p>1. Se solicita vía memorando a la administración la autorización para la solicitud de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo según diagnóstico de taller mecánico.</p> <p>2. Una vez autorizado se remite la solicitud del servicio a la unidad de compras.</p> <p>3. Finalizado el proceso en la unidad de compras se remite la orden de trabajo al taller mecánico a quien se le adjudico el servicio.</p> <p>4. Se le da una garantía de dos semanas para prueba del vehículo y verificar los mantenimientos realizados a cada vehículo solicitado.</p> <p>5. En el caso de los mantenimientos correctivos las piezas de los repuestos reparados se descargan bajo proceso de la unidad de bienes nacionales</p>	5 días	<p>1. Gerente Administrativo</p> <p>2. Jefe de Compras</p> <p>3. Subgerente de Servicios Generales</p> <p>4. Jefe de Transporte</p> <p>5. Jefe de Bienes Nacionales</p>	Flota vehicular en operación	Gestión de compras



### Glosario de términos:

- Portal del empleado: Sistema de acceso para los empleados de la SEDIS para solicitar diferentes gestiones y procesos administrativos.
- SIGA: Sistema de Gestión Administrativa
- SEDIS: Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social
- GAF: Gerencia Administrativa Financiera





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGSG-016</b>
	XIV. Proceso Suministro de Combustible	

## **Suministro de Combustible para vehículos**

Este proceso se realiza por medio de solicitud escrita de la dependencia quien tiene asignada la unidad vehicular o por el jefe de transporte, a la subgerencia de servicios generales; para asignar combustible según las actividades que se realizaran en el vehículo.

### **Objetivo del proceso**

Controlar el suministro de combustible asignado a cada unidad vehicular para el normal funcionamiento de la flota vehicular y motos de la SEDIS.

### **Alcance**

Es aplicable a cada vehículo que pertenece a la SEDIS y que mediante autorización de solicitud requiera el suministro de combustible.

Personal que interviene

Gerente Administrativo, Subgerente de Servicios Generales, asistente de la subgerencia de servicios generales, asistente de servicios generales y conductores.

### **Procedimiento**

1. Se solicitara por escrito el suministro de combustible necesario por la dependencia quien tenga a cargo la unidad vehicular y directamente por el jefe de transporte.
2. La solicitud es revisada según el cálculo en relación al gasto en kilómetros recorridos del vehículo desde la última vez que se le dio orden de combustible;
3. La subgerencia de Servicios Generales aprueba o deniega la solicitud.
4. Al ser autorizado el suministro del combustible, la asistente de la subgerencia de servicios generales procede a emitirla la orden de combustible a través del sistema SIGA ingresando los datos del vehículo, el tipo de combustible y la cantidad; en el formato digital el cual genera un numero correlativo a cada solicitud.
5. La solicitud es aprobada digitalmente en el sistema por el subgerente de servicios generales.
6. Luego la asistente de servicios generales imprime la orden de combustible para recolectar los sellos y firmas autorizadas, y finalmente es entregada en físico al solicitante para que se abastezca de combustible en la gasolinera respectiva.



## Cuadro De Descripción Del Procedimiento

CUADRO DESCRIPCION DEL PROCESO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE							
No.	ESTAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO A:
1	Solicitud de suministro de combustible	Generación en el formato digital de la solicitud de combustible	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El conductor solicita al Jefe de transporte asignación de combustible.</li> <li>2. El jefe de transporte verifica los datos del vehículo para confirmar el requerimiento de combustible.</li> <li>3. Una vez verificado los datos el jefe de transporte remite la información a la asistente de servicios generales para generar la orden en el sistema.</li> <li>4. Una vez generada la orden en el sistema SIGA esta cae para autorización del subgerente de servicios generales.</li> </ol>	15 min	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subgerente de Servicios generales</li> <li>2. Jefe de transporte</li> </ol>	Formato de solicitud en el sistema SIGA	Subgerencia de Servicios Generales
2	Autorización del suministro de combustible	Aprobación de combustible	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Una vez aprobada por el subgerente de servicios generales, la asistente imprime la solicitud de combustible y recolecta las firmas de autorización.</li> <li>6. Se entrega la solicitud de combustible al conductor para el suministro de combustible en la gasolinera designada.</li> </ol>	15 min	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerente Administrativo</li> <li>2. Subgerente de Servicios Generales</li> </ol>	Orden de suministro	Gerencia Administrativa



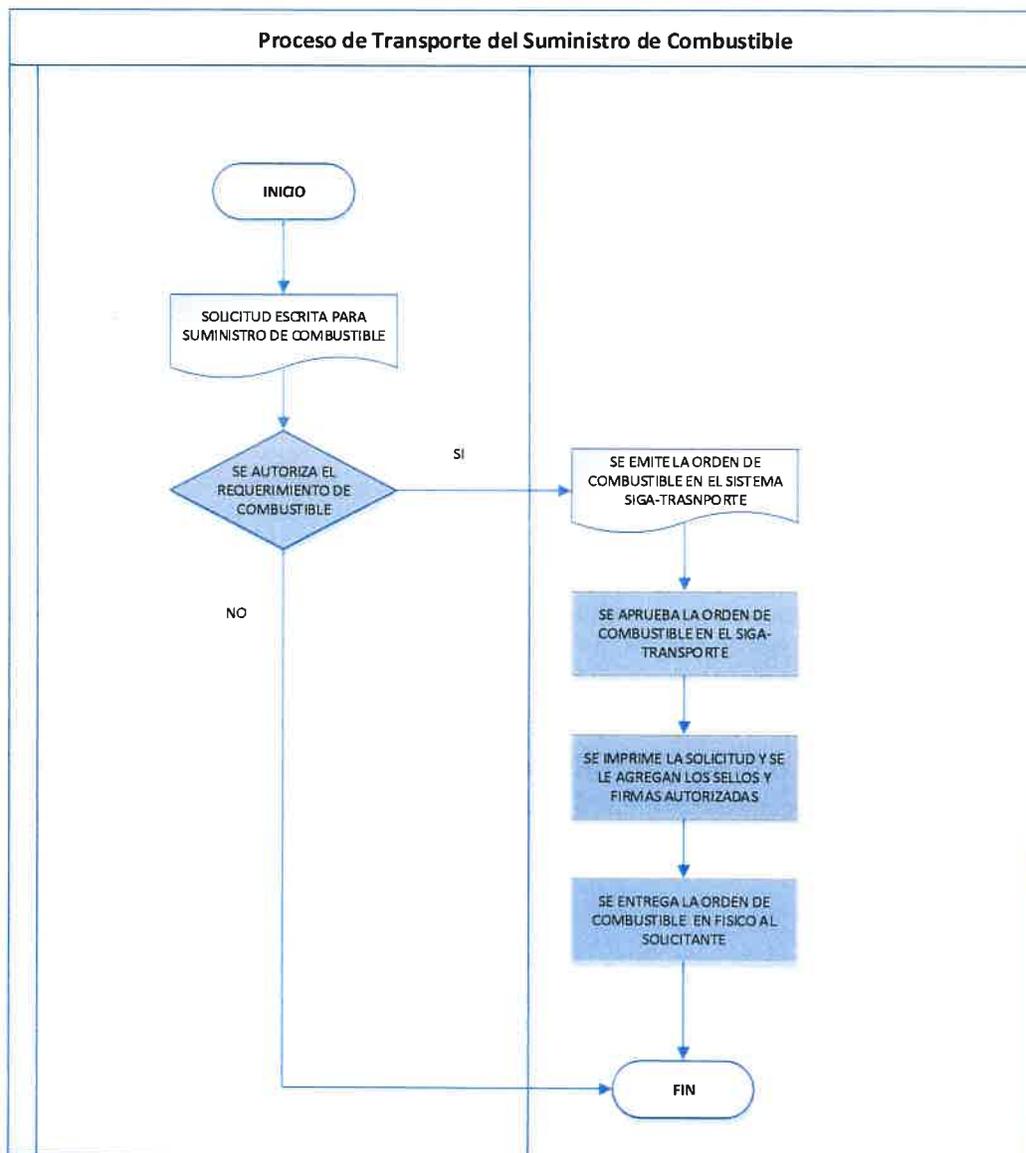
## Documentos de referencia

- Formato para Orden de Combustible
- Orden de combustible aprobada

### Glosario de términos:

- SIGA: Sistema de Gestión Administrativa
- SEDIS: Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGSG-017</b>
	XIV. Proceso Infraestructura de Edificios para Solicitud de Mantenimientos Correctivos	

### **Solicitud de Mantenimiento correctivo para Infraestructura de edificios**

Las solicitudes que realizan para mantenimientos, son revisadas diariamente en la bandeja del Jefe de Mantenimiento, luego los mantenimientos solicitados son asignados a los auxiliares de mantenimiento para su ejecución.

### **Objetivo del proceso**

Mantener la disponibilidad de infraestructura necesaria para realizar las actividades asociadas a los programas y proyectos de la secretaria.

### **Alcance**

Es aplicable para cada uno de los edificios de la SEDIS que requiere mantenimiento de las instalaciones físicas.

### **Personal que interviene**

Subgerente de Servicios Generales, Jefe de Mantenimiento y personal de la unidad de mantenimiento

### **Procedimiento**

1. La solicitud de mantenimiento correctivo para edificios se realizan de forma digital desde el portal del empleado, por cualquier usuario de la SEDIS.
2. Una vez realizada la solicitud, esta cae directamente al buzón SIGA-MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS del jefe de mantenimiento, de acuerdo al número correlativo y al reporte enviado en la solicitud la revisa y la asigna a cualquier de los auxiliares de mantenimiento para la inspección del daño.
3. El auxiliar presenta un diagnóstico, con la lista del material o repuesto necesario para realizar la actividad. De no tener en bodega de mantenimiento los materiales o repuestos necesarios para realizar la corrección; esta solicitud es remitida a la gerencia administrativa con la lista de materiales o repuestos necesario para la aprobación del suministro, una vez autorizada se inicia la gestión de compras.
4. Se programa con uno de los auxiliares la corrección, al finalizar el mantenimiento correctivo el jefe de mantenimiento le da de baja en el sistema a la solicitud, el cual gira una encuesta de satisfacción del servicio realizado al usuario que realizó la solicitud para evaluar el trabajo realizado.



## Cuadro De Descripción Del Procedimiento

CUADRO DESCRIPCION DEL PROCESO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS DE INFRAESTRUCTURA EN EDIFICIOS							
No	ESTAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO A:
1	Solicitud de Mantenimiento o Correctivo	Generación en el formato digital de la solicitud de mantenimiento de infraestructura	1. El usuario ingresa a su portal del empleado, e ingresa a la pestaña de solicitudes a la gerencia administrativa, ahí se da clic en solicitudes de infraestructura y se realiza la solicitud requerida. 2. La solicitud cae en el sistema SIGA del jefe de mantenimiento y desde ahí revisa las solicitudes las asigna y programa con un auxiliar de mantenimiento. 3. El auxiliar de mantenimiento realiza la inspección y enlista el insumo o repuesto requerido para realizar las reparaciones. 4. Si el insumo o repuesto no se tiene en almacén de la oficina de mantenimiento se realiza el proceso de solicitud de compra a la Gerencia Administrativa.	10 min	1. Gerente Administrativo 2. Jefe de Compras 3. Jefe de Mantenimiento 4. Auxiliar de mantenimiento	Formato de solicitud en el sistema SIGA-INFRAESTRUCTURA	Gerencia Administrativa para proceso de Compras
2	Ejecución del Mantenimiento o correctivo	Solicitud de Mantenimiento asignada para realizar.	1. Una vez finalizado el proceso de compras y obtenido el insumo o repuesto se programa el mantenimiento correctivo y se realiza. 2. Una vez finalizado el mantenimiento se da de baja en el sistema e inmediatamente cae en el portal del usuario una encuesta de satisfacción del servicio para evaluación de los trabajos.	1-2 días	1. Jefe de Mantenimiento 2. Auxiliar de Mantenimiento	Encuesta de Satisfacción	FIN DEL PROCESO



### **Documentos de referencia**

- Solicitud de Mantenimiento correctivo

### **Glosario de términos:**

- Portal del empleado: Sistema de acceso para los empleados de la SEDIS para solicitar diferentes gestiones y procesos administrativos.
- SIGA: Sistema de Gestión Administrativa
- SEDIS: Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.

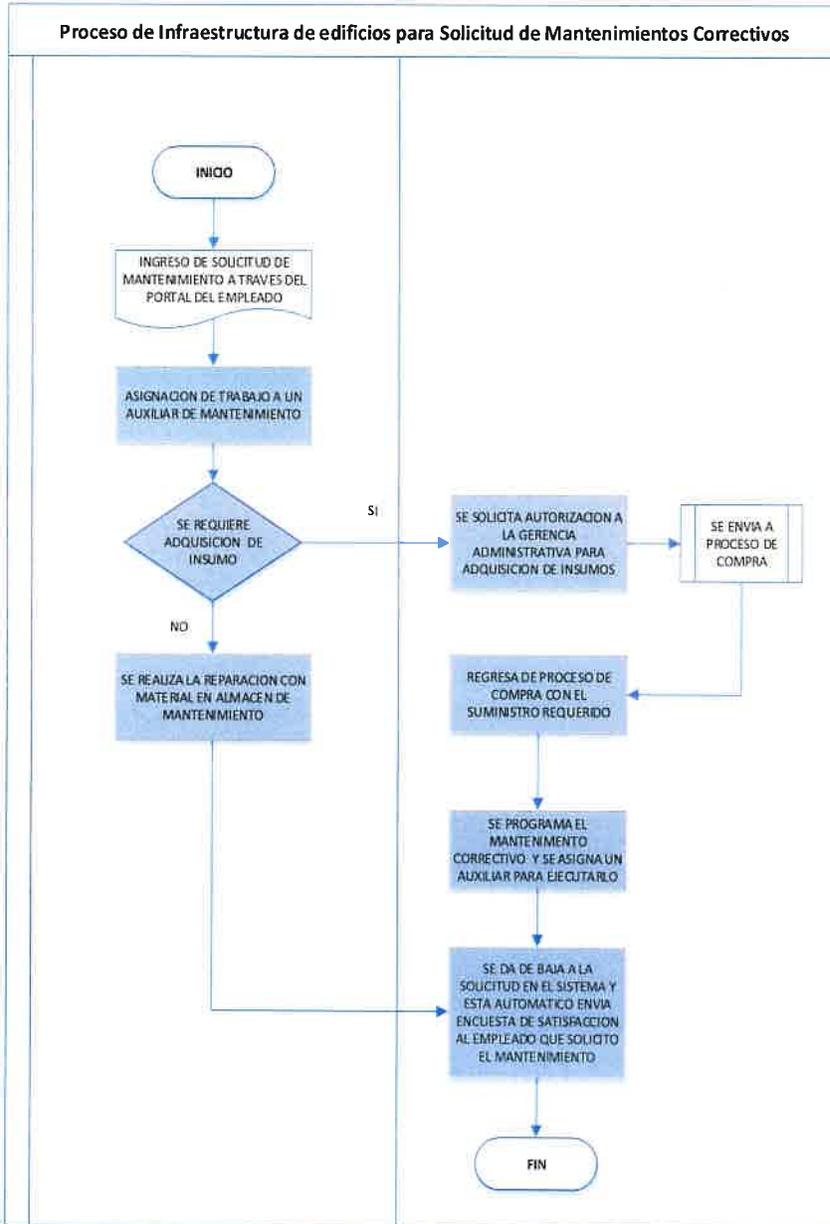




Manual de Procesos y Procedimientos GAF

Diagrama de Flujo Proceso Infraestructura de Edificios para Solicitud de Mantenimientos Correctivos

MPP-GAF-SGSG-017



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGSG-018</b>
	XIV. Proceso Infraestructura de edificios para Solicitud de Mantenimientos Preventivo	

### **Solicitud de Mantenimientos Preventivos para infraestructura de edificios**

Este proceso consiste en realizar inspecciones programadas mensuales según el programa de mantenimiento anual con el fin de mantener las instalaciones en buen estado.

#### **Objetivo del proceso**

Mantener la disponibilidad de infraestructura necesaria para realizar las actividades asociadas a los programas y proyectos de la secretaria.

#### **Alcance**

Es aplicable para los diferentes edificios que pertenecen a la SEDIS y que requieren mantenimiento preventivo.

Personal que interviene

Subgerente de Servicios Generales, Jefe de Mantenimiento y personal de la unidad de mantenimiento.

#### **Procedimiento**

1. Se realiza a inicio de cada año la programación de los mantenimientos preventivos, por ítem de actividad para realizarlos de forma mensual, en los diferentes edificios donde funcionan las oficinas de la SEDIS.
2. Se asigna el ítem en el periodo de tiempo programado a cada uno de los auxiliares según su capacidad técnica, para inspeccionar y realizar los mantenimientos preventivos. En cada uno de los meses se realizan las inspecciones por ítem como ser: electricidad, fontanería, aires acondicionados, mobiliario e infraestructura que incluye paredes, cielos falsos, pisos y otros de tipo estructural.



## Cuadro De Descripción Del Procedimiento

CUADRO DESCRIPCION DEL PROCESO: MANTENIMIENTOS PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA EN EDIFICIOS							
No.	ESTAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO A:
1	Ejecución del programa de mantenimiento preventivo	Programa de Mantenimiento Preventivo Anual	<p>1. El programa de mantenimiento anual se planifica para la ejecución de forma mensual, las actividades son designadas por el jefe de mantenimiento a cada uno de los auxiliares según sus capacidades técnicas con una ficha a llenar de los mantenimientos realizados de cada auxiliar.</p> <p>2. El auxiliar realiza la inspección y revisión de las actividades designadas y realiza el mantenimiento preventivo.</p> <p>3. El auxiliar entrega la ficha de los mantenimientos realizados al jefe de mantenimiento y este es registrado en los informes mensuales de la unidad.</p>	1 semana	<p>1. Jefe de Mantenimiento</p> <p>2. Auxiliar de mantenimiento</p>	Programación del mantenimiento preventivo mensual	Fin del Proceso



### **Glosario de términos:**

- Portal del empleado: Sistema de acceso para los empleados de la SEDIS para solicitar diferentes gestiones y procesos administrativos.
- SIGA: Sistema de Gestión Administrativa
- SEDIS: Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.



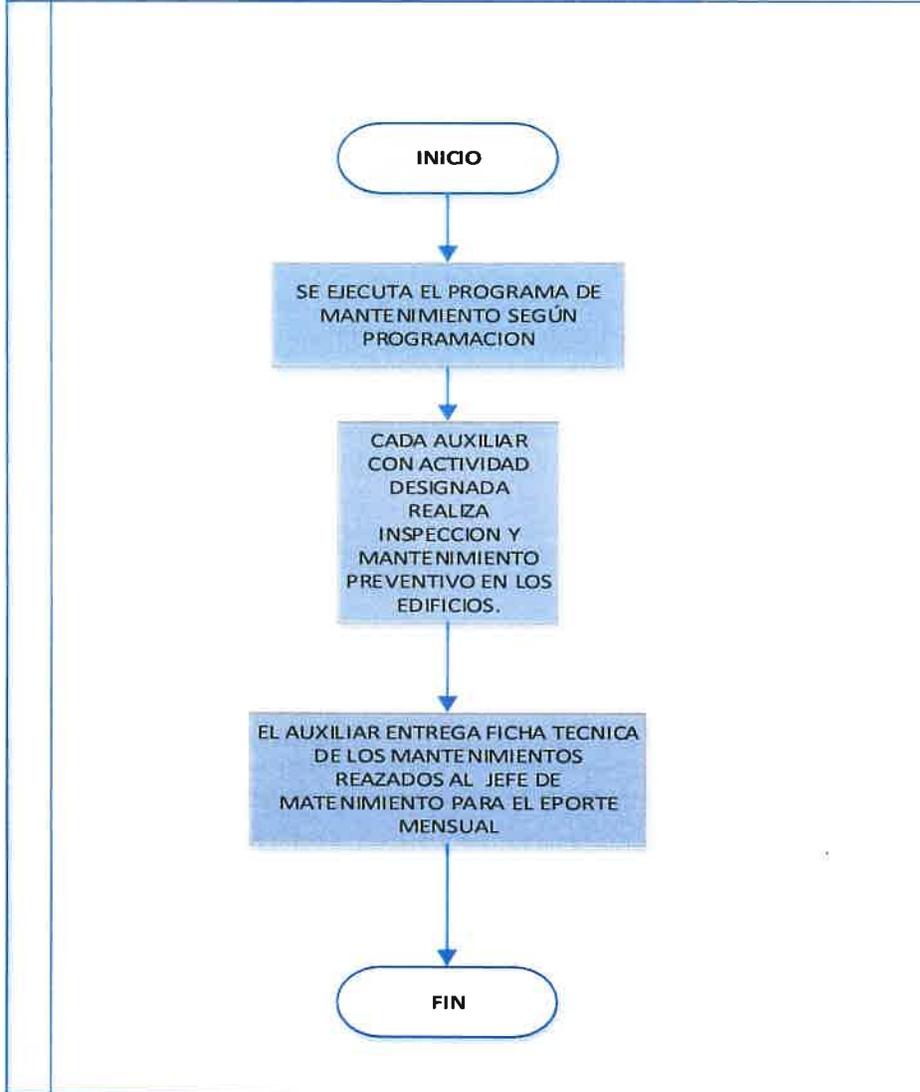


**Manual de Procesos y Procedimientos GAF**

Diagrama de Flujo Proceso Infraestructura de Edificios para Solicitud de Mantenimientos Preventivos.

**MPP-GAF-SGSG-018**

**Proceso de Infraestructura de edificios para Solicitud de Mantenimientos Preventivos**



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGSG-019</b>
	XIV. Proceso Asignación de Personal para áreas de aseo	

### **Asignación de áreas de aseo**

Este proceso consiste en la distribución de las diferentes oficinas de la SEDIS entre el personal de limpieza, para realizar las actividades de aseo.

### **Objetivo del proceso**

Mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas y mobiliario donde funcionan las oficinas de la SEDIS.

### **Alcance**

Es aplicable a cada área de las diferentes oficinas que pertenecen a SEDIS.

### **Personal que interviene**

Subgerente de Servicios Generales, Jefe de mantenimiento, coordinadora de aseo y personal de aseo.

### **Procedimiento**

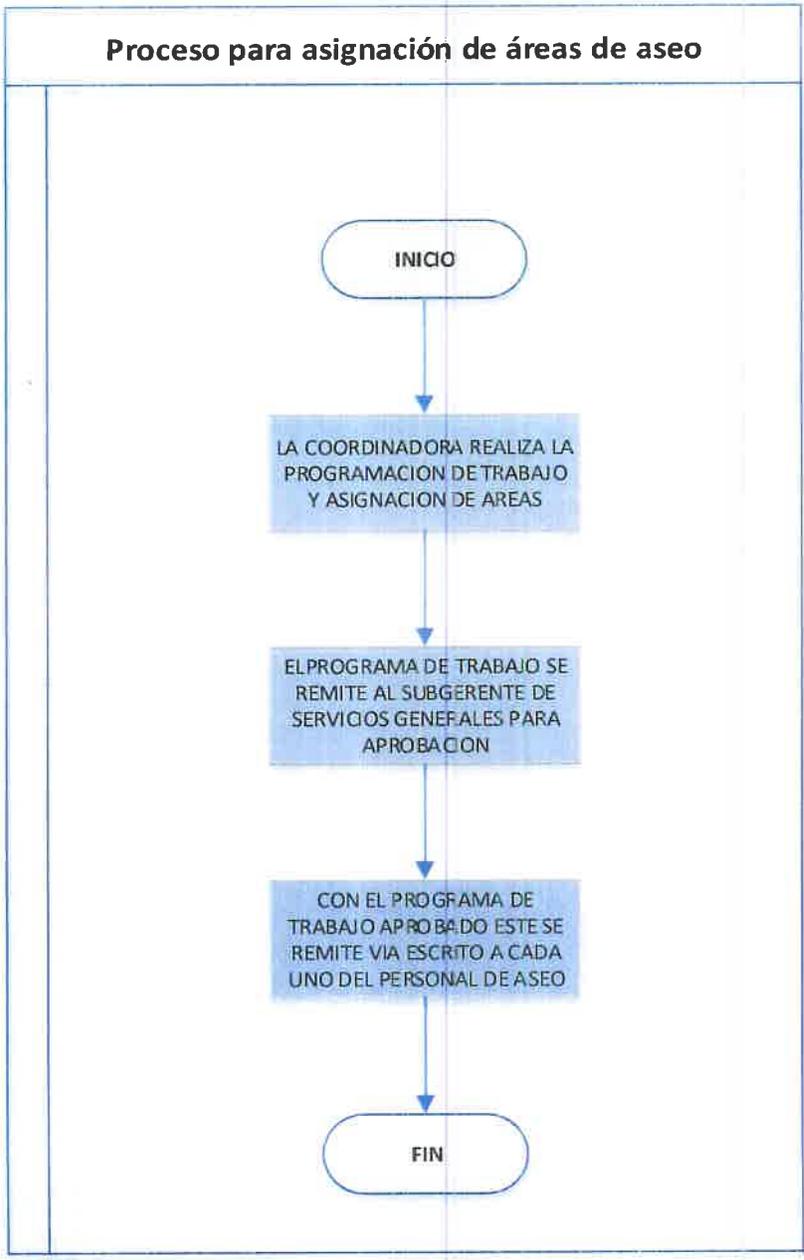
1. Se realiza una programación con un rol de trabajo que especifica los horarios, los espacios asignados de cada personal de aseo. Los roles de trabajo pueden ser cambiados a necesidad por la coordinadora de aseo.
2. La coordinadora de aseo se encargara de la supervisión de la limpieza de los espacios asignados y de repartir mensualmente los productos de limpieza para las oficinas y espacios comunes de los edificios.



### Cuadro De Descripción Del Procedimiento

CUADRO DESCRIPCION DEL PROCESO: ASIGNACION DE AREAS DE ASEO							
No.	ESTAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO A:
1	Asignación de áreas de aseo para el personal de limpieza	Memorando con el Programa de áreas de aseo	1. La coordinadora de aseo realiza el programa de actividades de aseo, designando las áreas de forma equitativa entre el personal de limpieza; en el cual define la ubicación del edificio a donde ejecutara el trabajo y las áreas de forma específica.	1 día	1. Subgerente de Servicios Generales 2. Coordinadora de aseo 3. Jefe de Mantenimiento 4. Personal de Aseo	Programa de áreas de aseo	Personal de aseo





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGSG-020</b>
	XIV. Proceso Rol de Seguridad de oficinas	

### **Roles de Seguridad de las oficinas**

Consiste en coordinar de forma programada los roles de seguridad para los edificios en días laborales y no laborales con todo el personal de seguridad.

### **Objetivo del proceso**

Proporcionar la seguridad a los empleados y a los bienes de la Secretaria.

### **Alcance**

Es aplicable a todos los edificios en los cuales existan oficinas de SEDIS.

Personal que interviene

Subgerente de Servicios Generales, Coordinador de seguridad y Personal de seguridad.

### **Procedimiento**

1. Se programan los roles de guardia diurno y nocturno, con un plan mensual que abarca todas las instalaciones donde operan las oficinas de la SEDIS propuesto por el coordinador de seguridad
2. El programa se presenta al Subgerente de Servicios Generales para su aprobación.
3. Una vez aprobado el programa se remite una copia a cada uno del personal de seguridad. Los roles de seguridad pueden ser cambiados a necesidad por el coordinador de seguridad.



## Cuadro De Descripción Del Procedimiento

CUADRO DESCRIPCION DEL PROCESO: ROLES DE SEGURIDAD DE LAS OFICINAS							
No.	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO A:
1	Roles de Seguridad para las oficinas	Programa mensual de Seguridad	1. La coordinadora de aseo realiza el programa de actividades de aseo, designando las áreas de forma equitativa entre el personal de limpieza; en el cual define la ubicación del edificio a donde ejecutara el trabajo y las áreas de forma específica	1 día	1. Subgerente de Servicios Generales 2. Coordinadora de seguridad 3. Personal de seguridad	Cuadro de Rol de Seguridad	Personal de Seguridad



	<b>Unidad de Compras</b>	<b>MPP-GAF- SGSG-021</b>
	XIV.Proceso Solicitud Compra de Suministros	

### **Solicitud de Compra de Suministros**

Consiste en realizar una solicitud para compra de suministros de forma programada, ante la Gerencia Administrativa Financiera de la SEDIS, de acuerdo a las necesidades de productos e inventario existente en Almacén.

### **Objetivo del proceso**

Mantener el inventario activo de materiales de oficina y otros, necesarios para las actividades diarias de la SEDIS supliendo de forma satisfactoria y oportuna los insumos solicitados.

### **Alcance**

Es aplicable a todas las oficinas de SEDIS que requieren suministro de insumos para la operatividad diaria incluyendo Despacho Ministerial, Sub Secretarías, Direcciones y Unidades.

### **Personal que interviene**

1. Encargado de almacén
2. Gerente Administrativo
3. **Unidad de Compras**

### **Procedimiento**

1. Se realiza solicitud de compra de acuerdo a la existencia de inventario de los productos en Almacén.
2. Una vez realizada la solicitud de compras se remite para autorización de la Gerencia Administrativa a través del sistema y posteriormente se remite a proceso de compras.
3. Se remiten una copia al almacén de los proveedores a quienes se les adjudico los productos; así como las cantidades a recibir de cada uno de ellos.
4. Recepción de productos por parte de los proveedores en el sitio del almacén, los cuales son revisados en cuanto a especificaciones, tamaño y cantidad por el jefe de Almacén.
5. Posteriormente los productos son inventariados, ordenados en estantes y subidos al sistema de solicitud de insumos de proveeduría, para la disponibilidad de los usuarios en la SEDIS.



## Cuadro De Descripción De Procedimiento

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración de solicitud de compras	Listado de suministros actualizados	<p>1.1 la encargada de almacén verifica en el SIGA la existencia actual de cada suministros.</p> <p>1.2 La encargada de almacén realiza la lista de suministros en un formato en Microsoft Excel de los suministros que no hay en existencia en el almacén. VER ANEXO</p> <p>1.3 Se realiza un memorándum dirigido al Gerente Administrativo para dicha aprobación de la solicitud de compra y se adjunta listado de suministros que no hay disponibles en el almacén.</p>	4 horas	encargada de almacén	Acuse de recibido del memorándum.	Aprobación de la solicitud de compras
2	Aprobación de la solicitud de compras	Acuse de recibido del memorándum.	<p>2.1 El encargado de almacén envía el documento a la Gerencia Administrativa Financiera solicitando la aprobación de la solicitud de compras.</p> <p>2.2 la asistente de administración recibe el documento y se lo remite al Gerente Administrativo para aprobación.</p> <p>2.3 El Gerente Administrativo analiza lo solicitado enviada por el Encargado de almacén, la cantidad de suministros solicitados y verifica con el personal de si hay disponibilidad de fondos para dicha solicitud.</p>	1 hora	Encargada de almacén, asistente de administración, Gerente Administrativo, Subgerencia de	Solicitud de suministros aprobada	Enviar la solicitud a la unidad de compras
3	Enviar la solicitud a la unidad de compras	Solicitud de suministros aprobada	<p>3.1 Una vez aprobada la solicitud por el Gerente Administrativo se remite a la Unidad de Compras para dar trámite al proceso de compra de suministros.</p> <p>3.2 El personal de compra realiza el proceso respectivo para dicha compra.</p> <p>3.3 El personal de compras se encarga de enviar la orden de compra a la encargada de almacén para notificarle la cantidad comprada y el nombre del proveedor a quien se le compra.</p>	1 mes	Gerente Administrativo, personal de la unidad de compras	Orden de compra recibida	Recepción de suministros solicitados
4	Entrada de suministros	comprobante de entrega	<p>4.1 Los proveedores entregan los suministros solicitados por el personal de compras a la encargada de almacén.</p> <p>4.2 La encargada de almacén verifica que los suministros que se reciben cumplan con la calidad y cantidad y las especificaciones descritas en la orden de compra por el personal de la unidad de compras.</p> <p>4.3 La encargada de almacén firma y sella el comprobante de entrega de los suministros a los proveedores.</p> <p>4.4 La encargada de almacén notifica a la unidad de compras, el material recibido por los proveedores y se notifica si existiera algún problema con el material recibido.</p> <p>4.5 Si todo el producto cuadra con la orden de entrega y cumple con los requisitos solicitados, la encargada de almacén procede a guardar y custodiar los suministros en la bodega.</p>	2 horas	Proveedores, Encargada de almacén, personal de compras.	Todos los comprobantes de entrega	fin del proceso



**Documentos de referencia:**

Solicitud de Compra

**Glosario de términos:**

Kardex: Documento en donde se registran entradas y salidas por cada insumo

SIGA: Sistema de Gestión Administrativa

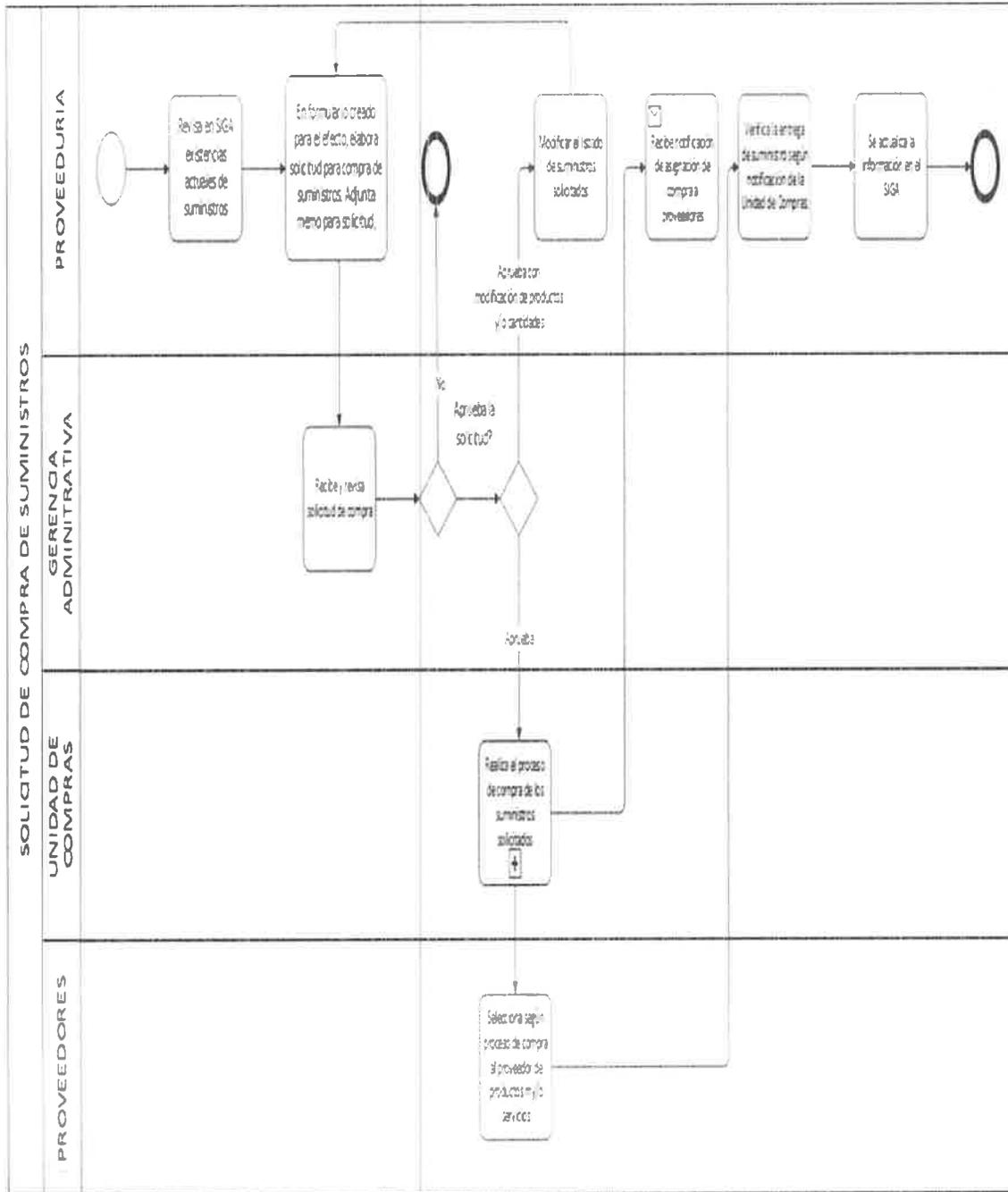




# Manual de Procesos y Procedimientos GAF

## Diagrama de Flujo Proceso Solicitud de Compra de Suministros

MPP-GAF-SGSG-021



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- SGSG-022</b>
	XIV.Recepción y registro de suministros al Almacén	

## **Recepción y registro de suministros al Almacén**

El registro consiste en inventariar cada uno de los productos recibidos en cada compra para el almacén

### **Descripción del proceso y procedimiento:**

Consiste en recibir y registrar al SIGA y tarjetas Kardex todas las compras de insumos que fueron solicitados a la GAF y que ingresan a la Unidad de Almacén

### **Objetivo del Proceso:**

Llevar el control de entradas y salidas de suministros del almacén.

### **Alcance:**

Es aplicable a cada ingreso de insumos que se han adquirido previa a solicitud de suministros y que se registran para atender las requisiciones del Despacho Ministerial, Sub Secretarías, Direcciones y Unidades de SEDIS.

### **Personal que interviene**

1. Encargado de almacén
2. Unidad de Compras

### **Procedimiento**

1. Se recibe el insumo por parte del proveedor, revisando que las especificaciones del producto según la orden de compra.
2. Se coloca ordenando en el almacén por categoría que le corresponde al insumo; como por ejemplo: si es elemento de oficina, material de aseo o limpieza, o en repuestos, accesorio tóner, etc.
3. Se ingres, al SIGA el nombre del insumo correspondiente, la cantidad y el precio unitario y se finaliza con alguna observación. Se coloca el número de orden de compra o número de factura.
4. El insumo ya queda subido al sistema SIGA a disposición de los usuarios, para que realice los requerimientos respectivos.



## Cuadro De Descripción De Procedimiento

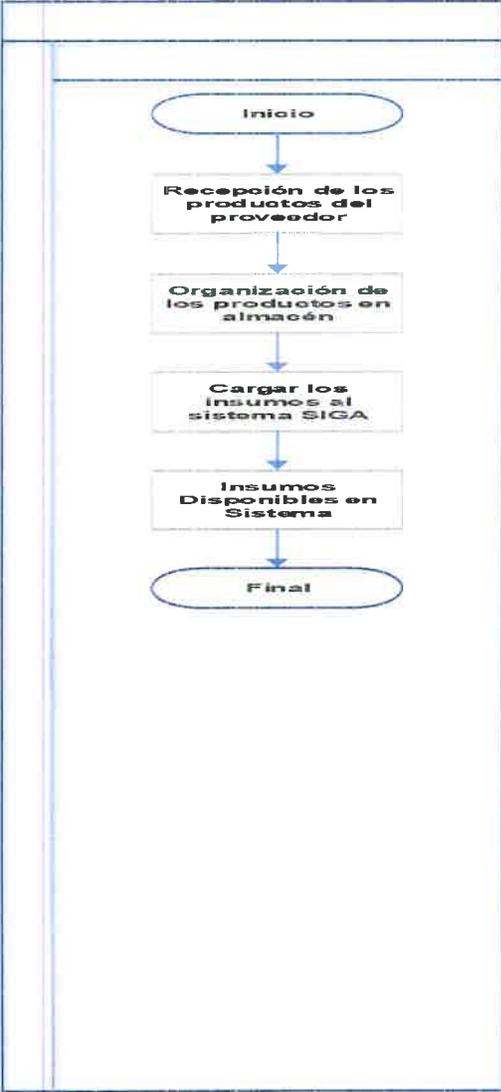
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Ingreso de insumo de	Orden de compra	<p>1.1 El encargado de almacén recibe los productos que son entregados por el proveedor</p> <p>1.2 El encargado de almacén revisa cada producto de acuerdo a las especificaciones descrita en la orden de compra.</p> <p>1.3 Se firma de recibido la factura y se queda una copia para el almacén.</p>	3 horas	encargado de Almacén	Factura de proveedor	Unidad de compras
2	Clasificación del Insumo	Sistema SIGA	2.1 El encargado de almacén clasifica el insumo como elementos de oficina, material de aseo y limpieza y otros	2 horas	Encargada de almacén auxiliares de almacén	Sistema de solicitudes a proveeduría	Portal del empleado
3	Habilitación de los productos en el sistema	Solicitudes a proveeduría	3.1 el encargado de almacén verifica que todos los productos cargados estén habilitados en el sistema para todos los usuarios.	1 día	Encargado de Almacén Unidad de Tecnología	Aprobación de solicitudes	Gerencia administrativa para aprobación.



## Glosario de términos:

- Portal del empleado: Sistema de acceso para los empleados de la SEDIS para solicitar diferentes gestiones y procesos administrativos.
- SIGA: Sistema de Gestión Administrativa
- Kardex: Documento en donde se registran entradas y salidas por cada insumo
- SEDIS: Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.
- GAF: Gerencia Administrativa Financiera





## MATRIZ DE RIESGO PROCESOS SERVICIOS GENERALES

Institución: SEDIS

Unidad: Sub Gerencia de Servicios Generales

Proceso: Elaboración de G.A.

Fecha: Marzo 2019

Objetivo: Determinar los riesgos inherentes de la Sub Gerencia de Servicios Generales dependiente de la Gerencia Administrativa, para así buscar las posibles soluciones y mejorar la eficiencia de las mismas.

No.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Proceso de transporte para la solicitud y asignación vehicular	Que no exista Disponibilidad Vehicular	3	2	6	Enviar con anticipación la programación de giras	1	Bajo
2	Proceso de transporte para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	Que no exista presupuesto para ejecutar los mantenimientos	3	2	6	Solicitar la asignación presupuestaria al inicio de año	3	Bajo
3	Proceso de Transporte del Suministro de Combustible	Que no haya crédito en la gasolinera	2	3	6	Solicitar la asignación presupuestaria al inicio de año	1	Bajo
4	Proceso de Infraestructura de edificios para Solicitud de Mantenimientos Correctivos	Que no se realice los mantenimientos por falta de materiales	3	3	9	Solicitar la asignación presupuestaria para compra de materiales	3	Bajo
5	Proceso de Infraestructura de edificios para Solicitud de Mantenimientos Preventivo	Que no se realice el mantenimiento por falta de personal especializado en mantenimientos	3	3	9	Que se capacite al personal en actividades técnicas de mantenimiento	3	Bajo
6	Proceso para asignación de áreas de aseo	Que no se autorice el cuadro de asignación	3	2	6	Que se realice en conjunto con la Subgerencia la asignación	1	Bajo
7	Proceso para los Roles de Seguridad de las oficinas	Que no se autorice el rol de seguridad	3	2	6	Que se realice en conjunto con la Subgerencia el rol de seguridad	1	Bajo
8	Solicitud de Compra de Suministros	Que no se solicite la compra a tiempo para el suministro de almacén	3	2	6	Llevar una programación de compra de productos semestral o anual según las necesidades	1	Bajo
9	Registro de Suministros	Que el sistema no este actualizado	3	2	6	Realizar actualización del sistema diario	1	Bajo



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF-UC-023</b>
	XIV. Proceso Compras Menores	

## **Compras Menores**

Se entiende por Compras Menores el proceso Contratación Directa de bienes y/o servicios con los valores previamente establecidos en las Disposiciones Generales de Presupuesto del año fiscal vigente, el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada guardando el compromiso de procurar el mejor interés público.

### **Objetivo del Proceso:**

Realizar las compras y suministros de las solicitudes de las diferentes Unidades autorizadas por la Gerencia Administrativa.

### **Alcance:**

Es aplicable a todas las compras solicitadas por el Secretario de Estado, Sub-secretario, Directores, Coordinadores y jefes de unidad de esta institución

### **Personal que Interviene:**

Personal de Compras, Sub Gerencia de Presupuesto, Pre intervención, Asistente de Gerencia, Gerente Administrativo

### **Procedimiento:**

#### **Recepción de la solicitud de compras aprobada**

Se recibe la solicitud de compra en físico la que es enviada de parte de la GAF a la unidad de compras, el Jefe de compras recepciona la solicitud de compras y verifica que las especificaciones técnicas sean las correctas y que cuente con las firmas de aprobación correspondientes.

#### **Asignar solicitudes de compras y elegir métodos de compra**

El jefe de compras asigna mediante el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) las solicitudes de compra a los oficiales de compra y se las hace llegar en físico, el oficial de compras recepciona la solicitud de compras y verifica que las especificaciones técnicas sean las correctas y que cuente con las firmas de aprobación correspondientes, el oficial de compras procede a elegir el método por el cual se va a ejecutar la compra.



### **Realizar compra mediante catálogo electrónico**

El oficial de compras procede a elegir el método por el cual se va a ejecutar la compra si es mediante catálogo electrónico se ingresa al portal oficial de HONDUCOMPRAS a la modalidad de catálogo electrónico se elabora la Orden de Compra se imprime y se envía proceso en físico para firma de la orden de compra a la unidad de pre-intervención.

### **Realizar la compra mediante cotizaciones**

El oficial de compras procede a elegir el método por el cual se va a ejecutar la compra si es mediante cotización se procede a asignar un número de expediente a la solicitud de compra y se publica en el portal oficial de HONDUCOMPRAS para que los proveedores presenten ofertas, el oficial de compras espera a recibir respuesta de los proveedores los que tienen que responder a la publicación dentro del tiempo establecido, el oficial de compras recepcionan las cotizaciones de los proveedores, adjunta solicitud de compras y la publicación de la solicitud de compras que previamente se había subido en HONDUCOMPRAS y la envía a la comisión evaluadora mediante el (SIGA) para que elaboren el informe de adjudicación correspondiente.

### **Recepción de orden de compra aprobada**

El oficial de compras recepciona orden de compra con F-01 a nivel de compromiso y adjunto el proceso original correspondiente, el oficial de compras verifica que el proceso esté completo y que cuente con las firmas correspondientes de aprobación en este caso las firmas del Gerente Administrativo, Jefe de Compras y el Pre-interventor, el oficial de compras se pone en contacto con el proveedor adjudicado y le envía la orden de compra aprobada y el F-01 a nivel de compromiso mediante correo electrónico para que el proveedor proceda a hacer entrega de los bienes o servicios adjudicados.

### **Recepción de los bienes, insumos o servicios**

El proveedor notifica al oficial de compras la fecha de entrega del producto, El oficial de compras procede a notificar a la unidad o dirección solicitante el día de entrega de los bienes o servicios que fueron solicitados así mismo el oficial de compras determina si es necesaria la presencia de un técnico del departamento de informática para validar el cumplimiento de las especificaciones de lo solicitado, esto en el caso de productos o servicios informáticos, en caso contrario el oficial de compras valida que los bienes o servicios cumplan con los requerimientos solicitados, el oficial de compras procede a elaborar el acta de recepción para que el proveedor y la unidad o dirección solicitantes la firmen y sellen al momento de que se hace entrega de los bienes o servicios solicitados.

### **Elaborar orden de pago**

El oficial de compras asigna un número para la orden de compra y la elabora en el SIGA la imprime la firma, la adjunta al proceso original y la envía a firma del jefe de compras y a la unidad de pre-intervención



### Cuadro De Descripción Del Procedimiento

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitud de compras aprobada	Que el jefe de Compras verifique la coherencia de las especificaciones técnicas de los bienes, insumos o servicios solicitados	Solicitud de compras aprobada por GAF	<p>1.1 Se verifica que las especificaciones y requerimientos de la compra, en la solicitud de compras sean las correctas y conforme con la ley</p> <p>1.2 Se verifica que la solicitud de compra cuente con las firmas correspondientes</p>	1 día	1. Jefe de Compras	Solicitud de compras aprobada por GAF y verificada por jefe de compras	Unidad de Compras
2	Asignar solicitudes de compra y elegir el método de compra	Que el oficial de compras ejecute el proceso de acuerdo a ley	Solicitud de Compras aprobada	<p>2.1 Aprobada la solicitud de compra o contratación, el Jefe de la Unidad asigna las solicitudes a los Oficiales de Compra.</p> <p>2.2 El Oficial de Compras verifica la coherencia de las especificaciones técnicas de los bienes, insumos o servicios solicitados, así como su existencia en el sistema de Compras por Catálogo Electrónico de ONCAE.</p> <p>a. En caso que los bienes, insumos o servicios se encuentren en el catálogo electrónico, la compra se realiza por este medio.</p> <p>b. En caso contrario, la compra se realiza por el método de compras por cotizaciones</p>	1 día	1. Jefe de Compras 2. Oficial de compras	Solicitud de Compra definida	Unidad de Compras
3	Realizar la compra mediante catalogo electrónico	Proveer los bienes y servicios solicitados	Solicitud de Compras aprobada	<p>Para las compras realizadas por catálogo electrónico del portal de ONCAE:</p> <p>3.1 El Oficial de Compras procede a seleccionar en el catálogo los bienes, insumos o servicios de acuerdo a la solicitud de compra aprobada y a generar la respectiva orden de compra.</p> <p>3.2 Una vez revisado el proceso de compra, el pre-interventor firma la orden de compra.</p> <p>3.3. El gerente administrativo financiero firma la orden de compra.</p> <p>3.4 El técnico analista de presupuesto recibe la orden de compra y posteriormente, emite el F01 a nivel de compromiso.</p> <p>3.5 El Oficial de Compras contacta al proveedor adjudicado para solicitar la compra, le envía la orden de compra y el F01-Compromiso mediante correo electrónico.</p> <p>Cuando el producto no se encuentra en el Catálogo</p>	1 día	1. Jefe de Compras 2. Oficial de compras	Proceso con Orden de Compra elaborada	Pre-Intervención



				se solicita autorización a ONCAE mediante Formulario F-I-008 para realizar la compra por Cotizaciones"				
4	Realizar la compra mediante cotizaciones	Proveer los bienes y servicios solicitados	Solicitud de Compras aprobada	<p>Para las compras realizadas por cotizaciones:</p> <p>4.1 El Oficial de Compras procede a publicar en el sitio de HonduCompras el aviso a cotizar.</p> <p>4.2 El gerente administrativo financiero aprueba el aviso a cotizar en el sitio de HonduCompras</p> <p>4.3 La Unidad de Compras recibe las cotizaciones y las remite a la Comisión Evaluadora de Compras, así como la solicitud de compras correspondiente, la publicación de HonduCompras y F01 Pre-Compromiso.</p> <p>4.4 La Comisión Evaluadora de Compras recibe y posteriormente emite la recomendación de adjudicación firmada por todos sus integrantes.</p> <p>4.5 El Oficial de Compras genera la orden de compra de acuerdo al informe de recomendación de adjudicación.</p>	1 día	<p>1. Jefe de Compras</p> <p>2. Oficial de compras</p>	Proceso con Orden de Compra aprobada	Pre-intervención
5	Recepción de orden de compra aprobada	Ejecutar orden de compra	Orden de Compra Aprobada	<p>5.1 El oficial de compras recibe la Orden de Compra Firmada por el pre-interventor y el gerente administrativo financiero con F-01 a nivel de compromiso.</p> <p>5.2 El Oficial de Compras contacta al proveedor adjudicado para el envío la orden de compra y el F01-Compromiso mediante correo electrónico, así como el Instructivo de Reevaluación para Proveedores en los casos que aplique.</p> <p>Nota: Se declaran Fracasados los procesos por la GAF cuando existan errores al momento de la publicación, cuando no se reciban cotizaciones, cuando existan cambios al proceso o cuando por parte de la Comisión Evaluadora existan observaciones que recomiendan la Declaración de Fracasar un Proceso</p>	1 día	<p>1. Gerente administrativo</p> <p>2. Pre-interventor</p> <p>3. Jefe de Compras</p> <p>4. Oficial de compras</p>	Proceso con orden de compra ejecutada	Proveedor



6	Recepción de los Bienes Insumos y Servicios	Verificar que los bienes, insumos o servicios adjudicados cumplan con los requerimientos solicitados	Orden de Compra ejecutada	<p>6.1 El proveedor adjudicado notifica la fecha de entrega del producto a la Unidad de Compras.</p> <p>6.2 La Unidad de Compras notifica a la Unidad Solicitante la fecha de entrega del producto</p> <p>6.3 La Unidad de Compras recibe y verifica que los productos cumplan con los requerimientos solicitados.</p> <p>6.4 La Unidad de Compras elabora el Acta de Recepción Correspondiente, para las respectivas firmas del Proveedor y la Unidad Solicitante.</p> <p>6.5 La Unidad de Compras entrega los productos, bienes o servicios a la Unidad Solicitantes</p>	1 día	<p>1. Unidad de compra.</p> <p>2. Proveedores</p> <p>3. Solicitante</p>	Proceso con orden de compra ejecutada y acta de recepción firmada	Unidad de Compras
7	Elaborar orden de pago	Hacer el pago correspondiente al proveedor adjudicado	Proceso con orden de compra ejecutada y acta de recepción firmada	<p>Una vez recibidos los bienes, insumos o servicios:</p> <p>7.1 El Oficial de compras elabora la orden de pago ingresando el número de factura de la compra, los datos del proveedor y la descripción de la compra.</p> <p>7.2 El gerente administrativo financiero firma la orden de pago</p>	1 día	<p>1.Unidad de Compras</p> <p>2.Pre-intervención</p>	Proceso con orden de compra ejecutada acta de recepción firmada y Orden de Pago elaborada	Pre-Intervención



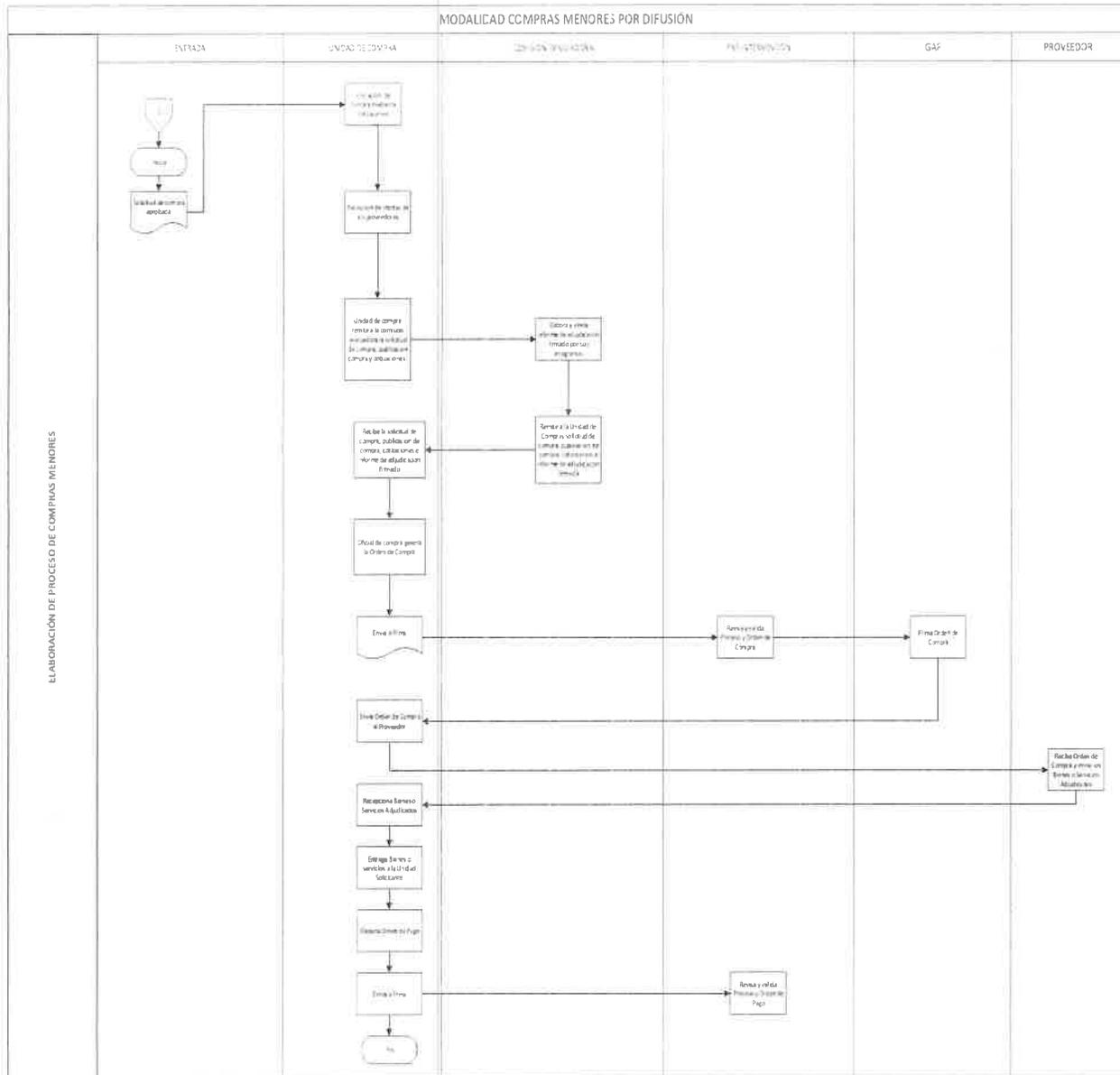
**Documentos de Referencia:**

- Solicitud de Compras
- Acta de Apertura De Ofertas
- Cuadro Comparativo
- Informe de Adjudicación
- Orden de Compra
- Acta de Recepción
- Orden de Pago

**Glosario de términos:**

- ONCAE: Oficina Nacional De Contrataciones Y Adquisiciones Del Estado
- GAF: Gerencia Administrativa Financiera
- HonduCompras: Página oficial ONCAE



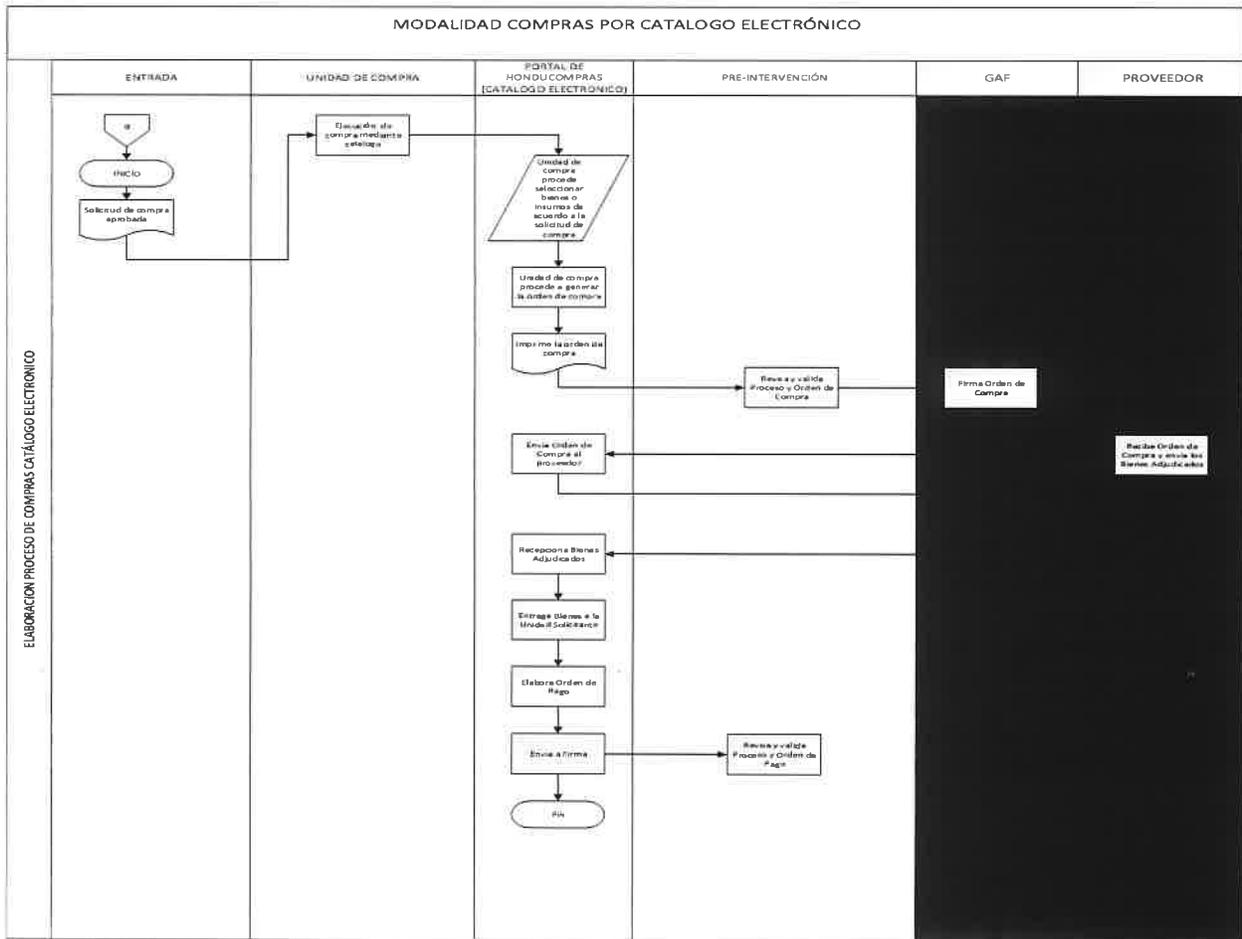




# Manual de Procesos y Procedimientos GAF

## Diagrama de Flujo Proceso Compras Menores por Catálogo Electrónico

MPP-GAF-SGSG-023



## MATRIZ DE RIESGO PROCESO COMPRAS MENORES

Objetivo: Determinar los riesgos inherentes al proceso de compras, para así buscar las posibles soluciones y mejorar la eficiencia de las mismas.

Institución: SEDIS

Unidad: Compras

Proceso: Elaboración de compras

Fecha: 07 de mayo del 2019

	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Recepción de solicitud de compras aprobada	Que no se detalle claramente las especificaciones y requerimientos del producto, bien o servicio que se solicita.	5	3	15	Establecer un formato que detalle claramente las especificaciones que requiere cada proceso de compra.	5	MEDIO
		Falta de firma por la autoridad competente.	5	2	10	Delegar firma autorizada	1	BAJO
		Falta de estructura presupuestaria en la solicitud con firma autorizada	5	2	10	Detallar en la solicitud el objeto de gasto correspondiente	3	BAJO
2	Asignar solicitudes de compra y elegir el método de compra	Que no se asigne solicitud de compras en tiempo y forma	3	1	3	Tener estricto control de envío de procesos	2	BAJO
		Que no exista disponibilidad de los bienes o servicios requeridos	5	2	10	Factor externo	3	BAJO
3	Realizar la compra mediante catalogo electrónico	Que no exista disponibilidad de los bienes o productos requeridos	3	2	6	formulario F-1-008	3	BAJO
5	Recepción de orden de compra aprobada	Que la orden de compra no cuente con las firmas de las autoridades competentes	5	1	5	Actividad de Control corresponde a la GAF	3	BAJO
6	Recepción de los Bienes Insumos y Servicios	Que los bienes o servicios adjudicados no se reciban en tiempo y forma	3	3	9	Mantener estricta comunicación con el proveedor	5	BAJO
		Que los bienes o servicios adjudicados no cumplan con los requerimientos solicitados	5	2	10		5	BAJO
7	Elaborar orden de pago	Que la Unidad de Compras no elabora solicitud de pago para proveedor adjudicado a falta de facturas o documentación legal del proveedor	5	3	15	Solicitar la documentación legal y facturación a contraentrega del producto	5	MEDIO



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- ULAB-024</b>
	<b>Unidad Local de Administración de Bienes</b> XIV. Levantamiento y Verificación del Inventario	

### Levantamiento y verificación del Inventario

El levantamiento y verificación de bienes de uso se lleva a cabo con el objetivo de actualizar y modificar , los registros que se encuentran en los diferentes sistemas para la administración de bienes que maneja esta unidad así mismo inspeccionar, conciliar los activos que los funcionarios tiene a su cuidado, además se pueden detectar perdidas y faltantes de activos por parte de los empleados, lo que permite a esta unidad ejecute los procesos para la recuperación del valor material cuando empleado o funcionario ha incurrido en pérdida o daño de la hacienda pública.

### Objetivo del Proceso

Establecer estos lineamientos y procedimientos para que exista un mejor control de la asignación y actualización de los registros de los bienes de uso que posee esta institución así mismo que disminuya la pérdida de los activos propiedad de SEDIS.

### Alcance

Es aplicable a Secretario de Estado, Directores, Jefes de Unidad, Funcionarios y Empleados de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social SEDIS.

Personal que Interviene:

- Jefe de la ULAB /Sub Jefe de la ULAB.
- Inspectores de Bienes ULAB.

### Procedimiento:

**Primero:** Solicitud de aprobación para llevar a cabo el levantamiento y Verificación del Inventario

**Segundo:** Notificación de ejecución para llevar a cabo el levantamiento del Inventario.

**Tercero:** ejecución in situ del levantamiento y verificación del inventario.

**Cuarto:** Actualización del sistema para el registro de Bienes SIBIN.

**Quinto:** Envió para firma a empleados y funcionarios de las actas y fichas de Asignación de bienes de uso.



## Cuadro De Descripción De Procedimiento

### Proceso: Levantamiento y verificación de Activos

Cruel and No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Aprobación para levantamiento y verificación de Inventario	Cronograma de actividades anual	1.1 El jefe de la ULAB elabora una vez al año el Cronograma de actividades (Planificación) para levantar el inventario general de todos los bienes que posee la institución, se utiliza formato proporcionado por la DNBE. VER ANEXO 1.2 Una vez finalizado el cronograma de actividades el jefe de la ULAB mediante oficio lo envía a la DNBE para mantener registro de como están organizadas las actividades de bienes nacionales de la SEDIS en el transcurso del año.	3 días	Jefe de la ULAB	Cronograma de actividades Elaborado, Acuse de recibido de memo por parte de la DNBE	Notificación de Ejecución
2	Notificación de Ejecución	Cronograma de actividades Elaborado, Acuse de recibido de memo por parte de la DNBE	2.1 El Jefe de la ULAB asigna inspectores a las diferentes áreas donde realizarán el levantamiento del inventario General. 2.2 EL Jefe de la ULAB notifica mediante memo a funcionarios y empleados la ejecución del levantamiento del inventario general para contar con su colaboración	3 horas	Jefe de la ULAB, funcionarios y empleados	Acuse de recibida de la Notificación por los funcionarios y empleados	Ejecución del levantamiento y verificación del inventario
3	Ejecución del levantamiento y verificación del inventario	Acuse de recibida la Notificación por los funcionarios y empleados	3.1 El inspector encargado imprime los reportes de bienes cargados y asignados de cada empleado a ser verificado del sistema interno de bienes SIBIN. VER ANEXO 3. 3.2 El Inspector se traslada a las áreas asignadas y Planificadas por el Jefe de la ULAB. 3.3 el inspector se presente al funcionario o empleado y posteriormente procede a verificar los activos según el registro de bienes existente en sistemas. 3.4 con la información recopilada resultado del levantamiento y verificación, el inspector procede a hacer las correcciones pertinentes en los registros de los empleados para actualizar dichos registros(SIBIN)	5 semanas	inspector asignado	Informe de inventario de bienes por empleado	Actualización en el SIBIN
4	Actualización en el SIBIN	Informe de inventario de bienes por empleado	4.1 El inspector asignado con su usuario carga los datos obtenidos en el levantamiento y verificación para actualizar el inventario asignado a cada empleado o funcionario. 4.2 Si se encontró que habían bienes faltantes o dañados por negligencia, la unidad de BIN procede a realizar la recuperación Pecuniaria del valor material del activo Ver Manual para el tratamiento de la propiedad estatal perdida (Pagina de finanzas). 4.3 El jefe de la ULAB realiza y envía mediante Memo una notificación donde se le procuran 10 días según la ley para buscar el bien faltante y presentarlo ante la autoridad competente o debiera reponer el bien faltante o perdido por uno de mejor o igual calidad según la ley o se podrá deducir por planilla el valor del bien.	2 meses	El inspector asignado, E jefe de la ULAB	Fichas de los bienes que poseen los empleados actualizados en el SIBIN, acuse de recibido de memo por bienes perdidos	Envío de actas
5	Envío de actas y ficha	Fichas de los bienes que poseen los empleados actualizados en el SIBIN, acuse de recibido de memo por bienes perdidos	5.1 El inspector una vez que a finalizado la actualización de bienes en el SIBIN, procede a la impresión de una ficha actualizada de bienes por empleado, esta ficha contiene: una descripción específica de los bienes asignados a cada empleado y la descripción de cada empleado (puesto, nombre ID, Teléfono de la unidad, código de empleado etc) VER ANEXO DE FICHAS 5.2 También se debe imprimir una acta de compromiso de bienes, donde el empleado se compromete en base a ley a cuidar y conservar el estamento jurídico de lo contrario será requerido el valor material de su salario VER ANEXO DE ACTA 5.3 El inspector entrega acta y ficha al empleado o funcionario para firma de responsabilidad sobre el cuidado y buen uso de los activos, se les entregará una copia de los documentos.	10 días	El inspector asignado, empleado o funcionario	Acta y Ficha firmada y entregada al empleado o funcionario	FIN DEL PROCESO



### **Glosario de términos:**

- D.N.B.E: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- POA: Plan Operativo Anual.
- GAF Gerencia Administrativa Financiera.
- SIBIN Sistema Interno de Bienes.
- SIAFI Sistema Administrativo Financiero Integrado.

### **Documentos de Referencia:**

1. Cronograma de actividades D.N.B.E. – ver anexo.
2. Oficio a la D.N.B.E
3. Ficha de Asignación de Bienes – ver anexo.
4. Circular para informar del levantamiento y verificación de bienes para los empleados y funcionarios.





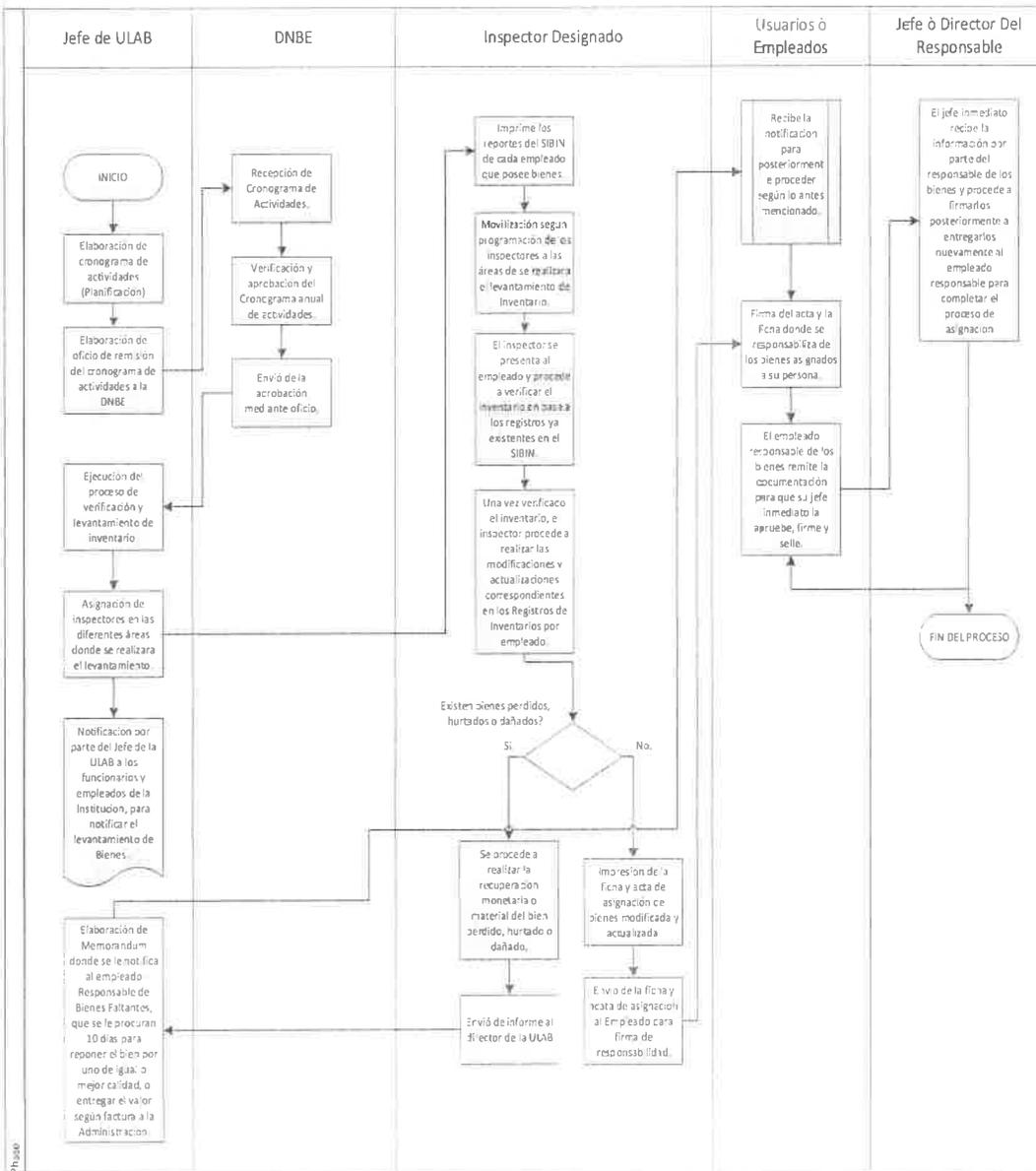
# Manual de Procesos y Procedimientos GAF

## Diagrama de Flujo Proceso Levantamiento y Verificación del Inventario

MPP-GAF-SGSG-024

Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales  
Proceso: Levantamiento y Verificación de Inventario

Codigo:1



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- ULAB-025</b>
	XIV.Carga y Registro de Bienes al Sub Sistema SIAFI	

El registro de bienes de uso al Sub Sistema de Bienes Nacionales SAFI consiste, en ingresar Información específica del bien de uso Como ser: modelo, serie color valor Del activo y documentación soporte, así mismo la información Específica del empelado como: N° de identidad, nombre completo, puesto que desempeña y unidad o dirección a la que pertenece. Este proceso nos permite realizar varios procedimientos necesarios como: modificaciones, reversiones, descargos de bienes vía sistema y generar reportes financieros para efectos de auditoria contabilidad y otros.

**Objetivo Del Proceso:**

Mantener un registro veras de empleados o funcionarios que mantiene bajo su cuidado bienes y el lugar exacto donde se encuentra ubicado, así mismo mantener actualizada la base de datos para un mejor control y ejecución de los procesos administrativos de la Unidad de Bienes Nacionales.

**Alcance:**

Aplica a todo los bienes asignados al Secretario de Estado, Directores, Jefes de Unidad, Funcionarios y Empleados de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social SEDIS.

**Personal que Interviene:**

- Jefe de la ULAB/Sub Jefe de la ULAB.
- Inspectores de Bienes ULAB.

**Procedimiento:**

**Primero:** Recepción de nuevas adquisiciones de bienes de uso por parte de los Inspectores de Bienes de la ULAB.

**Segundo:** Validación y verificación de nuevas adquisiciones por parte Inspectores de la ULAB.

**Tercero:** Entrega de nuevos bienes a empleados y funcionarios por parte de la Unidad Local Administradora de Bienes ULAB.

**Cuarto:** Registro o cargo de nuevas adquisiciones al Sub Sistema de SIAFI.



## Cuadro De Descripción De Procedimiento

### Proceso de carga de activos al SIAFI

No	Etapos del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de nuevas adquisiciones de bienes	Bienes con acta de recepción, facturas, recibos o carta de donación o transferencias	<p>1.1 GAF envía a la ULAB los nuevos bienes adquiridos por la secretaria se adjunta una cata de recepción que da la empresa que suministra los bienes y un memo con visto bueno para proceder a asignar el bien al empleado</p> <p>1.2 El subgerente compras envía la documentación soporte de la compra realizada a la ULAB.</p> <p>1.3 La ULAB revisa y concilia la documentación soporte con los bienes adquiridos (facturas o recibos de compra del bien).</p> <p>1.4 Si no estuviera completos los bienes, la ULAB rechaza la recepción y se notifica al departamento de compras.</p>	3 horas	GAF ULAB, Subgerencia de compras.	Nuevas adquisiciones conciliadas y recepcionadas	Validación de bienes nuevos
2	Validación de bienes nuevos	Nuevas adquisiciones conciliadas y recepcionadas	<p>2.1 El jefe de la ULAB de la institución al Inspector o verificador de activos fijos para que proceda a cargar, registrar y llena la ficha en el SIBIN (Sistema de Bienes Nacionales de SEDIS) con todos los datos específicos del bien y del empalado al que se le va asignar el bien.</p> <p>2.2 Una vez completa la ficha con los datos necesarios el inspector verificador de activos fijos la imprime la firma y envía al jefe de la ULAB para su validación.</p>	1 hora	El inspector o verificador de activos fijos, jefe de la ULAB.	Fichas de asignación de bienes Validas	Entrega de bienes nuevos la empleado
3	Entrega de bienes nuevos al empleado	Ficha de asignación de bienes validada.	<p>3.1 El inspector o verificador de activos fijos le entrega los bienes al responsable, el empleado responsable revisa la ficha y concilia con el bien a recibir, una vez revisado el afirma como responsable al mismo tiempo se le entrega para firmar una acta de responsabilidad de bienes y se le entrega copia de los firmado.</p> <p>3.2 El empleado o funcionario remite la ficha y el acta que el firmo de responsabilidad de los bienes conde su jefe inmediato para que este firme y apruebe los documentos con el propósito de avalar y dar fe que los bienes son responsabilidad de sus subalterno.</p>	4 horas	El inspector o verificador de activos fijos, empleados responsable, jefe inmediato del responsable	El bien nuevo entregado al empalado.	Cargar de bienes a SIAFI
4	Carga de bienes a SIAFI	Bien nuevo entregado al empleado	<p>4.1 El jefe de la ULAB gira instrucciones a sus equipo de trabajo para acceder al subsistema de bienes de uso de SIAFI.</p> <p>4.2 El inspector o asistente de B.N con sus perfil 1227 realiza el proceso de catalogación de bienes que es con el que registra los bienes por marca en el SIAFI.</p> <p>4.3 Una vez catalogado cada bien de usos se genera un numero de ITEM que sirva para registrar el bien en perfil 1454.</p> <p>4.4 EL inspector o verificador de activos fijos recibe los bienes ya catalogados entra al perfil 1454 donde se registran las nuevas adquisiciones de bienes al siafi, para poder realizar esta carga deberá tener a mano las facturas y compras el cata de recepción y que los bienes estén catalogados. Este perfil también podrá generar reportes de inventario general reportes de bienes por persona o empleado las certificaciones de vehículo para ser enviadas a TSC y se realizan las diversas modificaciones para actualizar el sistema.</p> <p>4.5 El jefe de la ULAB es el encargado de manejar el perfil 1454 este usuario también puede generar reportes de inventario general por objeto del gasto vehiculos y por empleado.</p>	1 hora	Jefe de la ULAB el asistente de B.N, el inspector o verificador de activos fijos.	Registro completo de los nuevos bienes al subsistema de bienes nacionales SIAFI	Fin del Proceso



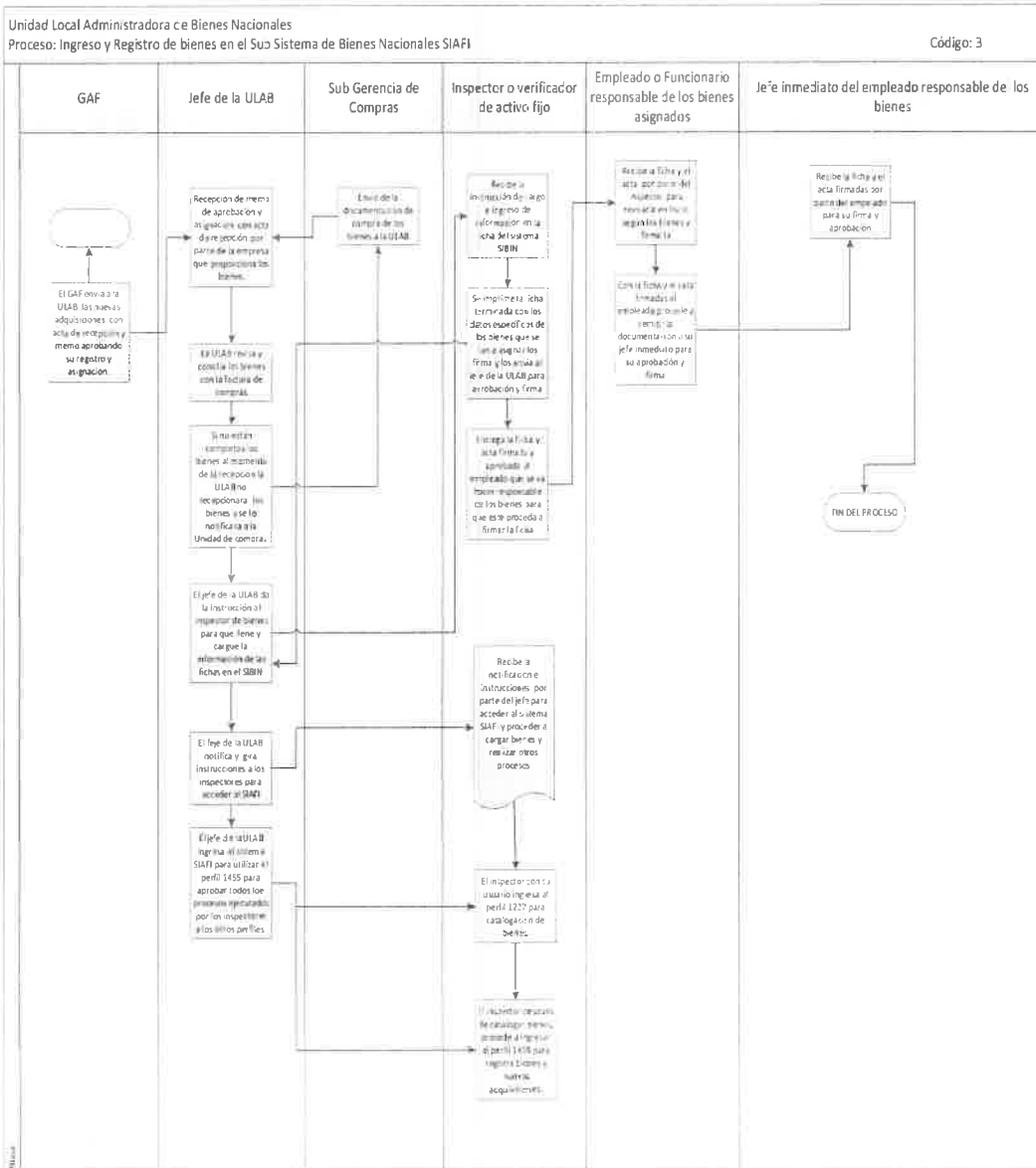
**Glosario de términos:**

- D.N.B.E: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- POA: Plan Operativo Anual.
- GAF: Gerencia Administrativa Financiera.
- SIBIN: Sistema Interno de Bienes.
- SIAFI: Sistema Administrativo Financiero Integrado.

**Documentos de Referencia:**

- Facturas orden de entrega.
- Ficha de asignación de bienes – ver anexo
- Reporte de asignación de Bienes SIAFI- ver anexo.





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- ULAB-026</b>
	XIV.Descargo y Destrucción Manual de Bienes de uso	

### Descargo y Destrucción Manual de Bienes

El descargo y destrucción de bienes de uso (equipo y mobiliario) es un proceso donde se lleva a cabo la desincorporación física, monetaria y registral de un activo que ya no presta ninguna utilidad y función en la institución por encontrarse en estado inservible u obsoleto, en dicho proceso intervienen entes externos que además coordinan y documentan el procedimiento: Dirección General de Bienes del Estado (DNBE).

### Objetivo del Proceso

Este proceso se llevara a cabo con el objetivo de mantener limpia la institución de todos aquellos bienes que no prestan ninguna función así mismo no tienen ningún valor monetario, de esta manera evitar que la Institución incurra en generar presupuesto para alquileres de bodegas o predios para mantener el activo inservible almacenado.

### Alcance

El Descargo y destrucción de bienes es aplicable a Secretario de Estado, Directores, Unidad Local Administradora de Bienes, Gerencia Administrativa Financiera y la Dirección Nacional de Bienes del Estado D.N.B.E.

### Personal que Interviene

1. Máxima Autoridad Institucional (Ministro).
2. Dirección Nacional de Bienes del Estado D.N.B.E.
3. Gerencia Administrativa Financiera SEDIS.
4. Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes SEDIS.
5. Inspector de la Unidad de Bienes.

### Procedimiento

**Primero:** La Gerencia Administrativa Notifica y Solicita la Ejecución del Descargo a la Dirección Nacional de Bienes del Estado D.N.B.E.

**Segundo:** Solicitud para ejecutar el descargo aprobada para llevar a cabo el procedimiento.

**Tercero:** Solicitud de descargo manual aprobada por la Dirección Nacional de Bienes el estado D.N.B.E.



### Glosario de términos

- D.N.B.E: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- POA: Plan Operativo Anual.
- GAF: Gerencia Administrativa Financiera.
- SIBIN: Sistema Interno de Bienes.
- SIAFI: Sistema Administrativo Financiero Integrado.

### Documentos de Referencia

1. Formato oficial de descargo de bienes proporcionado por la Dirección General de Bienes del Estado – ver anexo.



## Cuadro De Descripción De Procedimiento

### Proceso: Descargo Bienes Manual

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	La gerencia administrativa notifica y solicita la ejecución del descargo a la DNBE.	Circular con notificación de apertura de sistema para desaharar (DNBE)	<p>1.1 El jefe de la ULAB recibe la notificación por parte de la DNBE con la apertura del sistema para poder realizar los descargos y destrucción de bienes.</p> <p>1.2 El jefe de la ULAB revisa su cronograma de actividades y planifica el descargo de bienes a realizar.</p> <p>1.3 El jefe de la ULAB envía la notificación de descargo a la GAF.</p> <p>1.4 LA GAF de la aprobación para proceder a realizar el descargo.</p>	2 días	Jefe de la ULAB, GAF.	Solicitud para proceder al proceso descargo aprobada (mobiliario y equipo de computo)	Notificación de ejecución para el procesos de descargo.
2	Solicitud para proceder al proceso descargo aprobado (mobiliario y Equipo de computo)	Notificación de ejecución para el procesos de descargo.	<p>2.1 El jefe de la ULAB da instrucciones a los inspectores de bienes para que procedan a realizar el levantamiento de los bienes obsoletos y en mal estado que se van descargar.</p> <p>2.2 Cuando a culminado el levantamiento de los bienes a descargar los inspectores proceden a introducir la información de los bienes en una solicitud de descargo que contiene la información específica de las características del bien como ser: código, de clase, costo histórico, descripción del bien, número del inventario del bien, series y modelos de equipo de computo. VER ANEXO.</p> <p>2.3 Los inspectores proceden a extraer toda información del equipo de computo que se describe en la solicitud de descargo se envía mediante un listado y memo al departamento de informática y tecnología para que ellos emitan un dictamen técnico firmado y sellado por el director del informática, para evidenciar que el equipo a descargar ya no será utilizado por la institución por encontrarse en mal estado.</p> <p>2.4 El jefe de la ULAB remite la solicitud de descargo mediante memo con el dictamen técnico de informática y tecnología para su aprobación (firma y sello) por parte del GAF.</p> <p>2.5 El GAF procede a enviar las solicitudes de descargo aprobada firmada y sellada por el mediante memo al Sr. Ministro para que el revise y apruebe la solicitud de descargo.</p> <p>2.6 La solicitud de descargo aprobada, firmada y sellada por el Sr. Ministro es enviada mediante oficio a la DNBE donde solicita autorice un inspector de la DNBE para que este presente en la inspección y destrucción de los bienes a descargar.</p> <p>2.7 La DNBE envía un oficio contestando la solicitud donde aprueba el inspector por parte de ellos así mismo determina la fecha en la cual se realizará la inspección y destrucción de los bienes a descargar.</p>	2 semanas	Jefe de la ULAB director de informática y tecnología GAF, Sr. Ministro, DNBE	Solicitud de descargo aprobada por parte de la DNBE	Ejecución para el procesos de descargo.
3	Solicitud de descargo aprobada por parte de de la DNBE	Ejecución para el procesos o descargo	<p>3.1 El jefe de la ULAB da instrucciones al personal de la ULAB de la institución en colaboración con el inspector de la DNBE se trasladan al lugar de ubicación de los bienes a descargar para comenzar con el procedimiento de descargo.</p> <p>3.2 El inspector de la DNBE posee copia el formato de descargo mismo que se utiliza para revisar uno por uno los bienes que se están descargando así mismo que tengan las mismas características como ser: color, tamaño, material, series, modelos, números de inventario en físico.</p> <p>3.3 Culminada la revisión e inspección conforme al formato de descargo de bienes de la ULAB proceden a colocar y estibar todos los bienes a descargar en un vehículo para ser trasladados al crematorio para su destrucción.</p> <p>3.4 Una vez ubicados en el crematorio se procederá con el personal de la ULAB a la destrucción de cada bien que además tiene y debe ser documentada por medio de fotografías, para que posteriormente cada bien destruido sea depositado en el contenedor de basura esto mientras el inspector de la DNBE observa y documenta el proceso hasta que se finaliza con el último bien destruido y depositado en el contenedor.</p> <p>3.5 El inspector de la DNBE será el encargado de elaborar un informe acerca de cómo se desarrolló el procedimiento de descargo así mismo elaborara las actas de descargo donde se especifican todos los bienes que fueron destruidos y descargados y finalmente la DNBE a través de su departamento legal emite una resolución misma que será firmada por el GAF, el jefe de la ULAB y el director de la DNBE, donde legalmente queda tipificado que el descargo fue realizado de manera transparente y en apego a todos los parámetros que la ley requiere en estos casos.</p> <p>VER ANEXOS</p>	1 mes	Inspectores de la ULAB, Jefe de la ULAB, GAF y la DNBE	Procedimiento de descargo culminado	FIN DEL PROCESO



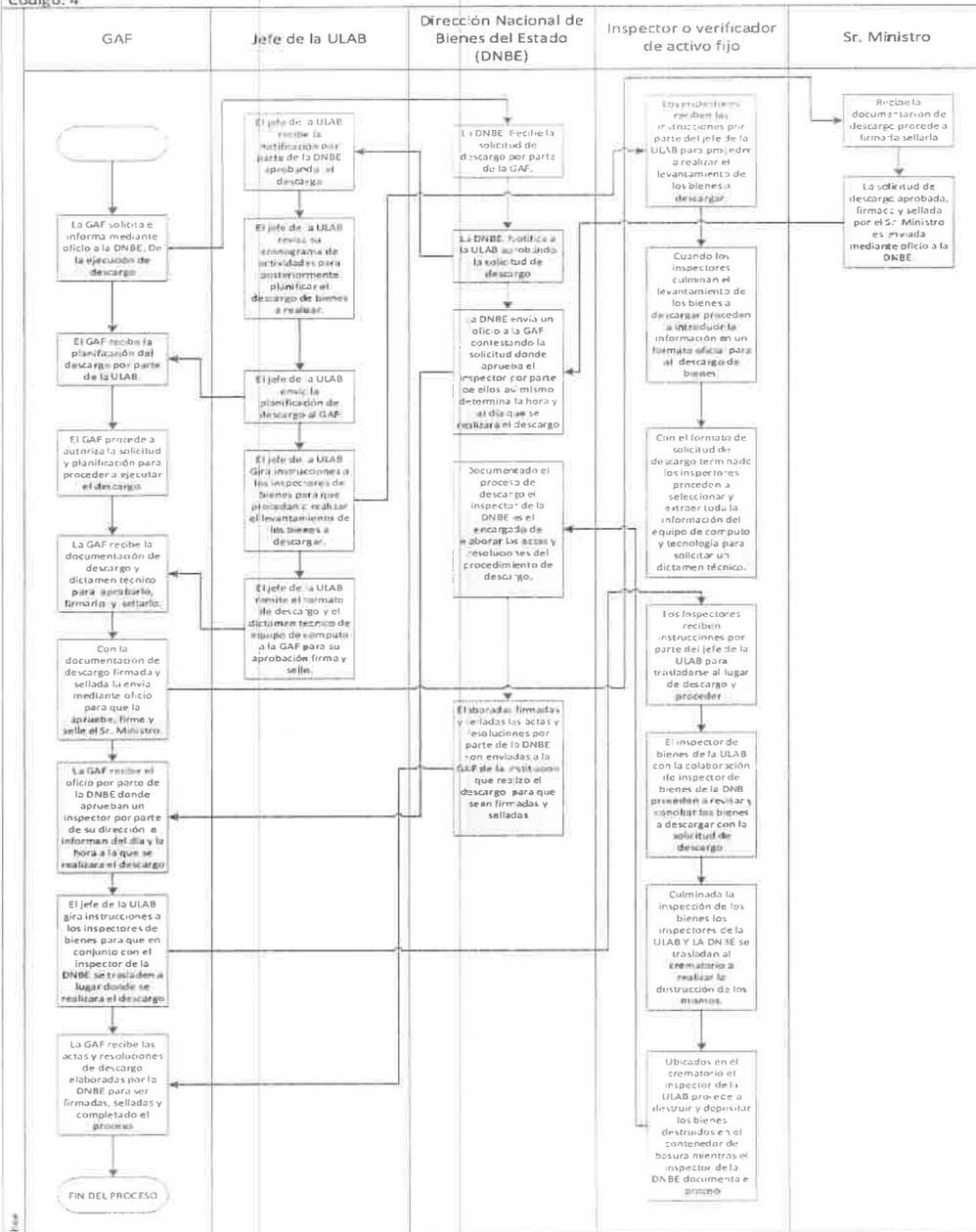


# Manual de Procesos y Procedimientos GAF

MPP-GAF-SGSG-026

## Diagrama de Flujo Proceso Descargo y Destrucción Manual de Bienes de uso

Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales  
Proceso: Descargo y destrucción de bienes manual  
Código: 4



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF- ULAB-027</b>
	XIV.Descargo de Bienes a Nivel Interno	

### **Descargo de Bienes a Nivel Interno:**

El descargo de bienes a nivel interno es un proceso donde se dan de baja los bienes de consumo por encontrarse en estado inservible como: llantas de vehículos, repuestos de unidades de transporte, materiales de construcción y otros además intervienen entes internos como la Unidad de Auditoría Interna, Servicios Legales y la Sub Gerencia de Servicios Generales a través de la Unidad de Transporte.

### **Objetivo del Proceso**

Este proceso se lleva a cabo con el objetivo de dar de baja y destruir todo tipo de bienes denominados como de consumo, así mismo es un proceso que se realiza sin la presencia y supervisión de la Dirección Nacional de bienes de Estado D.N.B.E...

### **Alcance**

Dirección de Servicios Legales, Unidad Local Administradora de Bienes, Sub Gerencia de Servicios Generales y Unidad de Transporte.

### **Personal que Interviene:**

- Jefe de la ULAB O Sub Jefe de la ULAB
- Inspectores de Bienes ULAB.
- Dirección de Servicios Legales/Unidad de Auditoría Interna.
- Jefe de Transporte.

### **Procedimiento:**

**Primero:** Solicitud de aprobación para llevar a cabo el proceso de descargo a nivel interno.

**Segundo:** Solicitud aprobada por parte de la Gerencia Administrativa.

**Tercero:** Notificación para socializar y llevar a cabo el descargo a nivel interno



## Cuadro De Descripción De Procedimiento

**PROCESO:  
DESCARGO Y  
DESTRUCCION  
DE BIENES  
A NIVEL  
INTERNO**

No	Etapas del proceso	Inputo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de aprobación para el proceso de descargo a nivel interno.	Memo solicitando el descargo interno de bienes	1.1 El jefe de la ULAB solicita a la GAF mediante memo el descargo interno de los bienes 1.2 La GAF responde autorizando el memo para proceder al descargo de los bienes de consumo	1 día	Jefe de la ULAE, GAF	Solicitud aprobada	Notificación para descargo interno de bienes
2	Solicitud aprobada	Notificación para descargo interno de bienes	2.1 El jefe de la ULAB procede a notificar mediante memorandurn a las partes involucradas para realizar el descargo interno de bienes de consumo que son: Auditoría Interna, el Depto. de servicios legales un miembro del comité de control interno e Inspector de bienes nacionales, 2.2 unas ves enviadas la notificación a las partes involucradas se procede a seleccionar el día la hora y el lugar donde se realizara el proceso de descargo interno	1 día	Servicios legales, Auditoría interna, comité de control interno, Jefe de la ULAB.	notificación de descargo interna recibida y socializada	Notificación para descargo interno socializada.
3	Notificación de descargo interno recibida y socializada	Notificación para descargo interno socializada.	3.1 Los funcionarios involucrados se trasladan a lugar donde se realizara el descargo (contenedor de basura o crematorio). 3.2 Para dar inicio con el proceso el inspector de bienes procede a mostrar les bienes de consumo a descargar y destruir como por ejemplo: llantas, Materiales de construcción, piezas de equipo de elaboración y tracción etc., al representante de Servicios Legales y al Auditor interno que participan en calidad de observadores para dar fe de la transparencia y legalidad del proceso 3.3 cuando han sido inspeccionados todos los bienes de consumo a descargar el inspector de bienes procede a destruir e introducir los bienes en el contenedor de basura mientras el representante de control interno documenta el proceso a través de fotografías 3.4 Culinado el proceso de destrucción y descargo interno el inspector de bienes junto con el representante de control interno elaboran un informe donde se describe el proceso de descargo interno realizado así mismo elaboran un acta donde se da fe de la legalidad y transparencia con la que fue ejecutado el procedimiento misma que firman todas las partes que estuvieron presentes en dicho procedimiento.	2 días	Inspector de bienes, Auditor interno, Servicios Legales, Control interno, y Sellada	Informe y acta de descargo firmada y sellada	FIN DEL PROCESO



### **Glosario de términos**

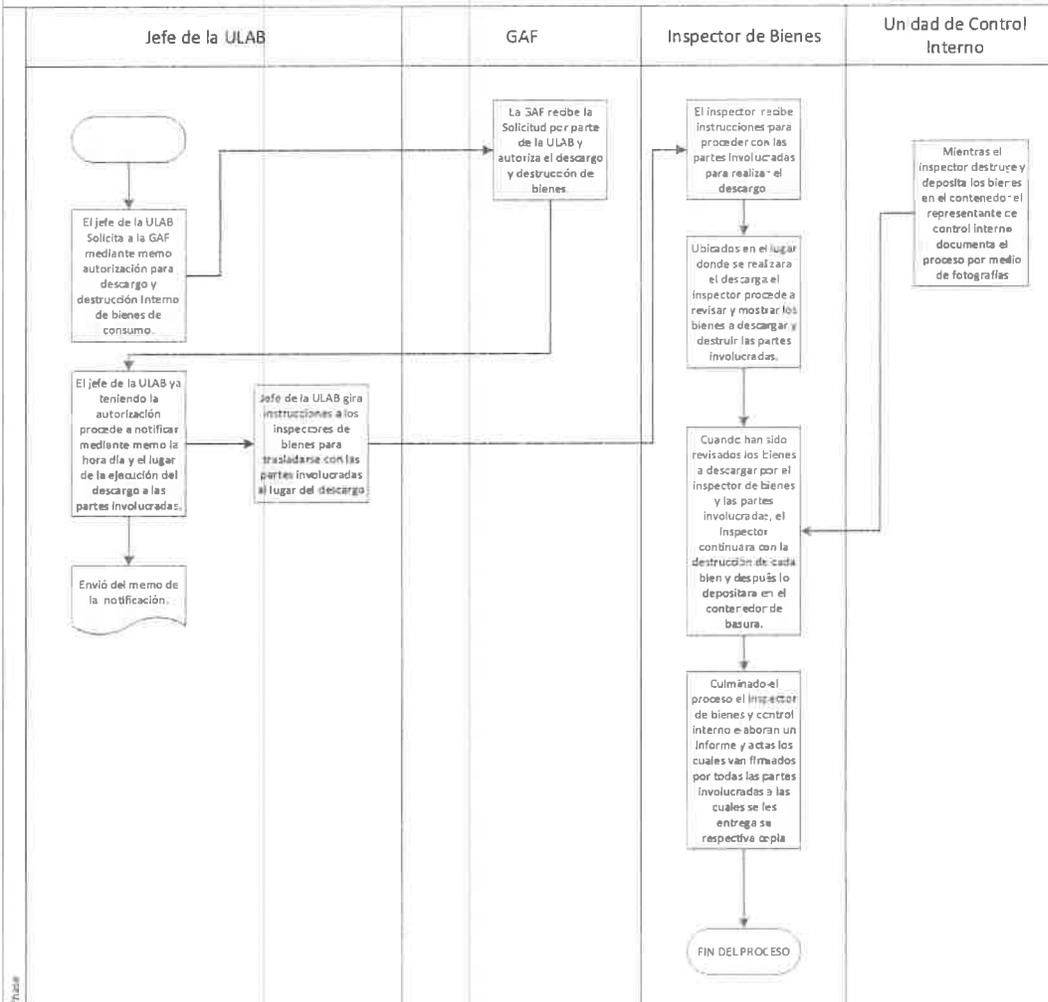
- D.N.B.E: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- POA: Plan Operativo Anual.
- GAF: Gerencia Administrativa Financiera.
- SIBIN: Sistema Interno de Bienes.
- SIAFI: Sistema Administrativo Financiero Integrado.

### **Documentos de Referencia**

1. Acta de Descargo de Refacciones de Tipo Mecánico u otros en Mal Estado.
2. Fotografías para documentar el proceso – ver anexo.

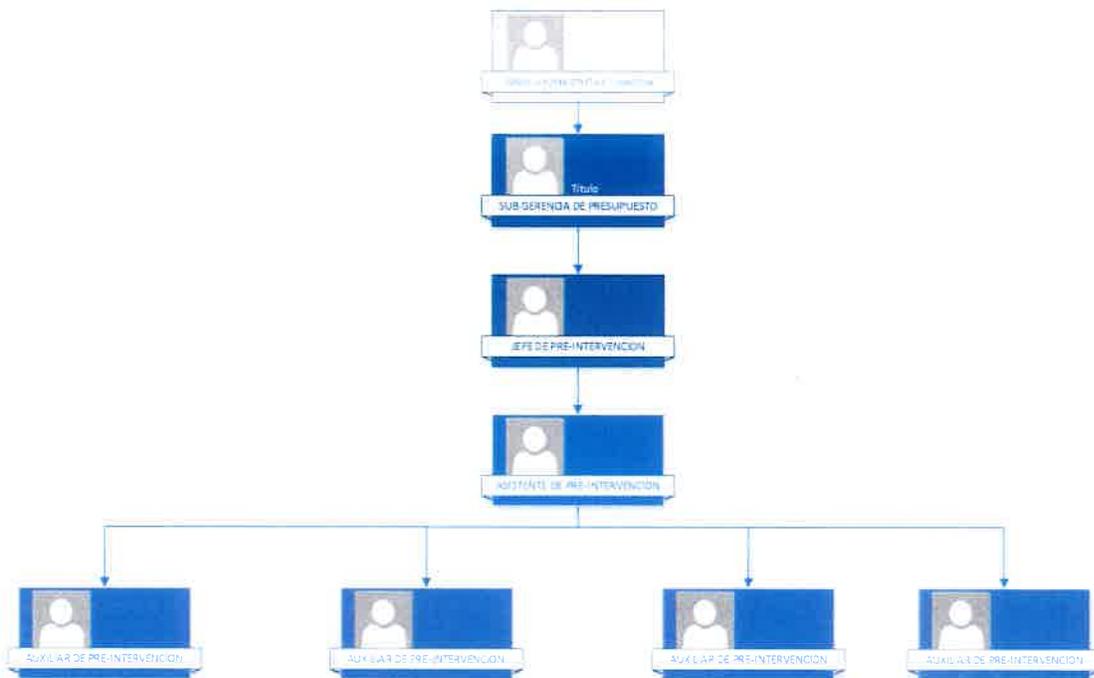


Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales  
Proceso: Descargo y Destrucción de Bienes a Nivel Interno  
Código: 5



## Unidad de Pre-Intervención

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF-PI-028</b>
	XIV.Revisión y Validación de Órdenes de Compra	

**Propósito:**

Previa a la autorización de la Gerencia Administrativa del SEDIS, ejercer la revisión de las operaciones en los términos que señala la Ley, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y de cumplimiento desarrollados para la ejecución de las erogaciones que realiza el SEDIS.

**Alcance:**

La Orden de Compra es el formulario interno que se utiliza para justificar el pago por concepto de Compras a los Diferentes Proveedores, con la legalización de contratos, entre otros.

**Personal que Interviene:**

Involucra a todo el personal de Pre-intervención en la recepción y devolución orden de Compra, para que las erogaciones se realicen y se registren adecuadamente.

**Procedimiento:**

**Primero:** Se recibe de la Unidad de Compras la orden de compra descrita en el Cuaderno Único de Remisiones.

**Segundo:** Se realiza la revisión en cumplimiento a los preceptos legales, reglamentarios y normativos, que sustentan y regulan las acciones operacionales de SEDIS.

**Tercero:** Se regresa a la Gerencia Financiera en caso de encontrar inconsistencia la documentación.



Cuadro De Descripción De Procedimiento

NO	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO
1	1. <b>Recepción y Revisión:</b>	Revisión y análisis de los Procesos Administrativos según marco vigente	Orden de Compra con su Documentación Soporte	1.1 Recibe de la Unidad de Compras, con su respectiva documentación soporte en el Cuaderno Único de Remisión. <b>(Anexo No.1)</b>	10 MIN	Auxiliar de Pre-Intervención	Orden Compra Revisada y Firmada y Sellada	Gerencia Administrativa Financiera para su Aprobación
				1.2 Revisar documentación soporte en cumplimiento de los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones Operacionales de SEDIS.	2 HRS	Asistente y Auxiliares de Pre-Intervención		
				1.3 Revisar en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), Contra el Documentación en Físico, para verificar la Información y Dar la Opción de Revisar	10 MIN	Asistente y Auxiliares de Pre-Intervención		
2	2. <b>Aprobación:</b>	Garantizar que la Orden de Compra y Documentación Soporte procede de acuerdo a Ley	Orden de Compra con su Documentación Soporte	2.1 Remitir la Documentación, a la Gerencia Administrativa Financiera para su Aprobación	5 MIN	Asistente y Auxiliares de Pre-Intervención		
3	3. <b>Devolución:</b>	Que la Documentación sea Subsanada de Acuerdo a Ley	Orden de Compra con su Documentación Soporte	3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Compra y demás Documentación	5 MIN	Asistente y Auxiliares de Pre-Intervención	Hoja Inconsistencia	Unidad de Compras
				3.2 Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección. Ver <b>(Anexo No.2)</b>	10 MIN	Asistente y Auxiliares de Pre-Intervención		
				3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quién recibió	5 MIN	Auxiliares de Pre-Intervención	Archivo en LEITZ de Inconsistencia	



### Documentos de Referencia:

- Check list de Órdenes de Compra, (Ver Anexo.3)

### Glosario de Términos:

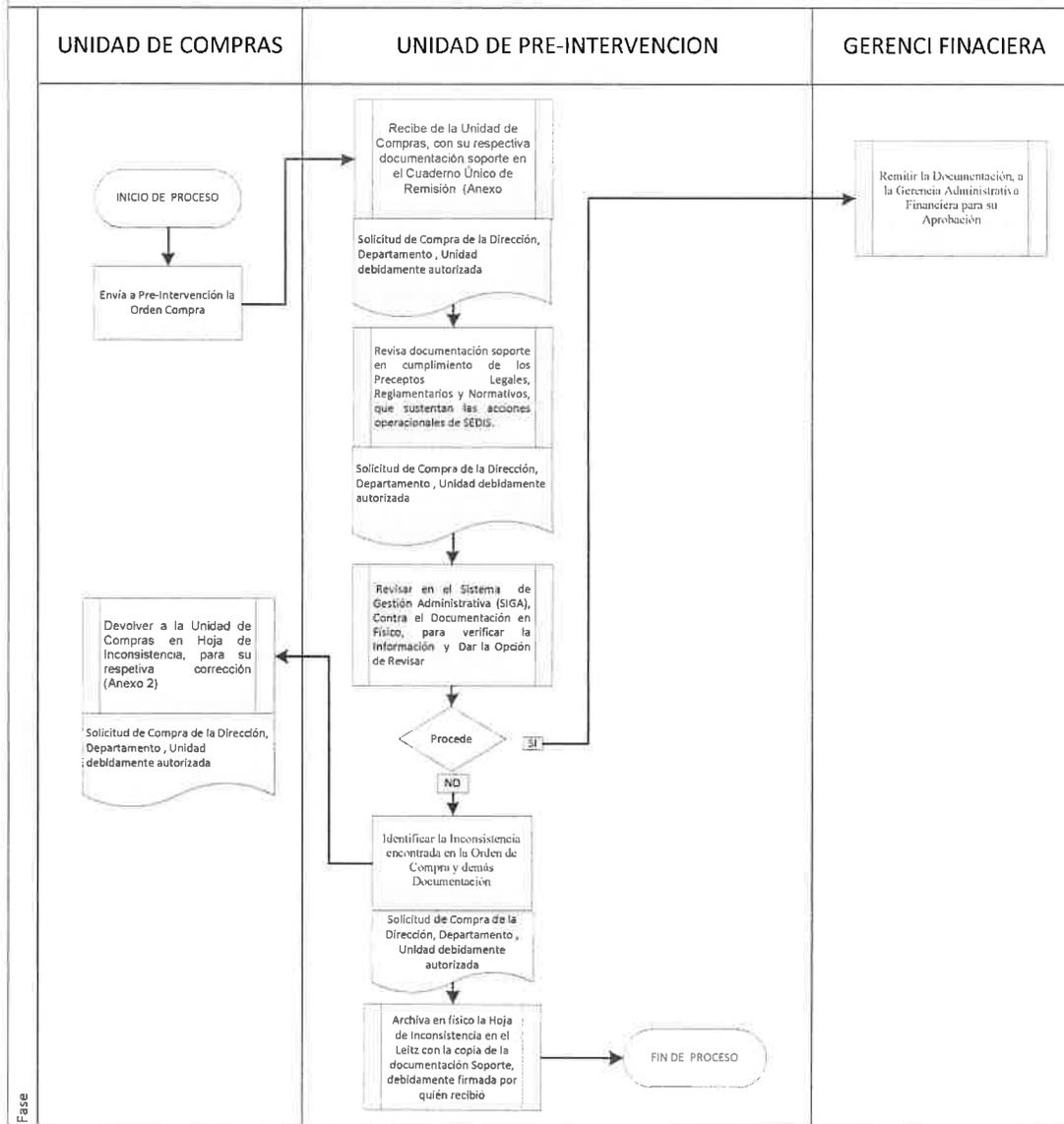
- LCE Ley de Contratación del Estado
- LISR Ley del Impuesto Sobre la Renta
- RLCE Reglamento Ley de Contratación del Estado
- DGP Disposiciones Generales del Presupuesto
- MOT Manual Operativo de Trabajo
- SEDIS Secretaria de Desarrollo E Inclusión Social
- SIAFI Sistema Integrado de Administración Financiera





Diagrama de Flujo Revisión y Validación de Órdenes de Compra

Proceso de Recepción y Devolución de Orden de Compra



Fase



## MATRIZ DE RIESGO PROCESO REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Institución : SEDIS  
 unidad : Pre-Intervención  
 Proceso: Recepción y Devolución de Órdenes de Compra  
 Fecha : Abril del 2019

Objetivo : Asegurar que los recursos asignados a la Secretaría de Desarrollo E Inclusión Social , sean manejados de forma transparente de acuerdo a las leyes, políticas y procedimientos administrativos establecidos en la administración Pública

No.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad De Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Recepción y Revisión	1.1- Que varias personas recepción en cuaderno Unico de Remisión las Órdenes de Compra	4	3	12	Asignar a un persona para recepción de documentos	6	BAJO
		1.2- No chequear en el Cuaderno Unico y firmar a entera satisfacción.	5	4	20	Chequear en Cuaderno Unico de ruta, contra físico de la documentación traída por la Unidad de Compras.	8	MEDIO
		1.3- Extravió de una Orden de Compra con su documentación Soporte	6	4	24	Que la persona que recepcion la documentación sea la encargada de distribuirla la Documentación para su respectiva revisión y llevar un control de la misma	1	BAJO
2	2. Aprobación :	2.1- No ingresar La Orden de Compra en el Cuaderno Unico, para enviar a la Gerencia de Finanzas.	4	3	12	Asignar a un encargado de Ingresar en Libro Unico de Remisión de Órdenes de Pago, para la Gerencia Financiera.	4	BAJO
		2.2- Enviar documentación soporte sin sello y firma en cumplimiento de los Preceptos Legales Reglamentarios y Normativos que sustentan las acciones Operacionales.	5	4	20	Asignar a un encargado de Ingresar en el Libro Unico de Remisión de ordene de Pago, de Pre-Intervención así como la Revisión de toda la documentación soporte de cada Orden de Compra.	8	MEDIO
		2.3- No Ingresar en el Archivo Digital Histórico (Diario, mes y por año) de las Órdenes de Compra, ocasionando atrasos en la consulta de Información de nuestros control e información solicitada por los demás departamentos.	4	2	8	Asignar encargado de realizar las respectivas Actualizaciones en el Archivo Digital Histórico (Diario por mes y año) de las Ordenes de Compra.	4	BAJO
3	3. Devolución:	3.1- Emitir incorrectamente una Hoja de Inconsistencia lo que retrasaría en el trámite correspondiente.	3	4	12	Asignar encargado de Revisar previamente Hoja de Inconsistencia con su respectiva documentación verificando la inconsistencia encontrada.	5	BAJO



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF-PI-029</b>
	XIV.Revisión y Validación de Órdenes de Pago	

**Propósito:**

Previa a la autorización de la Gerencia Administrativa del SEDIS, ejercer la revisión de las operaciones en los términos que señala la Ley, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y de cumplimiento desarrollados para la ejecución de las erogaciones que realiza el SEDIS.

**Alcance:**

La Orden de Pago es el formulario interno que se utiliza para justificar el pago por concepto de servicios públicos (FIDEICOMISO), viáticos, Compras a los Diferentes Proveedores ,Transferencias a ONG o Municipalidades, Créditos para Madres Jefas de Hogar Y para Jóvenes Egresados de Noveno Grado del Programa Vida Mejor y Viáticos y otros gastos de viaje, sueldos, prestaciones, sentencias, afiliaciones o Suscripciones Diario la Tribuna , devoluciones, y todos aquellos gastos que se generan con la legalización de contratos, entre otros.

**Personal que Interviene:**

Involucra a todo el personal de Pre-intervención en la recepción y devolución orden de pago, para que las erogaciones se realicen y se registren adecuadamente.

**Procedimiento:**

**Primero:** Se recibe de la Gerencia Financiera la orden de

**Segundo:** Se realiza su revisión en cumplimiento a los preceptos legales, reglamentarios y normativos, que sustentan y regulan las acciones operacionales de SEDIS.

**Cuarto:** Se devuelve a Gerencia Financiera; en caso de encontrar inconsistencia la documentación se devuelve a Administración mediante Hoja de Inconsistencia



## Cuadro De Descripción De Procedimiento

NO.	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RES <sup>2</sup> OB_E	PRODUCTO	ENVIO
1	1. Recepción y Revisión :	Revisión y análisis de los Procesos Administrativos según marco vigente	Orden de Pago con su Documentación Soporte	1.1 Recibir de La Unidad de Compras, en Cuaderno Único de Remisión de Ordenes de Pago, con su respectiva documentación soporte (Ver Anexo 1)	10 MIN	Auxiliares de Pre-Intervención	Orden de Pago ya Firmada y Sellada	Gerencia Administrativa Financiera para su Aprobación
				1.2 Revisión y Verificación de Formulario de Orden de Pago (Servicios públicos viáticos, FIDEICOMISO), Compras, Transferencias a ONG, Créditos para Madres Jefas de Hogar Y para Jóvenes Egresados de Noveno Grado, sueldos, prestaciones, sentencias, afiliaciones o Suscripciones, entre otras,) y el Objeto del Gasto, documentación soporte en cumplimiento de los Preceptos Legales Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones operacionales de SEDIS, firmar, sellar y enviar a administración Financiera para su aprobación	2 HRS	Asistente y Auxiliares de Pre-Intervención		
				1.3 Revisar en el Sistema de Gestión Administrativa ( SGA ) ,Contrae Documentación en Físico, para verificar la Información y Dar la Opción de Confirmar en Sistema	10 MIN	Auxiliares de Pre-Intervención		
2	2. Aprobación:	Garantizar que la Orden de Pago y Documentación proceda de acuerdo a Ley	Orden de Pago con su Documentación Soporte	2.1 Remitir la Documentación, a la Gerencia Administrativa Financiera para su Aprobación	10 MIN	Asistente y Auxiliares de Pre-Intervención	Hoja Inconsistencia	Gerencia Administrativa Financiera para su Aprobación
3	3. Devolución :	Que la Documentación sea Subanada de Acuerdo a Ley	Orden de Pago Con su Documentación Soporte	3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Pago y demás Documentación	05 MIN	Asistente y Auxiliares de Pre-Intervención	Archivo en LEITZ de Inconsistencia	Unidad de Compras
				3.2 Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección (Ver Anexo No. 2)	2 HRS	Auxiliar y Encargado de la Unidad		
				3.3 Archivar en físico la Hoja de Inconsistencia en el Leitz con la copia de la documentación Soporte, decididamente firmada por quien recibió	5 MIN	Auxiliares		



**Documentos de Referencia:**

- 1- Check List para Orden de Pago
- 2- Transferencias
- 3- Créditos Banpraf
- 3- Viático
- 4- Fideicomiso ver Anexos

**Glosario de Términos:**

- LCE Ley de Contratación del Estado
- LISR Ley del Impuesto Sobre la Renta
- RLCE Reglamento Ley de Contratación del Estado
- DGP Disposiciones Generales del Presupuesto
- MOT Manual Operativo de Trabajo
- SEDIS Secretaria de Desarrollo E Inclusión Social
- SIAFI Sistema Integrado de Administración Financiera



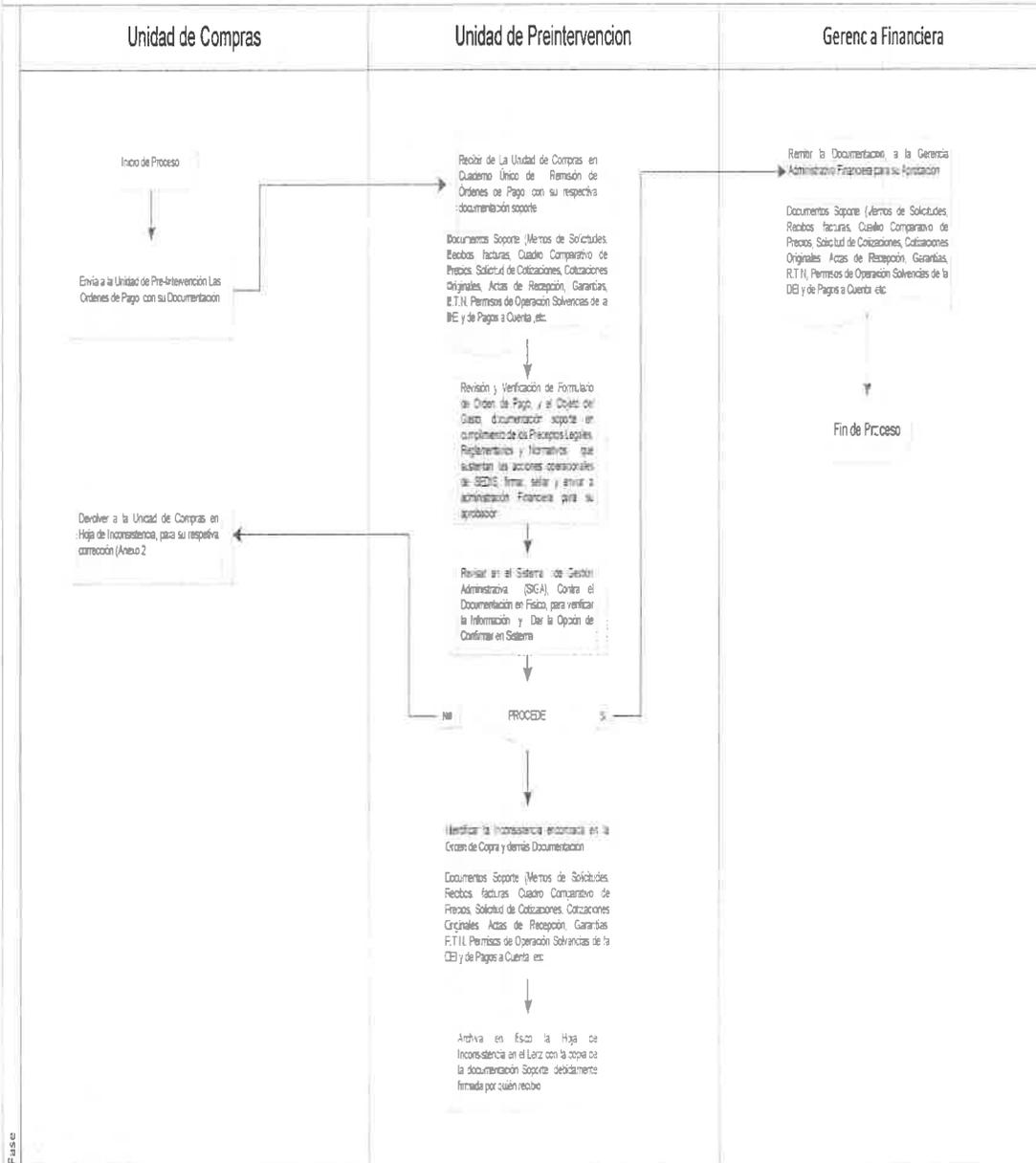


# Manual de Procesos y Procedimientos GAF

MPP-GAF-  
SGSG-029

## Diagrama de Flujo Revisión y Validación de Órdenes de Pago

### PROCESO DE RECEPCION Y DEVOLUCION DE ORDENES DE PAGO



Fase



# MATRIZ DE RIESGO PROCESO REVISION Y VALIDACION DE ORDENES DE PAGO

## MATRIZ DE RIESGO PROCESO REVISION Y VALIDACION DE ORDENES DE PAGO

Institución : SEDIS

Unidad : Pre-Intervención

Proceso: Recepción y Devolución de Ordenes de Pago

Fecha : Abril del 2019

Objetivo : Asegurar que los recursos asignados a la Secretaría de Desarrollo E Inclusión Social , sean manejados de forma transparente de acuerdo a las leyes, políticas y procedimientos administrativos establecidos en la administración Pública

No.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad De Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Etapa: Recepción y Revisión	1.1- Que varias personas recepción en cuaderno Único	3	5	15	Asignar a un persona para recepción de documentos	3	BAJO
		1.2- No chequear en el Cuaderno Único y firmar a entera satisfacción.	4	3	12	Chequear en Cuaderno Unico de ruta, contra fisico de la documentación traída por la Unidad de Compras.	3	BAJO
		1.3- Extravió de una Orden de Pago con su documentación Soporte.	5	1	5	Que la persona que recepción la documentación sea la encargada de distribuirla la Documentación para su respectiva revisión y llevar un control de la misma.	1	BAJO
2	Etapa : Aprobación	2.1- No ingresar La Orden de Pago en el Cuaderno Único, para enviar a la Gerencia de Finanzas	4	3	12	Asignar a un encargado de Ingresar en Libro Unico de Remisión de Ordenes de Pago, para la Gerencia Financiera	4	BAJO
		2.2- Enviar documentación soporte sin sello y firma en cumplimiento de los Preceptos Legales Reglamentarios y Normativos que sustentan las acciones Operacionales.	5	4	20	Asignar a un encargado de Ingresar en el Libro Unico de Remisión de ordene de Pago , de Pre-Intervención así como la Revisión de toda la documentación soporte de cada Orden de Pago.	5	BAJO
		2.3- No Ingresar en el Archivo Digital Histórico (Diario, mes y por año) de las Ordenes de Pago, ocasionando atrasos en la consulta de Información de nuestros control e información solicitada por los demás departamentos	4	2	8	Asignar encargado de realizar las respectivas Actualizaciones en el Archivo Digital Histórico (Diario por mes y año) de las Ordenes de Pago.	4	BAJO
3	Etapa: De Devolución	3.1- Emitir incorrectamente una Hoja de Inconsistencia lo que retrasaría en el trámite correspondiente.	3	4	12	Asignar encargado de Revisar previamente Boleta con su respectiva documentación verificando la inconsistencia encontrada.	5	BAJO
		3.2- No estar actualizados en los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos al momento de Generar una Hoja de inconsistencia, lo que ocasionaría retrasos en el trámite.	4	6	24	Asignar encargado de mantener Actualizados los cambios que se realicen en los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos para Generar una Boleta de inconsistencia con eficiencia.	8	MEDIA
		3.3- Al momento del Retomo de la Boleta inconsistencia Junto al Tramite respectivo no revisar minuciosamente las correcciones realizadas por el departamento o proyecto correspondiente, lo que ocasionaría que el trámite en cuestión pasara con inconsistencia afectando Contablemente, Presupuestariamente y Legalmente ocasionando reparos Institucional de Auditorias.	4	5	20	Asignar dos encargados de la Recepción de las Boletas corregidas y verificar la documentación si se realizaron correctamente conforme a los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos ya establecidos.	8	MEDIA
		3.4- No archivar en fisico Copias de las Boletas con sus respectivas correcciones lo que ocasionaría falta de Soporte de la Boleta.	4	6	24	Asignar encargado de mantener al día el archivo en fisico de las Boletas con sus respectivas correcciones.	5	BAJO





## Manual de Procesos y Procedimientos GAF

### XIV.Revisión y Validación de Órdenes de Liquidaciones

MPP-GAF-PI-030

#### **Propósito:**

Previa a la autorización de la Gerencia Administrativa del SEDIS, ejercer la revisión de las Liquidaciones en los términos que señala la Ley, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y de cumplimiento desarrollados para la ejecución de las erogaciones que realiza el SEDIS.

#### **Alcance:**

La Liquidación es el formulario interno que se utiliza para justificar el anticipo por concepto de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, y todos aquellos que se requieren para atender gastos Imprevistos, entre otros

#### **Personal que Interviene:**

Involucra a Todo el Personal de la Unidad de Pre-Intervención en la recepción y devolución liquidaciones, para que las erogaciones se realicen y se registren adecuadamente.

#### **Procedimiento:**

Primero se recibe de la Gerencia Financiera la orden de pago descrita en el Cuaderno Único de remisiones.

Segundo: Se realiza la revisión en cumplimiento a los preceptos legales, reglamentarios y normativos, que sustentan y regulan las acciones operacionales de SEDIS.

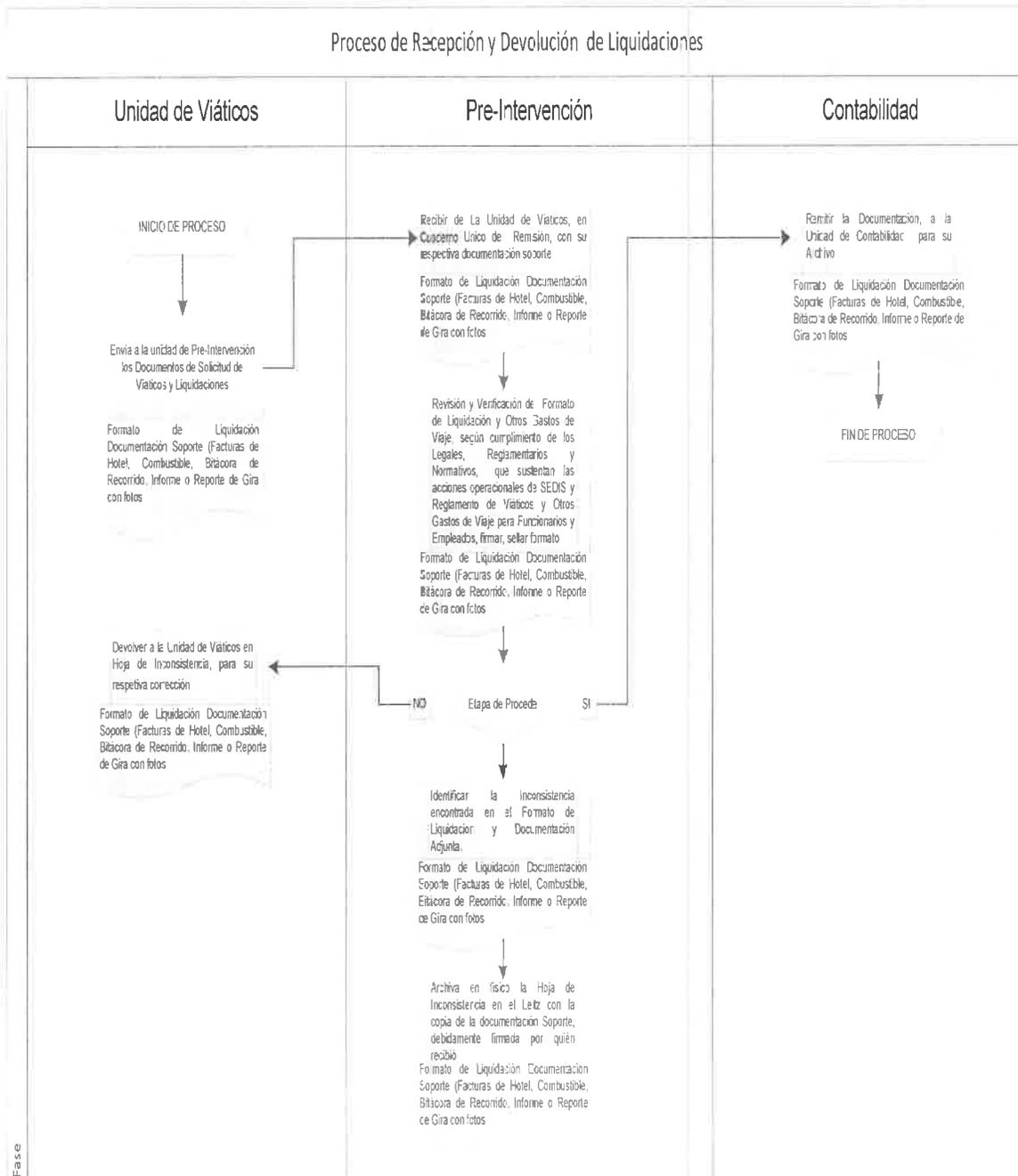
Tercero: Se devuelve a la Unidad de Viáticos en caso de encontrar, Hoja de Inconsistencia.



### Cuadro De Descripción De Procedimiento

NO.	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO
1	1. Recepción y Revisión:	Revisión y análisis de los Procesos Administrativos según marco vigente	Formato de Liquidación	1.1 Recibir de La Unidad de Viáticos, en Cuaderno Unico de Remisión , con su respectiva documentación soporte (Ver Anexo No.09)	10 MIN	Auxiliares de Pre-Intervención	Formato de Liquidación ya Firmada y Sellada	Unidad de Contabilidad
				1.2 Revisión y Verificación de Formato de Liquidación y Otros Gastos de Viaje, y documentación soporte (Memo de Liquidación, Facturas de Hotel y Combustible, Bitácora de Recorrido, Informe o Reporte de Gira con fotos en cumplimiento de los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones operacionales de SEDIS y Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados , firmar, sellar formato	2 HRS	Encargado de la Unidad Exiliares de Pre-Intervención		
2	2. Aprobación:	Garantizar que la Liquidación y Documentación Soporte procede de acuerdo a Ley	Formato de Liquidación	2.1 Remitir la Documentación, a la Unidad de Contabilidad para su Archivo	10 MIN	Encargado de la Unidad auxiliares de Pre-Intervención		
3	3. Devolución :	Que la Documentación sea Subsanada de Acuerdo a Ley	Formato de Liquidación	3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en el Formato de Liquidación y Documentación Adjunta.	10 MIN	Encargado de la Unidad auxiliares de Pre-Intervención	Hoja Inconsistencia	Unidad de Viáticos
				3.2 Devolver a la Unidad de Viáticos en Hoja de Inconsistencia , para su respetiva corrección (Ver Anexo No. 2)	30 MIN	Encargado de la Unidad auxiliares de Pre-Intervención		
				3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia en el Leitz con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quién recibió	5 MIN	Auxiliares	Archivo en LEITZ de Inconsistencia	





# MATRIZ DE RIESGO PROCESO REVISION Y VALIDACION DE LIQUIDACIONES

## MATRIZ DE RIESGO PROCESO REVISION Y VALIDACION DE LIQUIDACIONES

Institución : SEDIS  
 unidad : Pre-Intervención  
 Proceso: Recepción y Devolución de Liquidaciones  
 Fecha : Abril del 2019

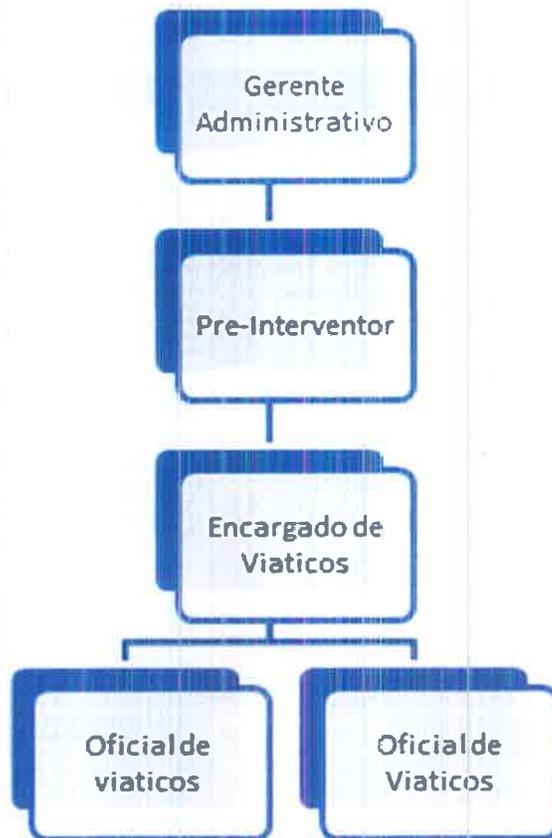
Objetivo: Asegurar que las Giras Programadas por las Diferentes Direcciones Unidades, se realicen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados.

No.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad De Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Etapa: Recepción y Revisión	1.1- Que varias personas recepción en Cuaderno Unico de Remisión de Liquidaciones	6	3	18	Asignar a un persona para recepción de documentos	6	BAJO
		1.2- No cotejar en Cuaderno Unico de Remisión de Liquidación contra físico y firmarla a entera satisfacción.	5	2	10	Cotejar Cuaderno Unico de Remisión de Liquidación contra físico de la documentación traída por Servicios Generales	4	BAJO
		1.3- Extravió de una Liquidación con su documentación Soporte	6	4	24	Que la persona que recepción la documentación sea la encargada de distribuirla para su respectiva revisión y llevar un control de la misma	3	BAJO
2	Etapa : De Aprobación	2.1- No ingresar La Liquidación en el Cuaderno Unico de Remisión para enviar a la Unidad de Contabilidad	4	4	16	Asignar a un encargado de Ingresar en Libro Unico de Remisión de Liquidaciones, para la Unidad de Contabilidad	5	BAJO
		2.2- Enviar documentación soporte sin sello y firma en cumplimiento del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de viaje para Funcionarios y Empleados, Publicado en la Gaceta.	6	3	18	Asignar a un encargado de Ingresar en el Libro Unico de Remisión de Liquidaciones, de Pre-Intervención así como la Revisión de toda la documentación soporte de cada Liquidación	4	BAJO
		2.3- No Ingresar en el Archivo Digital Histórico (Diario, mes y por año) de las Liquidaciones, ocasionando atrasos en la consulta de Información de nuestros control e información solicitada por los demás departamentos.	4	3	12	Asignar encargado de realizar las respectivas Actualizaciones en el Archivo Digital Histórico (Diario por mes y año) de las Liquidaciones	3	BAJO
3	Etapa: Devolución	3.1- Emitir incorrectamente una Hoja de Inconsistencia lo que retrasaría en el trámite correspondiente.	3	4	12	Asignar encargado de Revisar previamente Boleta con su respectiva documentación verificando la inconsistencia encontrada	4	BAJO
		3.2- No estar actualizados en los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos al momento de Generar una Hoja de inconsistencia, lo que ocasionaría retrasos en el trámite.	6	3	18	Asignar encargado de mantener Actualizados los cambios que se realicen en los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos para Generar una Boleta de inconsistencia con eficiencia.	5	BAJO
		3.3- Al momento del Retorno de la Hoja inconsistencia Junto al Trámite respectivo no revisar minuciosamente las correcciones realizadas por el departamento o proyecto correspondiente, lo que ocasionaría que el trámite en cuestión pasara con inconsistencia afectando Contablemente, Presupuestariamente y Legalmente ocasionando reparos Institucional de Auditorías	4	5	20	Asignar dos encargados de la Recepción de las Boletas corregidas y verificar la documentación si se realizaron correctamente conforme a los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos ya establecidos.	8	MEDIA
		3.4- No archivar en físico Copias de las Hoja de Inconsistencia con sus respectivas correcciones lo que ocasionaría falta de Soporte de la Boleta.	4	3	12	Asignar encargado de mantener al día el archivo en físico de las Boletas con sus respectivas correcciones.	4	BAJO



UNIDAD DE PRE-INTERVENCION

Viaticos



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos GAF</b>	<b>MPP-GAF-PI-031</b>
	XIV. Asignación y liquidación de viáticos	

Consiste en la recepción de todos los trámites de viáticos generados por cada una de las unidades o direcciones de la SEDIS esto con el fin de revisar e elaborar orden de pago y así remitir a las unidades que corresponden para generación del pago al viajero (solicitante), Siendo los procedimientos siguientes:

1. Asignación de viáticos.
2. Liquidación de viáticos.

**Objetivo del Proceso:**

Asignar a un empleado cierta Cantidad de dinero diariamente, para cubrir gastos de subsistencia cuando tengan que viajar en misión oficial y permanecer fuera del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se entenderá por “gastos de subsistencia”, el hospedaje y alimentación.

**Alcance:**

La asignación de viáticos es aplicado a todos los funcionarios públicos (viajeros) que previamente han sido autorizados por su jefe inmediato por medio de la autorización en sistema SIGA y memorándum de remisión a la Gerencia Administrativa.

Personal que Interviene:

- Oficial de viáticos.
- Pre Interventor.



## Cuadro De Descripción De Procedimiento

### Asignación de viáticos

N o.	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE		RESULTADO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Asignación de viáticos.	Remitir proceso con orden de pago a la unidad de pre-intervención	solicitud de viáticos	1.1 Recepción de la Solicitud de Viáticos (físico) a la Unidad de Viáticos. (ver anexo 1) 1.2 Revisión de la solicitud por la Unidad de Viáticos para verificar que esta se encuentre completa. 1.3 Generar orden de pago. (Ver anexo 2) 1.4 Llenado cuadro en Excel (auxiliar) con la información del documento de viáticos. (Ver anexo 3) 1.5 Remisión de la Solicitud de viáticos con orden de pago adjunta a pre-intervención (Libro de entrega de información)	1 día	Viáticos	Oficial de Viáticos	orden de pago Elaborada	Pre-intervención	Pre-interventor

### Liquidación de viáticos

N o.	ETAPAS	OBJETIVO DE LA ETAPA	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE		RESULTADO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
2	Liquidación de Viáticos.	Remitir liquidación revisada a la unidad de pre-intervención	Liquidación de viáticos.	2.1 Recepción de la liquidación de Viáticos (físico) a la Unidad de Viáticos. (Ver anexo 4) 2.2 Revisión de la liquidación por la Unidad de Viáticos para verificar que esta se encuentre completa. 2.3 Llenado de auxiliar de viáticos (cuadro en Excel) con la información del documento de liquidación. (ver anexo 3) 2.4 Remisión de la liquidación de viáticos a pre-intervención.	1 día	Viáticos	Oficial de Viáticos	liquidación de viáticos revisada	Pre-intervención	Pre-interventor



### **Documentos de Referencia:**

1. Formato de Orden de Pago.
2. Formato de solicitud de viáticos.
3. Formato de liquidación de viáticos
4. Formato de auxiliar de viáticos.

### **Glosario de términos:**

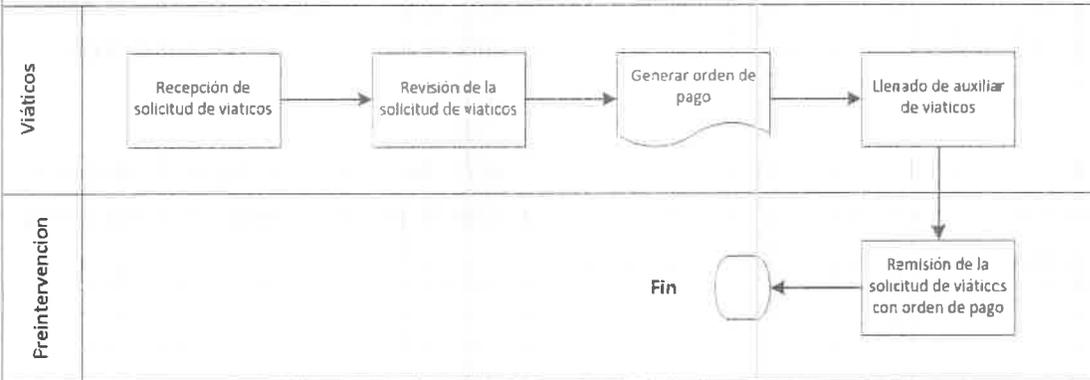
- Viajero: el funcionario o empleado de la administración pública central o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta del estado. (termino reglamento de viáticos y otros gastos de viaje)
  
- Viáticos: la cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. (termino reglamento de viáticos y otros gastos de viaje).



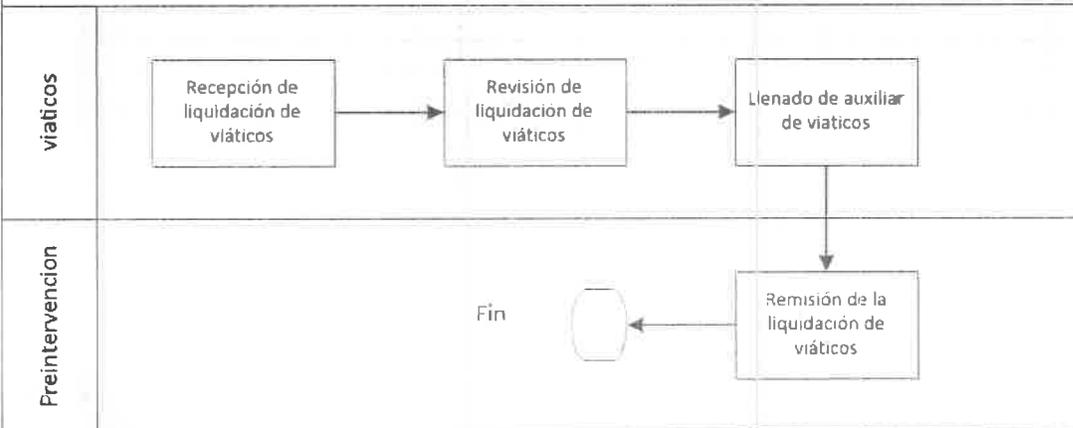


Diagrama de Flujo Proceso Asignación y Liquidación de Viáticos

Asignación de viáticos



Liquidación de viáticos



## MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS

### MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS

Institución: SEDIS

Unidad: Unidad

Proceso: Asignación de Viáticos

Fecha: Abril 2019

Objetivo: Determinar los riesgos inherentes al proceso de viáticos, para así buscar las posibles soluciones y mejorar la eficiencia de las mismas.

	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Catificación
1.1	Recepción de solicitud de viáticos	Que la documentación no esté completa	5	3	15	Revisar la documentación minuciosamente antes de poner el sello de recibido.	10	MEDIO
1.3	Generar Orden de Pago	Que la información no este correcta en SIGA	5	2	10	Revisar la Orden de pago minuciosamente antes imprimirla	5	BAJO



MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS

Institución: SEDIS  
 Unidad: Unidad  
 Proceso: liquidación de Viáticos  
 Fecha: Abril 2019

Objetivo: Determinar los riesgos inherentes al proceso de viáticos, para así buscar las posibles soluciones y mejorar la eficiencia de las mismas.

	Actividad	Descripción del Riesgo	L	P	VT R	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
2.1	Recepción de liquidación de viáticos	Que la documentación no esté completa	5	3	15	Revisar la documentación minuciosamente antes de poner el sello de recibido.	10	MEDIO
2.3	Llenado de auxiliar de viáticos	Que no se llene correctamente el auxiliar de viáticos	5	2	10	Revisar minuciosamente lo ingresado en cuadro de Excel	5	BAJO



# ANEXOS



GERENCIA ADMINISTRATIVA

cta. 11101-01-001042-1  
SEDIS-APOYO INSTITUCIONAL

CHEQUE No. 00000045

Lugar y Fecha

Péguese a la orden de

L

Cantidad en letras

Lempiras

1



Banco Central de Honduras

Firma(s)

⑈0 100 10 14⑈ 1 1 10 10 100 104 2 1#00000045

Act. 11101-01-001042-1







SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

VOUCHER DE CHEQUE NO. 000000

Tegucigalpa, M.D.C. xx de xxxxx de xxx

Páguese a:

\*\*\*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX\*\*\*

\*\*\*XXXXXXXXXX\*\*\*

\*\*\*XXX\*\*\*

Cta.XXXXXXXXXXXXXX

Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Firma (s)

JUSTIFICACION DEL CHEQUE:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nº CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	DEBE	HABER
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	***XXXXXXXXXX***	***XXXXXXXXXX***
(BALANCE)		***XXXXXXXXXX***	***XXXXXXXXXX***
Preparado Por	Resivido Por	RECIBI CONFORME NOMBRE  ID No.	



**MODIFICACIONES A LA EJECUCION DE GASTOS**

F-07  
 Versión: 2019  
 R. EDA: 091607  
 10/04/2019 14:35:23  
 Página 1 de 1

**Lugar:** Distrito Central      **Fecha Elaboración:** 13/03/2019

**Institución:** 0010 Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

**Gerencia Administrativa:** 001 GERENCIA GENERAL

**Unidad Ejecutora:** 001 DESARROLLO SOCIAL

**DOCUMENTOS DE:**  
 Precompromiso 00  
 Compromiso 01  
 Devengado 02  
 Secuencia 01  
 Operaciones Contables

---

**TIPO DE MODIFICACION:** Aumento     Disminución     Reversión     **X** Corrección     Cambio de Imputación (Legalización)

**REGISTRO DE:** Precompromiso     Compromiso     Devengado     Pago     Global

---

**DOCUMENTOS DE RESPALDO**  
**Tipo de documento:** ORDEN DE COMPRA    240100-0177    2019    No Doc F01 Origen

Denominación:    Fecha de Requisición: 13/03/2019    Fecha de Vencimiento:    Fecha Firma origen:

---

**CLASE DE GASTO:**  
 Servicios Personales    Bienes de uso    Transferecias  
 Servicios Profesionales y Técnicos    Construcciones    Otros  
 Bienes y Servicios    Deuda Pública    Pasajes y Viaticos

---

**OPERACIONES CONTABLES:** Anticipos    Deuda Pública    Devoluciones    Otros

---

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** 11 Tesoro Nacional    Denominación:    ESTADO:    TRAMO:  
 ORGANISMO FINANCIADOR: 01 Tesorería General de la República - Ejecutivo    Denominación:    REP:    TIPO:

---

**IMPUTACION**

PRO	SUB	PROY	ACT OBRA	OBJ STD	BEN TRAN	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	IMPORTE MONEDA NACIONAL	IMPORTE MONEDA EXTRANJERA	Dif. Camb
01	00	003	003	31110	0050		Productos Alimenticios Y Bebidas	4.953.99	0.00	0.00
<b>TOTAL AFECTADO</b>								4.953.99	0.00	0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>								0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL RETENCIONES</b>								0.00	0.00	0.00
<b>MONTO A PAGAR</b>								0.00	0.00	0.00

**SON: CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES 99/100**

---

**MONEDA:**  
**Código:**    Descripción: US\$DOLAR

**Verificado por:** MONTEND44    **Aprobado por:** GIANZA    **Firmado por:**  
 MERY SILYAPA CENTENO ANZINI    GUSTAVO ADOLFO LANZA ESCOTO

**Fecha y hora:** 13/03/2019 14:34:56    **Fecha y hora:** 13/03/2019 15:51:56    **Fecha y hora:**





Anexos Sub Gerencia de Servicios Generales

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

# EL PORTAL DEL EMPLEADO

Juan Barrientos [Salir](#)

119

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

INICIO MI PERFIL SOLICITUDES RELOJ BIENES NACIONALES UTILIDADES SGC

### Solicitar Vehículo

Solicitante: **Juan Barrientos**

Solicitar Aprobación a: **Jefe inmediato**

Tipo de Solicitud:

Motivo de Solicitud:

Lugar a Visitar:

Fecha Salida:

Hora Salida:

Hora Regreso:

\* Se Requiere Combustible

[SOLICITAR VEHICULO](#) [CANCELAR](#)

[Ver Vehículos Disponibles](#)



**SOLICITUD VEHICULAR PARA GIRAS**  
**CORDINADOR GERENCIA ADMINISTRATIVA**  
**Solicitud de vehiculo 15846**

Fecha Solicitud	19/3/2019
Motivo Solicitud	Personal de UCP realizara gira de verificación del mobiliario y equipo entregados por los distintos proveedores correspondiente a LPI-001 y LPI-002
Lugar Visitar	Ocoateque, Copán, Lempira, Santa Barbara, La Paz e Inbuca,
Fecha Salida	25/3/2019
Fecha Regreso	29/3/2019
Motorista	CARLOS FERNANDO BONILLA FLORES
Marca Vehículo	MAZDA
Color Vehículo	BLANCO
Placa Vehículo	10079
Modelo Vehículo	BT-50
Año Vehículo	2013
Solicitante	ROGER DAVID MURILLO BAIRES
Aprobado Por Director	LUIS MIGUEL ORTEGA SALGADO
Aprobado Por Servicios Generales	FELIX GUSTAVO SALGADO ANDRADE
Aprobado Por Gerencia Administrativa	
Fecha Gerencia Administrativa	
Fecha Servicios Generales	21/3/2019 09:42:03
Fecha Jefe Inmediato	20/3/2019 08:54:20
Observaciones Final	
Motivo Denegación	
Estado Vehículo	APROBADA POR SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
ROGER DAVID MURILLO BAIRES  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
FELIX GUSTAVO SALGADO ANDRADE  
Servicios Generales

\_\_\_\_\_  
LUIS MIGUEL ORTEGA SALGADO  
Jefe Departamento

Se solicita colocar los sellos correspondientes (Autorizado y Aprobado)





### Solicitud de combustible

Fecha: 25/3/2019

Tipo de Solicitud:

Mision a Realizar:

Motivo de Solicitud: ACTIVIDADES EN LA CIUDAD, PARA USO DE TRAMITES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

Cantidad:

Tipo Combustible:

Gasolinera:

Unidad Vehicular:

Kilometraje:

Motonista:



Sede: Dirección de Tecnología 2015





**SOLICITUD DE COMBUSTIBLE VEHICULAR**  
COORDINADOR GERENCIA ADMINISTRATIVA

**Solicitud de vehículo 18873**

<b>NombreMotorista</b>	Oscar Reinaldo Moncada Escoto
<b>CantidadCombustible</b>	TANQUE LLENO
<b>ModeloVehiculo</b>	FORTUNER
<b>Color</b>	BEIGE METALICO
<b>Marca</b>	TOYOTA
<b>Placa</b>	8397
<b>Kilometraje Actual</b>	245989
<b>Mision</b>	ACTIVIDAD EN LA CIUDAD
<b>Motivo de Solicitud</b>	ACTIVIDAD EN LA CIUDAD, VEHICULO ASIGNADO PARA LA SUBSECRETARIA SS/S
<b>Servicios Generales</b>	CINTHYA WALESKA EUCEDA GARCIA
<b>Gerencia Administrativa</b>	FAUSTO CARCAMO MIRALDA
<b>Fecha Aprobó Gerencia Administrativa</b>	25/3/2019 15:42:39
<b>Motivo Negar</b>	
<b>Observaciones Servicios Generales</b>	
<b>Observaciones Administracion</b>	
<b>Estado de la Solicitud</b>	Creacion Solicitud Combustible

Motorista

Oscar Reinaldo Moncada Escoto

FAUSTO CARCAMO  
Servicios Generales

EDWIN ROSALES  
Gerente Administrativo Financiero

Se solicita colocar los sellos correspondientes (Autorizado y Aprobado)  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Imprimir Solicitud**





- Salir

INICIO MI PERFIL SOLICITUDES RELOJ BIENES NACIONALES UTILIDADES SGC

## Mantenimiento Correctivo Infraestructura

Edificio

SEDIS(MALCONES)

Tipo

ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS

Telefono para Contactar

0000-0000

Agregue mantenimiento

Correlativo	Mantenimiento	Seleccione
5	Cielos falsos	Agregar
6	paredes	Agregar
7	pisos	Agregar
8	puertas y ventanas	Agregar
9	placas de techo y cosas	Agregar

Arrastre una columna aquí



Anexos Unidad de Compras





### SOLICITUD DE COMPRAS

- Nombre del Solicitante
- Fecha de Solicitud
- Dirección / Unidad Solicitante
- Fecha de Requerimiento
- Observaciones del Solicitante
- Costo Aproximado
- Etnpa del Proceso

Codigo	Rubro	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones	Objeto de Gasto	Estado

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
GERENTE ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO

Página 1/1

S03-FO-01	GESTIÓN DE COMPRAS <small>This application was created using the trial version of the Xtrareports.</small>	Version 2.0 Fecha: 06-NOV-2017
-----------	---	-----------------------------------





Número OC/GAF-124-2018

REPUBLICA DE HONDURAS  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL  
DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

ORDEN DE COMPRA

Lugar y Fecha de elaboración Tegucigalpa MDC a los 30 días del mes de Agosto del 2018

Señor Proveedor(a): ENAG S DE RL

RTN: 08019999408125

Teléfono: 2230-1120

Señase entregar Los suministros abajo detallados:

ITEM	Descripción	O. Gasto	Unidad	Cantidad	Precio	Sub Total
						SUB TOTAL
						VENTA GRAVADA
						VENTA EXENTA
						ISV 15%
						ISV 10%
						ISV 4%
						TOTAL
Sub-Componente		Categoría	Sub-Categoría	Cta. Contable	Actividad	
Estructura Programática SIAFI		Inst	Prog.	Sub-Prog		

Aviso Importante:

- a) La entrega de producto será en: en la colonia de 3 camiaos antiguo edificio de HICAFE, segundo piso departamento de compras.
- b) Los productos o servicios deben ser entregados de acuerdo a lo detallado en la Orden de Compra.
- c) Envíe dentro de los tres días siguientes, de la entrega de esta orden, Factura a favor de SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL, Recibo a favor de TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ambos debidamente firmados y sellados.
- d) Adjuntar Solvencia Fiscal actualizada.
- e) La falta de estos requisitos demorará el trámite de pago.
- f) En el caso de Alquiler de Mobiliario o equipo, la Dirección o Unidad solicitante nombrará a una persona responsable de la custodia de los bienes. ( Ver Adjunto Instructivo sobre el Manejo de la Propiedad Externa)
- g) En el caso de reparación de vehículos, la Secretaría dará un tiempo de prueba no menor a quince (15) días para verificar que la falla de vehículo no persista. (Dictamen extendido por Servicios Generales).
- h) En el caso de Proveedores para eventos o servicios de alimentación, la Secretaría reevaluará al Proveedor posteriormente de haber realizado los servicios (ver instructivo Reevaluación para proveedores)

Nota: SOLICITADO POR LA UNIDAD DE GENERO Y DIRECCIÓN DE DISCAPACIDAD, MEDIANTE SOLICITUD No. 202 Y 256 ... PROCESO DE COMPRA No. CM-073-SEDIS-2018.

Oficial Auxiliar de Compras(Elaboró)

Jefe de Compras (Revisó)

Unidad de Pre-Intervención (Validó)

Gerente Administrativo Financiero (Aprobó)

Para cualquier consulta:  
Teléfono: 2230-1078  
Correo: Compras@sedis.gob.hn

Página 1/1

ISO9001-2017	This application was developed using the <b>ORDEN DE COMPRA</b> system of the Government of Honduras.	Version 1.0 Fecha 06-NOV-2017
--------------	---	----------------------------------





SECRETARÍA DE ESTADO EN EL  
DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REPUBLICA DE HONDURAS  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL  
DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

ORDEN DE PAGO

No.

PAGUESE A.

POR.

LA CANTIDAD DE:

EN CONCEPTO DE:

FECHA:

GRUPO	SUB-GRUPO	OBJETO DE GASTO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
			SUB-TOTAL		
			VENTA GRABADA		
			VENTA EXENTA		
			ISV 15%		
			ISV 10%		
			ISV 4%		
			TOTAL		

OBSERVACIÓN:

\_\_\_\_\_  
Oficial Auxiliar de Compras (Elaboró)

\_\_\_\_\_  
Jefe de Compras (Revisó)

\_\_\_\_\_  
Unida de Pre-Intervención (Validó)

\_\_\_\_\_  
Gerente Administrativo Financiero (Aprobó)

DOCUMENTOS ADJUNTOS			
NUMERO EXPEDIENTE		ORDEN DE COMPRA No.	
RECIBO No.		INFORME DE ADJUDICACION	
FACTURA No.		CUADRO COMPARATIVO	
ACTA DE RECEPCION		MEMO O SOLICITUD	

S03-FU-06	GESTIÓN DE COMPRAS	Version 2.0 Fecha 06-NOV-2017
-----------	--------------------	----------------------------------





## ACTA DE RECEPCIÓN-CATÁLOGO

Por este medio hacemos constar que hemos recibido de la Empresa a entera satisfacción de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, los Bienes, Insumos o Servicios adjudicados según Proceso No. y que a continuación se detallan:

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES

Para fines Legales y Administrativos firman la presente acta a los

Por el Proveedor Entrego Conforme

Nombre

Firma y Sello

Por la  
Recibio Conforme

Nombre

Firma y Sello

S03-FO-04

GESTIÓN DE COMPRAS

Version 2.0  
Fecha: 06-NOV-2017





### ACTA DE RECEPCIÓN

Por este medio hacemos constar que hemos recibido de la Empresa a entera satisfacción de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, los Bienes, Insumos o Servicios adjudicados según Proceso No. y que a continuación se detallan:

ITEM	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada	Cumple especificaciones	Entrega completa	Observaciones

Para fines Legales y Administrativos firman la presente acta a los

Por el Proveedor

Entrego Conforme

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

Por la

Recibio Conforme

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

S03-FO-05	GESTIÓN DE COMPRAS <small>This application was created using the XtraReports of the XtraReports.</small>	Version 2.0 Fecha: 06-NOV-2017
-----------	---	-----------------------------------





REPUBLICA DE HONDURAS  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL  
DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

ORDEN DE PAGO

No.

PAGUESE A:

POR:

LA CANTIDAD DE:

EN CONCEPTO DE:

FECHA:

GRUPO	SUB-GRUPO	OBJETO DE GASTO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
			SUB-TOTAL		
			VENTA GRABADA		
			VENTA EXENTA		
			ISV 15%		
			ISV 10%		
			ISV 4%		
			TOTAL		

OBSERVACION:

Oficial Auxiliar de Compras (Elaboró)

Jefe de Compras (Revisó)

Unidad de Pre-Intervención (Validó)

Gerente Administrativo Financiero (Aprobó)

DOCUMENTOS ADJUNTOS			
NUMERO EXPEDIENTE		ORDEN DE COMPRA No	
RECIBO No.		INFORME DE ADJUDICACION	
FACTURA No.		CUADRO COMPARATIVO	
ACTA DE RECEPCION		MEMO O SOLICITUD	

S03-FO-06	GESTION DE COMPRAS	Version 2.0 Fecha 06-NOV-2017
-----------	--------------------	----------------------------------





## ACTA DE DESCARGO DE REFACCIONES DE TIPO MECANICO EN MAL ESTADO

La suscrita Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales ULAB/SEDIS y los abajo firmantes, hacen constar que los respuestas en mal estado extraídos a los vehículos propiedad de esta Institución, fueron sometido al proceso de descargo el día \_\_\_\_\_ de enero del presente año a las \_\_\_\_\_ P.M. , el procedimiento antes mencionado se llevó a cabo en contenedor de basura ubicado a la altura \_\_\_\_\_ , estando presentes el abogado \_\_\_\_\_ por parte de la Dirección de Servicios Legales en calidad de observador, \_\_\_\_\_ Jefe de Transporte, \_\_\_\_\_ Sub Gerente de Servicios Generales, \_\_\_\_\_ Inspector de Bienes Nacionales y \_\_\_\_\_ Jefe de Bienes Nacionales.

Detalle a continuación los repuestos que fueron sometidos al proceso de descargo:

N°	Marca	Modelo	N° de placa	N° de solicitud de compra	N° de proceso	Tipo de refacción en mal estado
1						
2						
3						
4						

En relación a lo antes expuesto y para efectos Legales y Administrativos firmamos la presente Acta de descargo de refacciones de tipo mecánico en mal estado a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

Se presentan en anexo fotografías de las refacciones de tipo mecánico que se dieron de baja en el proceso de descargo, así como las actas de entrega de los vehículos por parte del taller donde van descritos los repuestos en mal estado y que le fueron extraídas a las unidades de transporte



Formato oficial de descargo de bienes proporcionado por la Dirección Nacional de Bienes del Estado (D.N.B.E.).

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

Clave Institucion	240
Solicitud N°	3
Fecha Solicitud	

SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES

Informe Inspectoria	
Resolucion N°	
Fecha Resolucion	

(INSTITUCION)

De conformidad con el Decreto Ejecutivo PCM-047-2015 y 3940 del Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado y por no servir a los propósitos de servicio de la Institución/Organismo o Dependencia al Sr. Director Ejecutivo de Bienes del Estado, **SE SOLICITA LA APROBACION DEL DESCARGO DEL INVENTARIO DE BIENES NACIONALES** los que se detallan en el presente formulario

DESCRIPCION DEL REGISTRO DE LOS BIENES OBJETO DE LA SOLICITUD

N°	C	CODIGO DE CLASE	DESCRIPCION COMPLETA DEL REGISTRO DEL BIEN		N° DE INVENTARIO OFICIAL	COSTO HISTORICO	RAZONES PARA FUNDAMENTAR LA SOLICITUD DE DESCARGO
			NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS			
1							
2							
3							
4							
			TOTAL GENERAL				

EN TANTO LA DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO, NO EMITA RESOLUCION DEFINITIVA SOBRE ESTA SOLICITUD, LOS BIENES ARRIBA DESCRITOS DE LA FORMA EN QUE SE ENCUENTRAN QUEDARAN BAJO LA CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION SOLICITANTE, PARA LO CUAL DEBERA DISPONERLOS EN UN LUGAR ESTRATEGICO Y SEGURO PARA LOS FINES PERTINENTES.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Firma y Sello de Secretario de Estado o Maxima Autoridad Institucional

Cerente Administrativo o Equivalente





Republica de Honduras

REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE BIENES



MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL  
AGOSTO 2014  
REPOB. REG. Bienes  
Página 1 de 8

Institución : 0240 - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social  
Gerencia Administrativa : 001 GERENCIA CENTRAL  
Unidad Ejecutora : 001 DESARROLLO SOCIAL

**RESPONSABLE DE BIENES DE USO**

Nombre	Documento Identificatorio			Año de Firma de Funcionario	Planta Organizacional							Descripción del Puesto	
	Tipo	Número	Clase		Est. Tipo	División	Órgano	Sección	Subd.	Dep. Nivel	Nivel		Plazas
UNISTIBAN OSMAR WARRIA MARADIAVA	TD	0851198801534	198										SIN DESCRIPCIÓN

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Ext. Org	División	Sección	Unidad	Descripción
001				SECRETARIA DE ESTADO EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
00				SECRETARIA DE ESTADO (DEPARTO) DE DESARROLLO SOCIAL
00				
00				

**UBICACIÓN BIENES**

País	Dep.	Mun.	Ald.	Cas.	Dirección	Teléfono	Oficina	Preso
HN	8	1	1	8	BULEVARD JUAN FABILO SEGUNDO FREYTI A NEUFESA	2220-3183	DIRECCION DE COMUNICACIONES	PTO

Nro Ficha	Item	Descripción	Marca	Nro. de Serie	Nro. Inv. Asesor	Color	Costo Adq.	Nro. Inventario
0003349	00000025142	MONITOR PARA PC MODELO 1570 TIPO S/VA CYBERTECH		W1C71AD60145		NEGRO/GRIS	400.00	4321997-0000025142-200922-23380007

Cantidad por Ubicación del Bien : 1      Total por Ubicación: 400.00

Los Bienes Descritos son de Mi Responsabilidad para su Cuidado y Conservación, los presentare al ser requerido por la AUTORIDAD COMPETENTE, en caso de que resulte responsable de Bienes faltantes o dañados y no haber respondido por el valor material de los mismos, se DEBITA de mi sueldo la cantidad correspondiente, de conformidad a la ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y el manual de Procedimientos Técnicos sobre la Administración de Bienes Nacionales

Firma (del Responsable de Bienes) \_\_\_\_\_      Firma \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_      Nombre \_\_\_\_\_  
YoYo Jefe Local de Admón. de Bienes      YoYo Jefe del Departamento o Sección

Original Encargado de Bienes  
Copia Responsable de Bienes



**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES  
CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES DE BIENES**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Descripción de Actividades y Metas		Cantidades - Bienes																
Número de las actividades	Nombre de las Metas	Cantidad Programada	Primer Trimestre				Segundo Trimestre				Tercer Trimestre				Cuarto Trimestre			
			Enero	Febrero	Marzo	Total	Abril	Mayo	Junio	Total	Julio	Agosto	Sept.	Total	Octubre	Nov.	Diciemb.	Total
	<b>Descargas</b>																	
	Mueble (movil)																	
	Mueble (sistema)																	
	Inmueble																	
	Inspecciones																	
	Mueble																	
	Inmueble																	
	Avalúos																	
	Mueble																	
	Inmueble																	
	<b>Certificación de Bienes del Estado</b>																	
	(Vehículo)																	
	<b>Reversiones en el sistema</b>																	
	Mueble																	
	<b>Subasta Pública</b>																	
	Mueble																	
	Inmueble																	
	<b>Catálogo de bienes en el sistema</b>																	
	Catálogo bienes																	
	Creación de marcas																	
	Modificación de Catálogo																	
	<b>Capacitaciones</b>																	
	Ingreso de organigrama																	
	Relación de organigrama con edificio																	
	Catálogo bienes																	
	Inv. Inicial																	
	Compras, Adquisiciones y donaciones																	
	Modificaciones																	
	Reversiones																	
	Descargas																	
	<b>TOTAL</b>																	

Firma y sello Gerente Administrativo

Firma y sello Jefe de Bienes





GOBIERNO DE LA  
REPUBLICA DE HONDURAS

REPUBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL  
DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
E INCLUSION SOCIAL

• • ★ • •

**ORDEN DE PAGO** No. 0160

**POR L.** L. 2578.13

---

**PAGUESE A: TULIO MARIANO GONZALES GARCIA**

**LA CANTIDAD DE:** DOS MIL QUINIENTOSSETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON 13/100 CENTAVOS.

**EN CONCEPTO DE:** PAGO DE VIATICOS AL AL DEPTO. DE CATACAMAS CON EL PROPOSITO DE REUNIÓN CON LA ALCALDÍA DE CATACAMAS Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA (UNA), SOBRE EL TEMA DE LA SITUACIÓN DE LOS INDÍGENAS Y AFROHONDUREÑOS EN ESA COMUNIDAD, REUNIÓN CON LA DIRECTIVA DE LA TRIBU PECH, EN DULCE NOMBRE DE CULMI.

DIRECCION DE PUEBLOS INDIGENAS Y AFROHONDUREÑOS  
FECHA: 14/2/2019  
EN BASE A SOLICITUD DE VIÁTICOS # 12048

GRUPO	SUB-G	OB.GASTO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
		26210	VIATICOS NACIONALES (hospedaje y alimentación)	2,578.13	
			Total:		L. 2,578.13

**Observaciones:**

**CODIGO DE PRECOMPROMISO F-01**

Lic. Edwin Rosales

**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**ELABORADO POR**

**REVISADO POR**

**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**



## Solicitud de Gira

	• • ★ • • SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	CODIGO: 13636	
<b>Solicitud de Gira de Trabajo</b>			
<b>Codigo de Gira</b>	13636		
<b>Fecha de Solicitud</b>	2/1/2019		
<b>Hora Solicitud</b>	08:32:01		
<b>Fecha Inicio</b>	2/1/2019		
<b>Fecha Final</b>	2/1/2019		
<b>Empleado</b>	FERNANDO HUMBERTO MÁRQUEZ ZAVALA		
<b>Departamento</b>	ESCUELAS SALUDABLES		
<b>Tipo de Gira</b>	Dentro del Pais		
<b>Estado</b>	Aprobada		
<b>Fecha de Aprobación</b>	2/1/2019 15:23:34		
<b>Aprobo en el Sistema</b>	GUSTAVO ENRIQUE MEJIA RIEDEL		
<b>Observación</b>	Ok		
<b>Lugar-es a Visitar Durante la Gira</b>			
<b>Lugar</b>	<b>Fecha de Salida</b>	<b>Fecha de Regreso</b>	<b>Actividad a Realizar</b>
Distrito Central	2/1/2019	2/1/2019	preparacion detalles proyecto mejoramiento centros cooperacion externa, comando sur y FHIS
<b>Empleados que Asistirán a la Gira</b>			
<b>Nombre Empleado</b>	<b>Cargo que Desempeña</b>		
FERNANDO HUMBERTO MÁRQUEZ ZAVALA	ALDIJAR CONTABLE		
<u>FERNANDO HUMBERTO MÁRQUEZ ZAVALA</u> ELABORADO POR		<u>GUSTAVO ENRIQUE MEJIA RIEDEL</u> AUTORIZADO POR	



Solicitud de Vehiculo

	
* * ★ * *	
SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	
<b>SOLICITUD VEHICULAR PARA GIRAS</b> <b>COORDINADOR GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>Solicitud de vehiculo 15163</b>	
<b>Codigo</b>	15163
<b>Fecha Solicitud</b>	4/2/2019 00:00:00
<b>Motivo Solicitud</b>	EVENTO PRESIDENCIAL. ENTREGA DE BOLSÓN Y UNIFORME EN EL DEPARTAMENTO DE OLANCHO
<b>Lugar Visitar</b>	DEPARTAMENTO DE OLANCHO, MUNICIPIO DE CATACAMAS
<b>Fecha Salida</b>	5/2/2019 00:00:00
<b>Fecha Regreso</b>	7/2/2019 00:00:00
<b>Hora Salida</b>	
<b>Hora Regreso</b>	
<b>Modelo Vehiculo</b>	BT-50
<b>Color</b>	BLANCO
<b>Placa</b>	10923
<b>Marca</b>	MAZDA
<b>Motorista</b>	MARCO TULIO ZELAYA RODAS
<b>Solicitante</b>	HESSEL ARIEL VALLECILLO FLORES
<b>Director</b>	RAFAEL ALEXANDER FLORES PADILLA
<b>Servicios Generales</b>	FELIX GUSTAWO SALGADO ANDRADE
<b>Gerencia Administrativa</b>	FELIX GUSTAWO SALGADO ANDRADE
<b>Fecha Aprobación Servicios Generales</b>	5/2/2019 08:00:05
<b>Fecha Aprobación Jefatura</b>	4/2/2019 09:38:31
<b>Fecha Aprobación Gerencia Administrativa</b>	6/2/2019 13:33:52
<b>Observaciones Servicios Generales</b>	aprobado
<b>Observaciones Jefatura</b>	APROBADO
<b>Observaciones Gerencia Administrativa</b>	aprobado
<b>Negar Motivo</b>	
<b>Etapas Solicitud</b>	FINALIZADA, APROBADA POR SERVICIOS GENERALES





SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

CODIGO: 12050

### SOLICITUD DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

**SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL**

DEPENDENCIA: SUB-GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES FECHA: 18/1/2019

Se autoriza viajar por vía: TERRESTRE Y a incurrir en los gastos que sean necesarios dentro de los límites de su asignación y de acuerdo con el reglamento de viáticos vigente a favor de:

NOMBRE: MARBYN YOVANNY VALLADARES MATAMOROS CARGO: CONDUCTOR DE AUTOMOVILES Días: 2.25

SUELDO: 11800.00 CATEGORIA: IV

ESTADO DE LA SOLICITUD: **PENDIENTE ORDEN DE PAGO**

Señal	Departamento	Fecha de Salida	Fecha de Regreso	Zonas	Días	Subsistencia y Hotel por un Día	Total	
Yoro	Yoro	15/1/2019	16/1/2019	2	1	1125.00	1125.00	
San Pedro Sula	Comayagua	16/1/2019	17/1/2019	1	1.25	1437.50	1796.88	
<b>Total</b>								<b>2921.88</b>

**GASTOS ESTIMADOS:**

VIATICOS NACIONALES (hospedaje y alimentación)	2921.88
VIATICOS AL EXTERIOR (hospedaje y alimentación)	0.00
SERVICIOS DE TRANSPORTE (flete, embarque de mercadería marítima, terrestre y aéreo nacional y extranjero)	0.00
PASAJE NACIONAL (marítimo, terrestre, fluvial y aéreo)	0.00
PASAJE AL EXTERIOR (marítimo, terrestre, fluvial y aéreo)	0.00
GASOLINA	0.00
DIESEL	0.00
SERVICIOS DE TRANSPORTE-PEAJE	0.00
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE (aceite, lubricantes, repuestos menores en vehículos del estado)	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>2921.88</b>

**ITINERARIO Y/O PROPÓSITO DEL VIAJE**

FECHA DE SALIDA: 15/1/2019 REGRESO: 17/1/2019

PROPÓSITO DEL VIAJE: molicacion de personal para recoleccion de fichas FSU, molicacion de personal para recoleccion de fichas FSU

JUSTIFICACION: MOTORISTA ENCARGADO DE MOVILIZAR PERSONAL DE DAFS PARA RECOLECCION DE TALONARIO

LUGARES A VISITAR: San Pedro Sula, Yoro

**RECIBE DE LA TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL; EN CANTIDAD DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE, LA CANTIDAD DE 2921.88**

CANTIDAD EN LETRAS: Dos Mil Novecientos Veinti Uno Lempiras con 88/100 Centavos.

RECIBI CONFIRME: MARBYN YOVANNY VALLADARES MATAMOROS 0801-1978-14136

**NOMBRE, FIRMA DEL SOLICITANTE Y N° DE IDENTIDAD**

AUTORIZADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR GERENCIA ADMINISTRATIVA

Liquidación de Viaticos





**SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**  
**LIQUIDACIÓN DE VIAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE DESTINO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO DEL VIAJE: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ FECHA DE REGRESO: \_\_\_\_\_

FECHA	HORA		LUGARES VISITADOS	DIAS	VALOR
	SALIDA	ILEGADA			
			TOTAL		

CANTIDAD RECIBIDA POR EL VIAJERO		
ITEM	DETALLE	VALOR
1	VIAJES RECIBIDOS	
2	PAGAJES TRANSPORTE	
3	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	
4	OTROS GASTOS	
	TOTAL	

GASTOS EFECTUADOS		
ITEM	DETALLE	VALOR
1	VIAJES EFECTUADOS	
2	PAGAJES TRANSPORTE	
3	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	
4	OTROS GASTOS	
	TOTAL	

LIQUIDACIÓN DE GASTOS		
	DETALLE	TOTAL
	ANTICIPADO RECIBIDO	
	GASTOS EFECTUADOS	
	DIFERENCIA	
SALDO	A FAVOR ( )                      A REINTEGRAR ( )	
BALANCE		

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma                                      Nombre y Firma                                      Nombre y Firma                                      Nombre y Firma  
 Empleado que viajó                                      Autorizado por                                      Responsable de la Gira                                      Revisado por el Representante

ADJUNTO:  
 FACTURA HOTEL ( )                                      OTROS GASTOS ( )  
 FACTURAS COMBUSTIBLE ( )                                      INFORME DE LA GIRA ( )



## Anexos Fideicomiso

Tegucigalpa M.D.C. x de mes del ~~xxxx~~

Oficio N<sup>o</sup> ~~xx~~-GAF-SEDIS-~~xxxx~~

~~Sr. xxxxx~~  
Vicegerente Fideicomiso y Negocios Estructurados  
BANCO LAFISE  
Su Oficina

Ref. Pago de....., mes del 2019

Estimado. Sr.

Por medio de la presente se solicita mediante fondo Fideicomiso Centro Cívico Gubernamental (C.C.G.) realizar los trámites correspondientes para el pago del.....

N <sup>o</sup>	BENEFICIARIO	VALOR A PAGAR	TIPO DE CONTRATO	MES A PAGAR	MITO 2	OBSERVACIONES
1	<del>XXXXXXXXXX</del>	Los <del>XXXXXXXX</del>	<del>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</del>	Del mes de		VALOR INCLUYE SV.

Para trámite de pago de los objetos de gasto que se Autorizan en el Decreto Ejecutivo P.C.M 001-2015

Se adjunta copia de factura ~~n<sup>o</sup> xxx-xxx-xx-xxxxxxx~~, mes del año 2019.

Agradeciéndole de antemano su valioso apoyo y gentil atención a la presente.

Atentamente,

Gerente Administrativo Financiero  
Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

Cc: Lic. Rafael Bustillo (Ejecutivo Fideicomiso, Banco Lafise)  
Cc: Ing. Liana Cyrials (Fideicomiso)  
Cc: Archivo

Centro Cívico Gubernamental, Edificio los Halcones, Col. Miraflores Sur, Rolando Kuwan  
Tegucigalpa M.D.C., Honduras Centroamérica. Tel: (504) 2239-4192. www.sedis.gob.hn





**CIRCULAR No. PCCG-01-2019**

SEÑORES SECRETARIOS DE ESTADO, DIRECTORES, COMISIONADOS, GERENTES Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, GERENTES DE PRESUPUESTO, GERENTES FINANCIEROS, JEFES DE PRESUPUESTO Y TESORERIA, COORDINADORES GENERALES, ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y DE PRESUPUESTO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS QUE FORMAN PARTE DEL PROYECTO DENOMINADO CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL.

Distinguidos Señores,

Por este medio se les notifica que para el periodo 2019 se suscribirán todos los contratos de Arrendamiento y demás Servicios con duración de todo el periodo 2019, con la inclusión de una cláusula estableciendo que el contrato podrá ser cancelado anticipadamente, notificando a los proveedores con dos meses de anticipación a la cancelación del servicio.

Por lo anteriormente expuesto se les solicita a todas las Instituciones que no han remitido la Programación de Pagos para el periodo 2019, la remitan de manera inmediata ya que es indispensable para poder suscribir el Acuerdo de Transferencia con la Secretaría de Finanzas y posteriormente llevar a cabo el proceso de suscripción de contratos con cada uno de los proveedores.

Se les recuerda que esta información deben remitirla mediante comunicado oficial de la institución con la firma y sello del Representante Legal o del Gerente Administrativo, **dicha comunicación deberá ser acompañada con los Anexos 1 y 2 (las cuales se adjuntan)**. La comunicación deberá dirigirse a la Vicegerencia de Fideicomiso y Negocios Estructurados, Piso 12 del Centro Corporativo Los Prósperos "Torre Lafise", así mismo se requiere la remisión de estos documentos en **EXCEL EDITABLE** dirigido al correo [asalgado@lafise.com](mailto:asalgado@lafise.com), con atención a la Licenciada Angélica Saigado.

Con el propósito de dar oportuno cumplimiento a las funciones de Banco Lafise, S.A. en su condición de Fiduciario, se extiende la presente a los nueve días del mes de enero del dos mil diecinueve.

Jefe de Administración de Fideicomisos



OFICINA PRINCIPAL: Torre LAFISE, c/ San Carlos, avenida los Prósperos, Centro Corporativo, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
Apto. Postal Nº 5325, Teléfono: PBX: (504) 2237-4000, Fax: (504) 2237-1835  
SUCURSAL SAN PEDRO SULA: Colonia La Mora, Avenida Circunvalación, 17 Avenida, 7 y 8 Calle, San Pedro Sula, Cortés, Apto. N° 1673.  
Tel: PBX: (504) 2562-2850, Fax: (504) 2552-4305



ANEXO I  
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (Incluir membrete)

Presupuesto relativo al Fideicomiso de Administración del Proyecto denominado Centro Cívico Gubernamental para el periodo fiscal 2019

SERVICIO	PROVEEDOR	UBICACIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO	PROGRAMACIÓN DE PAGO MENSUALES (EN INCLUIDO)													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
ENERGÍA ELÉCTRICA	ENEE	DETALLAR EL O LOS LOCALES EN QUE SE RECIBE EL SERVICIO, DETALLANDO LA UBICACIÓN POR CADA NÚMERO DE CLAVE.	DETALLAR CADA NÚMERO DE CLAVE	L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AGUA	SANAA	DETALLAR EL O LOS LOCALES EN QUE SE RECIBE EL SERVICIO, DETALLANDO LA UBICACIÓN POR CADA NÚMERO DE CLAVE O CONTADOR.	DETALLAR LOS NÚMERO DE CLAVE O CONTADOR	L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TELÉFONIA FIA	HONOTEL	DETALLAR EL O LOS LOCALES EN QUE SE RECIBE EL SERVICIO DETALLANDO LA UBICACIÓN DE CADA LÍNEA TELÉFONICA.	DETALLAR CADA NÚMERO DE TELÉFONO	L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALQUILER DE ESPACIOS Y LOCALES	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DETALLAR EL O LOS LOCALES EN QUE SE RECIBE EL SERVICIO	DETALLAR NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BENEFICIOS Y LOCALES	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DETALLAR EL O LOS LOCALES EN QUE SE RECIBE EL SERVICIO	DETALLAR NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALQUILER DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DETALLAR EL O LOS LOCALES EN QUE SE RECIBE EL SERVICIO	DETALLAR NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DETALLAR EL O LOS LOCALES EN QUE SE RECIBE EL SERVICIO	DETALLAR NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
LIMPIEZA, ASEO Y PUNTIACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DETALLAR EL O LOS LOCALES EN QUE SE RECIBE EL SERVICIO	DETALLAR NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DETALLAR EL O LOS LOCALES EN QUE SE RECIBE EL SERVICIO	DETALLAR NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIO DE INTERNET	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DETALLAR EL O LOS LOCALES EN QUE SE RECIBE EL SERVICIO	DETALLAR LOS NÚMERO DEL SERVICIO	L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTROS SERVICIOS BÁSICOS (DETALLAR EL TIPO DE SERVICIO)	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DETALLAR EL LOCAL EN QUE SE RECIBE EL SERVICIO	DETALLAR NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL				L	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Entendido en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2019.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO



## ANEXO 2

### NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (incluir membrete)

Detalle de servicios no ejecutados a través del Fideicomiso pero que serán requeridos al instalarse en el Centro Cívico Gubernamental

SERVICIO	OBSERVACIONES*	PRESUPUESTO ANUAL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS Y LOCALES		L. -
ALQUILER DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		L. -
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO		L. -
LIMPIEZA, ASEO Y FUMIGACIÓN		L. -
SERVICIOS DE VIGILANCIA		L. -
SERVICIO DE INTERNET		L. -
OTROS SERVICIOS BÁSICOS (DETALLARE EL TIPO DE SERVICIO)		L. -
<b>TOTAL</b>		<b>L. -</b>

**Nota:**

*Los servicios descritos en esta tabla serán requeridos al momento de que la institución se traslade y opere dentro del Centro Cívico; sin embargo actualmente son contratados y pagados fuera del fideicomiso por las razones descritas en la columna de observaciones.*

Extendido en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 201\_.

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE)



Anexos Pre-Intervención

SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS)  
UNIDAD DE PRE-INTERVENCION-GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DOCUMENTACION DE PROCESOS/HOJA DE RUTA NO.XXX

Documentos presentados por: La Dirección de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha: XXXXXXXX/2019 Memorando de Aprobación: Memorándum XXXXXXXXXXXXXXX

Modalidad de Compra: Cotizaciones \_\_\_ Catalogo Electrónico \_\_\_ Licitación \_\_\_ Otro X \_\_\_

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD:

A. DOCUMENTOS DEL PROCESO TECNICO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS:

- |  |                          |                        |                          |
|--|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1. Bases De Licitación Aprobadas         | <input type="checkbox"/> | Términos de Referencia | <input type="checkbox"/> |
| 2. Publicación/ Invitación A Cotizar     | <input type="checkbox"/> | Orden de Compra        | <input type="checkbox"/> |
| 3. Cotizaciones                          | <input type="checkbox"/> | Propuesta Económica    | <input type="checkbox"/> |
| 4. Formato De Análisis Técnico/Económico | <input type="checkbox"/> | Actas                  | <input type="checkbox"/> |

Otros:

XX  
XX

Observaciones/Pre-intervención:

- 1- XXXXXX XXX

DOCUMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA DESEMBOLSO /PAGO

- |   |                          |                             |                          |
|---|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1. Acta de recepción y satisfacción de bienes o servicios | <input type="checkbox"/> | 2. Solvencia fiscal SAR     | <input type="checkbox"/> |
| 3. Certificación de ONCAE                                 | <input type="checkbox"/> | 4. Recibo                   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Factura  | <input type="checkbox"/> | 6. Registro de bienes       | <input type="checkbox"/> |
| 7. Informes/productos                                     | <input type="checkbox"/> | 8. Autorización de viáticos | <input type="checkbox"/> |
| 9. Lista de participantes del evento                      | <input type="checkbox"/> | 10. Comprobante de entrega  | <input type="checkbox"/> |

Otros:



Observaciones/Pre-Intervención: XX

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

CC: archivo



UNIDAD DE PRE-INTERVENCION



CHECK LIST ORDEN DE COMPRA	
ITEMS	REQUISITOS
1	SOLICITUD DE ADQUISICION DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS <input type="checkbox"/>
2	CONSTANCIA DE HONDU COMPRAS <input type="checkbox"/>
3	COTIZACIONES <input type="checkbox"/>
4	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS <input type="checkbox"/>
5	CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS <input type="checkbox"/>
6	INFORME DE EVALUACION Y ADJUDICACION <input type="checkbox"/>
7	R.T.N DEL PROVEEDOR <input type="checkbox"/>
8	CONSTANCIA ELECTRONICA DE SOLVENCIA FISCAL (SAR) <input type="checkbox"/>
9	ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>
10	ACTA DE RECEPCION DEL PRODUCTO Y/O SERVICIOS <input type="checkbox"/>



UNIDAD DE PRE-INTERVENCION

<b>CHEK LIST</b>	
<b>ORDEN DE PAGO</b>	
<b>ITEMS</b>	<b>REQUISITOS</b>
1	SOLICITUD DE ADQUISICION DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS <input type="checkbox"/>
2	CONSTANCIA DE HONDU COMPRAS <input type="checkbox"/>
3	COTIZACIONES <input type="checkbox"/>
4	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS <input type="checkbox"/>
5	CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS <input type="checkbox"/>
6	INFORME DE EVALUACION Y ADJUDICACION <input type="checkbox"/>
7	R.T.N DEL PROVEEDOR <input type="checkbox"/>
8	CONSTANCIA ELECTRONICA DE SOLVENCIA FISCAL (SAR) <input type="checkbox"/>
9	ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>
10	ACTA DE RECEPCION DEL PRODUCTO Y/O SERVICIOS <input type="checkbox"/>
11	FACTURA <input type="checkbox"/>
12	RECIBO A NOMBRE DE LA TESOERIA GENERAL DE LA REPUBLICA <input type="checkbox"/>
13	ORDEN DE PAGO <input type="checkbox"/>



UNIDAD DE PRE-INTERVENCION

<b>CHEK LIST</b>	
<b>ORDENES DE PAGO DE TRANSFERENCIAS</b>	
<b>ITEMS</b>	<b>REQUISITOS</b>
1	ORDEN DE PAGO <input type="checkbox"/>
2	PARTIDA CONTABLE <input type="checkbox"/>
3	MEMORANDUM DE SOLICITUD <input type="checkbox"/>
4	SOLICITUD DE FONDOS (EJECUTOR) <input type="checkbox"/>
5	DICTAMEN TECNICO <input type="checkbox"/>
6	DICTAMEN ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>
7	FOTOCOPIA DE LA TARJETA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL O ALCALDE MUNICIPAL <input type="checkbox"/>
8	FOTOCOPIA DEL R.T.N DEL REPRESENTANTE LEGAL O ALCALDE MUNICIPAL <input type="checkbox"/>
9	FOTOCOPIA DEL R.T.N DE LA ONG'S O MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/>
10	CONVENIO <input type="checkbox"/>
11	PIN SIAFI <input type="checkbox"/>
12	CREDECIAL TSE ( EXCLUSIVAMENTE PARA LAS MUNICIPALIDAD) <input type="checkbox"/>
13	CERTIFICACION DE GOBERNACION (USO EXCLUIVO DE ONG 'S) <input type="checkbox"/>
14	NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA (SOLO ONG 'S) <input type="checkbox"/>
15	CONSTANCIA URSAC VIGENTE <input type="checkbox"/>



UNIDAD DE PRE-INTERVENCION

<b>CHEK LIST</b>		
<b>ORDENES DE PAGO CREDITOS BANFRAF</b>		
<b>ITEMS</b>	<b>REQUISITOS</b>	
1	ORDEN DE PAGO	<input type="checkbox"/>
2	PARTIDA CONTABLE	<input type="checkbox"/>
3	MEMORANDUM DE SOLICITUD EMISION DE CHEQUE	<input type="checkbox"/>
4	CERTIFICACION DE ACTA DE APROBACION DE CREDITO	<input type="checkbox"/>
5	INFORME RESUMEN	<input type="checkbox"/>
6	CUADRO CONSOLIDADO	<input type="checkbox"/>
7	SOLICITUD DE CREDITO	<input type="checkbox"/>
8	LETRAS DE CAMIO	<input type="checkbox"/>
9	FOTOCOPIA DE TARJETAS DE IDENTIDAD DE LAS SOCIAS Y AVALES	<input type="checkbox"/>
10	FOTOCOPIA DE LA LIBRETA DE AHORRO	<input type="checkbox"/>
11	CONSTANCIA BANCARIA	<input type="checkbox"/>
12	REGLAMENTO INTERNO DEL GRUPO SOLIDARIO (I CICLO)	<input type="checkbox"/>
13	PAGARE SOLIDARIO (FIRMADO POR CADA UNA DE LAS SOCIAS)	<input type="checkbox"/>
14	ACTA DE CONSTITUCION (I CICLO, FIRMADA POR CADA UNA DE LAS SOCIAS)	<input type="checkbox"/>



UNIDAD DE PRE-INTERVENCION

<b>CHEK LIST</b>		
<b>ORDEN DE PAGO DE VIATICOS</b>		
<b>ITEMS</b>	<b>REQUISITOS</b>	
<b>1</b>	MEMORANDUM DE SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	SOLICITUD DE VIATICOS	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	SOLICITUD DE VEHICULO	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	ORDEN DE PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>5</b>	FOTOCOPIA DE IDENTIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>



UNIDAD DE PRE-INTERVENCION

<b>CHEK LIST</b>	
<b>PAGO POR FIDEICOMISO</b>	
<b>ITEMS</b>	<b>REQUISITOS</b>
1	OFICIO <input type="checkbox"/>
2	RECIBOS <input type="checkbox"/>
3	FACTURAS <input type="checkbox"/>

