



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 DINAFAH/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)

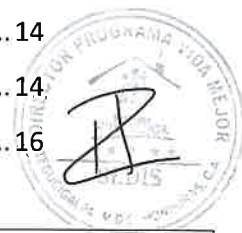
MANUAL DE PROCESOS Y PRODECIMIENTOS E LA UNIDAD DE VIVIENDA SALUDABLE

El presente manual contiene los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Vivienda Saludable. Cada proceso describe el objetivo que pretende, el alcance esperado, el personal que interviene en la gestión, el procedimiento a seguir, diagramas de flujo y matriz resumen que pormenoriza los riesgos con el fin de garantizar mayor eficiencia y eficacia en los procesos y procedimientos.

		Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-UVS-001
		Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Fecha: 15/03/2019
			Versión: 1
			Página 1

ÍNDICE

GENERALIDADES	3
INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL.....	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE VIVIENDA SALUDABLE.....	5
ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	6
1. Nombre del Proceso y Procedimiento.....	6
a) Objetivo del Proceso:	6
b) Alcance:	6
c) Personal que Interviene:	6
d) Procedimiento:	7
e) Diagrama de Flujo de Proceso.....	8
f) Matriz de Riesgos de Creación de Proyecto para Elaboración de Convenio.....	9
2. Nombre del Proceso y Procedimiento.....	10
a) Objetivo del Proceso:	10
b) Alcance:	10
c) Personal que Interviene:	10
d) Procedimiento:	11
e) Diagrama de Flujo de Proceso.....	12
f) Matriz de Riesgos de Gestión de Pagos a Fundaciones.....	13
3. Nombre del Procesos y Procedimiento	13
a) Objetivo del Proceso:	13
b) Alcance:	13
c) Personal que Interviene:	14
d) Procedimiento:	14
e) Diagrama de Flujo de Proceso.....	16



Elaborado: Ing. Alisson Sierra

Revisado: Lic. Tania Rodríguez

Aprobado: Ing. Héctor Padilla

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO CDS-0101	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-UVS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Fecha: 15/03/2019
		Versión: 1
		Página 2

f)	Matriz de Riesgos de Proceso de Liquidaciones.....	18
4.	Nombre del Proceso y Procedimiento.....	19
a)	Objetivo del Proceso:	19
b)	Alcance:	19
c)	Personal que Interviene:	19
d)	Procedimiento:	19
e)	Diagrama de Flujo de Proceso	21
f)	Matriz de Riesgos de Rendición de Cuentas	22
5.	Nombre del Proceso y Procedimiento.....	23
a)	Objetivo del Proceso:	23
b)	Alcance:	23
c)	Personal que Interviene:	23
d)	Procedimiento:	24
e)	Diagrama de Flujo de Proceso	25
f)	Matriz de Riesgos de Registro de Liquidaciones de Beneficios Entregados.....	26
	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	27
	SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	28
	ANEXOS	29



Elaborado: Ing. Alisson Sierra

Revisado: Lic. Tania Rodríguez

Aprobado: Ing. Héctor Padilla

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA SALUDABLE	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-UVS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Fecha: 15/03/2019
		Versión: 1
		Página 3

GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Unidad de Vivienda Saludable y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

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

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

ANTECEDENTES

En el año 2010 con la creación de la Secretaría de Desarrollo Social (SDS), institución encargada de liderar y realizar un ordenamiento del sector social, necesitó el apoyo de otras instituciones de gobiernos y de la sociedad en general para formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia social y reducción de la pobreza, y; planificar, administrar y ejecutar programas, proyectos y estrategias en materia social orientadas a la reducción de la pobreza y pobreza extrema. (Wikipedia, 2018)



Elaborado: Ing. Alisson Sierra	Revisado: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado: Ing. Héctor Padilla
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSACCIONES Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO (CIVICUS)	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-UVS-001
		Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Fecha: 15/03/2019
			Versión: 1
			Página 4

En el año del 2012, las Políticas de Protección Social (PPS), fue presentada al Presidente de la Republica y sus ministros, quienes la aprobaron firmando el Decreto Ejecutivo PCM 08-2012.

En el año 2014, el gran proyecto de cambio que impulsa el gobierno del presidente Juan Orlando Hernández, a través del Programa Vida Mejor, desde la SEDIS, se crea mediante Decreto Ejecutivo PCM 001-2014.

OBJETIVO DEL MANUAL

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

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de la Unidad de Vivienda Saludable en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las metas de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

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



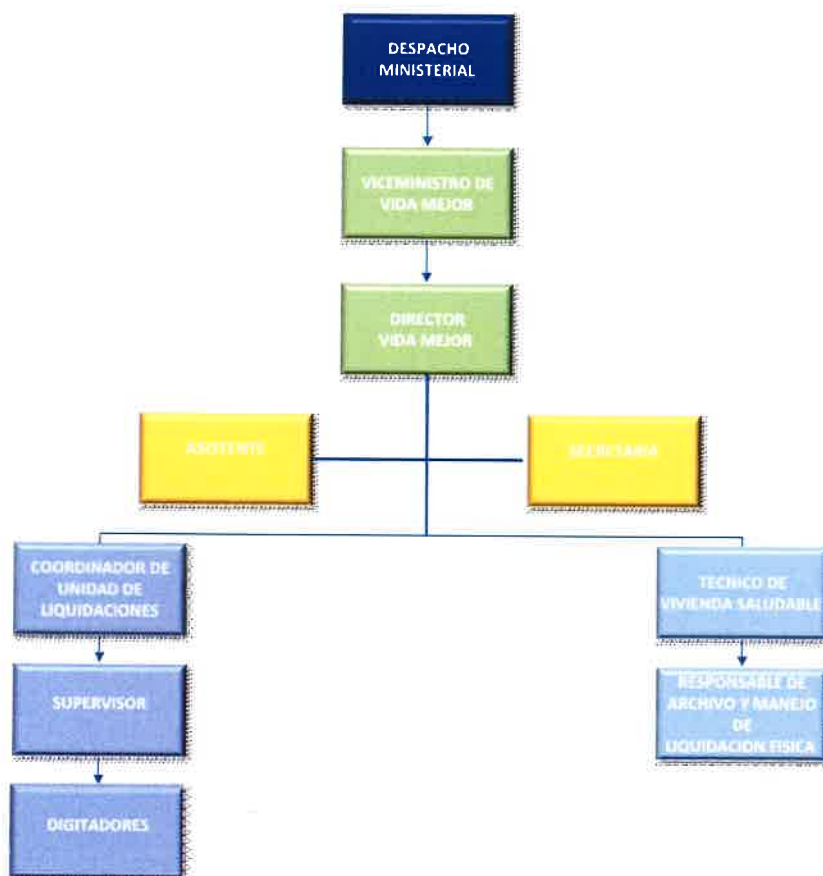
Elaborado: Ing. Alisson Sierra

Revisado: Lic. Tania Rodríguez

Aprobado: Ing. Héctor Padilla

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Código: MPP-UVS-001
		Fecha: 15/03/2019
		Versión: 1 Página 5

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE VIVIENDA SALUDABLE



Elaborado: Ing. Alisson Sierra

Revisado: Lic. Tania Rodríguez

Aprobado: Ing. Héctor Padilla

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA SALUDABLE	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-UVS-001
		Fecha: 15/03/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Versión: 1
		Página 6

ESTRUCTURA DEL MANUAL

1. Nombre del Proceso y Procedimiento

Creación de proyecto para elaboración de convenio

a) Objetivo del Proceso:

Crear en la Plataforma SISEP proyecto de ejecución de beneficios, según solicitud de asignación de beneficios recibida por la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos.

b) Alcance:

Proyecto con código de creación asignado en la Plataforma SISEP.

c) Personal que Interviene:

- Director Vida Mejor
- Técnico de Vivienda Saludable
- Vice Ministro de Asuntos Administrativos
- Fundaciones/ONG



Elaborado: Ing. Alisson Sierra

Revisado: Lic. Tania Rodríguez

Aprobado: Ing. Héctor Padilla

 MINISTERIO DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL REPUBLICA DE HONDURAS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código: MPP-UVS-001
			Fecha: 15/03/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable		Versión: 1
			Página 7

d) Procedimiento:

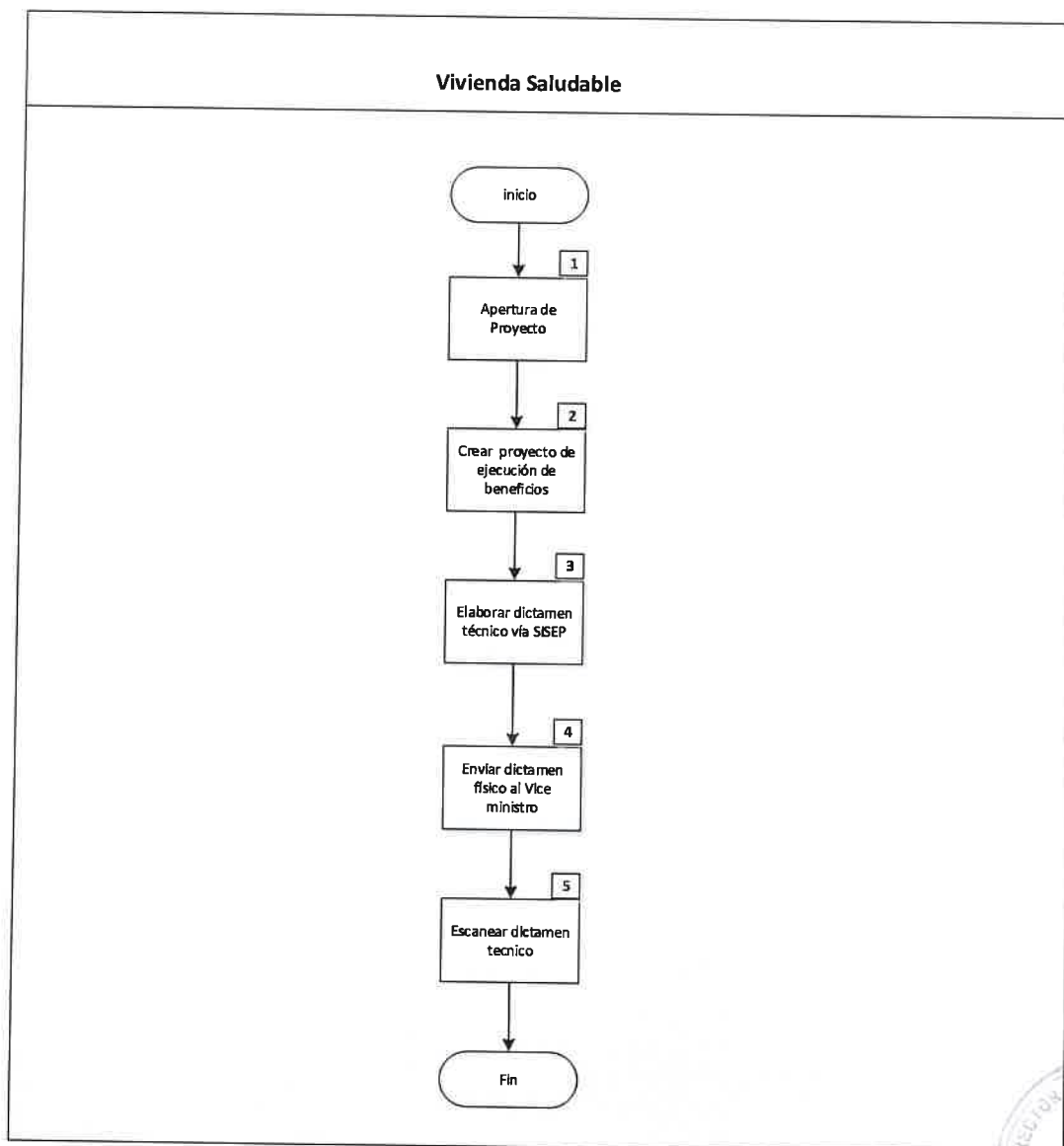
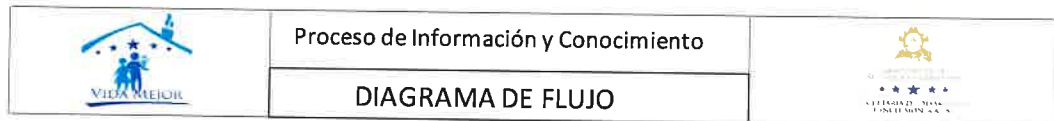
Creación de proyecto para elaboración de documento						
ETAPAS	ENTRADAS QUE SE RECIBEN	RESPONSABLE DE LAS ENTRADAS	ACTIVIDAD	INSUMOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1.-Apertura de proyecto	Asignación de beneficios a los ejecutores	Vice Ministro de Asuntos Administrativos	1.1-Técnico de vivienda saludable crea proyecto de ejecución de beneficios según solicitud de asignación de beneficios recibido por la Sub Secretaria de Asuntos Administrativos.	Computadora, SISEP, Internet	10 min	Técnico de V.S
	Propuesta de cada ejecutor (valor del proyecto, número beneficios)	ONG y Fundaciones				
2.-Elaboración de dictamen técnico	Proyecto con código de creación asignado	Técnico de V.S	2.1-Técnico de vivienda saludable elabora Dictamen Técnico vía SISEP, después de impreso es firmado por el técnico y el Director del Programa Vida Mejor y es enviado en físico al Vice Ministro de Asuntos Administrativos. 2.2-Se escanea el dictamen técnico y se ingresa al SISEP para generar la solicitud de elaboración de Dictamen Financiero.	Computadora, SISEP, Internet, Impresora, Papel y scanner.	20 min	Director V.M, Técnico V.S
						Proyecto con código de creación asignado
						Dictamen técnico elaborado y subido en SISEP (ver anexo 1.0) FIN



Elaborado: Ing. Alisson Sierra	Revisado: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado: Ing. Héctor Padilla
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

e) Diagrama de Flujo de Proceso

Creación de Proyecto para Elaboración de Convenio



f) Matriz de Riesgos de Creación de Proyecto para Elaboración de Convenio

ACTIVIDADES	RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO			MEDIDA DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO			
Apertura de Proyecto	Cambios solicitados después de la creación	2	2	4	Revisar y verificar antes de crear el proyecto que no se van a realizar los cambios	2	Bajo
Elaboración de Dictamen Técnico	Error humano al momento de redactar el documento	3	4	12	Revisar y verificar los datos antes de generar el documento en el sistema	2	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA SALUDABLE	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-UVS-001
		Fecha: 15/03/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Versión: 1
		Página 10

2. Nombre del Proceso y Procedimiento

Gestión de Pagos a Ejecutores

a) Objetivo del Proceso:

Generar solicitud de segundo y tercer desembolso vía SISEP y enviarlo a la Gestión de Fideicomiso, adjuntando los dictámenes y recibo de la fundación.

b) Alcance:

Realizar los dictámenes de avance de obra y liquidación final y enviarlos al Vice Ministro de Asuntos Administrativos para proceder con los desembolsos a las fundaciones.

c) Personal que Interviene:

- Director Vida Mejor
- Técnico de Vivienda Saludable
- Unidad de seguimiento, supervisión, evaluación de programas y proyectos USSEPP
- Vice Ministro de Asuntos Administrativos
- Gestión de Fideicomiso
- Fundaciones/ONG



Elaborado: Ing. Alisson Sierra	Revisado: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado: Ing. Héctor Padilla
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA SALUDABLE	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código: MPP-UVS-001
			Fecha: 15/03/2019
			Versión: 1
			Página 11

d) Procedimiento:

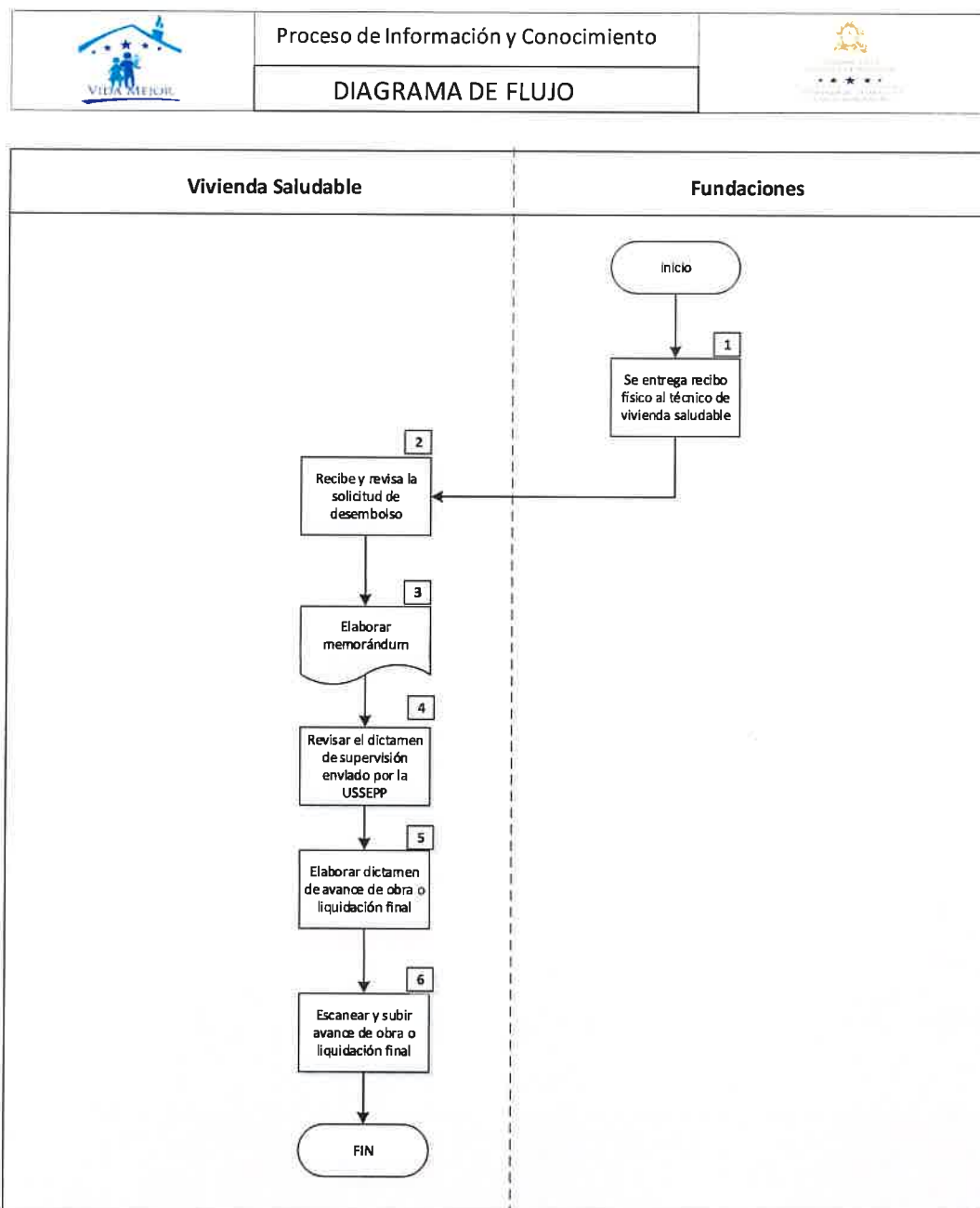
Gestión de pagos a ejecutores						
ETAPAS	ENTRADAS QUE SE RECIBEN	RESPONSABLE DE LAS ENTRADAS	ACTIVIDAD	INSUMOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1.-Recibir y revisar solicitud de desembolso	Solicitud realizada por el departamento Legal (vía SISEP)	Departamento Legal	1.1.-El Técnico de Vivienda saludable revisa en el SISEP las solicitudes de pago de desembolso generadas al momento de subir un convenio firmado en el departamento legal.	Computadora, SISEP, Internet, Impresora y Scanner	10 min	Técnico de V.S
	Recibo por parte de las fundaciones	ONG y Fundaciones	1.2.-El ejecutor entrega el recibo físico al Técnico de V.S, si la solicitud del desembolso es el primer pago, se revisa (nombre de la fundación, número de cuenta bancaria, tipo de cuenta y monto) y acepta el recibo del ejecutor, se procede a escanear y se sube al SISEP para generar la solicitud de desembolso en la bandeja de Gestión de Fideicomiso. 1.3.-El técnico de vivienda saludable elabora el memorándum donde se adjunta el recibo original del primer desembolso, el cual es remitido a la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos. 1.4.-Si la solicitud de desembolso es por un segundo o tercer pago se revisa el Dictamen de supervisión enviado por la USSEP.			
2.-Elaborar dictamen de Avance de obra o liquidación final.	Solicitud de desembolso vía SISEP revisada	Técnico de V.S	2.1.-Para gestionar una solicitud del segundo o tercer desembolso la Dirección de Vida Mejor debe haber recibido el dictamen de USSEP donde especifique que la fundación/ONG no tiene sub sanaciones pendientes. 2.2.-Después de haber revisado el dictamen de USSEP el Técnico de vivienda saludable elabora Dictamen de Avance de Obra si es segundo desembolso o Dictamen de liquidación final si es el último desembolso. 2.3.-El técnico de vivienda saludable escanea y sube el dictamen Avance de Obra o final, recibo original y dictamen de supervisión de USSEP para generar la solicitud de segundo o tercer desembolso vía SISEP en la bandeja de Gestión Fideicomiso Y via memorándum los originales son enviados a la Gestión de Fideicomiso.	Computadora, SISEP, Internet, Impresora y Scanner	10 min	Técnico de V.S
				Solicitud de desembolso generado y enviado vía SISEP y físico (ver anexo 2.0) FIN		

Elaborado: Ing. Alisson Sierra	Revisado: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado: Ing. Héctor Padilla
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------



e) Diagrama de Flujo de Proceso

Gestión de Pagos a Ejecutores



DIRS-1 Un
Honduras

Elaborado: Ing. Alisson Sierra

Revisado: Lic. Tania Rodríguez

Aprobado: Ing. Héctor Padilla

f) Matriz de Riesgos de Gestión de Pagos a Fundaciones

ACTIVIDADES	RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO			MEDIDA DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO			
Primer desembolso	El recibo presentado por la fundación este incorrecto	3	2	6	Revisar y verificar que los datos en el documento estén correctos antes de subirlo al sistema.	2	Bajo
Dictamen de Avance de Obra y final de liquidación (Segundo y tercer desembolso)	Error humano al momento de redactar el documento y que el recibo presentado por la fundación este incorrecto	3	3	9	Revisar y verificar los datos antes de generar el documento en el sistema.	2	Bajo



 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL CENTRO DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSFERENCIA Y MONITOREO DEL ESTADO UNASIS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código: MPP-UVS-001
			Fecha: 15/03/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable		Versión: 1
			Página 14

3. Nombre del Procesos y Procedimiento

Proceso de Liquidaciones

a) Objetivo del Proceso:

Revisar y validar en la Plataforma SISEP las actas de recepción de beneficios.

b) Alcance:

Recibir en físico las actas de recepción de beneficios y que cumplan con los criterios establecidos por la Dirección del Programa Vida Mejor

c) Personal que Interviene:

- Director Vida Mejor
- Técnico de Vivienda Saludable
- Responsable de archivo y manejo de información
- Fundaciones/ONG
- Unidad de Liquidación
- Archivo Vida Mejor

d) Procedimiento:



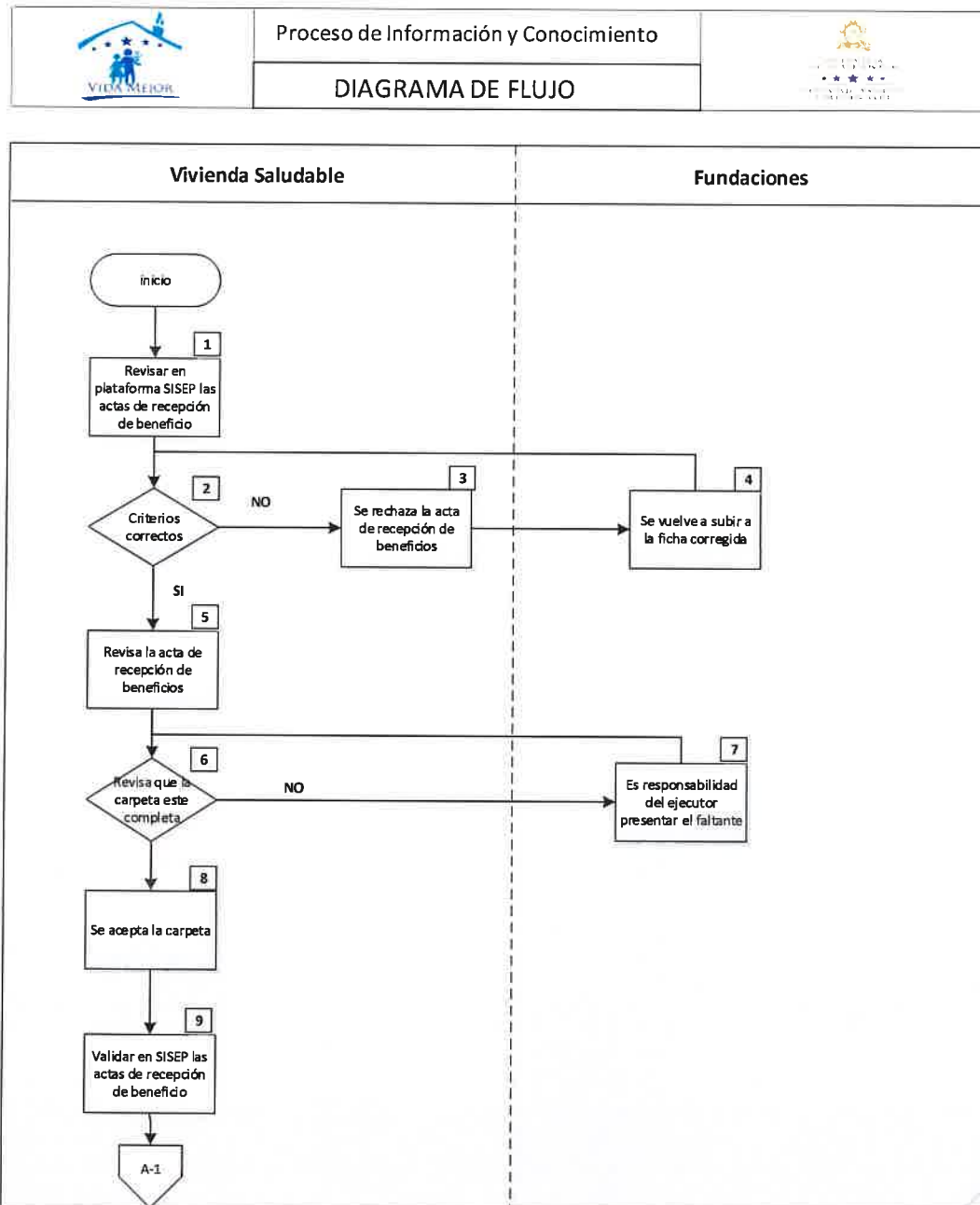
Elaborado: Ing. Alisson Sierra	Revisado: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado: Ing. Héctor Padilla
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

Elaborado: Ing. Alisson Sierra

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL CENTRO DE GOBIERNO DIRECCIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y ADSCRIBIENCIAS DEL ESTADO ONADPE	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-UVS-001
		Fecha: 15/03/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Versión: 1
		Página 16

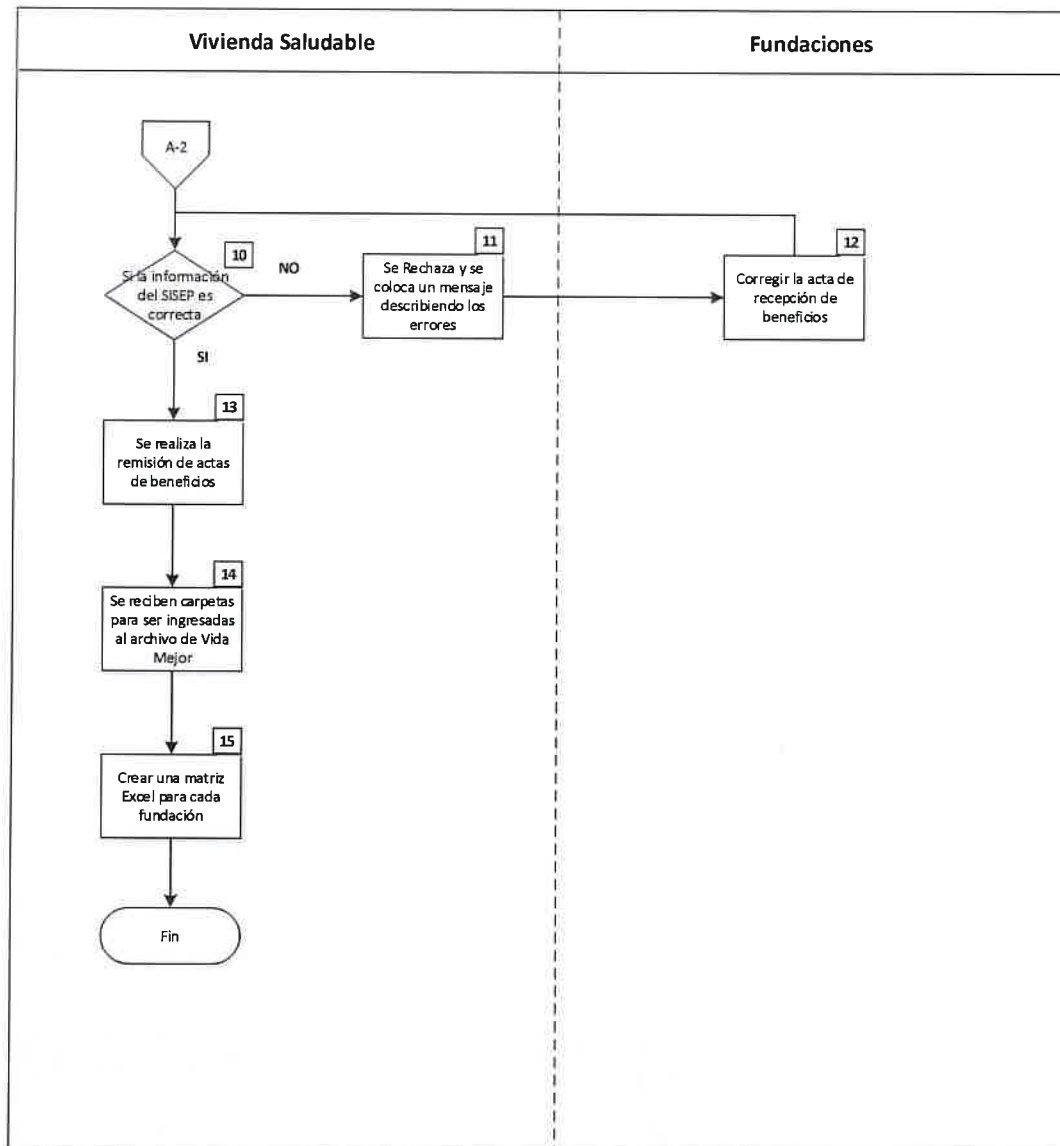
e) Diagrama de Flujo de Proceso

Proceso de Liquidaciones



Elaborado: Ing. Alisson Sierra	Revisado: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado: Ing. Héctor Padilla
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

	Proceso de Información y Conocimiento	
	DIAGRAMA DE FLUJO	



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA SALUDABLE	Código: MPP-UVS-001
		Fecha: 15/03/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Versión: 1
		Página 18

f) Matriz de Riesgos de Proceso de Liquidaciones

ACTIVIDADES	RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO			MEDIDA DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO			
Revisar en plataforma SISEP las actas de recepción de beneficios	Revisar el acta de recepción de beneficio que ya haya sido ingresada con la misma fotografía.	3	5	15	Memoria fotográfica	5	Medio
Recibir en físico actas de recepción de beneficios	La fotocopia de la tarjeta de identidad no corresponda al beneficiario.	3	3	9	Comparar la fotocopia de identidad con el numero presentado en el acta de recepción de beneficios	2	Bajo
Validar en plataforma SISEP las actas de recepción de beneficios	Error humano al momento de validar	1	3	3	Revisar y verificar los datos en las actas de recepción de beneficios para validarlas en el SISEP	2	Bajo
Remisión de actas de recepción de beneficios	Error humano al momento de redactar el documento donde se detalla la cantidad de beneficios	1	1	1	Revisar el documento antes de imprimir el memorándum	2	Bajo



Elaborado: Ing. Alisson Sierra	Revisado: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado: Ing. Héctor Padilla
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

 SECRETARÍA DE COORDINACIÓN CONTROLEO GUBERNATIVO DIRECCIÓN DE INICIATIVAS DE TRANSPARENCIA Y MONITOREO DEL ESTADO ONAMI	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-UVS-001
		Fecha: 15/03/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Versión: 1
		Página 19

4. Nombre del Proceso y Procedimiento

Gestión de Rendición de Cuentas

a) Objetivo del Proceso:

Analizar la información generada por la Plataforma SISEP

b) Alcance:

Realizar informe semanal, trimestral y anualmente para evaluar el impacto del Programa Vida Mejor en las familias focalizadas.

c) Personal que Interviene:

- Director del Programa Vida Mejor
- Asistente del Director de Vida Mejor
- Técnico de Vivienda Saludable
- Dirección UPEG

d) Procedimiento:

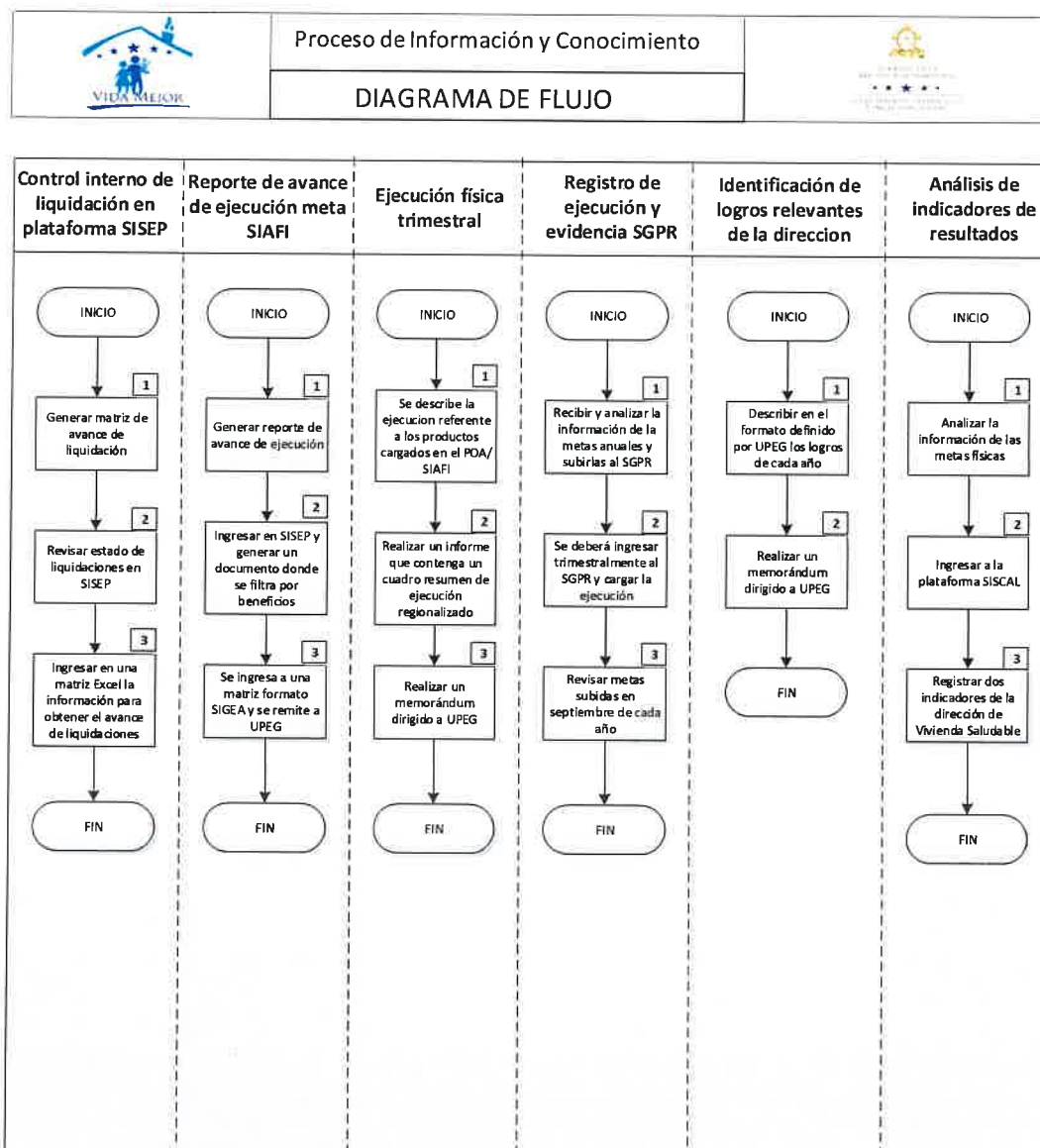


Elaborado: Ing. Alisson Sierra	Revisado: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado: Ing. Héctor Padilla
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

Elaborado: Ing. Alisson Sierra	Revisado: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado: Ing. Héctor Padilla
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

e) Diagrama de Flujo de Proceso

Gestión de Rendición de Cuentas




f) Matriz de Riesgos de Rendición de Cuentas

ACTIVIDADES	RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO					
		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	MEDIA DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
Control interno de liquidaciones en plataforma SISEP	Error humano al momento de ingresar en matriz de avance la cantidad de beneficios ejecutados por fundación	2	2	4	Revisar y verificar en SISEP el avance de ejecución por fundación	2	Bajo
Reporte de avance de ejecución Metas SIAFI	Error humano al momento de ingresar en matriz el avance semanal por beneficio	2	2	4	Revisar y verificar en SISEP el avance semanal	2	Bajo
Ejecución física trimestral	Error humano al momento de redactar el informe trimestral en base a los avances semanales	1	2	2	Revisar y verificar en SISEP y SIGEA la ejecución acumulada	2	Bajo
Registro de ejecución y evidencia en SGPR	Error humano al momento de cargar en Plataforma SGPR	1	2	2	Revisar y verificar la ejecución acumulada	2	Bajo
Identificación de logros relevantes de la Dirección	Error humano al momento de redactar el informe anual	1	2	2	Revisar y verificar en SISEP y SIGEA la ejecución acumulada	2	Bajo
Análisis de indicadores de resultado	Error humano al momento de cargar en Plataforma SISCAL los avances de ejecución	1	2	2	Revisar y verificar en SISEP número de proyectos	2	Bajo

Elaborado: Ing. Alisson Sierra

Revisado: Lic. Tania Rodríguez

Aprobado: Ing. Héctor Padilla

 SECRETARÍA DE COORDINACIÓN CENTRO DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y REGISTRO E INFORMACIÓN DEL ESTADO (CINCE)	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-UVS-001
		Fecha: 15/03/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Versión: 1
		Página 23

5. Nombre del Proceso y Procedimiento

Registro de liquidaciones de beneficios entregados

a) Objetivo del Proceso:

Promover el control interno en el proceso de liquidación de beneficios a través del registro digital y físico que garantice la transparencia en la gestión administrativa y la generación de información para la rendición de cuentas y toma de decisión.

b) Alcance:

Toda actividad concerniente al registro de información (liquidaciones) en plataforma CENISS, la Unidad de Liquidaciones operativamente establecerá relaciones de coordinación con las Direcciones de Vida Mejor, Alimento Solidario y Desarrollo de Proyectos Productivos.

c) Personal que Interviene:

El coordinador de la unidad, es responsable de la coordinación del Proceso/procedimiento de Registro de Liquidación de Beneficios apoyado por un equipo de multidisciplinario.

Personal de la Unidad de Liquidación

- Coordinador de la Unidad
- Supervisor
- Digitador (Registro de información)
- Digitador (Encargado de digitalizar)

Partes Interesadas

- Subsecretario de Vida Mejor
- Director de la Dirección de Vida Mejor
- Director de la Unidad de Alimento Solidario
- Director de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos
- Personal Técnico Dirección Vida Mejor
- Enlaces técnicos de los programas y proyecto



Elaborado: Ing. Alisson Sierra

Revisado: Lic. Tania Rodríguez

Aprobado: Ing. Héctor Padilla



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA SALUDABLE

Código: MPP-UVS-001

Fecha: 15/03/2019

Versión: 1

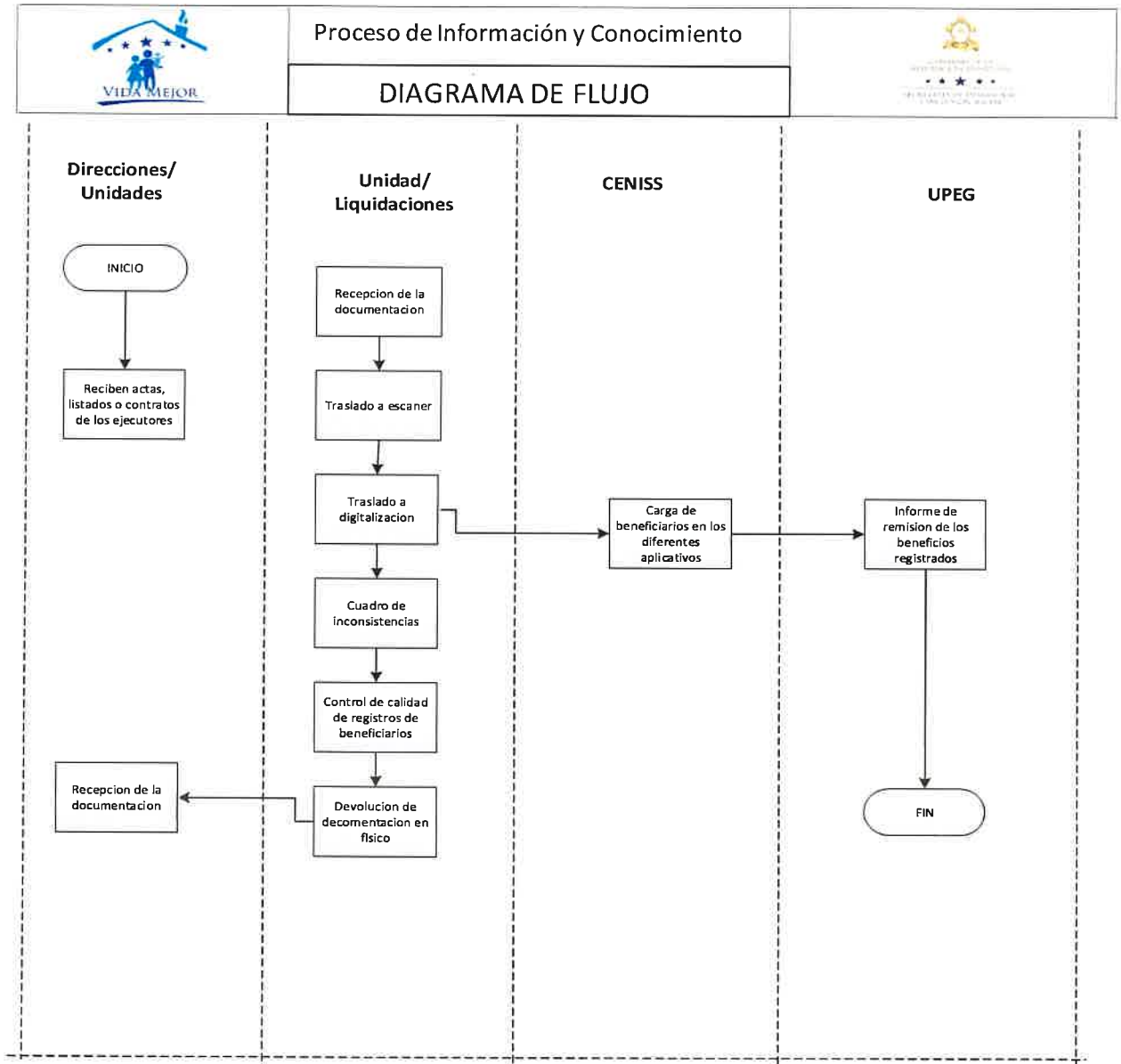
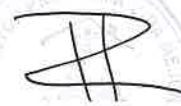
Página 24

d) Procedimiento:

NO	ETAPAS	ENTRADAS QUE SE RECIBEN	RESPONSABLE DE LAS ENTRADAS	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS QUE SE GENERAN
1	Recepción de documentación	Memorándum, Documentación soporte de liquidación (leitz)	Técnico de VS	1.1 Recibe, verifica la documentación (leitz) que contenga la cantidad de actas soporte de liquidaciones remitida que dice el memorándum por parte de las Direcciones/Unidades.	Memorándum, Documentación Soporte de liquidación, Marcadores, Lápiz.	1 día	Encargado de recepción de liquidaciones	Documentación validada (leitz)
2	Verificar registro de ejecutores	Documentación validada (leitz)	Encargado de recepción de liquidaciones	2.1 El encargado de recibir las liquidaciones revisa que todas los ejecutores se encuentren registrados en la plataforma CENISS (los que se encuentran registrados son ejecutores que ya han ejecutado proyectos anteriormente con SIDA). 2.2 La lista de los ejecutores que no se encontraron registrados se debe solicitar a la Dirección de Vivienda Saludable la información general del ejecutor (Nombre, Dirección, correo electrónico, n. teléfono, representante, tipo de ejecutor)	Computadora, Plataforma CENISS, Internet.	10 minutos	Coordinador de Liquidaciones	Solicitud vía Correo electrónico enviada a Vivienda Saludable
3	Solicitar creación de perfil de ejecutor	Información solicitada a Vivienda Saludable	Vivienda Saludable	3.1 Una vez recibida la información solicitada a VS se envía por medio de correo solicitud de acceso a CENISS para creación de perfil de ejecutor (Si es un proyecto de Vivienda Saludable) habilitar Grupos de atención (si es un proyecto de alimento solidario) y rubro (Si es de Microempresas). 3.2 Una vez que se recibe el correo de confirmación de CENISS para crear el perfil el coordinador procede a cargar la información del ejecutor (zona donde se ejecutará el proyecto, tipo de beneficio a entregar, tiempo de ejecución, la edad de los beneficiarios, sexo, descripción de actividades que realizará el ejecutor)	Computadora, Plataforma CENISS, Internet.	10 minutos	Coordinador de Liquidaciones	Ejecutores registrados en CENISS
4	Escanear Actas recibidas	Ejecutores registrados en CENISS	Coordinador de liquidaciones	2.1 El encargado de escanear la documentación soporte de liquidaciones de beneficiarios (fichas de entrega de beneficio (Vivienda Saludable), fichas socioeconómicas, listados de participantes, contratos (Microempresas) fotocopia de identidades (Microempresas), Vivienda Saludable), Imágenes de las intervenciones (Vivienda Saludable). 2.2 Una vez finalizado el escaneo el encargado asigna a un digitador el trabajo para comenzar el proceso de carga de beneficiarios (entrega la carpeta digital y físico)	Escáner, Leitz, Computadora.	1 hora por leitz	Encargado de escanear	Documentación escaneada
5	Registrar información de liquidación de beneficios	Documentación escaneada y carpeta de liquidaciones físicas	Encargado de escanear	5.1Se identifica el módulo en que se registrará la información, esto depende del programa que se este liquidando (Vivienda Saludable, Microempresas, Alimento Solidario, Especies menores, Huertos) 5.2Registra información de liquidación de beneficiarios en plataforma CENISS de acuerdo a los campos requeridos por cada módulo (VER ANEXO 12) 5.3 Si el digitador encuentra inconsistencias en la acta de liquidación se crea un archivo digital de inconsistencias encontradas en la liquidación de beneficio y son enviadas al Coordinador para su verificación y envío en físico mediante memorándum adjuntando una matriz (VER ANEXO 13) a la Dirección a la que pertenecen para su respectiva subsanación. 5.4 Control de calidad de registro de beneficiarios. 5.5 Al completar el registro de liquidaciones, se devuelve la carpeta (leitz) con las liquidaciones físicas registradas.	Archivo digital, Documentación soporte físico, Computadora, Internet, CENISS	1 día por Leitz (Vivienda Saludable, Huerto, especies menores y Microempresas) hasta una semana (Alimento Solidario)	Digitador	Liquidaciones registradas en CENISS
6	Generar reporte de liquidación	Liquidaciones registradas en CENISS	CENISS	6.1 Semanalmente el coordinador de liquidaciones genera un reporte acumulado de los diferentes programas (VER ANEXO 14) 6.2 Este reporte es enviado a la UPEG el viernes de cada semana.	Internet, CENISS, computadora	2 horas	Coordinador de Liquidaciones	Reporte generado y enviado FIN

e) Diagrama de Flujo de Proceso

Registro de liquidaciones de beneficios entregados

 SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO ONADICI	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código: MPP-UVS-001
			Fecha: 15/03/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable		Versión: 1
			Página 26

f) Matriz de Riesgos de Registro de Liquidaciones de Beneficios Entregados

Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Rankin
Recepcion de Informacion	Documentación en físico no contenga misma cantidad que se refleja el memorándum.	3	2	6	Solicitar a la Dirección el foliado de las actas en físico.	6	Alto
Verificar registro de ejecutores	Ejecutor nuevo no registrado en CENISS.	3	1	3	Matriz de ejecutores registrados.	3	Medio
Escanear Actas recibidas	Ejecutor envíe fichas con fotos de ID y del antes durante y después pegadas.	3	1	3	Escáner especial para esa tarea	3	Medio
Registrar información de liquidación de beneficios	Encontrar beneficiarios duplicados	3	1	3	Plataforma de CENISS	3	Medio



Elaborado: Ing. Alisson Sierra	Revisado: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado: Ing. Héctor Padilla
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

 SECRETARÍA DE COORDINACIÓN CENTRO DE GOBIERNO DIRECCIÓN TÉCNICA DEL DESARROLLO E INICIATIVAS DEL DESEMPEÑO CINAPCE	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-UVS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Fecha: 15/03/2019
		Versión: 1
		Página 27

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SEDIS: Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.

SISCAL: Sistema de Calidad.

SISEP: Sistema de Seguimiento de Proyectos

SGPR: Sistema Presidencial Gestión por resultados

UPEG: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.

USSEPP: Unidad de Seguimiento, Supervisión, Evaluación de Programas y Proyectos.

REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIO: Ingresar información del beneficiario en la Plataforma oficial del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS).

FSU: Ficha Socioeconómica Única

CENISS: Centro Nacional de Información del Sector Social

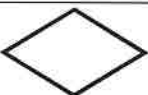
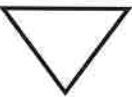


Elaborado: Ing. Alisson Sierra

Revisado: Lic. Tania Rodríguez

Aprobado: Ing. Héctor Padilla

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSFERENCIAS Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO CONAPO	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-UVS-001
		Fecha: 15/03/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Versión: 1
		Página 29

ANEXOS

Documentos Trámites

Visualizar

Tipo Trámite	Acción
Solicitud de Dictamen Técnico	Ver Documento
Solicitud de Dictamen Financiero	Ver Documento
Solicitud De Elaboracion De Convenio ó Addendum	Ver Documento
Verificación De Convenio y Firma	Ver Documento
Instrucción Firma Convenio	Ver Documento
Creacion de proyecto (Acta del comité)	Ver Documento

Anexo 1. Solicitud de Dictamen Técnico

← ↻ ⓘ No seguro | 181.210.29.19:53/Consultas/convenio.aspx

🔍 ☆ ⌂ ⋮

Archivo de solicitudes de vivienda

Visualizar

Documentos solicitudes

Visualizar

Tipo de solicitud	Tipo de documento	Fecha	Acción
Solicitud de desembolso	RECIBO	7/11/2018 12:59:59	Ver Documento
Solicitud de desembolso	COMPROBANTE	9/11/2018 14:56:58	Ver Documento

Anexo 2. Solicitud de desembolso



Elaborado: Ing. Alisson Sierra

Revisado: Lic. Tania Rodríguez

Aprobado: Ing. Héctor Padilla

11240291905-ViviendaSaludable (consultar en: [http://sistema.mpp.gob.sv/Proyecto/UVS/001/0022](#))

Proyectos liquidados

Consultar y el filtro a buscar:

Asociación para el desarrollo agropecuario y ganadero del valle del río

Producto	ID	Veriedad	Nombre	Telefono	Longitud	Latitud	Edicion
Fotos	152785	175428410508	Valle del río del municipio de Ahuachapán	84419515	13721.454	13721.880	15/03/2019

[Detalles](#)
[Historial](#)
[Observaciones](#)
[Fotos](#)
[Ubicaciones de beneficio](#)

Fotografía Antes



Fotografía Durante

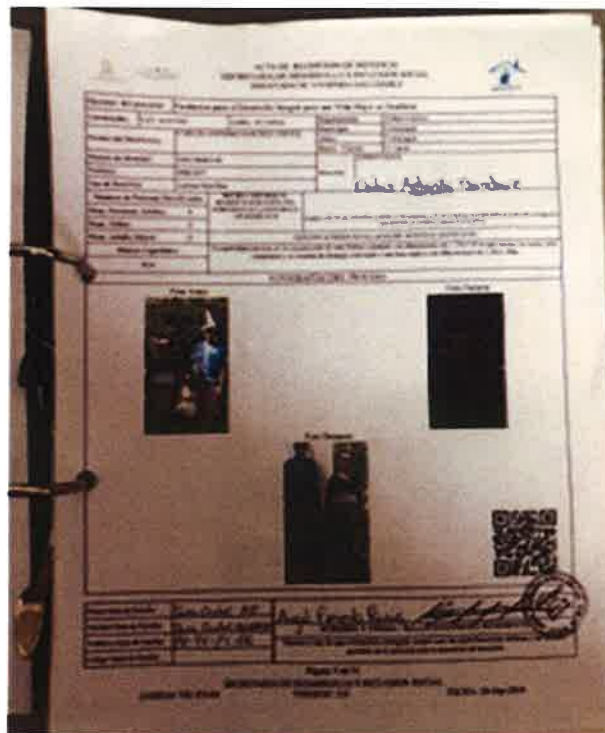


Fotografía Después



[Actualizar](#)
[Eliminar](#)

Anexo 3. Acta de recepción de beneficio para ser revisada



Anexo 4. Acta de recepción de beneficio en físico



Fotografía Antec



Fotografía Durante



Fotografía Después



Anexo 5. Acta de recepción de beneficio para ser validada

[illegible]

Anexo 6.0 Matriz de avance de liquidación



Avance de Ejecución de Metas SIAFI - GES - SIGEA

Nombre: Vivienda Saludable Imprese la semana correspondiente: Imprese lo acumulado a la semana actual:

SEMANA: FAMILIAS / PARTICIPANTES BENEFICIARIOS:

BENEFICIOS Y/O SERVICIOS PRESTADOS		EJECUCIÓN FÍSICA		EJECUCIÓN FINANCIERA	
Item	Descripción Producto	Meta Física	Avance Semanal	Costo Unitario del Servicio y/o Beneficio	Avance Acumulado (Meta Física * Costo Unitario)
1	Vivienda			10.00	10.00
2	Techos			10.00	10.00
3	Pisos			10.00	10.00
4	Filtros			10.00	10.00
5	Ecologon			10.00	10.00
6	Letrina			10.00	10.00
TOTAL		0		10.00	10.00

Observaciones:

Avance de ejecución de metas Resumen Financiero Matriz de Género CALENDARIO (1)

Anexo 7. Matriz de formato SIGEA

LUGAR Y FECHA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICA (SIAFI)

MES
(SI APLICA COLOCAR MES) /

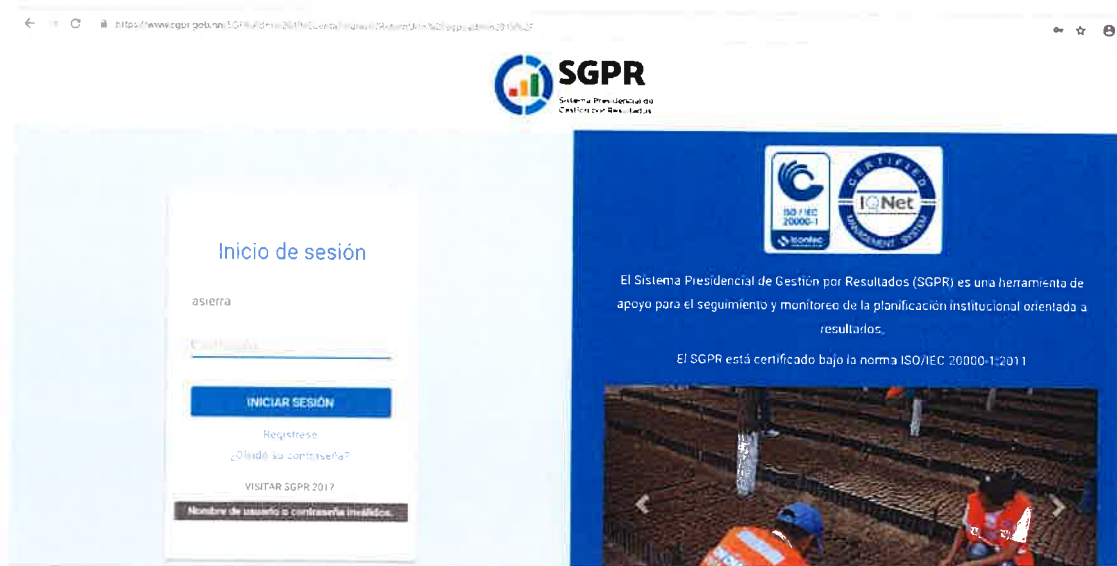
TRIMESTRE
(SI APLICA COLOCAR SI ES I, II, III, IV)

AÑO 2019

Anexo 8. Informe de ejecución física trimestral



 SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN DEPENDIENTE DE TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO - OSAPRO -	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-UVS-001
		Fecha: 15/03/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Versión: 1
		Página 33



Anexo 9. Plataforma SGPR

INFORME TÉCNICO RENDICIÓN DE CUENTAS (LOGROS RELEVANTES) AÑO:XXXX

1. INTRODUCCIÓN

Breve descripción del contenido del informe.

2. ANTECEDENTE DEL PROGRAMA

Descripción del antecedente del programa (as). Hacer mención del marco normativo de creación u otro documento legal posterior que afecte el contexto del programa o proyecto.

3. LOGROS RELEVANTES DEL PROGRAMA

Describir en este campo logros relevantes alcanzados durante el año a través del desarrollo de las actividades de la Dirección o Unidad. (En el caso de los procesos certificados deberán incluir los logros relevantes al SGC)

4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA / DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES DEL PROGRAMA (EN CASO DE APLICAR)

Breve descripción de los programas y proyectos según categoría programática

5. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA (EN CASO DE APLICAR)

6. TIPO DE VALOR GENERADO POR EL PROGRAMA (EN CASO DE APLICAR)

7. META: (año:XXXX) (EN CASO DE APLICAR)

Colocar la meta planificada para el año, en este inciso deberá colocarla conforme a la unidad de medida

Anexo 10. Informe de rendición de cuentas



Elaborado: Ing. Alisson Sierra	Revisado: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado: Ing. Héctor Padilla
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------



AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION
1000 17th Street, N.W., Washington, D.C. 20036-2000
Tel: 202/336-6000 Fax: 202/336-6001
E-mail: info@apa.org Web: <http://www.apa.org>

CODIGO: **V01**

REGISTRO DE INDICADORES VIVIENDA SALUDABLE

Leipziger Anzeiger

indoc@indoc.org

Selection Period:

Cód. Indicador	Nombre Indicador	Formulación	Unidad 1	Importe valor 1	Unidad 2	Importe valor 2	Análisis
8	Asistencia de Ejecución de Operaciones	Beneficios liquidados en las operaciones financieras programadas en los convenios 7/200	€	Proyección	€	Proyección	Planificación
13	Incidenencias en los procesos del Sistema	Cantidad de incidentes o Problemas Fundamentales	Cantidad de			Proyección	Evaluación

Cod. Indicator	Nomine Indicator	Formula	Unità	Ingresso dati	Analisi
----------------	------------------	---------	-------	---------------	---------

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 399–406

 Quarter Indicators Report

Anexo 12. Formato plataforma registro de beneficios de vivienda

[illegible]

Entidad: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS)
Ejecutor: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS)
Programa: Alimento Solidario del Adulto Mayor

9/2/2023 10:24 AM BENEFICIARIOS ATENDIDOS SIN REGISTRO

Beneficiarios: **Administración Financiera**

Beneficiario:

Comisión Beneficio Trámite

Fecha Inicial de la Atención al Beneficio 4/3/2019

Período

Monto (PSE) Atención al Beneficio Tramitado

Documento Referencia:

Información Escolar:

Dependencia Cae

Municipio Cae

Nivel Educativo Cae

SOLICITUD DE ATENCIÓN POR VOUCHER

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Beneficio	Fecha Entrega	Periodo	Cantidad	Documentos Referencia	Centro Educativo	Accion
--------	-----------------	------------------	-----------	---------------	---------	----------	-----------------------	------------------	--------

*Formato de registro de beneficio Alimento Solidario,
Especies Menores*

The screenshot shows the SIU (Sistema de Información de la Universidad de Chile) login page. The header includes the university's name and logo. The main content area contains a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the form, there is a 'Recuperar contraseña' section and a 'Registrar' button. The page also displays the university's logo and name.

Formato plataforma de registro de beneficio Microempresas



Tabla 1. Matriz de inconsistencias para la Unidad de Alimento Solidario

Tabla 2. Matriz de inconsistencias para la Dirección de Vivienda

Tabla 3. Matriz de inconsistencias de Microempresas



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSFERENCIAS Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO ONAPRO	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-UVS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Fecha: 15/03/2019
		Versión: 1
		Página 37

Anexo 14. Formatos

BENEFICIO	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017	AÑO 2018	TOTAL
Eco Fogón						
Filtro de Agua						
Letrina						
Pila						
Piso						
Techo						
Vivienda						
TOTAL						

FORMATO CONTROL INTERNO RESUMEN DE LIQUIDACION DE BOLSA AÑO				
	BENEFICIO	2018	2019	TOTAL
1	ADULTO MAYOR			
2	VETERANOS			
3	DISCAPACIDAD			
4	MERCADOS			
5	DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA			
6	GUIAS DE FAMILA			
7	IGLESIAS			
8	LUSTRA BOTAS			
9	DIA DE LA MADRE			
10	ENTREGAS ESPECIALES DEL PRESIDENTE			
11	ENTREGA DE DIPUTADOS			
12	PATRONATOS			
13	MANCOMUNIDAD			
14	ENTREGAS A MADRES DE BAJOS RECURSOS			
15	ENTREGA EN ESCUELAS			
16	ENTREGA A BRIGADAS			
17	ENTREGA EN PERSONAS VULNERABLES			
18	ENTREGA A PERSONAS DEL SEXO LGTV			
19	NIÑOS EN RIESGO SOCIAL			
TOTAL				



Elaborado: Ing. Alisson Sierra	Revisado: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado: Ing. Héctor Padilla
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

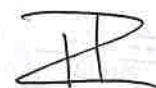
Avance de Ejecución de Metas SIAFI - GES - SIGEA

Ingrese la semana correspondiente

Ingrese lo acumulado a la semana actual

NOMBRE PROGRAMA :	ALIMENTO SOLIDARIO	SEMANA: DEL 8 AL 14 MARZO (11)	FAMILIAS / PARTICIPANTES BENEFICIADOS:
-------------------	--------------------	--------------------------------	--

BENEFICIOS Y/O SERVICIOS PRESTADOS		EJECUCIÓN FÍSICA		EJECUCIÓN FINANCIERA		
Item	Descripción Producto	Meta Física	Avance Semanal	Costo Unitario del Servicio y/o Beneficio	Monto Anual (Meta física * Costo Unitario)	Avance Inversión (Avance semanal*Costo Unitario)
1	Fichas de liquidación de bolsas solidarias entregadas por el Programa Alimento Solidario en el año 2016, registradas en el CENISS					
2	Fichas de liquidación de bolsas solidarias entregadas por el Programa Alimento Solidario en el año 2017, registradas en el CENISS					
3	Fichas de liquidación de bolsas solidarias entregadas por el Programa Alimento Solidario en el año 2018, registradas en el CENISS					
4	Fichas de liquidación de bolsas solidarias entregadas por el Programa Alimento Solidario en el año 2019, registradas en el CENISS					
TOTAL						



Elaborado: Ing. Alisson Sierra

Revisado: Lic. Tania Rodríguez

Aprobado: Ing. Héctor Padilla

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA SALUDABLE	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-UVS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Vivienda Saludable	Fecha: 15/03/2019
		Versión: 1
		Página 39

Avance de Ejecución de Metas SIAFI - GES - SIGEA

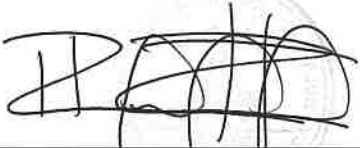
Ingrese la semana correspondiente

Ingrese lo acumulado a la semana actual

NOMBRE PROGRAMA :	VIVIENDA SALUDABLE	SEMANA: DEL 8 AL 14 DE MARZO (11)	FAMILIAS / PARTICIPANTES BENEFICIADOS:
--------------------------	--------------------	--	---

BENEFICIOS Y/O SERVICIOS PRESTADOS		EJECUCIÓN FÍSICA		EJECUCIÓN FINANCIERA	
Descripción Producto	Meta Física	Avance Semanal	Costo Unitario del Servicio y/o Beneficio	Monto Anual (Meta física * Costo Unitario)	Avance Inversión (Avance semanal*Costo Unitario)
Año 2014					
Año 2015					
Año 2016					
Año 2017					
Año 2018					
TOTAL					

Observaciones: El rango acumulado de los años antes descritos se debe a la poca remisión de documentos de registro de beneficiarios.



Elaborado: Ing. Alisson Sierra	Revisado: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado: Ing. Héctor Padilla
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------