



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:

Ing. Héctor Leonel Ayala

Secretario de Estado (SGJD)
Junio 19 de 2019



Director Fortalecimiento Municipal

Aprobado 16/06/2019

Fecha: Agosto 2018



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y
DESCENTRALIZACIÓN.**

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO
MUNICIPAL**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Contenido

I.	GENERALIDADES.....	3
A.	Presentación.....	3
B.	Introducción	4
C.	Antecedentes	4
D.	Objetivo del manual	6
E.	Justificación del manual	6
F.	Estructura organizativa	7
G.	Estructura por puestos.....	8
II.	ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	9
A.	Unidad de análisis y dictámenes:.....	9
B.	Unidad de capacitación, asesoría, asistencia técnica municipal y subsanación de hallazgos encontrados en el análisis y dictamen	13
C.	Subsanación de Hallazgos Encontrados en el Análisis y Dictámenes.....	18
D.	Unidad de archivo, escaneo, información y estadística.....	21
E.	Emisión de dictamen final para la gestión de la transferencia municipal.....	26
III.	ANEXOS	30
A.	Documentos de referencia.....	30
(a)	Requisitos de la transferencia municipal	30
(b)	Recibo de recepción de los documentos financieros municipales.....	32
(C)	Constancia de subsanación de hallazgos encontrados.....	33
B.	Glosario de términos.....	34

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	Página 3 de 34
	GENERALIDADES	DGFM-GEN

I. GENERALIDADES

A. Presentación

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

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

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

B. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a **Dirección General de Fortalecimiento Municipal** 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.

C. Antecedentes

La Dirección General de Fortalecimiento Municipal DGFM, fue creada en 1960 bajo el nombre de Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica DGAATM. **Es la responsable del fortalecimiento de las capacidades Locales.** Según lo establecido en el Artículo 29 # 2 de la Ley General de la Administración Pública reformado mediante Decreto Legislativo 266-2013).

Entre sus funciones principales, están las siguientes:

- Lo concerniente al Gobierno del Interior de la Republica incluyendo la coordinación, enlace, supervisión y evaluación de régimen departamental y municipal.

Apoyo técnico a las municipalidades:

- Capacitación y supervisión en temas de Gestión administrativa Financiera Municipal.
- Asesoría y Asistencia Técnica Municipal en Situ o Central

- Verificación en situ de Proyectos reportados en el informe de avance físico y financiero de proyectos y del gasto ejecutado.
- Crear y enviar circulares, instructivos, etc., a las municipalidades conteniendo sugerencias para la uniformidad y normalidad de los presupuestos con el propósito de sistematizar la administración y facilitar la recopilación de datos estadísticos tanto para el Estado como para los municipios.
- Elaboración y estandarización de los Manuales para el fortalecimiento municipal.
- Generación de indicadores financieros de desempeño municipal (rendición de cuentas anual).
- Digitalización del plan de inversión y gastos ejecutado por sectores de los 298 municipios, en relación a los ingresos percibidos.
- Gerenciar capacidades en las unidades técnicas intermunicipales de las Mancomunidades.
- Coordinar y supervisar la implementación del Sistema Administrativo Municipal Integrado (SAMI).
- Registro, Certificación y Acreditación de Proveedores de Servicios de Capacitación y Asistencia Técnica Municipal en temas de Gestión administrativa Financiera Municipal.
- En cuanto a los artículos referentes al ámbito Municipal en las Disposiciones General del Presupuesto de la Republica:
- Cálculo y distribución de la transferencia (artículo 161-2017 y artículo 91 Ley de Municipalidades).

Recepción de documentos administrativos y financieros Municipales (artículo 163, DGP):

- Informe de avance físico y financiero de proyectos y del gasto ejecutado.
- Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
- Plan de Inversión Municipal y Libro de sueldos y salarios.
- Plan de Arbitrios.
- Rendición de Cuentas GL Trimestral acumulada en la herramienta SAMI.
- Análisis y dictamen financiero de los documentos administrativos Municipales.
- Resolución Legal.
- Certificación de Punto de Acta de aprobación de los documentos administrativos financieros por la Corporación Municipal.
- Subsanación de las recomendaciones emitidas en el análisis y dictámenes y en la resolución legal

- Emisión del Dictamen Final para la Gestión de desembolso de la Transferencia Municipal.
- Archivo y escaneo de los documentos administrativos y financieros municipales antes mencionados.

D. Objetivo del manual

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

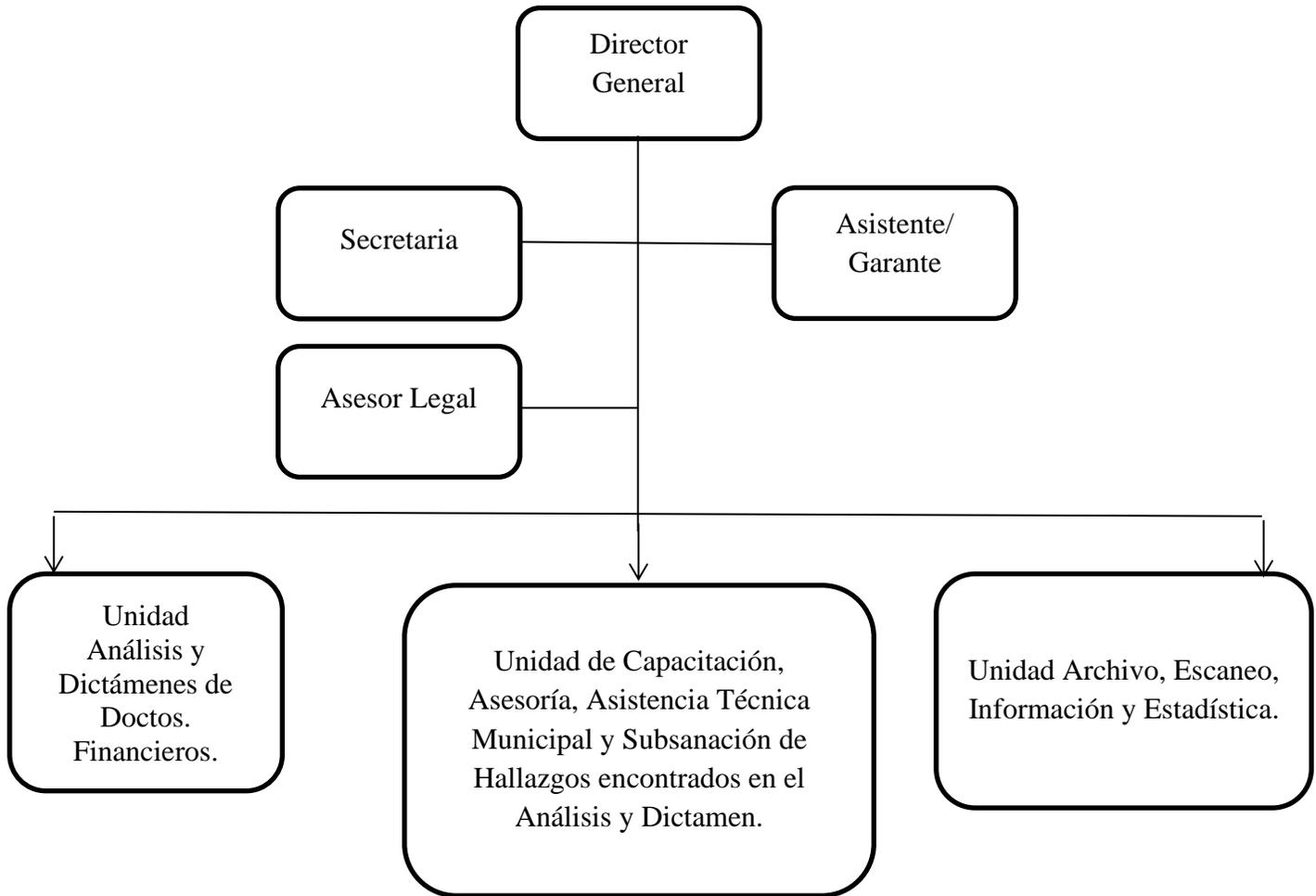
Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de **Dirección General de Fortalecimiento Municipal**.

E. Justificación del manual

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

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

F. Estructura organizativa



G. Estructura por puestos

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

1. Director
2. Asistente/ Garante
3. Secretaria

LEGAL

1. Asesor Legal

UNIDAD DE ANALISIS Y DICTAMENES

1. Coordinador(a) de la Unidad
2. Técnico Recepcionista de los doctos. Municipales
3. Técnico Dictaminador
4. Técnico Dictaminador
5. Técnico Dictaminador
6. Técnico Dictaminador
7. Técnico Dictaminador

UNIDAD DE CAPACITACION, ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA MUNICIPAL Y SUBSANACION DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADO EN EL DICTAMEN

1. Coordinador(a) de la Unidad
2. Técnico facilitador/ Subsanador
3. Técnico facilitador/ Subsanador
4. Técnico facilitador/ Subsanador
5. Técnico facilitador/ Subsanador

UNIDAD DE ARCHIVO, ESCANEADO, INFORMACION Y ESTADISTICA

1. Coordinador(a) de la Unidad
2. Técnico digitalizador
3. Técnico digitalizador
4. Técnico digitalizador
5. Técnico de escaneo y archivo
6. Técnico de escaneo y archivo

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	Página 9 de 34
	UNIDAD DE ANÁLISIS Y DICTÁMENES Estructura del manual	DGFM-01

II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

A. Unidad de análisis y dictámenes:

OBJETIVO DEL PROCESO:

Unidad encargada de la recepción, análisis y dictámenes de los documentos administrativos financieros municipales en cumplimiento al artículo # 163 y 164 de las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Recepcionar, Analizar y Dictaminar los documentos admón.- financieros municipales trimestrales. (I,II,III y IV)	Unidad de Análisis y Dictámenes	Fortalecer a las municipalidades en las debilidades presentadas al momento de elaborar su rendición de cuentas	295 Municipalidades del País. 3 Municipalidades Puertos.

ALCANCE

Este proceso tiene un alcance para las 298 municipalidades del país.

PERSONAL QUE INTERVIENE

En el proceso interviene:

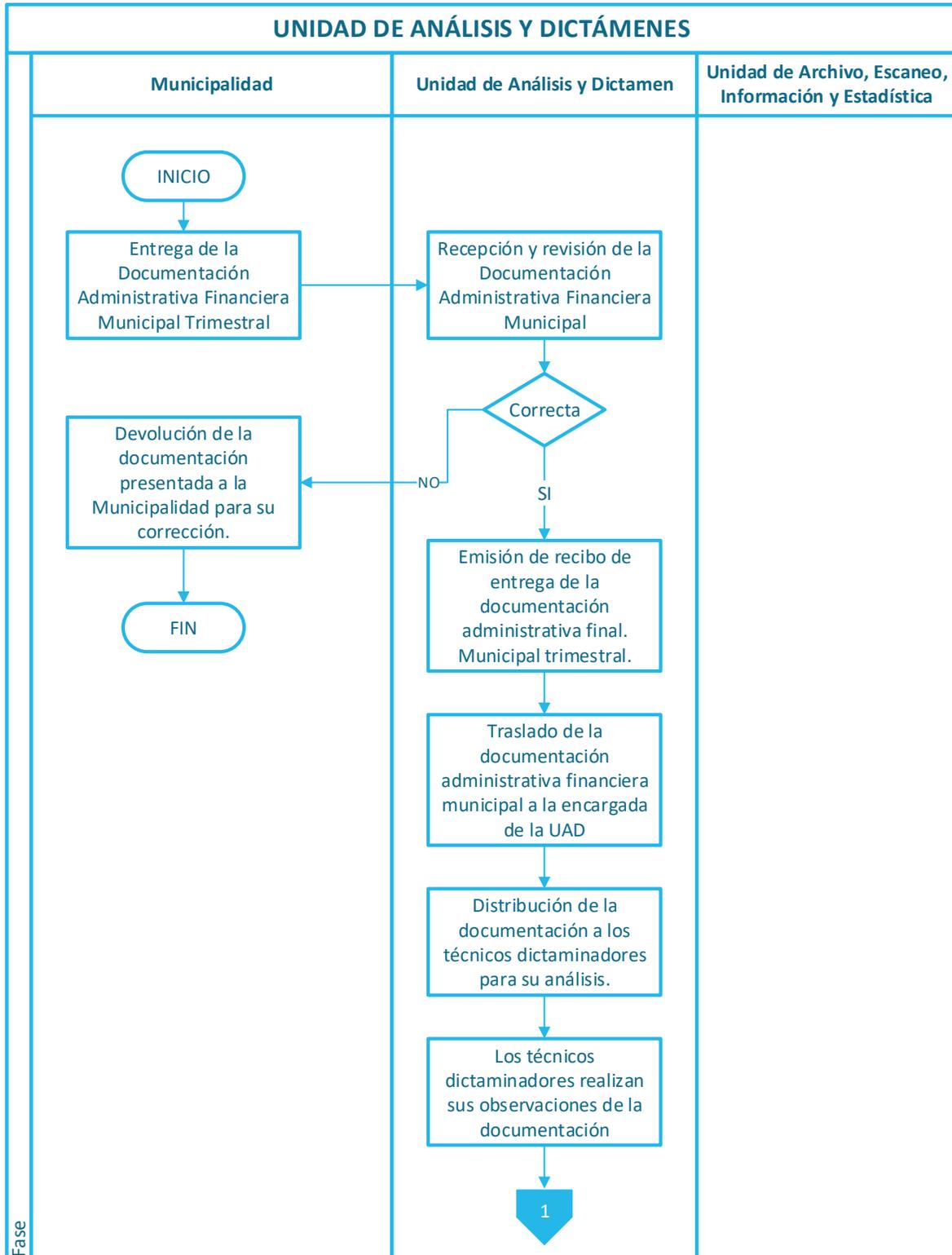
- Coordinadora de la Unidad (1)
- Técnico Recepcionista. (1)

- Técnicos Dictaminadores (5)

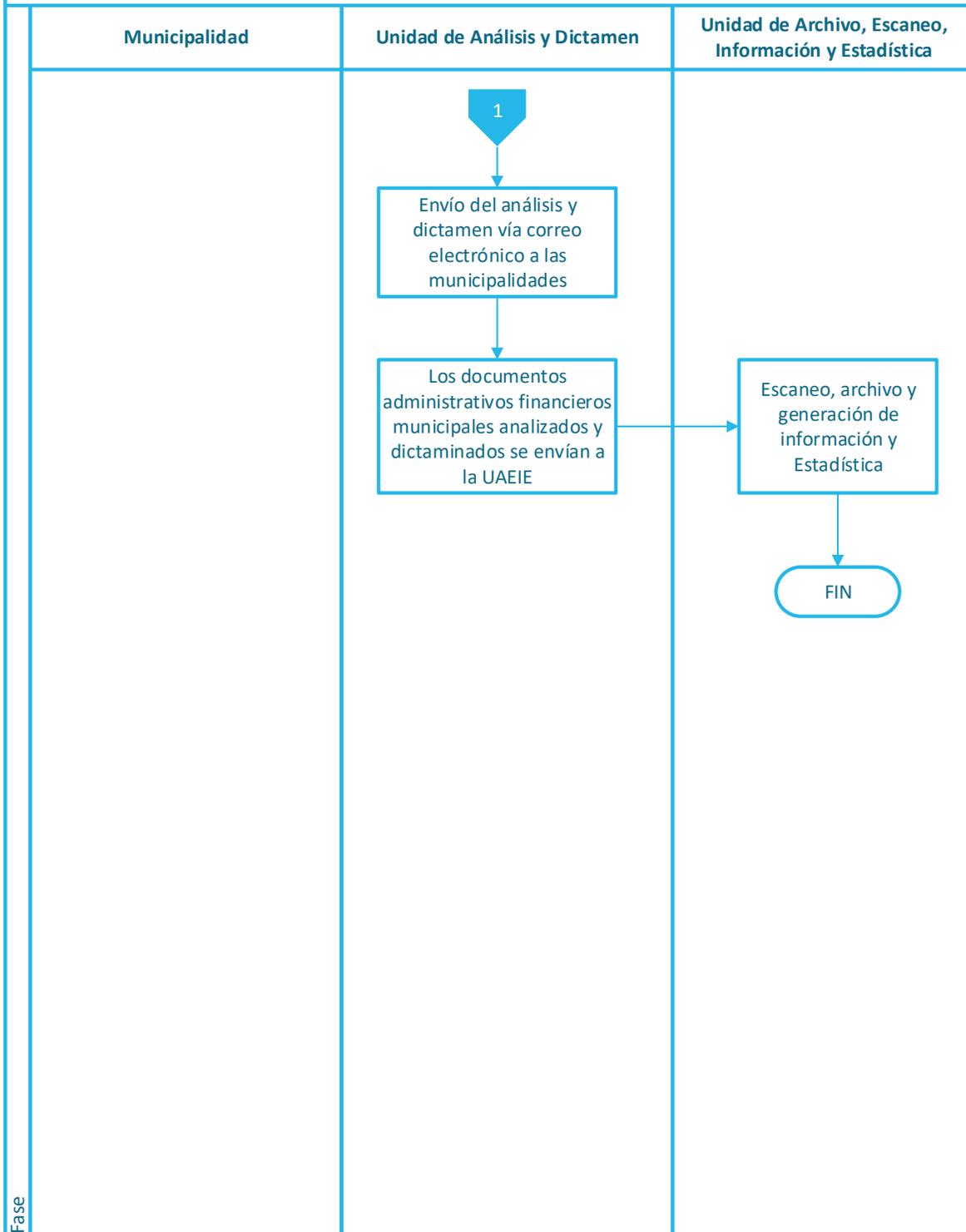
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La UAD recibe por parte de la municipalidad la documentación administrativa financiera municipal trimestral (ver referencia).
2. El técnico de recepción, revisa que la documentación venga completa con sus respectivas firmas y certificaciones de punto de acta.
3. Si la documentación esta **incorrecta**, se le devuelve la documentación a la municipalidad para completarla.
4. Si la documentación esta **correcta**, se le extiende un recibo que ha entregado la documentación administración municipal según el trimestre.
5. La documentación administrativa financiera municipal entregada, es trasladada a la encargada de la UAD a través de un control de recepción y entrega.
6. La coordinadora de la UAD realiza la distribución de los documentos administrativos municipales trimestrales a los técnicos dictaminadores para su análisis (observaciones y hallazgos para la subsanación de las municipalidades).
7. Una vez los técnicos dictaminadores realizan sus observaciones a los documentos administrativos financieros, se los envían vía correo electrónico a la coordinadora de la UAD.
8. La Coordinadora revisa los dictámenes elaborados por los técnicos dictaminadores y los envía mediante correo electrónico oficiales a las municipalidades.
9. Luego los documentos administrativos financieros municipales analizados y dictaminados son entregados a la **Unidad de Escaneo, archivo, Información y Estadística** para su respectivo escaneo, digitalización y archivo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



UNIDAD DE ANÁLISIS Y DICTÁMENES



Fase

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	Página 13 de 34
	UNIDAD DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL Y SUBSANACIÓN DE HALLAZGOS ENCONTRADOS EN EL ANÁLISIS Y DICTAMEN Estructura del manual	DGFM-02

B. Unidad de capacitación, asesoría, asistencia técnica municipal y subsanación de hallazgos encontrados en el análisis y dictamen

OBJETIVO DEL PROCESO:

Unidad encargada del fortalecimiento a las municipalidades, a través de la capacitación, asesoría y asistencia técnica municipal en Situ o Central. Estas actividades pueden darse de dos maneras: Oferta (POA) y Demanda (solicitud de la Municipalidad) en los temas de:

- (1) Formulación Presupuestaria.
- (2) Ejecución Presupuestaria.
- (3) Administración Tributaria.
- (4) Legislación Municipal.
- (5) Rendición de Cuentas (GL).
- (6) Verificación de Proyectos en situ.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se Capacitación, Asesora y Asistencia Técnica – Financiera a las municipalidades	UAATMSH	Se fortalece las capacidades técnicas y administrativas de los funcionarios y empleados municipales.	Mancomunidades y Municipalidades.

ALCANCE

Las 298 municipalidades del país.

PERSONAL QUE INTERVIENE

En el proceso interviene:

- Coordinador de Unidad (1)
- Técnico Capacitador/ Subsanador (4)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(a) Capacitación, Asesoría y Asistencia Técnica Municipal

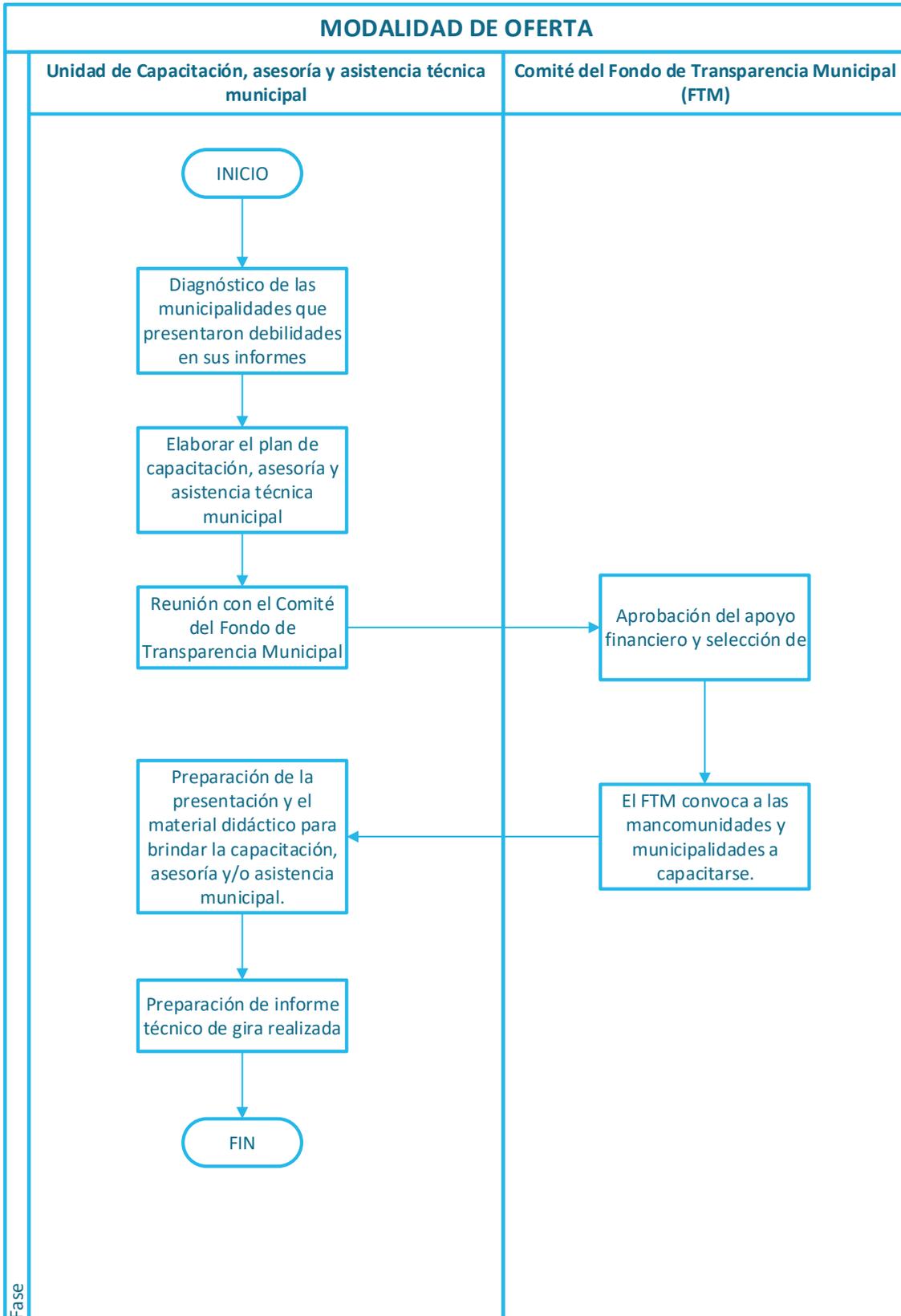
Modalidad de Oferta

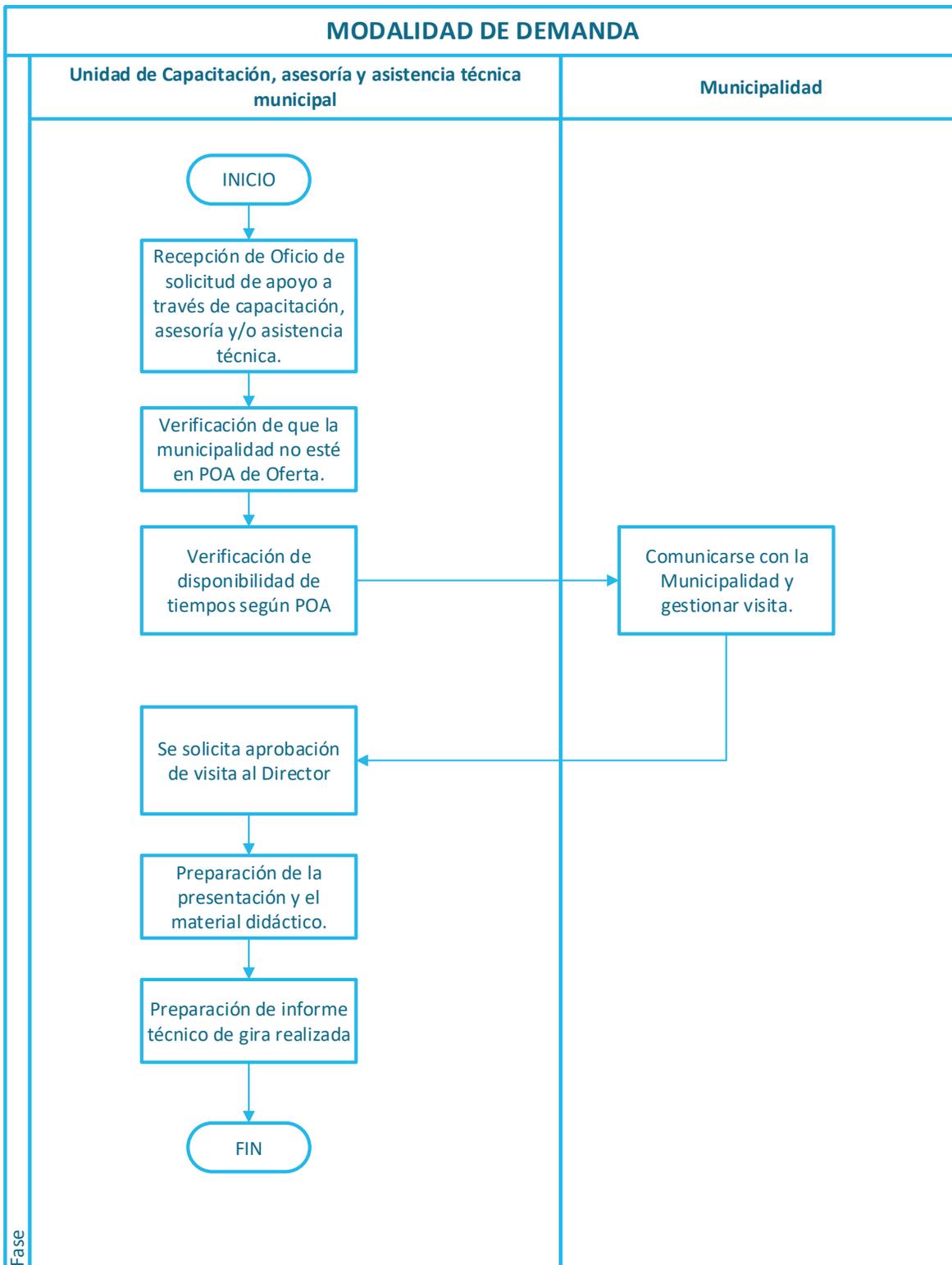
1. La UCAATMH, realiza un diagnóstico de las municipalidades que presentaron debilidades en sus informes financieros presentados el año anterior.
2. Se elabora la planificación para dar capacitación, asesoría o asistencia a las municipalidades seleccionadas en el numeral 1.
3. La UCAATMH se reúne con el comité del Fondo de Transparencia Municipal (FTM) compuesto por el Tribunal Superior de Cuentas, La AMHON y esta Secretaría de Estado para discutir el apoyo financiero y temas a cubrir.
4. Una vez aprobado el apoyo financiero y las municipalidades por el comité del FTM, se seleccionan los técnicos facilitadores que participaran en el proceso.
5. El Comité del FTM realiza la convocatoria a los municipios y mancomunidades.
6. Los técnicos facilitadores se preparan la presentación en Power Point y el material didáctico para brindar la capacitación, asesoría y/o asistencia municipal.
7. Los técnicos facilitadores seleccionados deberán presentar un informe ejecutivo de sus actividades incluyendo lista de asistencia y fotografías del evento al finalizar la gira.

Modalidad de Demanda

1. Se recibe por parte de la municipalidad un **oficio de solicitud** de apoyo a la gestión municipal a través de capacitación, asesoría y/o asistencia técnica.
2. La Coordinadora de UCAATMH verifica que la municipalidad no esté dentro de las municipalidades por oferta.
3. La Coordinadora de UCAATMH verifica la disponibilidad de tiempo de la Dirección según planificación elaborado por oferta.
4. Si/No hay disponibilidad la Coordinadora se comunica con la autoridad municipal para gestionar o no la visita al municipio.
5. Una vez discutido la vista con el alcalde, la coordinadora solicita la aprobación al Director para proceder con la visita.
6. Los técnicos facilitadores se preparan la presentación en Power Point y el material didáctico para brindar la capacitación, asesoría y/o asistencia municipal.
7. Los técnicos facilitadores seleccionados deberán presentar un informe ejecutivo de sus actividades incluyendo lista de asistencia y fotografías del evento al finalizar la gira.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO:





 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	Página 18 de 34
	SUBSANACIÓN DE HALLAZGOS ENCONTRADOS EN EL ANÁLISIS Y DICTÁMENES Estructura del manual	DGFM-03

C. Subsanación de Hallazgos Encontrados en el Análisis y Dictámenes

OBJETIVO DEL PROCESO:

Los técnicos sub sanadores revisan la contestación que la municipalidad da a las observaciones y hallazgos emitidos en el análisis y dictámenes de los documentos administrativos financieros presentados trimestralmente. Para ello, los técnicos utilizan como insumo el dictamen elaborado por la unidad de análisis y dictámenes.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Revisar la contestación de las municipalidades a las observaciones y hallazgos encontrados en el análisis y dictamen	Unidad de Análisis y Dictámenes	Fortalecer a las municipalidades en las debilidades presentadas al momento de elaborar su rendición de cuentas	295 Municipalidades del País. 3 Municipalidades Puertos.

ALCANCE

Este proceso tiene un alcance para las 298 municipalidades del país.

PERSONAL QUE INTERVIENE

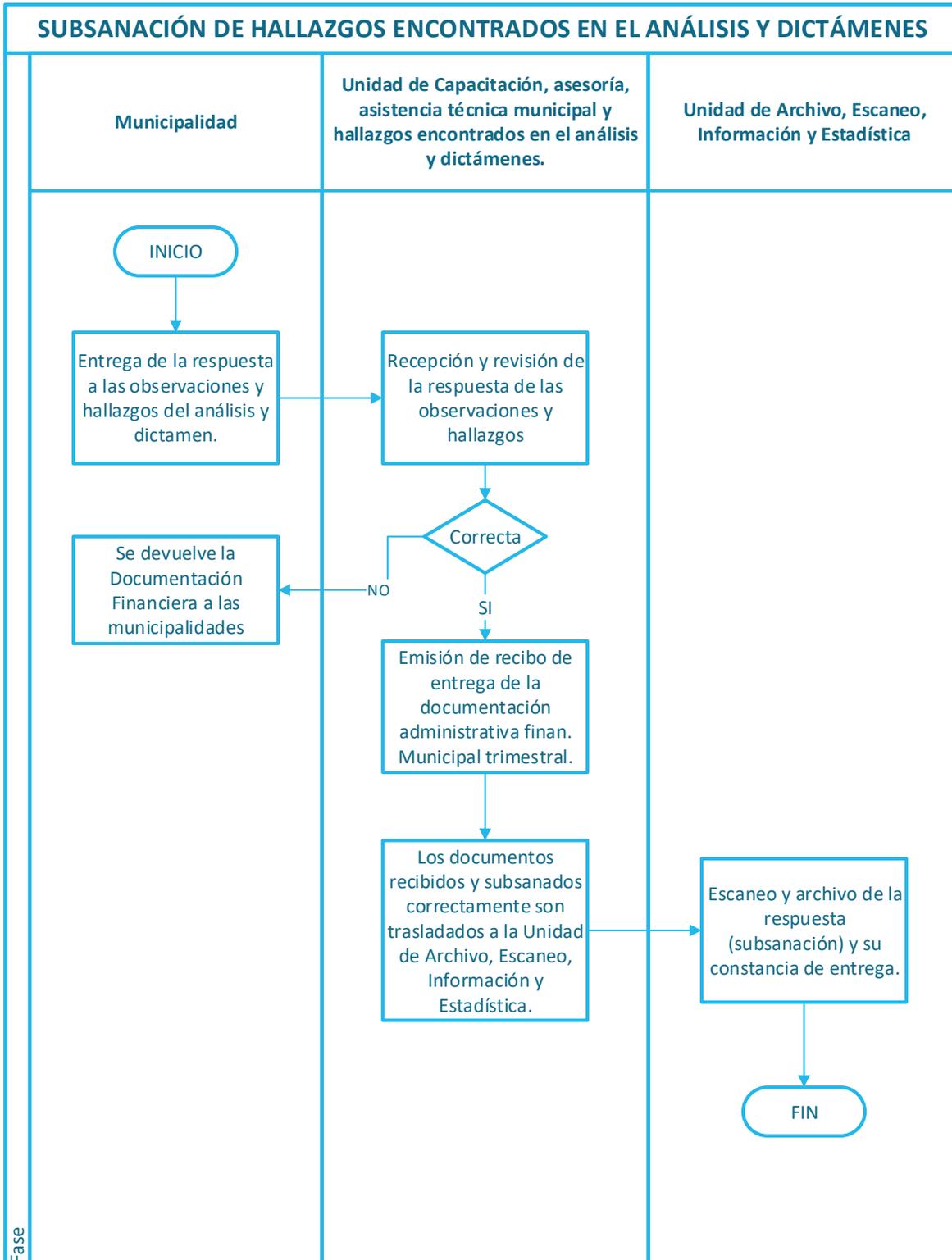
En el proceso interviene:

- Técnicos Facilitadores/ Subsanadores (4)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Los técnicos subsanadores reciben por parte de la municipalidad las respuestas a las observaciones y hallazgos emitidos en el análisis y dictamen de la UAD de los informes trimestrales presentados.
2. Si la respuesta por parte de la municipalidad es **correcta**, se le emite una constancia de haber subsanado.
3. Si la respuesta por parte de la municipalidad es **incorrecta**, se le devuelve la documentación administrativa financiera para que corrija.
4. Los documentos recibidos y subsanados correctamente son trasladados a la Unidad de Archivo, Escaneo, Información y Estadística, para su respectivo escaneo y archivo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	Página 21 de 34
	UNIDAD DE ARCHIVO, ESCANEADO, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA Estructura del manual	DGFM-04

D. Unidad de archivo, escaneo, información y estadística

OBJETIVO DEL PROCESO

Esta unidad es la encargada de realizar el cálculo y la distribución de la transferencia municipal anual, generación de información municipal por sectores (inversión) y del escaneo, archivo y custodia de la documentación administrativa financiera presentada por las municipalidades trimestralmente.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
(a) Cálculo y la distribución de la transferencia municipal anual, (b) Modulo de Gestión de Proyectos Municipales por Sectores y (c) Información financiera	Unidad de Escaneo, Archivo, Información y Estadística.	(1) Para conocer el desempeño o desarrollo de los municipios	Congreso Nacional, Instituciones Público / privado, Ong's y ciudadanía.

ALCANCE

Este proceso a las 298 municipalidades del país.

PERSONAL QUE INTERVIENE

En el proceso interviene:

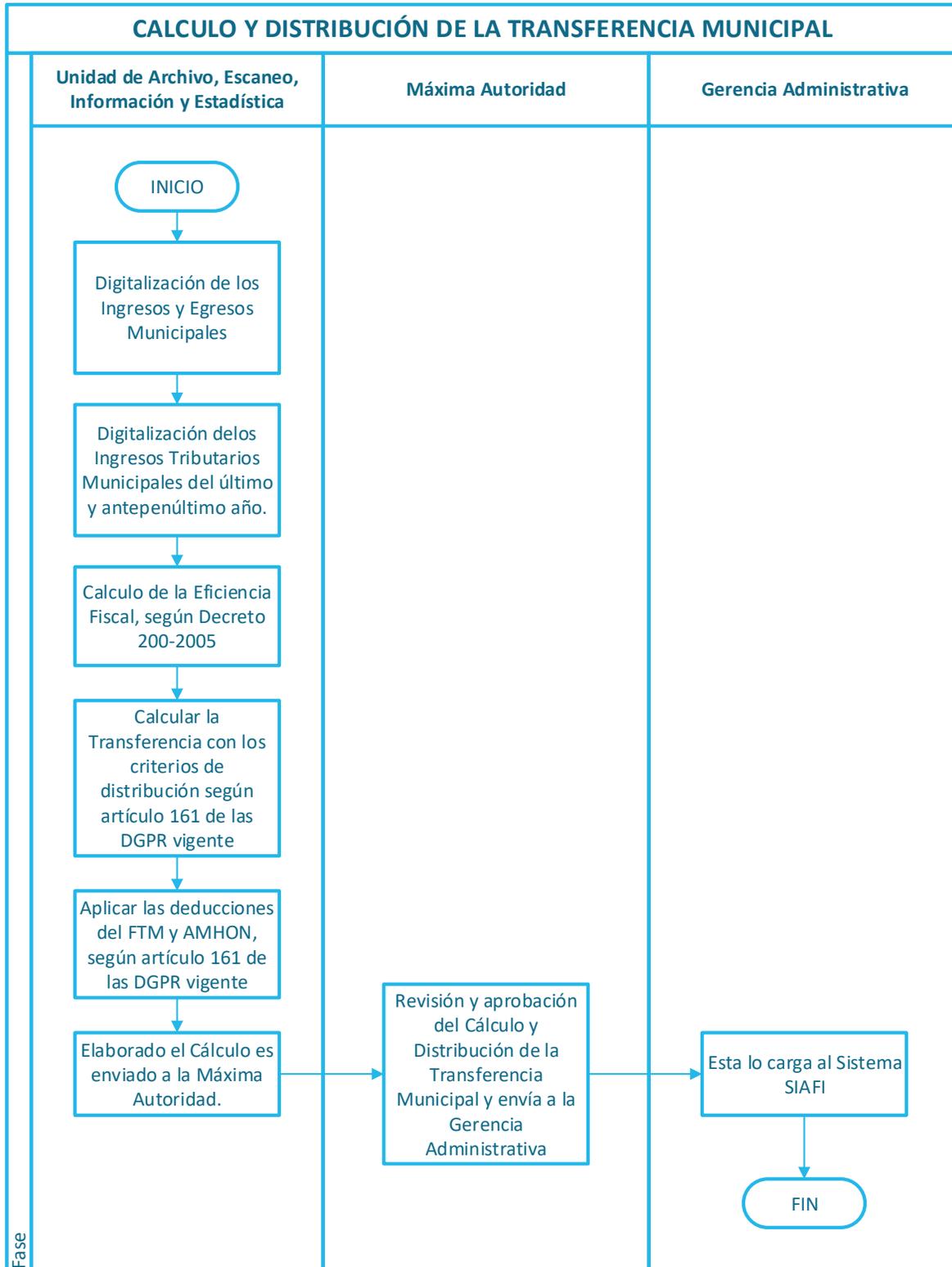
- Coordinador(a) de la Unidad
- Técnico Digitalizador
- Técnico Digitalizador
- Técnico Digitalizador
- Técnico de escaneo y archivo
- Técnico de escaneo y archivo

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(a) Cálculo y Distribución de la Transferencia Municipal

1. En una hoja electrónica de Excel se registra los **ingresos y egresos** reflejados en el informe de Rendición de Cuentas Anual presentada por los municipios.
2. Seguidamente en otra hoja electrónica se registra los **ingresos tributarios de cada municipio** correspondiente al último y antepenúltimo año.
3. Luego se realiza el cálculo de la **Eficiencia Fiscal Municipal**, de acuerdo al Decreto 200-2005.
4. Se elabora otra hoja electrónica conteniendo los criterios de la **distribución de la transferencia municipal** según el artículo 161 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica vigente.
5. Luego aplicar a la hoja electrónica anterior la deducciones de (1%) por concepto del Fondo de Transparencia Municipal (FTM) y del resto de los recursos destinados a inversión se cubre el pago de aportaciones a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON). según el artículo 161 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica vigente.
6. Una vez realizado el **cálculo y distribución de la transferencia anual, trimestral y mensual**, es enviado a la máxima autoridad para su revisión y aprobación.
7. Ya aprobado con la Máxima Autoridad, es remitido a la **Gerencia Administrativa** para realizar distribución en el sistema SIAFI.

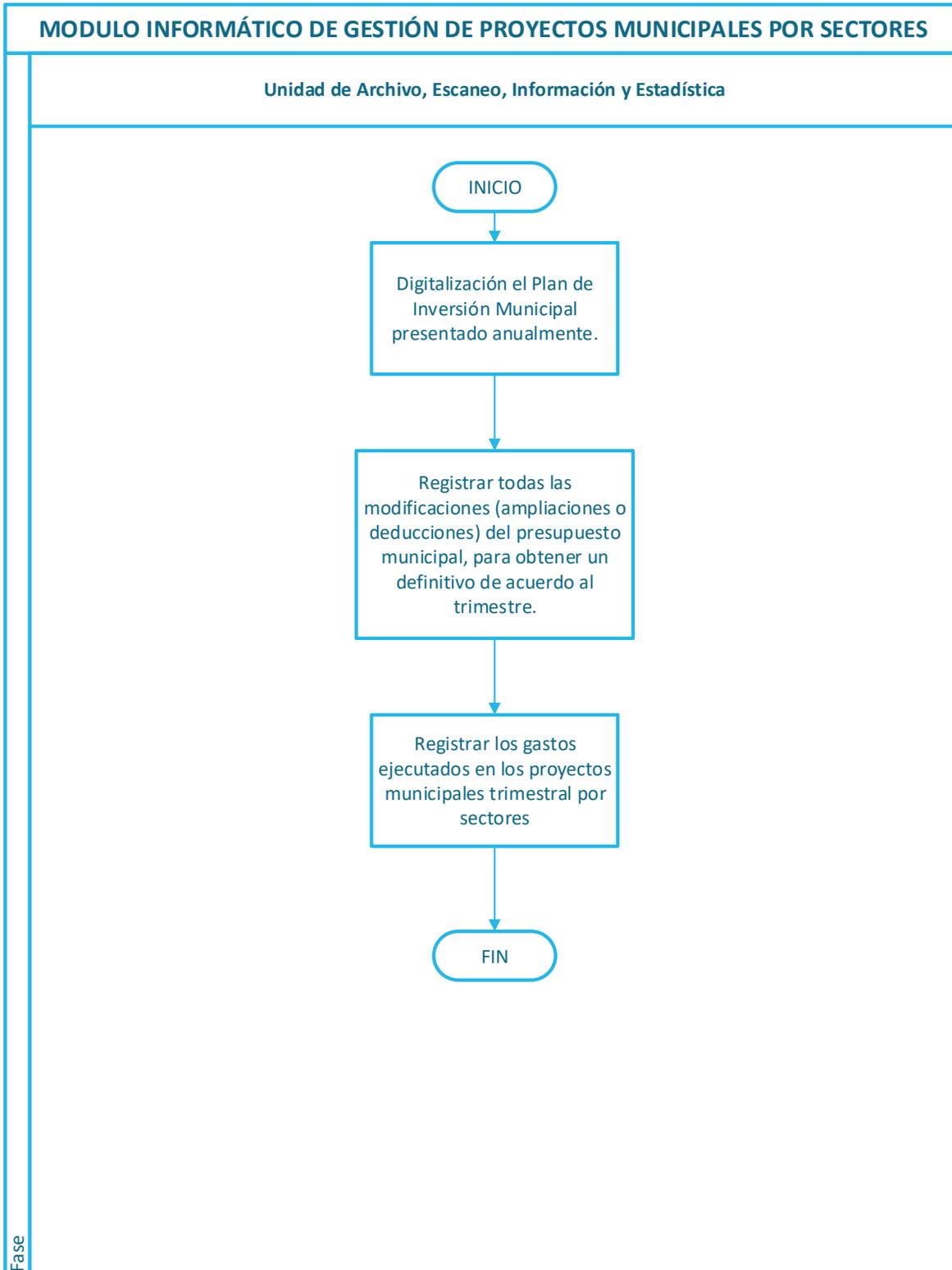
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:



(b) Módulo informático de Gestión de Proyectos municipales por sectores

1. En un hoja electrónica de Excel se digitalización el Plan de Inversión Municipal presentado anualmente.
2. Seguidamente se registra todas las modificaciones (ampliaciones o deducciones) del presupuesto municipal, para obtener un definitivo de acuerdo al trimestre.
3. Se registra en una hoja electrónica los gastos ejecutados en los proyectos municipales trimestral por sectores (salud, vivienda, electrificación, saneamiento entre otros) **según artículo 161 numeral 1, bajo el Pacto Municipal por Una Vida Mejor.**

FLUJOGRAMA DEL PROCESO:



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	Página 26 de 34
	EMISIÓN DE DICTAMEN FINAL PARA LA GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA MUNICIPAL Estructura del manual	DGFM-05

E. Emisión de dictamen final para la gestión de la transferencia municipal

OBJETIVO DEL PROCESO

Es ser más eficientes y transparentes en los pasos para la emisión del dictamen final para la Gestión de la Transferencia Municipal dando cumplimiento al establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República vigente.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Emite el dictamen final para gestionar la Transferencia Municipal	Toda las Unidades de la Dirección Involucradas	Para hacer contar que la municipalidad ha presentado y subsanado de manera correcta los documentos administrativos financieros.	298 Municipalidades del País

ALCANCE

Este proceso a las 298 municipalidades del país.

PERSONAL QUE INTERVIENE

En el proceso interviene:

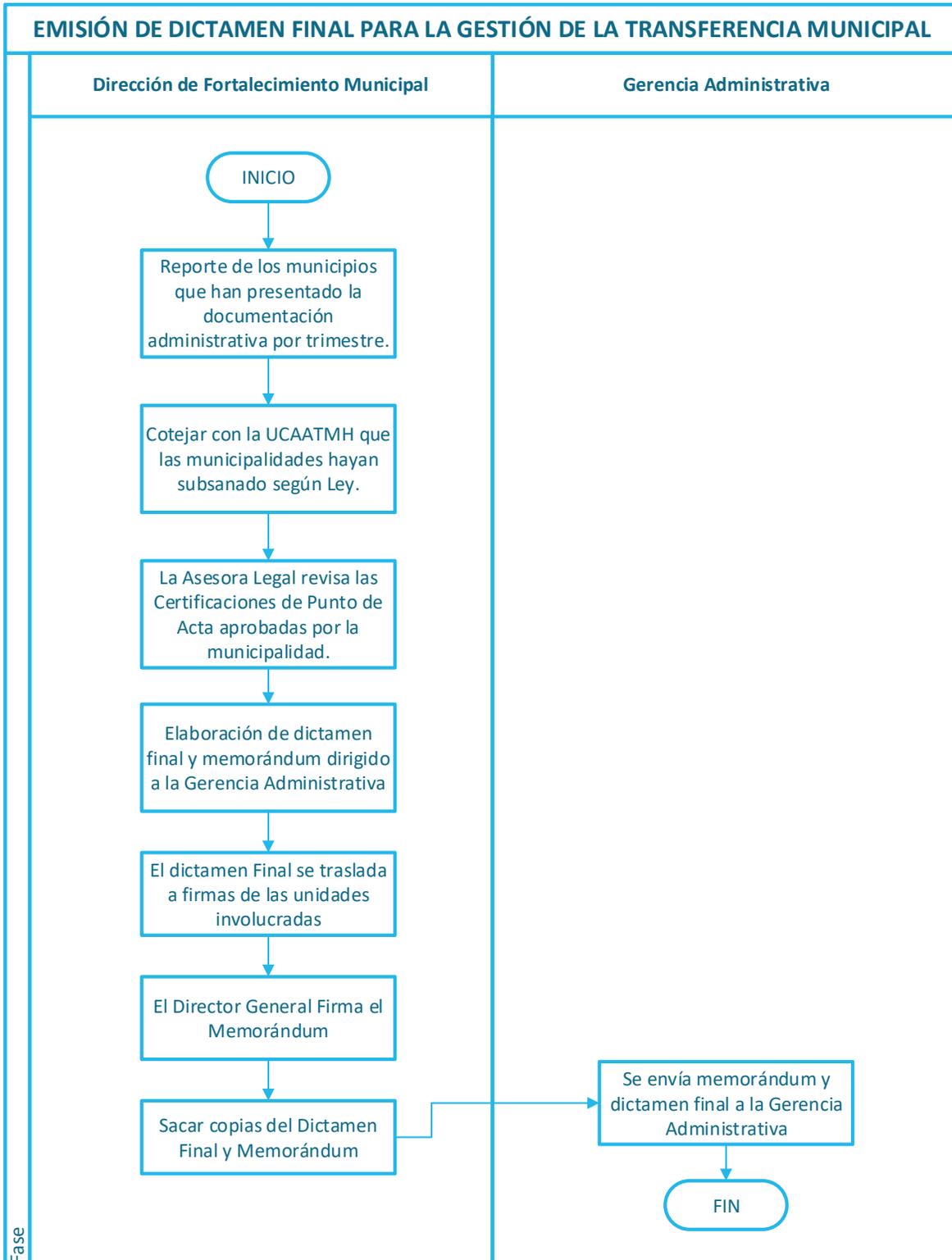
- Director de Fortalecimiento Municipal
- Asistente Técnico / Garante
- Asesor Legal.
- Coordinador(a) de la Unidad de Análisis y Dictámenes
- Coordinador (a) de la Unidad de Capacitación, Asesoría, Asistencia Técnica Municipal y Subsanación de los Hallazgos encontrado en el Dictamen.
- Coordinador (a) de la Unidad de Escaneo, Archivo, Información y Estadística.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La Técnico recepcionista de la Unidad de Análisis y Dictámenes, genera un **reporte de los municipios** que han presentado la documentación administrativa por trimestre.
2. Es reporte **se coteja** con la Unidad de Capacitación, asesoría, Asistencia Técnica Municipal y Subsanación de Hallazgos, para verificar que esos municipios hayan **dado respuesta (subsanado) a las observaciones y hallazgos emitidos por la Unidad de Análisis y Dictamines.**
3. Una vez cotejados, se traslada el reporte a la **Asesora Legal** del departamento, para su respectiva revisión y aprobación que la Certificación de Punto de Acta presentado por la municipalidad cumple con la Ley.
4. Realizado lo anterior, se traslada el reporte de municipalidades aprobadas a la Secretaria de la Dirección para la elaboración de dictamen final y memorándum por trimestre dirigido a la Gerencia Administrativa.
5. Una vez elaborado el **Dictamen Final por Trimestre**, la Secretaria de la Dirección procede a gestionar las firmas de: Coordinador(a) de la Unidad de Análisis y Dictámenes, Coordinador (a) de la Unidad de Capacitación, Asesoría, Asistencia Técnica Municipal y Subsanación de los Hallazgos encontrado en el Dictamen, Coordinador (a) de la Unidad de Escaneo, Archivo, Información y Estadística y de la Asistente del Director.

6. Ya obtenido el Dictamen Final por trimestre con sus firmas, se procede a la firma del Memorándum por parte de Director de Fortalecimiento Municipal.
7. La Secretaria le saca copia al Dictamen Final trimestral y al Memorándum.
8. La Secretaria envía Dictamen Final por trimestre y Memorándum a la Gerencia Administrativa para su respectiva generación de F (01) y pago de la transferencia municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</p>	<p>Página</p> <p>30 de 34</p>
	<p>ANEXOS</p> <p>Estructura del manual</p>	<p>DGFM-ANEXOS</p>

III. ANEXOS

A. Documentos de referencia

(a) Requisitos de la transferencia municipal

Primer Trimestre

1. Rendición de Cuentas GL acumulada del año anterior, conteniendo las catorce (14) formas, en físico. (Art. 163-7 DGPR)
2. Informe de Avance Físico y Financiero de Proyectos y Gastos Ejecutados del IV Trimestre del año anterior. (Art. 163-5 DGPR)
3. Presupuesto de Ingresos y Egresos del año actual, anexando Plan de Inversión y Planilla de Sueldos y Salarios. (Art. 163-3 DGPR)
4. Plan de Arbitrios del año actual, a solicitud de la Dirección General de Fortalecimiento Municipal (SDHJGD).
5. Certificaciones de Puntos de Acta de cabildos abiertos ejecutados por la Corporación Municipal. (Art. 32-B2 Ley de Municipalidades)
6. Copia de recibo de la presentación de la Rendición de Cuentas Anual al Tribunal Superior de Cuentas. (Art. 163-7 DGPR)
7. Constancia de certificación y/o exhortación del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal emitido por la Dirección General de Planificación y Gobernabilidad Local. (Art. 163- 1 DGPR)
8. Dictamen Final del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente. (Art. 164 DGPR)

Segundo Trimestre

1. Rendición GL Primer Trimestre, catorce (14) formas, en Estado Aprobado. (Art. 163-6 DGPR)
2. Informe de Avance Físico y Financiero de Proyectos y Gastos Ejecutados Primer Trimestre (Art. 163-5 DGPR)
3. Dictamen Final Primer trimestre. (Art. 164 DGPR)

Tercer Trimestre

1. Rendición GL acumulada Segundo Trimestre, catorce (14) formas, en Estado Aprobado. (Art. 163-6 DGPR)
2. Informe de Avance Físico y Financiero de Proyectos y Gastos Ejecutados del Segundo Trimestre. (Art. 163-5 DGPR)
3. Dictamen Final Segundo Trimestre. (Art. 164 DGPR)

Cuarto Trimestre

1. Rendición GL acumulada Tercer Trimestre, catorce (14) formas, en Estado Aprobado. (Art. 163-6 DGPR)
2. Informe de Avance Físico y Financiero de Proyectos y Gastos Ejecutados del Tercer Trimestre. (Art. 163-5 DGPR)
3. Dictamen Final Tercer Trimestre. (Art. 164 DGPR)

Todos los informes deberán ser presentados en físico y digital (CD), en Word o Excel, adjuntando la Certificación del Punto de Acta de aprobación de la Corporación Municipal, debiendo entregar la documentación administrativa financiera para acceder al primer trimestre a más tardar el 30 de abril; y el segundo, tercero y cuarto, treinta (30) días después de finalizado el trimestre. Las Municipalidades que incumplan con lo estipulado en el Art. 163-7 no aplicará el criterio de eficiencia fiscal.

(b) Recibo de recepción de los documentos financieros municipales

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUTIAPA
MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA
CALLE 1007 No. 1007

**Dirección General de Fortalecimiento Municipal
UNIDAD DE ATENCIÓN A ALCALDES
COMPROBANTE DE
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Fecha : lunes, 13 de noviembre de 2017

Por este medio hacemos constar que hemos recibido del :

Sr.(a): SONIA YAMILETH VENSON CARDONA
Cargo: ENCARGADA DE PRESUPUESTO
Teléfono: 24315000
Celular: 96738330
Correo electrónico: yami.bengtson@gmail.com

La Documentación que a continuación se detalla:

III TRANSFERENCIA 2017

1.-INFORME DE RENDICION DE CUENTAS GL DEL II TRIMESTRE 2017.

2.-INFORME DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS Y DEL GASTO EJECUTADO DEL II TRIMESTRE 2017 CON CD.

DATOS MUNICIPALES

DEPARTAMENTO: ATLANTIDA
Municipio: JUTIAPA
Nombre Alcalde: NOE GUARDADO RIVERA
Celular: 9992-6611
Teléfono : 2431-5000/5131
Fax: NO TIENEN
Correo: alcaldiadejutiapa@yahoo.com/noguardado@yahoo.com

Documentación Pendiente:

La Emision del Dictamen final para la Gestión de la Transferencia correspondiente al III Trimestre queda sujeto a la Subsanacion del analisis y Dictamen del Informe Administrativo Financiero del II Trimestre 2017. (Art. 164 DGPR)

Recibido Por:
SUANY MATUTE
Teléfono:
22327800 EXT:1010

Entregado Por:
SONIA YAMILETH VENSON CARDONA
ENCARGADA DE PRESUPUESTO

(C) Constancia de subsanación de hallazgos encontrados



**SUBSANACION A LAS OBSERVACIONES Y
HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA
DOCUMENTACION FINANCIERA MUNICIPAL**

La Dirección General de Fortalecimiento Municipal, dependencia de la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, por medio de la presente **HACE CONSTAR** que la Municipalidad de:

Ha realizado las Subsanaciones de conformidad a lo dictaminado por esta Dirección, correspondiente al _____, en cumplimiento al Artículo 163 Y 164 de las Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

Tegucigalpa, M.D.C., _____

Revisado y Aprobado
SAMIA GIRON LICONA
Técnico Municipal
Cell. 9952-5976

samiagiron@yahoo.com
cc: Archivo
Transferencias

Firma de Entrega

Nombre: _____

Cargo: _____

Tel: _____

Correo: _____

B. Glosario de términos

- **Asistencia Técnica:** Es el apoyo directo acordado entre la municipalidad y/o mancomunidad y una entidad asesora o educadora, público o privada, para fines específicos comprendido en el marco general de la capacitación. Se orienta a resolver problemas concretos de gestión, enseñar en la práctica la ejecución de procedimientos y el uso de recursos de diverso tipo para realizar una tarea particular con habilidad y eficiencia.
- **Capacitación:** Es el conjunto de acciones para transmitir conocimientos a fin de que los grupos meta adquieran destrezas, actitudes, hábitos y valores para mejorar el desempeño y la sostenibilidad de la administración municipal.
- **SAMI:** Sistema Administrativo Integral Municipal.
- **Subsanación de Hallazgos:** Corregir.
- **RGL:** Rendición de cuentas Gobiernos Locales.

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.								
Unidad:	Dirección de Fortalecimiento Municipal.								
Proceso:	Análisis y Dictámenes								
Objetivo :	Maximizar, eficientar y transparentar el proceso de recepción, analisis/dictamen, subsanación de los documentos administrativo financieros presentados para proceder a la gestión de la transferencia municipal en cumplimiento a los artículos 154 y 155 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República.								
Fecha:	ago-18								
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking	
3	Recepcion de la documentacion administrativa financiera Municipal trimestral.	Que las Municipalidades no den cumplimiento a la presentacion de la documentacion administrativa financiera según lo establecido en las DGPR 2016.	5	5	25	* Se les asiste tecnicamente a las municipalidades que presentan debilidades en la elaboracion de los documentos administrativos financieros.	20	Alto	
4	Analisis y Dictamen de los documentos Administrativos Financieros Municipales.	Que las Municipalidades no den cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el analisis y dictamen del documento administrativo financiero municipal.	5	4	20	* Se envia mediante correo electronico el analisis y dictamen, notificando a la municipalidad.	15	Alto	
	Ranking : 1-6 bajo								
	7- 14 medio								
	15-25 alto								

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución:	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.								
Unidad:	Dirección de Fortalecimiento Municipal.								
Proceso:	Asesoría Legal								
Objetivo:	Maximizar, eficientar y transparentar el proceso de recepción, análisis/dictamen, subsanación de los documentos administrativo financieros presentados para proceder a la gestión de la transferencia municipal en cumplimiento a los artículos 154 y 155 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República.								
Fecha:	ago-18								
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking	
5	Unidad de Asesoría Legal Análisis y resolución de las Certificaciones de Punto de Acta de la Corp. Municipal.	Que las Municipalidades no den cumplimiento a los establecido en el artículo 155 de las DGPR vigente, adjuntar Punto de Acta de aprobación de la corporación municipal.	5	3	15	* Se envía mediante correo electrónico el análisis para su corrección, notificando a la Secretaría Municipal.	10	Medio	
	Ranking : 1-6 bajo								
	7- 14 medio								
	15-25 alto								

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.								
Unidad:	Dirección de Fortalecimiento Municipal.								
Proceso:	Subsanación y Asistencia Técnica Municipal								
Objetivo :	Maximizar, eficientar y transparentar el proceso de recepción, análisis/dictamen, subsanación de los documentos administrativo financieros presentados para proceder a la gestión de la transferencia municipal en cumplimiento a los artículos 154 y 155 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República.								
Fecha:	ago-18								
No.		Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Unidad de Subsanación y Asistencia Técnica Municipal	Recepción y revisión de las subsanaciones presentadas por las municipalidades emitidas en el dictamen.	Que las Municipalidades no den cumplimiento a lo establecido en el artículo 155 de las DGPR vigente, devolverá a la dirección las subsanaciones al dictamen del documento administrativo financiero municipal.	5	4	20	* Se les asiste técnicamente a las municipalidades que presentan debilidades en la elaboración de los documentos administrativos financieros.	15	Alto
		Emisión de Subsanación a las observaciones y hallazgos encontrados en los doctos. Admón. administrativo Financiero.	Que las Municipalidades no cumplan con la entrega de la información administrativa financiera y subsanación de los hallazgos encontrados según artículo 154 y 155 de las SGPR vigente.	5	4	20	*	20	Alto
		Ranking : 1-6 bajo							
		7- 14 medio							
		15-25 alto							

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización.								
Unidad:	Dirección de Fortalecimiento Municipal.								
Proceso:	Información y Estadística								
Objetivo :	Maximizar, eficientar y transparentar el proceso de recepción, análisis/dictamen, subsanación de los documentos administrativo financieros presentados para proceder a la gestión de la transferencia municipal en cumplimiento a los artículos 154 y 155 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República.								
Fecha:	ago-18								
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking	
1	Unidad de Información y Estadística	Cálculo y Distribución de la Transferencia Municipal	Perdida de la información de las 298 Rendiciones de Cuentas escaneadas y digitalizadas.	5	5	25	* Backup en el Servidor de la DGFM la información administrativa financiera municipal	20	Alto
			Que las Municipalidades no den cumplimiento a la presentación de la documentación administrativa financiera según lo establecido en las DGPR 2016.	5	4	20	*Se han realizado alianzas de trabajo con instituciones para el fortalecimiento de las municipalidades que presentan problemas	15	Alto
	Ranking : 1-6 bajo								
	7- 14 medio								
	15-25 alto								

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización								
Unidad:	Dirección de Fortalecimiento Municipal.								
Proceso:	Capacitación Municipal y SAMI								
Objetivo :	Maximizar, eficientar y transparentar el proceso de recepción, análisis/dictamen, subsanación de los documentos administrativo financieros presentados para proceder a la gestión de la transferencia municipal en cumplimiento a los artículos 154 y 155 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República.								
Fecha:	ago-18								
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking	
2	Unidad Capacitación Municipal y SAMI Verificación del estado de la documentación administrativa financiera municipal en el sistema SAMI y Rendición de Cuentas (Externo)	Que las Municipalidades no digitalicen en el sistema SAMI la información administrativa financiera en tiempo y forma según DGPR vigente.	5	5	25	*Se fortalecen las capacidades técnicas y administrativas de las municipalidades a través de Capacitaciones	20	Alto	
	Ranking : 1-6 bajo								
	7- 14 medio								
	15-25 alto								