



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Ing. Héctor Leonel Ayala

Secretario de Estado (SGJD)

Junio 19 de 2019



Ing Wendy Oviedo

Directora UPEG

Aprobado 16/06/2019

Fecha: Agosto 2018

Versión 1



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Contenido

I.	Descripción de procesos UPEG.....	3
A.	Misión de la Secretaría	3
B.	Visión de la Secretaría.....	3
C.	Objetivos Institucionales.....	3
D.	Marco Legal de la UPEG	4
E.	Misión de la UPEG.....	4
F.	Visión de la UPEG.....	5
G.	Objetivo básico de la UPEG.....	5
H.	Funciones y responsabilidades	5
I.	Antecedentes.....	7
J.	Organigrama	8
K.	Informes Elaborados por la UPEG.....	8
L.	Informe Narrativo Trimestral:.....	8
M.	Informes FONAC:	9
N.	Informes Gabinete Sectorial:	9
O.	Logros Institucionales:	9
P.	Procesos de la UPEG	9
II.	Estructura del manual	11
A.	Revisión, análisis y consolidación del POA institucional.....	11
B.	Elaboración del Informe de ejecución trimestral, en forma física y financiera.....	16
C.	Evaluación y Seguimiento a los programas de la SGJD.....	20
D.	Modificaciones Presupuestarias	24
E.	Validación de ejecución o evaluación de medios de verificación	28
F.	Proceso de Viáticos Nacionales	33

 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 UPEG	Página 3 de 47
	Descripción de procesos UPEG	UPEG-GEN

I. Descripción de procesos UPEG

UPEG-GEN

A. Misión de la Secretaría

Somos la institución que rectora lo concerniente al gobierno del interior de la república, la gobernabilidad, el acceso a la justicia y la descentralización, contribuyendo a una cultura democrática, al desarrollo local, con transparencia y participación ciudadana, para el bienestar social cultural y el honor de la población en general.

B. Visión de la Secretaría

Ser la institución referente en la gestión pública, transparente, eficiente e incluyente contribuyendo a garantizar el acceso a la gobernabilidad, justicia y la descentralización del Estado, como componentes fundamentales para fortalecer la democracia.

C. Objetivos Institucionales

1. Promover la gobernabilidad y el desarrollo local con participación ciudadana y transparencia mediante la generación de capacidades en el territorio nacional.
2. Impulsar los procesos de descentralización sectoriales, mediante la transferencia de competencias, funciones, servicios asociados, capacidades y asignación de recursos del Estado para lograr la eficiencia en la gestión en el ámbito local.
3. Fortalecer el Estado de Derecho y la cultura democrática implementando mecanismos alternativos para la solución de conflictos que contribuyan a la convivencia social, cultura de justicia y paz.

D. Marco Legal de la UPEG

Según el artículo 38 del Decreto No. 146-86 Ley General de la Administración Pública

La Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Estado, de acuerdo con las políticas de gastos y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia; la evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia; la conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto o inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos; la formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadísticas de la Secretaría de Estado; le corresponde asimismo, la evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Estado, presentando los informes que corresponden.

Las unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión tendrán en cuenta los costos ambientales en el diseño de proyectos de inversión y en la evaluación de su ejecución, a cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto ambiental.

E. Misión de la UPEG

Apoyar al Secretario de Estado en el análisis, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, programas y proyectos que conlleven al cumplimiento de indicadores de eficiencia, eficacia e impacto

F. Visión de la UPEG

Ser la unidad gestora de los objetivos y metas programadas a corto, mediano y largo plazo, contando con base estadísticas de datos históricos con el fin de mantener una secuencia del comportamiento de los diferentes indicadores.

G. Objetivo básico de la UPEG

Proponer y coordinar lineamientos de política institucional para la formulación, seguimiento, coordinación y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo realizados por la Secretaría.

H. Funciones y responsabilidades

- 1)** Asesorar a la Coordinación Superior en la toma de decisiones sobre las políticas, estrategias y objetivos institucionales.

- 2)** Coordinar la elaboración de políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas del gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el presidente al República.

- 3)** Dictaminar sobre los eventos y giras realizadas por las diferentes dependencias de la Secretaría que afecten el presupuesto asignado a cada una de ellas.

- 4)** Preparar las normas técnicas para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.

- 5)** Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Operativo anual, mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia

- 6)** Elaborar y presentar los informes evaluativos trimestrales, sobre la ejecución física y financiera institucional.
- 7)** Preparar guías metodológicas para la presentación unificada de informes de avance de los planes.
- 8)** Coordinar la elaboración de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos
- 9)** Formular normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística de la Secretaría.
- 10)** Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto institucional
- 11)** Consolidar los Anteproyectos de POA-Presupuesto, en coordinación con la Dirección de Cumplimiento y Gerencia Administrativa.
- 12)** Evaluar los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría y presentar los informes correspondientes.
- 13)** Preparar la programación operativa de mediano y largo plazo de la Secretaría.
- 14)** Elaborar el POA y Plurianual, evaluar trimestralmente su ejecución e ingresarlo al SIAFI
- 15)** Las demás asignadas por el Secretario de Gobernación y Justicia, en el marco de su competencia.

16) Preparar coordinadamente con las dependencias de la Secretaría los logros de la misma.

17) Elaborar la formulación de objetivos y resultados de la Secretaría e ingresarlos al SIAFI.

18) Revisión trimestral de los medios de verificación de la ejecución del plan estratégico.

I. Antecedentes

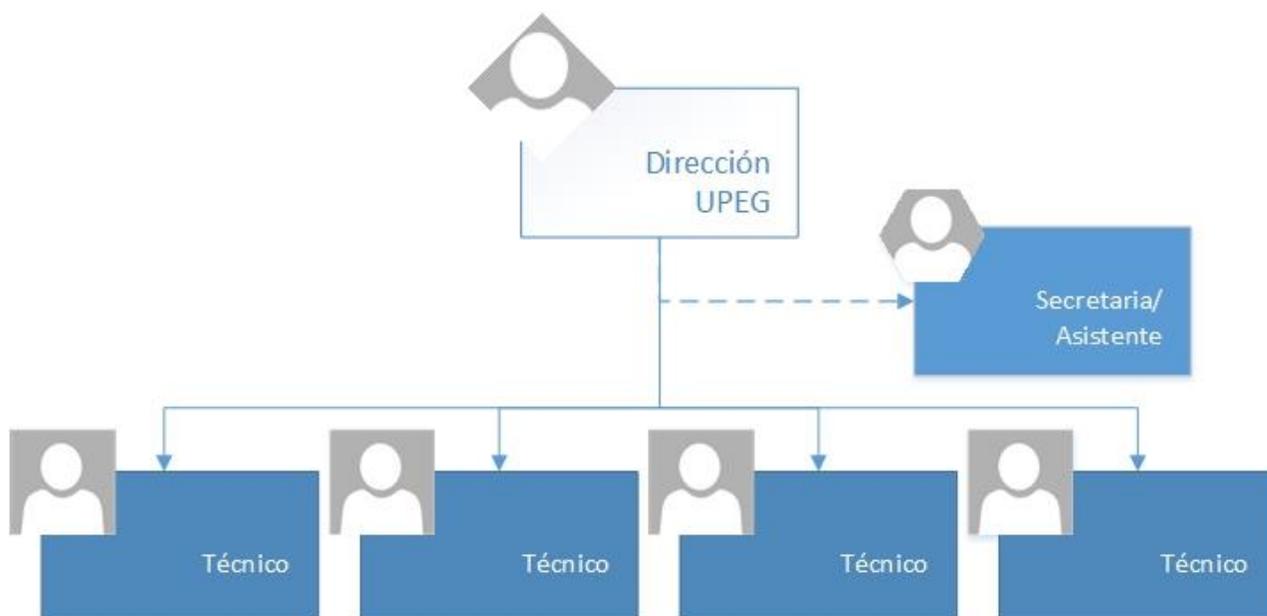
La unidad de planificación y evaluación de la gestión (UPEG), es la unidad encargada de dar seguimiento a la ejecución de las diferentes dependencias de la Secretaría.

Las direcciones están clasificadas según el valor público y privado que aporten a la secretaría.

La UPEG, tiene bajo su responsabilidad la programación, seguimiento y control y verificación de las metas definidas por cada dependencia de la Secretaría.

La programación se realiza de forma plurianual, anual y trimestral por medio de documentos como ser el plan operativo anual (POA), agenda estratégica y metas institucionales los cuales son ingresados al sistema administrativo financiero integrado (SIAFI) y fichas ejecutivas de proyectos.

J. Organigrama



K. Informes Elaborados por la UPEG

Resultados de Producción (Categorías Programáticas): Este documento contempla todos los resultados de producción a nivel de programa y a nivel de actividad obra (Se mide la eficiencia, eficacia, impactos y calidad de los productos). Este informe es generado en el SIAFI, se elabora de manera mensual, dentro de los primeros cinco (5) días finalizado el mes.

L. Informe Narrativo Trimestral:

La UPEG tiene la obligatoriedad de formular un Informe de Seguimiento de la Ejecución Física y Financiera Trimestral, el cual según Ley debe ser presentado ante SEFIN a más tardar el día 15 del mes siguiente de concluido el trimestre, con base en los reportes generados del SIAFI.

POA y Plurianual a nivel institucional: Las directrices para su formulación son enviadas por Finanzas.

Generalmente se elabora en el mes de junio la programación del siguiente año, en cumplimiento con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos de la república.

M. Informes FONAC:

Al finalizar el año, la FONAC pide informes de avances sobre las metas definidas por la Secretaría dentro del Plan de Nación-Visión de País. Para lo cual ellos envían la matriz que hay que llenar.

N. Informes Gabinete Sectorial:

La Secretaría cuenta con metas sectoriales, por lo que el Gabinete de Gobernabilidad y Descentralización envía una matriz de seguimiento de manera trimestral, la cual debe completarse en base a la ejecución de estas y remitirla al Gabinete, al enlace institucional.

O. Logros Institucionales:

Estos informes generalmente son solicitados trimestralmente por Casa de Gobierno o el Gabinete Sectorial.

P. Procesos de la UPEG

1. Formulación del POA y presupuesto plurianual

2. Elaborar informes evaluativos trimestrales de ejecución física y financiera
3. Evaluación y Seguimiento a los programas de la SGJD
4. Modificaciones Presupuestarias
5. Dictamen de viáticos
6. Revisión de Medios de verificación
7. Reuniones de coordinación con las Direcciones

 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 UPEG	Página 11 de 47
	Revisión, análisis y consolidación del POA institucional	UPEG-01

II. Estructura del manual

A. Revisión, análisis y consolidación del POA institucional

UPEG-01

GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso:	Revisión, análisis y consolidación del POA institucional
Dirección General	Unidad de planificación y evaluación de la gestión
Responsable del Proceso	
Alcance o Ámbito:	
A nivel institucional	
Objetivos del proceso:	
Diseñar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) Institucional para el ejercicio fiscal correspondiente, según lineamientos brindados y acorde a los techos presupuestarios asignados por la SEFIN.	
Políticas del proceso	
Este procedimiento se realiza cada año, según los lineamientos y políticas emitidas por la SCGG y la SEFIN, con el propósito de formular la planificación operativa para el logro de los objetivos institucionales del año vigente.	
Resultados esperados:	
Contar con una planificación dentro del marco estratégico institucional con metas reales y alcanzables	
Indicador de éxito:	
Indicadores programados y cumplidos al 100%	

Documentación de referencia:

Ley general de la administración pública

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Nombre del Proceso:	Revisión, análisis y consolidación del POA institucional
Descripción del Proceso:	POA: plan operativo anual, en el cual se encuentran descritas las metas institucionales, actividades categorizadas por objetivos y resultados de las diferentes unidades ejecutoras y las demás ejecutadas por las actividades de apoyo.
Dirección General Responsable del Proceso:	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG)

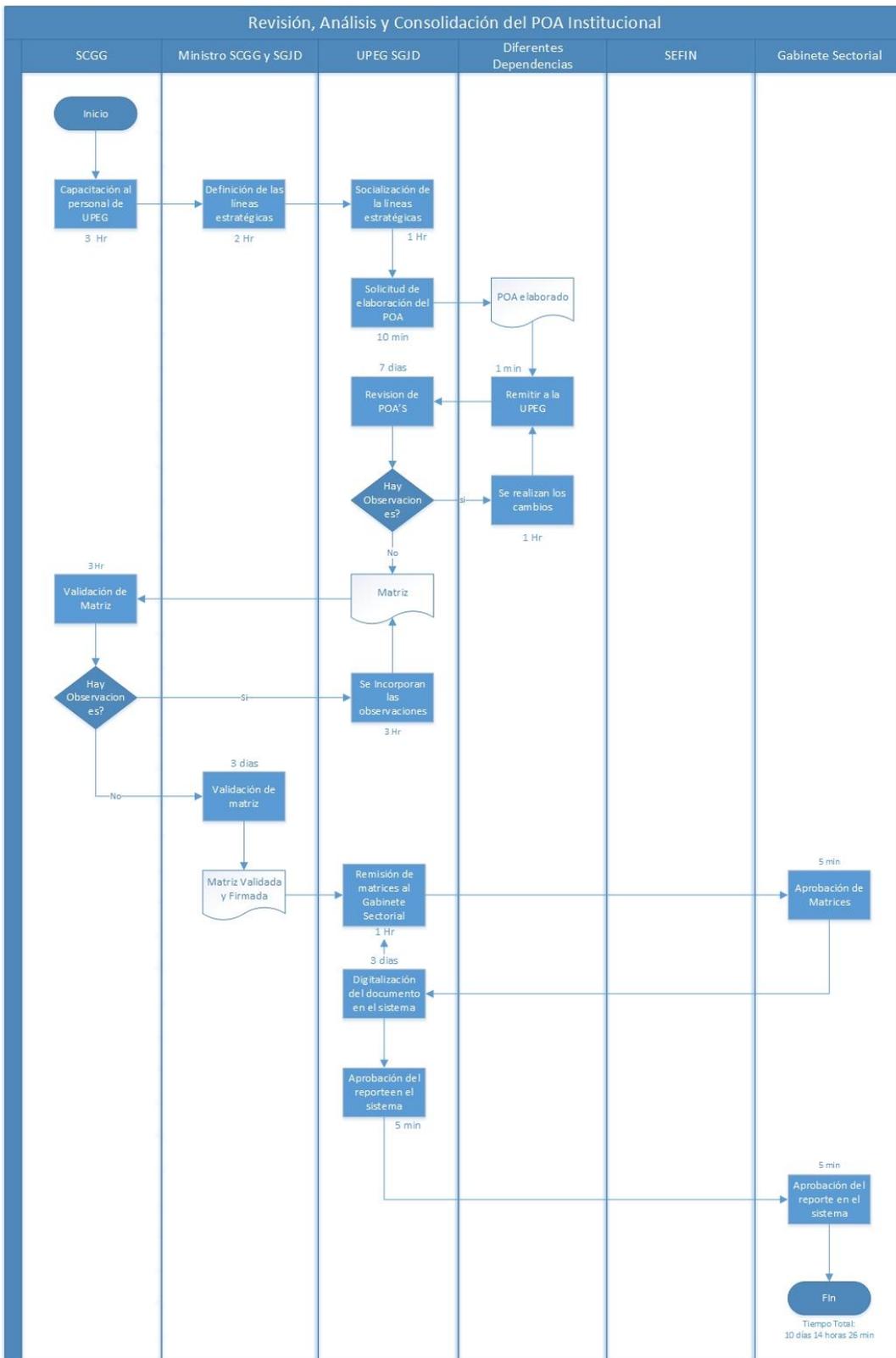
CUADRO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área
1	Capacitación al personal de UPEG sobre los lineamientos estratégicos y operativos que regirán el proceso de formulación del Anteproyecto del POA, la cual es impartida anualmente	Secretaría de Coordinación de General de Gobierno – Personal de la UPEG
2	Las máximas Autoridades definen las líneas estratégicas	Ministro-Ambas Subsecretarías
3	Socialización de líneas estratégicas con las dependencias correspondientes	Cumplimiento-UPEG- Diferentes Dependencias
4	Solicitud de los POA's conforme lineamientos definidos	UPEG

5	Cada dependencia de la SGJD elabora su POA y lo remite a la UPEG y a la Dir. de Cumplimiento en forma electrónica y física	Diferentes Dependencias
6	Recibidos los documentos, se procede a su respectiva revisión	Técnicos UPEG-directora de UPEG-Directora de Cumplimiento
7	Si hay observaciones en los documentos se convoca a la dirección correspondiente para realizar los cambios correspondientes	Directora de UPEG-Directora de Cumplimiento
8	Si no se realizaron observaciones se procede a validar la matriz con los enlaces de la SCGG	Planificación-Seguimiento SCGG- Gabinete Sectorial – UPEG-Cumplimiento
9	Si se realizaron observaciones se procede a incorporar las observaciones	Ministro-Ambas Subsecretarías- Cumplimiento- UPEG
10	Validación de la matriz con las Autoridades correspondientes	Ministro-Ambas Subsecretarías-UPEG- Cumplimiento
11	Firma de la matriz por la Autoridad Correspondiente	Ministro-Ambas Subsecretarías
12	Remisión de las matrices firmadas al Gabinete Sectorial	Dir. UPEG
13	Habilitación del sistema para ingreso del documento al sistema	Enlace SEFIN
14	Digitalización del documento	Técnico -UPEG

	aprobado en el sistema	
15	Aprobación del reporte en el sistema	Dir. UPEG
16	Aprobación del reporte en el sistema	Ministro (a) SGJD
17	Aprobación del reporte en el sistema	Director Coordinador del Gabinete Sectorial

DIAGRAMA DEL PROCESO



 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 UPEG	Página 16 de 47
	Elaboración del Informe de ejecución trimestral, en forma física y financiera	UPEG-02

B. Elaboración del Informe de ejecución trimestral, en forma física y financiera

UPEG-02

GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso:	Elaboración del Informe de ejecución trimestral, en forma física y financiera (forma de evaluación -13p)
Dirección General	Unidad de planificación y evaluación de la gestión
Responsable del Proceso	
Alcance o Ámbito:	
A nivel institucional	
Objetivos del proceso:	Informar sobre la ejecución física y financiera de los Objetivos/ Productos/ Resultados Planificados en el SIAFI.
Políticas del proceso:	Los informes deben seguir los formatos establecidos por la UPEG La entrega de los mismos se hará de forma electrónica
Resultados esperados:	Contar con un informe que reúna la información de manera clara y precisa que sea utilizado como una herramienta para la toma de decisiones.
Indicador de éxito:	Indicadores programados y cumplidos al 100%.

Documentación de referencia

Ley general de la administración pública

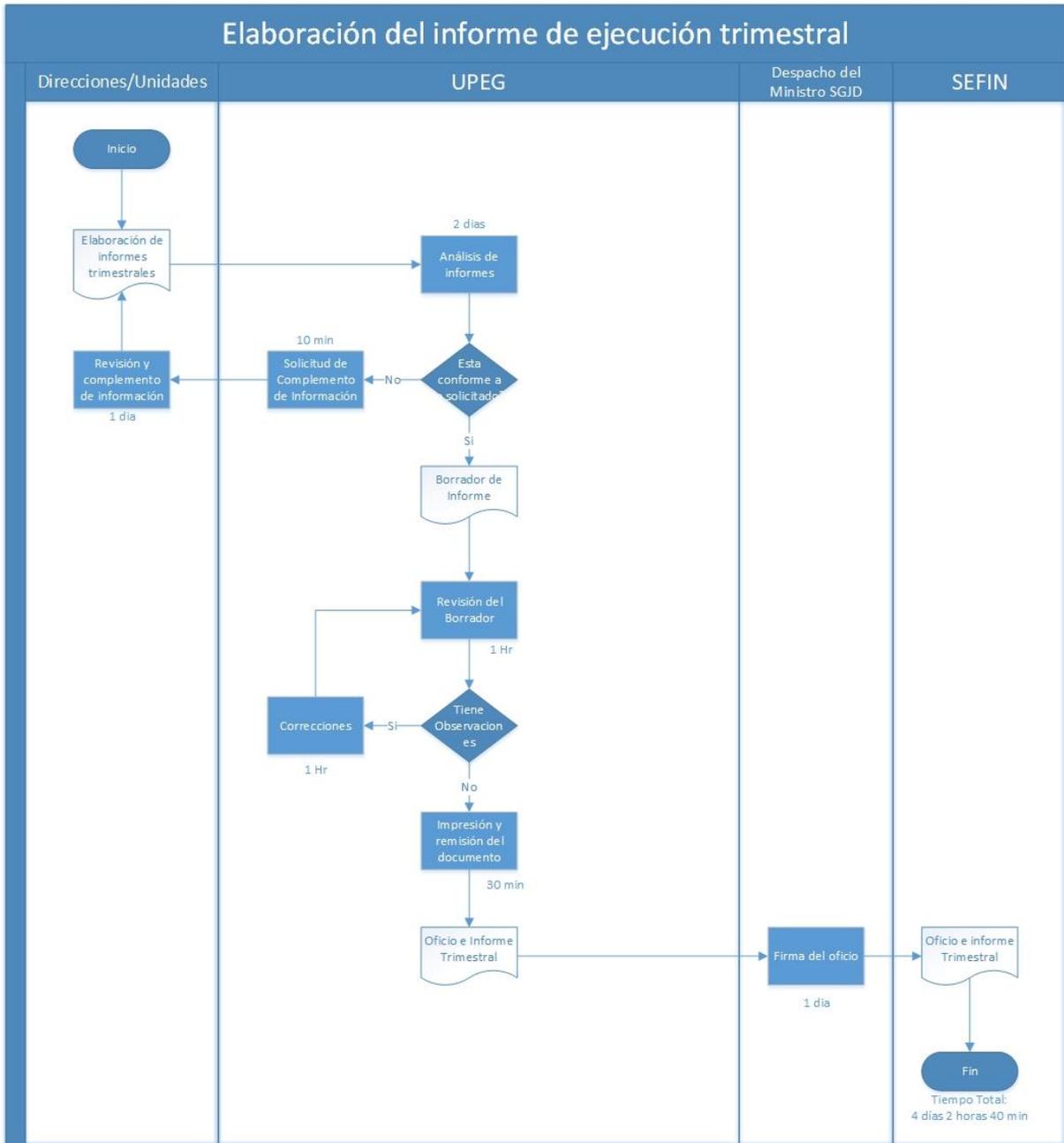
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Nombre del Proceso:	Elaboración del Informe de ejecución trimestral, en forma física y financiera
Descripción del Proceso:	<p>Al finalizar cada trimestre la UPEG solicita con anticipación a todas las direcciones el informe de ejecución según lo programado en la agenda desagregada. Este informe se compone de la parte física o narrativa, que es en el cual se describe textualmente la ejecución de las actividades, incorporando algunos cuadros, gráficas, tablas o fotografías que sirvan de soporte a lo descrito.</p> <p>La segunda parte es referente a la ejecución financiera o forma de evaluación 13p, es un formato en el cual se describen las actividades con sus respectivas líneas de base, unidades de medida, cantidad programada, ejecución acumulada al período anterior, lo programado y ejecutado en el trimestre, diferencias absolutas y relativas. Lo ejecutado acumulado, porcentaje de ejecución anual, técnicos responsables y observaciones.</p>
Dirección General Responsable del Proceso:	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG)

CUADRO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área
1	Las diferentes Direcciones y/o Unidades elaboran sus informes trimestrales y los remiten a la UPEG	Direcciones y/o Unidades de la SGJD
2	La persona encargada recibe y analiza los informes correspondientes.	Técnico asignado UPEG
3	Redacción del borrador Informe, conforme los lineamientos establecidos por la SEFIN.	Técnico asignado UPEG
4	Si los informes no están conforme a lo planificado, se solicita el complemento de esta	Técnico asignado UPEG
5	Revisión del borrador del informe	Director (a) UPEG
6	Si el informe tiene algunas observaciones se realizan al mismo	Técnico asignado UPEG
7	Si el informe no tiene observaciones se imprime para remisión de la Máxima Autoridad	Técnico asignado UPEG
8	Elaborar el oficio de remisión, con número de oficio del Despacho	Director (a) UPEG
9	Firma de oficio de remisión por parte de la Máxima Autoridad	Ministro(a) SGJD
10	Remisión del informe (En digital y físico)	Despacho del ministro (a)

DIAGRAMA DEL PROCESO



 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 UPEG	Página 20 de 47
	Evaluación y Seguimiento a los programas de la SGJD	UPEG-03

C. Evaluación y Seguimiento a los programas de la SGJD

UPEG-03

GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso:	Evaluación y Seguimiento a los programas de la SGJD
Dirección General	Unidad de planificación y evaluación de la gestión
Responsable del Proceso	
Alcance o Ámbito:	
A nivel institucional	
Objetivos del proceso:	
<p>Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas</p> <p>Aplicar oportunamente las acciones correctivas para el cumplimiento de las metas.</p>	
Políticas del proceso:	
<p>El ingreso a la plataforma de gestión por resultados se hará los viernes</p> <p>La UPEG realizará monitoreos vía telefónica y correo electrónico con los garantes asignados por cada dirección.</p>	
Resultados esperados:	
Cumplimiento de la agenda estratégica.	
Indicador de éxito:	
Indicadores programados y cumplidos al 100%.	
Documentación de referencia	
Ley general de la administración pública	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

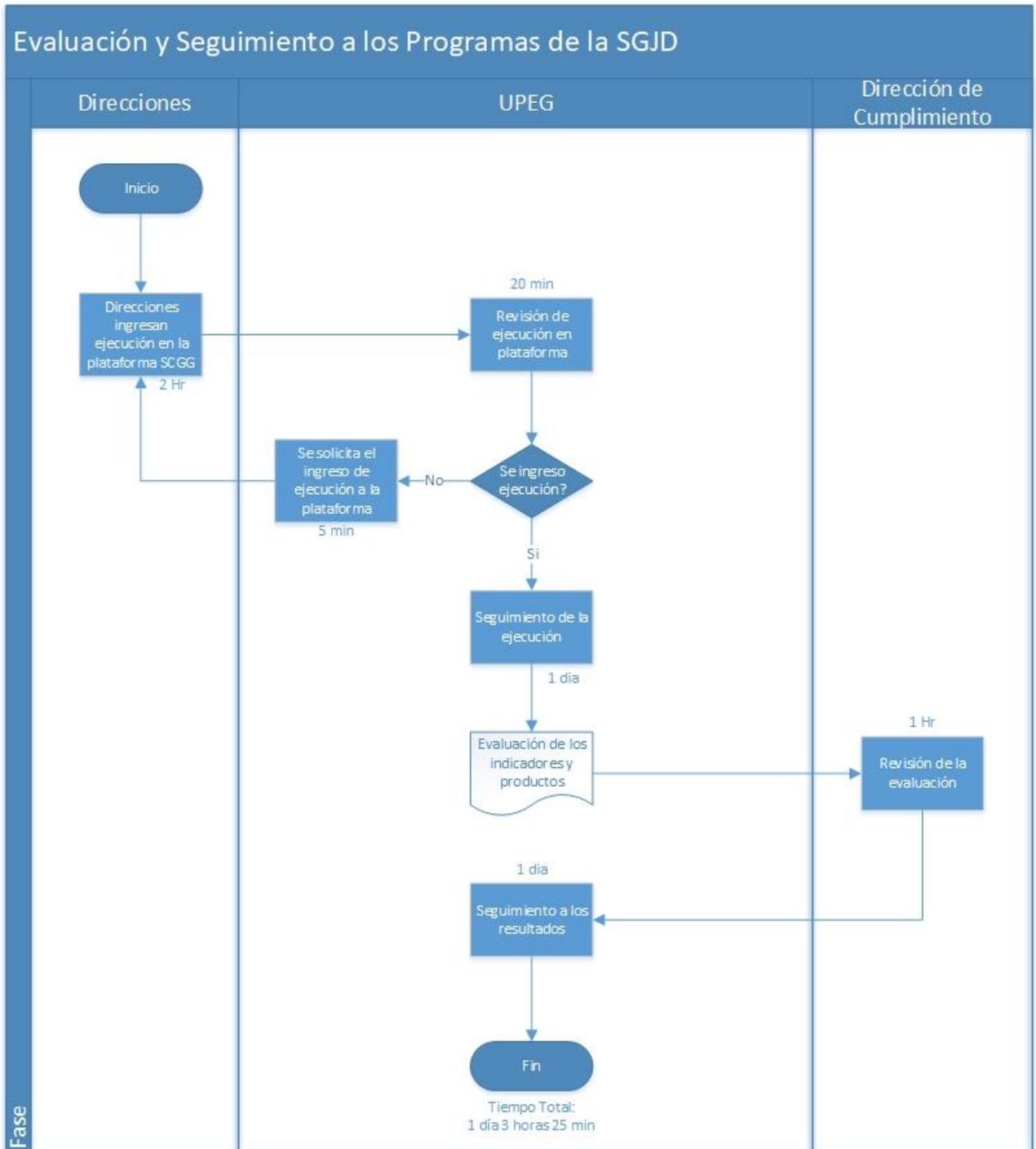
Nombre del Proceso:	Seguimiento a la agenda estratégica del sistema de Gestión por Resultados
Descripción del Proceso:	La agenda estratégica por cada programa de la Secretaría es una matriz que desagrega el quehacer institucional, iniciando desde la meta, indicador y productos (Intermedios y Finales) llegando hasta el nivel de actividades. Esto nos permite darle seguimiento a la ejecución de las metas programadas por cada una de las direcciones y/o Unidades de la SGJD.
Dirección General Responsable del Proceso:	Dirección de Cumplimiento- Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG)

CUADRO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área
1	Las diferentes direcciones y/o unidades ingresan la ejecución en la plataforma del SCGG (Cada viernes)	Direcciones y/o Unidades
2	Los técnicos de la UPEG revisan la ejecución de las Direcciones y/o Unidades asignadas (Cada lunes)	Técnicos UPEG
3	En caso de que no hayan ingresado la ejecución a la plataforma se comunican con los enlaces o garantes de cada Dirección y/o Unidad para solicitarles el ingreso, este seguimiento se puede dar por	Técnicos UPEG

	medio del correo electrónico o vía telefónica	
4	<p>Ingresada la información se inicia el seguimiento de la ejecución conforme lo planificado. La matriz refleja un semáforo indicando lo siguiente:</p> <p>Verde: La ejecución se encuentra dentro de lo programado, cumplimiento muy probable. (Rango 93-100)</p> <p>Amarillo: requiere acelerar el cumplimiento. (Rango</p> <p>Roja: requiere atención y aplicar acciones correctivas</p>	
5	Evaluación de los indicadores y productos	Técnicos –Dir. UPEG
6	Revisión	Dir. UPEG-Cumplimiento
7	Seguimiento a los resultados, mediante entrevistas (Telefónica, personal o correo según sea el caso)	Dir. UPEG- Cumplimiento

DIAGRAMA DEL PROCESO



 <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 UPEG	Página 24 de 47
	Modificaciones Presupuestarias	UPEG-04

D. Modificaciones Presupuestarias

UPEG-04

GENERALES DEL PROCESO

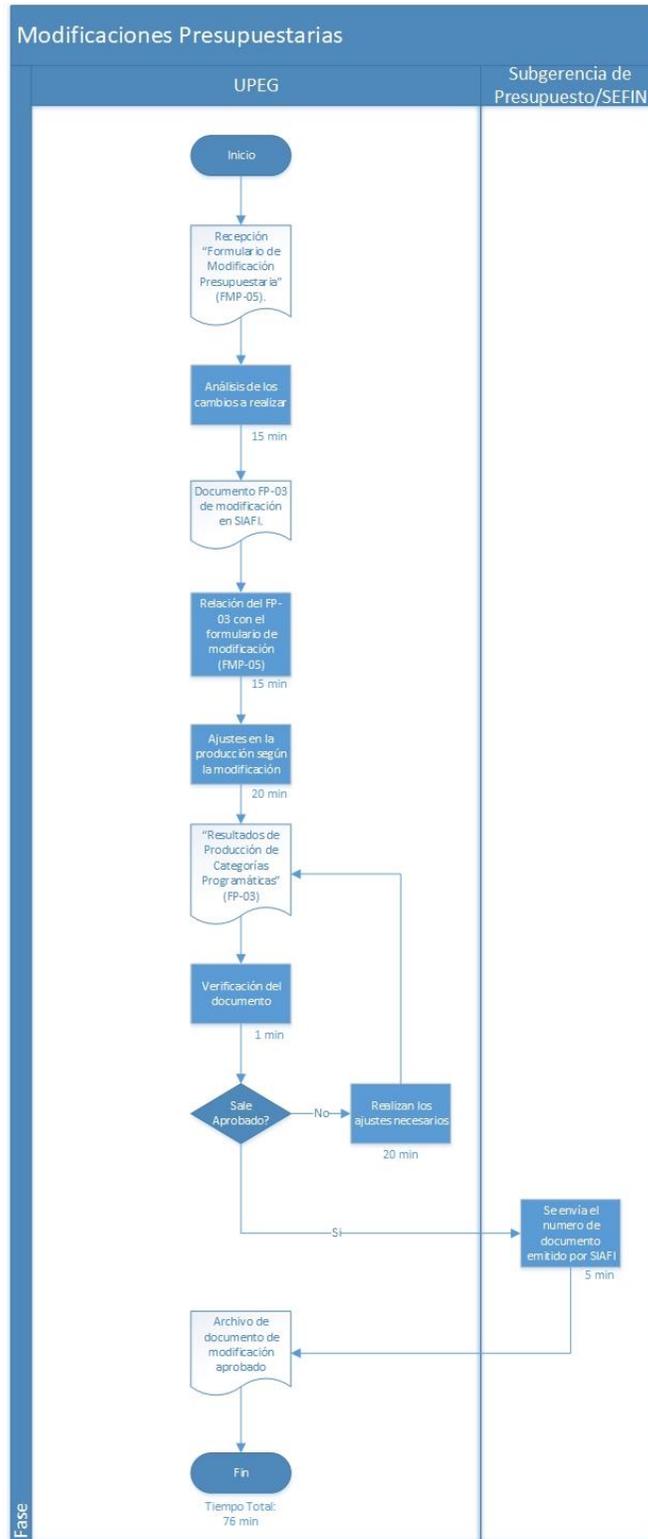
Nombre del Proceso:	Modificaciones Presupuestarias
Dirección General	Unidad de planificación y evaluación de la gestión
Responsable del Proceso	
Alcance o Ámbito:	
A nivel institucional Finanzas	
Objetivos del proceso:	
	Realizar modificaciones a los costos estimados para los Resultados de Producción en las diferentes Categorías Programáticas, posteriormente a una modificación financiera del presupuesto institucional que se efectúe durante el ejercicio fiscal vigente.
Políticas del proceso:	
	Contar con la modificación presupuestaria realizada por Gerencia Administrativa o Analista de Finanzas
Resultados esperados:	
	Que exista un balance entre el costo y gasto, de acuerdo al FMP-05 solicitado
Indicador de éxito:	
	-% de modificaciones aprobadas por el sistema
Documentación de referencia	
	Disposiciones presupuestarias

CUADRO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área
1	Recepción del documento “Formulario de Modificación Presupuestaria” (FMP-05).	Director (a) UPEG
2	Análisis de los cambios a realizar.	Técnicos UPEG
3	Creación de un nuevo documento FP-03 de modificación en SIAFI.	Técnicos UPEG
4	Relación del FP-03 con el formulario de modificación (FMP-05), en el SIAFI	Técnicos UPEG
5	Ajustes en la producción según la modificación solicitada	Técnicos UPEG
6	Verificación del documento de “Resultados de Producción de Categorías Programáticas” (FP-03), en el SIAFI	Técnicos UPEG
7	Si el documento no sale aprobado se realizan los ajustes necesarios (Revisando los errores que emita el sistema)	Técnicos UPEG
8	Si el documento sale aprobado se envía el número de documento emitido por el SIAFI a la Subgerencia de Presupuesto o a SEFIN para que	Técnicos UPEG

	realicen la relación. (Ya sea vía telefónica o por Correo Electrónico)	
9	Archivo de documento de modificación aprobado.	Técnicos UPEG

DIAGRAMA DEL PROCESO



 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 UPEG	Página 28 de 47
	Validación de ejecución o evaluación de medios de verificación	UPEG-05

E. Validación de ejecución o evaluación de medios de verificación

UPEG-05

GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso:	Validación de ejecución o evaluación de medios de verificación
Dirección General Responsable del Proceso	Unidad de planificación y evaluación de la gestión
Alcance o Ámbito:	
A nivel institucional	
Objetivos del proceso:	
	Validar la ejecución de las agendas estratégicas mediante la revisión de medios físicos.
Políticas del proceso:	
	Los medios de verificación serán revisados de forma estricta y conforme la agenda estratégica planificada Al finalizar la revisión se entregará un informe que será firmado por el director (a) de la dependencia evaluada.
Resultados esperados:	
	Cumplimiento de la agenda estratégica
Indicador de éxito:	
	Indicadores programados y cumplidos al 100%.
Documentación de referencia	

CUADRO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área
1	La UPEG programa las fechas y horas de revisión de cada dirección	Direcciones y Técnicos UPEG
2	Remisión de la calendarización a las diferentes dependencias a evaluar	Director (a) UPEG
3	Los (as) técnicos (as) encargadas elaboran las fichas de la documentación a solicitar según lo reportado en el sistema de gestión por resultados	Técnicos UPEG
4	Se realiza la entrevista el día programado y proceden a la revisión de los medios de verificación	Técnicos UPEG y Direcciones
5	Los (as) técnicos (as) encargadas llenan el formato elaborado para tal fin, en el cual llevan el control de la documentación solicitada, la presentada y lo que quede pendiente de entregar con su respectiva fecha (en caso de que se presente	Técnicos UPEG
6	Finalmente se elabora el reporte conforme a lo evaluado para entregarlo a las autoridades correspondientes	Técnicos UPEG

Los medios de verificación más comunes son los siguientes:

En lo referente a informes:

- Informes de avances
- Informes narrativos
- Informes de capacitaciones
- Informes de supervisiones
- Informes de seguimientos
- Informes finales
- Informes de giras
- Informes de estudios
- Firmas de Convenios
- Seguimiento a Proyectos
- Informes de Talleres

En lo referente a capacitaciones:

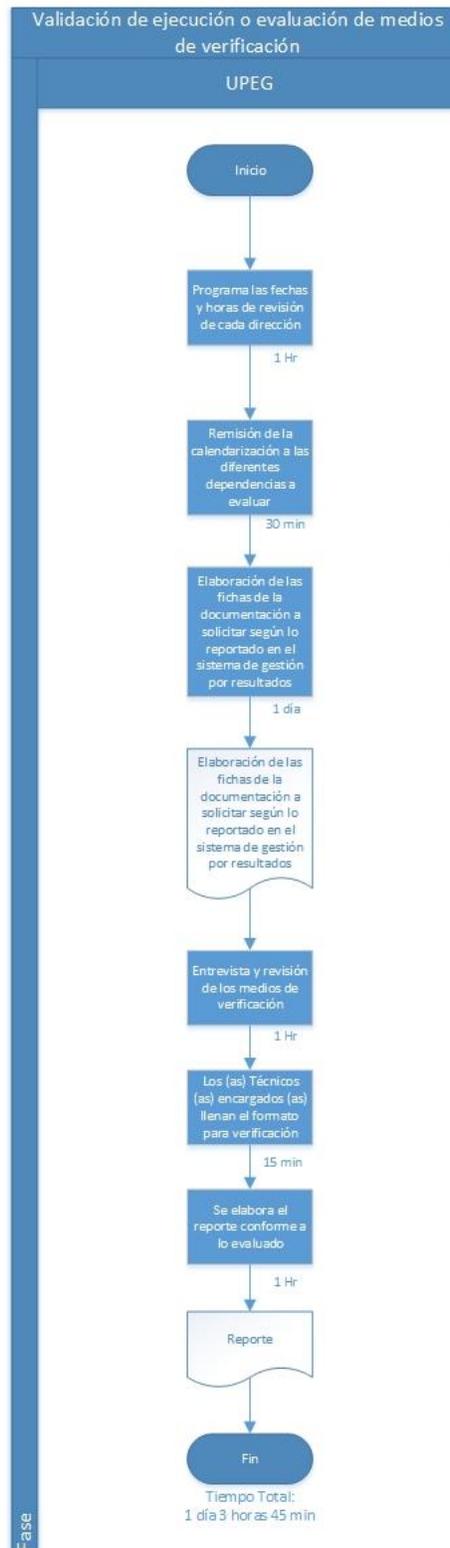
- Listado de participantes
- Material didáctico
- Programaciones
- Presentaciones

Otros medios de verificación:

- Boletines
- Revistas
- Spots publicitarios
- Trifolios
- Planes de desarrollo municipal
- Planes de ordenamiento territorial

- Actas
- Convenios
- Planes operativos
- Dictámenes
- Registros
- Términos de referencia
- Seguimientos
- Porcentaje
- Sistemas
- Publicaciones
- Unidades Equivalentes
- Documentos
- Inspecciones realizadas
- Denuncias
- Carnés

DIAGRAMA 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 UPEG	Página 33 de 47
	Proceso de Viáticos Nacionales	UPEG-05

F. Proceso de Viáticos Nacionales

GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso:	Proceso de Viáticos Nacionales
Dirección General Responsable del Proceso	Unidad de planificación y evaluación de la gestión
Alcance o Ámbito:	
A nivel Nacional	
Objetivos del proceso:	
	Dictaminar si las giras de trabajo están en la programación anual para que se les autoricen los recursos financieros para que se realicen los trabajos de campo correspondientes a cada Dirección
Políticas del proceso:	
	Las solicitudes de viáticos serán revisados conforme la programación de las agendas estratégicas aprobadas
Resultados esperados:	
	Dictámenes de giras
Indicador de éxito:	
	100% de los dictámenes emitidos en tiempo y forma.
Documentación de referencia	

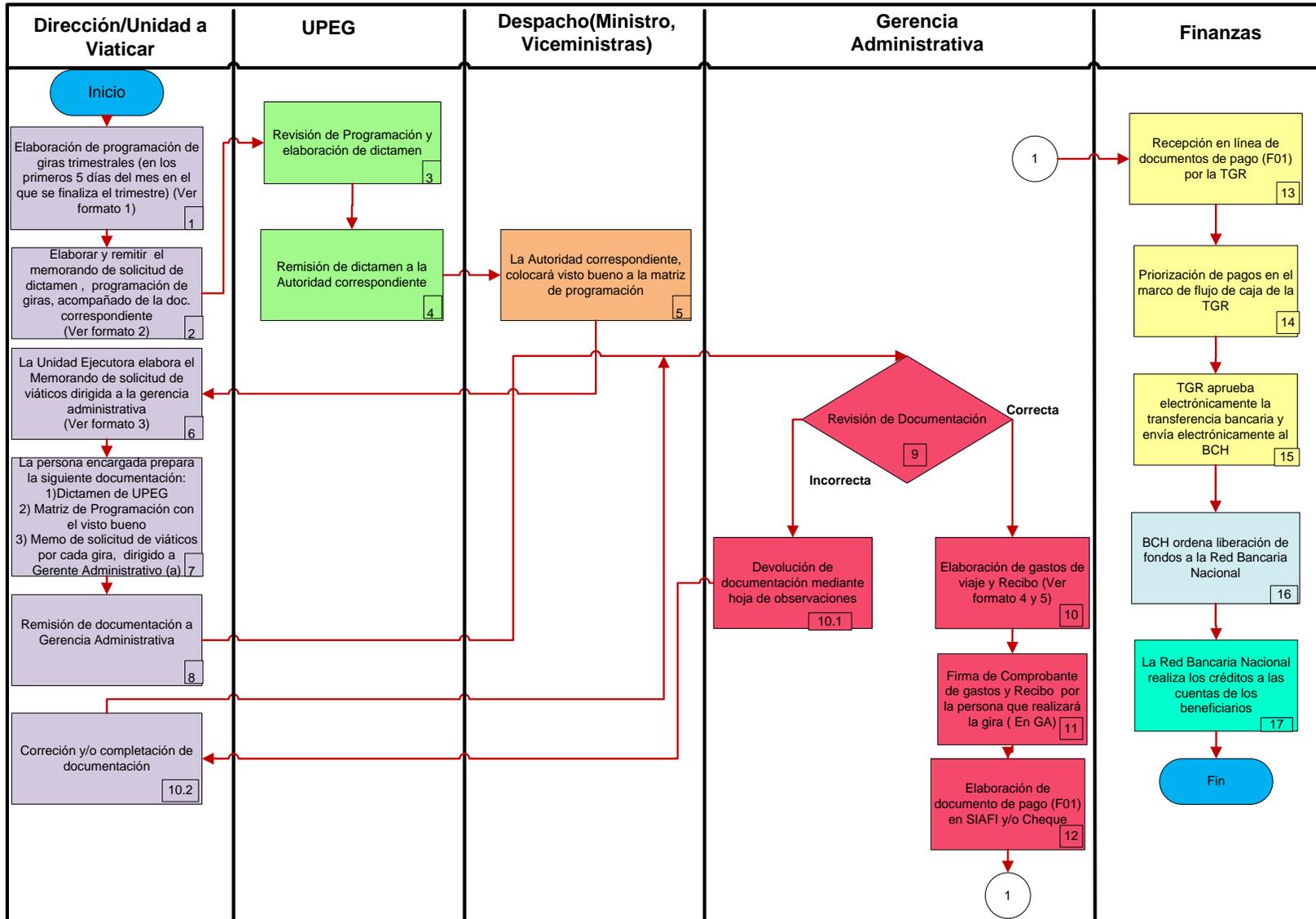
CUADRO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área
1	Las Direcciones y/o Unidades, elaborarán la programación trimestral de las giras, conforme a la agenda estratégica. Se deberán entregar en la fecha estipulada, según calendarización, misma que será programada dentro de los primeros 5 días del mes con que finaliza el trimestre.	Las Direcciones y/o Unidades
2	Finalizada la programación, la persona encargada de cada Dirección y/o Unidad, deberán elaborar el memorando de solicitud de dictamen dirigido a la Dirección de la UPEG y solicitado por el director (a), en caso de ser para ellos o para sus técnicos.	Persona encargada de cada Dirección y/o Unidad
3	Los técnicos encargados en la UPEG revisan que la programación esté de acuerdo con la agenda estratégica, y elaboran dictamen.	Técnicos UPEG
4	Elaborado el dictamen, se remite la programación y dictamen a la Autoridad correspondiente, a las Subsecretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización según sea el caso, y al ministro, en el caso de las Direcciones y/o Unidades que dependan de Él.	
5	La Autoridad correspondiente, revisará documentación y procederá a colocar el visto bueno a cada hoja de la programación presentada. La secretaria enviará documentación a la Dirección que corresponda.	MAE
6	La Unidad Ejecutora elabora el Memorando de	Las Direcciones

	solicitud de viáticos dirigida a la gerencia administrativa por parte del jefe inmediato del solicitante. En caso de que sean los directores y/o Jefes de Unidad, la solicitud será remitida por la Autoridad Competente.	y/o Unidades
7	La Unidad Ejecutora, por medio de la persona asignada, prepara la siguiente documentación: a) Dictamen de UPEG b) Matriz de Programación con el visto bueno c) Memo de solicitud de viáticos por cada gira y por cada viajero, dirigido a Gerente Administrativo (a)	Las Direcciones y/o Unidades
8	Remisión de documentación a Gerencia Administrativa.	Las Direcciones y/o Unidades
9	La persona encargada en Gerencia Administrativa revisa de conformidad los documentos a fin de proceder al trámite correspondiente.	Gerencia Administrativa
10	10.1 Si la documentación no está completa y/o correcta, Gerencia Administrativa, procede a devolver a la Unidad Ejecutora mediante hoja de observaciones. 10.2 La Unidad Ejecutora, procede a corrección y/o completación de documentación y la remite nuevamente a Gerencia Administrativa. 10.3 Si la documentación está completa, la persona encargada en Gerencia Administrativa elaborará el comprobante de gastos de viaje y Recibo.	

11	Firma de Comprobante de gastos y Recibo por la persona que realizará la gira (El solicitante se presentará a la Gerencia Administrativa a firmar los documentos en mención) Nota: No se seguirá con el trámite mientras no se firme dicha documentación.	Persona que realizará la gira
12	La persona encargada en Gerencia Administrativa elaborará documento de pago (F01) en SIAFI y/o Cheque (si se da cumplimiento al numeral 11) y se envía electrónicamente a la Tesorería General de la República.	Gerencia Administrativa
13	La Tesorería General de la República, Recibe en línea los documentos de pago (F01) firmados por la Gerencia Administrativa.	La Tesorería General de la República
14	La Tesorería General de la República procede en el marco del Flujo de caja mensual a la priorización de pagos.	La Tesorería General de la República
15	La Tesorería General de la República aprueba electrónicamente la transferencia bancaria y envía de la misma forma al Banco Central de Honduras.	La Tesorería General de la República
16	El Banco Central de Honduras ordena liberación de fondos a la Red Bancaria Nacional.	El Banco Central de Honduras
17	La Red Bancaria Nacional realiza los créditos a las cuentas de los beneficiarios, mismas que deben estar habilitadas, caso contrario el pago será anulado.	La Red Bancaria Nacional

Proceso: Trámite de Viaticos Nacionales



Matriz de Micro Evaluación de Riesgos									
Institución :	Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización								
Dirección:	UPEG								
Proceso:	Formulación del POA y presupuesto plurianual								
Objetivo:	Identificar los factores de riesgos ocupacionales, que afectan la Formulación del POA y presupuesto plurianual								
Fecha:	01/08/2018								
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking	
1	Capacitación al personal de UPEG sobre los lineamientos estratégicos y operativos que regirán el proceso de formulación del Anteproyecto del POA, la cual es impartida anualmente	Que no se capacite al personal	5	1	5	Contar con un plan de capacitación interna de inducción de nuevos empleados	2	Bajo	
		Que se atrase la capacitación	5	2	10	Coordinar de antemano las fechas y horas para prevenir atrasos	1	Bajo	
2	Las máximas Autoridades definen las líneas estratégicas	Atraso en la decisión sobre las líneas estratégicas	5	5	25	Enviar con suficiente tiempo a los ministros la decisión	10	Medio	
		Líneas estratégicas mal definidas	5	4	20	Dar las herramientas necesarias a los tomadores de decisiones para que tomen la mejor decisión	10	Medio	
3	Socialización de líneas estratégicas con las dependencias correspondientes	La no aceptación de las líneas estratégicas	3	2	6	Enviar de antemano un borrador de las líneas estratégicas consensuadas con los directores al ministro	2	Bajo	
		Atraso en la socialización de las líneas estratégicas	5	1	5	Dejar el suficiente tiempo para poder socializar las líneas estratégicas	1	Bajo	
4	Solicitud de los POA's conforme lineamientos definidos	Que una dependencia no reciba la solicitud en tiempo y forma	5	1	5	Enviar personalmente la solicitud a las dependencias	1	Bajo	
		Atraso en la solicitud del POA	5	1	5	Dejar el suficiente tiempo para poder solicitar el POA	4	Bajo	
5	Cada dependencia de la SGJD elabora su POA y lo remite a la UPEG y a la Dir. de Cumplimiento en forma electrónica y física	que no se elaboren en base a los lineamientos y conceptos definidos	5	1	5	Dar las herramientas necesarias a las dependencias para que lo hagan de la manera correcta	1	Bajo	
		Que se envíe fuera de los plazos definidos	5	1	5	Solicitar con tiempo suficiente la entrega de los POA	4	Bajo	

6	Recibidos los documentos, se procede a su respectiva revisión	Error al revisar el POA	5	1	5	Utilizar el formato establecido	2	Bajo
		Atraso en la revision de los documentos	5	1	5	programar con tiempo la revision de POAs	4	Bajo
7	Si hay observaciones en los documentos se convoca a la dirección correspondiente para que se realicen los cambios respectivos	Que no reciban la convocatoria en tiempo y forma	5	2	10	Enviar personalmente la solicitud a las dependencias	5	Bajo
								Bajo
8	Si no se realizaron observaciones se procede a validar la matriz con los enlaces de la SCGG	que se atrase el envio de la matriz a su validacion	5	1	5	Hacerlo con suficiente tiempo para tener olgura	1	Bajo
		Que se atrase la validacion de la matriz por parte de SCGG	5	1	5	Comunicarse de antemano para prevenir atrasos	1	Bajo
9	Si se realizaron observaciones se procede a incorporarlos a la matriz	Que las observaciones no vayan dentro de las lineas estrategicas definidas	5	2	10	Se envian de antemano las lineas estrategicas para que las observaciones vengan dentro de las lineas definidas	1	Bajo
10	Validación de la matriz con las Autoridades correspondientes	Atraso en la validacion de la matriz	5	1	5	Hacerlo con suficiente tiempo para tener olgura	1	Bajo
11	Firma de la matriz por la Autoridad Correspondiente	Atraso en la firma de la matriz	5	1	5	Hacerlo con suficiente tiempo para tener olgura	1	Bajo
12	Remisión de las matrices firmadas al Gabinete Sectorial	Atraso en el envio de las matrices	5	1	5	Hacerlo con suficiente tiempo para tener olgura	1	Bajo
13	Habilitación del sistema para ingreso del documento al sistema	Atraso o problemas en el sistema	5	1	5	Hacerlo con suficiente tiempo para tener olgura	1	Bajo
		Problemas con los usuarios asignados	5	1	5	Comunicarse de antemano para prevenir atrasos	1	Bajo
14	Digitalización del documento aprobado en el sistema	Atraso en la digitalizacion del documento aprobado	5	1	5	Hacerlo con suficiente tiempo para tener olgura	1	Bajo
15	Aprobación del reporte en el sistema Dir. UPEG	Atraso en la aprobación del reporte en el sistema	5	1	5	Comunicarse de antemano para prevenir atrasos	1	Bajo
		Problemas con el ingreso de la información al sistema	5	1	5	Hacerlo con suficiente tiempo para tener olgura	1	Bajo
16	Aprobación del reporte en el sistema Ministro SGJD	Atraso en la aprobación del reporte en el sistema	5	1	5	Comunicarse de antemano para prevenir atrasos	1	Bajo
17	Aprobación del reporte en el sistema Gabinete Sectorial	Atraso en la aprobación del reporte en el sistema	5	1	5	Comunicarse de antemano para prevenir atrasos	1	Bajo

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución:	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
Dirección:	UPEG
Proceso:	elaboracion informes evaluativos trimestrales de ejecución física y financiera
Objetivo:	Identificar los factores de riesgos ocupacionales, que afectan la elaboracion informes evaluativos trimestrales de ejecución física y financiera
Fecha:	01/08/2018

No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Las diferentes Direcciones y/o Unidades elaboran sus informes trimestrales y los remiten a la UPEG	Atraso por parte de Las diferentes Direcciones y/o Unidades en la elaboracion de sus informes trimestrales	5	3	15	Solicitar con tiempo sufiiciente la entrega	2	Bajo
		Atraso por parte de Las diferentes Direcciones y/o Unidades al remitir sus informes a la UPEG	5	2	10	Solicitar con tiempo sufiiciente la entrega	1	Bajo
2	La persona encargada recibe y analiza los informes correspondientes.	Un error en el informe revisado	5	5	25	Enviar los lineamientos de antemano para prevenir errores	7	Medio
		Informe recibido en un formato diferente al solicitado	5	4	20	Enviar los lineamientos de antemano para prevenir errores	10	Medio
3	Redacción del borrador Informe, conforme los lineamientos establecidos por la SEFIN.	Atraso en la redacción del borrador del Informe	3	2	6	Empezar con suficiente tiempo para no entregar fuera de tiempo	2	Bajo
		Que no se siga con los linemientos definidos	5	1	5	Asegurar el uso de los lineamientos establecidos	1	Bajo
4	Si los informes no están conforme a lo planificado, se solicita el complemento de la misma	Atraso en el envío de lo solicitado	5	1	5	Trabajar con suficiente tiempo para no entregar fuera de tiempo	1	Bajo
		Que la solicitud del complemento de información no le llegue a la dirección o unidad en tiempo y forma	5	1	5	Enviar personalmente la solicitud a las dependencias	4	Bajo
5	Revisión del borrador del informe	Falta de informacion en el informe	5	2	10	Asegurar de antemano la informacion	3	Bajo
6	Si el informe tiene algunas observaciones se realizan los respectivos cambios al mismo	Que el informe este completamente malo	5	1	5	Asegurar de antemano la informacion	1	Bajo
7	Si el informe no tiene observaciones se imprime para remisión de la Máxima Autoridad	No poder imprimir el informe en el debido tiempo	3	1	3	Trabajar con suficiente tiempo para no entregar fuera de tiempo	2	Bajo

8	Elaborar el oficio de remisión, con número de oficio del Despacho	Que el oficio no se redacte en tiempo y forma	5	1	5	Trabajar con suficiente tiempo para no entregar fuera de tiempo	4	Bajo
9	Firma de oficio de remisión por parte de la Máxima Autoridad	Atraso en la firma del oficio de remision	5	3	15	Trabajar con suficiente tiempo para no entregar fuera de tiempo	6	Bajo
10	Remisión del informe (En digital y físico)	Atraso en La remision del informe	5	3	15	Trabajar con suficiente tiempo para no entregar fuera de tiempo	6	Bajo
	Ranking : 1-6 bajo							
	7- 14 medio							
	15-25 alto							

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución:	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
Dirección:	UPEG
Proceso:	Evaluación y Seguimiento a los programas de la SGJD
Objetivo:	Identificar los factores de riesgos ocupacionales, que afectan la Evaluación y Seguimiento a los programas de la SGJD
Fecha:	01/08/2018

No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Las diferentes direcciones y/o unidades ingresan la ejecución en la plataforma del SCGG (Cada viernes)	Atraso en el ingreso de la ejecución	5	3	15	Recordar o notificar el ingreso de la ejecución	6	Bajo
		Que se ingrese ejecución incorrecta	5	1	5	Estar pendiente de los medios de verificación	5	Bajo
2	Los técnicos de la UPEG revisan la ejecución de las Direcciones y/o Unidades asignadas (Cada Lunes)	Falla de internet	5	5	25	Descargar mientras haya internet el reporte de ejecución	25	Alto
		Que no se haya ingresado la ejecución por parte de las dependencias correspondientes	5	4	20	Recordar o notificar el ingreso de la ejecución	10	Medio
3	En caso que no hayan ingresado la ejecución a la plataforma se comunican con los enlaces o garantes de cada Dirección y /o Unidad para solicitarles el ingreso, este seguimiento se puede dar por medio del correo electrónico o vía telefónica	Falla en la planta de telefonos	3	3	9	Utilizar los telefonos celulare y el whatsapp	1	Bajo
		Que no lean el correo electronico	5	5	25	llamar al garante	5	Bajo

4	Ingresada la información se inicia el seguimiento de la ejecución conforme lo planificado. La matriz refleja un semáforo indicando lo siguiente: Verde: La ejecución se encuentra dentro de lo programado, cumplimiento muy probable. (Rango 93-100) Amarillo : requiere acelerar el cumplimiento.(Rango Roja: requiere atención y aplicar acciones correctivas	Falla el sistema	5	2	10	Descargar mientras haya sistema	10	Medio
5	Evaluación de los indicadores y productos	Que no se realice el seguimiento adecuadamente	5	1	5	Capacitar al personal	1	Bajo
		Que se ingrese ejecución incorrecta	5	1	5	Capacitar al personal	4	Bajo
6	Revisión de la evaluación	Que no se realice el seguimiento adecuadamente	5	1	5	Capacitar al personal	1	Bajo
		Que se ingrese ejecución incorrecta	5	1	5	Capacitar al personal	4	Bajo
7	Seguimiento a los resultados, mediante entrevistas (Telefónica, personal o correo según sea el caso)	Falla en la planta de telefonos	5	1	5	Utilizar los telefonos celulare y el whatsapp	1	Bajo
		Que no lean el correo electronico	5	1	5	llamar al garante	4	Bajo

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos								
Institución:	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Dirección:	UPEG							
Proceso:	Modificaciones Presupuestarias							
Objetivo:	Identificar los factores de riesgos ocupacionales, que afectan las Modificaciones Presupuestarias							
Fecha:	01/08/2018							
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción del documento "Formulario de Modificación Presupuestaria" (FMP-05).	Documento mal formulado	5	1	5		2	Bajo
		Documento fmp05 incompleto	5	2	10		1	Bajo
2	Análisis de los cambios a realizar.	Un mal analisis del documento solicitado	5	5	25		10	Medio
			5	4	20		10	Medio
3	Creación de un nuevo documento FP-03 de modificación en SIAFI.	Que no haya sistema siafi	3	2	6		2	Bajo
		Que no haya internet	5	1	5		1	Bajo
4	Relación del FP-03 con el formulario de modificación (FMP-05), en el SIAFI	Que el numero fmp05 este malo	5	1	5		1	Bajo
		Mala relacion de los documentos	5	1	5		4	Bajo
5	Ajustes en la producción según la modificación solicitada	Un ajuste incorrecto conforme lo solicitado	5	1	5		1	Bajo
			5	1	5		4	Bajo

6	Verificación del documento de “Resultados de Producción de Categorías Programáticas” (FP-03), en el SIAFI	Que el fmp05 este incorrecto	5	1	5		1	Bajo
		Que no este el balance entre costo y gasto	5	1	5		4	Bajo
7	Si el documento no sale aprobado se realizan los ajustes necesarios (Revisando los errores que emita el sistema)	Que no haya sistema siafi	5	1	5		1	Bajo
		Que no haya internet	5	1	5		4	Bajo
8	Si el documento sale aprobado se envía el número de documento emitido por el SIAFI a la Subgerencia de Presupuesto o a SEFIN para que realicen la relación. (Ya sea vía telefónica o por Correo Electrónico)	Que no haya internet	5	1	5		1	Bajo
		Qeste mala la planta telefónica	5	1	5		4	Bajo
9	Archivo de documento de modificación aprobado.	Archivar incorrectamente el documento	5	1	5		1	Bajo
		Que no sarchive la modificación	5	1	5		4	Bajo
	Ranking : 1-6 bajo							
	7- 14 medio							
	15-25 alto							

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos								
Institución	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Dirección:	UPEG							
Proceso:	Revisión de Medios de verificación							
Objetivo:	Identificar los factores de riesgos ocupacionales, que afectan la revisión de medios de verificación							
Fecha:	01/08/2018							
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	La UPEG programa las fechas y horas de revisión de cada dirección	Cambio en la fecha por parte de alguno de los interesados	5	1	5	Fijar otra fecha de respaldo	2	Bajo
		La no disponibilidad el garante en la fecha establecida	5	3	15	Fijar otra fecha de respaldo	15	Alto
2	Remisión de la calendarización a las diferentes dependencias a evaluar	No recibir la calendarización	5	2	10	Enviar personalmente la Calendarización a las dependencias	5	Bajo
		Diferentes dependencias no estan de acuerdo con la calendarización	5	1	5	Establecer con ellos de antemano las fechas	1	Bajo
3	Los (as) técnicos (as) encargadas elaboran las fichas de la documentación a solicitar según lo reportado en el sistema de gestión por resultados	Elaborar de manera equivocada las fichas	3	2	6	Utilizar el formato establecido	2	Bajo
		Llenado equivocado de los productos a evaluar	5	1	5	Utilizar el reporte del sistema actualizado	1	Bajo
4	Se realiza la entrevista el día programado y proceden a la revisión de los medios de verificación	Que ese día no se encuentre el garante	5	1	5	Fijar otra fecha de respaldo	1	Bajo
		Que el tecnico no entienda lo que se va a evaluar	5	1	5	Capacitar el personal	1	Bajo

5	Los (as) técnicos (as) encargadas llenan el formato elaborado para tal fin, en el cual llevan el control de la documentación solicitada, la presentada y lo que quede pendiente de entregar con su respectiva fecha (en caso que se presente	Mal llenado de la ficha	5	1	5	Capacitar el personal	1	Bajo
		La no firma por parte del garante	5	1	5	Regresar a firmarlo	5	Bajo
6	Finalmente se elabora el reporte conforme a lo evaluado para entregarlo a las autoridades correspondientes	Error al elaborar el informe	5	1	5	Utilizar el formato establecido	1	Bajo
		Elaborar el informe con datos equivocados	5	1	5	Revisar dos veces los datos	4	Bajo
	Ranking : 1-6 bajo							
	7- 14 medio							
	15-25 alto							