



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 DINAFROH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

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

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

Danilo Alvarado Rodríguez

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

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL**



**GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS**

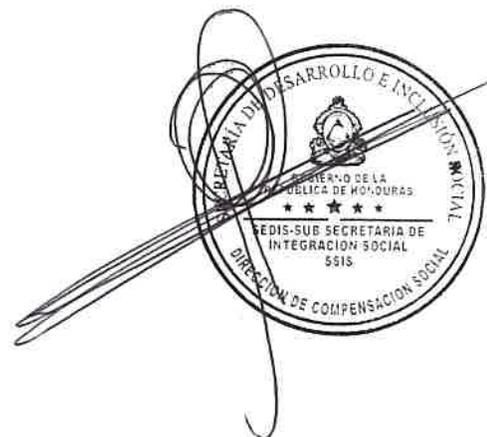


**SEDIS-SUB SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE COMPENSACION SOCIAL

2019



ÍNDICE DE CONTENIDO

I	PRESENTACIÓN.....	1
II	GENERALIDADES.....	2
II.1	INTRODUCCIÓN.....	2
II.2	ANTECEDENTES.....	3
II.3	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
II.4	JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL.....	5
II.5	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
III	ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	7
III.1	DENOMINACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO.....	7
III.2	OBJETIVO DEL PROCESO.....	8
III.3	ALCANCE.....	9
III.4	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	9
III.5	PROCEDIMIENTO.....	10
III.6	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO.....	11
	TABLA DE PROCEDIMIENTO.....	12



ACTA DE APROBACION

Yo como Encargado de la Dirección de Compensación Social perteneciente a la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), por la presente declaro haber participado en la revisión del **“Manual de procesos y procedimientos” Versión/2019**, en mi condición de autoridad competente.

Por lo tanto habiendo cumplido satisfactoriamente todos los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración de Manuales 2019 proporcionada por ONADICI, Manifestando estar de acuerdo con el texto originado en este Manual de Procesos y Procedimientos y recomendamos su aprobación formal por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Tegucigalpa M.D.C.13 de Marzo del 2019



Lic. Rafael Alexander Flores
Dirección de Compensación Social
SEDIS

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Secretaria de Desarrollo E Inclusión Social Sub Secretaria de Integración Social Manual de Procesos y Procedimientos	Página 2 de 9 CODIGO MPP - 02
	II. GENERALIDADES	

II-1 INTRODUCCION

El manual de proceso y procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentran vinculadas a la Secretaria de Desarrollo E Inclusión Social, 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 y expone en una secuencia ordenada las principales funciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además diagrama de flujo.

Su contenido debe ser obligatorio para todo el personal profesional, técnico y administrativo, el no cumplimiento de lo establecido implica responsabilidad personal y profesional.

La Ley General de la Administración Pública, establece las normas a las que están sujetos los entes centralizados y descentralizados de Estado. El artículo 6 de esa ley intuye la planificación como principio rector de la administración pública para fijar sus objetivos y metas, racionalizar sus decisiones, aprovechar óptimamente los recursos disponibles, coordinar las acciones, controlar y evaluar las actividades. Bajo ese estamento jurídico la Secretaría de Desarrollo Social, SDS, según decreto legislativo 193-2009, es la institución responsable de normar, rectorar, formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia social, y tendrá además como responsabilidad; la Planificación, programas, proyectos y estrategias focalizadas a la reducción de la pobreza y pobreza extrema. Mediante un sistema articulado con la Visión de País y el Plan de Nación



II-2 ANTECEDENTES

En octubre de 1986 se promulga el decreto # 146 86 conteniendo la Ley General de la Administración Pública, que establece las normas a las que estará sujeta la administración pública centralizada y descentralizada. El artículo 6 de esta Ley establece la planificación como principio rector de la administración pública para fijar sus objetivos y metas, racionalizar sus decisiones, aprovechar óptimamente los recursos disponibles, coordinar las acciones, controlar y evaluar las actividades.

En apego al decreto ejecutivo número PCM-008-97 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, en el artículo 3 de las disposiciones generales define que la actividad y funcionamiento de la administración pública está sujeta a los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, racionalización, coordinación y simplificación.

Con la emisión del decreto 157 – 2008, se crea la Secretaría de Desarrollo Social y Red Solidaria, la cual empezó a funcionar con los recursos humanos y en las mismas instalaciones que ocupó la oficina del Comisionado Presidencial para la Estrategia de Reducción de la Pobreza. Bajo ese estamento jurídico la Secretaría de Desarrollo Social, SDS, según decreto legislativo 193-2009, es la institución responsable de normar, rectorar, formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia social, y tendrá además como responsabilidad; la planificación, programas, proyectos y estrategias

Focalizadas a la reducción de la pobreza y pobreza extrema. Mediante un sistema articulado con la Visión de País y el Plan de Nación. En el año 2010, en el Gobierno de Unidad y Conciliación Nacional bajo la administración de Porfirio Lobo Sosa, se conforman las unidades técnicas, administrativas funcionales que la caracterizan como una Secretaría de Estado, que rectora las políticas sociales del país.



II-3 OBJETIVOS 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 Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), 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, 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 todas las Unidad de la SEDIS/SSIS.



II-4 JUSTIFICACION DEL MANUAL

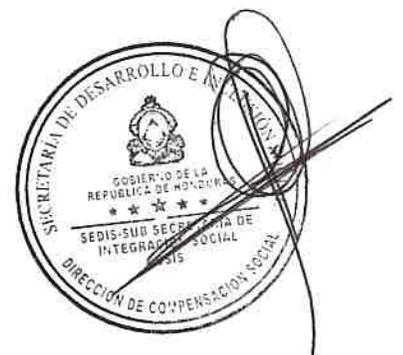
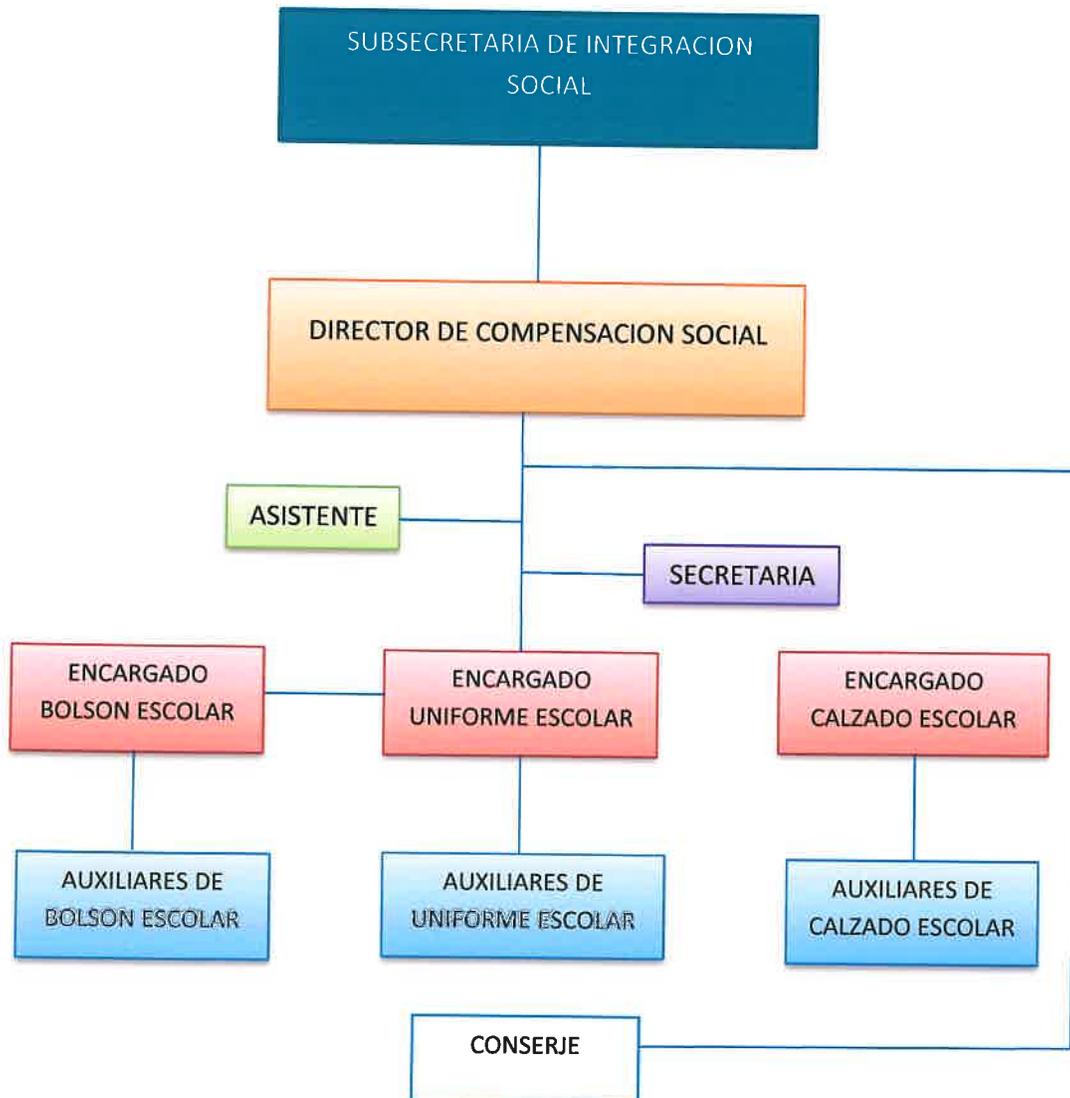
Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia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

Este manual es un instrumento de consulta para conocer los diferentes procesos y procedimientos a fin de lograr una planificación exitosa que responda a la definición de líneas de acción claramente establecidas con pertinencia a los objetivos y enfocada en función de la obtención de impactos, orientada a coadyuvar a la consecución de resultados esperados en esta Secretaría de Estado.



II-5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Secretaria de Desarrollo E Inclusión Social Sub Secretaria de Integración Social Manual de Procesos y Procedimientos	Página 7 de 9 CODIGO MPP - 03
	III. ESTRUCTURA DEL MANUAL	

III-1 DENOMINACION DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

LA DIRECCION DE PROTECCION Y COMPENSACION SOCIAL

La Dirección Brinda atención a los sujetos de la Política de Protección, y la implementación de medidas de Compensación Social a Niños y Niñas de centros educativos del sistema público focalizado de los niveles pre básico y básico. Tiene la responsabilidad de coordinar y entregar los beneficios a los sujetos de derechos de la política de protección social que incluye:

- **ENTREGA DE BOLSÓN ESCOLAR Y MATERIAL EDUCATIVO A NIÑOS Y NIÑAS EN EDAD ESCOLAR DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS FOCALIZADOS, DE LOS NIVELES PRE BÁSICO Y BÁSICO.**

OBJETIVO DEL PROCESO:

- Beneficiar a los niños y niñas de familias en extrema pobreza en edad escolar de los niveles pre básico y básico con la entrega de transferencias no monetarias consistente en un bolsón y útiles escolares.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se entrega un bolsón con su kit de útiles escolares.	Fortalecimiento a la Educación en sectores de pobreza y pobreza extrema.	Promover la asistencia a clases de niños y niñas que reciben el bolsón y útiles escolares.	Niños y niñas de familias en extrema pobreza que se encuentran en etapa escolar.



- **ENTREGA DE UNIFORMES ESCOLARES A NIÑOS Y NIÑAS DEL SISTEMA EDUCATIVO PÚBLICO NACIONAL PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS 200 DÍAS CLASE.**

OBJETIVO DEL PROCESO:

- Beneficiar a los niños y niñas de familias en extrema pobreza en edad escolar de los niveles pre básico y básico con la entrega de transferencias no monetarias consistente en dos uniformes escolares.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se entrega de un kit de Uniforme Escolar	Fortalecimiento a la Educación en sectores de pobreza y pobreza extrema.	Promover la asistencia a clases de niños y niñas que reciben dos uniformes escolares de diario y un uniforme de física.	Niños y niñas de familias en extrema pobreza que se encuentran en etapa escolar.

- **ENTREGA DE CALZADO ESCOLAR A NIÑOS Y NIÑAS DEL SISTEMA EDUCATIVO**

OBJETIVO DEL PROCESO:

- Beneficiar a los niños y niñas de familias en extrema pobreza en edad escolar de los niveles pre básico y básico con la entrega de transferencias no monetarias consistente en Calzado Escolar.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se entrega un par de zapatos para niña y niño.	Fortalecimiento a la Educación en sectores de pobreza y pobreza extrema.	Promover la asistencia a clases de niños y niñas que reciben un par de zapato escolar.	Niños y niñas de familias en extrema pobreza que se encuentran en etapa escolar.



III.3 ALCANCE:

Se pretende beneficiar a todos los niños y niñas en edad escolar a nivel nacional.

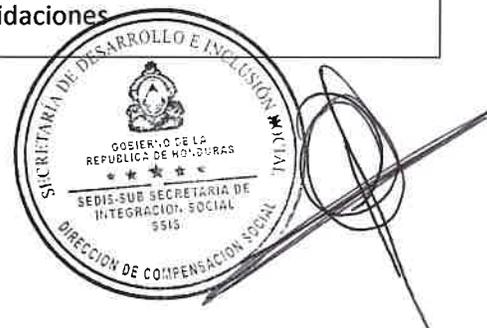
III. 4 PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social
- Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS)
- Grupos Organizados de Sociedad Civil (Sectores Vulnerables)
- Centros Educativos
- SACE
- Gestores Sociales dependientes de la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano
- Personal Técnico directo de la Dirección de Compensación Social.

III.5 PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE COMPENSACION SOCIAL

UNIDADES POR ACTIVIDAD	COMPONENTES POR UNIDAD	PROCESOS A CARGO
Compensación Social(TNM)	Uniforme Escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud de entrega según beneficio. 2. Verificación de la solicitud 3. Focalización de participantes sujetos de derecho del programa. 4. Planificación de Entrega 5. Adquisición de Beneficios educativos 6. Entrega de beneficios Escolares a niños y niñas focalizados. 7. Liquidaciones



ANEXOS



ACTAS DE ENTREGA DE BENEFICIOS



Dirección de Compensación Social

ACTA DE ENTREGA Y COMPROMISO

BOLSON ESCOLAR

YO _____ Con numero de
Identidad _____ número de Teléfono _____
En mi condición de Director/a del Centro Educativo _____

_____ con Código _____ del Departamento _____
Municipio _____ Comunidad _____

Hago constar que recibí de la SSIS/SEDIS la cantidad de (en letras y números):

Cantidad de Niños _____ Cantidad de Niñas _____

Tipo de Etnia _____

Y para los fines que al interesado convenga firmo la presente a los _____ días del
mes de _____ del año _____

Director del Centro Educativo

(Firma y Sello)

Nombre, Representante de SSIS/SEDIS



Dirección de Compensación Social

ACTA DE ENTREGA

UNIFORME ESCOLAR

Yo _____ Con número de Identidad _____

Número de Teléfono _____ En mi condición de Director/a del centro educativo

Con código _____ del Departamento _____

Municipio _____ Comunidad _____

Hago constar que recibí de la SSIS/SEDIS la cantidad de (en letras):

Kit de niña contiene: Dos camisas, dos faldas, una camiseta y una calzoneta.

Kit de niño contiene: Dos camisas, dos pantalones, una camiseta y una calzoneta.

Descripción	Cantidad	
	Kit de Niña	Kit de Niño
Talla 4		
Talla 6		
Talla 8		
Talla 10		
Talla 12		
Talla 14		
Total		

Para los fines que al interesado convenga firmo la presente a los ____ días del mes de _____ del año 20_____

Director del Centro Educativo
(Firma y Sello)

Nombre, Representante de SSIS/SEDIS



Dirección de Compensación Social

ACTA DE ENTREGA

ZAPATO_ESCOLAR

Yo _____ con número de identidad _____ número de teléfono _____ en mi condición de Director/a del centro educativo _____ con código _____ del Departamento _____ Municipio _____ Comunidad _____
Hago constar que recibí de la SEDIS/SSIS la cantidad de zapato (en letras)

BENEFICIARIO	TALLA																		TOTAL DE ENTREGA	
	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41		42
NIÑA																				
NIÑO																				
TOTAL																				

Por lo anterior me comprometo entregar de manera Física la Matrícula SACE correspondiente al año 2019.

Para los fines que al interesado convenga firmo la presente a los _____ días del mes de _____ del año 20_____

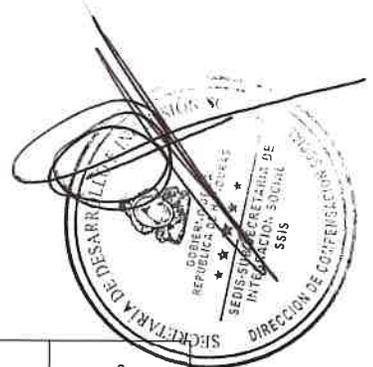
Director del Centro Educativo
(Firma y Sello)

Nombre, Representante de SSIS/SEDIS



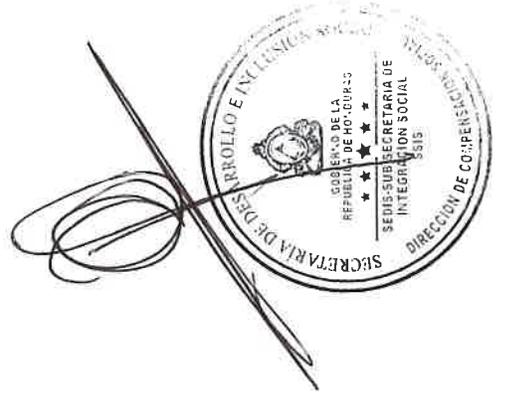
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso de Adquisiciones y Firma de Convenio

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Definición de metas y programación	Garantizar la Entrega adecuada del beneficiario	Inventario existente, Presupuesto asignado.	1.1 El Director(a) DCS elabora con su personal técnico, una programación de metas trimestral, de acuerdo a los Insumos. 1.2 El Director (a) DCS remite para revisión y aprobación de la programación a Viceministro (a) de SSI. 1.3 El Viceministro(a) remite la propuesta de programación al Ministro(a) SEDIS para dar inicio al proceso de adquisición.	1 semana	1. Director (a) DCS 2. Viceministro (a) SSI	Programación anual y trimestral de cantidad de beneficiarios a entregar.	SEDIS
2	Solicitud de propuesta	Buscar una mejor opción de propuesta para el proyecto	Programación anual y trimestral de cantidad de beneficiarios a entregar.	2.1 Ministro(a) autoriza la propuesta de programación y sube oficialmente al proveedor la propuesta para compra del beneficio.	1 semana	1. Ministro(a) SEDIS	Solicitud de propuesta a proveedor	PROVEEDOR
3	Elaboración de Propuesta técnica y financiera del proveedor	Conocer los costos y las matrices y utilizar para la ejecución de dicho proyecto	Solicitud de propuesta a proveedor, Programación anual y trimestral de beneficiarios que se requieren.	3.1 El proveedor receptiona y revisa la propuesta de beneficios requeridos. 3.2 El proveedor elabora y remite a la SEDIS la propuesta financiera de acuerdo a la solicitado.	1 semana	1. PROVEEDOR	Propuesta técnica y Financiera del proveedor con documentos legales adjuntos (punto de acta, constancias, documentos personales o representantías, entre otros)	SEDIS
4	Aprobación y remisión de propuesta	Lograr el objetivo de la aprobación de la propuesta para llevar a cabo el proceso a seguir.	Propuesta técnica y Financiera del proveedor con documentos legales adjuntos (punto de acta, constancias, documentos personales o representantías, entre otros)	4.1 Ministro(a) remite a la SSI la propuesta con documentos legales para su respectiva revisión y aprobación. 4.2 Viceministro(a) remite a la DCS la solicitud de legal para la elaboración respectiva del dictamen. 4.3 La DCS elabora el dictamen técnico y remite a Viceministro (a). 4.4 La Viceministra remite a Viceministro (a) de Asuntos Administrativos la documentación y solicitud de dictamen financiero.	1 semana	1. Ministro(a) SEDIS 2. Viceministro (a) SSI 3. Viceministro(a) de asuntos administrativos 4. Director DCS	Mencionamiento de remisión de propuesta para elaboración de dictamen técnico y documentos legales del proveedor y representante, dictamen técnico de la DCS, entre otros)	Vice ministro de asuntos administrativos
5	Elaboración de Convenios	Formalizar la propuesta con el proveedor	Mencionamiento de remisión de propuesta para elaboración de convenio con los adjuntos (documentos legales del proveedor y representante, dictamen técnico de la DCS, entre otros)	5.1 Viceministro (a) de Asuntos Administrativos de la SEDIS, remite a su equipo técnico la propuesta para la revisión y elaboración de dictamen Financiero 5.2 El equipo técnico de Asuntos Administrativos remite propuesta con dictamen financiero a legal 5.3 Legal SEDIS elabora el convenio para firma del proveedor y 5.4 Proveedor y Ministro(a) SEDIS firman convenio.	1 semana	1. Ministro(a) SEDIS 2. Viceministro(a) de asuntos administrativos 3. Equipo técnico asuntos administrativos. 4. Proveedor.	Convenio firmado por las partes	DCS
6	Solicitud de Desembolso	Asegurar que el proveedor cumpla con la entrega del insumo en tiempo y forma.	Convenio	1.1 La DCS solicita mediante memo a la Gerencia de Asuntos Administrativos el desembolso. 1.2 La Gerencia de Asuntos Administrativos realiza las operaciones correspondientes de acuerdo a proceso para su desembolso.	1 semana	1. Director de DCS 2. Vice Ministro (a) de Asuntos Administrativos	Transferencia a Proveedor (F01 de SEFIN)	Fin del proceso



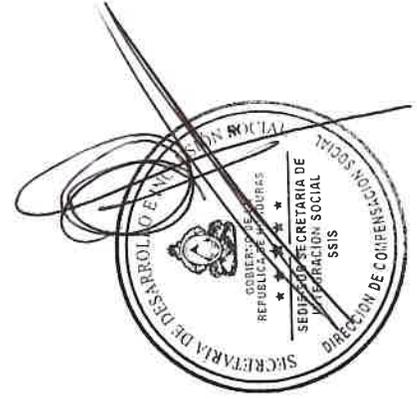
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO
Proceso de Entrega del Beneficios

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Abastecimiento de bodegas	Contar con disponibilidad para las entregas.	convenio y solicitudes aprobadas	1.1 Vice ministro (a) envía solicitudes aprobadas a la DCS. 1.2 La DCS solicita al proveedor la cantidad de insumos necesarios para cubrir demanda. 1.3 Proveedor entrega a bodegas autorizadas	1 día	1. Vice ministro (a) 2. Director DCS	Nota de solicitud a proveedor	Bodega autorizada
2	Solicitud de despacho de beneficio	Contar con un mejor control de beneficio disponible.	Correo Electronico	2.1 DCS Solicita via correo electronico al encargado de bodega el despacho de beneficio a entregar 2.2 El encargado de bodega entrega al Técnico de la DCS Los insumos solicitados 2.3 El personal técnico de la DCS procede a realizar la programación de entrega del beneficio a los participantes según sea el caso (evento o centro educativo).	1 día	1. Director DCS 2. Encargado de bodega 3. Personal técnico de la DCS	Acta de Entrega del beneficio y programación de entrega	DCS
3	Entrega del beneficio al participante (Uniforme, Bolson y Zapato Escolar)	Contribuir con el beneficio a una mejor Educación y a la no desercion escolar.	Listado de matrícula saca solicitud del centro educativo y programación de entrega de beneficio.	3.1 La DCS informa a personal de campo de la SEDIS La programación de entrega del beneficio 3.2 La DCS solicita los gastos de viaje de los técnicos de la oficina central que participaran en la entrega del beneficio 3.3 El personal técnico de la DCS en acompañamiento con personal de campo de la SEDIS procede a realizar la entrega del beneficio a los participantes según sea el caso (evento o centro educativo).	2 días	1. Director DCS 2. Personal técnico de la DCS 3. Personal de campo de la SEDIS	Entrega de beneficio	Fin del proceso



CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso de Liquidación

Nº	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción documentación de campo.	Realizar los procesos de acuerdo a normas establecidas para un mejor control del mismo.	Matricula sace, Acta entrega y copia de id. del Director o (a).	<p>1.1 El personal de campo de la SEDIS (gestores, coordinadores, etc) envía a la DCS la documentación respectiva para la liquidación de los beneficios entregados.</p> <p>1.2 La secretaria de la DCS, recepciona y verifica que los documentos estén completos y de acuerdo a los requerimientos de liquidación.</p> <p>1.3 Encargado (a) de liquidación recepciona los documentos para el respectivo proceso de liquidación.</p>	15 días	<p>1. Personal de campo de la SEDIS</p> <p>2. secretaria(o) de la DCS</p> <p>3. Encargado del componente o beneficio.</p>	Comprobante de Entrega de Liquidación (hoja de ruta)	Encargado de beneficio según sea el caso
2	Liquidación de beneficios entregados	Enviar informes de ejecución a la unidad de transparencia así como el sistema de gestión por resultado entre otros.	Comprobante de Entrega de Liquidación (hoja de ruta), Matricula sace, Acta entrega y copia de id. Del director o (a) y demás documentos requeridos	<p>2.1 Encargado(a) de beneficios procede a revisar y ordenar la liquidación conforme a lo establecido de acuerdo a lineamientos de la DCS.</p> <p>2.2 Una vez realizado el proceso de digitación y archivo por parte del personal de unidad del beneficio.</p>	7 días	<p>1. Encargado(a) beneficio</p> <p>2. Personal de la DCS</p>	Liquidación de beneficios entregados	Digitación.
3	Proceso de digitación	Enviar informes de los beneficios entregados por beneficio al Centro de Información del Sector Social (CENISS)	Liquidación de beneficios entregados	<p>3.1 el personal de la DCS procede a reportar y digitar los beneficios entregados en la plataforma RUBICENISS.</p>	7 días	<p>1. Encargado(a) beneficio</p> <p>2. Personal de la DCS</p>	Base de datos	Archivo
4	Archivo de la documentación	Garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente de cada proceso.	Base de datos y Liquidación de beneficios entregados	<p>4.1 Encargado(a) procede archivar los documentos digitados y liquidados de acuerdo al orden según inventario con el persona de la DCS.</p>	3 días	<p>1. Encargado(a) beneficio</p> <p>2. Personal de la DCS</p>	Liquidación archivada y documentada	Fin del proceso

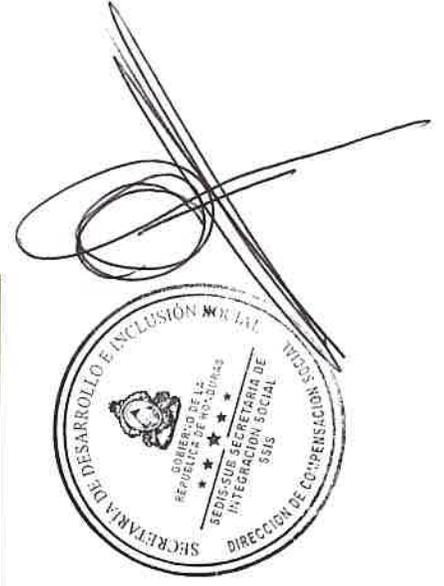


MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIEZGOS

Institución: SSIS/SEDIS
 Unidad : Dirección de Compensación Social
 Proceso: Adquisición y firma del Convenio
 Fecha: Marzo 2019

Objetivo: Cumplir con la cobertura financiera según convenio suscrito

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Cualificación
1	Definición de metas y programación	Las distancias en las que se encuentran los centros educativos en las diferentes regiones del país a nivel nacional, algunas son muy extensas y a su vez extraviadas (dificultando el acceso a las comunidades focalizadas)	3	3	9	Que la DCS, de acuerdo al cronograma con las fechas, distancias, horas de la entrega a los diferentes centros educativos para realizar la entrega de los beneficios de (Uniforma, Zapato y Boleón Escolar).	3	Bajo
2	Solicitud de propuesta	Que el proveedor no cumpla con algun requisito. (monto de garantía documentación legal entre otros).	5	3	15	La DCS, informa al proveedor cual es la documentación como requisito.	6	Medio
3	Elaboración de Propuesta técnica y financiera del proveedor.	Propuesta Técnica y financiera no sea de acuerdo a lo solicitado por la SEDIS.	4	3	12	La DCS, revisa previo a ser remitida para aprobación a la SEDIS.	6	Medio
4	Aprobación y remisión de propuesta	Que el respaldo para la elaboración del convenio no este en forma o de acuerdo a las políticas expuestas a la hora de la propuesta.	3	2	6	DCS, previo a la remisión verificara la documentación que este acorde.	3	Bajo
5	Elaboración del convenio	Que los responsables de la elaboración del convenio, no hagan en tiempo y forma.	5	3	15	DCS, se encargará de dar el seguimiento necesario para que el convenio sea elaborado en tiempo estipulado.	6	Medio
6	Solicitud de Desembolso	Falta de documentación o documentación vencida por cambios en la directiva, entre otros.	4	3	12	La DCS, monitorea con Asuntos administrativos a medida transcurre el proceso.	9	Medio

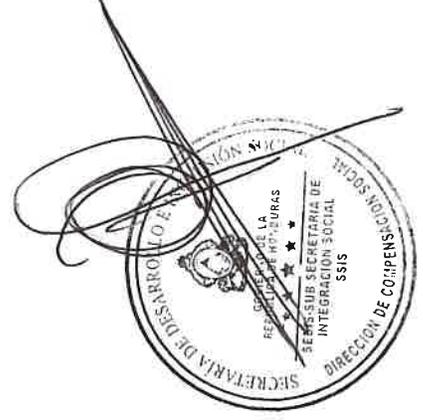


MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución: SSIS/SEDIS
Unidad : Dirección de Compensación Social
Proceso: Entrega del los Beneficio
Fecha: Marzo 2019

Objetivo: Cumplir con las entregas en tiempo y forma logrando llegar a aquellos niños y niñas en extrema pobreza.

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Abastecimiento de bodegas	Que el proveedor no cuente que el insumo para la entrega en tiempo y forma.	5	3	15	La DCS, solicita al proveedor requerimiento de insumo para las solicitudes de entrega previas.	8	Medio
2	Solicitud de despacho de beneficio	No contar con inventario existente en las bodegas por falta de cumplimiento de la entrega el proveedor.	3	3	9	La DCS, mediante el control de las entregas realizadas en campo, cuenta con un control de lo existente.	7	Medio
3	Entrega del beneficio al participante (Uniforme, Bolson y Zapato Escolar)	No adquirir la responsabilidad de entrega de los beneficios en las diferentes regiones determinadas a beneficiar.	3	2	6	Extender una Acta de Compromiso de Entrega detallando la fecha de liquidación, centro educativo a focalizar y cantidad a entregar, con los datos personales	4	Medio

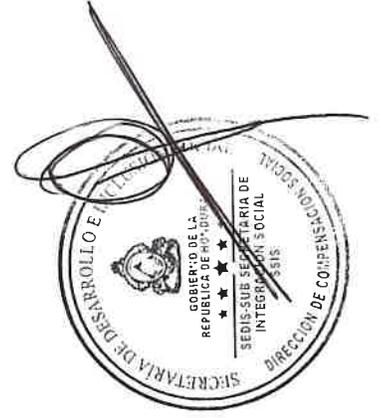


MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIEZGOS

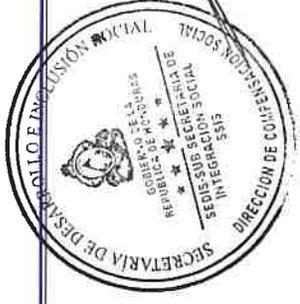
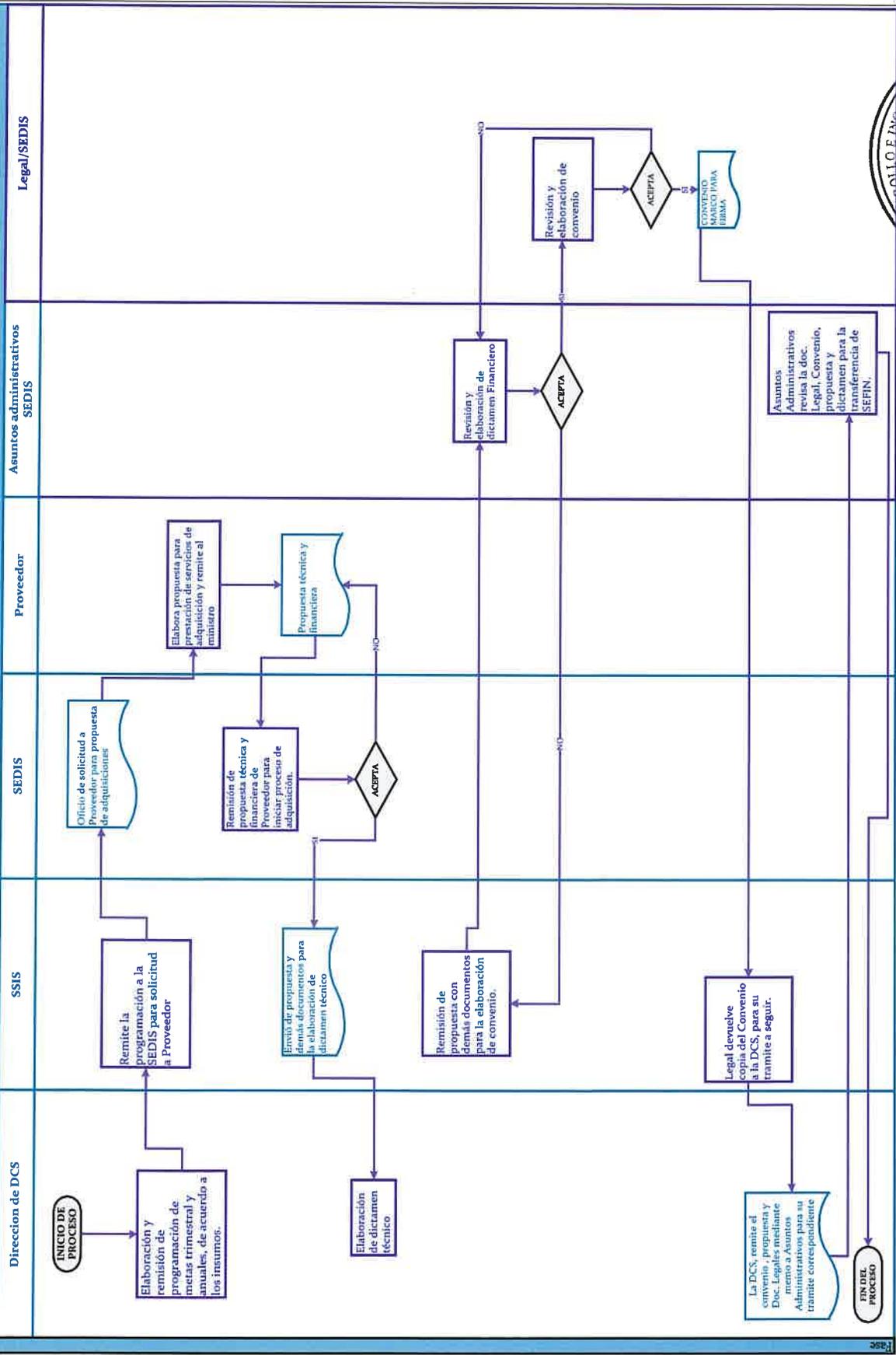
Institución: SSIS/SEDIS
Unidad : Dirección de Compensación Social
Proceso: Liquidación Y Digitación
Fecha: Marzo 2019

Objetivo: Presentar los resultados obtenidos con la Liquidación y Digitación de los Beneficios entregados, según normas establecidas.

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Recepcion documentación de campo.	Que no la envíen directamente a la DCS y que sea extraviada dicha documentación.	5	3	15	La DCS, indica al personal de campo de la SEDIS, que deberá enviarla directamente a la DCS, en donde se le emite una constancia de recepción de la documentación recibida.	8	Medio
2	Liquidación de beneficios entregados	Liquidación Erronea en valores en actas de entrega que no concuerden con la documentación respaldo (Matricula Sace).	5	2	10	La DCS, Por medio de su personal Técnico brinda capacitación al personal técnico de campo de la SEDIS.	5	Medio
3	Proceso de digitación	Olvido o equivocación en la digitación de Matricula Sace (identidad, monto, fecha de entrega del beneficio, código de escuela correcto entre otros).	3	3	9	La supervisora de Digitación de la DCS, verifica y monitorea diario los ingresos por usuario y fecha de ingreso.	6	Medio
4	Archivo de la documentación	Que la documentación se extravíe o el deterioro de la misma.	3	2	6	La DCS, a través de el encargado (a) lleva un control de cada documento archivado mediante cuadro de registro por departamento y número de leit.	5	Medio



PROCESO DE ADQUISICIONES Y FIRMA DE CONVENIO



PROCESO DE ENTREGA DE BENEFICIOS

