



## VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contenido de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contenido de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contenido de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contenido de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contenido de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contenido de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contenido de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contenido de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contenido de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contenido de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoría Interna / Licda. Marlene Díaz, contenido de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contenido de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contenido de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contenido de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contenido de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contenido de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contenido de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contenido de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contenido de 43 páginas.
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contenido de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contenido de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Género / Abg. Lilian Castañeda, contenido de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contenido de 37 páginas.



- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodran, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINA FROH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

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

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

Danilo Alvarado Rodríguez

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



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE DESARROLLO  
E INCLUSIÓN SOCIAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO SOCIAL



★ ★ ★ ★ ★  
SEDIS- GUIAS DE  
FAMILIA



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-DAFS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social	Fecha: 02/04/2019
		Versión: 1
		Página 1

## INDICE

### GENERALIDADES

Introducción.....	2
Antecedentes.....	2
Objetivo del Manual.....	2
Justificación del Manual.....	3
Estructura Organizativa.....	3

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

Estructura de la Dirección.....	5
Funciones de la Dirección.....	6-9

### ESTRUCTURA DEL MANUAL

<b>Proceso de Conformación de Unidades de Supervisión y de Acompañamiento y Fortalecimiento Social.....</b>	<b>10-17</b>
-Objetivo del Proceso.....	10
-Descripción del Proceso.....	10-11
-Alcance.....	11
-Procedimiento.....	12
-Diagrama de Flujo del Proceso.....	13
-Matriz de Riesgos de Información y conocimiento.....	14-17
<b>Proceso de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento.....</b>	<b>19-21</b>
-Objetivo del Proceso.....	19
-Descripción del Proceso.....	19
-Alcance.....	19
-Procedimiento.....	20
-Diagrama de Flujo del Proceso.....	21

Elaborado: Asesor Legal DAFS

Revisado: Miembro del COCOIN

Aprobado:



 	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-DAFS-001
		Fecha: 02/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social	Versión: 1
		Página 2

## I. Generalidades

### 1. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social (DAFS) 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.

#### 1.1 Antecedentes de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social

Es una Dirección coordinada por la Subsecretaria de Gestión del Programa Vida Mejor, dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, creada con el propósito de ser el brazo operativo la Secretaría, con el fin de lograr la acción de Gobierno en el área social, particularmente en la solución de problemas de desempleo, encargada de la Programa de Acompañamiento y Fortalecimiento Social (Guías de Familia), así como de brindar acompañamiento en la formación y educación de la población meta, a fin de fortalecer los mecanismos de participación de la población económicamente activa que se encuentra desempleada, colaborando con el fortalecimiento de los programas y proyectos derivados de la Plataforma Vida Mejor.

Elaborado: Asesor Legal DAFS	Revisado: Miembro del COCIN	Aprobado:
------------------------------	-----------------------------	-----------



 GOBIERNO DE HONDURAS	 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-DAFS-001
		Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social	Fecha: 02/04/2019
			Versión: 1
			Página 3

Fue creada con el propósito de formular, coordinar, ejecutar, diseñar y evaluar las actividades del Programa de Acompañamiento y Fortalecimiento Social, el que a su vez pretende contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza y pobreza extrema, a través de la generación de capital humano mediante el desarrollo de capacidades y competencias, cuyo principal valor público es la generación de oportunidades a hogares focalizados bajo el umbral de extrema pobreza.

## 1.2 Fundamentación Legal

Constituye fundamento legal para la emisión de las presentes normas, la Constitución de la República, Ley General de la Administración Pública, el contenido del Decreto Legislativo 278-2013 que crea la “Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti-evasión”, Decreto Legislativo No.107-2010 que contiene la Ley de Ingresos Complementarios en Zonas Rurales y Urbano Marginales y su Reglamento, la Plataforma Vida Mejor y todas las Normas de Control Interno Aplicables.

## 1.3 Objetivo del Manual

El presente Manual 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 a través de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social (DAFS), 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 la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social a través de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social.

Elaborado: Asesor Legal DAFS	Revisado: Miembro del COCIN	Aprobado:	
------------------------------	-----------------------------	-----------	---

  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-DAFS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social	Fecha: 02/04/2019
		Versión: 1
		Página 4

#### 1.4 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.

Elaborado: Asesor Legal DAFS	Revisado: Miembro del COCOIN	Aprobado:
------------------------------	------------------------------	-----------



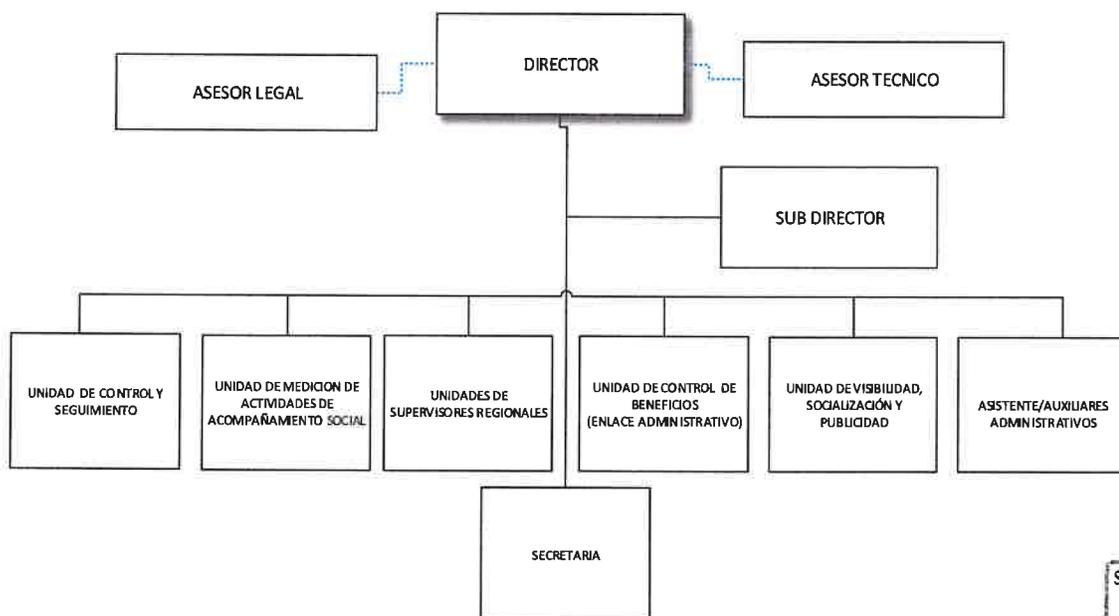
 GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-DAFS-001
		Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social	Fecha: 02/04/2019
			Versión: 1
			Página 5

## II. Estructura Organizacional y Funciones de la Dirección

### 2.1 Estructura Organizacional de la Dirección

La Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social fue estructurada como un interno de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, para coordinar el Programa de Acompañamiento y Fortalecimiento Social específicamente en lo que se refiere al componente de **Acompañamiento o Guías de Familia**, para asegurar la adecuada coordinación, organización, estructura y regulación de las actividades desarrolladas por los beneficiarios del Programa, sobre la base de los compromisos establecidos en los respectivos convenios de cooperación suscritos por la Secretaría, su normativa interna y la legislación nacional aplicable.

La dirección técnica estará a cargo de un Director nombrado por el Secretario de Estado del Despacho de Desarrollo e Inclusión Social y contará con el personal de apoyo administrativo que sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos.



Elaborado: Asesor Legal DAFS

Revisado: Miembro del COCIN

Aprobado:



 GOBIERNO DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-DAFS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social	Fecha: 02/04/2019
		Versión: 1
		Página 6

## 2.2 Funciones de la Dirección

La Dirección tiene como propósito proporcionar las directrices para el correcto funcionamiento de toda la dirección, mantener un flujo de información entre los beneficiarios del Programa Vida Mejor con la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y el Gobierno Central, para garantizar que los beneficios sean ejecutados correctamente.

La Dirección tendrá entre otras las funciones las siguientes:

- a) Formulación, coordinación, ejecución, diseño y evaluación de las actividades que se realicen para la ejecución de proyectos de reducción de la pobreza; así como los que vayan dirigidos a grupos vulnerables y los orientados a la niñez, juventud, pueblos indígenas y afro hondureños, discapacitados y personas con necesidades especiales, y adultos mayores, que lleven a cabo las diferentes direcciones que forman parte de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) Asegurar el adecuado diseño de sus planes, fijar objetivos y metas, ejecución eficiente y efectiva de los recursos asignados, asegurar la coordinación de las actividades institucionales entre las diferentes direcciones.
- c) Reconocimiento de la situación local de las comunidades y la implementación de estrategias que involucren la participación de los miembros de la comunidad en su propio crecimiento económico y social, con el fin de fortalecer las capacidades locales para impulsar el desarrollo comunal a través de los proyectos de ingresos complementarios y micro emprendimiento, desarrollados a través de la Plataforma Vida Mejor.
- d) Hacer seguimiento, control y evaluación de los resultados institucionales alcanzados.
- e) Realizar levantamientos socioeconómicos de las condiciones de vida reales de los posibles participantes de los proyectos derivados de los Programas de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
- f) Brindar a través de las Unidades (Guías de Familia) acompañamiento fundamental a todas las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, en el sentido de monitorear, acompañar y valorar las ejecutorias de éstas en el desarrollo de sus proyectos y programas.
- g) Identificar, acompañar y capacitar a las familias cuya situación sea de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y riesgo social e integrarlos a los diferentes programas de

Elaborado: Asesor Legal DAFS	Revisado: Miembro del COCOIN	Aprobado:
------------------------------	------------------------------	-----------



 	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-DAFS-001
		Fecha: 02/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social	Versión: 1
		Página 7

atención, prevención, asistencia social, seguridad social y servicios de protección que administra y ejecuta la Secretaría, ofreciéndoles la garantía de que los beneficios lleguen a las familias más vulnerables, cubriendo necesidades específicas de cada familia.

- h) Acompañar a las otras familias beneficiadas de los Programas y Proyectos que coordina la Secretaría, para ser garantes de que los beneficios lleguen a quien corresponda, de acuerdo a lo enmarcado en la Visión de País y Plan de Nación, así como las pautas que emanan de la Presidencia de la República.
- i) Capacitación a las familias beneficiadas con el enfoque de Vida Mejor, para mejorar la actitud, conocimientos, habilidades y conducta de dichas familias, con el fin de mejorar su calidad de vida.
- j) Validar mediante acompañamiento, la entrega de los beneficios de la Plataforma Vida Mejor.
- k) Intervención social que contribuya al desarrollo social solidario e incluyente, generando un impacto positivo en las comunidades focalizadas.

### 2.3 Sub Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social

Es la encargada de asistir al Director de Acompañamiento y Fortalecimiento Social en las labores de apoyo administrativo para cumplir con las diferentes actividades para el acompañamiento social de los diferentes programas y proyectos de la Plataforma Vida Mejor, y además es responsable de realizar las labores sociales encomendadas por la Dirección.

### 2.4 Asesor Legal de la Dirección

Asesoría legal, operativa y técnica a la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social (DAFS), y cuando le sea requerido a las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social sobre asuntos legales relacionados directamente con el Programa, con el fin de orientarlas en temas legales y reducir posibles contingencias jurídicas que puedan afectar negativamente al mismo.

Elaborado: Asesor Legal DAFS	Revisado: Miembro del COCOIN	Aprobado:
------------------------------	------------------------------	-----------



 	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-DAFS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social	Fecha: 02/04/2019
		Versión: 1
		Página 8

## 2.5 Asesor Técnico de la Dirección

Asesoría técnica en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y gestión de la Dirección, así como el análisis y elaboración de documentación técnica necesaria para la operatividad del programa, en relación a la elaboración de varios temas que permiten que la Dirección sistematice procesos.

## 2.6 Unidad de Control y Seguimiento

Es la encargada de realizar el control y seguimiento de las actividades de acompañamiento realizadas por los beneficiarios que conforman las diferentes Unidades de Acompañamiento Social (Guías de Familia).

## 2.7 Unidad de Medición de Actividades de Acompañamiento

Se encarga de planificar, formular, gestionar, dirigir, liderar y tomar decisiones que ayuden al desarrollo, contabilización, control estadístico y medición de las intervenciones de acompañamiento realizadas en la ejecución del Programa.

## 2.8 Unidad de Visibilidad, Socialización y Publicidad de la Dirección

Es la encargada de aprobar y monitorear todo lo relacionado con la visibilidad y socialización del Programa de Acompañamiento, así como las actividades que tengan relación con la publicidad de las actividades de acompañamiento realizadas por los beneficiarios que conforman las diferentes Unidades.

## 2.9 Unidad de Supervisores Regionales

Será la encargada de planificar, organizar, supervisar y monitorear la calidad y rendimiento de las actividades relacionadas con el levantamiento de datos realizadas por los beneficiarios que conforman las diferentes Unidades de Acompañamiento, e informar de manera consolidada al Director.

Elaborado: Asesor Legal DAFS	Revisado: Miembro del COCOIN	Aprobado:	
------------------------------	------------------------------	-----------	---

 	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-DAFS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social	Fecha: 02/04/2019
		Versión: 1
		Página 9

## 2.10 Unidad de Control de Beneficios/ Enlace Administrativo

Tendrá a cargo el trámite y ejecución de variadas funciones administrativas de naturaleza presupuestaria, de personal, servicios generales y otros, en la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social, y a la vez servirá de enlace con la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) con el propósito de mantener coordinada toda la información relacionada con el recurso humano, los servicios generales y demás gestiones administrativas de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social (DAFS) a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en las tareas y operaciones normales de la Institución.

## 2.11 Asistentes y Auxiliares Administrativos

Apoyar los procesos administrativos dentro de la Dirección, dando atención a las normas y métodos establecidos y aplicación de las técnicas propias del trabajo que es revisado mediante informes periódicos.

## 2.12 Secretaria

Realizar funciones secretariales, tomar dictados, transcribir, archivar, enviar y recibir documentos, atender al público y llevar otros controles de oficina a nivel de Departamento y otras áreas de la Secretaría.

Elaborado: Asesor Legal DAFS	Revisado: Miembro del COCOIN	Aprobado:
------------------------------	------------------------------	-----------



 REPUBLICA DE HONDURAS	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-DAFS-001
		Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social	Fecha: 02/04/2019
			Versión: 1
			Página 10

### III. Estructura del Manual

#### 3.1 Proceso de conformación de Unidades de Supervisión y de Acompañamiento y Fortalecimiento Social

##### Objetivo

Conformar Unidades tanto de Supervisión como de Acompañamiento y Fortalecimiento Social para contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza y pobreza extrema, a través de la generación de ingresos complementarios a cambio de la ejecución de diferentes actividades relacionadas con la Plataforma Vida Mejor, con el fin de mejorar la calidad de vida de los hogares focalizados bajo el umbral de pobreza, desempleo y extrema pobreza.

##### Descripción del Proceso

La Dirección recibe la información de los beneficiarios focalizados, remitida por el Despacho Ministerial o a través de Autoridades Departamentales o Locales, la revisa y aplica procediendo a agregar en la base de datos de la Dirección, al ciudadano que es acogido a este programa, incorporándolo a una Unidad ya sea de Supervisión o de Acompañamiento y Fortalecimiento Social, a través de la suscripción de un Convenio de Cooperación con la Secretaria, para la ejecución de las actividades de los programas coordinados por la SEDIS, describiendo en el mismo las actividades que realizará la Unidad.

La metodología de focalización de los potenciales beneficiarios que se encuentren en situación de vulnerabilidad, se realizará a criterio y discrecionalidad del Presidente de la Republica y del Despacho Ministerial, también podrán ser beneficiarios las personas identificadas en estado de vulnerabilidad por medio del Soberano Congreso Nacional a través de sus Diputados, de los Gobernadores Políticos y de las Alcaldías Municipales. Dicha selección será progresiva, aspirando alcanzar la totalidad de las familias que viven en situación de pobreza extrema y desempleo en el país, considerando las capacidades del Estado, tanto institucionales como presupuestarias.

Elaborado: Asesor Legal DAFS	Revisado: Miembro del COCOIN	Aprobado:
------------------------------	------------------------------	-----------



 GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-DAFS-001
		Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social	Fecha: 02/04/2019
			Versión: 1
			Página 11

El Convenio de Cooperación, tiene por objeto establecer las condiciones mediante las cuales los Ejecutores (Supervisores Regionales, Departamentales y Municipales, Coordinadores de Guías y Guías de Familia), normaran su relación de cooperación con la Secretaria para desarrollar actividades sociales relacionadas con los programas y proyectos derivados de la Plataforma Vida Mejor, mediante el apoyo y acompañamiento de las Direcciones de SEDIS e Instituciones de Gobierno que necesiten colaboración, para la ejecución de actividades de desarrollo social.

Posterior a la firma del Convenio, los beneficiarios acogidos al Programa serán capacitados con el fin de que estos a su vez puedan capacitar a los otros participantes de la Plataforma de Vida Mejor. La capacitación se enfocara en temas específicos de acuerdo a las necesidades de la actividad a realizar, el ámbito geográfico en el que se desarrollaran las actividades.

#### Alcance

- ✓ Acompañamiento en la ejecución de los beneficios a la población en extrema pobreza de la Plataforma de Vida Mejor.
- ✓ Acompañamiento en la ejecución de los proyectos para que los beneficiarios sean los correctos y lleguen de manera efectiva a todos los Participantes.
- ✓ Fortalecer las capacidades y habilidades individuales, familiares y locales para impulsar el desarrollo comunal mediante la ejecución de actividades de auto gestión.
- ✓ Velar por el cumplimiento de todos los proyectos y beneficios que se lleven a cada región del País.

Elaborado: Asesor Legal DAFS	Revisado: Miembro del COCOIN	Aprobado:
------------------------------	------------------------------	-----------



 GOBIERNO DE HONDURAS	 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-DAFS-001
		Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social	Fecha: 02/04/2019
			Versión: 1
			Página 12

## Descripción del Proceso de Conformación de las Unidades de Supervisión y de Acompañamiento y Fortalecimiento Social:

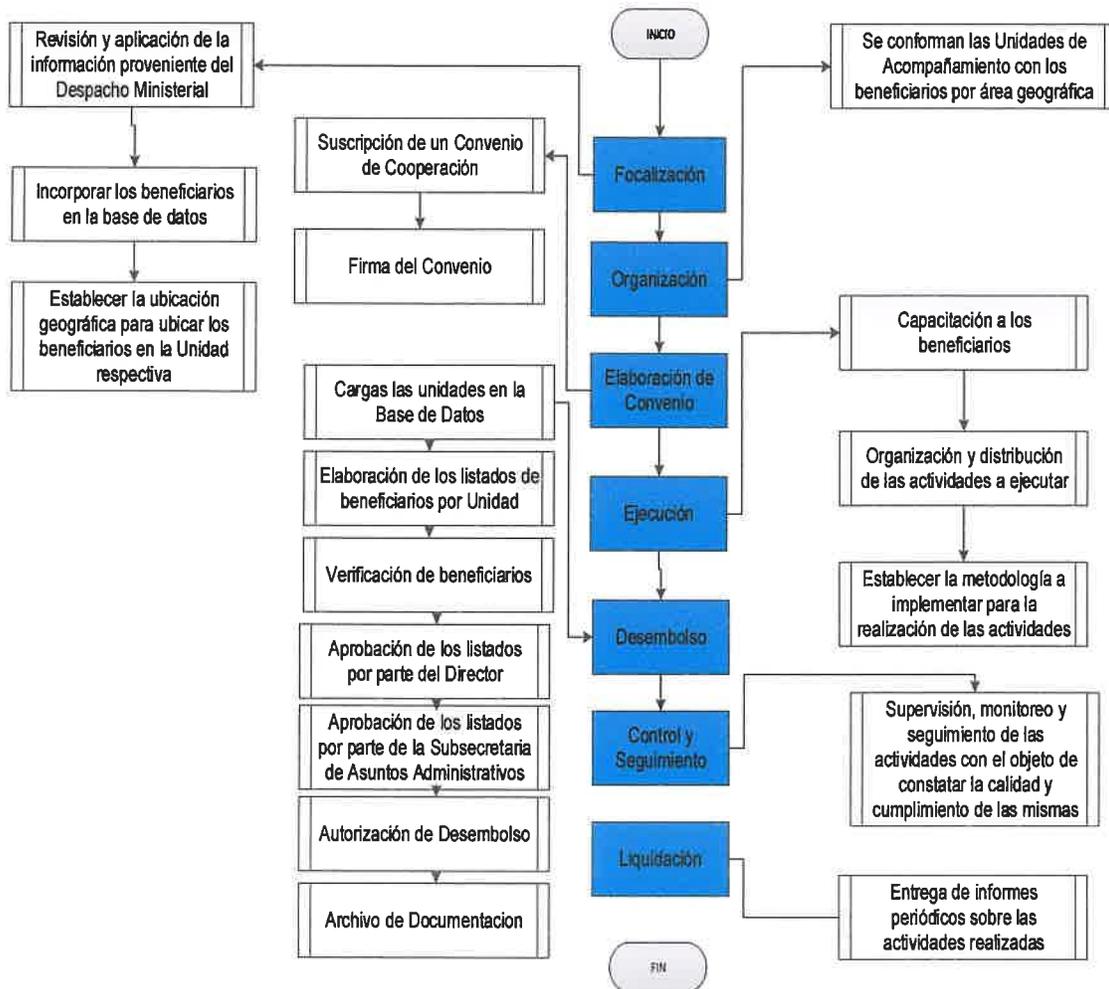
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa	<b>1. Focalización:</b> 1.1 Identificar los potenciales Beneficiarios 1.2 Revisa y aplica la información proveniente del Despacho Ministerial o de las Autoridades Departamentales o Locales 1.3 Incorpora en la base de datos los beneficiarios. 1.4 Establecer la ubicación geográfica para ubicar los beneficiarios en la unidad respectiva.	Presidencia de la República, Despacho Ministerial, Subsecretarías, Autoridades Locales y la Dirección
2. Etapa	<b>2. Organización:</b> 2.1 Se conforman las Unidades de Acompañamiento con los beneficiarios por área geográfica.	Dirección a través de la Unidad de Control de Beneficios
3. Etapa	<b>3. Elaboración de Convenios:</b> 3.1 Suscripción de un Convenio de Cooperación. 3.2 Firma del Convenio.	Dirección a través de la Unidad de Control de Beneficios
4. Etapa	<b>4. Ejecución:</b> 4.1 Capacitación. 4.2 Organización y distribución de las actividades a ejecutar. 4.3 Establecer la metodología a implementar para la realización de las actividades.	Dirección a través de la Unidad de Control de Beneficios
5. Etapa	<b>5. Desembolso:</b> 1.1 Cargar las Unidades a la Base de Datos 1.2 Elaboración de listados de beneficiarios por Unidad 1.3 Verificación de Beneficiarios 1.4 Aprobación de los listados por parte del Director 1.5 Se envían los listados de beneficiarios a la Subsecretaría de Asuntos Administrativos 1.6 Aprobación de los listados por parte de la Subsecretaria de Asuntos Administrativos 1.7 Autorización de Desembolso por parte del Fideicomiso 1.8 Archivo de la documentación	Dirección a través de la Unidad de Control de Beneficios  Subsecretaria de Asuntos Administrativos
6. Etapa	<b>6. Control y Seguimiento:</b> 6.1 Supervisión, monitoreo y seguimiento de las actividades con el objeto de constatar la calidad y cumplimiento de las mismas.	Dirección a través de la Unidad de Control y Seguimiento
7. Etapa	<b>7. Liquidación:</b> 7.1 Entrega de informe sobre las actividades realizadas y el monto total desembolsado para la ejecución del Programa.	Dirección a través de la Unidad de Control Beneficios
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaborado: Asesor Legal DAFS	Revisado: Miembro del COCOIN	Aprobado:
------------------------------	------------------------------	-----------





### Diagrama de Flujo del Proceso de Conformación de las Unidades de Supervisión y de Acompañamiento y Fortalecimiento Social



**MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS**

**Objetivo:** Conformar Unidades tanto de Supervisión como de Acompañamiento y Fortalecimiento Social para contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza y pobreza extrema, a través de la generación de ingresos complementarios a cambio de la ejecución de diferentes actividades relacionadas con la Plataforma Vida Mejor, con el fin de mejorar la calidad de vida de los hogares focalizados bajo el umbral de pobreza, desempleo y extrema pobreza.

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

**Unidad:** Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social

**Proceso:** Conformación de las Unidades de Supervisión y de Acompañamiento y Fortalecimiento Social

**Fecha:**

N.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Focalización: Establecer los potenciales beneficiarios, revisar y aplicar la información e incorporarla a base de datos, estableciendo la ubicación geográfica.	Problema con las Autoridades de las Comunidades  No recepción en tiempo de la información de focalización  No realizar el ingreso de la información en la base de datos a tiempo	3	2	6	Socialización previa del Programa con las autoridades locales  Calendarización de la entrega de información de la focalización de beneficiarios  Designar un grupo de apoyo específicamente para el ingreso de la información		Alto



<p><b>Organización:</b> Se conforman las Unidades de Acompañamiento con los beneficiarios distribuidos por área geográfica.</p>	<p>Falta de información acerca de los beneficiarios</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>6</p>	<p>Realizar solicitud de información a las áreas involucradas, con suficiente tiempo</p> <p>Mantener constante comunicación con las demás dependencias de la Institución así como con las Autoridades Departamentales y Locales</p>	<p>Alto</p>
<p><b>3</b></p> <p><b>Elaboración de Convenios:</b> Suscripción de un Convenio de Cooperación con los beneficiarios y Firma del mismo.</p>	<p>Falta de materiales para la impresión del Convenio.</p> <p>Inconveniente de acceso a las Comunidades</p> <p>No localización de los beneficiarios para la respectiva firma.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>Designar equipo electrónico y materiales únicamente para la impresión de la documentación relacionada con el Convenio</p> <p>Establecer comunicación fluida con las Autoridades Locales cooperantes, a fin de mantener ubicados a los beneficiarios.</p> <p>Establecer comunicación fluida con las Autoridades Locales cooperantes, a fin de mantener ubicados a los beneficiarios.</p>	<p>Bajo</p>
<p><b>4</b></p> <p><b>Ejecución:</b> Capacitación, organización y distribución de las actividades a ejecutar mediante el establecimiento de la metodología a implementar para la realización de las actividades.</p>	<p>Convocatoria no adecuada</p> <p>Inasistencia a la capacitación</p> <p>Falta de interés de parte del Beneficiario</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>Solicitud con anticipación para el apoyo de los Líderes Comunitarios y Autoridades Locales</p> <p>Visitas domiciliarias de socialización previas a la capacitación</p> <p>Concientización por parte de los Líderes comunitarios y autoridades locales sobre el Beneficio</p>	<p>Medio</p>

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

2018

2022

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Elaborado: Asesor Legal DAFS

Revisado: Miembro del COCOIN

Aprobado:

<p><b>Desembolso:</b> Cargar a la Base de Datos la información sobre las Unidades, elaboración de listados de beneficiarios por Unidad, aprobación de los listados por parte del Director y posterior envío a la Subsecretaría de Asuntos Administrativos para su aprobación</p>	<p>Errores en la carga de los beneficiarios</p> <p>Errores y/o rechazos en las transferencias del beneficio</p> <p>Elaboración de transferencias complementarias</p> <p>No se haga el desembolso</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>9</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>9</p>	<p>Revisión permanente de la base de datos</p> <p>Solicitud de certificado de actividad de la cuenta bancaria de los beneficiarios</p> <p>Depuración de la base de datos</p> <p>Revisión y contabilización de las transferencias</p>	<p>Alto</p>
<p><b>Supervisión, Control y Seguimiento:</b> Supervisión, monitoreo y seguimiento de las actividades con el objeto de constatar la calidad y cumplimiento de las mismas, mediante una planificación de intervenciones, visitas periódicas, monitoreo y verificación de la información recolectada.</p>	<p>Inexistencia física de los beneficiarios</p> <p>No realización del acompañamiento</p> <p>Falsedad en las intervenciones</p> <p>No elaborar informes personalmente por los Supervisores</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>9</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>9</p>	<p>Visitas periódicas a la zona asignada</p> <p>Recopilación de información de las Autoridades Locales</p> <p>Verificación en campo de las intervenciones</p> <p>Revisión de los informes de acuerdo a calendarización</p>	<p>Alto</p>



Elaborado: Asesor Legal DAFS	Revisado: Miembro del COCOIN	Aprobado:
------------------------------	------------------------------	-----------

 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social</b>		Código: MPP-DAFS-001
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social</b>		Fecha: 02/04/2019
			Versión: 1
			Página 17

7	<b>Liquidación:</b> Entrega de informe sobre las actividades realizadas y el monto total desembolsado para la ejecución del Programa.	3	1	3	Revisión periódica de rechazos	Medio
---	---	---	---	---	--------------------------------	-------



Elaborado: Asesor Legal DAFS	Revisado: Miembro del COCOIN	Aprobado:
------------------------------	------------------------------	-----------

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-DAFS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social	Fecha: 02/04/2019
		Versión: 1
		Página 19

### 3.2 Proceso de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento

#### Descripción del Proceso

Consiste en realizar las actividades de monitoreo de las actividades acompañamiento y fortalecimiento social realizadas por los beneficiarios del Programa y dar seguimiento a la ejecución de los Convenios de Cooperación suscritos con estos, con el objeto de constatar los avances de conformidad a los desembolsos y la calidad de la ejecución de las actividades, así como la supervisión de la existencia física de cada beneficiario.

#### Objetivo

Coordinar, acompañar, verificar y supervisar la correcta ejecución de las actividades acordadas en los Convenios de Cooperación.

#### Justificación

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Por quién se hace?
Supervisar, monitorear y dar seguimiento a las actividades de los beneficiarios	En campo	Para mantener un control y velar por el cumplimiento de los Convenios.	DAFS y SEDIS

#### Alcance

- ✓ Solicitud semanal al Supervisor Departamental de las intervenciones realizadas.
- ✓ Contabilización y control estadístico de las intervenciones realizadas.
- ✓ Veeduría en el desarrollo de los proyectos.
- ✓ Monitoreo y seguimiento de las intervenciones y acompañamientos asignados.

Elaborado: Asesor Legal DAFS	Revisado: Miembro del COCOIN	Aprobado:
------------------------------	------------------------------	-----------



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-DAFS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social	Fecha: 02/04/2019
		Versión: 1
		Página 20

## Descripción del Proceso de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento

Etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa	<b>1. Planificación de Actividades:</b> 1.1 Identificación de lugares a intervenir. 1.2 Elaborar la programación de intervenciones. 1.3 Elaborar plan de acción de intervenciones.	Dirección a través de la Unidad de Control y Seguimiento y la Unidad de Supervisión Regional
2. Etapa	<b>2. Ejecución:</b> 2.1 Verificación mediante visitas sistemáticas y periódicas, que los beneficiarios correspondientes a cada zona están realizando las actividades convenidas. 2.2 Monitoreo y verificación de la información recogida conforme a la metodología establecida por la Dirección. 2.3 Supervisión de cumplimiento por parte de los beneficiarios. 2.4 Revisión de informes de verificación y monitoreo. 2.5 Revisión de informes emitidos por las Unidades de Supervisión. 2.6 Revisión de informes emitidos por las Unidades de Acompañamiento.	Dirección, Subdirección, Supervisores Regionales, Unidad de Control y Seguimiento
3. Etapa	<b>3. Seguimiento</b> 3.1 Recepción y conteo de informes. 3.2 Digitalización y tabulación de informes en los formatos especificados. 3.3 Consolidación de informes por Departamento	Unidad de Medición de Actividades de Acompañamiento Social
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	

Elaborado: Asesor Legal DAFS

Revisado: Miembro del COCOIN

Aprobado:





### Diagrama de Flujo del Proceso de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento

