



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. Lillian 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 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.



Daniilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaría 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 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

*DIRECCION DESARROLLO DE PROYECTOS
PRODUCTIVOS*



Tegucigalpa, Junio del 2019



INDICE

PRESENTACION 2

I. GENERALIDADES 3

 a. INTRODUCCION 3

 b. Antecedentes de la Dirección 4

 c. Objetivo del Manual 5

 d. Justificación del Manual 5

 e. Estructura Organizativa 7

II. ESTRUCTURA DEL MANUAL 8

DIRECCION DESARROLLO PROYECTOS PRODUCTIVOS 8

 a. FUNCIONES 8

 b. OBJETIVO GENERAL 8

III. ALCANCE 9

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS 10

 ➤ CODIGO MPP-01 REVISION Y ANALISIS DE PERFILES DE PROYECTOS 10

 CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO REVISION Y ANALISIS DE PERFILES DE PROYECTOS MPP-01 12

 ➤ CODIGO MPP-02 GESTION FINANCIERA 17

 CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO GESTION FINANCIERA MPP-02 19

 ➤ CODIGO MPP-03 SOCIALIZACION DEL PROYECTO A BENEFICIARIOS 23

 CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SOCIALIZACION DEL PROYECTO A BENEFICIARIOS MPP-03 25

 ➤ CODIGO MPP-04 SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DEL PROYECTO 29

 ➤ CODIGO MPP-05 LIQUIDACION DE PROYECTO 37

 CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE PROYECTO MPP-05 39

V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: 43

VI. GLOSARIO DE TERMINOS: 43

VII. Anexos 2 VARIOS 43



PRESENTACION

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

Teniendo en cuenta lo anterior La Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos, se ha basado en los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno una “Guía Técnica”, para apoyar a las unidades administrativas en la formulación del manual de Procedimientos, la cual integra los diferentes elementos, criterios y métodos sugeridos e incluye la información básica que el personal responsable necesita para la elaboración de manuales de procedimientos.

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



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</p>	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</p> <p>Manual de Procesos y Procedimientos</p>	<p>Página 3 de 49</p> <p>CODIGO MPP-PVM PROGRAMA 16</p>
	<p>I. GENERALIDADES</p>	

I. GENERALIDADES

a. INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS) 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 técnicos 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 acciones, e incluye las dependencias que intervienen, precisando su participación y responsabilidades.

Las unidades participantes determinan su proceder en el logro de los objetivos y las metas institucionales determinadas por la misión y la visión de la Secretaría

Esta herramienta también forma parte en la implementación de la Ley de Transparencia, la cual tiene como objetivo permitir el ejercicio del derecho de toda persona a tener acceso a la información pública, para el fortalecimiento del estado del derecho y consolidación de la democracia, mediante la participación ciudadana.



b. **Antecedentes de la Dirección**

SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS)

La Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) fue creada según Decreto 193-2009, de fecha 11 de septiembre 2009; reformado éste mediante Decreto 31-2010 de fecha 16 de junio 2010; se le confiere las competencias para ser la entidad del Poder Ejecutivo que rectora, formula, regula, coordina y evalúa las Políticas Públicas en materia social y reducción de la pobreza, en el marco de la Visión de País y Plan de Nación de manera articulada, a favor del bienestar integral de las familias vulnerables en condiciones de pobreza y extrema pobreza. Mediante Decreto N° 266-2013 de La ley para optimizar la Administración Publica, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno; Artículo 29, numeral 4; le confiere a la SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS), lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las Políticas Publicas en materia de desarrollo e inclusión social, de reducción de la pobreza, así como de la planificación, administración y ejecución de los programas y proyectos que se derivan de las políticas, y los que vayan dirigidos a grupos vulnerables (niñez, juventud, pueblos indígenas afro hondureños, personas con discapacidad y adultos mayores).

En el año 2011, mediante Decreto Ejecutivo PCM 012-2011, se aprueba la estructura de la SDS, con dos Subsecretarías: La Subsecretaría de Integración y Protección Social (SSIPS), encargada de dirigir y coordinar las acciones en materia de integración y protección social, encaminadas a contribuir en el mejoramiento del nivel de vida de la población en situación de pobreza, en condiciones de vulnerabilidad y riesgo social; y la Subsecretaría de Política Social.

En el año 2014, El gran proyecto de cambio que impulsa el gobierno del presidente Juan Orlando Hernández, a través del **Programa Vida Mejor**, desde la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, se crea mediante Decreto **Ejecutivo PCM 001-2014**, en las cuales fueron creadas diferentes Direcciones entre ellas la **Dirección de Generación de Oportunidades**.



En el año 2019, dentro de los cambios suscitados se firmó **acuerdo ministerial No. 004-SEDIS-2019**, Donde la Dirección de Generación de Oportunidades pasa a ser llamada **Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos**.

c. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal establecer los mecanismos de 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 SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION 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, 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 SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL. (SEDIS)

d. 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

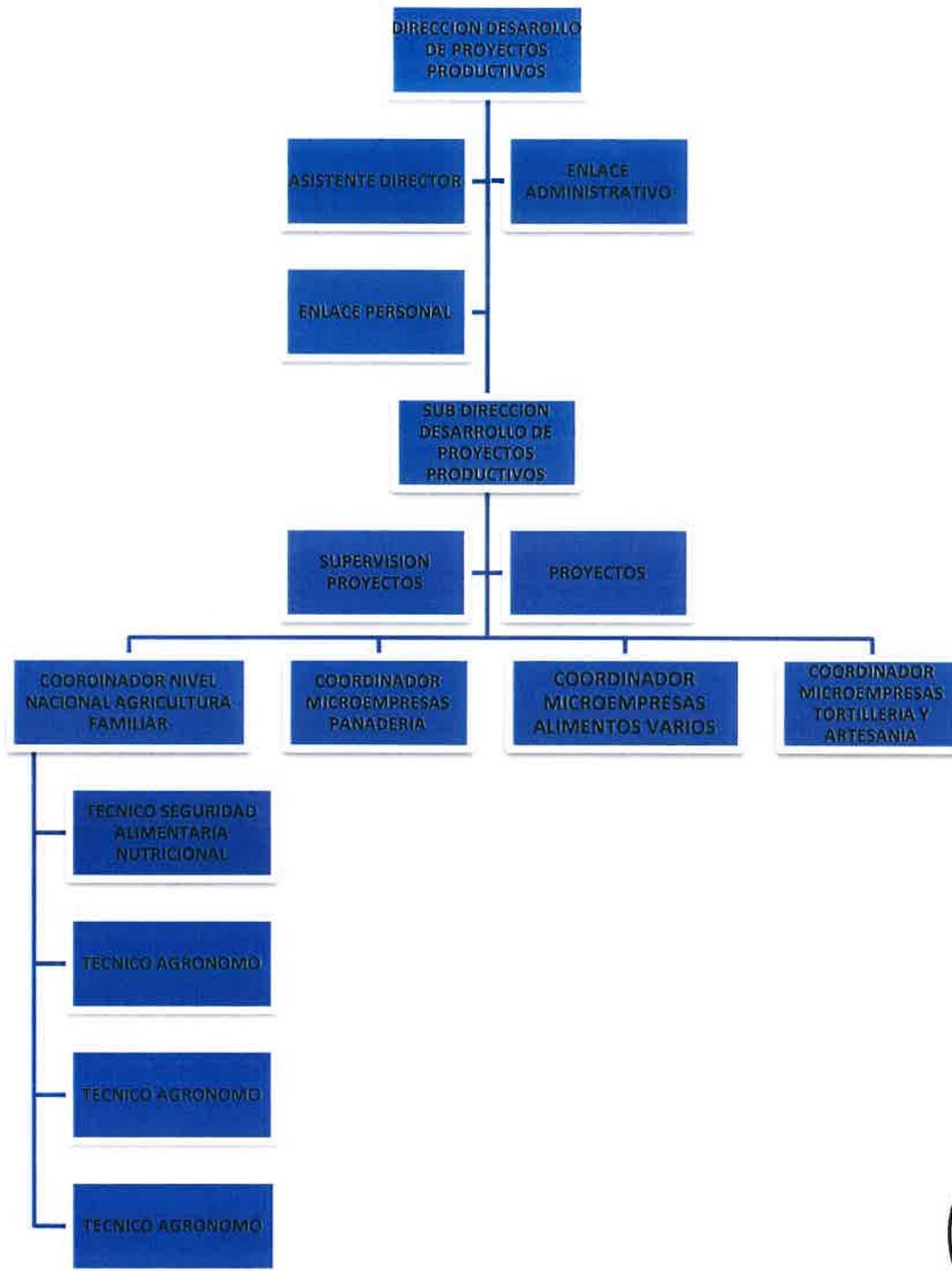


servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.



[Handwritten signature]

e. Estructura Organizativa



II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

DIRECCION DESARROLLO PROYECTOS PRODUCTIVOS

a. FUNCIONES

Impulsar el desarrollo de proyectos productivos y microempresas familiares para la generación de ingresos que permita la reducción de la pobreza a nivel nacional.

Proyectos como ser: cerdos para cría, cabros para la producción de carne y leche, aves de postura para producción de huevo, venta y consumo, microempresa de alimentos y artesanía, microempresas farmacia comunitaria, huertos familiares, escolares y comunitarios

Logrando así, el aseguramiento alimentario y nutricional de las familias, generación de ingresos y el aprovechamiento de áreas disponibles.

b. OBJETIVO GENERAL

Beneficia a las familias en riesgo social, a través de la disminución de la inseguridad alimentaria incentivando la producción de alimentos ricos en proteínas para mejorar la calidad de vida, condición nutricional y económica de las familias hondureñas en situación de pobreza relativa.

c. OBJETIVO ESPECIFICOS

- I. Empoderar a las familias beneficiadas con la cría, cuidado, reproducción de gallinas, cerdos y cabras, para que puedan producir sus propios huevos, carne de pollo, carne y leche de cabra, carne de cerdo, incorporando alimentos ricos en proteínas a la dieta diaria de estas familias pobres
- II. Apoyar el emprendimiento familiar por medio de pequeñas microempresas introduciendo a las familias beneficiadas en el sistema productivo generador de empleo en sus comunidades.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE BENEFICIARIOS (REQUISITOS)

Criterios de Elegibilidad Proyecto Especie Menores Cerdos y Gallinas

- Los beneficiarios deben de tener sus necesidades básicas en vivienda cubiertas en caso de proyecto de cerdos (piso de cemento, techo, letrina)
- Disponibilidad económica necesaria para cubrir los gastos iniciales de alimentación de los animales según rubro mientras generen ingreso por mientras generen ingresos:



Cerdos: L. 1,200.00 mensuales (Durante 4 meses)

Gallinas: L 600.00 mensuales (1 mes)

- Estar dispuesto recibir charlas y capacitaciones periódicas para el manejo de cría.
- Estar en la disposición de acatar las directrices pautadas del proyecto entre las cuales ser solidarios con otras familias por medio de la transferencia de pase de cadena.
- En el caso de Cerdos el beneficiario debe hacer el agujero para la fosa séptica de la porqueriza.
- Disponibilidad de agua

Criterio de Elegibilidad Proyecto Especies Menores Cabras

- Encontrarse en situaciones de pobreza relativa que sufren inseguridad alimentaria cuyos cabezas de familia son jornaleros, pequeños productores o madres solteras
- Tener acceso al agua donde el uso de del agua de consumo no compita con el utilizado para el proyecto.
- Contar con terreno mínimo de 400 metros cuadrados el cual permita la siembra del pasto y forraje para la alimentación de las cabras

Criterio de elegibilidad Proyecto de Vaquillas

- Encontrarse en situación de pobreza relativa
- Pequeños Productores ganaderos o familias con experiencia en manejo de ganado
- Disponibilidad económica necesaria como inversión inicial para alambre de púas y botiquín veterinario: un promedio L. 2,100.00
- Contar con un terreno mínimo de 1 manzana con condición para explotación ganadera cercada como potrero
- Agua suficiente
- De preferencia poseer otro animal de la misma especie
- Comprometerse a seguir las directrices estipuladas en el proyecto.

Todos los proyectos serán socializados por técnicos de la dirección y ejecutores para que los beneficiarios estén enterados de todos los requisitos y deberes que asumirán

ALCANCE

PRESENCIA A NIVEL NACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

	Manual de Procesos y Procedimientos DIRECCION DESARROLLO PROYECTOS PRODUCTIVOS	Página 10 de 49 CODIGO MPP - 01 PROGRAMA 16
	REVISION Y ANALISIS DE PERFILES DE PROYECTOS	

1.- Descripción del proceso

➤ **CODIGO MPP-01 REVISION Y ANALISIS DE PERFILES DE PROYECTOS**

Objetivo del Proceso

Verificar la experiencia, capacidad técnica y financiera del potencial ejecutor del proyecto

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Analizar los perfiles de proyectos presentados por los ejecutores calificados por el comité técnico y financiero.	Administración y Gestión de Proyectos Planificación Agricultura y ganadería Micro emprendimientos Políticas Públicas Sociales	Validar las propuestas de perfiles presentados por los ejecutores	Para atender a familias que se encuentran en riesgos social

Alcance: FAMILIAS EN CONDICION DE POBREZA EN LOS 18 DEPARTAMENTOS DEL PAIS

Personal que Interviene:

- DIRECCION DE DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
- PROGRAMAS Y DIRECCIONES ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL:



- COMITÉ TÉCNICO Y FINANCIERO
- UNIDAD DE SUPERVICION SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
- SECRETARIA GENERAL
- DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA SEDIS
- ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO INGRESADAS EN VENTANILLA UNICA

2.- Procedimiento:

- ***CODIGO MPP-01 REVISION Y ANALISIS DE PERFILES DE PROYECTOS***

Descripción del procedimiento:

Analizar las propuestas técnicas presentadas por los entes ejecutores u ONG's, en base las especificaciones técnicas requeridas por la Dirección para la ejecución del proyecto indistintamente de su naturaleza.

Una vez realizado el análisis de la propuesta y si la misma es técnica y económicamente viable, será remitida al Comité Técnico para la emisión de dictamen.



CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO REVISION Y ANALISIS DE PERFILES DE PROYECTOS MPP-01

N°	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	1. Etapa RECEPCION DE DOCUMENTOS (inicia ciclo)	Recepcionar los documentos que acompañan la propuesta de proyecto	Borrador de la propuesta	<p>1.1 Actividad Recibe los documentos enviados por el ejecutor que acompañan la propuesta</p> <p>1.2 Actividad Entrega comprobante de recibido de la propuesta</p>	De acuerdo a demanda	Responsable A Director	Borrador de propuesta revisada	
2	2. Etapa REVISION DE LA PROPUESTA	Revisar el cumplimiento de los parámetros establecidos por la SEDIS en el marco de los proyectos de especies menores	Propuesta	<p>2.1 Actividad Revisa el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a lo establecido</p> <p>2.2 Actividad Se convoca a reunión de comité para análisis de la propuesta</p>	Permanente	<p>Responsable A Director</p> <p>Responsable B Sub Director</p>	Propuesta revisada	Comité Técnico y Financiero



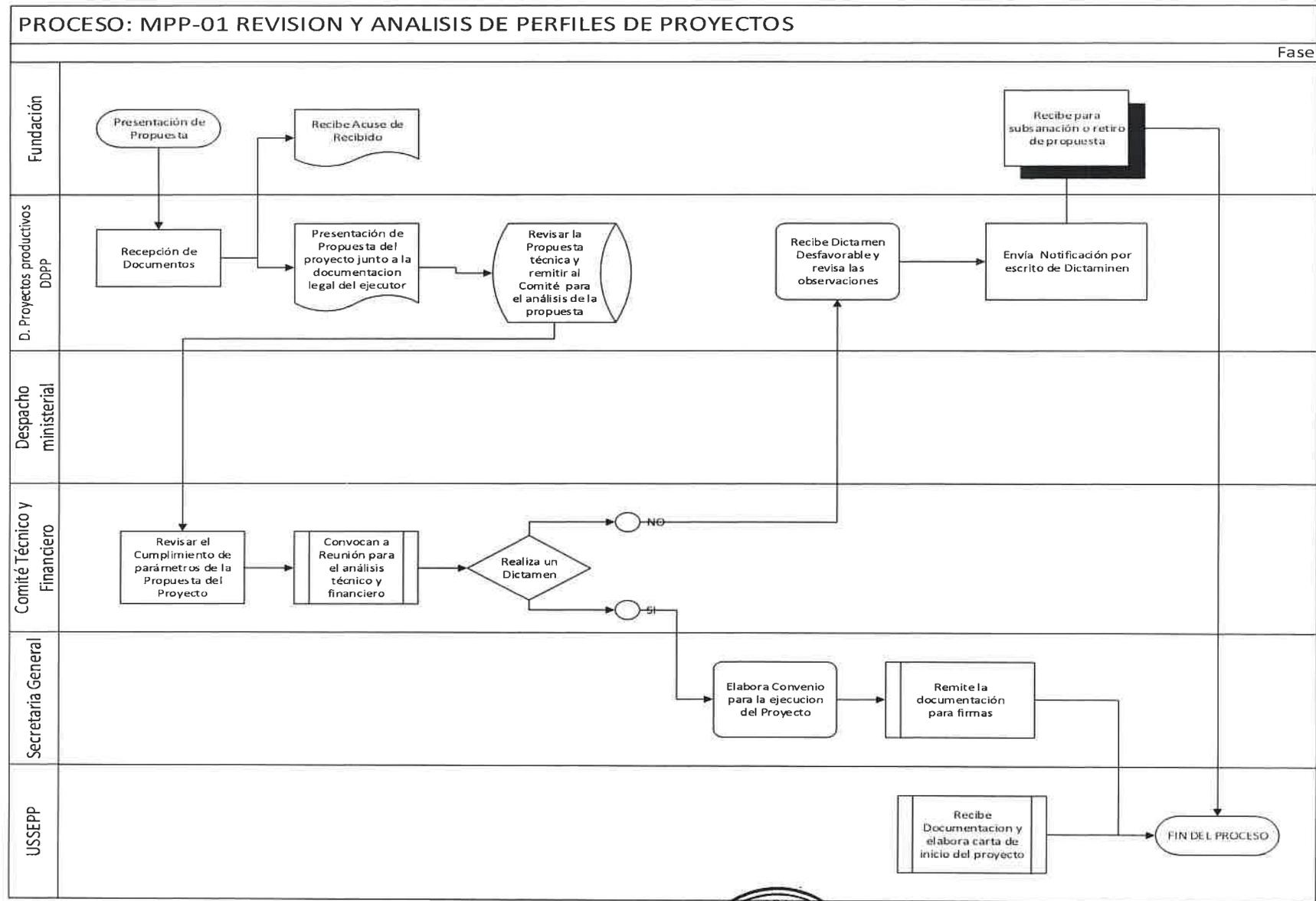
3	<p>3. Etapa</p> <p>ANALISIS DE LA PROPUESTA</p>	<p>Analizar el documento de la propuesta de proyecto y la documentación adjunta</p>	<p>Propuesta</p>	<p>3.1 Actividad Analiza la documentación que acompaña la propuesta de acuerdo a los criterios de elegibilidad</p> <p>3.2 Actividad Los miembros del Comité Técnico, votan a favor o en contra de la propuesta para su aprobación o no.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Responsable A Comité Técnico y Financiero</p>	<p>Propuesta aprobada o no aprobada</p>	
4	<p>4. Etapa</p> <p>EMISION DE DICTAMEN (cierra ciclo)</p>	<p>Emitir el correspondiente Dictamen favorable o desfavorable</p>	<p>Dictamen</p>	<p>4.1 Actividad Elabora el dictamen de acuerdo a los resultados del análisis</p>	<p>1 hora</p>	<p>Responsable A Comité Técnico y Financiero</p>	<p>Dictamen favorable o desfavorable</p>	<p>Envío a Máxima Autoridad Ejecutiva con copia a la organización ejecutora</p>



5	5. Etapa ELABORACION DE CONVENIO	Elaboración de convenio según propuesta aprobada.	convenio	5.1 Actividad Secretaria general elabora convenio para ejecución de proyecto 5.2 Actividad Firma de convenio por ambas partes SEDIS y Ejecutor 5.3 Actividad Recibo del desembolso y pago del primer 40% 5.4 Actividad La USSEPP elabora carta de inicio de proyecto	2 horas	Responsable A Secretaria General Responsable B USSEPP	Convenio elaborado Carta de inicio elaborada	Envío a Máxima Autoridad Ejecutiva para firma La organización ejecutora recibe nota de inicio de proyecto
---	---	---	----------	---	---------	--	---	--

FIN DE PROCEDIMIENTO>>





MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

PROCESO: REVISION Y ANALISIS DE PERFILES DE PROYECTOS

Objetivo: Verificar la experiencia, capacidad técnica y financiera del potencial ejecutor del proyecto

No.	ETAPA DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL	CALIFICACION
1	RECEPCION DE DOCUMENTACION	No recepción de <i>propuesta</i>	4	2	8	Manejo adecuado de la documentación	5	Bajo
		Extravío de la propuesta	5	2	10	Copia de respaldo y archivo de la misma	5	Medio
2	REVISION DE PROPUESTA TECNICA	Incumplimiento de requisitos y especificaciones técnicas	5	2	10	Revisar y hacer observaciones a la propuesta técnica financiera presentada por ejecutor	5	Medio
		Que el comité no convoque a revisión de perfiles	5	1	5	realizar con tiempo y forma la convocatoria a sus miembros	5	Bajo
		No envío al Comité Técnico de propuesta revisada por DDPP	5	1	5	Enviar vía memorándum propuesta a Comité Técnico y archivar en correspondencia enviada	5	Bajo
3	ANALISIS DE PROPUESTA	Retrasos en análisis de la propuesta por falta de criterios de elegibilidad	5	2	10	Establecer los requisitos que debe reunir la propuesta	5	Medio
		Que la propuesta sea mal analizada por la poca experiencia de los participantes del comité	5	1	5	Que los miembros del comité tengan toda la información necesaria para dictaminar correctamente	5	Bajo
4	EMISION DE DICTAMEN	Dictamen mal elaborado	5	1	5	Que los miembros del comité tengan una persona con expertis necesario en el tema que se esté tratando.	5	Bajo
		Que el dictamen por razones técnicas no se elabore	5	1	5	Colocar personas con la suficiente experiencia sobre los asuntos a tratar para evitar atrasos en la emisión de dictamen.	5	Bajo
		Retrasos en la subsanación de perfiles	5	2	10	Que las organizaciones ejecutoras que participan en la ejecución de proyectos presenten la documentación requerida en tiempo y forma.	5	Medio



	Manual de Procesos y Procedimientos DIRECCION DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	Página 17 de 49 CODIGO MPP -02 PROGRAMA 16
	GESTION FINANCIERA	

1.- Descripción del proceso

➤ **CODIGO MPP-02 GESTION FINANCIERA**

Objetivo del proceso

Gestionar ante la Autoridad competente los correspondientes desembolsos de acuerdo al flujo establecido para las propuestas aprobadas.

• **Justificación/ Razón de Ser**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Gestionar los desembolsos de acuerdo a los porcentajes definidos para cada propuesta	Administración y Gestión de Proyectos Planificación Finanzas	Para administrar y ejecutar los recursos de manera transparente y eficiente	Para atender a familias que se encuentran en riesgos social

Alcance: FAMILIAS EN CONDICION DE POBREZA EN LOS 18 DEPARTAMENTOS DEL PAIS

Personal que Interviene:

- DIRECCION DE DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
- SUB SECRETARIA DE ASUNTOS FINANCIEROS
- GERENCIA ADMINISTRATIVA
- UNIDAD DE PRE INTERVENCION
- UNIDAD DE VIATICOS
- ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO



2.- Procedimiento:

➤ **CODIGO MPP-02 GESTION FINANCIERA**

Descripción del procedimiento:

Facilitar el procedimiento financiero para dar inicio a la ejecución del proyecto aprobado cumpliendo todo lo establecido en el convenio firmado entre ambas partes para fiel cumplimiento del proyecto y el aprovechamiento del mismo por los beneficiarios focalizados.



Salas

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO GESTION FINANCIERA MPP-02

No.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	1. Etapa SOLICITUD DEL PRIMER DESEMBOLSO (Inicia Ciclo)	Iniciar la gestión administrativa del correspondiente desembolso para el inicio del proyecto	Memorándum de Flujo de desembolsos por propuesta aprobada	<p>1.1 Actividad La organización ejecutora emite nota de cobro dirigida la DDPP del primer desembolso para inicio de obra</p> <p>1.2 Actividad La DDPP emite memorándum para primer desembolso dirigido a la subsecretaría de asuntos administrativos con copia a la gerencia administrativa.</p> <p>1.3 Actividad La USSEPP emite listados de beneficiarios y lugares focalizados a la organización ejecutora.</p> <p>1.4 Actividad La USSEPP emite carta de inicio de obra</p> <p>1.5 Actividad Inicio de obra una vez recibido primer desembolso del 40%</p>	1 día	<p>Responsable A Director</p> <p>Responsable B Subsecretaría de asuntos administrativos</p> <p>Responsable C USSEPP</p> <p>Responsable C Institución Ejecutora</p>	Flujo o balance de desembolsos	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos Gerencia Administrativa

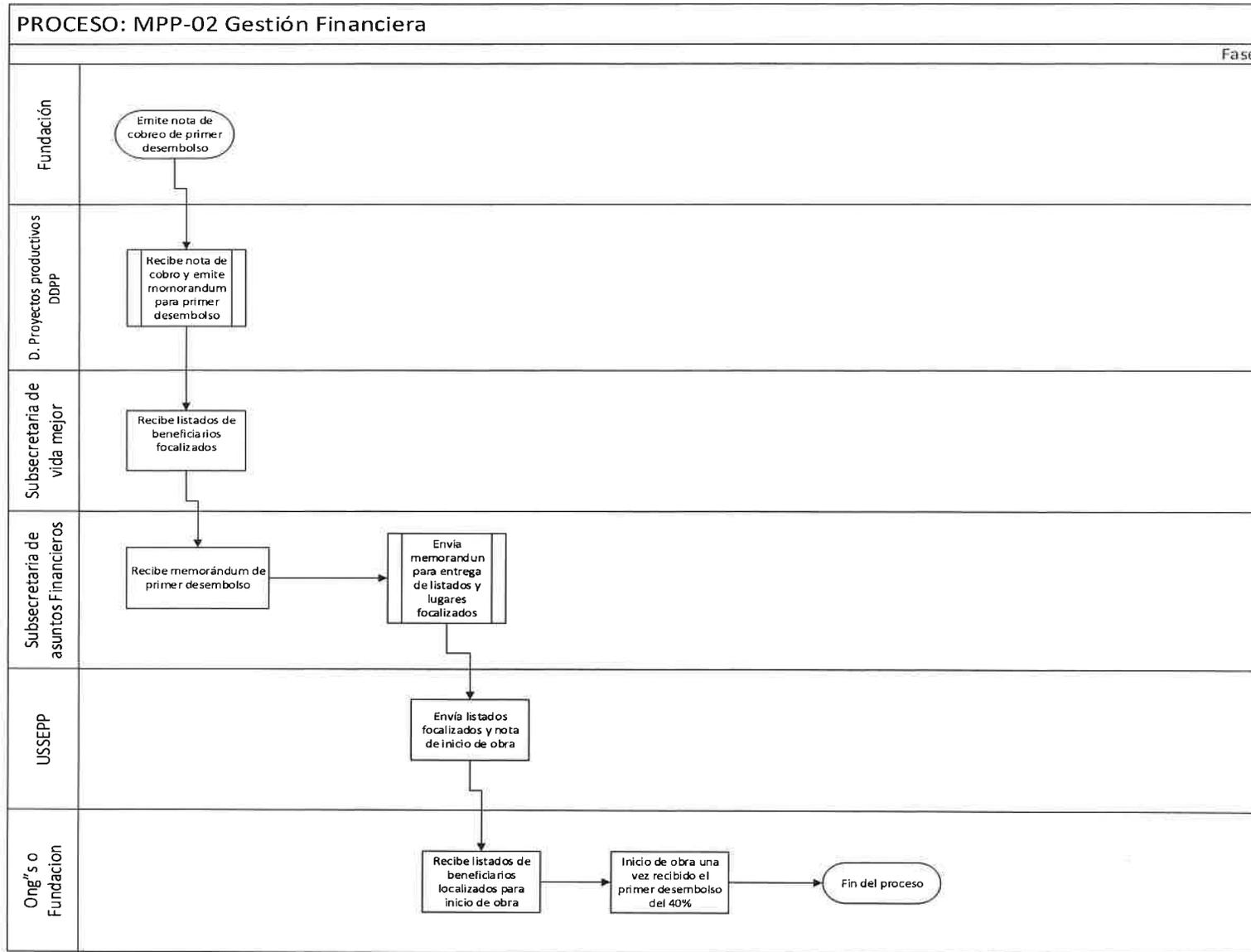


2	2. Etapa SEGUIMIENTO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	Dar seguimiento a la gestión de desembolso del monto aprobado	Flujo o balance de desembolsos	2.1 Actividad Gestiona ante la autoridad competente en SEDIS, la evolución del proceso de desembolso	Indefinido	Responsable A Director Responsable B Sub Director	Desembolsos efectuados por SEFIN	Ejecutor
---	---	---	--------------------------------	--	------------	--	----------------------------------	----------

FIN DE PROCEDIMIENTO>>>



[Handwritten signature]



MATRIZ MICROEVALUACION DE RIESGOS

PROCESO: Gestión financiera

Objetivo: Gestionar ante la Autoridad competente los correspondientes desembolsos de acuerdo al flujo establecido para las propuestas aprobadas.

No.	ETAPA DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL	CALIFICACION
1	SOLICITUD PRIMER DESEMBOLSO	Que la estructura de los balances estén mal elaborados	5	1	5	Elaboración correcta de las cantidades a desembolsar	5	Bajo
		Extravío de la documentación	5	1	5	Manejo adecuado de la documentación	5	Bajo
		Que no exista la disponibilidad de fondos	5	5	25	verificación temprana de disponibilidad de fondos en Gerencia administrativa	5	Alto
		Que la nota de solicitud este mal elaborada	5	1	5	redactar l nota de acuerdo a los balances ya establecidos	5	Bajo
2	SEGUIMIENTO	Que no exista el interés por darle solución al proceso.	5	2	10	Delegar una persona para monitoreo y seguimiento permanente.	5	Medio
		Que prioricen otros procesos	5	2	10	Delegar una persona para monitoreo y seguimiento permanente.	5	Medio
3	INICIO DE OBRA	Que el desembolso no se realice en tiempo y forma	5	2	10	Delegar una persona para monitoreo y seguimiento permanente.	5	Medio
		Que la USSEPP no emite en tiempo y forma la carta de inicio de obra	5	2	10	Delegar una persona para monitoreo y seguimiento permanente.	5	Medio



Salvo

 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	Manual de Procesos y Procedimientos DIRECCION DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS SOCIALIZACION DEL PROYECTO A BENEFICIARIOS	Página 23 de 49 CODIGO MPP -03 PROGRAMA 16
--	---	--

1.- Descripción del proceso:

➤ **CODIGO MPP-03 SOCIALIZACION DEL PROYECTO A BENEFICIARIOS**

Objetivo del proceso:

- Dar a conocer los alcances del proyecto a las familias participantes referente a beneficios, responsabilidades, obligaciones y todo lo relacionado a su implementación.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Informar a los beneficiarios acerca de los objetivos y propósitos del proyecto	Administración, Especies menores, Asistencia Técnica, Políticas Publicas	Para que los beneficiarios se empoderen del proyecto y logren ejecutar el beneficio eficientemente.	Para atender a familias que se encuentran en riesgos social

Alcance: FAMILIAS EN CONDICION DE POBREZA EN LOS 18 DEPARTAMENTOS DEL PAIS

Personal que Interviene:

- DIRECCION DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
- GOBERNACION DEPARTAMENTAL
- SECRETARIA DE FINANZAS
- ALCALDIAS MUNICIPALES
- DIRECCION DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR
- INSTITUCIONES EJECUTORAS
- SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SEDIS
- PARTICIPANTES DE COMUNIDADES BENEFICIADAS



Galvis

2.- Procedimiento:

➤ **CODIGO MPP-03 SOCIALIZACION DEL PROYECTO A BENEFICIARIOS**

Descripción del Procedimiento:

Informar a las familias potenciales como beneficiarias del alcance del proyecto de los alcances del proyecto, detalle de los insumos a entregar por parte del ejecutor, así como también de las responsabilidades que adquiere el beneficiario para su sostenibilidad.



CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SOCIALIZACION DEL PROYECTO A BENEFICIARIOS MPP-03

No.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	1. Etapa GESTION ADMINISTRATIVA PARA GASTOS DE VIAJE Y VEHICULO	Solicitar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades planificadas implícitas en cada etapa del proceso	Solicitud de gira y gastos de viaje y vehículo	<p>1.1 Actividad Gestiona en el Portal de Empleado, la solicitud de gira, vehículo, combustible y motorista</p> <p>1.2 Actividad Gestiona en el Portal del Empleado, solicitud de gastos de viaje de los técnicos que realizan las actividades planificadas en cada etapa</p> <p>1.3 Actividad Director/Jefe aprueba en el Portal del Empleado las solicitudes realizadas por los técnicos</p>	1 día	Técnicos, Dirección y enlace administrativo	Gira aprobada Solicitud de gastos de viaje aprobada por cada etapa del proceso	Gerencia Administrativa a Unidad/Pre intervención/ Unidad de viáticos
2	2. Etapa SOCIALIZACION A FAMILIAS PARTIICIPANTES	Dar a conocer los objetivos y propósitos del proyecto	Presentación del proyecto	<p>2.1 Actividad La focalización del beneficiario es realizada mediante ficha RUP.</p> <p>2.2 Actividad Las autoridades locales y departamentales también acompañan la focalización del beneficiario</p> <p>2.3 Actividad Convoca a los potenciales</p>	1 día	<p>Responsable A Dirección</p> <p>Responsable B Sub Dirección</p> <p>Responsable C Ejecutor autoridades locales y</p>	Familias informadas	

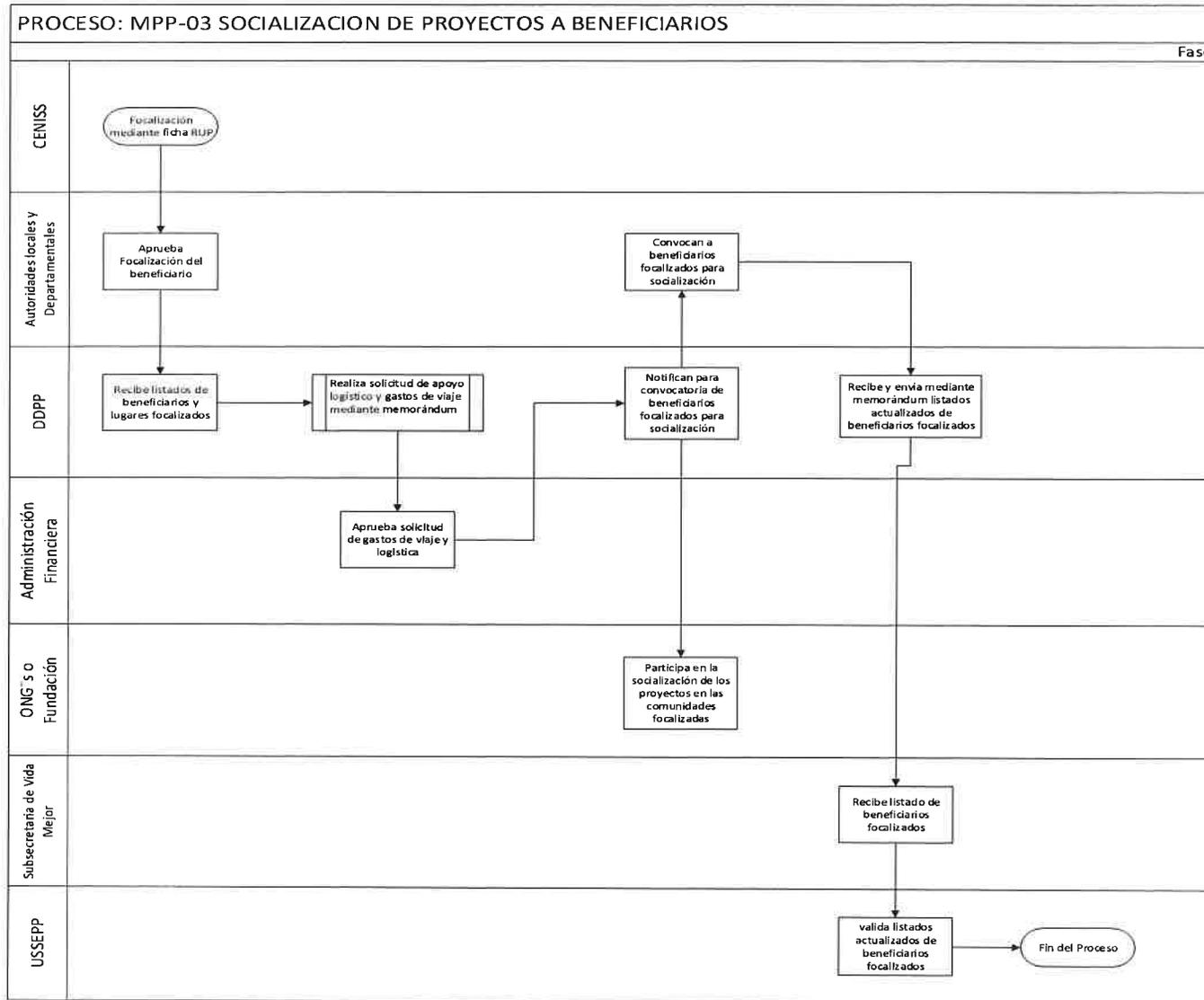


Galvis

				<p>beneficiarios a través de Autoridades municipales y Gobernador Departamental</p> <p>2.4 Actividad Presenta a la organización ejecutora del proyecto</p> <p>2.5 Actividad Presenta el proyecto, sus objetivos, número de proyectos, lugares de ejecución, montos aprobados</p>				
3	<p>3. Etapa LEVANTAMIENTO DE LISTADOS FINALES DE FAMILIAS PARTICIPANTES</p>	<p>Focalizar a las familias potenciales para implementar el proyecto</p>	<p>Listado de participantes</p>	<p>3.1 Actividad Ingreso del listado de participantes en la plataforma RUP/CENISS, que no hayan sido focalizados mediante ficha socioeconómica.</p> <p>3.2 Actividad Envía los listados preliminares de los participantes a la DDPP y posteriormente a la Subsecretaría de asuntos administrativos para ser remitidos a la USSEPP para su aprobación y entrega a la organización ejecutora</p>	<p>Responsable A CENISS</p> <p>Responsable B Autoridad Local/Gobernador Departamental</p> <p>Responsable C Dirección</p> <p>Responsable D Guías de familia</p>			

FIN DE PROCEDIMIENTO>>>





[Handwritten signature]

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

PROCESO: Socialización de proyectos a beneficiarios

Objetivo: Dar a conocer los alcances del proyecto a las familias participantes referente a beneficios, responsabilidades, obligaciones y todo lo relacionado a su implementación.

No.	ETAPA DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL	CALIFICACION
1	GESTION ADMINISTRATIVA PARA GASTOS DE VIAJE	Indisponibilidad de vehículo para realizar gira	5	2	10	Exponer a Gerencia Administrativa el riesgo de no cumplir con la Ley de Procesos Administrativos	5	Medio
		Insuficiente presupuesto para cubrir gastos de viaje	5	2	10	Exponer a Gerencia Administrativa el riesgo de no cumplir con la Ley de Procesos Administrativos	5	Medio
		Que el Director no apruebe a tiempo las solicitudes de gira	5	1	5	Informar al director que apruebe a tiempo las solicitudes	5	Bajo
2	SOCIALIZACION DEL PROYECTO CON DDPP Y ORGANIZACIÓN EJECUTORA	Falta de involucramiento y acompañamiento de autoridades locales durante la ejecución e implementación	5	2	10	Involucrar a las autoridades locales en todas las etapas del proyecto	5	Medio
		Inadecuada selección de participantes	5	2	10	Al exponer las corresponsabilidades se reduce la probabilidad de una mala focalización de beneficiario	5	Medio
3	LEVANTAMIENTO DE LISTADOS DE FAMILIAS PARTICIPANTES	Mala focalización del beneficiario	5	3	15	Seleccionar participantes a través de criterios previamente establecidos por la SEDIS	10	Alto
		Que no se considere el tema de genero	5	1	5	selección del participante con la participación de autoridades locales y guías de familia	5	Bajo



	Manual de Procesos y Procedimientos DIRECCION DESARROLLO PROYECTOS PRODUCTIVOS	Página 29 de 49 CODIGO MPP -04 PROGRAMA 16
	SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DEL PROYECTO	

1.- Descripción del proceso:

➤ **CODIGO MPP-04 SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DEL PROYECTO**

Objetivo del proceso:

Garantizar la correcta Implementación del proyecto con las familias focalizadas que aceptaron el beneficio como tal que permita mejorar la economía y la condición nutricional en la familia intervenida.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Implementar lo dispuesto en el perfil del proyecto	Administración Especies menores Asistencia Técnica Políticas Publicas	Para que las familias reciban el beneficio y se empoderen para su ejecución eficiente del mismo	Para atender a familias que se encuentran en riesgos social

Alcance: FAMILIAS EN CONDICION DE POBREZA EN LOS 18 DEPARTAMENTOS DEL PAIS

Personal que Interviene:

- DIRECCION DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
- DIRECCION DE ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO SOCIAL (DAFS)
- DIRECCION DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (USSEPP)
- INSTITUCION EJECUTORA
- PARTICIPANTE BENEFICIARIO



Benito

2.- Procedimiento:

➤ ***CODIGO MPP-04 EJECUCION DE PROYECTO***

➤ **Descripción del Procedimiento:**

Supervisar el proceso de ejecución de los proyectos en campo de tal manera que permita la implementación correcta así como también la sostenibilidad de los mismos.



Salas

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUPERVICION DURANTE LA EJECUCION DEL PROYECTO MPP-04

No.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	1. Etapa SOCIALIZACION DEL PROYECTO CON INSTITUCION EJECUTORA	Dar a conocer los lineamientos para la Implementación del proyecto en las zonas focalizadas	Reunión técnica	<p>1.1 Actividad Envía convocatoria a institución ejecutora para establecer fecha de la reunión</p> <p>1.2 Actividad Dar a conocer los lineamientos a seguir en la implementación del proyecto.</p> <p>1.3 Actividad Facilitar formatos para procesos de liquidación y actas de entrega del beneficio</p>	1 semana	<p>Responsable A Dirección</p> <p>Responsable B Organización ejecutora</p>	Documentos de liquidación y otros entregados para la implementación del proyecto	
2	2. Etapa GESTION ADMINISTRATIVA PARA GASTOS DE VIAJE	Solicitar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades planificadas implícitas en cada etapa del proceso	Solicitud de gira y gastos de viaje	<p>2.1 Actividad Gestiona en el Portal de Empleado, la solicitud de gira, vehículo, combustible y motorista</p> <p>2.2 Actividad Gestiona en el Portal del Empleado, solicitud de gastos de viaje de los técnicos que realizan las actividades planificadas en cada etapa</p> <p>2.3 Actividad Director/Jefe aprueba en el Portal del Empleado las</p>	½ día	Técnico y Director	Gira aprobada Solicitud de gastos de viaje aprobada por cada etapa del proceso	Gerencia Administrativa Unidad/Pre intervención/Unidad de viáticos



				solicitudes realizadas por los técnicos			
3	3. Etapa SUPERVISION DEL PROYECTO	Implementar el proyecto en las zonas focalizadas	Proyecto	<p>3.1 Actividad Realiza visita de campo al municipio o comunidad, Se moviliza hacia el lugar o zona focalizada para acompañar el seguimiento del proyecto</p> <p>3.2 Actividad Inicia con la construcción de la infraestructura según tipo de proyecto</p> <p>3.3 Actividad Entrega de insumos a las familias participantes (animales y equipo)</p> <p>3.4 Actividad Recopila medios de verificación (material fotográfico y Acta de compromiso (SEDIS-familia-ejecutor)</p>	1 semana	<p>Responsable A Técnicos</p> <p>Responsable B Organización ejecutora</p>	Proyecto implementado
4	4. Etapa INAUGURACION DE LOS PROYECTOS POR LA MAE	Exponer los beneficios del proyecto a la población en general	Proyecto	<p>4.1 Actividad Realiza gira de campo</p> <p>4.2 Actividad Invita a beneficiarios y fuerzas vivas de la comunidad</p> <p>4.3 Actividad Entrega oficial del beneficio a las familias focalizadas por parte de Máxima Autoridad Institucional en coordinación con Autoridades Locales, departamentales y</p>	1 día	<p>Responsable A Dirección</p> <p>Responsable A Autoridad local</p>	Proyecto inaugurado



				<p>organización ejecutora</p> <p>4.4 Actividad Visita in situ al lugar del proyecto por la Máxima Autoridad institucional y autoridades locales</p>				
5	5. Etapa SEGUIMIENTO A EJECUCION DEL PROYECTO	Verificar los avances del proyecto	Proyecto	<p>5.1 Actividad Realiza gira de campo</p> <p>5.2 Actividad Verifica nivel de avance de la estructura y la calidad de las mismas (galpones, porquerizas, cabrerizas o establos.)</p> <p>5.3 Actividad Verifica la calidad de los animales (edad, peso, raza, manejo e insumos entregados)</p> <p>5.4 Actividad Verifica la calidad del servicio de asistencia y capacitación que brinda la institución ejecutora</p> <p>5.5 Actividad Recopila medios de verificación (Informe, ficha y material fotográfico)</p> <p>5.6 Actividad Emite informe a la DDPP de hallazgos encontrados en la implementación del proyecto</p>	1 día	<p>Responsable A Dirección</p> <p>Responsable B Sub Dirección</p> <p>Responsable C Equipo técnico</p>	informe recibido	Dirección

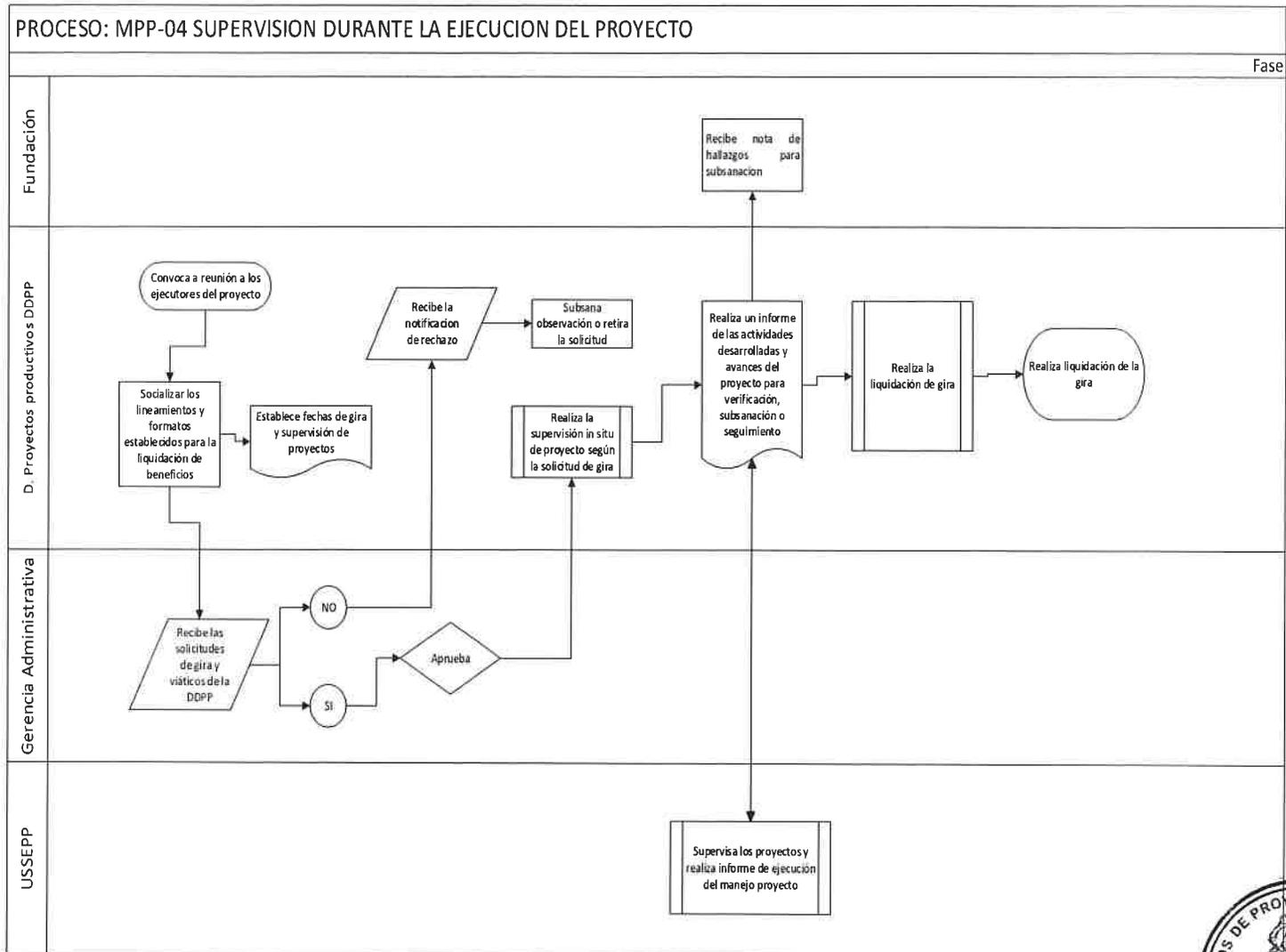


6	6. Etapa ENVIO DE INFORME DE HALLAZGOS A LA INSTITUCION EJECUTORA	Da a conocer a la institución ejecutora los correctivos a realizar en la implementación de los proyectos	Informe	<p>6.1 Actividad Redacta informe de hallazgos encontrados y acciones correctivas en la ejecución del proyecto.</p> <p>6.2 Actividad Establece el tiempo en que se deberá de realizar estas acciones.</p> <p>6.3 Actividad Envía la Dirección Desarrollo de Proyectos Productivos el informe a la institución ejecutora para sus correctivos.</p>	Indefinido	Responsable A Dirección Digitadores	Archivo digital	
7	7. Etapa ARCHIVO DE LA INFORMACION	Guarda y custodia la información de las supervisiones realizadas	Informes	7.1 Actividad Archiva la documentación soporte de cada supervisión realizada como resguardo para futuras auditorias	Permanente	Responsable A Dirección Responsable B Equipo técnico	Archivo físico	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]



Gerencia

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

Proceso: Ejecución del Proyecto

Objetivo: Garantizar la correcta Implementación del proyecto con las familias focalizadas.

No.	ETAPA DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL	CALIFICACION
1	SOCIALIZACION CON INSTITUCION EJECUTORA	No definir los lineamientos durante la ejecución del proyecto	5	2	10	Definir producto y estándar de calidad	5	Medio
		No existe claridad en la forma de liquidar	4	2	8	Definir documentos que contiene la liquidación	5	Medio
2	SUPERVISION DEL PROYECTO	Que la gira se cancele por falta de presupuesto	5	2	10	Planificar gira de supervisión con anticipación	5	Medio
		Que el proyecto no cumpla con los lineamientos y formatos preestablecidos	5	2	10	Claridad en la socialización de los lineamientos	5	Medio
		No verificar la calidad de la infraestructura, animales entregados, capacitación y asistencia técnica por el ente ejecutor	5	2	10	Verificar la calidad del beneficio a entregar evaluando además capacitación y asistencia técnica	5	Medio
		No emitir informe de hallazgos o inconformidades en la ejecución	5	2	10	Emitir informe de hallazgos a DDPP	5	Medio
3	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	No enviar informe	5	2	10	Enviar y dar seguimiento a recepción del informe	5	Medio
		No establecer las acciones correctivas	5	2	10	Establecer acciones correctivas	5	Medio
		No establecer periodos de corrección	5	2	10	Establecer periodos prudenciales de corrección	5	Medio
4	VERIFICACION DEL PROYECTO	No realizar gira para entrega de beneficio	5	2	10	Planifica gira para entrega de beneficio a familias	5	Medio
		No convocar a beneficiarios	4	2	8	Coordinar fecha de entrega oficial de beneficio con autoridades locales y esta convoca a beneficiarios e invita a MAE	5	Medio
		No se realiza evento de entrega oficial	5	1	5	Entrega oficial de beneficio a familias por MAE, autoridad local, ente ejecutor	5	Bajo
5	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION	Que no exista fondos para ir a realizar la supervisión de seguimiento	5	1	5	Que la gerencia administrativa tenga partida presupuestaria	5	Bajo
6	ARCHIVO DE LA INFORMACION	No dejar evidencia de supervisiones realizadas	4	2	8	Evidenciar mediante medios de verificación como fichas de supervisión, informes y fotografías las supervisiones realizadas.	5	Medio



	Manual de Procesos y Procedimientos DIRECCION DESARROLLO PROYECTOS PRODUCTIVOS	Página 37 de 49 CODIGO MPP -05 PROGRAMA 16
	LIQUIDACION DE PROYECTO	

1.- Descripción del proceso:

➤ **CODIGO MPP-05 LIQUIDACION DE PROYECTO**

Objetivo del proceso:

Verificar la documentación completa en la ejecución de fondos asignados por proyecto por parte de la institución ejecutora.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Verificar la documentación del acta de recepción de beneficios	Administración y Seguimiento	Para garantizar la entrega del proyecto al beneficiario, su calidad y cantidades según establecidas en el convenio.	Para atender a familias que se encuentran en riesgo social

Alcance: FAMILIAS EN CONDICION DE POBREZA EN LOS 18 DEPARTAMENTOS DEL PAIS

Personal que Interviene:

- DIRECCION DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
- INSTITUCION EJECUTORA
- CENISS



Spa

2.- Procedimiento:

➤ **CODIGO MPP-05 LIQUIDACION DE PROYECTO**

Descripción del Procedimiento:

Implementar los criterios estipulados para la liquidación transparente de recursos públicos que permitan poder llevar con transparencia y eficacia toda documentación soporte de proyectos ejecutados en el país.



Handwritten signature

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE PROYECTO MPP-05

No.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	1. Etapa RECEPCION DE DOCUMENTOS (Inicia ciclo)	Recibir la documentación que respalda la ejecución de los recursos asignados	Liquidación	1.1 Actividad Recepciona los documentos soporte que respalda las liquidaciones enviadas por la organización ejecutora	1 hora	Responsable A Dirección	Expediente	
2	2. Etapa REVISION DEL EXPEDIENTE	Revisar el expediente para verificar si contiene toda la información de respaldo	Expediente	2.1 Actividad Revisa el contenido de la documentación, que ésta sea veraz y esté completa, previo a remitir para continuar la ruta establecida 2.2 Actividad Elaboración de nota de recibido el cual contiene los documentos soportes de cada proyecto. 2.3 Actividad Devuelve expedientes con inconsistencias a la institución ejecutora para la subsanación del mismo.	1 hora	Responsable A Dirección Responsable B Institución ejecutora	Expediente	

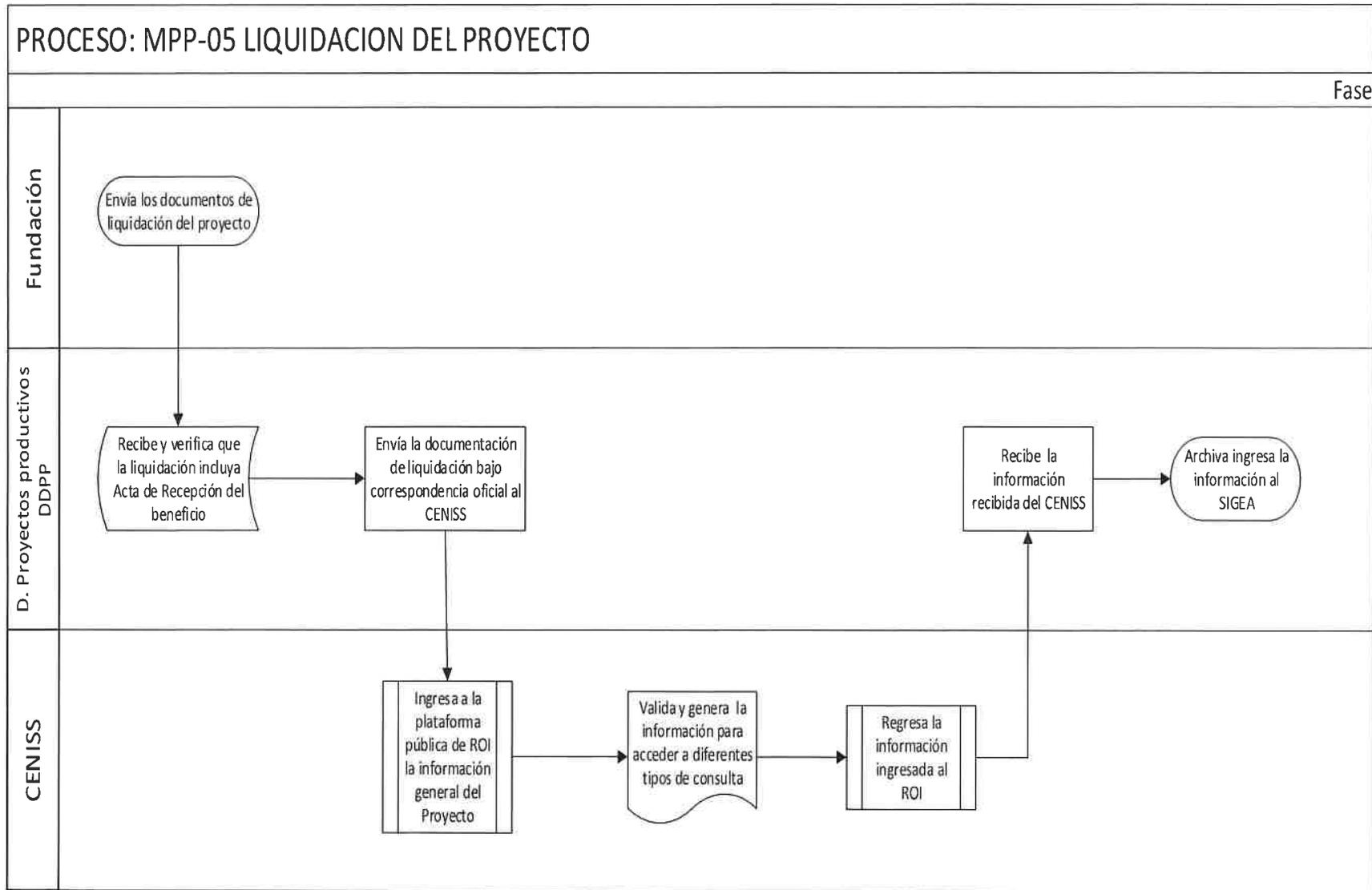


[Handwritten signature]

3	<p>3. Etapa</p> <p>EMISION DE MEMORANDUM PARA ENVIO DE LIQUIDACION</p>	<p>Garantizar el ingreso de la liquidación al sistema CENISS</p>	<p>Memorándum</p>	<p>3.1 Actividad Elaboración de memorándum a la unidad de liquidación para su digitalización en el sistema de CENISS</p> <p>3.2 Actividad Envía documentación de liquidación (expediente) a la unidad de liquidación para su digitalización.</p>	<p>1 hora</p>	<p>Responsable A Dirección</p>	<p>Memorándum enviado</p>	
4	<p>4. Etapa</p> <p>RECEPCION DE LIQUIDACION</p>	<p>Revisar la documentación enviada a la unidad de liquidación</p>	<p>Actas de recepción de beneficios</p>	<p>4.1 Actividad Recibe y revisa la documentación de la unidad de liquidación para garantizar si lo enviado coincide con lo recibido.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Responsable A Dirección</p>		
	<p>4. Etapa</p> <p>ARCHIVO DE EXPEDIENTES</p>	<p>Guarda y custodia de la información de los beneficiarios del proyecto</p>	<p>Actas de recepción de beneficios y otros.</p>	<p>3.1 Actividad Archiva la documentación original en físico y digital.</p> <p>3.2 Actividad Envía la documentación al edificio de archivo de la SEDIS</p>	<p>Permanente</p>	<p>Responsable B CENISS</p>		

FIN DE PROCEDIMIENTO>>





Serlio

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

PROCESO: Liquidación del proyecto

Objetivo: Verificar la documentación completa en la ejecución de fondos asignados por proyecto.

No.	ETAPA DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL	CALIFICACION
1	RECEPCION DE DOCUMENTACION	No recibir la documentación soporte de liquidación	5	2	10	Recepción de documentación soporte de liquidación	5	Medio
2	REVISION DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION	No revisar minuciosamente el expediente	5	2	10	Revisar cuidadosamente el expediente de liquidación	5	Medio
		No elaborar la nota de recibo del expediente de liquidación	5	1	5	Elaborar nota de recibido y archivo de la misma	5	Bajo
		No devolución de expediente de liquidación con inconsistencias a ente ejecutor	5	3	15	Devolver expediente de liquidación con inconsistencias a ente ejecutor	5	Alto
3	EMISION DE MEMORANDUM	No enviar el expediente de liquidación a la Unidad de liquidación	5	2	10	Enviar expediente de liquidación a Unidad de Liquidación para ser digitalizado	5	Medio
4	RECEPCION DE LIQUIDACION DIGITALIZADA	No revisar la documentación enviada por la Unidad de Liquidación	5	3	15	Revisión de la documentación enviada por la Unidad de Liquidación para detectar inconsistencias entre lo enviado y lo recibido	5	Alto
5	ARCHIVO DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION	No archivar la documentación original y digital	5	2	10	Archivar la documentación original y digital	5	Medio
		No enviar la documentación al edificio de archivo de SEDIS	5	2	10	Enviar la documentación al edificio de archivo de SEDIS	5	Medio



IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno
- Plan de Todos para una Vida Mejor
 - Ley Plan de Nación/Visión de País
 - Decretos Legislativos
 - Política Nacional de Seguridad Alimentaria
 - Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria
 - Ley de Seguridad Alimentaria

V. GLOSARIO DE TERMINOS:

SEDIS: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

DDPP: Dirección Desarrollo de Proyectos Productivos

CENISS: Centro Nacional de Información del Sector Social

USSEPP: Unidad de Supervisión y Seguimientos de Proyectos y Programas

MAE: Máximas Autoridades Ejecutivas

VI. Anexos 2 VARIOS

Documentos que nos sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.

- Acuerdo Ministerial N0. 004-SEDIS-2019
- Acta de Recepción de Beneficio
- Acta de Compromiso del Beneficiario
- Solicitudes de viáticos con respaldo presupuestario
- Liquidaciones de viáticos con respaldo administrativo



Última página del Manual de Procesos y Procedimientos, Dirección Desarrollo de Proyectos Productivos, Sub Secretaría de Vida Mejor/Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social Junio 2019.



ACUERDO MINISTERIAL No.004-SEDIS-2019

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO: Que de conformidad a la **Constitución de la República** las Secretarías de Estado son órganos de la administración general del país y dependen directamente del Presidente de la República.

CONSIDERANDO: Que el **Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo** establece que los Secretarios de Estado en su carácter de colaboradores inmediatos del Presidente de la República, son responsables de conducir los asuntos de su respectivo ramo observando las políticas e instrucciones que aquél imparta.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 29 numeral 4, de la **Ley General de la Administración Pública** reformado mediante Decreto No. 266-2013 que contiene la **Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia del Gobierno**, establece las nuevas competencias de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, entre las que se encuentra la planificación, administración, ejecución de los programas y proyectos que se derivan de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social y reducción de la pobreza.

CONSIDERANDO: Que según la **Ley General de la Administración Pública**, la emisión de acuerdos en asuntos de su competencia es atribución de los Secretarios de Estado, por ende, la aprobación de instrumentos como el presente Acuerdo, corresponde al Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social de conformidad a la Ley y a las facultades conferidas en su Acuerdo de Nombramiento número 50-2018 de fecha 6 de febrero del año 2018.

CONSIDERANDO: Que las nuevas concepciones de la Administración Pública se orientan a cambios organizacionales desde estructuras más flexibles orientadas al incremento de la capacidad de respuesta mediante acciones dirigidas hacia lo fines y resultados, la calidad de servicio, la innovación, el conocimiento, la mejora continua, así como, a la eficiencia y la gestión de procesos expeditos y

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Luis...'. The signature is written over the bottom of the text block.

Handwritten initials in blue ink, possibly 'RL', located to the right of the signature.





transparentes, dentro de un ámbito de mecanismos de seguimiento, evaluación y control más allá de la mera legalidad.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ministerial No.055-A-SEDIS-2018 de fecha 06 de Agosto de 2018, el suscrito Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e inclusión Social, modifico el Acuerdo Ministerial No.055-SEDIS-2018 de fecha 03 de Agosto de 2018, incluyendo en el organigrama la Dirección de Desarrollo de Proyectos productivos la cual fue creada mediante PCM-065-2015, de fecha 14 de septiembre de 2015 con el nombre de Generación de Oportunidades, sin embargo no se incluyó en el texto de los Acuerdos Ministeriales antes relacionados, por lo que se hace necesaria su incorporación en un acto administrativo emitido por la máxima autoridad de la SEDIS, como ser un Acuerdo Ministerial.

POR TANTO,

En el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 246, 247 y 321 de la Constitución de la República; 30, 33, 36 numerales 1), 2), 8), 10, 12, 17, 19) y 37 de la Ley General de la Administración Pública, y en aplicación de Decreto No 266-2013 contentivo de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia del Gobierno, Decreto Ejecutivo número PCM-03-2014 de Modificación o Supresión de los Órganos de la Administración Pública incluyendo las Instituciones Descentralizadas; Decreto Ejecutivo PCM-065-2015, de fecha 14 de septiembre de 2015; Acuerdo Ejecutivo número 50-2018; Acuerdo Ministerial No.055-SEDIS-2018 de fecha 03 de Agosto de 2018; Acuerdo Ministerial No.055-A-SEDIS-2018 de fecha 06 de Agosto de 2018.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Modificar el Acuerdo Ministerial No.055-A-SEDIS-2018 de fecha 06 de agosto del año 2018, emitido por el Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e inclusión Social, en el numeral DUODECIMO el cual se leerá de la siguiente manera:

“DUODÉCIMO: Adscribir a la Sub Secretaria de Estado de Vida Mejor la *Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos*, la cual fue creada mediante PCM-065-





SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

2015, de fecha 14 de septiembre de 2015, con el nombre de Generación de Oportunidades.

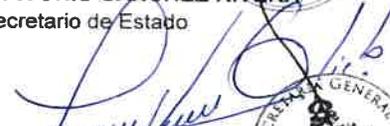
Aprobar el nuevo ORGANIGRAMA de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, el cual se anexa al presente Acuerdo.”

ARTÍCULO 2: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y entrará en vigencia a partir de la fecha.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los diecisiete (17) días del mes de enero del año dos mil diecinueve. ✓

COMUNÍQUESE. ✓


REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ RIVERA
Secretario de Estado


JOSÉ LUIS VALLADARES GUIFARRO
Secretario General



 DIRECCION DE GENERACION DE OPORTUNIDADES ACTA DE RECEPCION DE BENEFICIO			
COORDENADAS:	X: 480240	Y: 1565362	
NOMBRE DE BENEFICIARIO:	CARLOS ANTONIO COELLO MARADIAGA	DEPARTAMENTO:	FRANCISCO MORAZAN
NUMERO DE IDENTIDAD:	0801-1979-00367	MUNICIPIO:	DISTRITO CENTRAL
TIPO DE BENEFICIO:	Proyecto de Galinas para huevo y carne	COMUNIDAD:	Piliquin, Piliquin
NUMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS:	8	TELEFONO:	9821-3871
NIOS:	2	 FIRMA Y HUELLA	
ADULTO MAYOR:			
ESPECIFICACIONES DEL BENEFICIO ENTREGADO: 14 gallinas de la variedad Hy-Line Brown color roja/cara y 1 gallo anillo de 18 semanas de edad. 1 galpon techado con lamina de zinc y 5 ponederos, con estructura de madera aserrada, piso clavado de paillo forrado con malla hexagonal galvanizada. Incluye 1 bebedero y comedero para egus y concentrados. Las medidas de galpon son las siguientes: 7.80 mts de largo por 2 mts ancho de anillo (5.80m2), con una altura de techo de 2.5 mts con 20 cms de densidad hacia arriba.			
  			
Responsable VIDA MEJOR NOMBRE COMPLETO: <u>Lesbi Claribel Soto Zapata</u> NO. DE IDENTIDAD: <u>0801-1088-22827</u> CODIGO: <u>25937</u> TELEFONO: <u>9898-8070</u> FIRMA:  FECHA DE ENTREGA: _____		EJECUTOR: ASOCIACION DE DESARROLLO ANGELES DE PODER CONVENIO N°: 100-SEDIS-2018 TECNICO RESPONSABLE: <u>Ing. Romy Botjas</u> IDENTIDAD: <u>0612-1984-00210</u> FIRMA: <u>Romy Ricardo Botjas</u> 	





ARTÍCULO 10 DE LA LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS: Ninguna identificación podrá ser emitida sin el consentimiento expreso de la Tarjeta de Identidad a su titular, así como el titular de la Tarjeta de Identidad no podrá ser emitido sin el consentimiento expreso de su titular.

Goebel
DIRECCIÓN GENERAL



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

CARLOS ANTONIO GOEBEL MARADIAGA
0801-1879-00367



Goebel



ACTA DE COMPROMISO DEL BENEFICIARIO PROYECTO ESPECIES MENORES Y LA SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

YO _____

Con número de Identidad _____ y vecino de este domicilio _____

_____ Me comprometo a DAR EL MANEJO ADECUADO A LOS ANIMALES QUE HE RECIBIDO, del Proyecto Especies Menores como un pie de cría PROGRAMA VIDA MEJOR los cuales los mantendré para la reproducción sostenible, además me responsabilizo a realizar el proceso de PASE DE CADENA, que consiste en transferir a otra familia el beneficio lo cual es potestad exclusiva de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social su focalización y entrega del mismo.

Proceso del Pase de Cadena deberá hacerse bajo las mismas condiciones en que fue recibido los animales como ser cantidad, edad, genética o raza. En el caso de ave ponedora deberán entregar 14 gallinas y 1 gallo (15 aves) de 18 semanas, genética o raza hy line Brown roja y en el caso de Cerdos para carne se deberá entregar una cerda de 6 meses de edad, genética o raza Landrace o yorkshire.

El Pase de cadena deberá ser entregado una vez que se haya dado el primer ciclo reproductivo según la especie

ESPECIES

CERDOS

GALLINAS

Firma el Acta de Compromiso entre el Beneficiario y la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social

Lugar y fecha _____

BENEFICIARIO

**REPRESENTANTE DIRECCION DESARROLLO
PROYECTOS PRODUCTIVO**

