



## 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 Auditoria Interna / Licda. Marlene Díaz, contentivo de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contentivo de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contentivo de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contentivo de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contentivo de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contentivo de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contentivo de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contentivo de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contentivo de 43 páginas.
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contentivo de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contentivo de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Genero / Abg. Lilian Castañeda, contentivo de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contentivo de 37 páginas.



- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodran, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños 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)

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS**

***“El Control Interno es una obligación y debe ser un estilo de vida de los servidores públicos en busca de la transparencia y rendición de cuentas”***

**MARZO 2019**

## ACTA DE APROBACION

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

Por lo tanto habiendo cumplido satisfactoriamente todos los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración de manuales 2019 proporcionada por **ONADICI**, Manifestamos estar de acuerdo con el texto originado en este manual de procesos y procedimientos; y recomendamos su aprobación formal por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Tegucigalpa M.D.C, 11 de marzo de 2019



  
**Lic. Luis Miguel Ortega Salgado**  
Director de la Dirección de  
Transferencias Monetarias Condicionadas  
SEDIS/SSIS

## ÍNDICE DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
ANTECEDENTES.....	6
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	7
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL.....	7
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SUB SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL.....	8
ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	10
DESCRIPCION DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO.....	11
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS.....	13
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS(TMC).....	13
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TMC (MPP-01).....	14
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN PAGO VIDA MEJOR (MPP-02).....	19
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CORDINACION PAGO VM FONDOS EXTERNOS (MPP-03).....	25
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CORRESPONSABILIDAD(MPP-04).....	37
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE MECANISMOS ALTERNOS (MPP-05).....	42
MANUAL DE PROCESOS DE LIQUIDACION CIERRE PAGO BVM FONDOS NACIONALES (MPP-06).....	54
MANUAL DE PROCESOS DE LIQUIDACION Y CIERRE PAGO BVM FONDOS EXTERNOS(MPP- 07).....	55
MANUAL DE PROCESOS DE DIGITADORES (MPP-08).....	56
MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE RED DE ABASTECIMIENTO (MPP-09).....	58
UNIDAD DE ARCHIVO DTMC (MPP- 10).....	62
DIAGRAMAS.....	63
GLOSARIO DE TERMINOS.....	71

# GENERALIDADES



Elaborado por: Milovan Marrder / Franklin Betancourt con el apoyo de toda la  
Dirección de Transferencias Monetarias 2019.

## **PRESENTACIÓN**

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

Teniendo en cuenta lo anterior, La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), apoyada en la “**Guía Técnica**”, preparada por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, **ONADICI**, ha formulado el presente Manual de Procedimientos, en el cual integran 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, el cual se encuentra integrada de manera lógica y secuencial.

INICIO

Elaborado por: Milovan Marrder / Franklin Betancourt con el apoyo de toda la Dirección de Transferencias Monetarias 2019.

## **INTRODUCCION**

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas con la Secretaría de Desarrollo e Inclusión 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 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.

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

### INICIO

Elaborado por: Milovan Marrder / Franklin Betancourt con el apoyo de toda la Dirección de Transferencias Monetarias 2019.

## **ANTECEDENTES**

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

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

Con la emisión del decreto 157 – 2008, se crea la Secretaría de Desarrollo Social y Red Solidaria, la cual empezó a funcionar con los recursos humanos y en las mismas instalaciones que ocupó la oficina del Comisionado Presidencial para la Estrategia de Reducción de la Pobreza.

Bajo ese estamento jurídico la Secretaría de Desarrollo Social, SDS, según decreto legislativo 193-2009, es la institución responsable de normar, rectorar, formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia social, y tendrá además como responsabilidad; la planificación, programas, proyectos y estrategias focalizadas a la reducción de la pobreza y pobreza extrema. Mediante un sistema articulado con la Visión de País y el Plan de Nación.

En el año 2010, en el Gobierno de Unidad y Conciliación Nacional bajo la administración de Porfirio Lobo Sosa, se conforman las unidades técnicas, administrativas funcionales que la caracterizan como una Secretaría de Estado, que rectora las políticas sociales del país.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

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

Así mismo, busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de todas las Unidad de la SEDIS/SSIS-PRAF.

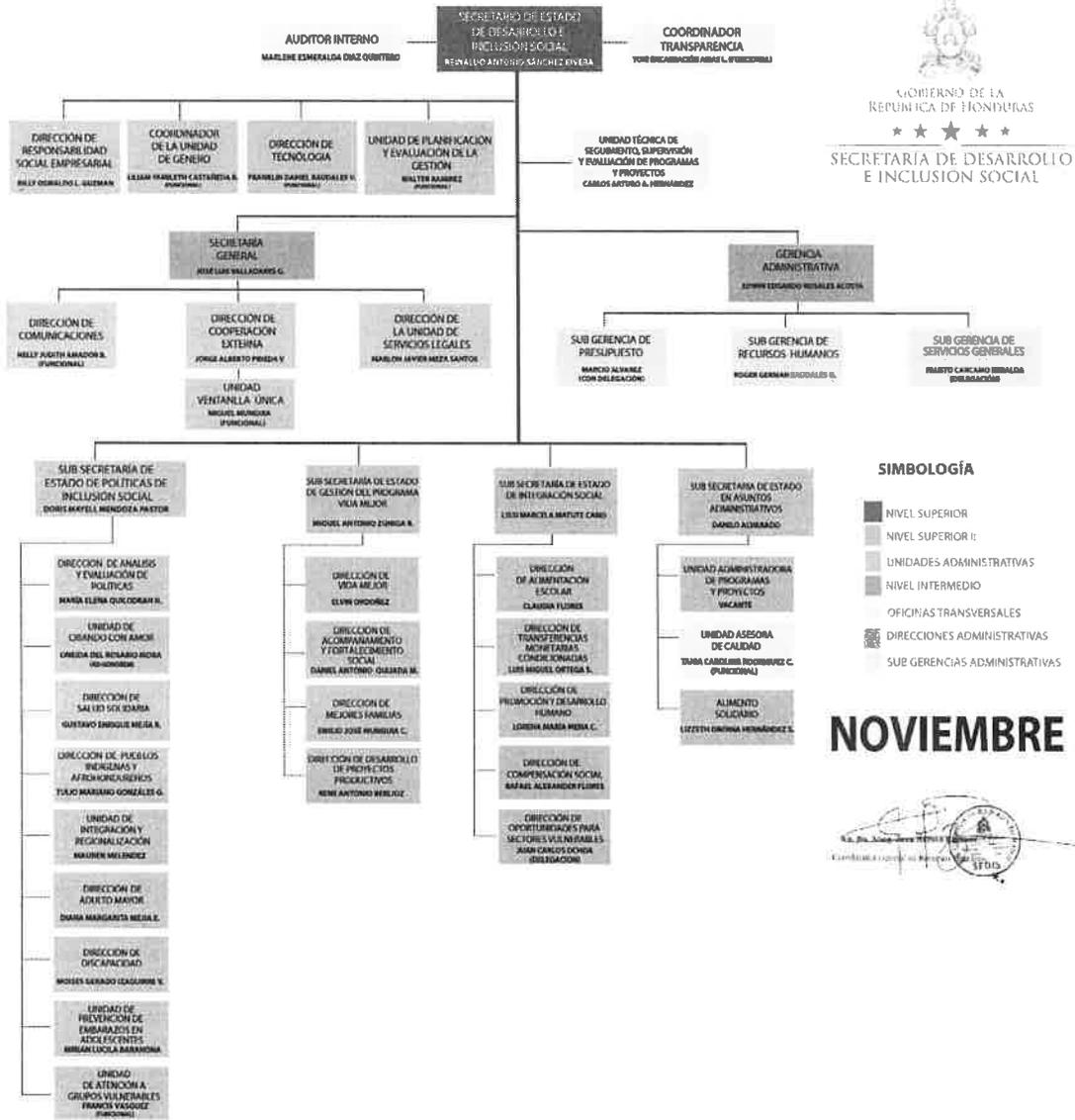
## **JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL**

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.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SUB SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL**

Elaborado por: Milovan Marrder / Franklin Betancourt con el apoyo de toda la Dirección de Transferencias Monetarias 2019.



Elaborado por: Milovan Marrder / Franklin Betancourt con el apoyo de toda la Dirección de Transferencias Monetarias 2019.

# **ESTRUCTURA DEL MANUAL**

## ESTRUCTURA DEL MANUAL

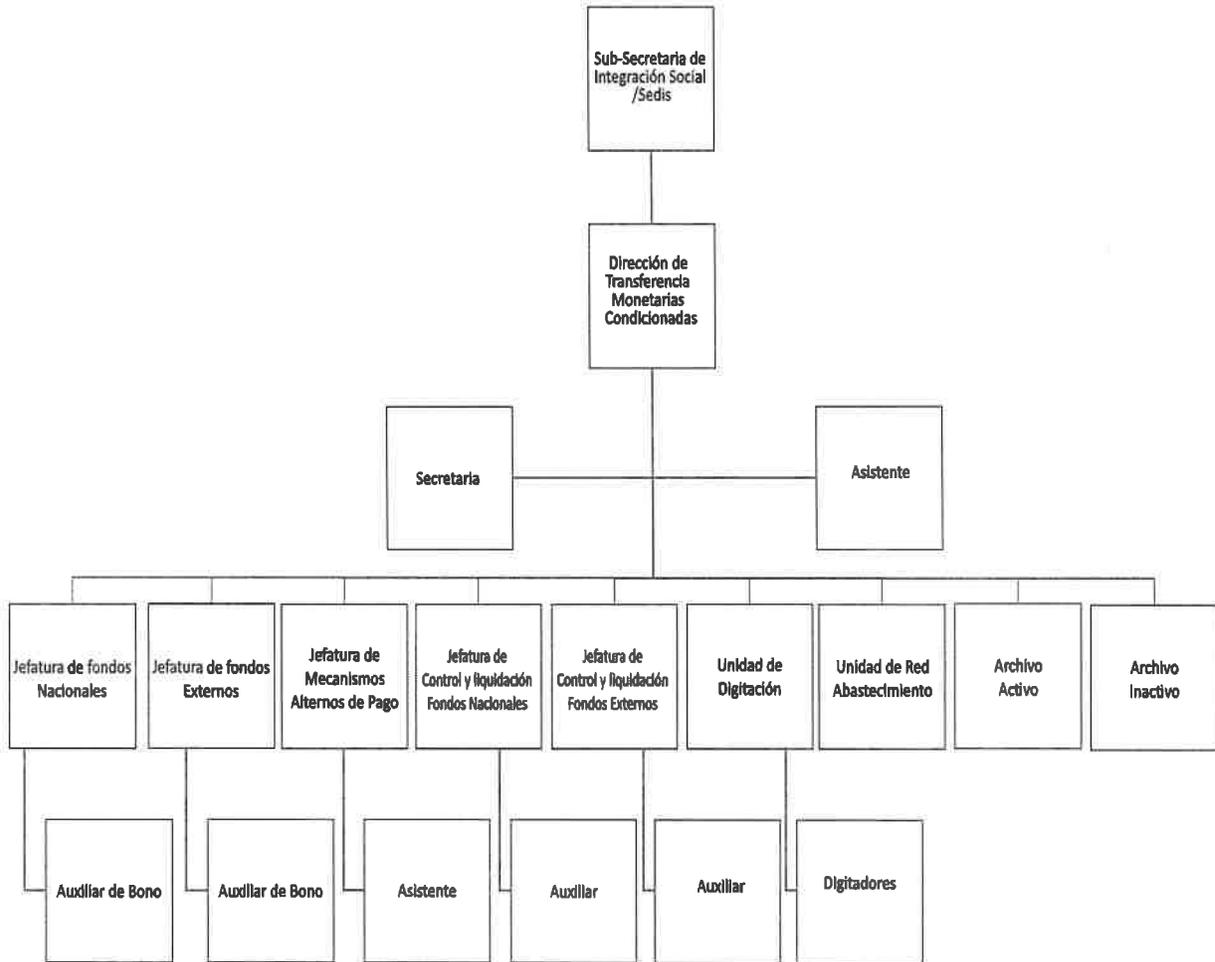
### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Propósito	
Alcance	
Personal que Interviene	
Procedimiento	
Diagrama de Flujo de Procesos	

# **DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS**

i. Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas

**Estructura Organizativa**



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS (TMC)</b>	<b>CÓDIGO CODIGO MPP - 01</b>
	<b><i>Manual de Procesos y Procedimientos de la dirección TMC</i></b>	

El Programa de Transferencias Monetarias Condicionadas están determinadas al cumplimiento de corresponsabilidades en salud (madres gestantes, post parto y niños menores de 6 años que asisten y reciben atención primaria en salud), en educación (niños de 7 a 18 años que asisten a la educación pre-básica y básica del sistema público nacional) y seguridad alimentaria y nutricional de todo el núcleo familiar). Consiste en la entrega periódica de un ingreso mínimo que asegura que el Estado cumple con su responsabilidad constitucional de garantizar que las familias en extrema pobreza, tienen acceso a salud, educación y nutrición.

### **1. Organización de Pago Bono Vida Mejor**

Esta Dirección está a cargo de un Director de Transferencias Monetarias Condicionadas quién jerárquicamente dependerá directamente de la Sub Secretaria de Integración Social y operativamente, establecerá relaciones de informar al despacho de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) los fondos de fideicomiso transferidos para poder efectuar los pagos.

Es responsable de la Organización y planificación de los pagos operativos anuales y la programación operativa del Bono Vida mejor de la Sub Secretaría todo ello actuando en coordinación con la Dirección de Desarrollo Humano, el Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), Centro Gerencial, Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) y entes pagadores.

Corresponde a ésta Dirección, facilitar la ejecución periódica de los pagos programados, coordinando la definición de indicadores de eficiencia y de eficacia.

Además, tiene como tareas dirigir los procesos de organización, coordinación, organización y ejecución, y la liquidación y cierre de pago bono vida mejor, así como brindar información oportuna, fehaciente y completa sobre la ejecución de los fondos transferidos a las unidades de gestión técnica y administrativa de la Subsecretaría de Integración Social y de cada una de sus Unidades Ejecutoras en particular.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Organizar y planificar la gestión técnica y administrativa del pago bono vida mejor (BVM).	En todas las comunidades que cumplan con los indicadores de pobreza extrema.	Para mejorar las condiciones de vida, y así reducir los índices de pobreza por medio del pago del bono vida mejor puedan tener una condición de Vida Mejor.	Todas las familias que cumplan los requisitos e indicadores según parámetros.

## **2. Coordinación, Organización y Ejecución de Pago Bono Vida Mejor**

- Apoyar la coordinación y ejecución del pago bono vida mejor, por medio de la asistencia técnica de los auxiliares del bono, elaborando proyecciones de pago, convocatorias a los participantes, aprobaciones de planilla y con esto poder realizar el pago bono vida mejor con fondos nacionales y fondos externos. a los participantes potenciales de las comunidades tanto rurales, como urbanas de todo el territorio Nacional donde se encuentra el Programa Presidencial Vida Mejor.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo ¿De especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Coordinar y realizar las convocatorias a los participantes para que los mismos puedan recibir el pago del bono, esto a través de los Supervisores Regionales y los Gestores Sociales De pendientes de la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano (DPDH)	Las convocatorias son realizadas en los diferentes municipios o departamentos donde será realizado el pago, según cronograma.	Se realiza para que en la fecha establecida para el día de pago, los participantes atiendan la convocatoria y puedan reclamar su bono.	Para los participantes del bono vida mejor.

### **3. Liquidación y Cierre de Pago Bono Vida Mejor**

Que los servidores públicos integrantes del departamento de Contraloría, desarrollen las competencias básicas para lograr un desempeño efectivo y confiable de sus funciones, que contribuya a reducir los riesgos y transparentar el proceso en el pago del Bono Vida Mejor mejorando su gestión.

#### **1. Organización de Pago Bono Vida Mejor**

La dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC), dependiente de la Sub-Secretaria de Integración Social; de la Secretaria de Desarrollo E Inclusión Social (SEDIS). Atiende aproximadamente 350,000 familias participantes con transferencias pagadas de fondos provenientes de financiamiento externo y

<b>¿Qué se hace?</b>	<b>¿En qué función o campo de especialidad se hace?</b>	<b>¿Para qué se hace?</b>	<b>¿Para quién se hace?</b>
Revisar los documentos relacionados con el pago de bonos.	En los Centros Educativos beneficiados con el bono vida mejor.	Para detectar y señalar las correcciones de los errores en el proceso de pago de bono vida mejor.	Para la dirección de transferencias monetarias y dirección general de la sub-secretaria de integración social/SEDIS

fondos nacionales.

El área de influencia de la Sub Secretaria de Integración Social se extiende a los 18 departamentos del territorio nacional, utilizando la metodología del levantamiento de la ficha socioeconómica única FSU para la inclusión de participantes al Programa Bono Vida Mejor.

#### **2. Coordinación, Organización y Ejecución de Pago Bono Vida Mejor**

Realizar los procesos de coordinación, organización y ejecución de la transferencia monetaria condicionada mediante el desarrollo de las actividades de control implementadas por el personal involucrado de las unidades ejecutoras llámense Jefatura de fondos nacionales, Jefatura de fondos externos y Jefatura de Corresponsabilidad pertenecientes a la dirección de TMC de manera integral con las demás Direcciones de la SSIS, Instituciones gubernamentales y Entes financieros.

### **3. Liquidación y Cierre de Pago Bono Vida Mejor**

- Elaborar informes de liquidación orientado al ambiente de control.
  - Realizar veeduría del pago en todas las zonas donde se realice el pago del Bono Vida Mejor.
  - Generar reportes electrónicos los cuales proporcionan certeza razonable y exactitud sobre la información.
  - Consolidar recibos de pago los cuales corresponde su emisión exclusiva a los entes pagadores.
- 
- El viceministro(a) de la Sub-Secretaria de Integración Social.
  - El Director de Transferencias Monetarias Condicionadas.
  - Departamento de Transferencia Monetaria Fondo Nacional.
  - Departamento de Transferencia Monetaria Fondo Externos.
  - Contraloría de fondos nacionales.
  - Contraloría de fondos externos.
  - Sistema de información gerencial de la SSIS - UCP.
  - Centro Nacional de Información del Sector Social CENISS.
  - Unidad contraloría y liquidación de bonos fondos nacionales.
  - Unidad contraloría y liquidación de bonos fondos externos.
  - Entes pagadores (BANADESA, Banco de Occidente, BANRURAL, Banco Atlántida)

**Descripción del Procedimiento de Organización de Pago Bono Vida Mejor  
Nacionales)**

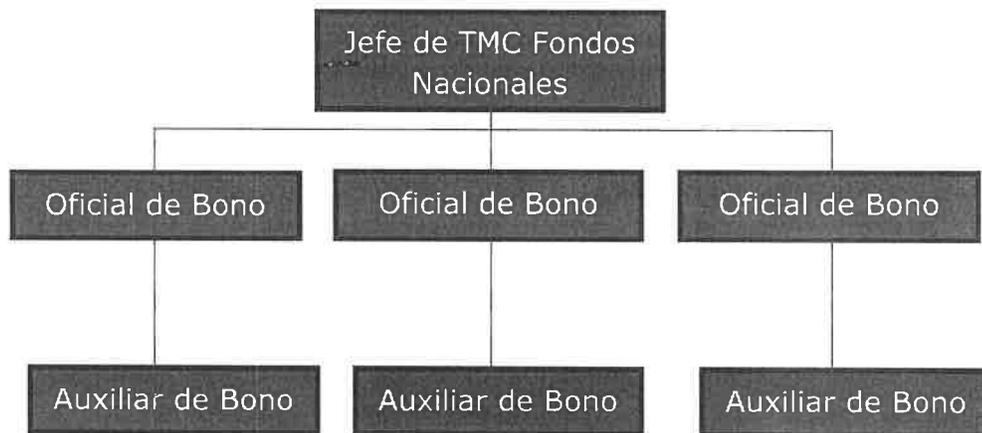
**(Fondos**

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS (TMC)</b>	<b>CÓDIGO CODIGO MPP - 02</b>
	<b>Descripción del Procedimiento de Organización de Pago Bono Vida Mejor (Fondos Nacionales)</b>	

**Objetivo de la Unidad de Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Nacionales**

La Unidad de Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Nacionales, se encuentra dentro de la estructura de la Dirección de TMC de la Sub Secretaria de Integración Social (SSIS) / Secretaria de Integración Social (SEDIS), está encargada de establecer procedimientos y logística para el desarrollo del proceso de entrega de las Transferencias Monetarias Condicionadas del Bono Vida Mejor ejecutadas con Fondos Nacionales, la cual se realiza a través de la Red Bancaria de cobertura nacional, pública o privada.

**Organigrama de**  
**la Unidad de Transferencias Monetarias Condicionadas**  
**Fondos Nacionales**



1. **Proceso:**

**Generación de Planilla**

2. **Objetivo del Proceso:**

- a) Emisión de Planilla final para el pago de Bono Vida Mejor, en base a los parámetros establecidos por la Sub Secretaria de Inclusión Social, con el Visto Bueno de la Vice Ministra.
- b) Generar listados titulares de hogares en exclusión de recibir la TMC por incumplimiento de parámetros de elegibilidad.

**Justificación/ Razón de Ser**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Generar archivos de pago, listados de convocatoria y listados de personas no incluidas en planillas.	Área geográfica del territorio nacional focalizado para la entrega de las Transferencias Monetarias Condicionadas.	Se generan los archivos de pago para entregar a los entes pagadores, así mismo se generan listados de convocatoria y listados de personas no incluidas en la planilla, información para ser enviada a campo para la convocatoria de los participantes.	Autoridades de la Sub Secretaria  Unidad Coordinadora de Proyectos  Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

3. **Alcance:**

Incluir las familias elegibles para la recibir la TMC en cumplimiento de los diferentes componentes de corresponsabilidad que se encuentran focalizadas en extrema pobreza en el territorio nacional.

**4. Personal que Interviene:**

- Dirección de TMC
- Jefatura de TMC

**5. Procedimiento:**

1. Ingreso de Parámetros Aprobados por la máxima autoridad (La Vice- Ministra de la SSIS)
2. Generación de Planilla Final.
3. Impresión de Listados de Titulares para convocatoria de pagos
4. Remisión de Listados de Titulares y Excluidos a la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano.

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió a:
1	<b>Elaborar proyección de pago</b> (Listar por departamento el número de familias a beneficiar, incluyendo inversión requerida, comisiones bancarias y gastos operativos)	Liquidación del pago anterior	1.1 Director de Transferencias Monetarias Condicionadas TMC elabora la proyección de pago del siguiente periodo con la aprobación del Viceministro (a) SSIS. 1.2 Director de Transferencias Monetarias Condicionadas TMC solicitud de fondos junto con la proyección de pago aprobada a la MAE. 1.3 MAE aprueba y remite a SEFIN la solicitud de fondos. 1.4 SEFIN realiza transferencia de fondos al Programa Bono Vida Mejor BVM.	14 días	1. Director de Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) 2. Viceministro (a) SSIS 3. MAE 4. SEFIN	Correo de confirmación de transferencia realizada	Solicitud de emisión de Pre Planilla a CENISS
2	<b>Solicitud de emisión de Pre Planilla a CENISS</b>  (Recibir de parte del Director de CENISS, las Pre- planillas de las familias a ser beneficiadas por el Programa Bono Vida Mejor Urbano, por departamento y municipio.)	Correo de confirmación de transferencia realizada	2.1 Director de Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) elabora y remite mediante oficio con aprobación del Viceministro (a), solicitud Pre Planilla de pago del Bono Vida Mejor (BVM) al Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS) adjuntando los parámetros a utilizarse en el pago. Ver Anexo 2.2 Director (a) de Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS) recibe solicitud de emisión de pre planilla de pago BVM. 2.3 Técnicos del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS) elaboran pre planilla de pago BVM.	2 días	1. Director TMC 2. Director (a) CENISS	1. Acuse de recibido de solicitud de emisión de pre planilla de pago BVM 2. Pre-planilla de pago del BVM elaborada por Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS).	Aprobar pre planillas y Transferencia de fondos a entes pagadores

3	<p><b>Aprobar pre planillas y Transferencia de fondos a entes pagadores</b></p> <p>(1. Acuse de recibido de solicitud de emisión de pre planilla de pago BVM 2. Pre-planilla de pago del BVM elaborada por Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS).</p>	<p>Revisar y aprobar en sistema CENISS, las Pre-planillas, convirtiéndose en Planillas oficiales de pago del Programa Bono Vida Mejor.</p>	<p><b>3.1</b> Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS) carga y habilita Pre-planilla de pago del BVM en la plataforma CENISS para revisión y aprobación.</p> <p><b>3.2</b> Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS) remite al Director de Transferencias Monetarias Condicionadas TMC mediante oficio las pre planillas en CD que contiene un resumen de planilla detallado por participantes a pagar, ubicación geográfica y Entes Pagadores.</p> <p><b>3.3</b> Director de Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) revisa y aprueba Pre Planilla Bono Vida Mejor (BVM) mediante la plataforma CENISS.</p> <p><b>3.4</b> Director (a) TMC envía a CENISS las planillas aprobadas en sistema, para que ellos mediante vía VPN, las remita a los entes pagadores.</p> <p><b>3.5</b> Director (a) TMC elabora y remite solicitud de transferencia de fondos para los entes pagadores a Viceministro (a) para su Vo.Bo.</p> <p><b>3.6</b> Viceministro (a) SSIS remite mediante oficio solicitud de transferencia de fondos para los entes pagadores a la MAE para su aprobación.</p> <p><b>3.7</b> MAE aprueba y remite solicitud de transferencia de fondos para los entes pagadores a la Dirección de TMC.</p> <p><b>3.8</b> Director (a) TMC envía transferencia de fondos a los entes pagadores. (Deposito a cuenta)</p>	10 días	<p>Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS)</p> <p>2. Director de Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC)</p> <p>3. Viceministro (a) SSIS</p> <p>4. MAE</p> <p>5. Entes Pagadores</p>	<p>1. Planilla de pago BVM. 2. CD (Resumen de Planilla) 3. Estado de cuenta actualizado</p>	Elaborar Cronograma de pago
4	<p><b>Elaborar Cronograma de pago</b></p> <p>c) Emisión de Pre - Planilla final para el pago de Bono Vida Mejor, en base a los parámetros establecidos. Por parte de CENISS. d) Aprobación de pre-planillas de pago e) Generar listados de titulares de hogares elegibles para recibir la TMC, en cumplimiento de corresponsabilidad en los componentes de educación, focalizados en pobreza extrema, por ubicación geográfica.</p>	<p>1. Planilla de pago BVM. 2. CD (Resumen de Planilla) 3. Estado de cuenta actualizado</p>	<p><b>4.1</b> Jefe de Fondos Nacionales elabora cronograma de pago de BVM <b>4.2</b> Jefe de Fondos Nacionales remite mediante nota cronograma de pago de BVM al Director de Transferencias Monetarias Condicionadas TMC con copia al Viceministro (a) SSIS para su aprobación.</p> <p><b>4.3</b> Director de Transferencias Monetarias Condicionadas TMC aprueba cronograma De pago de bono <b>4.4</b> Jefe de Fondos Nacionales realiza gestión administrativa para solicitar logística requerida (gastos de viaje, vehículo, combustible y motorista).</p>	4 días	<p>Jefe de Fondos Nacionales</p> <p>2. Director Transferencias Monetarias Condicionadas TMC</p> <p>3. Viceministro (a) SSIS</p>	Cronograma de Pago BVM aprobado.	Convocatoria de pago a participantes del Bono Vida Mejor, enviado a la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

5	<p><b>Convocatoria de pago a participantes del Bono Vida Mejor</b> (Coordinar logística para el desarrollo del proceso de entrega de las Transferencias Monetarias Condicionadas del Bono Vida Mejor.)</p>	Cronograma de Pago BVM aprobado.	<p>5.1 Jefe de Fondos Nacionales envía CD y cronograma aprobado al Director (a) de la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano (DPDH) para realizar convocatoria de pago.</p> <p>5.2 Director (a) DDPH envía resumen de planilla mediante correo electrónico a los Supervisores Regionales.</p> <p>5.3 Resumen de planilla contiene el número de participantes por Departamento, Municipio y Centro Educativo.</p> <p>5.4 Los Supervisores Regionales imprimen listados de convocatoria de pago de los diferentes Centros Educativos y los distribuye a los Gestores Sociales para realizar la convocatoria a los participantes del BVM.</p> <p>5.5 Gestores Sociales realizan convocatoria a los participantes del BVM según cronograma de pago en el área asignada.</p> <p>5.6 A los participantes se les solicita llevar copia de documento de Identidad, Partidas de nacimiento de los menores y constancia de matrícula original vigente extendida por el Centro Educativo</p>	7 días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de Fondos Nacionales</li> <li>2. Director Transferencias Monetarias Condicionadas TMC</li> <li>3. Director (a) DDPH</li> <li>4. Supervisor Regional</li> <li>5. Gestor Social</li> </ol>	Listados de convocatoria de Pago BVM.	Pago de Bono Vida Mejor a los participantes
6	<p><b>Pago de Bono Vida Mejor a los participantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acompañamiento a los entes financieros con el propósito de garantizar que el proceso de pago se realice conforme a lo establecido en el Manual Operativo del Programa Bono Vida Mejor.</li> <li>• Brindar atención oportuna a las familias beneficiadas del programa Bono Vida Mejor a través de las mesas de atención al participante, mediante un trato de calidad y gestión eficiente de solicitudes.</li> </ul>	Listados de convocatoria de Pago BVM	<p>6.1 El participante se presenta a la sede de pago presentando la documentación correspondiente (copia de documento de Identidad, Partidas de nacimiento de los menores y constancia de matrícula original vigente extendida por el Centro Educativo) a los Auxiliares de Bono para su revisión y recibir el pago.</p> <p>6.2 Entes pagadores entregan en efectivo el pago del Bono Vida Mejor a los participantes.</p> <p>6.3 Entes pagadores entregan a los Auxiliares de Bono un reporte diario del pago realizado para compararlo con la documentación soporte entregada por los participantes en conformidad con el reporte diario proporcionado por los entes pagadores</p> <p>6.5 Entes pagadores generan reporte de pago diario para su revisión y firma entre Auxiliar de Bono y Ente Pagador.</p>	1 día	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliares de Bono</li> <li>2. Entes pagadores</li> <li>3. Participante</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibos de pago</li> <li>2. Reportes de Pago firmados</li> </ol>	Fin del Procedimiento ( entrega de la TMC al participante)

 GOBIERNO DE MEXICO SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA          DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS          CONDICIONADAS (TMC)</b>	<b>CÓDIGO CODIGO MPP - 03</b>
	<b>Descripción del Procedimiento de          Coordinación, Organización y Ejecución de          Pago Bono Vida Mejor Fondos Externos</b>	

**Objetivo de la Unidad de Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Externos**

La Unidad de Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Externos, se encuentra dentro de la estructura de la Dirección de TMC de la Sub Secretaria de Integración Social (SSIS) / Secretaria de Integración Social (SEDIS), está encargada de establecer procedimientos y logística para el desarrollo del proceso de entrega de las Transferencias Monetarias Condicionadas del Bono Vida Mejor ejecutadas con Fondos Externos, la cual se realiza a través de la Red Bancaria de cobertura nacional, pública o privada.

Organigrama de  
la Unidad de Transferencias Monetarias Condicionadas  
Fondos Externos



*Handwritten signature*

6. **Proceso:**

**Generación de Planilla**

7. **Objetivo del Proceso:**

- f) Emisión de Planilla final para el pago de Bono Vida Mejor, en base a los parámetros establecidos en el acta de Comité Técnico, generación planilla que se realiza con la presencia de la firma auditora externa.
- g) Generar listados de titulares de hogares elegibles para recibir la TMC, en cumplimiento de corresponsabilidad en los componentes de educación y salud, focalizados en pobreza extrema.
- h) Generar listados titulares de hogares en exclusión de recibir la TMC por incumplimiento de parámetros de elegibilidad.

**Justificación/ Razón de Ser**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Generar archivos de pago, listados de convocatoria y listados de personas no incluidas en planillas.	Área geográfica del territorio nacional focalizado para la entrega de las Transferencias Monetarias Condicionadas.	Se generan los archivos de pago para entregar a los entes pagadores, así mismo se generan listados de convocatoria y listados de personas no incluidas en la planilla, información para ser enviada a campo para la convocatoria de los participantes.	Autoridades de la Sub Secretaria  Unidad Coordinadora de Proyectos  Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

8. **Alcance:**

Incluir las familias elegibles para la recibir la TMC en cumplimiento de los diferentes componentes de corresponsabilidad que se encuentran focalizadas en extrema pobreza en el territorio nacional.

**9. Personal que Interviene:**

- Dirección de TMC
- Jefatura de TMC
- Sistema de Información Gerencial (SIG)
- Comité Técnico Bono Vida Mejor.
- Firma Auditora Externa
- Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP)

**10. Procedimiento:**

5. Ingreso de Parámetros Aprobados en acta de comité técnico.
6. Generación de Planilla Final.
7. Impresión de Listados de Titulares para convocatoria de pagos
8. Remisión de Listados de Titulares y Excluidos a la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano.

**11. Descripción del Procedimiento**

N o	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Ingreso de Parámetros Aprobados en Acta de Comité Técnico.	Ingreso de Parámetros al Sistema SIG para generación de Planillas.	Acta de Comité Técnico Aprobada.	1.1 Ingreso en Sistema SIG de parámetros aprobados en Acta de Comité Técnico al sistema, el cual es realizado por la Jefatura de TMC Fondos Externos.	1 día	Dirección TMC/Jefatura TMC Fondos Externos.	Parámetros de planillas ingresados en Sistema.	Sistema SIG
2	Generación de Planilla Final	Generar Planillas de participantes a realizar la entrega de BVM.	Base de datos de los participantes de BVM y Acta de Comité Técnico Aprobada con la NO Objeción de los Bancos Financiadores.	2.1 La Aprobación de parámetros ingresados al Sistema SIG está a cargo del Director de TMC. 2.2 Una Vez Aprobados los parámetros, la Jefatura de Fondos Externos es la encargada de Generar la Planilla final en presencia de la Firma Auditora Externa e interna.	1 día	Dirección TMC, Jefatura TMC Fondos Externos SIG.	Planilla de Pago de participantes del BVM.	Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), Entes Pagadores, Despacho Vice Ministro (a).
3	Impresión de Listados de Titulares	Impresión de Listados para remisión a campo para realizar convocatoria de pago.	Planilla Final	3.1 Una vez generada la planilla final se realiza la Impresión de listados de convocatoria, la cual está a cargo de la Jefatura de Fondos Externos.	7 días	Dirección TMC/Jefatura TMC Fondos Externos.	Listados Impresos.	Dirección de Promoción y Desarrollo (DPDH)

4	Remisión de Listados de Titulares y Excluidos	Remitir listados para realizar convocatoria.	Planilla Final	4.1 Remisión de listados de convocatoria y Excluidos en físico y digital a la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano para su distribución con las estructuras departamentales, la cual está a cargo de la Jefatura de Fondos Externos.	1 día	Dirección TMC/Jefatura TMC Fondos Externos.	Listados remitidos.	Dirección de Promoción y Desarrollo (DPDH)
---	---	--	----------------	--	-------	---	---------------------	--

12. **Proceso:**

***Elaboración de Programaciones de pago para entrega de TMC***

13. **Objetivo del Proceso:**

Coordinar logística para el desarrollo del proceso de entrega de las Transferencias Monetarias Condicionadas del Bono Vida Mejor.

**Justificación/ Razón de Ser**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Elaboración de Programaciones de pago/cronogramas para la entrega de TMC.	Se realiza en base a los hogares detallados en la planilla final de pago por departamento y por municipio de los lugares focalizados por el programa Bono Vida Mejor.	Coordinar logística necesaria para la entrega de TMC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho vice ministro (a).</li> <li>- Dirección de TMC</li> <li>- Dirección de Promoción y Desarrollo Humano</li> <li>- Sistema de Información Gerencial</li> <li>- Unidad Coordinadora de Proyectos</li> <li>- Firmas Auditoras</li> <li>- Entes pagadores</li> </ul>

14. **Alcance:**

15. Establecer la logística necesaria para el cumplimiento de la planificación de la entrega de TMC.

16. **Personal que Interviene:**

- Jefatura de Fondos Externos
- Dirección de TMC

- Supervisores Regionales
- Coordinadores Departamentales
- Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP)
- Despacho Vice Ministro SSIS.

**17. Procedimiento:**

1. Elaboración de la Programación Final para la entrega de TMC: en base a los hogares detallados en planilla final de pago por departamento, por municipio y sedes de pago actualizadas.
  
2. Confirmar y socializar Programación de Pago: Previo a realizar la socialización de la programación de pago se confirma la fecha en que estarán disponibles los fondos para la entrega de TMC, así como la confirmación y visto bueno del despacho del vice ministro de la SSIS, se socializa la programación con los respectivos listados de familias beneficiadas y familias en exclusión.
  
3. Realizar Logística de salida a gira de pago de equipo de Auxiliares de TMC: Prever lo necesario para la salida de los Auxiliares de TMC, asignación de lugar de pago a atender, materiales, equipo informático con base de datos.

**18. Descripción del Procedimiento**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración programación para entrega TMC. (Contar con la Gira de pago de la Entrega de la TMC, BVM.)	Planilla Final de Pago y fechas propuestas de pago.	1.1 Determinar sedes de pago tarea realizada por la Jefatura de TMC Fondos Externos con apoyo de los Supervisores departamentales (DPDH).  1.2 Elaboración de programación propuesta en base a los hogares detallados en planilla final, la cual está a cargo de la Jefatura de Fondos Externos.	3 días	Dirección TMC/Jefatura TMC Fondos Externos.	Programación gira de pago.	Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), Despacho Vice Ministro(a).

2	Socializar Programación de Pago. (Socializar Programación de pago para convocatoria de participantes para la entrega de la TMC, BVM.)	Confirmación de Disponibilidad de Fondos en los entes pagadores y programación de pago con fecha de entrega por departamento y municipio.	2.1 La jefatura y Dirección de TMC realiza la Confirmación de fechas propuestas, en base a la disponibilidad de fondos para la entrega de TMC. 2.2 Socializar la programación con los respectivos listados de familias beneficiadas y familias en exclusión, la cual está a cargo de la Jefatura de Fondos Externos.	30 días	Dirección TMC/Jefatura TMC Fondos Externos.	Convocatoria a Participantes	Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), Entes Pagadores, Despacho Vice Ministro (a), Dirección de Promoción y Desarrollo Humano.
3	Realizar Logística de salida a gira de pago de equipo de Auxiliares de TMC. (Equipo de la DTMC integrado por auxiliares, los cuales realizan labores de validación durante la entrega del BVM.)		3.1 La jefatura de TMC Fondos Externos realiza monitoreo de carga de base de datos en el equipo informático. 3.2 Asignación de equipo y material al personal de TMC, capacitado para atender en las mesas de atención al participante para realizar labores de validación, la cual está a cargo de la Jefatura de Fondos Externos.	7 días	Dirección TMC/Jefatura TMC Fondos Externos.	Atención al participante y validación de hogares.	Participantes a nivel nacional.

**19. Proceso:**

***Entrega de TMC***

**Objetivo de Proceso:**

- Realizar acompañamiento a los entes financieros con el propósito de garantizar que el proceso de pago se realice conforme a lo establecido en el Manual Operativo del Programa Bono Vida Mejor.
- Brindar atención oportuna a las familias beneficiadas del programa Bono Vida Mejor a través de las mesas de atención al participante (validación de hogares), mediante un trato de calidad y gestión eficiente de solicitudes.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Validación de hogares y atender las solicitudes de los participantes del programa durante el proceso de entrega de las TMC.	Registrar las validaciones del hogar en el sistema MAP. Obtener documentación física como soporte de la información de los miembros del núcleo familiar para su respectivo soporte y expediente.	Entregar la documentación generada en campo a la unidad de archivo y actualización para su respectivo tramite conforme a la solicitud registrada del participante.	Dirección de TMC Jefatura de TMC Unidad de Archivo y Actualización Sistema de Información Gerencial SIG/Sistema MAP Participantes de Programa BVM

**20. Alcance:**

21. Brindar atención de calidad a los participantes del área rural en el territorio nacional en las sedes indicadas por la Unidad a través de las programaciones de pago.

**22. Personal que Interviene:**

1. Dirección de TMC
2. Jefatura de TMC
3. Unidad de Archivo y Actualización
4. Personal de DTMC
5. Ente pagador

**23. Procedimiento:**

1. Brindar inducción del proceso de pago al personal de campo.
2. Instalar mesas de atención al participante ( validación del hogar) durante los procesos de entrega de TMC del programa Bono Vida Mejor con el propósito de verificar y registrar información en el Sistema MAP, sobre nuevos participantes recibiendo la TMC, actualizar información de participantes que presenten inconsistencias, nuevos nacimientos o cambios de titular en el núcleo familiar registrando las solicitudes en formatos de actualización que deberán ser firmados o huellados por el titular del hogar.
3. Realizar monitoreo de ejecución de pago, conforme a reporte diario emitido por el Banco conforme al desarrollo de gira de pago de las entregas de TMC, por medio de los datos reportados por el personal de la DTMC en campo. – Ver anexo 1

4. Entregar documentación física y digital generada en las mesas de atención al participante durante el proceso de pago de TMC, a la unidad de Archivo y Actualización con el objetivo que sea realizado el respectivo proceso según sea el caso.

**24. Descripción del Procedimiento**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	<b>Brindar inducción del proceso de pago al personal de campo.</b> (Capacitar al personal que atenderá a los participantes durante la entrega de TMC.)	Manual Operativo del Programa BVM y Manual de Validación de hogares, Sistema MAP.	<p>1.1 Comunicar al personal de campo los Lineamientos establecidos para el operativo de entrega para su oportuno servicio en la atención al participante., la cual está a cargo de la Jefatura de Fondos Externos.</p> <p>1.2 Capacitar al personal en los diferentes sistemas informáticos, herramientas destinadas para consultas y registro de información, la cual está a cargo de la Jefatura de Fondos Externos con apoyo de personal del SIG.</p> <p>1.3 Facilitar al personal de campo instrumentos de información adicional como ser manuales operativos, guías de trabajo, entre otros documentos que amplíen los conocimientos sobre la actividad a realizarse, la cual está a cargo de la Jefatura de Fondos Externos.</p>	1 día	Dirección TMC, Jefatura TMC Fondos Externos SIG.	Personal capacitado	Personal de Campo (Dirección de Promoción y Desarrollo Humano). Personal DTMC (Auxiliar de Bono)
2	<b>Instalar mesas de atención al participante (validación del hogar durante los procesos de entrega de TMC.</b> (Atención al participante y realizar validación del hogar.)	Computadoras e impresoras, sistema MAP.	<p>2.1 Verificar y registrar información en el Sistema MAP, sobre nuevos participantes recibiendo la TMC (validación del hogar), la cual está a cargo del personal de la DTMC (auxiliares de Bono).</p> <p>2.2 Recolectar información de participantes que presenten inconsistencias, nuevos nacimientos o cambios de titular en el núcleo familiar, la cual está a cargo del personal de la DTMC (auxiliares de Bono).</p> <p>2.3 Registrar solicitudes en formatos de actualización debidamente firmados o huellados por el titular del hogar y anexando la documentación soporte conforme lo que requiera el caso, la cual está a cargo del personal de la DTMC (auxiliares de Bono).</p>	45 días	Personal Dirección TMC (Auxiliares de Bono).	Actualización del hogar	Unidad de Archivo y Actualización

3	Realizar monitoreo de las entregas de TMC, conforme se desarrollen las actividades de pago durante el proceso de entrega de TMC. Evaluación de la ejecución de pago durante el proceso de entrega de TMC.	Reporte de Monitoreo del equipo de DTMC asignado a la gira de pago.	3.1 Realizar monitoreo de las TMC efectuadas, utilizando los datos proporcionados por el Banco al equipo de campo, la cual está a cargo de la Jefatura de Fondos Externos.	45 días	Dirección TMC /Jefatura TMC Fondos Externos.	Reporte de ejecución de pago.	Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), Despacho Vice Ministro (a), SIG, UPEG.
4	Entregar documentación y digital generada en mesas de trabajo al participante durante el proceso de TMC. Para que la Unidad de Archivo y Actualización realice el respectivo procedimiento para cada solicitud recibida.	Documentación soporte y base de datos utilizada durante el proceso.	4.1 Revisión de la documentación generada durante el proceso de pago por parte del personal de la DTMC (auxiliares de Bono). 4.2 Entregar equipo informático al departamento de SIG para el descargo y archivo de la información registrada en el MAP, la cual está a cargo de del personal de la DTMC (auxiliares de Bono). 4.3 Entregar documentación física a la unidad de Archivo y actualización para el respectivo procedimiento según sea el caso, la cual está a cargo de del personal de la DTMC (auxiliares de Bono).	45 días	Personal Dirección TMC (Auxiliares de Bono).	Información para realizar actualización	SIG y Unidad de Archivo y Actualización

25. Proceso:

***Seguimiento a Liquidación y Cierre de las Entregas de TMC***

26. Objetivo del Proceso:

- Validar datos del monitoreo realizado durante el proceso de pago en campo.
- Conocer las incidencias encontradas en el proceso de pago que permitan elaborar acciones de mejora.
- Contar con datos actualizados para ser socializados en caso de ser requerido con las partes interesadas externas e internas de la Institución.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Solicitar datos preliminares y consolidados finales a la unidad de Contraloría del Bono Fondos Externos.	En cumplimiento con las buenas prácticas de la gestión administrativa de garantizar la transparencia en el proceso entrega de TMC Bono Vida Mejor.	Contar con información actualizada, confiable y oficial de las ejecuciones de pago en caso de ser requerida por las demás partes interesadas.	Despacho Vice Ministro SSIS Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP). Dirección de DTMC

**Alcance:**

Ejecución de pagos de los departamentos programados en planilla de Entrega TMC Bono Vida Mejor.

**Personal que Interviene:**

- Dirección de TMC
- Contraloría del Bono
- Jefatura de TMC

**Procedimiento:**

1. Solicitud de ejecución de pagos preliminar y consolidado final a la unidad de Contraloría del Bono Fondos Externos con el objetivo de realizar un comparativo con los resultados obtenidos del monitoreo en campo.
2. Actualizar los datos del monitoreo, en caso de haberse encontrado incidencias remitirlas a la Dirección de DTMC para su consideración, con las respectivas inferencias y propuesta de puntos de mejora.

### Descripción del Procedimiento

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de ejecución de pagos preliminar y consolidado final a la unidad de Contraloría del Bono Fondos Externos. (Obtener los datos finales de ejecución de pagos.)	Reporte Consolidado de ejecución de pago.	1.1 La Jefatura de TMC Fondos Externos realiza solicitud de ejecución de pagos preliminar y consolidado final a la unidad de Contraloría del Bono Fondos Externos.  1.2 La Jefatura de TMC Fondos Externos remite el consolidado final de ejecución de pago.	3 días	Jefatura TMC Fondos Externos.	Conciliado de ejecución de pago.	Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), Despacho Vice Ministro(a).
2	Actualizar los datos del monitoreo. (Obtener datos conciliados de ejecución de pago.)	Reporte Consolidado de ejecución de pago.	2.1 La Jefatura de TMC Fondos Externos Verifica y actualiza la información de ejecución de pago, proporcionada por los equipos de campo, haciendo uso de la información remitida por Contraloría del Bono.	5 días	Jefatura TMC Fondos Externos.	Monitoreo de Ejecución de Pago Actualizado.	Unidad Coordinadora de Proyectos ( UCP), Despacho Vice Ministro(a).

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS (TMC)</b>	<b>CÓDIGO CODIGO MPP - 04</b>
	<i><b>Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Corresponsabilidad</b></i>	

### **Objetivo de la unidad de corresponsabilidad**

Realizar la habilitación de la TMC en el componente Educación, utilizando como medio de verificación la matrícula y asistencia de las/los niños/as que se encuentran en el Sistema Nacional de Información Educativa (SACE) y como fuente de información que es ingresada al sistema de acuerdo a la matrícula y/o asistencia oficial que se encuentra en cada centro educativo, formato que es oficializado y revisado por la Secretaria de Educación, que se implementa y revisa en forma periódica, como comprobante de cumplimiento de la corresponsabilidad correspondiente.

Realizar la habilitación de la TMC en el componente Salud, utilizando la inscripción de las/los niños/as en el Registro Nacional de la Primera Infancia (RENPI) cuya fuente de información la constituyen el LINVI y el LISEM que son los instrumentos de atención oficiales que la Secretaria de Salud implementa y revisa en forma periódica, como comprobante de cumplimiento de la corresponsabilidad correspondiente.

### **Descripción del Proceso y Procedimiento**

#### **Propósito**

#### **1. Atención al Participante:**

- Brindar respuesta a las gestiones levantadas por las oficinas de atención al participante que pueden ser de tipo Solicitud de Información o Reclamo, desembocando en búsquedas de las matrículas y asistencias de los menores elegibles de los hogares.

- Gestionar con el personal de la SEDUC investigaciones sobre reclamos o consultas producto de los procesos de Atención al Participante que requieran de verificaciones.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Brindar respuestas a las gestiones realizadas por la unidad de atención al participante.	En todos los participantes que realizan un reclamo de no cumplimiento de corresponsabilidad	Para poder evitar la caída de hogares que si cumple con la corresponsabilidad	Todas los participantes del programa bono vida mejor.

## 2. Cargas Corresponsabilidades

- Verificar las cargas de corresponsabilidades que se hacen frecuentemente y que obtienen la información por medio de los enlaces entre SIG y SACE, SIG y RENPI.
- Llevar control de las corresponsabilidades trasladadas por SEDUC y RENPI, para asegurarse de que las corresponsabilidades que deben ser enviadas según el cronograma efectivamente hayan sido trasladadas.
- Velar por la disponibilidad de las corresponsabilidades necesarias para las emisiones de cada una de las planillas.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo De especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Verificar las cargas de las corresponsabilidades en la plataforma del SIG.	Para poder determinar la cantidad de hogares que están cumpliendo al momento de la emisión de la planilla.	Para velar por la disponibilidad de corresponsabilidades necesarias para la emisión de cada planilla	Para los participantes del bono vida mejor.

### 3. Auditorías

- Dar respuesta a los comentarios de las auditorías
- Realizar las investigaciones requeridas por los procesos de auditoría que

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Dar respuesta a las interrogantes y comentarios generados por las firmas auditoras.	En las plataformas de SEDUC y SESAL beneficiados con el bono vida mejor.	Para dar confort a la legalidad y la transparencia con que se les mide corresponsabilidad a los participantes de bono vida mejor.	Dirección de TMC y subsecretaría de integración social/SEDIS

involucren temas de corresponsabilidades

- Gestionar con SEDUC las investigaciones en las que se soliciten datos propios de la dicha Secretaría.
- Gestionar con SESAL las investigaciones en las que se soliciten datos propios de la dicha Secretaría y que estén ingresados en el RENPI.

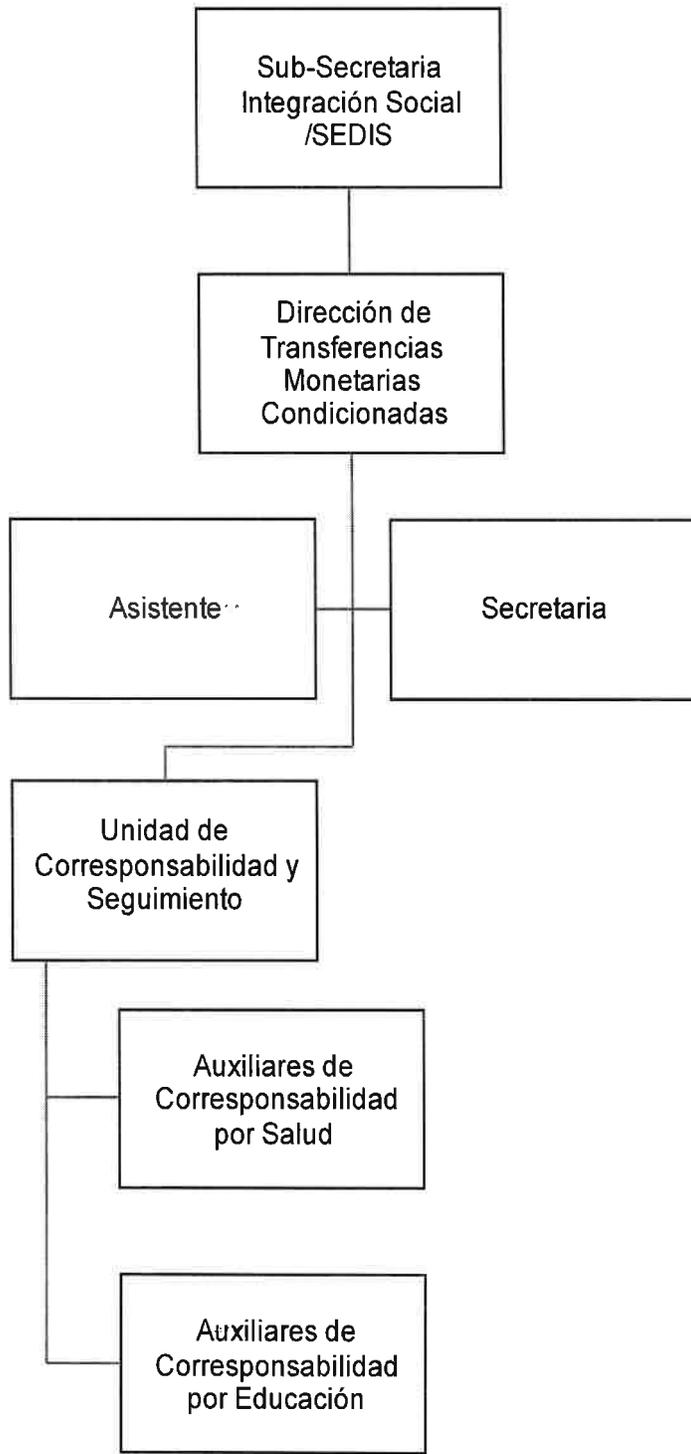
#### Alcance

Siendo la Unidad de Corresponsabilidad y Seguimiento la que verifica el cumplimiento de la corresponsabilidad en el componente de Educación y en el componente de Salud para poder realizar las TMC a las familias participantes del Programa Bono Vida Mejor, su alcance es a nivel nacional.

### Personal que Interviene

- El Director de Transferencias Monetarias Condicionadas.
- Personal dependiente de la Unidad de Corresponsabilidad y Seguimiento.
- Personal de la secretaria de Educación.
- Personal de la secretaria de Salud.
- Personal de la dirección del Centro Nacional de Información del Sector Social.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Verificación de que el beneficiario está cumpliendo con su parte; para recibir el BVM.	Se hace la verificación en enlace con la plataforma de Educación	Con esto se comprueba que el beneficiario se encuentra matriculado en su centro educativo, cumpliendo así su corresponsabilidad	Director TMC Asesoría Técnica



*[Handwritten signature]*

## Unidad de mecanismos alternos de pago

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS (TMC)</b>	<b>CÓDIGO CODIGO MPP - 05</b>
	<b><i>Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Mecanismos alternos de pagos</i></b>	

### Antecedentes de la Unidad de Mecanismos Alternos de Pago

Ha sido prioridad para el Gobierno de la República transferir riqueza a sectores vulnerables de la sociedad, siendo una necesidad obligatoria la optimización sus sistemas de focalización y elegibilidad, verificación de corresponsabilidades, medición del impacto social, pero sobre todo los mecanismos de entrega a la población que se encuentra en situación de exclusión social y extrema pobreza, de tal manera pueda formar parte de los proyectos de desarrollo social del Estado de Honduras.

A partir de la experiencia previa del Gobierno Central en la operación de Programas de Asistencia Social, y siendo pionero en temas de protección social; la Subsecretaría de Integración Social, (SSIS) de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, (SEDIS), ha dado continuidad a la ejecución de actividades del Programa Presidencial Bono Vida Mejor (PBVM), siendo uno de sus componentes principales la entrega de Transferencias Monetarias Condicionadas a hogares en pobreza extrema con niños menores de 18 años, que residen en el área rural en (17) departamentos del país.

No obstante, la entrega de Transferencias Monetarias debe operacionalizarse a través de mecanismos de pago efectivos, transparentes y de cobertura nacional, de tal manera que el Programa Vida Mejor, específicamente la administración del Bono, pueda llegar masivamente a las familias más pobres de nuestro país.

Dichas Transferencias Monetarias Condicionadas, en el pasado se conocieron como "Bono 10 Mil", hoy se conocen como "Bono Vida Mejor", otorgándose luego de hacer un estudio socio-

económico y verificar que los hogares intervenidos mantengan a sus niños en la escuela y presenten el registro de vacunación, con las visitas a los centros de salud.

Tradicionalmente, la entrega de Transferencias Monetarias se realizaba mediante el modelo de “Cajeros Móviles”, con la participación directa del PRAF y del banco estatal BANADESA.

Actualmente la SSIS contempla en su estrategia, el desarrollo de un proceso de inclusión financiera para los participantes del programa, que contiene entre otras acciones, la implementación de un proceso de educación financiera digital y presencial, la inclusión financiera del participante mediante la apertura de cuentas básica de depósito que les permitirán retirar su efectivo conforme a las necesidades que tengan; por lo que se ha dado la oportunidad a que instituciones financieras que operan en el territorio nacional y que son supervisadas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) y/o supervisadas por el consejo Nacional Supervisor de Cooperativas, (CONSUCOOP) estén interesadas en brindar el servicio de pago de TMC a través de la generación de créditos a cuenta básica de depósito, que se apertura a los participantes del programa para que puedan hacer sus transacciones de retiro de efectivo.

Como resultado a la apertura de nuevos aliados estratégicos en el tema de inclusión financiera, el Programa ha adjudicado mediante un proceso de licitación, los servicios financieros de BANRURAL, con el objeto de apoyar las iniciativas del Bono Vida Mejor en las zonas rurales del país, mediante la apertura masiva de cuentas básicas a los participantes del Programa.

Entre otros resultados, este mecanismo de entrega de TMC logra que los participantes dispongan de más tiempo para reclamar su efectivo, reduce el riesgo al movilizar menos personas al punto de servicio y reduce sustancialmente el costo de transacción por entrega de TMC.

Finalmente, el Programa busca orientar a los hogares participantes en la importancia de la formación de un capital que permita un nivel de seguridad económica para los hogares participantes del Programa, mediante el crecimiento y acumulación de los activos financieros, como el ahorro, las actividades económicas y/o emprendimiento, el liderazgo y el acceso a la educación para el bienestar de los miembros del hogar.

Es imprescindible en este proceso; el acceso de los titulares de hogares al manejo de una cuenta de depósito que les permita realizar sus transacciones de retiros y depósitos en efectivo, que se facilite su apertura con documentación mínima y con una información básica del titular para

brindar el servicio de forma masiva, a diferencia de una cuenta normal de depósito que tiene mayores exigencias en su apertura.

### **Objetivo de la Unidad de Mecanismos Alternos de Pago**

Objetivo General:

Sistematizar los procesos en cada una de sus etapas del proceso de entrega TMC con el mecanismo de pago cuenta básica de ahorro y depósitos.

Objetivos Específicos:

- Conocer el proceso interno (generado dentro de la Institución) como el externo (durante el pago TMC), en cada uno de sus pasos, el mecanismo de pago TMC con cuenta básica.
- Conocer las interacciones entre los participantes, el banco pagador y la SSIS, en cada una de las etapas del proceso de pago TMC con cuenta básica.
- Establecer bases para medir la efectividad del mecanismo y la eficiencia en la ejecución de los procesos.
- Establecer bases para la medición de los tiempos de entrega TMC con el mecanismo cuenta básica y si estos son aceptables.
- Detectar cuando el participante puede tener problemas durante el proceso de entrega TMC con cuenta básica y como el sistema establecido los evacua.
- Evaluar si los procesos de sensibilización del Programa en temas de inclusión financiera contribuyen a mejorar los procesos de bancarización.

## DESCRIPCION DE CADA PROCESO

### 1. Proceso:

#### **Programación y Calendario**

### 2. Propósito:

Elaborar de conformidad al calendario maestro y socializar las programaciones de pago TMC con bancarización.

### Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Elaboración y propuesta de programación de pago TMC con bancarización	Operativos de pago TMC Mecanismos alternos de Pago	Para poder realizar los pagos de transferencias monetarias a los participantes del Programa de conformidad a los calendarios establecidos	Director TMC Asesoría Técnica

### 3. Alcance:

Programar los pagos TMC de bancarización en tiempo y forma de conformidad al calendario maestro y los tiempos establecidos.

### 4. Personal que Interviene:

DTMC – Mecanismos Alternos de Pago  
Jefaturas de Fondos Nacionales y Fondos Externos

### 5. Procedimiento:

De conformidad al calendario maestro del año correspondiente, se elaboran las propuestas de programación de pagos TMC con bancarización. Posteriormente se socializan con las autoridades del programa, dándoles carácter oficial para su ejecución.

### 6. Cuadro de descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programación y calendario	1.1 Verificación del calendario maestro. 1.2 Elaboración de propuesta de programación. 1.3 Socialización con autoridades del Programa. 1.4 Ejecución una vez aprobado.	DTMC / MAP

**Proceso:**

***Disponibilidad de Fondos***

**Propósito:**

Confirmar previo al operativo de pago TMC si hay disponibilidad de fondos.

**Justificación/ Razón de Ser**

<b>¿Qué se hace?</b>	<b>¿En qué función o campo de especialidad se hace?</b>	<b>¿Para qué se hace?</b>	<b>¿Para quién se hace?</b>
Verificar la disponibilidad de fondos ante las unidades administradoras de fondos	Operativos de pago TMC  Mecanismos alternos de Pago	Para poder realizar los pagos de transferencias monetarias a los participantes del Programa sin inconvenientes de fondos por no disponibilidad	Director TMC Asesoría Técnica

**Alcance:**

Pago de las TMC en tiempo y forma sin retrasos presupuestarios.

**Personal que Interviene:**

DTMC – Mecanismos Alternos de Pago

UCP

DTMC Fondos Nacionales

**Procedimiento:**

Una vez se han aprobado las propuestas de programación de pagos TMC con bancarización, se procede a Verificar y confirmar la disponibilidad de fondos (del tesoro nacional o externos) con las unidades que administran fondos en el Programa.

**Cuadro de descripción del Procedimiento**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Disponibilidad de Fondos	1.1 Verificación de fondos externos ante la unidad coordinadora de proyectos - UCP. 1.2 Verificación de fondos externos ante la unidad administradora de fondos del tesoro nacional. 1.3 Confirmación de los fondos. 1.4 Socialización con autoridades del Programa.	DTMC / MAP

**Proceso:**

***Comunicaciones con Ente Pagador***

**Propósito:**

Iniciar las interacciones preliminares con el ente pagador previo al operativo de pago

**Justificación/ Razón de Ser**

<b>¿Qué se hace?</b>	<b>¿En qué función o campo de especialidad se hace?</b>	<b>¿Para qué se hace?</b>	<b>¿Para quién se hace?</b>
Se establecen las acciones preliminares y lineamientos con el ente pagador, previo al pago TMC	Operativos de pago TMC  Mecanismos alternos de Pago	Para poder realizar los pagos de transferencias monetarias a los participantes del Programa en tiempo y forma, de acción coordinada con el ente pagador	DTMC Ente Pagador

**Alcance:**

Acciones coordinadas con el ente pagador y un pago de las TMC en tiempo y forma.

**Personal que Interviene:**

DTMC – Mecanismos Alternos de Pago

Ente Pagador

**Procedimiento:**

Una vez se han aprobado las propuestas de programación de pagos TMC con bancarización, se procede a Verificar y confirmar la disponibilidad de fondos (del tesoro nacional o externos) con las unidades que administran fondos en el Programa.

**Cuadro de descripción del Procedimiento**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Comunicaciones con el Ente Pagador	1.1 Se confirma que el ente pagador haya recibido la planilla de pago TMC y la de apertura de nuevas cuentas. 1.2 Se confirma con el ente pagador la disponibilidad de fondos para el pago TMC + comisión por servicio. 1.3 Se socializa la programación de pago TMC. 1.4 Se socializa la disponibilidad de personal en campo para atender a los participantes. 1.5 El ente pagador confirma la disponibilidad de las agencias bancarias y personal dedicado al operativo de pago TMC.	DTMC / MAP

**Proceso:**

***Sensibilización y Seguimiento***

**Propósito:**

Socializar al participante sobre el mecanismo de pago TMC con bancarización

**Justificación/ Razón de Ser**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Sensibilizar al participante sobre el cambio de mecanismo de pago en las entregas de TMC	Operativos de pago TMC Sensibilización de participantes Mecanismos alternos de pago	Para explicar al participante el mecanismo de pago con bancarización	Participantes del Programa

**Alcance:**

Participante con conocimiento sobre el mecanismo de pago y el producto financiero relacionado.

**Personal que Interviene:**

DTMC – Mecanismos Alternos de Pago  
DPDH y Personal Regional

**Procedimiento:**

Previo al operativo de pago, se convocan los participantes en las zonas de bancarización. Personal de la Dirección de Promoción & Desarrollo Humano (Oficina Central y Regional) junto a la Coordinación de Mecanismos Alternos de Pago realizan las acciones de sensibilización y seguimiento (abajo descritas).

**Cuadro de descripción del Procedimiento**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Sensibilización y Seguimiento	1.1 Sensibilizar al participante sobre el cambio de mecanismo de pago en las entregas de TMC. 1.2 Socializar al participante sobre los productos financieros a usarse en futuras entregas de TMC. 1.3 Explicar brevemente al participante el procedimiento de apertura de una cuenta básica. 1.4 Crear un alineamiento de mensajes estandarizado en todas las regiones que utilizarán el mecanismo de pago cuenta básica. 1.5 Entregar al participante información puntualizada del programa BVM previo a los operativos de pago TMC. 1.6 Aclarar y responder las dudas del participante sobre el mecanismo de pago cuenta básica.	DTMC / MAP DPDH Personal Regional

**Proceso:**

**Atención al Participante**

**Propósito:**

Contar con una mesa de atención para realizar reclamaciones, consultas y tramites que son exclusivas del Programa

**Justificación/ Razón de Ser**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se montan las mesas de atención al participante para gestiones exclusivas del Programa	Operativos de pago TMC	Para actualizar la información del participante del Programa. Para atender consultas y tramites del participante del Programa	Participantes del Programa

**Alcance:**

Se atiendan las consultas / reclamaciones del participante y su documentación este actualizada.

**Personal que Interviene:**

- DTMC – Mecanismos Alternos de Pago
- DTMC – Personal de atención a participante
- DPDH

**Procedimiento:**

Durante los eventos de sensibilización y capacitación, se montan mesas de atención al participante del Programa. Generalmente estas mesas son conformadas por personal de oficina central que ha sido capacitada en temas de actualización y validación de datos del participante. Así mismo, personal regional y de la Dirección de Desarrollo y Desarrollo Humano participan en la evacuación de consultas. En casos de emergencia se puede prever montar estas mesas durante los operativos de pago TMC.

**Cuadro de descripción del Procedimiento**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Atención al Participante	1.1 Contar con una mesa de atención para realizar reclamaciones, consultas y trámites que son exclusivas del Programa, evitando que el participante realice consultas al ente financiero.  1.2 Facultad de realizar las acciones de validación de hogares y actualizaciones de los hogares participantes. Si tienen problemas en su documentación o se encuentra pendiente de entregar, podrán realizar trámites y gestiones correspondientes a su afiliación al Programa.	DTMC

**Proceso:**

**Apertura de Cuenta**

**Propósito:**

Los participantes del Programa dispongan de su cuenta básica y realicen el proceso de apertura

**Justificación/ Razón de Ser**

<b>¿Qué se hace?</b>	<b>¿En qué función o campo de especialidad se hace?</b>	<b>¿Para qué se hace?</b>	<b>¿Para quién se hace?</b>
Se acompaña a los participantes del Programa en el proceso de apertura de cuenta	Operativos de pago TMC Mecanismos Alternos de Pago	Para actualizar la información del participante del Programa. Para atender consultas y tramites del participante del Programa	Participantes del Programa

**Alcance:**

Participantes con cuentas básicas y listas para recibir sus pagos TMC en ellas.

**Personal que Interviene:**

DTMC – Mecanismos Alternos de Pago

Ente Pagador

DPDH y Personal Regional

**Procedimiento:**

El participante deberá ser mayor de edad (18 años en adelante) con nacionalidad hondureña. Así mismo, deberá portar su tarjeta de identidad al momento de realizar la inscripción de la cuenta básica. Por razones de seguridad y norma bancaria, el banco se reserva el derecho de rechazar una identificación que cuente con una proporción alta de deterioro. Para tales casos el participante deberá avocarse al Registro Nacional más cercano y solicitar un nuevo documento de identidad.

El participante obtendrá su cuenta básica firmando un contrato o convenio con el banco, que lo acredita como un nuevo usuario financiero y cliente del banco. Así mismo, deberá brindar información personal de carácter mínimo, Bastará con su nombre completo, lugar de domicilio y opcionalmente un número de teléfono.

**Cuadro de descripción del Procedimiento**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Apertura de cuenta	1.1 El oficial del banco creará un perfil de cliente del participante, con todos los datos y documentos anteriormente descritos. 1.2 tomará los datos biométricos del participante (huella digital y fotografía facial). 1.3 El participante firmará un contrato con el	DTMC / MAP

	banco. 1.4 El participante recibe su libreta (en caja).	
--	--	--

**Proceso:**

**Seguimiento al Pago TMC - Bancarización**

**Propósito:**

Monitorear las actividades durante el operativo de pago TMC

**Justificación/ Razón de Ser**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se monitorea el status del operativo de pago TMC	Operativos de pago TMC  Mecanismos Alternos de Pago	Para actualizar la información del participante del Programa. Para atender consultas y tramites del participante del Programa	Participantes del Programa

**Alcance:**

Operativo de pago con alto grado de efectividad.

**Personal que Interviene:**

- DTMC – Mecanismos Alternos de Pago
- Ente Pagador
- DPDH y Personal Regional

**Procedimiento:**

Durante este subproceso el participante se convierte en otro cliente normal del banco, pasando directamente al área de caja. Un oficial del banco le entrega de manera oficial su libreta de ahorro. Una vez el oficial ha comprobado la identidad del participante, procederá a actualizar la libreta de ahorros y verificar si tiene habilitados los desembolsos del Programa. El participante puede retirar parte o total de su dinero cuando lo necesita. El oficial registrará todos los retiros y depósitos en la libreta.

**Cuadro de descripción del Procedimiento**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Seguimiento al pago TMC Bancarización	1.1 Participante pasa a caja y recibe su libreta 1.2 Recibe su TMC en libreta y es posteado el deposito 1.3 El participante sale de la agencia bancaria	DTMC / MAP

**Proceso:**

**Cierre y Liquidación**

**Propósito:**

Cerrar en sistemas y financieramente el operativo de pago TMC

**Justificación/ Razón de Ser**

<b>¿Qué se hace?</b>	<b>¿En qué función o campo de especialidad se hace?</b>	<b>¿Para qué se hace?</b>	<b>¿Para quién se hace?</b>
Se liquida el operativo de pago TMC	Cierre Financiero y Contraloría Sistemas de Información Mecanismos Alternos de Pago	Para conciliar la información de pago con el ente pagador. Así mismo, se paguen las comisiones bancarias por servicio.	DTMC UCP Contraloría

**Alcance:**

Operativo de pago TMC conciliado financieramente y en los sistemas de información.

**Personal que Interviene:**

DTMC  
Ente Pagador  
UCP y Contraloría del Bono

**Procedimiento:**

Una vez finalizado el operativo de pago, el ente pagador procede a informar de dos maneras el operativo: a) en sistema, de tal manera se compruebe la cantidad de participantes pagados y se concilie entre las plataformas tecnológicas de ambas partes; b) en físico, firmada y sellada. Siendo su propósito informar financieramente el comportamiento del pago TMC, realizar devoluciones de fondos (de existir) y cobrar la comisión de servicios.

**Cuadro de descripción del Procedimiento**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Cierre y liquidación	1.1 El ente pagador cierra oficialmente el pago TMC 1.2 El ente pagador envía información de las cuentas apertura das y dispersión de fondos a sistemas 1.3 EL ente pagador envía información en físico para la verificación de las unidades contraloras y administradoras de fondos del Programa.	DTMC UCP Contraloría

**Proceso:**

**Experiencia de Pago TMC Bancarización**

**7. Propósito:**

Registrar las experiencias del operativo de pago TMC

**Justificación/ Razón de Ser**

<b>¿Qué se hace?</b>	<b>¿En qué función o campo de especialidad se hace?</b>	<b>¿Para qué se hace?</b>	<b>¿Para quién se hace?</b>
Recopilar información clave para los tomadores de decisiones	Análisis de Datos Estadística Mecanismos Alternos de Pago	Para presentar información clave a los tomadores de decisiones. Contar con un histórico real y estadístico de los operativos de pago TMC	Director TMC Asesoría Técnica Tomadores de decisiones

**8. Alcance:**

Contar con información real y estadística, de las experiencias de pago TMC con bancarización.

**9. Personal que Interviene:**

1. DTMC /MAP

**10. Procedimiento:**

11. Una vez finalizado el operativo de pago, la Coordinación de Mecanismos Alternos de Pago recopila información relevante a los operativos de pago y genera análisis de datos para la retroalimentación de los tomadores de decisiones. Así mismo, se realizan giras para conocer la experiencia de los participantes y del ente pagador a nivel regional.

**12. Cuadro de descripción del Procedimiento**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Experiencia de Pago TMC Bancarización	1.1 DTMC/MAP realiza giras de exploraciones de experiencias de los participantes y el ente pagador 1.2 Recopila información 1.3 Realiza análisis de datos 1.4 Presenta los hallazgos a los tomadores de decisiones	DTMC / MAP

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS (TMC)</b>	<b>CÓDIGO CODIGO MPP - 06</b>
	<b>Manual de Procesos de liquidación y cierre de pago BVM Fondos Nacionales</b>	

**Descripción del Procedimiento de Liquidación y cierre de pago Bono Vida Mejor Fondos Nacionales**

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTRALORIA TMC FONDOS NACIONALES**

NO.	ETAPAS	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO
1	Proceso de entrega de los archivos planos que contienen la información de los pagos realizados a través de la entrega de las TMC del BVM por parte de los entes pagadores de la red bancaria	Archivos Planos entregados por los entes pagadores	1.1 Jefatura de Contraloría del Bono Fondos Externos área rural recibe mediante email los archivos planos que contienen la información detallada de los pagos realizados por parte de los entes pagadores para su revisión, análisis, verificación y carga a través del Módulo de Contraloría Interna	30 días	1.1 Jefatura Contraloría del Bono Fondos Externos 1.2 Auxiliares 1.3 Ente Pagador	1.1 Archivos Planos cargados a través del Módulo de Contraloría Interna	
2	Recepción de la documentación de pago	Documentación Soporte de Pago	2.1 Auxiliares de Contraloría reciben la documentación de pago enviada por parte del ente pagador. 2.2 Documentación de pago: Acta de Cierre, reportes de electrónicos de pago, recibos, notas de cargo generado durante el proceso de pago por el ente pagador 2.3 La documentación de pago es revisada y cotejada contra la información suministrada por el CENISS. 2.4 Se elabora un informe el cual contiene las inconsistencias de los documentos de pago y archivos planos los cuales son enviados al ente pagador para su subsanación	1 mes	2.1 Jefatura Contraloría Interna 2.2 Auxiliares 2.3 Ente Pagador 2.4 CENISS	2.1 Documentación de pago	
3	Proceso de Cierre de las TMC del BVM	Presentación de la Liquidación por parte de los entes pagadores	3.1 Elaboración del informe preliminar que contiene la información de los pagos 3.2 Colaboración con la Unidad Coordinadora de Proyectos 3.3 Informe Final	5 días	3.1 Jefatura Contraloría Interna 3.2 Auxiliares 3.3 Ente Pagador		Informe Viceministro(a) , Dirección de Transferencias Monetarias DTM, Unidad Coordinadora de Proyectos UCP

4	Clasificación de Documentos	Archivo y Digitalización	4.1 Se clasifican los documentos de acuerdo al fondo sea este externo o nacional	10 días	4.1 Jefatura Contraloría Interna 4.2 Auxiliares 4.3 Ente Pagador		
---	-----------------------------	--------------------------	--	---------	--	--	--

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS (TMC)</b>	<b>CÓDIGO CODIGO MPP - 07</b>
	<i>Manual de Procesos de liquidación y cierre de pago BVM Fondos Externos</i>	

### Descripción del Procedimiento de Liquidación y cierre de pago Bono Vida Mejor Fondos Externos

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de información de pagos de las TMC BVM por entes pagadores.	Documentación soporte de pago de las TMC BVM por parte del ente pagador..	1.1 Jefatura de Contraloría del Bono para el área rural recepcionará vía correo electrónico los archivos planos (Digital) enviados por los entes pagadores para ser cargados en el Sistema de Información Gerencial SIG. 1.2 Auxiliares de Contraloría revisan y cargan los archivos planos en el Sistema de Información Gerencial SIG. 1.3 Auxiliares de Contraloría recepcionan la documentación física soporte enviada por los entes pagadores. 1.4 Llámese documentación soporte en físico a: Conciliaciones bancarias, actas de cierre, reportes de pago, notas de cargo, recibo generada en el proceso de pago por parte de los entes pagadores.	30 días	1.1 Jefatura de Contraloría del Bono 1.2 Auxiliares de Contraloría 1.3 Entes Pagadores	1.1 Archivos Planos cargados en Sistema 1.2 Documentación soporte física	Revisión de documentación de Pago entrega por los entes pagadores

2	Revisión de documentación de Pago entregada por los entes pagadores	1.1 Archivos Planos cargados en Sistema 1.2 Documentación soporte física	2.1 Auxiliares de Contraloría revisan la documentación soporte. 2.2 Auxiliar de Contraloría escanean la documentación en físico para su archivo. 2.3 Auxiliares de Contraloría revisan la documentación soporte de existir inconsistencia emiten acta de inconsistencias. 2.4 Auxiliares de Contraloría gestionan la subsanación de hallazgos de inconsistencias 2.5 Jefe de Contraloría del Bono elabora informa de liquidación y remite al viceministro (a) SSIS, Dirección de TMC, UCP, Ente Pagador.	1 mes	2.1 Jefatura de Contraloría del Bono 2.2 Auxiliares de Contraloría	Informe de liquidación de pagos TMC/BVM	Cierre de Pago BVM
3	Cierre de Pago BVM	Informe de liquidación de pagos TMC/BVM	3.1 Auxiliares de Contraloría realizan cierre parcial en el SIG. 3.2 Jefe de Contraloría revisa lo ingresado de manera parcial en el SIG, y procede al cierre final en el SIG.	3 días	3.1 Jefatura de Contraloría del Bono 3.2 Auxiliares de Contraloría	Base de Datos Actualizada	Fin del Procedimiento

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS (TMC)</b>	<b>CÓDIGO CODIGO MPP - 08</b>
	<b>Manual de Procesos de Digitadores</b>	

**Descripción del proceso y procedimiento:**

Crear una base de datos y Digitalizar toda la información referente al Programa Bono Vida Mejor, donde se pueda facilitar y gestionar de manera eficiente información generada en la ficha socioeconómica única del participante (FSU) la cual es generada en el CENISS, así como llevar control y registro de los ingresos nuevos de beneficiarios en cada jornada de levantamiento de FSU, teniendo enlace con el registro nacional de las personas para poder hacer actualización de dicha información, participación en las capacitaciones a los beneficiarios para que puedan conocer todos los beneficios de dicho programa.

**Objetivo del Proceso:**



Obtener un mejor resultado y control de las entregas del beneficio del Programa Bono Vida Mejor, donde con facilidad se pueda buscar a un beneficiario y saber su condición y de esa forma tener conocimiento si está en la base de datos que se genera con las FSU, junto con el registro que se lleva en CENISS.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar la información, actualización de información de los beneficiarios</li> <li>• Solicitud de Colaboración de otras direcciones de personal de digitación</li> </ul>	<p>Alto manejo de equipo informático</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejor control y respaldo de los Beneficios del Programa Bono Vida Mejor</li> <li>• Apoyo en digitalizar información de los demás programas que se llevan en esta institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas</li> <li>• Dirección que lo requiera</li> </ul>

**Alcance:**

La influencia que se logra a través de este proceso es poder llegar a toda la población más necesitada del país, logrando así cumplir con la responsabilidad como institución del gobierno.

**Personal que Interviene:**

DIGITADORES, los cuales son seleccionados mediante un proceso de evaluación de personal, donde se califica habilidades para poder desempeñarse en dicho puesto y como punto medio haber cursado toda su formación media.

**Procedimiento:**

Una vez que se tiene la información los “Digitadores” hacen la búsqueda de los participantes en la base de datos generada por el CENISS en congruencia con el Registro Nacional de las Personas, logrando así un mejor desarrollo del Programa Bono Vida Mejor.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	1. Etapa Recepcionar á la información	Computadora Scanner	La Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas remite la documentación á la jefatura de la unidad de Digitación de TMC	Tiempo mínimo (1 mes) Tiempo máximo (3 meses) Dependiendo la carga de trabajo	Digitadores	Informe Digital al Director de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas	A la Dirección de TMC

 <p align="center">SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS (TMC)</b>	CÓDIGO CODIGO MPP - 09
	<i>Manual de Procesos de la Unidad de Red de Abastecimientos</i>	

**Proceso: FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO**

**I. Propósito:**

El nuevo enfoque de la política social desarrollada por el Gobierno asume el compromiso de desarrollar acciones públicas para asistir a las familias o grupos sociales en situación de pobreza, o extrema pobreza.

En este sentido, el Gobierno ha dispuesto mecanismos transparentes en las ayudas, cuyo propósito sería propiciar precios más accesibles al beneficiario, a fin de que los mismos utilicen los valores en los bienes o servicios que entiendan contribuyen a paliar su situación de pobreza.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Determinar el tipo de consumo o servicio que pueden	Elaborar y llevar a cabo el proceso de capacitación de los miembros que	Hacer posible el consumo a los participantes que otorga el Gobierno a través del	Creado para garantizar la atención adecuada del

comprar como participantes del programa, divulgarlos y proveer listados con los mismos al establecimiento.	conforman las familias participantes, con el propósito de orientarlos sobre los objetivos del programa.	programa adscrita al sistema de pago, ofertando servicios de ventas de mercancías o de compensación de precios de un bien de consumo o servicios prescritos por el programa.	participante del bono Vida Mejor.
--	---	--	-----------------------------------

## **II. Alcance:**

Es una amplia Red de Abastecimiento Alimentario de Alcance Nacional, y que hace posible el consumo de los participantes que otorga el Gobierno a través del programa adscrita al sistema de pago, ofertando servicios de ventas de mercancía o de compensación de precios de un bien de consumo o servicios prescritos por el programa.

## **III. Personal que Interviene:**

BANASUPRO

INFOP

SANAA

COPECO

Ministerio de Salud

Instituciones Privadas

Productores Locales

## **IV. Procedimiento:**

### **1. Etapas del proceso de la Red de Abastecimiento Alimentario**

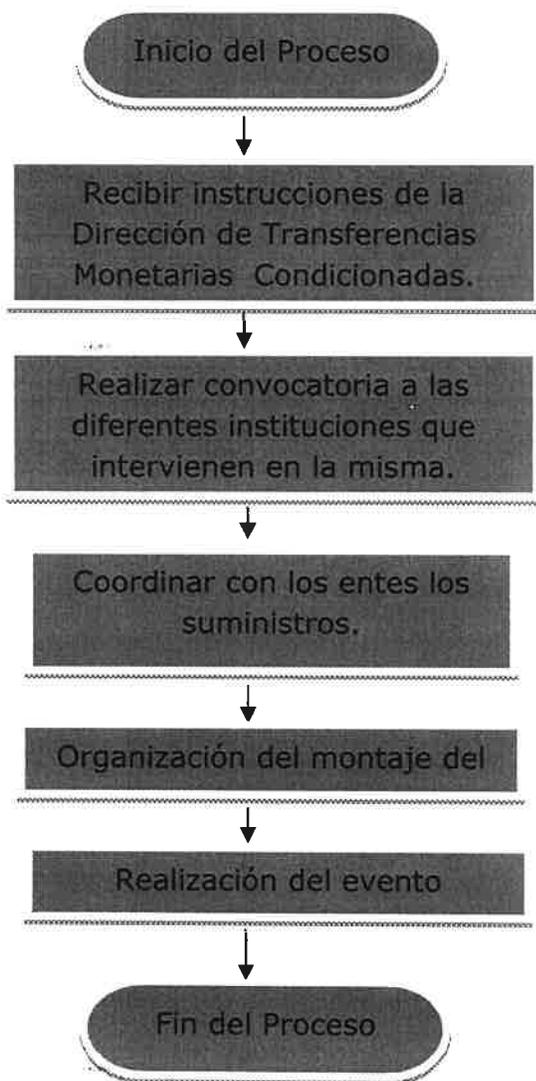
1. Recibir instrucciones de la Dirección de Transferencias Monetarias, en cuanto a fecha, lugar y cantidad de participantes para realizar convocatoria para la realización de la Feria.
2. Realizar convocatoria a las diferentes instituciones que intervienen en la misma.
3. Coordinar con los entes el tipo y la cantidad de suministros con los que colaboraran para el evento.

4. Organización del montaje del evento, ubicando a los entes participantes en el lugar que les corresponde.
5. Realización del evento.

## 2. Cuadro de descripción del Procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Recibir instrucciones de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas	Se nos instruye acerca del lugar, la fecha y la cantidad de participantes con las que se contarán en el evento.	Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas
Realizar convocatoria a las diferentes instituciones que intervienen en la misma.	El Jefe(A) de la Unidad les notifica a las diferentes instituciones sobre la fecha, el lugar y la cantidad de participantes.	Red de Abastecimiento Alimentario
Coordinar con los entes los suministros.	La Jefatura coordina con los entes que intervienen en el evento la cantidad y el tipo de suministro con los que colaborarán para el evento.	Red de Abastecimiento Alimentario
Organización del montaje del evento.	La Unidad organiza la Ubicación de los entes participantes en el lugar que les corresponde	Red de Abastecimiento Alimentario
Realización del evento	La Unidad está pendiente y atento por cualquier eventualidad que se pueda dar al momento del evento.	Red de Abastecimiento Alimentario

3. **Diagrama de flujo del proceso de Red de Abastecimiento Alimentario**



21 CODIGO MPP -

10

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS (TMC)</b></p>	<p><b>CÓDIGO CODIGO MPP - 10</b></p>
	<p><i>Unidad de Archivo de la dirección de transferencias Monetarias Condicionadas TMC</i></p>	

**UNIDAD DE ARCHIVO ACTIVO**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Custodio y control de toda la documentación que se realiza en las diferentes unidades de la dirección de TMC.	En el custodio de toda la documentación que se crea dentro de los procesos administrativos oficiales de la dirección TMC.	Para mantener orden y control de toda la documentación que se formule y disponible para cuando se le requiera la misma.	Director TMC

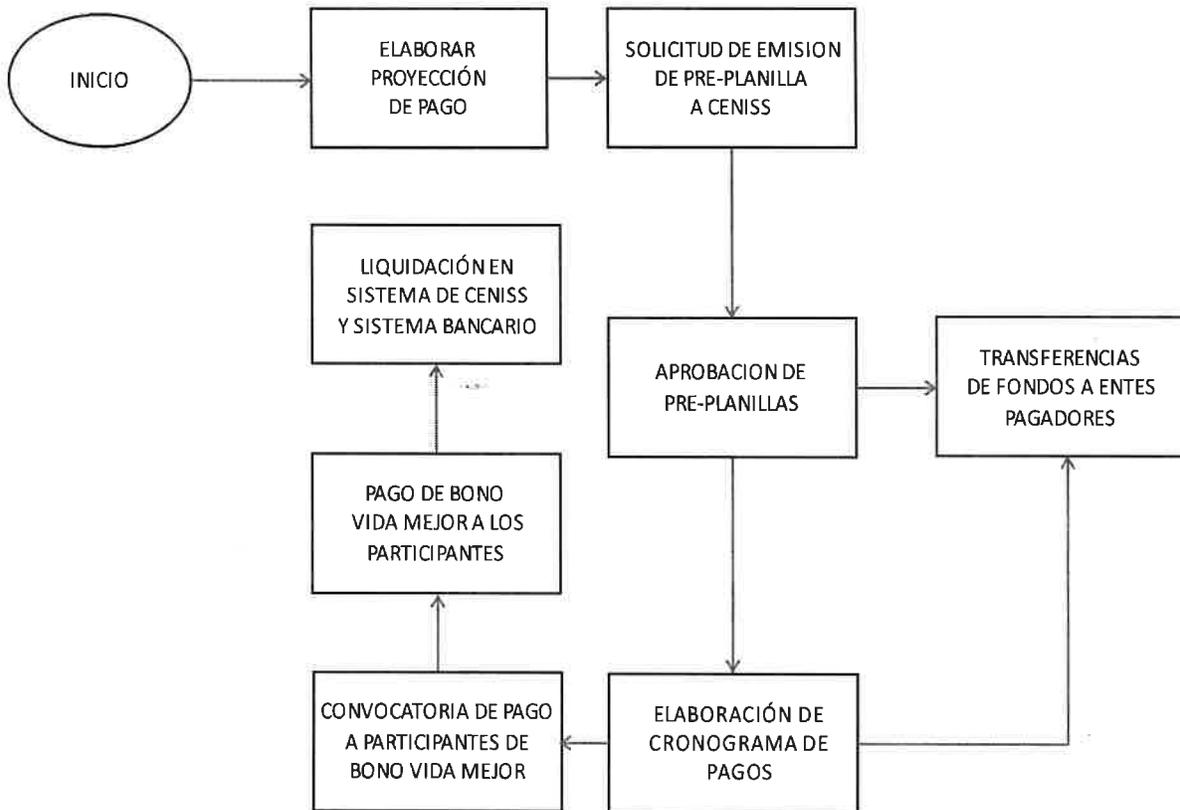
**UNIDAD DE ARCHIVO HISTORICO**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Custodio y control de toda la documentación que se ha realizado en las diferentes unidades de la dirección de TMC.	En el custodio de toda la documentación que se creó dentro de los procesos administrativos oficiales de la dirección TMC.	Para mantener orden y control de toda la documentación que se formuló y disponible para cuando se le requiera la misma por entes contralores	Director TMC Auditoria interna o externa según el caso.

INICIO

## DIAGRAMAS

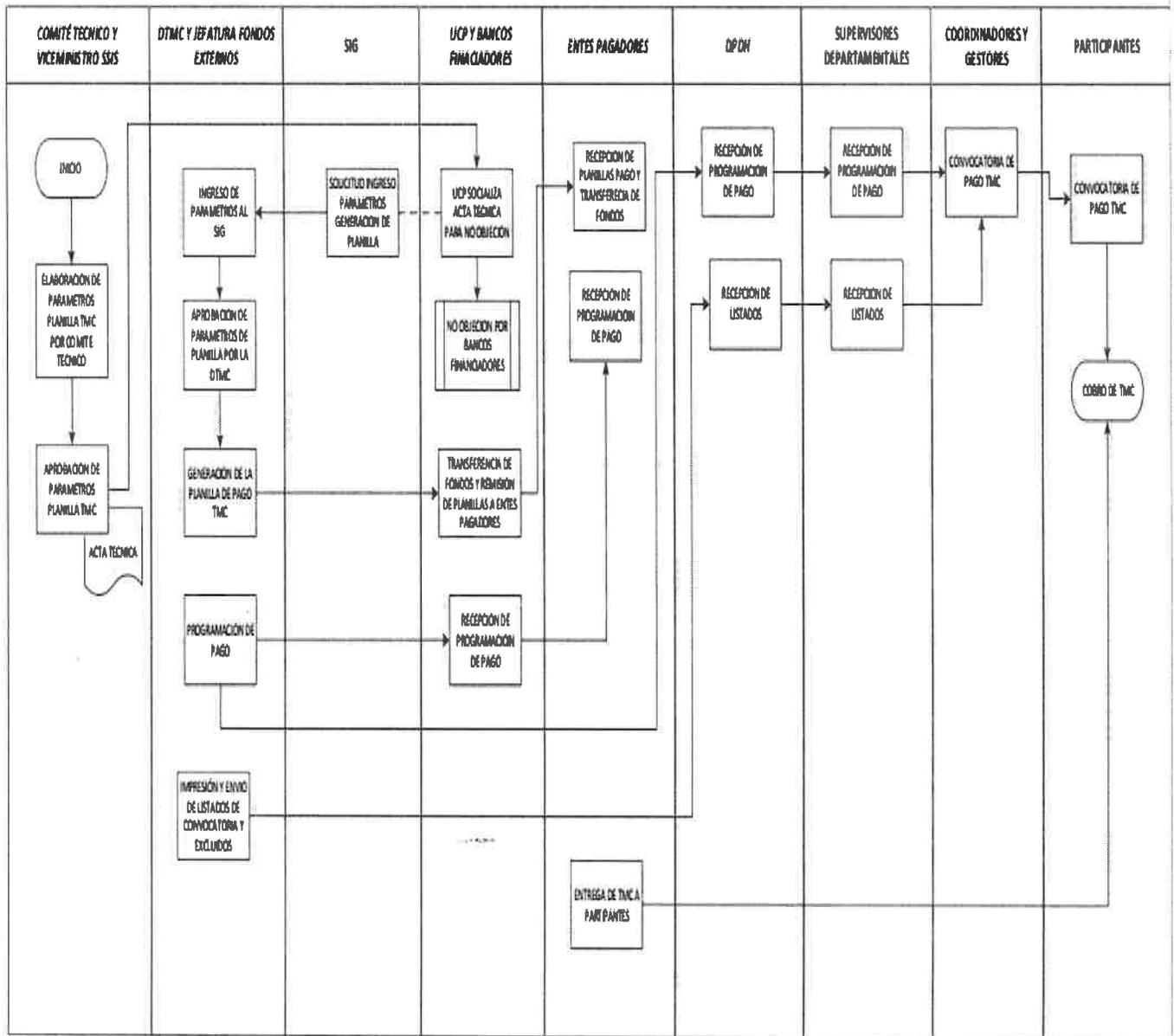
Diagrama de Flujo del Proceso Organización de Pago Bono Vida Mejor Fondos Nacionales



INICIO

# Diagrama de Flujo del Proceso Coordinación, Organización y Ejecución de Pago Bono Vida Mejor Fondos Externos

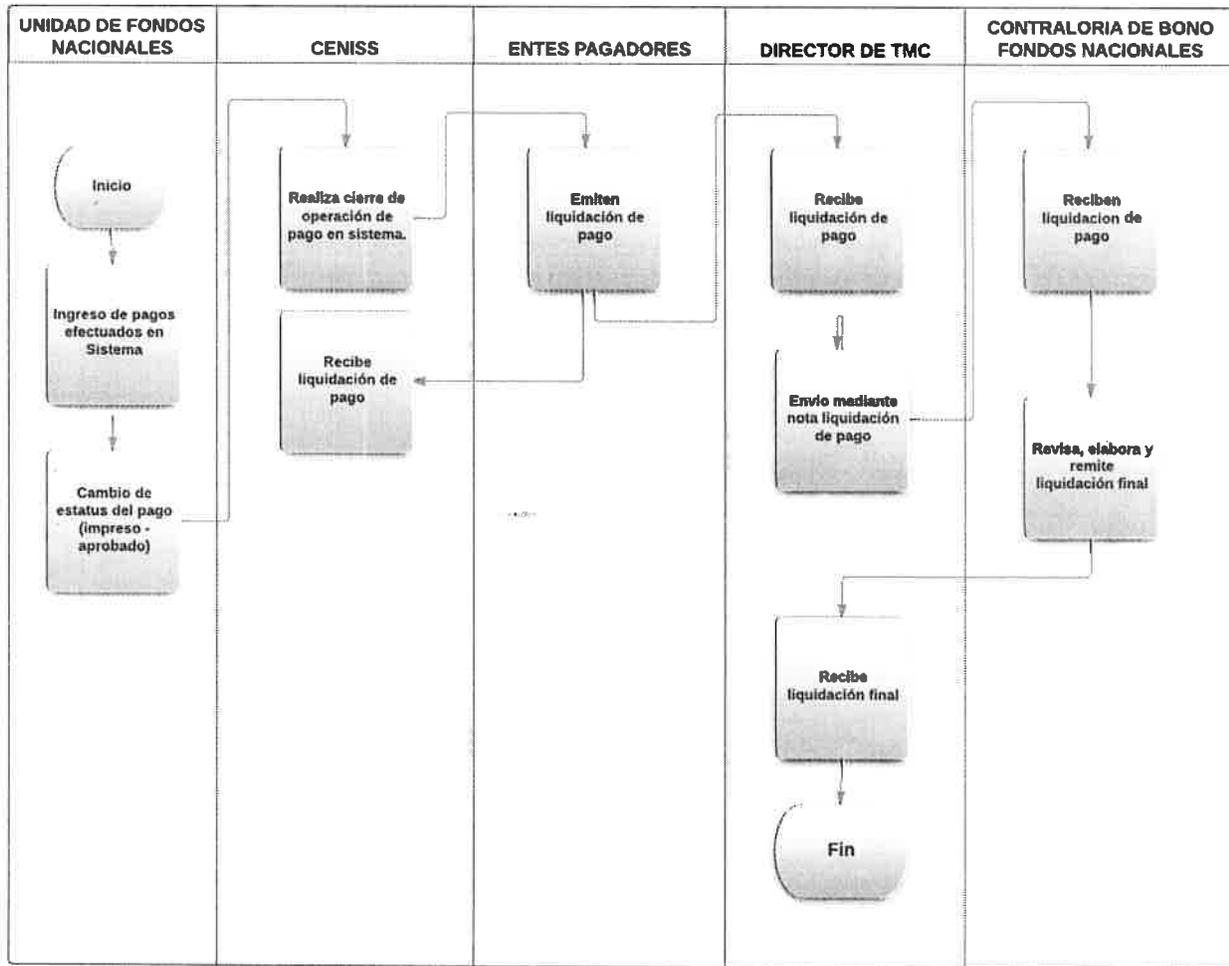
## PROCESO: COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN PAGO BONO VIDA MEJOR FONDOS EXTERNOS



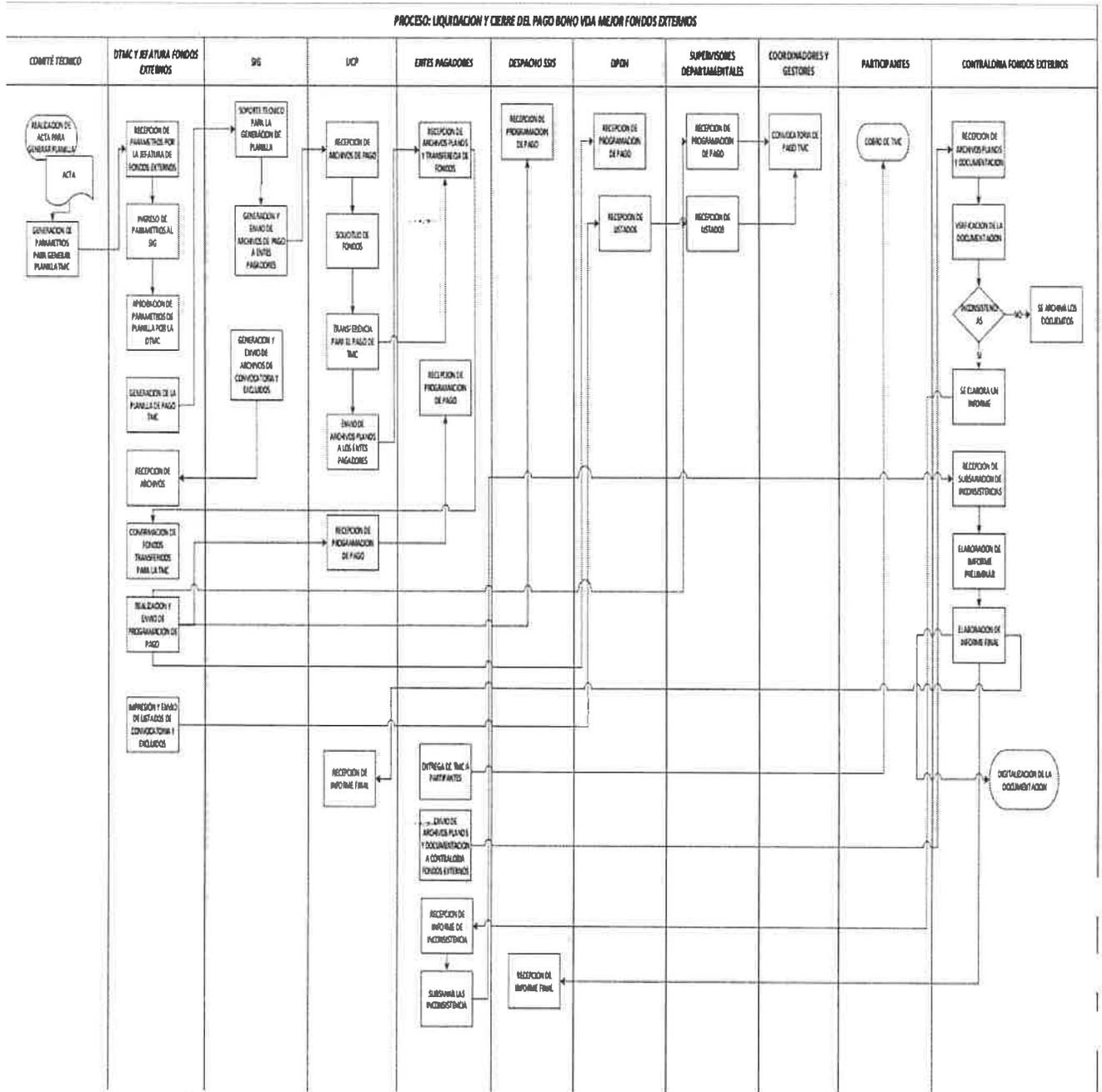
# Diagrama de Flujo del Proceso Liquidación y Cierre Pago del Pago Bono Vida Mejor Fondos Nacionales

## LIQUIDACION Y CIERRE DE PAGO BONO VIDA MEJOR

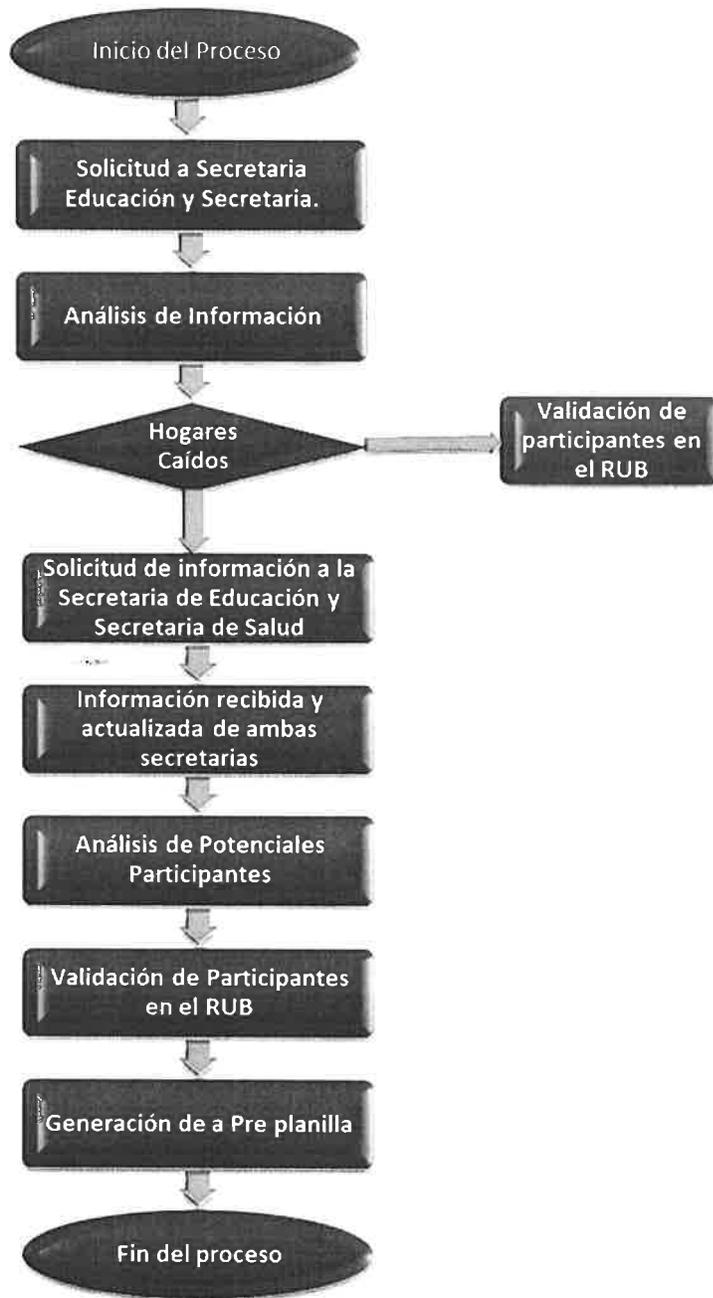
Juan carlos ochoa | May 5, 2016



# Diagrama de Flujo del Proceso Liquidación y Cierre Pago del Pago Bono Vida Mejor Fondos Externos



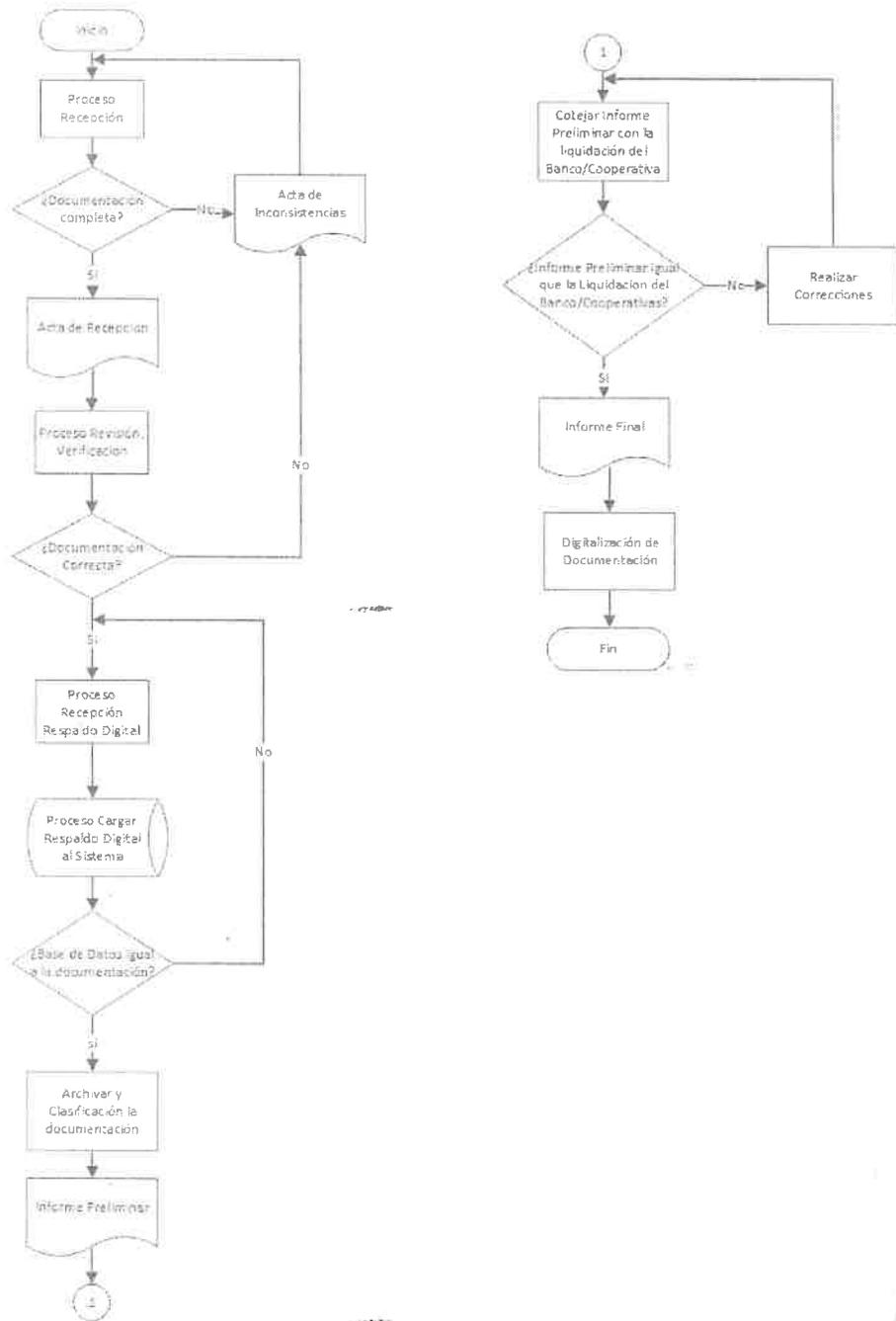
## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA UNIDAD DE CORRESPONSABILIDAD

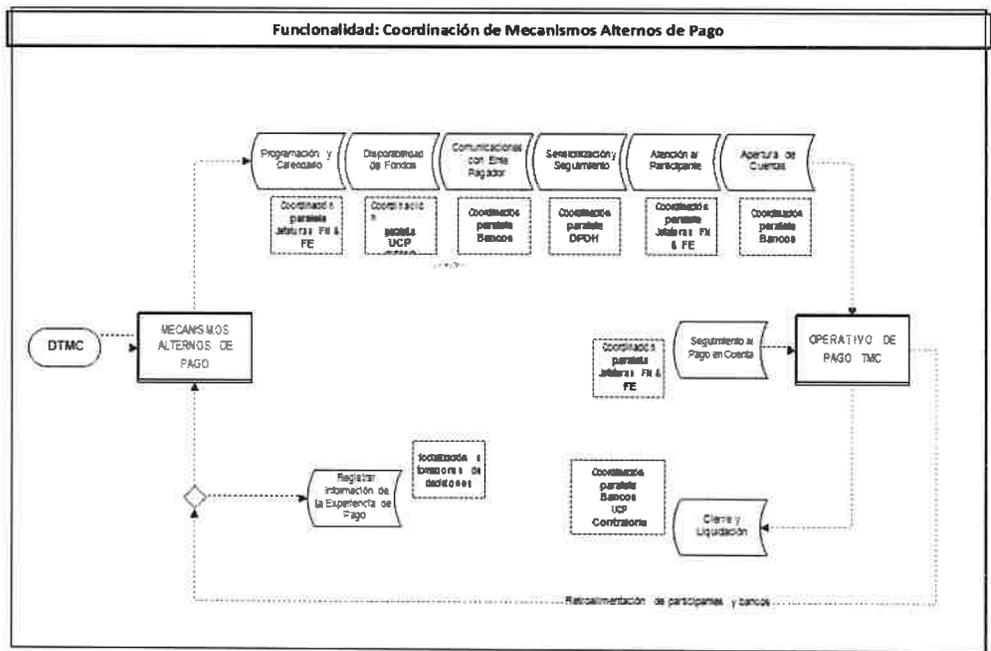
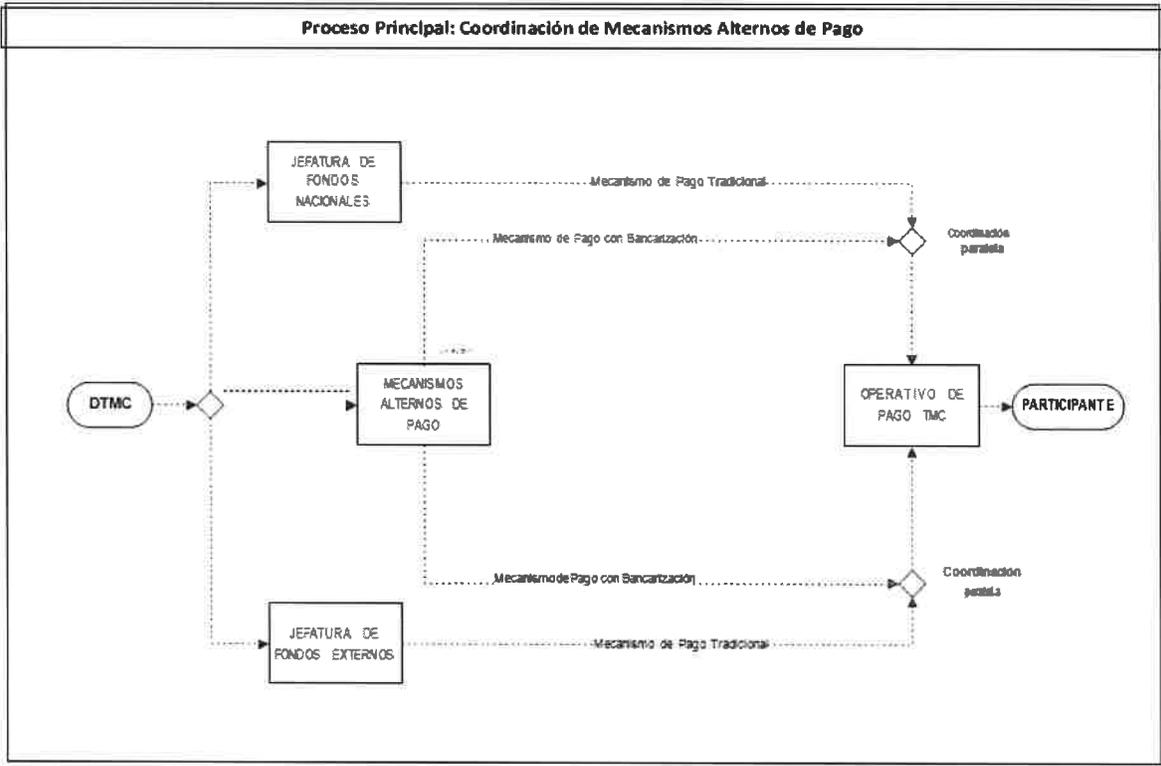


**DIAGRAMA DE PROCESO DE CONTRALORIA INTERNA**



Flujograma de los procesos de Contratación y Cierre de Bonos Fondos Externos





# Glosario de Términos

INICIO

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acceso:** Es la recuperación o grabación de datos que han sido almacenados en un sistema de computación. Cuando se consulta una base de datos, los datos son primeramente recuperados por la computadora y luego transmitido a la pantalla de la terminal.

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera

**Base de Datos:** Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente. En una base de datos, la información se organiza en campos y registros. Los datos pueden aparecer en forma de texto, números, gráficos, sonido o vídeo.

**Copia de Respaldo o Seguridad:** Acción de copiar archivos o datos de forma que estén disponibles en caso de que un fallo produzca la pérdida de los originales. Esta sencilla acción evita numerosos, y a veces irremediables, problemas si se realiza de forma habitual y periódica.

**Desfases del proyecto:** Es donde se identifica y se contrasta el tiempo de ejecución del proyecto planeado y real.

**Entidad Ejecutora:** Son aquellas instituciones que poseen capacidades técnicas y administrativas para garantizar la ejecución adecuada del proyecto.

**Gasto Público:** Son las erogaciones en que incurren el conjunto de entidades estatales de un país.

**Grupo objetivo:** Es la descripción del grupo a quien va a beneficiar el proyecto.

**Indicadores Básicos de Desarrollo Social:** conjunto de indicadores priorizados para la realización del monitoreo y evaluación de Políticas Públicas Sociales.

**Informe de verificación:** Es aquel que permite verificar en forma permanente los cambios producidos sobre la realidad inicial en la cual se ha querido actuar, nos permite verificar y corregir, cuando se crea conveniente, la forma en que se asignan los recursos.

**Inversión Pública:** Toda erogación de recursos de origen público que tiene como propósito aumentar la capacidad para producir bienes o servicios destinados a satisfacer las necesidades de la población, a mejorar su calidad de vida y a incrementar la productividad nacional. Como los proyectos son la unidad básica de la inversión, solo con buenos proyectos se puede garantizar la calidad de la inversión necesaria para avanzar de manera sostenible hacia estos objetivos.

**Marco lógico:** Es uno de los principales instrumentos metodológicos utilizados durante la gestión del ciclo de proyectos y proporciona un método claro e integral para la formulación de los mismos.

**Plan de Contingencia:** Procedimientos alternativos de una entidad cuyo fin es permitir el normal funcionamiento de esta y/o garantizar la continuidad de las operaciones, aun cuando alguna de sus funciones se vea afectada por un accidente interno o externo.

**Plan Operativo Anual:** Es un documento en el cual los responsables de una organización (ya sea una empresa, una institución o una oficina gubernamental) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los plazos a seguir.

**Proyecto de Inversión:** Todo esfuerzo integrado y sistemático que amplía la capacidad para producir bienes o servicios, destinados a solucionar problemas específicos y a contribuir a los objetivos del desarrollo, que requiere la aplicación de recursos, en un espacio y en un tiempo determinado. Los beneficios esperados del proyecto se generan durante su vida operativa.

**Recuperación:** Hace referencia a las técnicas empleadas para recuperar archivos a partir de una copia de seguridad (medio externo); esto se aplica para archivos perdidos o

eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, ataques de virus y hackers.

**Respaldo (Back-Up):** Copia de seguridad de los archivos, aplicaciones y/o bases de datos disponibles en un soporte magnético (generalmente discos, CD o DVD), con el fin de poder recuperar la información en caso de un daño, borrado accidental o un accidente imprevisto. Es conveniente realizar copias de seguridad a intervalos temporales fijos (diario o semanal, por ejemplo), en función del trabajo y de la importancia de los datos manejados.

**Seguridad:** Se refiere a las medidas tomadas con la finalidad de preservar los datos e información que, en forma no autorizada, sea accidental o intencionalmente, pueden ser modificados, destruidos o simplemente divulgados.

**Sistema Único de Evaluación de Políticas Públicas Sociales (SUEPPS):** herramienta que permitirá al Estado contar con información pertinente y oportuna de los resultados de los programas y proyectos derivados de las Políticas Públicas en materia social.

**SGPR:** Sistema Presidencial de Gestión por Resultados

**Subsistema de Evaluación:** consiste en el desarrollo de eventos y aplicación de instrumentos vinculados a la medición y verificación de indicadores de resultado de mayor plazo (efectos o cambios de segundo nivel en la población participante), e impactos (cambios de tercer nivel).

**Subsistema de Monitoreo:** conjunto articulado de procedimientos e instrumentos para la recolección, análisis y uso de información encaminados a asegurar que las actividades se cumplan de acuerdo con lo planificado, los recursos presupuestados se utilicen eficientemente y se obtengan los productos y logros (o cambios inmediatos en los participantes) previstos en función de ir avanzando hacia los resultados anuales planificados.

**SIGEA:** Sistema de Seguimiento de Gestión de Actividades

**PES:** Plan Estratégico Sectorial

**AEI:** Agendas Estratégicas Institucionales en el Sistema Presidencial de Gestión Por Resultados.

**RAA:** Red de Abastecimiento Alimentario

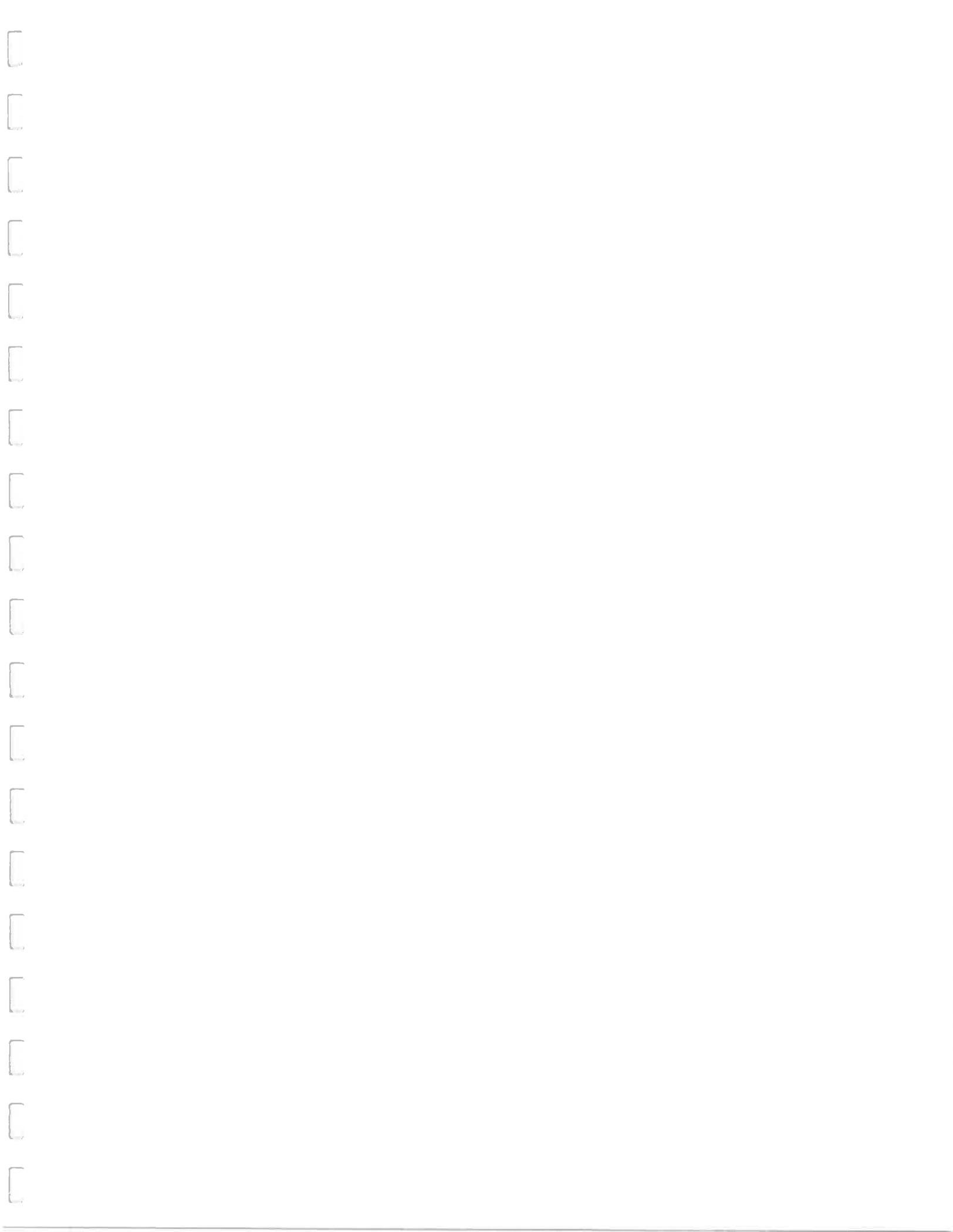
**BANASUPRO:** Suplidora Nacional de Productos Básicos

**COPECO:** Comité Permanente de Contingencias

**INFOP:** Instituto Nacional de Formación Profesional

**SANAA:** Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillados

INICIO



## MATRIZ MICRO EVALUACION DE RIESGOS

**INSTITUCION:** SEDIS/SSIS

**UNIDAD:** Dirección de Transferencias Monetarias  
Condicionadas/Fondos Nacionales

**PROCESO:** Coordinación, Organización y Ejecución de Pago Bono Vida Mejor

**FECHA:** 13 de marzo del 2019

**OBJETIVO:** Coordinar y organizar la logística para realizar el pago de la Transferencia a personas en extrema pobreza otorgadas por la Sub-Secretaría de Integración Social y obtener resultados conforme a las metas y objetivos ya establecidos en el POA.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Elaborar proyección de pago	No realizar la solicitud en tiempo y forma, para que SEFIN efectue la transferencias de fondos al programa del Bono Vida Mejor	5	4	20	Realizar la solicitud en tiempo y forma, para que SEFIN efectue la transferencias de fondos al programa del Bono Vida Mejor	15	ALTO
2	Solicitud de emisión de Pre Planilla a CENISS	La transferencia	4	3	12	Enviar en tiempo y forma la nota de solicitud de aprobacion de cronograma	8	MEDIO
3	Aprobar pre planillas y Transferencia de fondos a entes pagadores	Que no se realice la transferencia de fondos y envio de planillas a los entes pagadores	4	3	12	Envio a tiempo de tranferencia de fondos y planillas a los entes pagadores	8	MEDIO
4	Elaborar Cronograma de pago	No realizar una planificacion de pago	4	4	16	Realizar capacitaciones a los encuestadores para instruir el metodo adecuado del levantamiento.	12	MEDIO
5	Convocatoria de pago a participantes del Bono Vida Mejor.	La falta de sistencia de los participantes a las convocatorias de pago	5	3	15	Los supervisores regionales y gestores sociales deberan realizar minmo dos convocatorias antes del pago.	10	MEDIO
6	Pago de Bono Vida Mejor a los participantes	Los participantes no se presenten con la documentacion requerida al pago.	4	5	20	Los gestores sociales deben realizar minmo dos convocatorias antes del pago, haciendo énfasis en la documentacion a presentar.	16	ALTO

## MATRIZ MICRO EVALUACION DE RIESGOS

**INSTITUCION:** SEDIS/SSIS

**UNIDAD:** Dirección de Transferencias Monetarias  
Condicionadas/Fondos Nacionales

**PROCESO:** Liquidacion y cierre del pago Bono Vida Mejor

**FECHA:** 13 de marzo del 2019

**OBJETIVO:** Liquidar y cerrar en fisico y sistema el pago de la Transferencia a personas en extrema pobreza otorgadas por la Sub-Secretaria de Integración Social y obtener resultados conforme a las metas y objetivos ya establecidos en el POA.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Liquidación de pagos del Bono Vida Mejor	Que las entidades bancarias que realizaron los pagos de la transferencia a los participantes del bono vida mejor no remitan a tiempo los resúmenes de pagos a la dirección de transferencias monetarias	5	4	20	Que a diario una vez que finalice el pago se realicen los cierres y enviar los resúmenes de pago para tener un control al final del día	15	ALTO
2	Cierre del pago Bono Vida Mejor BVM	Que las unidades contraloras del bono no revisen los soportes y estados financieros que los bancos remitieron a la dirección de transferencias monetarias	4	3	12	Enviar en tiempo y forma la nota de solicitud de aprobacion de cronograma	8	MEDIO



## MATRIZ MICRO EVALUACION DE RIESGOS

**INSTITUCION:** SEDIS/SSIS

**UNIDAD:** Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas/Fondos Externos

**PROCESO:** Liquidación y cierre del pago Bono Vida Mejor

**FECHA:** 13 de marzo del 2019

**OBJETIVO:** Liquidar y cerrar en físico y sistema el pago de la Transferencia a personas en extrema pobreza otorgadas por la Sub-Secretaría de Integración Social y obtener resultados conforme a las metas y objetivos ya establecidos en el POA.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepcion de informacion de pagos de las TMC BVM por entes pagadores.	Que las entidades bancarias que realizaron los pagos de la transferencia a los participantes del bono vida mejor no remitan en tiempo y forma la documentacion soporte generada en el pago.	3	5	15	Seguimiento y Monitoreo a los entes pagadores al termino de finalizar los pagos parciales del BVM.	12	MEDIO
2	Revisión de documentación de Pago entregada por los entes pagadores	Que las unidades contraloras del bono no revisen los soportes y estados financieros que los bancos remitieron a la Unidad de Contraloría del BVM retrasando el proceso de cierre del pago.	3	5	15	Revisión, ingreso y digitalización de la documentación conforme esta haga su ingreso a la unidad de Contraloría del Bono.	12	MEDIO
3	Cierre de Pago BVM	No realizar el cierre en tiempo y forma en Sistema de Información Gerencial SIG, afectando la generación de la planilla para el siguiente periodo de pago.	5	5	25	Monitoreo del ingreso parcial en el SIG conforme a la revisión de la documentación soporte.	20	ALTO

### MATRIZ MICRO EVALUACION DE RIESGOS

**INSTITUCION:** SEDIS/SSIS

**UNIDAD:** Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas/  
Fondos Externos

**PROCESO:** Organización de Pago Bono Vida Mejor

**FECHA:** 13 de marzo 2019

**OBJETIVO:** Organizar el pago de la Transferencia a personas en extrema pobreza otorgadas por la Sub-Secretaría de Integración Social y obtener resultados conforme a las metas y objetivos ya establecidos en el POA.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Elaborar proyección de Planilla de Pago	Partes involucradas no logren consensuar fechas de reunión para la redacción del acta técnica.	5	3	15	Agendar con tiempo para las reuniones de comité técnico y enviar recordatorios de las fechas programadas.	10	ALTO
		El no recibir en tiempo y forma el acta tecnica aprobada por parte de los Bancos Financiadores.	5	4	20	Realizar borrador de acta técnica y compartir con los Bancos Financiadores antes del envío formal para su NO Objeción.	15	ALTO
2	Solicitud de generacion de Planilla Final a la SIG/Dirección de TMC/ Jefatura de Fondos Externos	No solicitar a tiempo la generación de planilla	5	3	15	Realizar una calendarización de actividades con tiempos estipulados.	10	ALTO
		Fallas en el sistema SIG para el ingreso de parametros de planillas y la aprobación de los mismos.	5	2	10	Realizar las pruebas con el tiempo de anticipación al ingreso de los parametros.	5	MEDIO
3	Generacion de Planilla y Transferencia de fondos a entes pagadores	Fallas en el sistema SIG para la generación de planillas.	5	2	10	Realizar las pruebas con el tiempo de anticipación para la elaboración de planillas.	5	MEDIO
		Atraso en el envío de los archivos planos y transferencia de fondos a los entes pagadores.	5	4	20	Realizar el envío de los archivos planos con el tiempo requerido, así mismo gestionar las transferencias de acuerdo a la programación de actividades establecidas.	10	ALTO
4	Elaborar Programaciones de pago	No realizar en tiempo y forma la propuesta de programación de pago para su respectiva aprobación, debido a la falta de ingreso de las transferencias a los entes pagadores.	5	3	15	Dar seguimiento a la transferencia de fondos, ya que de acuerdo a la disponibilidad se asignan las fechas de pago.	10	ALTO
5	Convocatoria de pago a participantes del Bono Vida Mejor.	No se realice de manera efectiva la convocatoria a participantes por condiciones climaticas, falta de logistica.	5	4	20	Envío de listados de Convocatoria y programación con suficiente tiempo a la fecha establecida de pago.	15	ALTO
		Falta de logistica necesaria para la salida de los equipos de campo.	5	5	25	Solicitar con una semana de anticipación los gastos de viaje para su desembolso oportuno y asignación de recursos logísticos. Concientizar a las autoridades administrativas para agilizar el tramite correspondiente de desembolso.	20	ALTO
6	Pago de Bono Vida Mejor a los participantes	Que los participantes no se presenten con la documentación requerida.	5	3	15	Los gestores deben concientizar a los participantes de la importancia de presentar la documentación requerida para la entrega de su transferencia.	10	ALTO