

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

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

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



Danilo Alvarado Rodríguez

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

VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

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

**Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
(SEDIS)**

Manual de Procesos y Procedimientos de la

**Unidad Administradora de Proyectos y Programas.
(UAPP)**



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE DESARROLLO
E INCLUSIÓN SOCIAL

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	2 de 37

Hoja de versión del documento

Versión	Descripción del documento	Fecha	Propietario
Versión No.001	Manual de Procesos y Procedimientos para Unidad Administradora de Proyectos y Programas.	1 de abril del 2017	UAPP
Versión No.002	Manual de Procesos y Procedimientos para Unidad Administradora de Proyectos y Programas.	25 de marzo de 2019	UAPP

Control de Cambios

Versión	Sección Modificada	Descripción General de la Modificación
Versión No.002	Marco Legal Vigente	Inclusión del PCM 037-2018: Creación de la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos (SSAA) Inclusión de la Norma ISO 9001:2015
Versión No.002	Organigrama	Ahora la UAPP es dependencia de la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	3 de 37

Ámbito de aplicación y responsables

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todos los empleados de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas (UAPP) en todas sus oficinas en el territorio nacional y en el extranjero si las hubiese, únicamente puede ser modificado por la solicitud de las gerencias con el Vo. Bo. y aprobación del Subsecretario de Asuntos Administrativos.

Toda persona que ejerza funciones de dirección, jefatura o supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo, asegurando el cumplimiento de este manual y de no permitir la violación de los estándares, prácticas, comportamientos y otras políticas asociadas o que se complementan.

Responsabilidades del propietario del manual

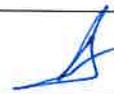
El área propietaria debe velar y ser garante del cumplimiento de este Manual. Debe hacerlo del conocimiento de todo su personal, asegurando que todos lo lean y lo conviertan en una práctica cotidiana ante los diferentes grupos de interés. Por tanto es responsable de la difusión y actualización del presente Manual, así como por el adecuado seguimiento de las denuncias presentadas. Adicionalmente, se encarga de definir las metodologías que faciliten la comprensión del mismo.

El Manual, quedará bajo la custodia de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas (UAPP) o quien realice la función. El área propietaria tendrá las copias que requiera.

Auditoría Interna o quien realice la función de control interno velará por el correcto cumplimiento del presente Manual, podrá realizar verificaciones que permitan determinar las responsabilidades de cada gerencia, jefatura y de todo el programa en general a fin de garantizar el cumplimiento del mismo.

Normas de actualización

Este Manual deberá ser actualizado por lo menos una vez al año o cuando la situaciones internas y /o externas cambien y afecten el nivel de riesgo o los procedimientos operativos.

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	4 de 37

Responsables:

	Responsable	Apoyo
Elaborar	Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Encargado u Oficial de la unidad
Capacitar y socializar	Unidad Administradora de Proyectos y Programas	RRHH
Divulgarlo	Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Gerencia Administrativa
Implementarlo	Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Encargado u Oficial de la unidad
Vigilar su cumplimiento	Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Auditoria Interna
Actualizar	Unidad Administradora de Proyectos y Programas	COCOIN y ONADICI
Custodia	Unidad Administradora de Proyectos y Programas	COCOIN Y ONADICI

Marco Legal Vigente

- PCM 278-2013 (Creación del Fideicomiso Fondo de Solidaridad y Proyección Social para la Reducción de la Pobreza Extrema).
- PCM 03-2014 Creación de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas (UAPP).
- PCM 037-2018 Creación de la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos (SSAA).
- Norma ISO 9001:2015

Vigencia

El presente manual entra en vigencia a partir de su aprobación por el Sub Secretario de Asuntos Administrativos en la ciudad de Tegucigalpa el día 04 de abril de 2019.

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	5 de 37

Siglas y Definiciones

- **SEDIS:** Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas.
- **BCH:** Banco Central de Honduras
- **UAPP:** Unidad Administradora de Proyectos y Programas.
- **ONG:** Organización No Gubernamental.
- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más grupos sociales o institucionales por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.
- **Adéndum:** Es un anexo a un contrato o convenio tratado o firmado con anterioridad; es agregar otro u otros acuerdos adicionales a lo que ya se tenía pactado.
- **SISEP:** Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
- **SSAA:** Subsecretaría de Asuntos Administrativos.
- **USSEPP:** Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos
- **Ejecutor:** Entidad encargada de realizar los proyectos suscritos en convenios.
- **Liquidación Financiera:** Es el cuadro donde mensualmente se detalla en qué línea presupuestaria se ha invertido el dinero.
- **Liquidación Física:** Es el cuadro donde mensualmente se detallan los desembolsos acumulados a los ejecutores y avances de entrega de beneficios.

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	6 de 37

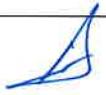
Contenido

I.	GENERALIDADES.....	8
1.1	Introducción.....	8
1.2	Antecedentes.....	8
1.3	Objetivo del Manual.....	9
1.4	Justificación del Manual.....	9
1.5	Estructura Organizativa de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas.....	10
II.	ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	11
2.1	Proceso 1: Registro de ONG's y Municipalidades.....	11
2.1.1	Objetivo:.....	11
2.1.2	Alcance:.....	11
2.1.3	Personal que Interviene:.....	11
2.1.4	Cuadro de descripción del Procedimiento 1:.....	12
2.1.5	Flujograma del Proceso de Registro de Instituciones Ejecutoras Calificadas.....	14
2.2	Proceso 2: Análisis de Costos y Dictámenes de Factibilidad Financiera.....	14
2.2.1	Objetivo:.....	16
2.2.2	Alcance:.....	16
2.2.3	Personal que Interviene:.....	16
2.2.4	Cuadro de descripción del Procedimiento 2:.....	17
2.2.5	Flujograma del Proceso de Análisis de Costos y Dictámenes de Factibilidad Financiera.....	18
2.3	Proceso 3: Liquidaciones Físicas.....	19
2.3.1	Objetivo.....	20
2.3.2	Alcance:.....	20
2.3.3	Personal que Interviene:.....	20
2.3.4	Cuadro de descripción del Procedimiento 3:.....	21
2.3.5	Flujograma del Proceso de Liquidaciones Físicas.....	22
2.4	Proceso 3: Liquidaciones Financieras.....	23
2.4.1	Objetivo:.....	24
2.4.2	Alcance:.....	24

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	7 de 37

2.4.3 Personal que Interviene:.....	24
2.4.4 Cuadro de descripción del Procedimiento 4:.....	25
2.4.5 Flujograma del Proceso de Liquidaciones Financieras.....	26
2.5 Proceso 4: Generación de Reportes.....	27
2.5.1 Objetivo:	28
2.5.2 Alcance:.....	28
2.5.3 Personal que Interviene:.....	28
2.5.4 Cuadro de descripción del Procedimiento 5:.....	29
2.5.5 Flujograma del Proceso de Generación de Reportes:.....	30
III. ANEXOS	32

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	8 de 37

I. GENERALIDADES

1.1 Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a 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 que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación correspondiente de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

1.2 Antecedentes

La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, fue creada mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-003-2014 de fecha tres (03) de febrero del año 2014.

La Unidad Administradora de Proyectos y Programas (UAPP) fue creada en el año 2014 mediante el Decreto Ejecutivo número PCM-03-2014 bajo la rectoría de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, quedando bajo esta unidad todas las unidades administradoras que en la actualidad funcionan en las instituciones que quedan fusionadas a esta Secretaría de Estado. La Secretaría tendrá a su cargo la gestión administrativa y financiera de los programas y proyectos financiados con fondos nacionales y externos que le sean asignados por el Presidente de la República.

En el año 2017, en el mes de diciembre, la SEDIS obtiene la Certificación de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015. La UAPP es parte de los procesos de apoyo al proceso misional a través del cual se obtuvo dicha Certificación.

En el año 2018, mediante el PCM 037-2018 se crea la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos (SSAA) y la UAPP pasa a ser dependencia de esta Sub Secretaría.

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	9 de 37

1.3 Objetivo del Manual

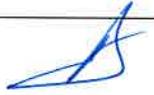
El presente manual de procesos y procedimientos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los procesos que se dan a conocer cuentan con la estructura, base conceptual y visión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

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de la UAPP en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las metas de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.

1.4 Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procesos y 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 prácticas definidas en la organización.

El manual de procesos y procedimientos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	10 de 37

1.5 Estructura Organizativa de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas



Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	11 de 37

II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

2.1 Proceso 1: Verificación y Validación del Registro de Ejecutores Calificados

2.1.1 Objetivo:

Lograr establecer un inventario de ONG, Municipalidades y otras Instituciones con diferentes capacidades para participar en la asignación de proyectos de beneficio para las comunidades financiados con los Fondos de Solidaridad y Protección Social para la Reducción de la Pobreza Extrema.

2.1.2 Alcance:

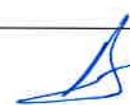
Ejecutores (ONG, Fundaciones, Municipalidades e instituciones) debidamente calificados para participar en la ejecución de proyectos de la Secretaría.

2.1.3 Personal que Interviene:

- Personal de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas.
- Las Direcciones a través de las cuales se ejecutan los proyectos de beneficio de la SEDIS.
- Ejecutores de Proyectos y Programas.

2.1.4 Periodicidad:

Esta actividad se lleva a cabo cada vez que un nuevo ejecutor presenta su documentación legal para que la misma sea verificada y validada en el SISEP. Durante todo el año se está en contacto con los diferentes ejecutores para que mensualmente actualicen la documentación legal que se vence una vez al mes (Constancia de Solvencia de la SAR), especialmente los ejecutores con los que se tiene proyectos en ejecución.

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	12 de 37

2.1.4 Cuadro de descripción del Procedimiento 1:

Procedimiento de Verificación y Validación Registro de Ejecutores Calificados.

No.	Etapas del proceso	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de Documentación	La documentación Obligatoria para Inscripción (VER ANEXO 1)	<p>1.1 El Oficial de UAPP recibe la documentación legal que es requerida a los Ejecutores (ONG, Fundaciones, Municipalidades, Iglesias, etc.) de parte de la Unidad de Servicios Legales.</p> <p>1.2 El Oficial de UAPP analiza y verifica que la documentación legal recibida esté completa y vigente. Si hace falta un documento se lo informan al Ejecutor solicitante para que complete la documentación.</p>	10 Minutos	Oficial de UAPP, los Ejecutores (ONG, Fundaciones, Municipalidades, Iglesias, etc.)	Apertura de expediente del Ejecutor	Verificación y Validación de Registro de Ejecutores
2	Verificación y Validación del Registro de Ejecutores	Recepción previa de documentación legal de Ejecutores en físico	<p>2.1 El Oficial de la UAPP crea el expediente del Ejecutor en archivo físico.</p> <p>2.2 El Oficial de la UAPP verifica la documentación legal del Ejecutor en físico, si esta documentación está completa el Ejecutor recibe autorización para la adjudicación de usuario.</p> <p>2.3 El Oficial de la UAPP valida la documentación legal subida por los Ejecutores al Sistema de Seguimiento de Proyectos (SISEP).</p>	30 Minutos	Oficial de UAPP	Ejecutor debidamente registrado y certificado en el SISEP	Actualizaciones

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

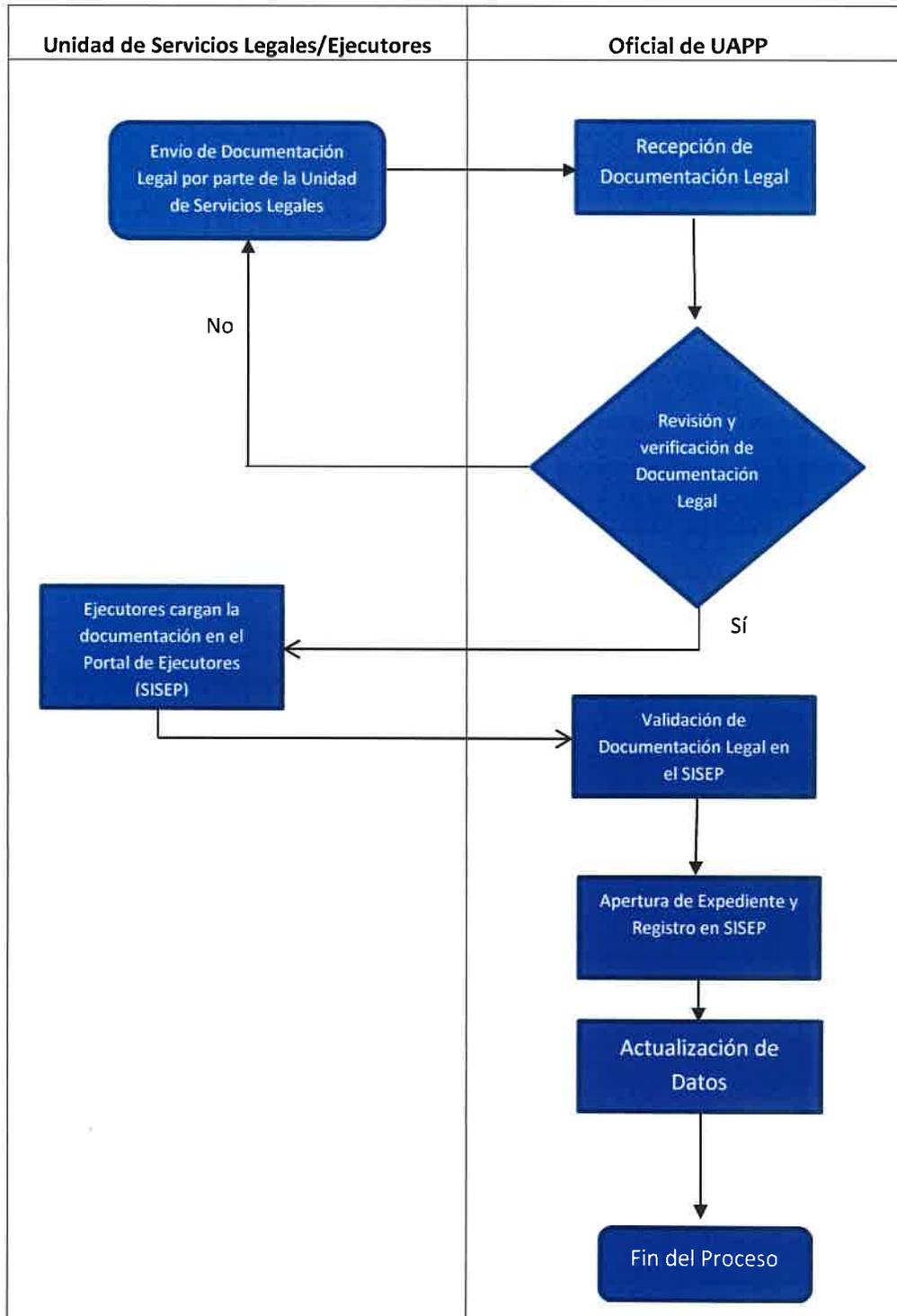
 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	13 de 37

3	Actualizaciones	Nueva documentación legal, como ser: Solvencia SAR, permiso de operación, Solvencia Municipal del Presidente de la organización ejecutora, cuentas bancarias, Pin SIAFI, y/o nueva Junta Directiva.	3.1 El Oficial de la UAPP actualiza la Documentación Legal de Ejecutores en archivo físico y verifican que el Ejecutor actualice esa misma documentación en el SISEP. Estos documentos actualizados se custodian en un archivo digital.	15 Minutos	Oficial de UAPP, Ejecutores (ONG, Fundaciones, Municipalidades, Iglesias, etc.)	Información actualizada del ejecutor en físico y digitalmente.	FIN DEL PROCESO
---	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-----------------

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	14 de 37

2.1.5 Flujograma del Proceso de Verificación y Validación del Registro de Ejecutores Calificados



Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	15 de 37

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS)

Unidad: Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP)

Proceso: Verificar y validar documentación legal entregada por Ejecutores

Fecha: 25 de marzo de 2019

Objetivo: Registrar los Ejecutores que están autorizados para llevar a cabo proyectos del Programa Vida Mejor y hacerles entrega del usuario correspondiente.

No.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de documentación	La documentación legal presentada a la Secretaría Legal por los Ejecutores no sea conforme a los requerimientos especificados o está incompleta	4	4	16	* Verificar contra Checklist de requisitos elaborado por Secretaría Legal para evaluación de ejecutores. * Creación del Portal de Ejecutores * Plan de socialización a Ejecutores	9	Alto
2	Verificación y validación del Registro de Ejecutores	Mala ubicación, extravío o pérdida de documentación legal de los Ejecutores	2	3	6	Crear un cuadro de control de archivo de expedientes	4	Medio
3	Actualizaciones	Error humano	2	3	6	Revisar y verificar que documentación legal de los Ejecutores traída en físico coincida con la documentación legal cargada al Portal de Ejecutores	2	Bajo

PROBABILIDAD	Probable 61%-100% = 3	Posible 31%-60% = 2	Remoto 0% -30% = 1
IMPACTO	Muy Significativo = 3	Significativo = 2	Poco significativo = 1
RANKING	Alto = 6 - 9	Medio = 3 - 5	Bajo = 1 - 2

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	16 de 37

Proceso 2: Elaboración de Dictamen de Factibilidad Financiera.

2.2.1 Objetivo:

Determinar mediante cuadros de Análisis de Costos la veracidad de la información propuesta en los perfiles de los proyectos, los cuales deben ser de conformidad con los valores estándar de los beneficios establecidos por la SEDIS y así elaborar los Dictámenes de Factibilidad Financiera de la UAPP.

2.2.2 Alcance:

Se aplican a todos los proyectos aprobados y que han sido dictaminados técnicamente por las Direcciones a través de las cuales se desarrollan con el fin de elaborar un Convenio o Adéndum.

2.2.3 Personal que Interviene:

- Oficiales de UAPP que elaboran y firman los análisis y dictámenes
- Oficial de Pre Intervención III delegado para revisar y firmar de aprobado
- Unidad de Servicios Legales.

2.2.4 Periodicidad:

Esta actividad se realiza cada vez que se va a llevar a cabo un nuevo proyecto de entrega de beneficios.

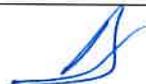
Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	17 de 37

2.2.4 Cuadro de descripción del Procedimiento 2:

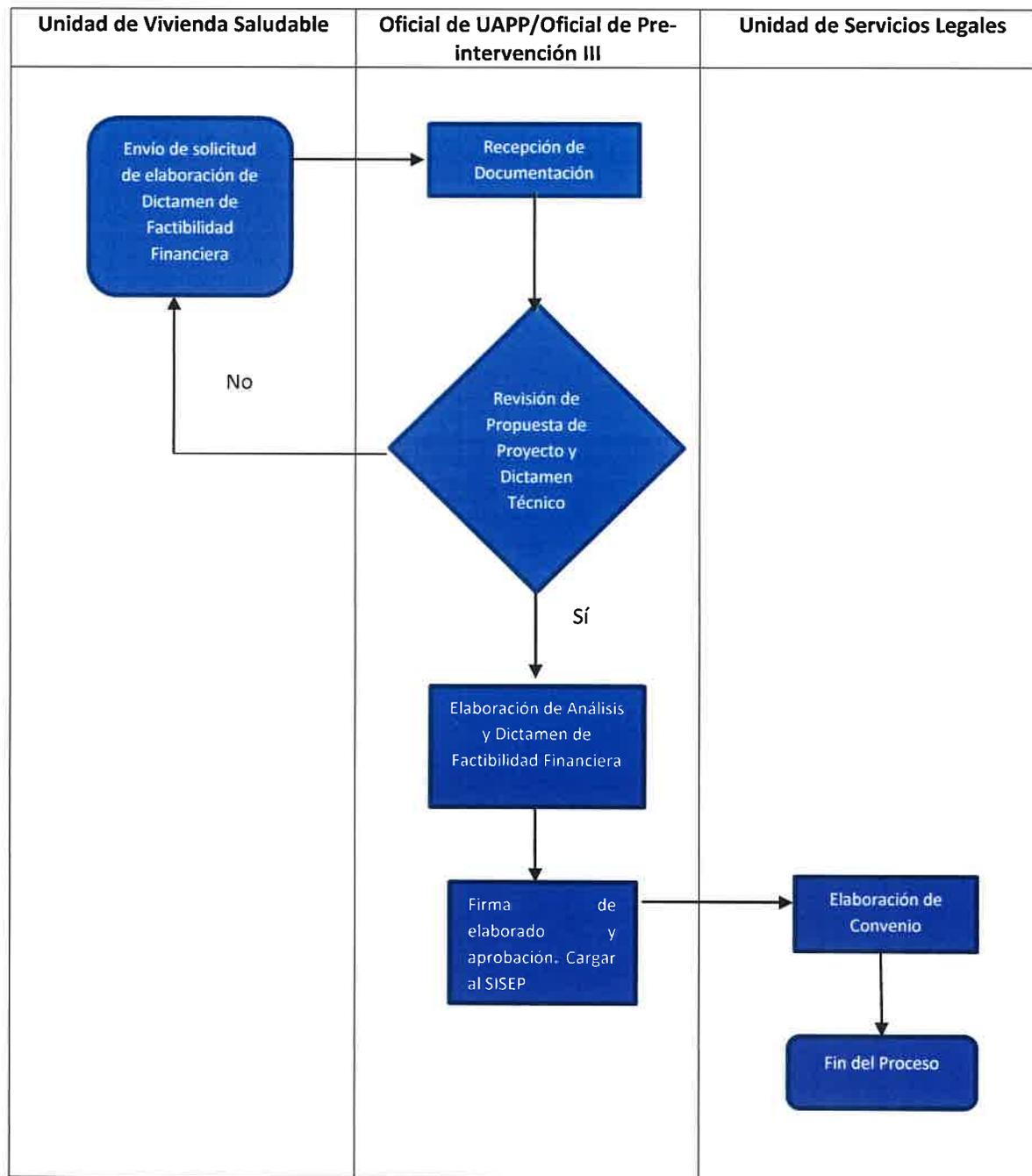
Proceso de Elaboración de Dictamen de Factibilidad Financiera

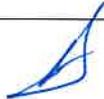
No.	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de elaboración de Dictamen de Factibilidad Financiera	Dictamen Técnico de la Dirección de Vivienda Saludable y propuesta de proyecto cargada al SISEP por parte de los Ejecutores calificados.	<p>1.1 El Oficial de UAPP recibe en la bandeja de entrada del SISEP solicitud proveniente de la Dirección de Vivienda Saludable para la elaboración de Dictamen de Factibilidad Financiera.</p> <p>1.2 El Oficial de UAPP analiza y verifica que la propuesta del proyecto coincida con el Dictamen Técnico y que los precios de los beneficios dentro de la propuesta del Ejecutor sean los mismos que los establecidos por la USSEPP.</p> <p>1.3 El Oficial de UAPP elabora e imprime y firma el cuadro de análisis de costos y Dictamen de Factibilidad Financiera.</p> <p>1.4 Una vez firmado el Dictamen de Factibilidad Financiera por parte del Oficial de Pre Intervención III, este es escaneado por un Oficial de la UAPP y se sube al SISEP para procesar la solicitud de elaboración de Convenio.</p>	15 Minutos	Oficial de UAPP al que se le asigna realizar el análisis de costos y Dictamen de Factibilidad Financiera.	Cuadro de Análisis de costos y Dictamen de Factibilidad Financiera elaborados.	Aprobación por parte de Oficial de Pre Intervención III
2	Aprobación por parte de Oficial de Pre Intervención III	Cuadro de Análisis de costos y Dictamen de Factibilidad Financiera elaborados.	<p>2.1 Firma de aprobado de Dictamen de Factibilidad Financiera por parte de Oficial de Pre Intervención III</p> <p>2.2 Una vez firmado el Dictamen de Factibilidad Financiera por parte del Oficial de Pre Intervención III, este es escaneado por el Oficial de UAPP respectivo y se carga al SISEP para solicitar la elaboración de Convenio correspondiente.</p>	1 día	Oficial de UAPP, Encargado de UAPP y Unidad de Servicios Legales.	Dictamen de Factibilidad Financiera aprobado por Oficial de Pre Intervención III	FIN DEL PROCESO

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	18 de 37

2.2.5 Flujograma del Proceso de Elaboración de Dictamen de Factibilidad Financiera



Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	19 de 37

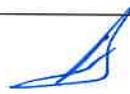
MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS)
Unidad: Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP)
Proceso: Elaboración de Dictamen de Factibilidad Financiera
Fecha: 25 de marzo de 2019

Objetivo: Elaborar dictamen de factibilidad financiera para continuar el proceso de elaboración de convenio.

No.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Solicitud de elaboración de dictamen de factibilidad financiera	La propuesta de proyecto presentada por cada Ejecutor está incompleta	2	3	6	Revisar y verificar que la propuesta de proyecto presentada por cada Ejecutor sea conforme a la plantilla de propuesta cargada en el Portal de Ejecutores	4	Medio
		El presupuesto presentado dentro de la propuesta de proyecto no coincide con los precios establecidos	4	2	8	Revisar precios y presupuesto presentado en la propuesta de proyecto contra el listado de precios autorizados y contra el listado de Ejecutores con proyectos aprobados por la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos	4	Medio
2	Aprobación de dictamen de factibilidad financiera por parte del Oficial de Pre Intervención III	Error humano	4	3	12	Revisar que la información contenida en el dictamen de factibilidad financiera coincida con la información dentro del Dictamen Técnico de Vivienda Saludable así como con la propuesta de proyecto.	2	Bajo

PROBABILIDAD	Probable 61%-100% = 3	Posible 31%-60% = 2	Remoto 0%-30% = 1
IMPACTO	Muy Significativo = 3	Significativo = 2	Poco significativo = 1
RANKING	Alto = 6 - 9	Medio = 3 - 5	Bajo = 1 - 2

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	20 de 37

2.3 Proceso 3: Liquidaciones Físicas

2.3.1 Objetivo:

Elaborar el cuadro descriptivo en el cual se determinan los desembolsos y liquidaciones de beneficios enviados por las Unidades Ejecutoras.

2.3.2 Alcance:

Ver la ejecución Física acumulada para verificar los alcances tanto en desembolsos como en ejecución por entrega de beneficios.

2.3.3 Personal que Interviene:

- Oficial de Pre Intervención III (Elabora).
- Direcciones Ejecutoras de la Secretaría (Remiten avances de entrega de beneficios).
- Gerente Administrativo.
- SEFIN.

2.3.4 Periodicidad:

Esta actividad se lleva a cabo una vez al mes. Esta liquidación se entrega a SEFIN.

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	21 de 37

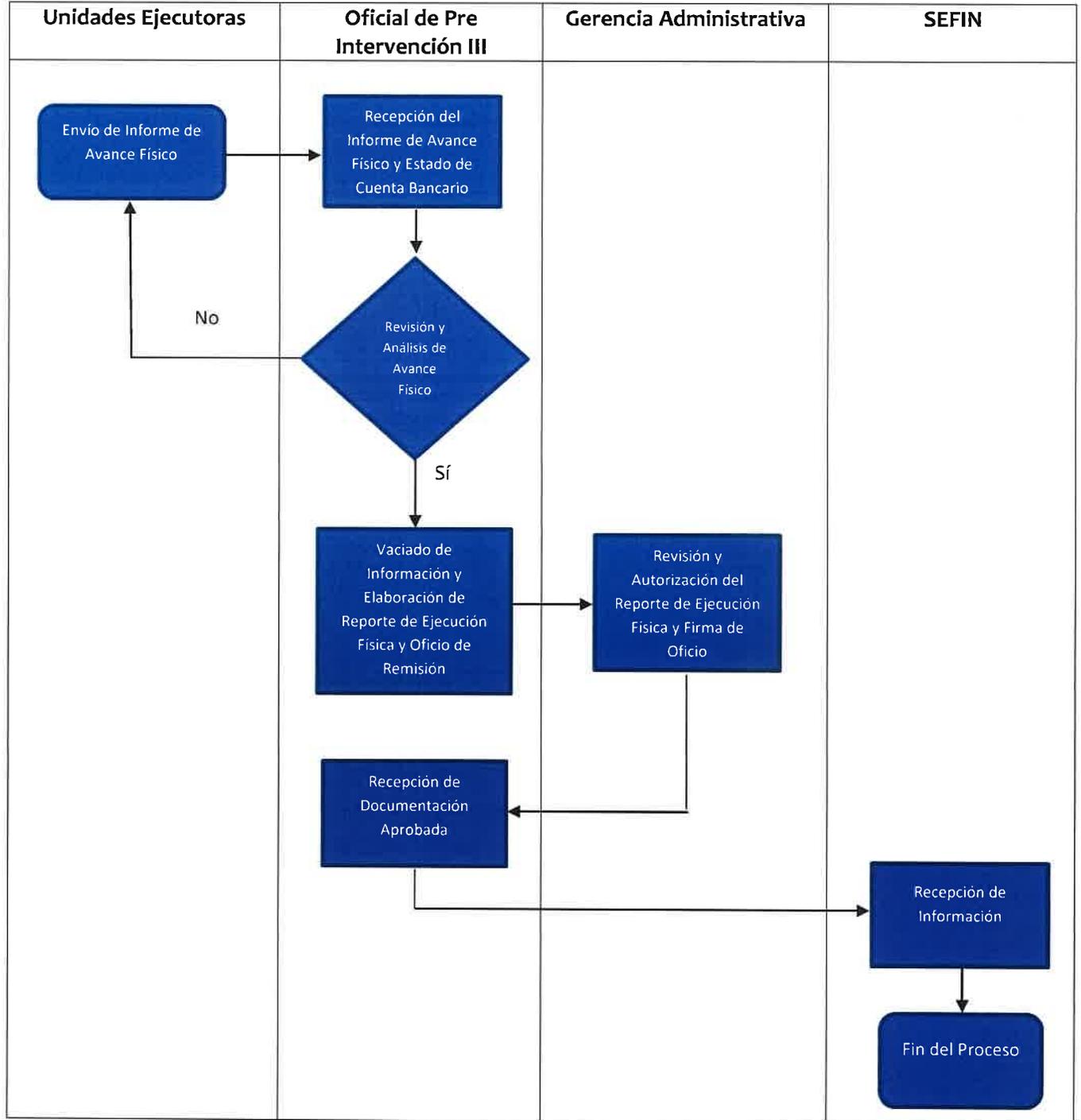
2.3.4 Cuadro de descripción del Procedimiento 3:

Proceso de Liquidación Física

No.	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de la documentación	Memorándum y/o informe con la documentación solicitada, estado de cuenta bancario y cuadro de distribución de pagos por beneficios	<p>1.1 Oficial de Pre Intervención III recibe informe de avance físico de cada Dirección Ejecutora y analiza dicho informe, de no estar completa se remite nuevamente a la Dirección Ejecutora correspondiente con las observaciones.</p> <p>1.2 Oficial de Pre Intervención III recibe y revisa el estado de cuenta bancario enviado por el BCH que contiene los movimientos (entradas y salidas de efectivo) del Fondo de Solidaridad y Protección Social para la Reducción de la Pobreza.</p> <p>1.3 Oficial de Pre Intervención III recibe de parte del Oficial de la UAPP el cuadro de distribución de pagos por beneficios.</p>	Proceso de 1 semana para recibir información y vaciado de la misma	Direcciones Ejecutoras, Oficial de Pre Intervención III	Información revisada y analizada	Cargar Información
2	Cargar Información	Información revisada y analizada	<p>2.1 Oficial de Pre Intervención III vacía la información de los cuadros recibidos de las Direcciones Ejecutoras y la distribución de pagos por beneficios al cuadro general, utilizando formato proporcionado por SEFIN (ver anexo).</p> <p>2.2 Oficial de Pre Intervención III revisa y verifica el saldo del banco comparándolo con los desembolsos efectuados a las organizaciones ejecutoras.</p> <p>2.3 Una vez finalizado el reporte de liquidación física el Oficial de Pre Intervención III lo imprime y firma como elaborado.</p>	Proceso de 2 días para cargar la información.	Oficial de Pre Intervención III	Reporte de ejecución física finalizado	Autorización y firma de reporte
3	Autorización y firma de reporte	Reporte de ejecución física finalizado	<p>3.1 Oficial de Pre Intervención III remite el reporte de liquidación física al Gerente Administrativo para su revisión y autorización (queda copia del documento firmado en Gerencia Administrativa).</p> <p>3.2 Oficial de Pre Intervención III remite al Gerente Administrativo el Oficio para autorización para enviar reporte a SEFIN.</p>	Proceso de 1 día	Gerente Administrativo, Oficial de Pre Intervención III	Reporte de ejecución física autorizado	Envío a Secretaría de Finanzas
4	Envío de reporte a Secretaría de Finanzas	Reporte de ejecución física autorizada	Oficial de Pre Intervención III recibe la documentación revisada y autorizada del Gerente Administrativo para ser enviada a SEFIN.	Proceso de 1 día	Oficial de Pre Intervención III, SEFIN	Acuse de recibido de Oficio	Fin de Proceso

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

2.3.5 Flujoograma del Proceso de Liquidaciones Físicas.



Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Fecha	25-03-2019
		Página	23 de 37

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS)

Objetivo: Presentar informe de liquidación física a SEFIN

Unidad: Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP)

Proceso: Liquidación Física

Fecha: 25 de marzo de 2019

No.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de la documentación	La documentación requerida de cada una de las direcciones ejecutoras no es recibida a tiempo	3	4	12	Comunicación vía correo electrónico y teléfono con las direcciones ejecutoras para que envíen sus informes en tiempo y forma	4	Medio
2	Cargar información							
3	Autorización y firma de reporte (Liquidación Física)	No se encuentre disponible el Gerente Administrativo Financiero para la firma de la Liquidación Física.	5	2	10	Comunicación vía teléfono con asistentes de la GAF para la obtención de la firma correspondiente.	5	Medio
4	Envío de reporte (Liquidación Financiera) a SEFIN	No presentar el informe en tiempo y forma.	3	1	3	Preparar previamente toda la documentación que debe ser presentada como soporte de la Liquidación Física.	1	Bajo

PROBABILIDAD	Probable 61%-100% = 3	Posible 31%-60% = 2	Remoto 0% -30% = 1
IMPACTO	Muy Significativo = 3	Significativo = 2	Poco significativo = 1
RANKING	Alto = 6 - 9	Medio = 3 - 5	Bajo = 1 - 2

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	24 de 37

2.4 Proceso 3: Liquidaciones Financieras.

2.4.1 Objetivo:

Elaboración del cuadro descriptivo en el cual se determinan los desembolsos efectuados a los ejecutores por convenios suscritos en un mes determinado.

2.4.2 Alcance:

Determinar los montos de la inversión realizada mensualmente por líneas presupuestarias.

2.4.3 Personal que Interviene:

- Sub Secretaría de Asuntos Administrativos.
- Unidad Administradora de Proyectos y Programas (Elabora).
- Gerente Administrativo (Autoriza).

2.4.4 Periodicidad:

Esta actividad se lleva a cabo una vez al mes. Esta liquidación se entrega a SEFIN.

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	25 de 37

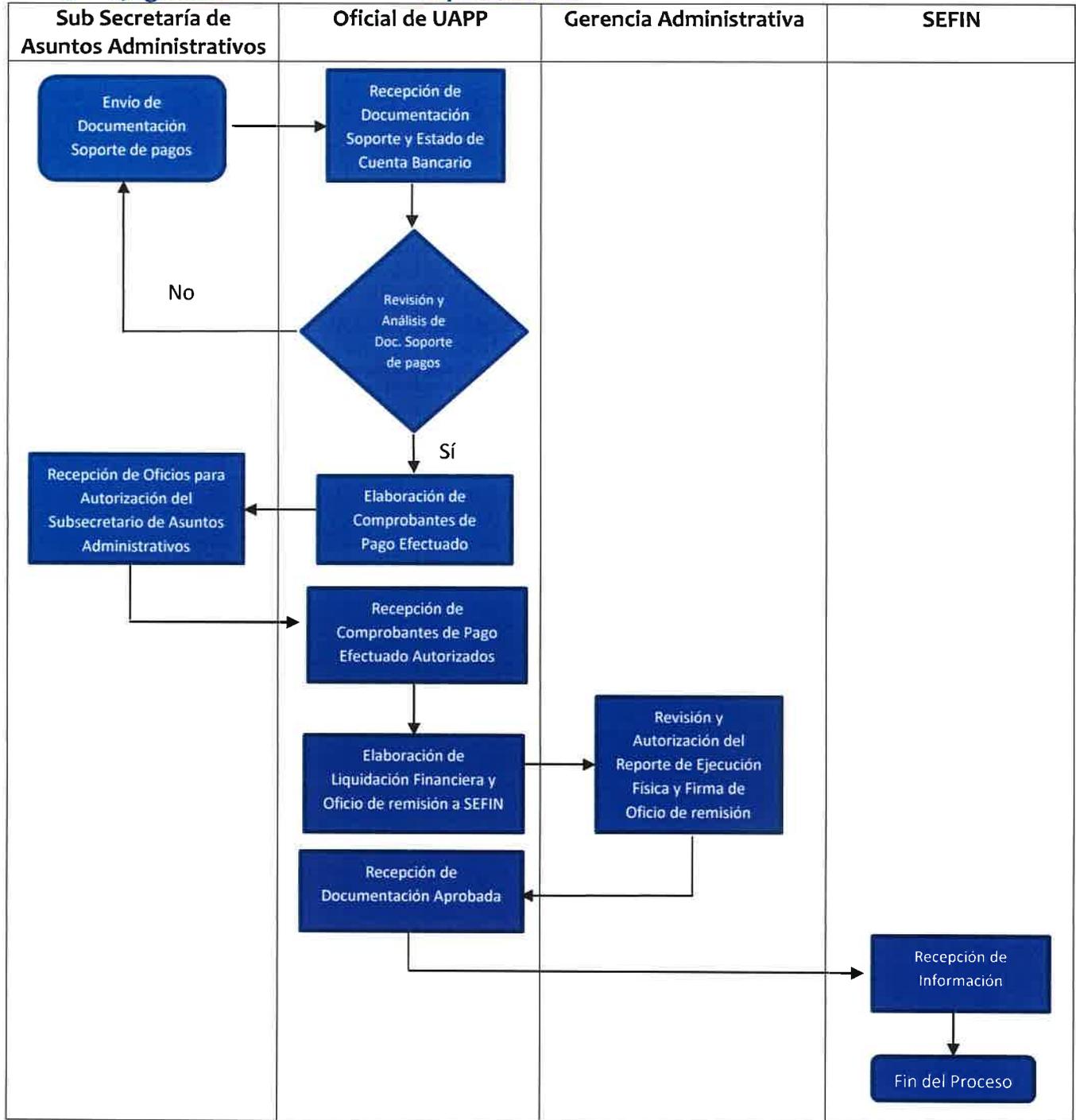
2.4.4 Cuadro de descripción del Procedimiento 4:

Proceso de Liquidación Financiera

No.	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de la documentación	Memorándum, dictámenes y recibos de pagos realizados a las ONG, extracto de cuenta bancario	<p>1.1 El Oficial de UAPP recibe de SSAA la documentación soporte de los pagos efectuados a los Ejecutores.</p> <p>1.2 El Oficial de UAPP revisa la información, de no estar completa se remite nuevamente a la SSAA con las observaciones.</p> <p>1.3 El Oficial de UAPP recibe copia del estado de cuenta bancario enviado por el BCH que contiene los movimientos (entradas y salidas de efectivo) del Fondo de Solidaridad y Protección Social para la Reducción de la Pobreza.</p> <p>1.4 El Oficial de UAPP procede a elaborar los Comprobantes de Pago Efectuado, los cuales son autorizados por el Gerente Administrativo y Vo. Bo. del Sub Secretario de Asuntos Administrativos.</p>	Proceso de 1 semana para recibir información y vaciado de la misma	SSAA, Oficial de UAPP	Información revisada y analizada	Cargar Información
2	Cargar Información	Información revisada y analizada	<p>2.1 Oficial de UAPP vacía la información recibida de la SSAA en el cuadro auxiliar del movimiento bancario.</p> <p>2.2 El Oficial de la UAPP revisa y verifica el saldo del banco comparándolo con los desembolsos efectuados a los Ejecutores (ONG, Municipalidades, Iglesias).</p> <p>2.3 Una vez finalizado el reporte el Oficial de UAPP lo imprime y firma como elaborado.</p>	Proceso de 2 días cargar la información.	Oficial de UAPP	Reporte de Ejecución Financiera finalizado	Autorización y firma de reporte
3	Autorización y firma de reporte	Reporte de Ejecución Financiera finalizado	<p>3.1 el Oficial de UAPP remite el informe al Gerente Administrativo para su revisión y autorización (queda copia del documento firmado en Gerencia Administrativa).</p> <p>3.2 El Oficial de UAPP remite al Gerente Administrativo el Oficio para autorización para enviar reporte a SEFIN.</p>	Proceso de 1 día	Gerente Administrativo, Oficial de UAPP	Reporte de Ejecución Financiera autorizado	Envío a Secretaría de Finanzas
4	Envío a Secretaría de Finanzas	Reporte de Ejecución Financiero autorizada	El Oficial de UAPP recibe la documentación revisada y autorizada del Gerente Administrativo para ser enviada a SEFIN.	Proceso de 1 día	Oficial de UAPP, SEFIN	Acuse de recibido de Oficio	Fin de Proceso

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

2.4.5 Flujoograma del Proceso de Liquidaciones Financieras.



Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Fecha	25-03-2019
		Página	27 de 37

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS)

Objetivo: Presentar informe de liquidación financiera a SEFIN

Unidad: Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP)

Proceso: Liquidación Financiera

Fecha: 25 de marzo de 2019

No.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de la documentación	La documentación requerida de parte de la SSAA y de cada uno de los Ejecutores no es recibida a tiempo	3	4	12	Comunicación constante con las asistentes de la SSAA para registro de desembolsos realizados en cuadro de distribución de pagos correspondiente	4	Medio
2	Cargar información	Comprobantes de pago elaborados con datos equivocados	5	2	10	Revisar y verificar que se incluya la información necesaria (Monto a pagar, # de desembolso, porcentaje de desembolso, # de convenio, fecha) en los comprobantes de pago	4	Medio
3	Autorización y firma de reporte (Liquidación Física)	No se encuentre disponible el Gerente Administrativo Financiero para la firma de la Liquidación Física.	5	2	10	Comunicación vía teléfono con asistentes de la GAF para la obtención de la firma correspondiente.	5	Medio
4	Envío de reporte (Liquidación Financiera) a SEFIN	No presentar el informe en tiempo y forma.	3	1	3	Preparar previamente toda la documentación que debe ser presentada como soporte de la Liquidación Física.	1	Bajo

PROBABILIDAD	Probable 61% -100% = 3	Posible 31% -60% = 2	Remoto 0% -30% = 1
IMPACTO	Muy Significativo = 3	Significativo = 2	Poco significativo = 1
RANKING	Alto = 6 - 9	Medio = 3 - 5	Bajo = 1 - 2

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	28 de 37

2.5 Proceso 4: Generación de Reportes

2.5.1 Objetivo:

Generar reportes contables, transferencia de fondos, y controlar los convenios suscritos con los ejecutores.

2.5.2 Alcance:

Entregar reportes contables a la Unidad de Transparencia y a Auditoría Interna y generar reportes de transferencias de fondos y convenios.

2.5.3 Personal que Interviene:

- Unidad Administradora de Proyectos y Programas (Elabora).
- Sub Secretaría de Asuntos Administrativos.
- Unidad de Transparencia.
- Auditoría Interna.

2.5.4 Periodicidad:

Esta actividad se lleva a cabo una vez al mes para la entrega del informe mensual a la Unidad de Transparencia y de manera trimestral cuando se hace entrega del informe trimestral a la Dirección de Auditoría Interna.

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	29 de 37

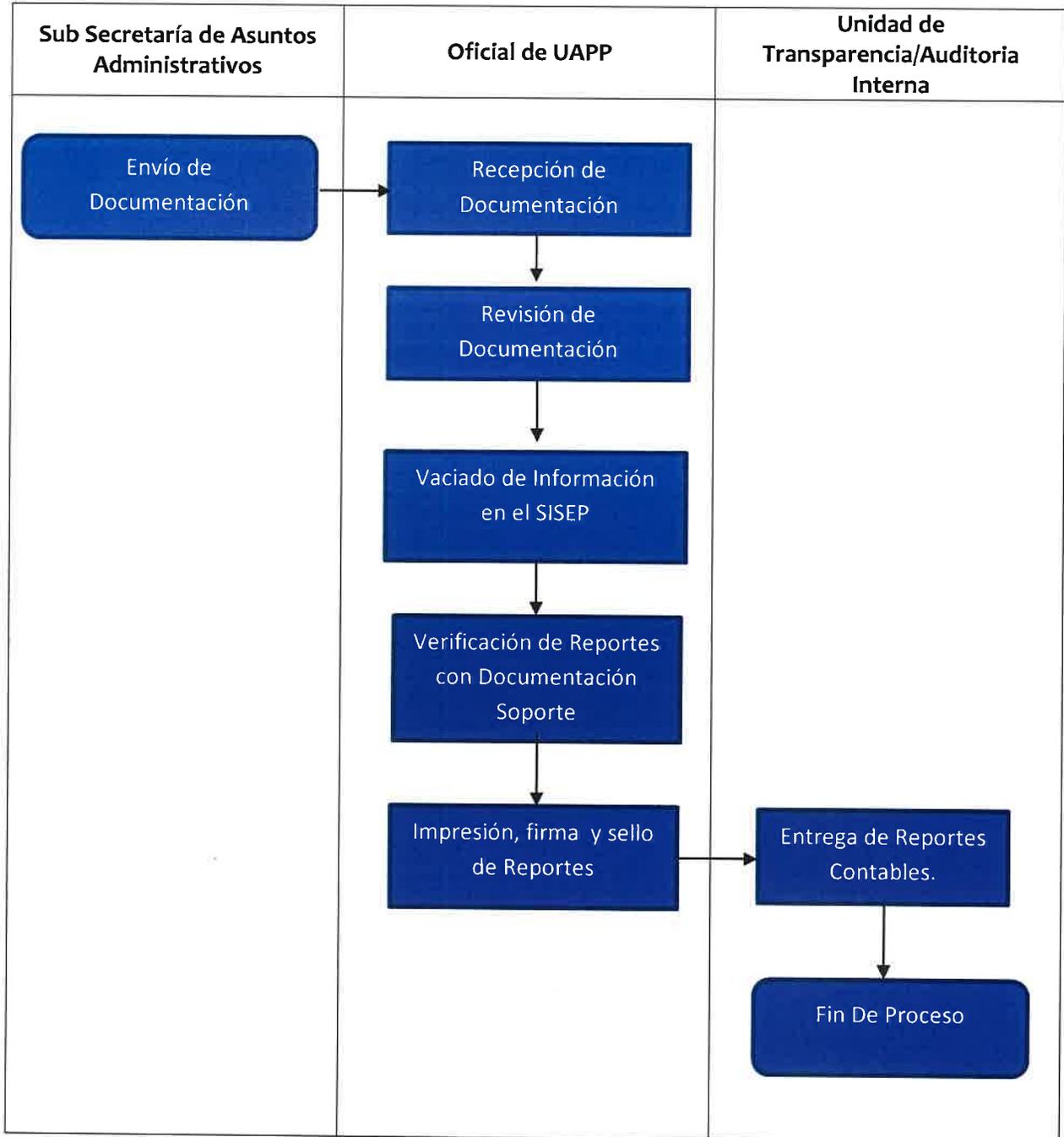
2.5.4 Cuadro de descripción del Procedimiento 5:

Generación de Reportes

No.	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de la documentación	Reporte de Liquidación Financiera, Bancaria, Pagos efectuados a los Ejecutores, Factibilidad Financiera, copia de convenio.	1.1 El Oficial de UAPP recibe toda la documentación soporte solicitada. 1.2 El Oficial de UAPP revisa la información, procede a completarla.	Proceso de toda la semana 2 horas diarias	Oficial de UAPP	Información revisada y analizada	Cargar Información
2	Cargar Información	Información revisada y analizada	2.1 El Oficial de UAPP vacía la información en SISEP acerca de pagos, convenios, contabilidad. 2.2 El Oficial de UAPP revisa y verifica el saldo del banco comparándolo con los desembolsos efectuados a los Ejecutores. 2.3 Una vez finalizado el reporte el Oficial de UAPP lo imprime y firma como elaborado. 2.4 El Oficial de UAPP remite mensualmente los reportes contables a la Unidad de Transparencia y Trimestralmente a Auditoría Interna.	Proceso de 2 días cargar la Información.	Oficial de UAPP, Auditoría Interna, Unidad de Transparencia.	1.1 Reporte de Estados Financieros (Balance General, Libro Diario, Libro Mayor, Balanza de Comprobación, Estado de Resultados). 1.2 Reporte de Convenios Suscritos. 1.3 Reporte de desembolsos a Ejecutores (Acumulado, Por Direcciones)	Fin del Proceso

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

2.5.5 Flujoograma del Proceso de Generación de Reportes:



Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Fecha	25- 03-2019
		Página	31 de 37

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS)
Unidad: Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP)
Proceso: Generar Reportes
Fecha: 25 de marzo de 2019

Objetivo: Presentar informe financiero mensual a la Unidad de Transparencia e Informe Trimestral a la Dirección de Auditoría Interna.

No.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de documentación	La documentación soporte no es recibida a tiempo	4	2	8	Monitorear la elaboración de estados financieros mensuales y la elaboración de la conciliación bancaria	4	Medio
		No se encuentre disponible el Gerente Administrativo Financiero para la firma de la Liquidación Física.	4	2	8	Comunicación via teléfono con asistentes de la GAF para la obtención de la firma correspondiente.	4	Medio
2	Cargar información	No presentar el informe en tiempo y forma.	3	1	3	Preparar previamente toda la documentación que debe ser presentada como soporte de los diferentes informes a ser presentados de manera mensual (Unidad de Transparencia) y trimestral (Dirección de Auditoría Interna)	1	Bajo

PROBABILIDAD	Probable 61% -100% = 3	Posible 31% -60% = 2	Remoto 0% -30% =1
IMPACTO	Muy Significativo = 3	Significativo = 2	Poco significativo = 1
RANKING	Alto = 6 - 9	Medio = 3 - 5	Bajo = 1 - 2

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	32 de 37

III. ANEXOS

ANEXOS

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25- 03-2019
		Página	34 de 38

DICTAMEN/UAPP

Resumen de Factibilidad Financiera

D-000-201X

Nombre del Proyecto:

Tipo de Proyecto:

Beneficiarios:

Localidad:

Responsable de Proyecto:

Duración:

Objetivo General:

Monto del Proyecto:

Análisis de Costo y Cantidades:

Fuente de Financiamiento:

Tegucigalpa M.D.C., a los xx días del mes de xxx del XXXX.

Oficial de UAPP
Elaborado
CC. Archivo

Encargado UAPP
Aprobado

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	35 de 38

ANÁLISIS DE COSTOS PROYECTOS VIVIENDA SALUDABLE FUNDACION xxx

No	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO PROYECTO	COSTO TOTAL	COSTO SEGÚN PRESUPUESTO	COSTO TOTAL	DIFERENCIA
1	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
TOTAL				xx		xx	xx

Elaborado Por: xxxxxx

Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado 
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos

Liquidación Financiera
Del 01 al 30 de xx del 201x
Cuenta Rotatorio -xxxx-xxx-xxxx

Fte.	Org. Fin	Nombre Programa	Transferencia SeFin		Ejecutado		Diferencia	
			f. fideicomiso Año xx					
		Saldo Banco Mes Anterior						
11	Fideicomiso						XXXX	*
11	Fideicomiso							*
11	Fideicomiso							*
11	Fideicomiso							*
11	Fideicomiso							*
11	Fideicomiso							*
11	Fideicomiso							*
11	Fideicomiso							*
11	Fideicomiso							*
11	Fideicomiso							*
		Total						*
		Comision Bancaria					XXX	
		Rechazo xxx					XXX	
		TOTAL FLUJO					XXX	XXX

Elaborado

Autorizado

Elaborado por:
Equipo de la UAPP

Revisado Por:
Miembro de COCOIN

Aprobado Por:
Dr. Danilo Alvarado

UAPP

Comité de Control Interno
(COCOIN)

Sub Secretaría de Asuntos
Administrativos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-UAPP-002
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administradora de Proyectos y Programas	Versión	2019
		Fecha	25-03-2019
		Página	38 de 38



Elaborado por: Equipo de la UAPP	Revisado Por: Miembro de COCOIN	Aprobado Por: Dr. Danilo Alvarado
UAPP	Comité de Control Interno (COCOIN)	Sub Secretaría de Asuntos Administrativos