

The logo for Sedesol features the word "Sedesol" in a bold, teal, sans-serif font. The letter "o" is replaced by a stylized icon of two hands shaking, with the left hand in red and the right hand in teal. The background of the entire page is a repeating pattern of light grey hands shaking.

Sedesol

Secretaría de Desarrollo Social
Gobierno de la República

A decorative graphic at the bottom of the page consists of a thick teal curved line above a thick red curved line, both curving from the left towards the right.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PRE INTERVENSIÓN

**JUNIO 2023
TEGUCIGALPA, M.D.C.**

The bottom half of the page features two large, curved, overlapping bands. The upper band is teal and the lower band is red, both curving from the left side towards the right. The background of the entire page is a repeating pattern of stylized, light-colored circular motifs.

Acta de Aprobación

Doy fe que mi equipo y yo hemos realizado una revisión técnica en representación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) de la Secretaría de Estado en el Despacho Desarrollo Social.

PAOLA MARTÍNEZ GUZMÁN

Nombre

Coordinadora del COCOIN



Firma

Fecha: __30__/_11_/2023

El Manual de Procesos y Procedimientos fue elaborado por la Unidad de Pre-Intervención y es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, Honduras, C.A.

Elaboración

Unidad de Pre-Intervención.

Revisión Técnica

Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría de Estado en el Despacho
Desarrollo Social

Revisión Técnico Grafico

Unidad de Modernización, Unidad de Comunicación Institucional de la Secretaría de Estado
en el Despacho de Desarrollo Social

©Secretaría de Estado en los Despachos
de Desarrollo Social (SEDESOL)

Centro Cívico Gubernamental (CCG)

José Cecilio del

Valle Torre 2 Piso 4

www.SEDESOL.gob


[.hn](http://www.SEDESOL.gob)

Manual de Procesos y Procedimientos

Unidad de Pre-Intervención.

Edición 2023

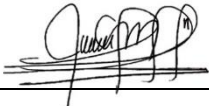
Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Equipo Técnico de Modernización	Técnico en Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Edis Yolanda Martínez	Sub Gerente de Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	23/06/2023	

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	UPEG	30/11/2023	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado	Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Social (SEDESOL)	30/11/2023	

Se prohíbe la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio, sin el permiso por escrito de la SEDESOL.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA

Se prohíbe la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio, sin el permiso por escrito de la SEDESOL.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA







 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	6 de 141

Tabla de contenido

ACTA DE APROBACIÓN	3
ACRÓNIMOS	9
CÓDIGOS DE DIRECCIONES/UNIDADES SEDESOL	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
PRESENTACIÓN.....	16
1. INTRODUCCIÓN.....	17
2. ANTECEDENTES.....	17
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	18
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.....	18
5. PERFILES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN.....	19
6. FUNCIONES SUSTANTIVAS	19
7. PROCESOS SUSTANTIVOS.....	20
8. FICHAS DE PROCESOS	23
8.1 FICHA PROCESO REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.	24
8.2 FICHA DE PROCESO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.....	29
8.3 FICHA DE PROCESO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS.	33
8.3 FICHA DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.	39
9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	44
9.1 PROCESO. REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.	46
9.1.1 OBJETIVO DEL PROCESO.....	46
9.1.2 ALCANCE DEL PROCESO.....	46
9.1.3 MARCO LEGAL DEL PROCESO	46
9.1.4 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO	47
9.1.5 RESPONSABLES DEL PROCESO.....	53
9.1.6 INSUMOS DEL PROCESO	53
9.1.7 PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO.....	53
9.1.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA COMPRAS MENORES.....	54
9.1.8.1 PROCESO 1. REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA COMPRAS MENORES.	56
9.1.8.2 PROCESO 2. REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA COMPRAS MAYORES.	57
9.1.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	59
9.1.9.1 PROC.1. REVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA COMPRAS MENORES.....	59
9.1.9.2 PROC.2. REVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA COMPRAS MAYORES.....	60
9.1.10 GESTIÓN DEL RIESGO.....	61

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	7 de 141

9.1.10.1	PROC.1. REVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA COMPRAS MENORES.....	61
9.1.10.2	PROC.2. REVISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA COMPRAS MAYORES.	64
9.1.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO	67
9.1.11.1	PROC.1. REVISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA COMPRAS MENORES.	67
9.1.11.2	PROC.2. REVISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA COMPRAS MAYORES.	68
9.1.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO	69
9.2	PROCESO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.....	72
9.2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	72
9.2.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	72
9.2.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO	72
9.2.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO	73
9.2.5	RESPONSABLES DEL PROCESO.....	74
9.2.6	INSUMOS DEL PROCESO	74
9.2.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO.....	74
9.2.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.....	75
9.2.8.1	PROCESO 1. REVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO.	75
9.2.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	77
9.2.10	GESTIÓN DEL RIESGO.....	78
9.2.10.1	PROC.1. REVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO.	78
9.2.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO	81
9.2.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO	82
9.3	PROCESO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS.....	85
9.3.1	OBJETIVO DEL PROCESO	85
9.3.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	85
9.3.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO	85
9.3.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO	86
9.3.5	RESPONSABLES DEL PROCESO.....	91
9.3.6	INSUMOS DEL PROCESO	91
9.3.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO.....	91
9.3.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.	93
9.3.8.1	PROCESO 1. REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS NACIONALES.....	94
9.3.8.2	PROCESO 2. REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.	97
9.3.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	100
9.3.9.1	PROC.1. REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS NACIONALES.....	100
9.3.9.2	PROC.2. REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.....	101

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	8 de 141



9.3.10	GESTIÓN DEL RIESGO.....	102
9.3.10.1	PROC.1. REVISIÓN DE SOLICITUD VIÁTICOS NACIONALES.....	102
9.3.10.2	PROC.2. REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.	106
9.3.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO	110
9.3.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO	113
9.4	PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.....	116
9.4.1	OBJETIVO DEL PROCESO	116
9.4.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	116
9.4.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO	116
9.4.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO	117
9.4.5	RESPONSABLES DEL PROCESO.....	123
9.4.6	INSUMOS DEL PROCESO	123
9.4.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO.....	123
9.4.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.....	124
9.4.8.1	PROCESO 1: LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES.....	125
9.4.8.2	PROCESO 2: LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.....	126
9.4.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	129
9.4.9.1	PROC.1. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES.....	129
9.4.9.2	PROC.2. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.	130
9.4.10	GESTIÓN DEL RIESGO.....	131
9.4.10.1	PROC.1. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES.....	131
9.4.10.2	PROC.2. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.	134
9.4.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO	137
9.4.11.1	PROC.1. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES.....	137
9.4.11.2	PROC.2. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.	139
9.4.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO	140
11.	CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL DE PROCESOS.....	141

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura organizativa del Unidad de Pre intervención.....	18
Figura 2. Representación gráfica de procesos	21



ÍNDICE DE CUADROS



Cuadro 1. Matriz de Validación de Funciones y Procesos.....	20
Cuadro 2. Matriz de procesos y sub procesos.....	23

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S12-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>9 de 141</p>

Acrónimos



SIGLAS	SIGNIFICADO
CHEPES	CENTRO HONDUREÑO PARA EL ESTUDIO DE POLÍTICAS DE ESTUDIO EN EL SECTOR SOCIAL (CHEPES).
COCOIN	COMITÉ DE CONTROL INTERNO
F01	ES EL DOCUMENTO QUE CONTIENE LA DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO DONDE INDICA EL MONTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y BENEFICIARIO.
INJUPEMP	INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO.
MAE	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
MARCI	MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
ODS	OBSERVATORIO DE DESARROLLO SOCIAL
ONADICI	OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO
ONG	ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL
HONDU COMPRAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO DE HONDURAS.
PE	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
PEI	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
POA	PLAN OPERATIVO ANUAL
SGP	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.
SEDESOL	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL
SEFIN	SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS
SIAMIR	SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTES RETORNADOS.
SIARH	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS.
SINACORP	SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DE RECURSOS PÚBLICOS
SNP	SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
SIRBHO	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE HONDURAS
SIREP	SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EMPLEADOS PÚBLICOS.
SPE	SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) UNIDAD DE PRE INTERVENSIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	10 de 141
UE	UNIDAD EJECUTORA	
UPEG	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
ROPI	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LA OFERTA PROGRAMÁTICA INSTITUCIONAL Y DE ORGANIZACIONES SOCIALES	



 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S12-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>11 de 141</p>

Glosario de Términos



- **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.
- **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.
- **Compra Menor;** Consiste en la contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.
- **Compra por Catálogo Electrónico;** Consiste en el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen la forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante esto en base a la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Art. 8.
- **Compra por Licitación Pública;** Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Compra por Licitación Privada:** Implica la invitación de al menos 3 proveedores de suministros de bienes o servicios, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Desarrollo Social:** El desarrollo social se centra en la necesidad de "poner en primer lugar a las personas" en los procesos de desarrollo. La pobreza no solo se refiere a los bajos ingresos; se trata también de la vulnerabilidad, la exclusión, las instituciones poco transparentes, la falta de poder y la exposición a la violencia. El desarrollo social promueve la inclusión social (i) de los pobres y vulnerables empoderando a las personas, creando sociedades cohesivas y resilientes, y mejorando la accesibilidad y la rendición de cuentas de las instituciones a los ciudadanos.
- **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la República de forma anual.
- **Estructura Programática:** Acción presupuestaria dentro del presupuesto público en las que se expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Dicha categoría Programática solamente se refleja en SIAFI.
- **Evaluación:** Mide el grado en que las actividades de programas cumplen con los objetivos esperados o la medida en que los cambios en los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención dados.

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S12-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>12 de 141</p>

- **Gasto Público:** Son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales.
- **Gestión por Resultados:** Es un marco de referencia cuya función es facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público (resultados) a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones. Es un enfoque diseñado para lograr la consistencia y coherencia buscadas entre los resultados de desarrollo de país y el quehacer de cada una de sus instituciones.
- **Intersectorial:** Se refiere a la acción coordinada de instituciones que representan al Estado y a los diversos sectores sociales; esta vinculación se lleva a cabo para resolver problemas relacionados con la salud, la educación, el trabajo y muchos otros aspectos que intervienen en el bienestar y la transformación de la sociedad. La coordinación de los sectores permite que el Estado construya una red de atención de las necesidades sociales, en todos los niveles de gobierno.
- **Meta:** Las metas expresan el nivel de desempeño a alcanzar en una política, plan, programa o proyecto; se encuentran vinculadas a indicadores, especifican un desempeño medible, especifican las fechas límite o el periodo de cumplimiento de las mismas, deben ser realistas y alcanzables, pero deben representar un desafío significativo. El establecimiento de las metas debe considerar diferentes parámetros, deben ser posibles de cumplir por la institución responsable haciendo uso de todos sus recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos), deben establecerse para ser cumplidas en un plazo determinado y deben ser conocidas y acordadas con los ejecutores de la política, el plan, el programa o el proyecto (CEPAL, s.f.).
- **Monitoreo:** Implica la recolección de datos rutinarios para medir los avances hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.
- **Normas Para El Cierre Contable:** Con fundamento en la Ley Orgánica de Presupuesto, son los lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas a través de la Contaduría General de la República cada año, para efectos de realizar el cierre del ejercicio fiscal. Se indican las fechas límite que tienen las instituciones del Sector Público para registrar sus operaciones en los diferentes sistemas de información, así como los formatos, instrucciones y demás requerimientos de información necesarios previo a realizar el cierre y apertura de una gestión.
- **Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y/o Normas Internacionales De Información Financiera (NIIF):** Representan el lenguaje moderno para elaborar y presentar la información financiera, que colabora con la transparencia y la Rendición de Cuentas, al presentar sobre una base de buenas prácticas la realidad económica y financiera de las entidades que emiten dicha información, con lo cual se facilita la labor de organismos reguladores.
- **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positividad de los problemas centrales.
- **Orden de Pago:** Es el documento administrativo mediante el cual las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, ordenan el pago de los bienes y/o servicios recibidos, o en su caso el de los gastos sin contraprestación alguna, con afectación definitiva de los respectivos créditos presupuestarios.



 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S12-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>13 de 141</p>

- **Orden de Compra:** Es el documento administrativo emitido por las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a efecto de contratar compras de bienes y/o servicios previo cumplimiento de los requisitos legales y que compromete recursos financieros del Estado.
- **Partida:** Representa el conjunto de campos, compuestos por dígitos alfanuméricos que se utiliza para ordenar sistemáticamente la información presupuestaria de ingresos y gastos, también se le conoce como partidas presupuestarias y normalmente es la unión o interrelación de los catálogos y clasificadores presupuestarios.
- **Programación de Gastos Mensual (PGM):** Programación de Gasto mensualizada de la fuente 11 que solicita la Tesorería General de la República (TGR) a las Instituciones, la cual sirve como insumo para realizar las proyecciones financieras o proyectar flujos de caja del Sector Público; el PGM está vinculado a la cuota de gastos trimestral (CGT).
- **Perfiles:** Un conjunto de roles. Hay personas que son responsables de cada rol que existe en el SIAFI y se les conoce como usuarios.
- **Presupuesto:** Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y los ingresos que los financian, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal.
- **Plan Anual De Compras (PACC):** Es el instrumento donde la Administración Pública programa y organiza las compras y contrataciones, es decir, es el documento donde se formula la planificación de todo lo que se requiere adquirir en el período de tiempo de un año; estableciendo de manera oportuna qué, cómo, cuándo, cuánto, quién y dónde requiere la compra. Lo anterior en cumplimiento del Principio de Eficiencia establecido en el artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado, que instituye que la Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación.
- **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.
- **Plan Operativo Anual:** Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.
- **Planificación Estratégica:** Consiste en definir objetivos de desarrollo de mediano y largo plazo que se llevarán a cabo a través de estrategias consensuadas que dirigirán el accionar de una determinada institución. Además, define el quehacer y el camino que se realizará en colaboración con las diferentes instancias internas y externas de la institución utilizando los recursos de forma eficiente y eficaz. Por lo tanto, la planificación estratégica es una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones de un país.
- **Planificación Institucional:** Se enmarca en la planificación estratégica, y en este nivel de planificación se consideran las acciones concretas que se llevarán a cabo para el logro de los objetivos definidos en el plan estratégico. Se deben incluir en la planificación institucional los recursos e insumos con los que se cuentan para el logro de las metas y los resultados esperados.
- **Planificación Territorial:** Este nivel lleva la planificación estratégica y las políticas públicas que



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	14 de 141

se han definido a nivel de país a una escala regional, departamental, mancomunal o municipal. En la planificación territorial, tienen una importante participación las bases comunitarias, así como las autoridades municipales. Aquí, deben converger, además, los planes de desarrollo municipal, lo cuales pueden ser alimentados a su vez, por los planes de desarrollo comunitario

- **Política de Protección Social:** Conjunto de medidas públicas adoptadas por la institucionalidad social del Estado, para garantizar la satisfacción plena de los derechos humanos, potenciar las capacidades de las personas, las familias y las comunidades en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y exclusión social, apoyándolas en el mejor manejo del riesgo frente a imprevistos o eventos relacionados al ciclo de vida o ante choques externos de índole económico, social, político o natural.
- **Políticas Públicas:** Conjunto de leyes, reglamentos y programas, así como lineamientos mediante los cuales se pretende alcanzar desde las estructuras del Estado, en forma sistemática, coherente y articulada, determinadas objetivos de interés para el bienestar de toda la población.
- **Políticas sectoriales:** tipo de política de los sectores habitualmente representados por Secretarías de Estado y otras instituciones públicas que operan como responsables de dichas políticas.
- **Políticas Sociales:** Conjuntos articulados y temporalizados de acciones, mecanismos e instrumentos, conducidos por un agente público, explícitamente destinados a mejorar la distribución de oportunidades o corregir la distribución de activos a favor de ciertos grupos o categorías sociales.
- **Políticas transversales:** tipo de política que buscan reforzar ciertos valores importante en la administración pública tales como equidad y derechos humanos, los cuales están vinculados con aspectos considerados en la Constitución de la República, Plan de Nación, Plan Estratégico de Gobierno y otros acuerdos y compromisos internacionales del país.
- **Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (PGIER):** Para efectos del contenido de este Reglamento el PGIER es el que está integrado por los presupuestos de la Administración Central, la Administración Descentralizada, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Órganos Constitucionales, así como el Ministerio Público, Tribunal de Justicia Electoral, Consejo Nacional Electoral, Registro Nacional de las Personas, Comisionado Nacional de Derechos Humanos, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República y demás entes públicos de similar condición jurídica.
- **Presupuesto de Egresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Egresos. Dicho detalle contiene las estructuras de gastos aprobados a nivel de categorías programáticas, la descripción y finalidad de estas y los montos a ejecutar para el presente Ejercicio Fiscal.
- **Presupuesto de Ingresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Ingresos a nivel de rubros.
- **Presupuesto Base Cero (PBC):** Proceso presupuestario cuya finalidad es revisar las prioridades del gasto público y distribuir de mejor manera los recursos públicos, apuntando a una mayor calidad de estos y así, generar un presupuesto eficiente, transparente y ciudadano.
- **Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización.

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S12-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>15 de 141</p>

- **Seguimiento:** es un ejercicio destinado a identificar sistemáticamente el desempeño institucional, tanto en sus expresiones sectoriales como territoriales. La finalidad de los procesos de seguimiento es realizar los ajustes o cambios pertinentes y oportunos en el proceso de ejecución de las acciones operativas institucionales, para el logro de los resultados esperados. Su acento es el análisis sistemático del proceso de implementación de acciones.
- **Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI):** es un conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado, es decir, constituye un sistema de gestión relacionada con el registro, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, permitiendo que cada usuario, en la Unidad en la cual presta servicios, alimente la información una sola vez y en tiempo real en el sistema, para lo cual deberán contar con una clave de acceso que tendrá un nivel de responsabilidad la cual le permitirá desarrollar la labor asignada de acuerdo a su perfil de puesto.
- **Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP):** Es un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del Sector Público, cuyo objetivo es ordenar el proceso de registro del talento humano, el que debe ser confiable, uniforme, ordenado y pertinente. La información contenida en el mismo no puede ser utilizada para fines que no estén relacionados con dicho objetivo o con el fortalecimiento de éste.
- **Supuestos y riesgos:** son las condiciones externas que afectan la intervención, pero que están fuera del control.
- **Techos Presupuestarios:** Valores presupuestarios tope a nivel de Institución los cuales son distribuidos por Gerencia Administrativa y luego por Unidades Ejecutoras. Esta asignación es realizada por la Secretaría de Finanzas por fuente y grupo del gasto.
- **Transferencias Electrónicas (TRB):** Este medio de pago se utiliza en los formularios de pago (F-01) de SIAFI en los pagos a: a) Proveedores nacionales, en cualquier moneda dólares, euros y Lempiras, deben estar registradas en el registro de Beneficiario SIAFI las cuentas bancarias al beneficiario final. b) Pagos de planillas (SIARH) F-01 de SIAFI a empleados bajo el régimen de Servicio Civil a funcionarios y empleados públicos, y a otras instituciones que estén fuera del Servicio Civil, directamente depositado en cuenta bancaria del beneficiario en un banco privado. c) Pagos a planillas Docentes (SIARH D) F-01 de SIAFI, directamente depositado en cuenta bancaria del docente beneficiario en un banco privado. d) Pagos horas extras, viáticos de empleados.
- **Transferencias Entre Subcuentas De La CUT O Pago Entre Cuentas (PEC):** Este medio de pago se usa para las instituciones que operan a través de SIAFI y necesitan realizar una transferencia de saldos por ejemplo una transferencia de la Administración Central a una Descentralizada, cuando una institución de la Administración Central debe pagar servicios públicos a una descentralizada, cuando una descentralizada debe devolver fondos a la Administración Central.
- **Unidades Administrativas:** Áreas que conforman la institución están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas para el logro de sus objetivos y metas.
- **Usuario:** es una identificación de una persona dentro del SIAFI, que desempeña de 1 o varios roles. Para toda gestión de presupuesto en los sistemas SIAFI II y SIAFI GES, el Subgerente de presupuesto deberá solicitar usuarios y perfiles, autorizados por el Director Administrativo.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	16 de 141

Presentación



Los procesos y procedimientos de gestión constituyen uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, razón por la cual, deben de ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de guía y consulta permanente por parte de todos los funcionarios y empleados de la institución, permitiéndoles un nuevo desarrollo en la búsqueda de la mejora continua en procesos. Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite hacer más eficientes los diferentes procesos que ejecuta la institución.

Considerando lo anterior y apoyados en la “*Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos*” preparada por la Ofical Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), y en acompañamiento del Comité de Control Interno (COCOIN), se ha formulado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, integrando los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología, con el fin de ordenar todas las actividades en tiempo y forma, y que responda a una secuencia lógica de acciones para poder eficiente sus procesos, para alcanzar el orden y mejores resultados de gestión.

Este documento describe los procesos técnicos de la “**Unidad de Pre intervención**” y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada proceso y la manera que debe seguir el personal para realizar su trabajo; además constituye una herramienta de capacitación para el recurso humano que se incorpore a esta Gerencia, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

Su contenido aprobado, debe ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	17 de 141

1. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos de la “Unidad de Pre intervención” está dirigido a todos los empleados, y funcionarios que desempeñan cualquier cargo dentro de la SEDESOL, en relación al grado de los procesos y procedimientos que realiza la mencionada unidad.

Constituye 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 eficiencia, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procesos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la SEDESOL, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



2. Antecedentes

La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL) es creada mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2022 con el mandato de instituir las políticas sociales de la Honduras solidaria, incluyente y libre de violencia.

A su vez dentro de SEDESOL se constituye la Gerencia Administrativa, y la Unidad de Pre intervención tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”

Asimismo, en el Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo PCM-008-97 Artículo 34, establece que; “La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable del presupuesto, la administración de los Recursos Humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración custodias de los bienes a su cargo”. Artículo 36.

La pre intervención de los documentos fiscales o de pago es un mecanismo de control que comprende una serie de labores encaminadas a verificar la legalidad, propiedad y exactitud de dichos documentos antes de incurrir en compromisos o aprobar desembolsos. Las funciones de pre intervención incluyen verificar que el desembolso se efectúe conforme a las leyes y reglamentos en vigor, que los cómputos en los documentos estén correctos, que tengan las firmas de aprobación de los funcionarios autorizados y que el gasto

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S12-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>18 de 141</p>

propuesto y el documento de trámite oficial esté correcto.

3. Justificación del Manual

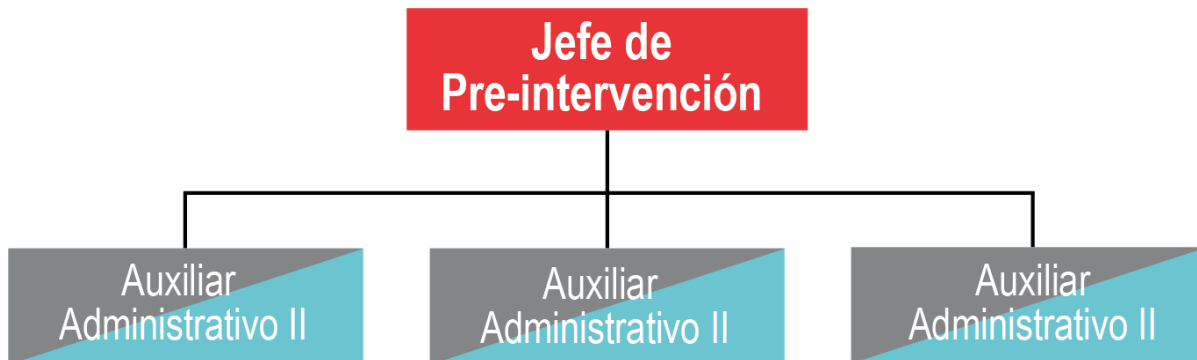
La elaboración de este manual responde a lo establecido en las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) y Marco del Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos (SINACORP) a través de las practicas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI). Por otra parte, es necesario que la “Unidad de Pre intervención”, disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos con el objetivo de identificar y describir los procesos sustantivos de manera secuencial y enmarcada en las funciones establecidas en la normativa legal que las reglamenta para la SEDESOL; además dicho manual será una herramienta de consulta permanente para todo el personal de la institución. Resulta imperante 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 las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Pre intervención se deben ejecutar dentro de las practicas definidas en la institución.



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.

4. Estructura Organizativa de la Unidad de Pre-Intervención.

La Unidad de Pre intervención, tiene la siguiente estructura organizacional.

Figura 1. Estructura organizativa del Unidad de Pre intervención.



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	19 de 141

5. Perfiles de Puestos de la Unidad de Pre intervención

El personal que desempeña las funciones dentro de esta dirección es:

- Jefe de la Unidad de Pre-Intervención.
- Auxiliar Administrativo II (3).



6. Funciones Sustantivas

La Unidad de Pre intervención, tiene como objetivo, verificar la legalidad, propiedad y exactitud de los documentos fiscales o de pago, antes de incurrir en compromisos o aprobar desembolsos. Las funciones de pre intervención incluyen verificar que el desembolso se efectúe conforme a las leyes y reglamentos en vigor, que los cómputos en los documentos estén correctos, que tengan las firmas de aprobación de los funcionarios autorizados y que el gasto propuesto y el documento de trámite oficial esté correcto.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Unidad de Pre intervención de la SEDESOL, toma como punto de partida:

La Unidad de Pre intervención tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”

Revisar los diferentes procesos de ejecución del gasto de esta Secretaría de Estado, que ingresen a través de la Unidad de Pre-intervención, para garantizar que cumplan con todos los requisitos de Ley.

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S12-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>20 de 141</p>

7. Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Unidad de Pre-intervención, con respecto a sus funciones sustantivas, se toma la información de los documentos descritos en el segmento anterior y se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:

Cuadro 1. Matriz de Validación de Funciones y Procesos

Decreto146-86 –Ley de Administración Pública.	Manual
<p>Artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”</p>	<p>1.Proceso de Revisión Órdenes de Compra.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de Órdenes de Compra por Compras Menores. 2. Revisión de Órdenes de Compra por Compras Mayores.
	<p>2.Proceso de Revisión de Órdenes de Pago.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la Órdenes de Pago.
	<p>3.Proceso de Revisión las Liquidaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidaciones por Viáticos Nacionales. 2. Liquidaciones por Viáticos Internacionales.

Los procesos son acciones o actividades organizadas e interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico, transforman entradas en salidas mediante la utilización de recursos. Están compuestos por un conjunto de operaciones dispuestas de manera secuencial (actividades o funciones), donde se identifican el objetivo del proceso, las unidades responsables del proceso y las operaciones, los insumos, los tiempos y los resultados que genera el proceso y las operaciones, respectivamente.

Las agrupaciones, de hecho, se pueden entender como macroprocesos que incluyen dentro de sí otros procesos, sin perjuicio de que, a su vez, uno de estos procesos se pueda desplegar en otros procesos (que podrían denominarse como subprocesos, o procesos de 2º nivel), y así sucesivamente.



 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S12-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>21 de 141</p>

Figura 2. Representación gráfica de procesos

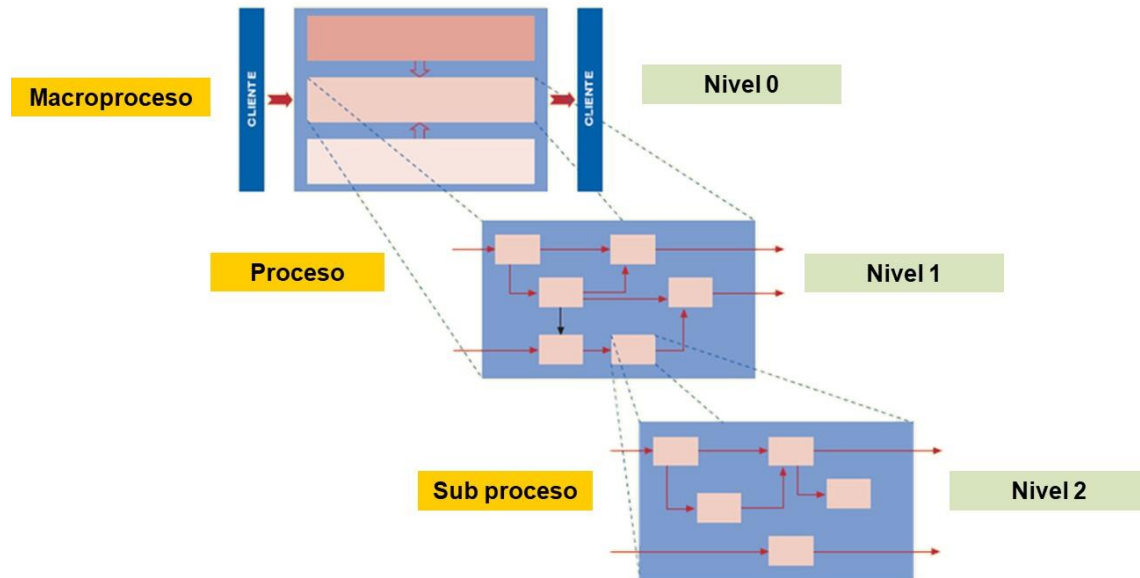
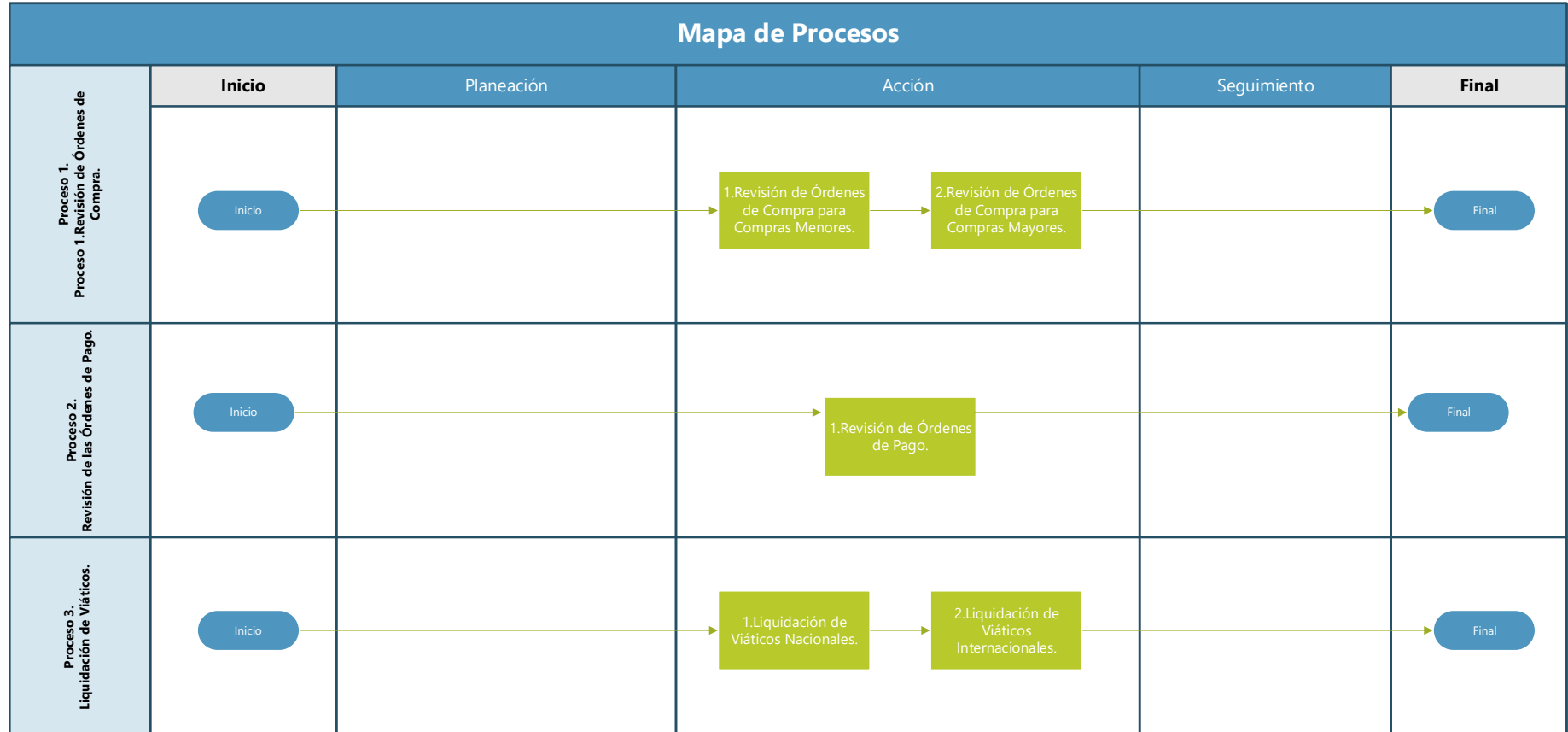




Figura 3.
Procesos

Mapa de



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	23 de 141



8. Fichas de Procesos

Las agrupaciones, de hecho, se pueden entender como macroprocesos que incluyen dentro de sí otros procesos


Cuadro 2. Matriz de procesos y sub procesos

No	Macroproceso	Procesos
1.	Revisión de Órdenes de Compra.	1. Revisión de las Órdenes de Compra para Compras Menores.
		2. Revisión de las Órdenes de Compra para Compras Mayores.
2.	Revisión de Órdenes de Pago.	1.Revisión de la Orden de Pago.
3.	Revisión de Solicitud de Viáticos	1.Solicitud de Viáticos Nacionales.
		2.Solicitu de Viáticos Internacionales.
4.	Revisión de las Liquidaciones de Viáticos.	1.Liquidación de Viáticos Nacionales.
		2.Liquidción de Viáticos Internacionales.

La ficha de procesos es un documento que recopila los principales componentes de un procedimiento, permitiendo de esta forma tener una comprensión clara y rápida de los mismos. A través de la ficha de procesos logramos identificar las entradas o insumos, el responsable o responsables de ejecutar el proceso, las salidas o entregables, los indicadores para medir su desempeño, etc.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	UNIDAD DE PRE INTERVENSIÓN	
Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	24 de 141

8.1 Ficha Proceso Revisión de Órdenes de Compra.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)																					
FICHA DE PROCESOS																							
FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril-2023																						
PROCESO:	REVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.																						
SUBPROCESO:	1. Revisión de las Órdenes de Compra para Compras Menores. 2. Revisión de las Órdenes de Compra para Compras Mayores.																						
OBJETIVO:	Identificar que los procesos aplicados por la unidad de compras, estén realizados de acuerdo a las normativas nacionales, con documentación soporte según lo aplique el procedimiento de cada compra, aprobación del comité de compras internos de la institución según aplique el caso de montos menores, en el caso de ser una compra mayor, se realiza una validación del proceso de licitación pública. Se realiza la validación de toda la documentación sea original y corresponda al proceso según lo correspondiente a las leyes y disposiciones que enmarca la ley.																						
ALCANCE:	El alcance de este proceso Inicia con la Revisión de las Órdenes de Compra para Compras Menores y finaliza con la Revisión de las Órdenes de Compra para Compras Mayores.																						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Pre-intervención.																						
NORMATIVAS APLICABLES:	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">1</td> <td style="vertical-align: top;">Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.</td> <td style="vertical-align: top;">Constitución de la República de Honduras.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">2</td> <td style="vertical-align: top;">Decreto Legislativo Número 146-86.</td> <td style="vertical-align: top;">Ley General de la Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">3</td> <td style="vertical-align: top;">Decreto No. 83-2004</td> <td style="vertical-align: top;">Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">4</td> <td style="vertical-align: top;"></td> <td style="vertical-align: top;">Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">5</td> <td style="vertical-align: top;">Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.</td> <td style="vertical-align: top;">Ley y Reglamento de Contratación del Estado.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">6</td> <td style="vertical-align: top;">Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.</td> <td style="vertical-align: top;">Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">7</td> <td style="vertical-align: top;">PCM-008-97 Artículo 34.</td> <td style="vertical-align: top;">Ley y Reglamento de Servicio Civil.</td> </tr> </table>		1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.	2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.	3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.	4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.	5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.	6	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.	7	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.																					
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.																					
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.																					
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.																					
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.																					
6	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.																					
7	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.																					

Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	25 de 141

	8	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.			
	9	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.			
	10	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).			
	11	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.			
	12	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.			
	13	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.			
	14	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.			
	15	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.			
	16	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.			
	17	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.			
	18	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.			
	19		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).			
	20	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
ENTRADAS: Orden de Compra y Documentación respaldo.	PROVEEDORES: Unidades Ejecutoras de la SEDESOL.		INSUMOS: ORDEN DE COMPRA Y DOCUMENTACIÓN RESPALDO.			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Orden Compra Menor Revisada ya Firmada y Sellada.	1	Unidad de Pre-intervención.	1	
	2	Cuaderno Único de Remisión Compra Menor.	2	Unidad de Pre-intervención.	2	
	3	Documentación Soporte para Compra Menor.	3	Unidad de Pre-intervención.	3	

Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	26 de 141

	4	Orden de Compra Menor Correcta.	4	Unidad de Pre-intervención.	4	
	5	Orden de Compra Menor remitida a Gerencia Administrativa.	5	Unidad de Pre-intervención.	5	Gerencia Administrativa
	6	Hoja Inconsistencia Compra Menor llena y firmada.	6	Unidad de Pre-intervención.	6	
	7	Hoja Inconsistencia Compra Menor Remitida a Compras.	7	Unidad de Pre-intervención.	7	Unidad de Compras
	8	Hoja Inconsistencia Compra Menor archivada	8	Unidad de Pre-intervención.	8	
	9	Orden Compra Mayor Revisada ya Firmada y Sellada.	9	Unidad de Pre-intervención.	9	
	10	Documentación de Compra Mayor original validada.	10	Unidad de Pre-intervención.	10	
	11	Orden de Compra Mayor Correcta.	11	Unidad de Pre-intervención.	11	
	12	Orden de Compra Mayor remitida a Gerencia Administrativa.	12	Unidad de Pre-intervención.	12	Gerencia Administrativa
	13	HOJA INCONSISTENCIA COMPRA MAYOR LLENA Y FIRMADA.	13	Unidad de Pre-intervención.	13	
	14	Hoja Inconsistencia Compra Mayor Remitida a Compras.	14	Unidad de Pre-intervención.	14	Unidad de Compras

	<p>15</p> <p>Hoja Inconsistencia de Compra Mayor archivada.</p>	<p>15</p> <p>Unidad de Pre-intervención.</p>	<p>15</p>
--	---	--	-----------

PROCESOS RELACIONADOS: Revisión de las Órdenes de pago y Liquidación de Viáticos.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	1. Revisión de las Órdenes de Compra para Compras Menores.	Unidad de Pre-intervención.	Según PACC	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en la Orden Compra Menor Revisada ya Firmada y Sellada. • % de avance en el Cuaderno Único de Remisión Compra Menor. • % de avance en la Documentación Soporte para Compra Menor. • % de avance en la Orden de Compra Menor Correcta. • % de avance en la Orden de Compra Menor remitida a Gerencia Administrativa. • % de avance en la Hoja Inconsistencia Compra Menor llena y firmada. • % de avance en la Hoja Inconsistencia Compra Menor Remitida a Compras. • % de avance en la Hoja Inconsistencia Compra Menor archivada 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden Compra Menor Revisada ya Firmada y Sellada. • Cuaderno Único de Remisión Compra Menor. • Documentación Soporte para Compra Menor. • Orden de Compra Menor Correcta. • Orden de Compra Menor remitida a Gerencia Administrativa. • Hoja Inconsistencia Compra Menor llena y firmada. • Hoja Inconsistencia Compra Menor Remitida a Compras. • Hoja Inconsistencia Compra Menor archivada
2	2. Revisión de las Órdenes de Compra para Compras Mayores.	Unidad de Pre-intervención.	Según PACC	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance en la Orden Compra Mayor Revisada ya Firmada y Sellada. • % de avance en la Documentación de Compra Mayor original validada. • % de avance en la Orden de Compra Mayor Correcta. • Orden de Compra Mayor remitida a Gerencia Administrativa. • % de avance en la Hoja Inconsistencia Compra Mayor llena y firmada. • % de avance en la Hoja Inconsistencia Compra Mayor Remitida a Compras. • % de avance en la Hoja Inconsistencia de Compra Mayor archivada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden Compra Mayor Revisada ya Firmada y Sellada. • Documentación de Compra Mayor original validada. • Orden de Compra Mayor Correcta. • Orden de Compra Mayor remitida a Gerencia Administrativa. • Hoja Inconsistencia Compra Mayor llena y firmada. • Hoja Inconsistencia Compra Mayor Remitida a Compras. • Hoja Inconsistencia de Compra Mayor archivada.

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.

Proceso 1.Revisión de Órdenes de Compra

Unidad de Pre-intervención






Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Equipo Técnico Modernización	Coordinación de Modernización	Coordinación COCOIN	
Firma:	Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha:	Fecha:16/08/23	Fecha:20/08/23	Fecha:

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) UNIDAD DE PRE INTERVENSIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	29 de 141

8.2Ficha

de Proceso de Revisión de Órdenes de Pago.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)																					
FICHA DE PROCESOS																							
FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril-2023																						
PROCESO:	REVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO.																						
SUBPROCESO:																							
OBJETIVO:	Identificar que los procesos aplicados por la unidad solicitante se realizaron de forma correcta, mismos sustentados con la documentación que corresponde en cada caso, ya que en estas órdenes de pago se puede generar los siguientes procesos: servicios públicos (FIDEICOMISO), viáticos, Compras a los Diferentes Proveedores, Transferencias a ONG o Municipalidades y Viáticos y otros gastos de viaje, sueldos, prestaciones, sentencias, afiliaciones o Suscripciones Diario la Tribuna, devoluciones, y todos aquellos gastos que se generan con la legalización de contratos, entre otros.																						
ALCANCE:																							
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Pre-intervención.																						
NORMATIVAS APLICABLES:	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">1</td> <td style="vertical-align: top;">Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.</td> <td style="vertical-align: top;">Constitución de la República de Honduras.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">2</td> <td style="vertical-align: top;">Decreto Legislativo Número 146-86.</td> <td style="vertical-align: top;">Ley General de la Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">3</td> <td style="vertical-align: top;">Decreto No. 83-2004</td> <td style="vertical-align: top;">Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">4</td> <td style="vertical-align: top;"></td> <td style="vertical-align: top;">Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">5</td> <td style="vertical-align: top;">Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.</td> <td style="vertical-align: top;">Ley y Reglamento de Contratación del Estado.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">6</td> <td style="vertical-align: top;">Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.</td> <td style="vertical-align: top;">Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">7</td> <td style="vertical-align: top;">PCM-008-97 Artículo 34.</td> <td style="vertical-align: top;">Ley y Reglamento de Servicio Civil.</td> </tr> </table>		1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.	2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.	3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.	4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.	5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.	6	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.	7	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.																					
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.																					
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.																					
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.																					
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.																					
6	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.																					
7	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.																					

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>UNIDAD DE PRE INTERVENSIÓN</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S12-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>30 de 141</p>

	<p>8 Decreto No.25 del 12-01-2004.</p> <p>9 Decreto No.80 01-junio-2001.</p> <p>10 Decreto No.357-2013.</p> <p>11 Decreto PCM-008-97.</p> <p>12 Decreto No.0696 18-11-2008</p> <p>13 Decreto No.139 15-07-1959</p> <p>14 Decreto No.36 -2007.</p> <p>15 PCM-05-2022</p> <p>16 SEDESOL-No.12-2022</p> <p>17 PCM-19-2022</p> <p>18 TSC-02-2021</p> <p>19</p> <p>20 STLCC-ONADICI-2-01-2023</p>	<p>Ley del Impuesto sobre la Renta.</p> <p>Ley del Seguro Social.</p> <p>Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).</p> <p>Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.</p> <p>Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.</p> <p>Código del Trabajo.</p> <p>Código de Ética de los Servidores Públicos.</p> <p>Creación de la SEDESOL.</p> <p>Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.</p> <p>Atribuciones de la SEDESOL.</p> <p>Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.</p> <p>Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).</p> <p>Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.</p>				
<p>ENTRADAS:</p> <p>TRÁMITE DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN RESPALDO.</p>	<p>PROVEEDORES: Unidades Ejecutoras de SEDESOL.</p>	<p>INSUMOS: Trámite de Pago y Documentación respaldo.</p>				
<p>SALIDAS:</p>	<p>#</p>	<p>PRODUCTOS:</p>	<p>#</p>	<p>CLIENTES INTERNOS:</p>	<p>#</p>	<p>CLIENTES EXTERNOS:</p>
	<p>1</p>	<p>Orden Pago Revisada ya Firmada y Sellada.</p>	<p>1</p>	<p>Unidad de Pre-intervención.</p>	<p>1</p>	
	<p>2</p>	<p>Cuaderno Único de Remisión</p>	<p>2</p>	<p>Unidad de Pre-intervención.</p>	<p>2</p>	
	<p>3</p>	<p>Documentación Soporte</p>	<p>3</p>	<p>Unidad de Pre-intervención.</p>	<p>3</p>	



Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	31 de 141



	4	Orden de Pago Correcta.	4	Unidad de Pre-intervención.	4	
	5	Orden de Pago remitida a Gerencia Administrativa.	5	Unidad de Pre-intervención.	5	Gerencia Administrativa
	6	Hoja Inconsistencia Compra y firmada.	6	Unidad de Pre-intervención.	6	
	7	Hoja Inconsistencia Remitida a Compras.	7	Unidad de Pre-intervención.	7	Unidad de Compras.
	8	Hoja Inconsistencia archivada	8	Unidad de Pre-intervención.	8	

PROCESOS RELACIONADOS: Revisión de las Órdenes de Compra y Liquidación de Viáticos.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Revisión de la Orden de Pago.	Unidad de Pre-intervención.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de la Orden Pago Revisada ya Firmada y Sellada. • % de avance del Cuaderno Único de Remisión • % de avance de la Documentación Soporte • % de avance de la Orden de Pago Correcta. • % de avance de la Orden de Pago remitida a Gerencia Administrativa. • % de avance de la Hoja Inconsistencia % de avance de la Compra y firmada. • % de avance de la Hoja Inconsistencia Remitida a Compras. • % de avance de la Hoja Inconsistencia archivada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden Pago Revisada ya Firmada y Sellada. • Cuaderno Único de Remisión • Documentación Soporte • Orden de Pago Correcta. • Orden de Pago remitida a Gerencia Administrativa. • Hoja Inconsistencia Compra y firmada. • Hoja Inconsistencia Remitida a Compras. • Hoja Inconsistencia archivada


Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	32 de 141



PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo	
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
	Coordinación Modernización	COCOIN	
Firma:	Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) UNIDAD DE PRE INTERVENSIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	33 de 141

8.3 Ficha

de Proceso de Revisión de Solicitud de Viáticos.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril-2023				
PROCESO:	REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS.				
SUBPROCESO:	Revisión de Solicitud de viáticos nacionales. Revisión de Solicitud de viáticos internacionales.				
OBJETIVO:	Establecer los procesos en revisión de solicitud gastos de viáticos, derivados de giras, misiones dando cumplimiento de las actividades programadas, que se lleven a cabo en el interior y exterior del país, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo.				
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de viáticos nacionales y finaliza con la solicitud de viáticos internacionales.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Pre intervención.				
NORMATIVAS APLICABLES:	1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.		
	2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.		
	3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.		
	4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.		
	5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.		
	6	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.		
	7	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.		
	8	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.		

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>UNIDAD DE PRE INTERVENSIÓN</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S12-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>34 de 141</p>



	<p>9 Decreto No.80 01-junio-2001.</p> <p>10 Decreto No.357-2013.</p> <p>11 Decreto PCM-008-97.</p> <p>12 Decreto No.0696 18-11-2008</p> <p>13 Decreto No.139 15-07-1959</p> <p>14 Decreto No.36 -2007.</p> <p>15 PCM-05-2022</p> <p>16 SEDESOL-No.12-2022</p> <p>17 PCM-19-2022</p> <p>18 TSC-02-2021</p> <p>19</p> <p>20 STLCC-ONADICI-2-01-2023</p>	<p>Ley del Seguro Social.</p> <p>Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).</p> <p>Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.</p> <p>Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.</p> <p>Código del Trabajo.</p> <p>Código de Ética de los Servidores Públicos.</p> <p>Creación de la SEDESOL.</p> <p>Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.</p> <p>Atribuciones de la SEDESOL.</p> <p>Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.</p> <p>Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).</p> <p>Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.</p>				
<p>ENTRADAS:</p> <p>SOLICITUD DE VIÁTICOS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES.</p>	<p>PROVEEDORES:</p> <p>Enlaces Administrativos, Subgerencias, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades, etc.</p>	<p>INSUMOS: Solicitud de viáticos nacionales y/o internacionales. Documentación respaldo.</p>				
<p>SALIDAS:</p>	<p>#</p>	<p>PRODUCTOS:</p>	<p>#</p>	<p>CLIENTES INTERNOS:</p>	<p>#</p>	<p>CLIENTES EXTERNOS:</p>
	<p>1</p>	<p>Solicitud de viáticos Nacionales firmada. (viáticos nacionales).</p>	<p>1</p>	<p>Unidad de Pre-intervención.</p>	<p>1</p>	<p>Enlaces Administrativos, Subgerencias, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades, etc.</p>
	<p>2</p>	<p>Disponibilidad presupuestaria. (viáticos nacionales).</p>	<p>2</p>	<p>Unidad de Pre-intervención.</p>	<p>2</p>	<p>Subgerencia de Presupuesto.</p>
	<p>3</p>	<p>Expediente conformado. (viáticos nacionales).</p>	<p>3</p>	<p>Unidad de Pre-intervención.</p>	<p>3</p>	<p>Subgerencia de Presupuesto</p>

	4	Solicitud revisada por Subgerencia de Presupuesto. (viáticos nacionales).	4	Unidad de Pre-intervención.	4	Subgerencia de Presupuesto
	5	Orden de Pago remitida a unidad de pre-intervención. (viáticos nacionales).	5	Unidad de Pre-intervención.	5	Subgerencia de Presupuesto
	6	Solicitud revisada por Unidad de Intervención. (viáticos nacionales).	6	Unidad de Pre-intervención.	6	Unidad de Pre-intervención.
	7	Hoja Inconsistencia llena y firmada. (viáticos nacionales).	7	Unidad de Pre-intervención.	7	Unidad de Pre-intervención.
	8	Orden de Pago elaborada y firmada. (viáticos nacionales).	8	Unidad de Pre-intervención.	8	Contabilidad. Gerencia Administrativa.
	9	F-01 Aprobada y Firmada por la GA. (viáticos nacionales).	9	Unidad de Pre-intervención.	9	Subgerencia de Presupuesto. Gerencia Administrativa.
	10	Solicitud de viáticos Internacionales firmada. (viáticos internacionales).	10	Unidad de Pre-intervención.	10	Enlaces Administrativos, Subgerencias, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades, etc.
	11	Disponibilidad presupuestaria. (viáticos internacionales).	11	Unidad de Pre-intervención.	11	Subgerencia de Presupuesto.
	12	Expediente conformado. (viáticos internacionales).	12	Unidad de Pre-intervención.	12	Subgerencia de Presupuesto

	13	Solicitud revisada por Subgerencia de Presupuesto. (viáticos internacionales).	13	Unidad de Pre-intervención.	13	Subgerencia de Presupuesto
	14	Orden de Pago remitida a unidad de pre-intervención. (viáticos internacionales).	14	Unidad de Pre-intervención.	14	Subgerencia de Presupuesto
	15	Solicitud revisada por Unidad de Intervención. (viáticos internacionales).	15	Unidad de Pre-intervención.	15	Unidad de Pre-intervención.
	16	Hoja Inconsistencia llena y firmada. (viáticos internacionales).	16	Unidad de Pre-intervención.	16	Unidad de Pre-intervención.
	17	Orden de Pago elaborada y firmada. (viáticos internacionales).	17	Unidad de Pre-intervención.	17	Contabilidad. Gerencia Administrativa.
	18	F-01 Aprobada y Firmada por la GA. (viáticos internacionales).	18	Unidad de Pre-intervención.	18	Subgerencia de Presupuesto. Gerencia Administrativa.
PROCESOS RELACIONADOS:		Liquidación de Viáticos y Reintegro o Desembolso de Viáticos.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Revisión de Solicitud de Viáticos Nacionales.	Unidad de Viáticos.	Diario.	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de la Solicitud de viáticos Nacionales firmada. • % de avance de la Disponibilidad presupuestaria. • % de avance del Expediente conformado. • % de avance de la Solicitud revisada por Subgerencia de Presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de viáticos Nacionales firmada. • Disponibilidad presupuestaria. • Expediente conformado. • Solicitud revisada por Subgerencia de Presupuesto. 	



UNIDAD DE PRE INTERVENSIÓN

Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	37 de 141

				<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de la Orden de Pago remitida a unidad de pre-intervención. • % de avance de la Solicitud revisada por Unidad de Intervención. • % de avance de la Hoja Inconsistencia llena y firmada. • % de avance de la Orden de Pago elaborada y firmada. • % de avance de la F-01 Aprobada y Firmada por la GA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago remitida a unidad de pre-intervención. • Solicitud revisada por Unidad de Intervención. • Hoja Inconsistencia llena y firmada. • Orden de Pago elaborada y firmada. • F-01 Aprobada y Firmada por la GA.
2	Revisión de Solicitud de Viáticos Internacionales.	Unidad de Viáticos.	Diario.	<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de la Solicitud de viáticos Internacionales firmada. • % de avance de la Disponibilidad presupuestaria. • % de avance del Expediente conformado. • % de avance de la Solicitud revisada por Subgerencia de Presupuesto. • % de avance de la Orden de Pago remitida a unidad de pre-intervención. • % de avance de la Solicitud revisada por Unidad de Intervención. • % de avance de la Hoja Inconsistencia llena y firmada. • % de avance de la Orden de Pago elaborada y firmada. • % de avance de la F-01 Aprobada y Firmada por la GA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de viáticos Internacionales firmada. • Disponibilidad presupuestaria. • Expediente conformado. • Solicitud revisada por Subgerencia de Presupuesto. • Orden de Pago remitida a unidad de pre-intervención. • Solicitud revisada por Unidad de Intervención. • Hoja Inconsistencia llena y firmada. • Orden de Pago elaborada y firmada. • F-01 Aprobada y Firmada por la GA.
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
		Coordinación Modernización		COCOIN	
Firma:		Firma:		Firma:	
					


Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	38 de 141

Fecha:	Fecha:18/08/2023	Fecha:20/08/2023	Fecha:
--------	------------------	------------------	--------

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) UNIDAD DE PRE INTERVENSIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	39 de 141

8.3Ficha

de Proceso de Liquidación de Viáticos.



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril-2023				
PROCESO:	LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.				
SUBPROCESO:	1. Liquidación de Viáticos Nacionales. 2. Liquidación de Viáticos Internacionales.				
OBJETIVO:	Identificar que los procesos aplicados por la unidad de viáticos en la liquidación de procesos de liquidaciones presentadas por los empleados al retornar de giras programadas o asignadas a las diferentes direcciones o dependencias de la SEDESOL.				
ALCANCE:	El alcance de este proceso Inicia con la liquidación de viáticos nacionales y finaliza con la liquidación de viáticos al exterior.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Pre-intervención.				
NORMATIVAS APLICABLES:	1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.		
	2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.		
	3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.		
	4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.		
	5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.		
	6	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.		
	7	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.		
	8	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.		
	9	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.		

Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	40 de 141

	10	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).			
	11	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.			
	12	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.			
	13	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.			
	14	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.			
	15	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.			
	16	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.			
	17	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.			
	18	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.			
	19		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).			
	20	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
ENTRADAS: Solicitud de Viáticos, liquidación y documentación respaldo.	PROVEEDORES: Oficiales Administrativos, Unidades Ejecutoras.		INSUMOS: Solicitud de Viáticos, liquidación y documentación respaldo. Reglamento de Viáticos del poder ejecutivo.			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Formato de Liquidación de Viáticos Nacionales y otros Gastos de Viaje.	1	Unidad de Pre-intervención.	1	Unidad de Viáticos.
	2	Cuaderno Único de Remisión viático nacional.	2	Unidad de Pre-intervención.	2	
	3	Liquidación correcta y completa viático nacional.	3	Unidad de Pre-intervención.	3	
	4	Liquidación archivada en Contabilidad en viático nacional.	4	Unidad de Pre-intervención.	4	Contabilidad.

Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	41 de 141

5	Hoja Inconsistencia llena y firmada viático nacional.	5	Unidad de Pre-intervención.	5	
6	Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos.	6	Unidad de Pre-intervención.	6	Unidad de Viáticos.
7	Hoja Inconsistencia archivada viático nacional.	7	Unidad de Pre-intervención.	7	Unidad de Viáticos.
8	Formato de Liquidación de Viáticos Internacionales y otros Gastos de Viaje.	8	Unidad de Pre-intervención.	8	Unidad de Viáticos.
9	CUADERNO ÚNICO DE REMISIÓN VIÁTICO INTERNACIONAL.	9	Unidad de Pre-intervención.	9	Unidad de Viáticos.
10	LIQUIDACIÓN CORRECTA Y COMPLETA VIÁTICO INTERNACIONAL.		Unidad de Pre-intervención.	9	
11	Liquidación archivada en Contabilidad viático internacional.	10	Unidad de Pre-intervención.	10	Contabilidad.
12	HOJA INCONSISTENCIA LLENA Y FIRMADA VIÁTICO INTERNACIONAL.	11	Unidad de Pre-intervención.	11	
13	Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos.	12	Unidad de Pre-intervención.	12	Unidad de Viáticos.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	UNIDAD DE PRE INTERVENSIÓN	
Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	42 de 141

	14	Hoja Inconsistencia archivada viático internacional.		Unidad de Pre-intervención.	9	Contabilidad.
PROCESOS RELACIONADOS:		Revisión de Órdenes de Compra y Revisión de Órdenes de Pago.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Liquidación de Viáticos Nacionales.	Unidad de Pre-intervención.	Diario	<ul style="list-style-type: none"> % de avance en el llenado del Formato de Liquidación de Viáticos Nacionales y otros Gastos de Viaje. % de avance en el llenado de Cuaderno Único de Remisión viático nacional. % de avance en Liquidación correcta y completa viático nacional. % de avance en Liquidación archivada en Contabilidad en viático nacional. % de avance en Hoja Inconsistencia llena y firmada viático nacional. % de avance en Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos. % de avance en Hoja Inconsistencia archivada viático nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Liquidación de Viáticos Nacionales y otros Gastos de Viaje. Cuaderno Único de Remisión viático nacional. Liquidación correcta y completa viático nacional. Liquidación archivada en Contabilidad en viático nacional. Hoja Inconsistencia llena y firmada viático nacional. Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos. Hoja Inconsistencia archivada viático nacional. 	
2	Liquidación de Viáticos Internacionales.	Unidad de Pre-intervención.	Diario	<ul style="list-style-type: none"> % de avance en el Formato de Liquidación de Viáticos Internacionales y otros Gastos de Viaje. % de avance en el Cuaderno Único de Remisión viático internacional. % de avance en Liquidación correcta y completa viático internacional. % de avance en Liquidación archivada en Contabilidad viático internacional. % de avance en Hoja Inconsistencia llena y firmada viático internacional. % de avance en Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos. % de avance en Hoja Inconsistencia archivada viático internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Liquidación de Viáticos Internacionales y otros Gastos de Viaje. Cuaderno Único de Remisión viático internacional. Liquidación correcta y completa viático internacional. Liquidación archivada en Contabilidad viático internacional. Hoja Inconsistencia llena y firmada viático internacional. Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos. Hoja Inconsistencia archivada viático internacional. 	
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo				
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:		Aprobado por:	
		Coordinación Modernización	COCOIN			
Firma:		Firma:	Firma:		Firma:	

UNIDAD DE PRE INTERVENSIÓN

Código S12-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	43 de 141

			
Fecha:	Fecha:16/08/2023	Fecha:20/08/2023	Fecha:

9. Descripción de los Procesos

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN**

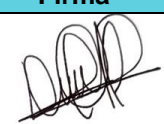
**PROCESO
REVISIÓN DE ORDENES DE COMPRAS**

**CÓDIGO
PR-S11-001**

JUNIO 2023

Código PR-S12-001	REVISIÓN DE ORDENES DE COMPRA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	45 de 141

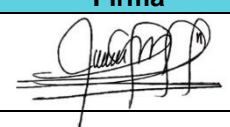
Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Equipo Técnico de Modernización	Técnico en Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Edis Yolanda Martínez	Sub Gerente de Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	23/06/2023	

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	UPEG	30/11/2023	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado	Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Social (SEDESOL)	30/11/2023	

9.1 Proceso. Revisión de Órdenes de Compra.

9.1.1 Objetivo del proceso

Identificar que los procesos aplicados por la Unidad de Compras, estén realizados de acuerdo a las normativas nacionales, con documentación soporte según lo aplique el procedimiento de cada compra, aprobación del comité de compras internos de la institución según aplique el caso de montos menores, en el caso de ser una compra mayor, se realiza una validación del proceso de licitación pública.

9.1.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso Inicia con la Revisión de las Órdenes de Compra para Compras Menores y finaliza con la Revisión de las Órdenes de Compra para Compras Mayores.

9.1.3 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
6	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
7	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
8	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
9	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
10	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
11	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
12	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
13	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
14	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
15	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
16	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
17	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
18	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.

No.	Código	Documento
19		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
20	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

9.1.4 Políticas y lineamientos del proceso

La **Orden de Compra**; es el formulario interno que se utiliza para justificar el pago por concepto de Compras a los Diferentes Proveedores, con la legalización de contratos, entre otros. Este contiene las especificaciones de la comprar por efectuar.

Identificar que los procesos aplicados por la unidad de compras, estén realizados de acuerdo a las normativas nacionales, con documentación soporte según lo aplique el procedimiento de cada compra, aprobación del comité de compras internos de la institución según aplique el caso de montos menores, en el caso de ser una compra mayor, se realiza una validación del proceso de licitación pública. Se realiza la validación de toda la documentación sea original y corresponda al proceso según lo correspondiente a las leyes y disposiciones que enmarca la ley.

Compras Menores

Compra Menor

Consiste en la contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.

Etapas del Proceso:

Compra de Bienes e Insumos

1. Se recibe la solicitud de compra
2. Se verifica la disponibilidad presupuestaria
3. Se solicita visto bueno al Gerente Administrativo para el inicio del proceso.
4. Se publica en junio.
5. Se invita a proveedores a participar en el proceso.
6. Se analizan las cotizaciones por la Comisión Evaluadora de Compras y se emite el informe de adjudicación.
7. Se emite la orden de compra. [\(Aquí interviene la Unidad de Pre-Intervención\).](#)
8. Se carga el F01 a nivel de compromiso.
9. Se entrega al proveedor la orden de compra y el F01.
10. Se reciben los bienes o servicios.
11. Se emite el acta de recepción.
12. Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia solicitante.
13. Se emite la orden de pago. [\(Aquí interviene la Unidad de Pre-Intervención\).](#)

Compra por Catálogo Electrónico

Consiste en el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen la forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante esto en base a la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios

Electrónicos, Art. 8.

Etapas del Proceso:

Compra de Bienes e Insumos

1. Se recibe la solicitud de compra.
2. Se verifica la disponibilidad presupuestaria.
3. Se solicita visto bueno al Gerente Administrativo para el inicio del proceso.
4. Se verifica si el bien o servicio se encuentra comprendido en las Circulares Especificas para Catálogo Electrónico de la ONCAE.
5. Se realiza la compra mediante Catálogo Electrónico.
6. Se emite la orden de compra. [\(Aquí interviene la Unidad de Pre-Intervención\).](#)
7. Se carga el F01 a nivel de compromiso.
8. Se entrega al proveedor la orden de compra y el F01.
9. Se reciben los bienes o servicios.
10. Se emite el acta de recepción.
11. Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia solicitante.
12. Se emite la orden de pago. [\(Aquí interviene la Unidad de Pre-Intervención\).](#)

Compras Mayores.

Compra por Licitación Pública

Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

Etapas del Proceso:

Preparación:

1. La Gerencia Administrativa recibe el requerimiento de compra por parte de las Dependencias de la SEDESOL.
2. Se verifica si cuenta con la Disponibilidad Presupuestaria.
3. Se verifican las especificaciones técnicas
4. Se verifica si el requerimiento de compra se encuentra en el PACC.
5. Se solicita visto bueno al ministro para inicio de proceso.
6. En caso de no contar con el presupuesto en el Objeto de gasto que corresponde se solicita la Modificación Presupuestaria.
7. Elaboración de los pliegos de condiciones conforme al formato establecido por la ONCAE.
8. Se remite para Dictamen Legal, los pliegos de condiciones.
9. El Gerente Administrativo nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas.
10. Se publica en el Diario Oficial La Gaceta, dos publicaciones en un diario de circulación nacional, plataforma de Honducompras y portal Web de la SEDESOL.
11. Los oferentes interesados presentan aclaratorias a los pliegos de condiciones.
12. La Comisión Evaluadora elabora y aprueba las enmiendas a los pliegos de condiciones.

13. Se publican las aclaraciones o enmiendas en el portal de Honducompras y se remiten a los oferentes que han solicitado pliegos de condiciones.

Apertura y evaluación de ofertas:

1. Se lleva a cabo el acto público de apertura de ofertas, en presencia de los Miembros de la Comisión de Apertura de Ofertas, Observadores del proceso y oferentes.
2. Se realiza el examen preliminar de las ofertas en el cual se examina los requisitos legales de los oferentes.
3. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, siempre y cuando sea por aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.
4. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
5. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Técnica.
6. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta técnica, siempre y cuando sean aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.
7. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.
8. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Económica.
9. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta económica, siempre que no se refiera a aspectos no subsanables establecidos en el pliego de condiciones.
10. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.
11. La Comisión de Evaluación de Ofertas elabora el Informe de Recomendación de Adjudicación.
12. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita Dictamen Legal a la Unidad Legal sobre el proceso de apertura y evaluación de ofertas.
13. La Unidad Legal de SEDESOL emite el Dictamen Legal.
14. La Comisión de Evaluación de Ofertas remite al Gerente Administrativo el Informe de Recomendación de Adjudicación.

Adjudicación y Firma del Contrato:

1. El Ministro emite la Resolución de Adjudicación.
2. La Secretaría General de la SEDESOL elabora la transcripción de la Resolución y Comunica a los oferentes participantes del proceso.
3. Los oferentes no conformes con la Resolución del Proceso pueden presentar Reclamos o impugnaciones.
4. La Unidad Legal evalúa el Recurso de Impugnación.
5. El Ministro emite la Resolución de Impugnación.
14. Se solicitan los documentos Legales y garantía de cumplimiento de contrato, al oferente adjudicado. ([Aquí interviene la Unidad de Pre-Intervención](#)).
6. Se firma el contrato.
7. Se entrega la orden de inicio del contrato.
8. La Gerencia Administrativa carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.

9. Se reciben los bienes o servicios y en caso que aplique se realiza la inspección y prueba de los bienes y se realiza un acta de recepción.
10. Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia Solicitante.
11. Se realiza el trámite de pago a través de la Gerencia Administrativa. ([Aquí interviene la Unidad de Pre-Intervención](#)).

Compra por Licitación Privada

Implica la invitación de al menos 3 proveedores de suministros de bienes o servicios, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

Etapas del Proceso:

Preparación:

1. La Gerencia Administrativa recibe el requerimiento de compra por parte de las Dependencias de la SEDESOL.
2. Se verifica si cuenta con la Disponibilidad Presupuestaria.
3. Se verifican las especificaciones técnicas.
4. Se verifica si el requerimiento de compra se encuentra en el PACC.
5. Se solicita visto al Gerente Administrativo bueno para inicio de proceso.
6. En caso de no contar con el presupuesto en el Objeto de gasto que corresponde se solicita la Modificación Presupuestaria.
7. Elaboración de los pliegos de condiciones conforme al formato establecido por la ONCAE.
8. Se remite para Dictamen Legal, los pliegos de condiciones.
9. El Gerente Administrativo nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas.
10. Se invita a mínimo 3 oferentes potenciales inscritos en el Registro de Proveedores de la ONCAE a presentar ofertas y se publica en la plataforma de Honducompras, esta invitación no restringe la participación de otros oferentes.
11. Los oferentes interesados presentan aclaratorias a los pliegos de condiciones.
12. La Comisión Evaluadora elabora y aprueba las enmiendas a los pliegos de condiciones.
13. Se publican las aclaraciones o enmiendas en el portal de Honducompras y se remiten a los oferentes participantes del proceso.

Apertura y Evaluación de Ofertas:

1. Se lleva a cabo el acto de apertura de ofertas, en presencia de los Miembros de la Comisión de Apertura de Ofertas, Observadores del proceso y oferentes.
2. Se realiza el examen preliminar de las ofertas en el cual se examina los requisitos legales de los oferentes.
3. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, siempre y cuando sea por aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.
4. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
5. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Técnica.

6. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta técnica, siempre y cuando sean aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.
7. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.
8. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Económica.
9. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta económica, siempre que no se refiera a aspectos no subsanables establecidos en el pliego de condiciones.
10. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.
11. La Comisión de Evaluación de Ofertas elabora el Informe de Recomendación de Adjudicación.
12. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita Dictamen Legal a la Gerencia de Servicios Legales sobre el proceso de apertura y evaluación de ofertas.
13. La Unidad Legal de SEDESOL emite el Dictamen Legal.
14. La Comisión de Evaluación de Ofertas remite al Gerente Administrativo el Informe de Recomendación de Adjudicación.

Adjudicación y firma de Contrato:

1. El Gerente Administrativo emite la Resolución de Adjudicación.
2. La Secretaría General de la SEDESOL elabora la transcripción de la Resolución y Comunica a los oferentes participantes del proceso.
3. Los oferentes no conformes con la Resolución del Proceso pueden presentar Reclamos o impugnaciones.
4. La Unidad Legal evalúa el Recurso de Impugnación.
5. El Gerente Administrativo emite la Resolución de Impugnación.
6. Se solicitan los documentos Legales y garantía de cumplimiento de contrato, al oferente adjudicado. [\(Aquí interviene la Unidad de Pre-Intervención\)](#).
7. Se firma el contrato.
8. Se entrega la orden de inicio del contrato.
9. La Gerencia Administrativa carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.
10. Se reciben los bienes o servicios y en caso que aplique se realiza la inspección y prueba de los bienes y se realiza un acta de recepción.
11. Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia Solicitante.
12. Se realiza el trámite de pago a través de la Gerencia Administrativa. [\(Aquí interviene la Unidad de Pre-Intervención\)](#).

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de Pre-intervención, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

El Subproceso 1. Revisión de Órdenes de Compra para Compras Menores

1. Actividad 1. Recepción y Revisión.

1.1 Recibe de la Unidad de Compras, con su respectiva documentación soporte en el Cuaderno Único de Remisión.

1.2 Revisar documentación soporte en cumplimiento de los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones Operacionales de SEDESOL.

1.3 Revisar en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), Contra la Documentación en Físico, para verificar la Información y Dar la Opción de Revisar.

2. Actividad 2. Aprobación o Devolución. ¿Procede la Orden de Compra?

2.1 SI: Autoriza la Orden de Compra.

2.2 Remite la Documentación de la Orden de Compra, a la Gerencia Administrativa para su Aprobación.

3. Actividad 3. NO: Devolución.

3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Compra y demás Documentación.

3.2 Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección.

3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quién recibió.

El Subproceso 2. Revisión de Órdenes de Compra para Compras Mayores.

1. Actividad 1. Recepción y Revisión.

1.1 Recibe de la Unidad de Compras, con su respectiva documentación soporte en el Cuaderno Único de Remisión.

1.2 Revisar documentación soporte en cumplimiento de los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones Operacionales de SEDESOL.

1.3 Revisar en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), Contra la Documentación en Físico, para verificar la Información y Dar la Opción de Revisar.

2. Actividad 2. Validación de Documentación original.

2.1 Se realiza una validación del proceso de licitación pública. Se realiza la validación de toda la documentación sea original y corresponda al proceso según lo correspondiente a las leyes y disposiciones que enmarca la ley.

3. Actividad 3. Autorización o Devolución. ¿Procede la Orden de Compra?

3.1 SI: Autoriza la Orden de Compra.

3.2 Remite la Documentación de la Orden de Compra, a la Gerencia Administrativa para su Aprobación.

4. Actividad 4. NO: Devolución.

4.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Compra y demás Documentación.

4.2 Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección.

4.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quién recibió.

9.1.5 Responsables del proceso

La Unidad de Pre-intervención y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Pre-intervención.	Todos los puestos de la Dirección.	La Unidad de Pre-Intervención tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”

9.1.6 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
DSCM- UPI-01	Documentación Soporte para Compra Menor.	Unidad de Pre-Intervención	Tiempo indefinido
DSCMY- UPI-01	DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA COMPRA MAYOR.	Unidad de Pre-Intervención	Tiempo indefinido

9.1.7 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
OCRFS- UPI-01	Orden Compra Menor Revisada ya Firmada y Sellada.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
CURCM- UPI-01	Cuaderno Único de Remisión Compra Menor.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
DSCM- UPI-01	Documentación Soporte para Compra Menor.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido

DSCMY- UPI-01	Orden de Compra Menor Correcta.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
OCLR- UPI-01	ORDEN DE COMPRA MENOR REMITIDA A GERENCIA ADMINISTRATIVA.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
HICML- UPI-01	Hoja Inconsistencia Compra Menor Llena y firmada.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
HICMR- UPI-01	Hoja Inconsistencia Compra Menor Remitida a Compras.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
HICMA- UPI-01	Hoja Inconsistencia Compra Menor archivada	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
OCLR- UPI-01	Orden Compra Mayor Revisada ya Firmada y Sellada.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
DCMOV- UPI-01	Documentación de Compra Mayor original validada.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
OCLM- UPI-01	Orden de Compra Mayor Correcta.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
OCLGA- UPI-01	Orden de Compra Mayor remitida a Gerencia Administrativa.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
HICYL- UPI-01	Hoja Inconsistencia Compra Mayor Llena y firmada.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
HICYRC- UPI-01	Hoja Inconsistencia Compra Mayor Remitida a Compras.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
HICMA- UPI-01	Hoja Inconsistencia de Compra Mayor archivada.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido

9.1.8 Descripción del Proceso. Revisión de Órdenes de Compra para Compras Menores.

El presente proceso: **Revisión de Órdenes de Compra** se subdivide en 2 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Revisión de Órdenes de Compra.	1.Revisión de Órdenes de Compra para Compras Menores.
		2.Revisión de Órdenes de Compra para Compras Mayores.

9.1.8.1 Proceso 1. Revisión de Órdenes de Compra para Compras Menores.

ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA COMPRAS MENORES.	REVISAR Y ANALIZAR LA ORDEN DE COMPRA, SEGÚN MARCO VIGENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet • Formatos. 	<p>1. Recepción y Revisión.</p> <p>1.1 Recibe de la Unidad de Compras, con su respectiva documentación soporte en el Cuaderno Único de Remisión. (Anexo No.1)</p> <p>1.2 Revisar documentación soporte en cumplimiento de los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones Operacionales de SEDESOL.</p> <p>1.3 Revisar en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), Contra la Documentación en Físico, para verificar la Información y Dar la Opción de Revisar.</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	<p>Orden Compra Revisada ya Firmada y Sellada.</p> <p>Cuaderno Único de Remisión.</p> <p>Documentación Soporte.</p>	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.
	GARANTIZAR QUE LA ORDEN DE COMPRA Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE PROCEDE DE ACUERDO A LEY.	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • INTERNET • FORMATOS. 	<p>2. Aprobación o Devolución. ¿Procede la Orden de Compra?</p> <p>2.1 SI: Autoriza la Orden de Compra.</p> <p>2.2 Remite la Documentación de la Orden de Compra, a la Gerencia Administrativa para su Aprobación.</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	<p>Orden de Compra Correcta.</p> <p>Orden de Compra remitida a Gerencia Administrativa.</p>	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.
	QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA SUBSANADA DE ACUERDO A LEY.	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • INTERNET • FORMATOS. 	<p>3. NO: Devolución.</p> <p>3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Compra y demás Documentación.</p> <p>3.2 Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección. Ver (Anexo No.2).</p> <p>3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quién recibió.</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	<p>Hoja Inconsistencia llena y firmada.</p> <p>Hoja Inconsistencia Remitida a Compras.</p> <p>Hoja Inconsistencia archivada.</p>	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.

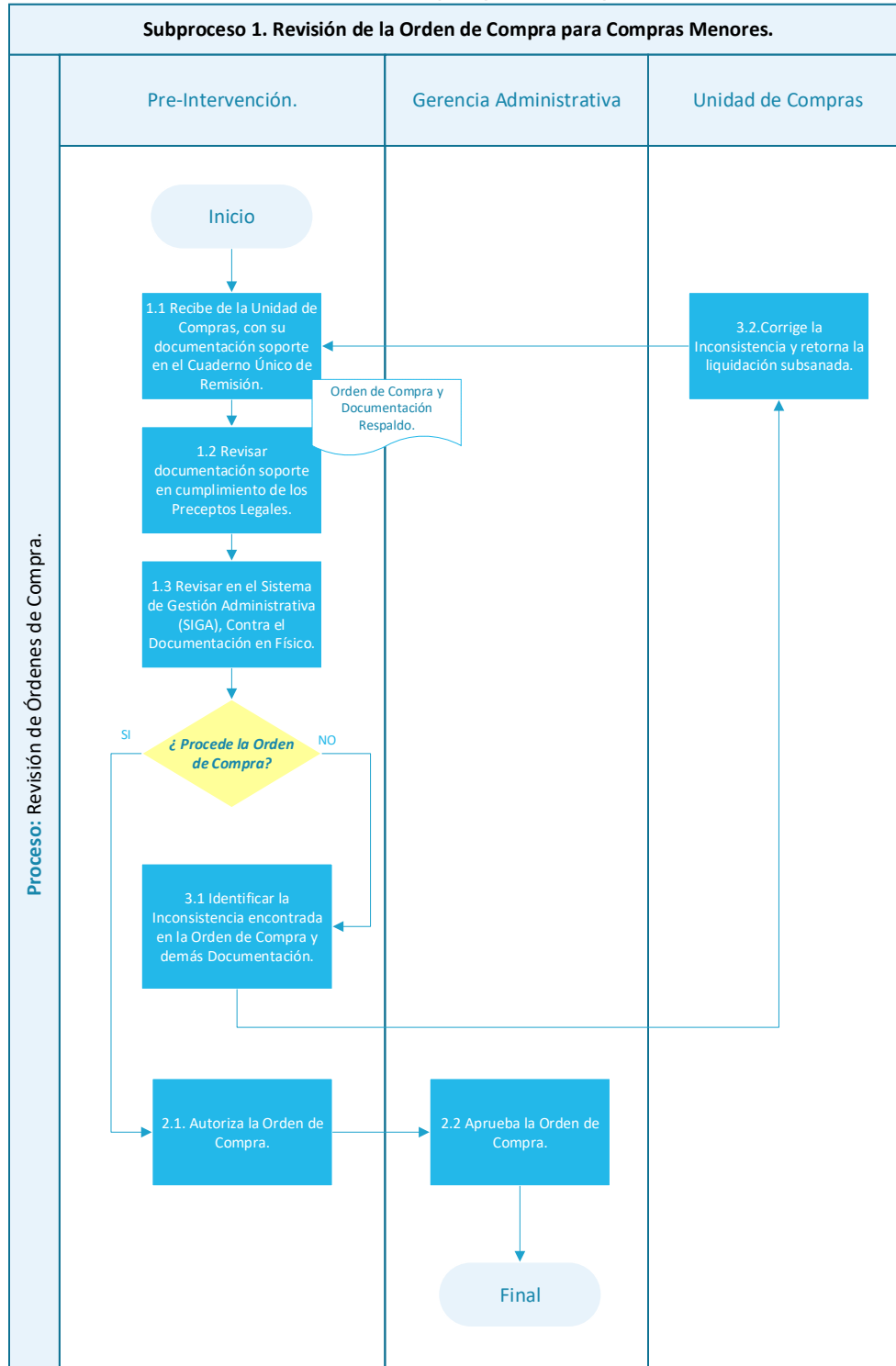
9.1.8.2 Proceso 2. Revisión de Órdenes de Compra para Compras Mayores.

ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA COMPRAS MAYORES.	REVISAR Y ANALIZAR LA ORDEN DE COMPRA, SEGÚN MARCO VIGENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>1. Recepción y Revisión.</p> <p>1.1 Recibe de la Unidad de Compras, con su respectiva documentación soporte en el Cuaderno Único de Remisión. (Anexo No.1)</p> <p>1.2 Revisar documentación soporte en cumplimiento de los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones Operacionales de SEDESOL.</p> <p>1.3 Revisar en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), Contra la Documentación en Físico, para verificar la Información y Dar la Opción de Revisar.</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	Orden Compra Revisada ya Firmada y Sellada. Cuaderno Único de Remisión.	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.
	VALIDAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA ORIGINAL Y CORRESPONDA AL PROCESO SEGÚN LO CORRESPONDIENTE A LAS LEYES Y DISPOSICIONES QUE ENMARCA LA LEY.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet • Formatos. 	<p>2. Validación de Documentación original.</p> <p>2.1 Se realiza una validación del proceso de licitación pública. Se realiza la validación de toda la documentación sea original y corresponda al proceso según lo correspondiente a las leyes y disposiciones que enmarca la ley.</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	Documentación original validada.	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.
	GARANTIZAR QUE LA ORDEN DE COMPRA Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE PROCEDE DE ACUERDO A LEY.	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • INTERNET • FORMATOS. 	<p>3. Autorización o Devolución. ¿Procede la Orden de Compra?</p> <p>3.1 SI: Autoriza la Orden de Compra.</p> <p>3.2 Remite la Documentación de la Orden de Compra, a la Gerencia Administrativa para su Aprobación.</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	Orden de Compra Correcta. Orden de Compra remitida a Gerencia Administrativa.	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.
	QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA SUBSANADA DE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • INTERNET • FORMATOS. 	<p>4. NO: Devolución.</p> <p>4.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Compra y demás</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	Hoja Inconsistencia llena y firmada.	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.

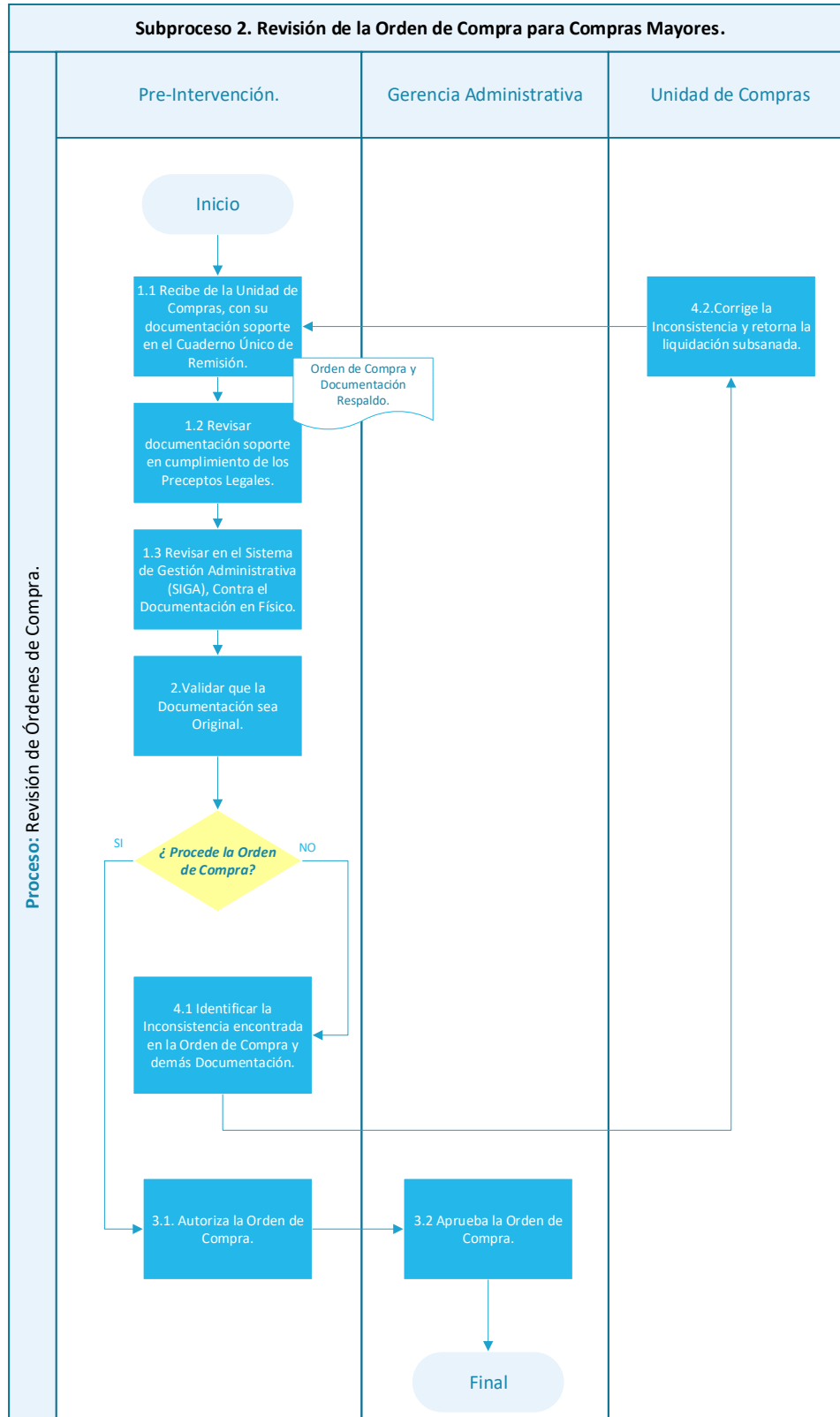
ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
	ACUERDO A LEY.		<p>Documentación.</p> <p>4.2 Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección. Ver (Anexo No.2).</p> <p>4.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quién recibió.</p>			<p>Hoja Inconsistencia Remitida a Compras.</p> <p>Hoja Inconsistencia archivada.</p>	

9.1.9 Diagrama de flujo del Proceso

9.1.9.1 Proc.1. Revisión de la Orden de Compra para Compras Menores.




9.1.9.2 Proc.2. Revisión de la Orden de Compra para Compras Mayores.





9.1.10 Gestión del Riesgo


9.1.10.1 Proc.1. Revisión de la Orden de Compra para Compras Menores.

		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
MACROPROCESO:			REVISIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA.									
NOMBRE DEL PROCESO:			Revisión de Orden de Compra para Compras Menores.									
OBJETIVO: Identificar que los procesos aplicados por la Unidad de Compras, estén realizados de acuerdo a las normativas nacionales, con documentación soporte según lo aplique el procedimiento de cada compra, aprobación del comité de compras internos de la institución según aplique el caso de montos menores, en el caso de ser una compra mayor, se realiza una validación del proceso de licitación pública.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción y Revisión. 1.1 Recibe de la Unidad de Compras, con su respectiva documentación soporte en el Cuaderno Único de Remisión. 1.2 Revisar documentación soporte en cumplimiento de los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones Operacionales de SEDESOL. 1.3 REVISAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CONTRA LA DOCUMENTACIÓN EN FÍSICO, PARA VERIFICAR LA	1.1- Que varias personas recepcionen en cuaderno Único de Remisión las Órdenes de Compra. 1.2- No validar en el Cuaderno Único y firmar a entera satisfacción. 1.3- Extravió de una Orden de Compra con su documentación Soporte.	2	3	M	Asignar a una persona para recepción de documentos. Chequear en Cuaderno Único de ruta, contra físico de la documentación traída por la Unidad de Compras. Que la persona que recepción la documentación sea la encargada de distribuirla la Documentación para su respectiva revisión y llevar un control de la misma.	-	-	-	-	M	REDUCIR



	INFORMACIÓN Y DAR LA OPCIÓN DE REVISAR.										
2	<p>Aprobación o Devolución. ¿Está completa y correcta la Orden de Compra? 2.1 SI: Autoriza la Orden de Compra. 2.2 REMITE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA PARA SU APROBACIÓN.</p>	<p>2.1- No ingresar La Orden de Compra en el Cuaderno Único, para enviar a la Gerencia de Finanzas. 2.2- Enviar documentación soporte sin sello y firma en cumplimiento de los Preceptos Legales Reglamentarios y Normativos que sustentan las acciones Operacionales. 2.3- No Ingresar en el Archivo Digital Histórico (Diario, mes y por año) de las Órdenes de Compra, ocasionando atrasos en la consulta de Información de nuestros control e información solicitada por los demás departamentos.</p>	2	3	M	-	-	-	-	M	REDUCIR
	<p>3. NO: Devolución. 3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Compra y demás Documentación. 3.2 Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respetiva corrección. 3.3 ARCHIVA EN FÍSICO LA HOJA DE INCONSISTENCIA CON LA COPIA DE LA</p>	<p>3.1- Emitir incorrectamente una Hoja de Inconsistencia lo que retrasaría en el trámite correspondiente. 3.2- No estar actualizados en los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos al momento de Generar una Hoja de inconsistencia, lo que ocasionaría retrasos en el trámite. 3.3- Al momento del Retorno de la Hoja inconsistencia Junto al</p>	2	3	M	-	-	-	-	M	REDUCIR

DOCUMENTACIÓN SOPORTE, DEBIDAMENTE FIRMADA POR QUIÉN RECIBIÓ.	Tramite respectivo no revisar minuciosamente las correcciones realizadas por el departamento o proyecto correspondiente, lo que ocasionaría que el trámite en cuestión pasara con inconsistencia afectando Contablemente, Presupuestariamente y Legalmente ocasionando reparos Institucional de Auditorias. 3.4- No archivar en físico Copias de las Boletas con sus respectivas correcciones lo que ocasionaría falta de Soporte de la Boleta.				eficiencia. Asignar dos encargados de la Recepción de las Boletas corregidas y verificar la documentación si se realizaron correctamente conforme a los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos ya establecidos. Asignar encargado de mantener al día el archivo en físico de las Boletas con sus respectivas correcciones.						
Elaborado por:					Revisado por:			Aprobado por:			
					Equipo Técnico Modernización			COCOIN			
Firma:					Firma: 			Firma: 			
Fecha:					Fecha:16/08/23			Fecha:20/08/23			

9.1.10.2 Proc.2. Revisión de Orden de Compra para Compras Mayores.

		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Código de formulario SEDESOL
MACROPROCESO:				REVISIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA.								
NOMBRE DEL PROCESO:				Revisión de Orden de Compra para Compras Mayores.								
OBJETIVO: Identificar que los procesos aplicados por la Unidad de Compras, estén realizados de acuerdo a las normativas nacionales, con documentación soporte según lo aplique el procedimiento de cada compra, aprobación del comité de compras internos de la institución según aplique el caso de montos menores, en el caso de ser una compra mayor, se realiza una validación del proceso de licitación pública.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	<p>1. Recepción y Revisión.</p> <p>1.1 Recibe de la Unidad de Compras, con su respectiva documentación soporte en el Cuaderno Único de Remisión.</p> <p>1.2 Revisar documentación soporte en cumplimiento de los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones Operacionales de SEDESOL.</p> <p>1.3 REVISAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CONTRA LA DOCUMENTACIÓN EN FÍSICO, PARA</p>	<p>1.1- Que varias personas recepcionen en cuaderno Único de Remisión las Órdenes de Compra.</p> <p>1.2- No validar en el Cuaderno Único y firmar a entera satisfacción.</p> <p>1.3- Extravió de una Orden de Compra con su documentación Soporte.</p>	2	3	M	<p>Asignar a una persona para recepción de documentos.</p> <p>Chequear en Cuaderno Único de ruta, contra físico de la documentación traída por la Unidad de Compras.</p> <p>Que la persona que recepción la documentación sea la encargada de distribuirla la Documentación para su respectiva revisión y llevar un control de la misma</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR

	VERIFICAR LA INFORMACIÓN Y DAR LA OPCIÓN DE REVISAR.											
2	<p>2. Validación de Documentación original.</p> <p>2.1 SE REALIZA UNA VALIDACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA. SE REALIZA LA VALIDACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SEA ORIGINAL Y CORRESPONDA AL PROCESO SEGÚN LO CORRESPONDIENTE A LAS LEYES Y DISPOSICIONES QUE ENMARCA LA LEY.</p>	2	3	M			-	-	-	-	M	REDUCIR
3	<p>3. Autorización o Devolución. <i>¿Procede la Orden de Compra?</i></p> <p>3.1 SI: Autoriza la Orden de Compra.</p> <p>3.2 REMITE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA PARA SU APROBACIÓN.</p>	2	3	M			-	-	-	-	M	REDUCIR
4	<p>4. NO: Devolución.</p> <p>4.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Compra y demás Documentación.</p> <p>4.2 Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respetiva corrección.</p> <p>4.3 ARCHIVA EN</p>	2	3	M			-	-	-	-	M	REDUCIR

	<p>FÍSICO LA HOJA DE INCONSISTENCIA CON LA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, DEBIDAMENTE FIRMADA POR QUIÉN RECIBIÓ.</p>	<p>correcciones realizadas por el departamento o proyecto correspondiente, lo que ocasionaría que el trámite en cuestión pasara con inconsistencia afectando Contablemente, Presupuestariamente y Legalmente ocasionando reparos Institucional de Auditorias. 4.4- No archivar en físico Copias de las Boletas con sus respectivas correcciones lo que ocasionaría falta de Soporte de la Boleta.</p>										
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
						Equipo Técnico Modernización			COCOIN			
Firma:						Firma: 			Firma: 			
Fecha:						Fecha:16/08/23			Fecha:20/08/23			

9.1.11 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.1.11.1 Proc.1. Revisión de Orden de Compra para Compras Menores.

Denominación del Proceso: Revisión de Orden de Compra para Compras Menores.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		<p>1. Recepción y Revisión.</p> <p>1.1 Recibe de la Unidad de Compras, con su respectiva documentación soporte en el Cuaderno Único de Remisión.</p> <p>1.2 Revisar documentación soporte en cumplimiento de los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones Operacionales de SEDESOL.</p> <p>1.3 Revisar en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), Contra la Documentación en Físico, para verificar la Información y Dar la Opción de Revisar.</p> <p>2. Aprobación o Devolución. ¿Está completa y correcta la Orden de Compra?</p> <p>2.1 SI: Autoriza la Orden de Compra.</p> <p>2.2 Remite la Documentación de la Orden de Compra, a la Gerencia Administrativa para su Aprobación.</p> <p>3. NO: Devolución.</p> <p>3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Compra y demás Documentación.</p> <p>3.2 Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección.</p> <p>3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quién recibió.</p>
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UPI según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.1.11.2 Proc.2. Revisión de Orden de Compra para Compras Mayores.

Denominación del Proceso: Revisión de Orden de Compra para Compras Mayores.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		<p>1. Recepción y Revisión.</p> <p>1.1 Recibe de la Unidad de Compras, con su respectiva documentación soporte en el Cuaderno Único de Remisión. (Anexo No.1)</p> <p>1.2 Revisar documentación soporte en cumplimiento de los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones Operacionales de SEDESOL.</p> <p>1.3 Revisar en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), Contra la Documentación en Físico, para verificar la Información y Dar la Opción de Revisar.</p> <p>2. Validación de Documentación original.</p> <p>2.1 Se realiza una validación del proceso de licitación pública. Se realiza la validación de toda la documentación sea original y corresponda al proceso según lo correspondiente a las leyes y disposiciones que enmarca la ley.</p> <p>3. Autorización o Devolución. ¿Procede la Orden de Compra?</p> <p>3.1 SI: Autoriza la Orden de Compra.</p> <p>3.2 Remite la Documentación de la Orden de Compra, a la Gerencia Administrativa para su Aprobación.</p> <p>4. NO: Devolución.</p> <p>4.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Compra y demás Documentación.</p> <p>4.2 Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección. Ver (Anexo No.2).</p> <p>4.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quien recibió.</p>
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UPI según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

Código PR-S12-002	REVISIÓN DE ORDENES DE COMPRA	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	69 de 141

9.1.12 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN


PROCESO REVISIÓN DE ORDENES DE PAGO

**CÓDIGO
PR-S11-002**

JUNIO 2023

Código PR-S12-002	REVISIÓN DE ORDENES DE PAGO	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	71 de 141

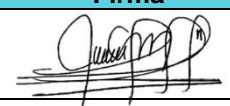
Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Equipo Técnico de Modernización	Técnico en Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	UPEG	30/11/2023	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado	Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Social (SEDESOL)	30/11/2023	

9.2 Proceso de Revisión de Órdenes de Pago.

9.2.1 Objetivo del proceso

Ejercer la revisión de las operaciones en los términos que señala la Ley, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y de cumplimiento desarrollados para la ejecución de las erogaciones que realiza el SEDESOL. Aplicando las diferentes leyes que se aplicaron en todo el proceso según lo indica la ley, cumpliendo marcos normativos publicados en la Gaceta, así como lo indica el proceso. Cálculos aplicados y documentos de solicitud cumplan con requerimientos de leyes, vigentes a la fecha de solicitud. Que estos justifiquen el destino para los que será dirigido el fondo que se destina en la orden de pago que se solicita.

9.2.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso Inicia con la Recepción y Revisión de las órdenes de pago y la documentación soporte, seguido por la decisión de si procede o no el orden de pago, para lo cual si procede se remite a la Gerencia Administrativa para su aprobación, y si no procede se remite a la Unidad de Compras para su corrección o subsanación.

9.2.3 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
6	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
7	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
8	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
9	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.
10	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
11	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
12	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
13	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.

Código PR-S12-002	REVISIÓN DE ORDENES DE PAGO	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	73 de 141

No.	Código	Documento
14	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
15	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
16	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
17	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
18	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
19		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
20	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

9.2.4 Políticas y lineamientos del proceso

La Orden de Pago es el formulario interno que se utiliza para justificar el pago por concepto de servicios públicos (FIDEICOMISO), viáticos, Compras a los Diferentes Proveedores, Transferencias a ONG o Municipalidades y Viáticos y otros gastos de viaje, sueldos, prestaciones, sentencias, afiliaciones o Suscripciones Diario la Tribuna, devoluciones, y todos aquellos gastos que se generan con la legalización de contratos, entre otros.

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de Pre-intervención, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

El Subproceso 1. Revisión de Órdenes de Pago.

2. Actividad 1. Recepción y Revisión.

1.1 Recibe de la Unidad de Compras, con su respectiva documentación soporte en el Cuaderno Único de Remisión.

1.2 Revisión y Verificación de Formulario de Orden de Pago (Servicios públicos (FIDEICOMISO), viáticos, Compras, Transferencias a ONG, sueldos, prestaciones, sentencias, afiliaciones o Suscripciones, entre otros.) y el Objeto del Gasto, documentación soporte en cumplimiento de los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones operacionales de SEDESOL, firmar, sellar y enviar a administración Financiera para su aprobación.

1.3 Revisar en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), Contra la Documentación en Físico, para verificar la Información y Dar la Opción de Revisar.

4. Actividad 2. Aprobación o Devolución. ¿Procede la Orden de Pago?

2.1 SI: Autoriza la Orden de Pago.].

2.2 Remite la Documentación de la Orden de Pago, a la Gerencia Administrativa para su Aprobación.

5. Actividad 3. NO: Devolución.

3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Pago y demás Documentación.

3.2 Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección.

3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia con la copia de la documentación Soporte,

debidamente firmada por quién recibió.

9.2.5 Responsables del proceso

La Unidad de Pre-intervención y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Pre-intervención.	Todos los puestos de la Dirección.	La Sub-Gerencia de Presupuesto tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

9.2.6 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
OPFS-UPI-01	Orden Pago Revisada ya Firmada y Sellada	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido

9.2.7 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
OPFS-UPI-01	Orden Pago Revisada ya Firmada y Sellada.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
CUR-UPI-01	Cuaderno Único de Remisión	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
DS-UPI-01	Documentación Soporte	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido

OPC-UPI-01	Orden de Pago Correcta.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
OPRGA-UPI-01	Orden de Pago remitida a Gerencia Administrativa.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
HICF-UPI-01	Hoja Inconsistencia Compra y firmada.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
HIRC-UPI-01	Hoja Inconsistencia Remitida a Compras.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
HIA-UPI-01	Hoja Inconsistencia archivada	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido

9.2.8 Descripción del Proceso de Revisión de Órdenes de Pago.

El presente proceso: **Revisión de Órdenes de Pago** se subdivide en 1 subproceso que se detalla a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Revisión de Órdenes de Pago.	1. Revisión de la Orden de Pago.

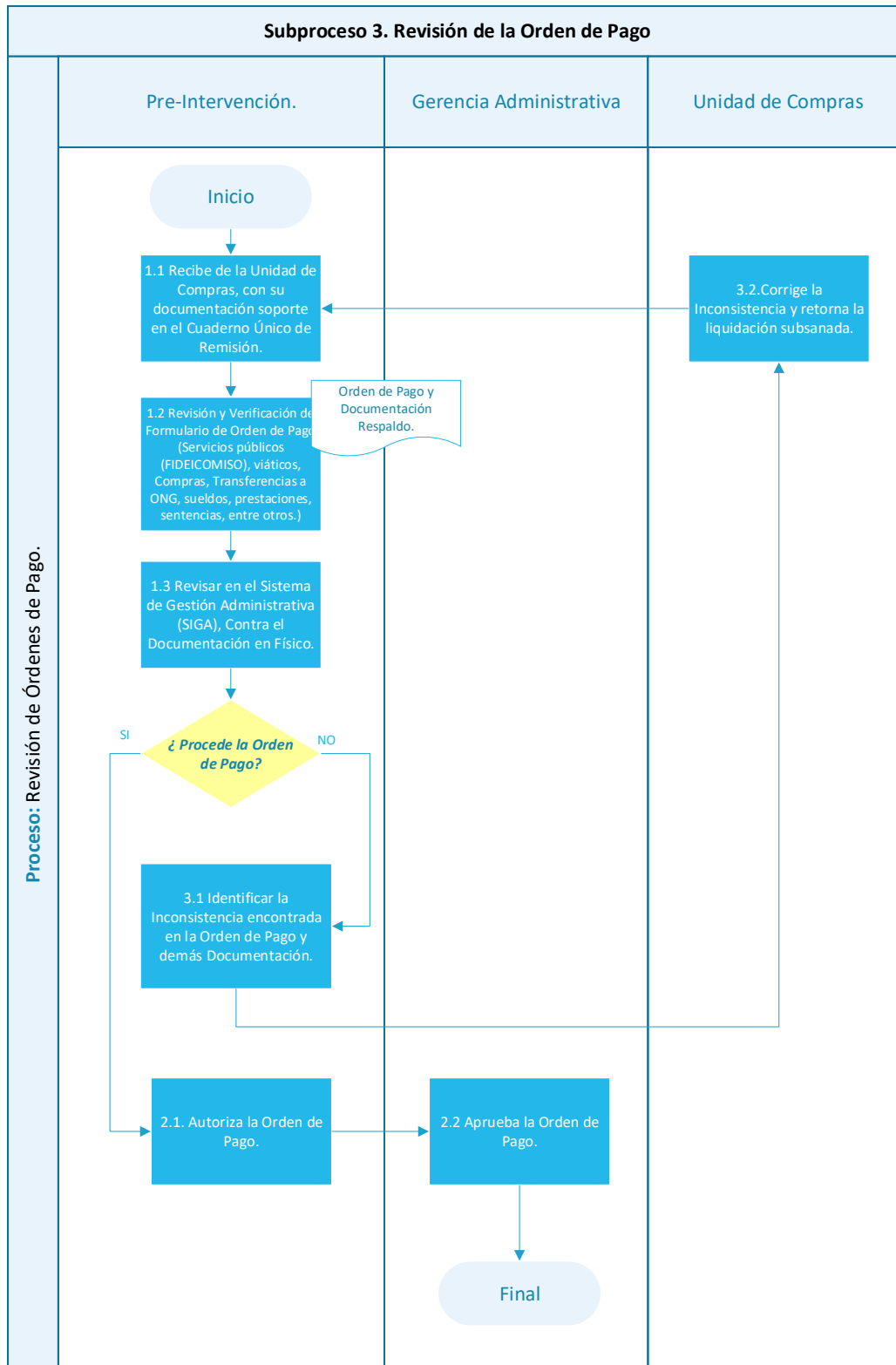
9.2.8.1 Proceso 1. Revisión de las Órdenes de Pago.

ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA COMPRAS MENORES.	REVISAR Y ANALIZAR LA ORDEN DE COMPRA, SEGÚN MARCO VIGENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>1. Recepción y Revisión.</p> <p>1.1 Recibir de La Unidad de Compras, en Cuaderno Único de Remisión de Órdenes de Pago, con su respectiva documentación soporte (Ver Anexo 1)</p> <p>1.2 Revisión y Verificación de Formulario de Orden de Pago (Servicios públicos (FIDEICOMISO), viáticos, Compras, Transferencias a ONG, sueldos, prestaciones, sentencias,</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	<p>Orden de Pago Revisada ya Firmada y Sellada.</p> <p>Cuaderno Único de Remisión.</p> <p>Documentación Soporte.</p>	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.

ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
			<p>afiliaciones o Suscripciones, entre otros.) y el Objeto del Gasto, documentación soporte en cumplimiento de los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones operacionales de SEDESOL, firmar, sellar y enviar a administración Financiera para su aprobación.</p> <p>1.3 Revisar en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), Contra el Documentación en Físico, para verificar la Información y Dar la Opción de Confirmar en Sistema.</p>				
	GARANTIZAR QUE LA ORDEN DE COMPRA Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE PROCEDE DE ACUERDO A LEY.	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • INTERNET • FORMATOS. 	<p>2. Aprobación o Devolución. ¿Procede la Orden de Pago?</p> <p>2.1 SI: Autoriza la Orden de Pago.</p> <p>2.2 Remite la Documentación de la Orden de Pago, a la Gerencia Administrativa para su Aprobación.</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	<p>Orden de Pago Correcta.</p> <p>Orden de Pago remitida a Gerencia Administrativa.</p>	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.
	QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA SUBSANADA DE ACUERDO A LEY.	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • INTERNET • FORMATOS. 	<p>3. NO: Devolución.</p> <p>3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Pago y demás Documentación.</p> <p>3.2 Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respetiva corrección. Ver (Anexo No.2).</p> <p>3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quién recibió.</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	<p>Hoja Inconsistencia llena y firmada.</p> <p>Hoja Inconsistencia Remitida a Compras.</p> <p>Hoja Inconsistencia archivada.</p>	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.


9.2.9 Diagrama de flujo del Proceso

Proc.1. Revisión de las Órdenes de Pago.





9.2.10 Gestión del Riesgo

9.2.10.1 Proc.1. Revisión de las Órdenes de Pago.

		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS								Código de formulario SEDESOL		
MACROPROCESO:				REVISIÓN DE LAS ORDEN DE PAGO.								
NOMBRE DEL PROCESO:				Revisión de la Orden de Pago.								
<p>OBJETIVO: Ejercer la revisión de las operaciones en los términos que señala la Ley, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y de cumplimiento desarrollados para la ejecución de las erogaciones que realiza el SEDESOL. Aplicando las diferentes leyes que se aplicaron en todo el proceso según lo indica la ley, cumpliendo marcos normativos publicados en la Gaceta, así como lo indica el proceso. Cálculos aplicados y documentos de solicitud cumplan con requerimientos de leyes, vigentes a la fecha de solicitud. Que estos justifiquen el destino para los que será dirigido el fondo que se destina en la orden de pago que se solicita.</p>												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	<p>Recepción y Revisión.</p> <p>1.1 Recibe de la Unidad de Compras, con su respectiva documentación soporte en el Cuaderno Único de Remisión.</p> <p>1.2 Revisar documentación soporte en cumplimiento de los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones Operacionales de SEDESOL.</p> <p>1.3 REVISAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CONTRA LA</p>	<p>1.1- Que varias personas recepcionen en cuaderno Único de Remisión las Órdenes de Compra.</p> <p>1.2- No validar en el Cuaderno Único y firmar a entera satisfacción.</p> <p>1.3- Extravió de una Orden de Compra con su documentación Soporte.</p>	2	3	M	<p>Asignar a una persona para recepción de documentos.</p> <p>Chequear en Cuaderno Único de ruta, contra físico de la documentación traída por la Unidad de Compras.</p> <p>Que la persona que recepción la documentación sea la encargada de distribuirla la Documentación para su respectiva revisión y llevar un control de la misma.</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR

	DOCUMENTACIÓN EN FÍSICO, PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN Y DAR LA OPCIÓN DE REVISAR.												
2	<p>Aprobación o Devolución. ¿Está completa y correcta la Orden de Pago?</p> <p>2.1 SI: Autoriza la Orden de Pago.</p> <p>2.2 REMITE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO, A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA PARA SU APROBACIÓN.</p>	<p>2.1- No ingresar La Orden de Pago en el Cuaderno Único, para enviar a la Gerencia de Finanzas.</p> <p>2.2- Enviar documentación soporte sin sello y firma en cumplimiento de los Preceptos Legales Reglamentarios y Normativos que sustentan las acciones Operacionales.</p> <p>2.3- No Ingresar en el Archivo Digital Histórico (Diario, mes y por año) de las Órdenes de Pago, ocasionando atrasos en la consulta de Información de nuestros control e información solicitada por los demás departamentos.</p>	2	3	M		-	-	-	-	M	REDUCIR	
	<p>3. NO: Devolución.</p> <p>3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Pago y demás Documentación.</p> <p>3.2 Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección.</p> <p>3.3 ARCHIVA EN FÍSICO LA HOJA DE INCONSISTENCIA CON LA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>3.1- Emitir incorrectamente una Hoja de Inconsistencia lo que retrasaría en el trámite correspondiente.</p> <p>3.2- No estar actualizados en los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos al momento de Generar una Hoja de inconsistencia, lo que ocasionaría retrasos en el trámite.</p> <p>3.3- Al momento del Retorno de la Hoja inconsistencia Junto al Tramite respectivo no</p>	2	3	M		-	-	-	-	M	REDUCIR	

<p>SOPORTE, DEBIDAMENTE FIRMADA POR QUIÉN RECIBIÓ.</p>	<p>revisar minuciosamente las correcciones realizadas por el departamento o proyecto correspondiente, lo que ocasionaría que el trámite en cuestión pasara con inconsistencia afectando Contablemente, Presupuestariamente y Legalmente ocasionando reparos Institucional de Auditorias. 3.4- No archivar en físico Copias de las Boletas con sus respectivas correcciones lo que ocasionaría falta de Soporte de la Boleta.</p>				<p>Asignar dos encargados de la Recepción de las Boletas corregidas y verificar la documentación si se realizaron correctamente conforme a los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos ya establecidos. Asignar encargado de mantener al día el archivo en físico de las Boletas con sus respectivas correcciones.</p>						
Elaborado por:					Revisado por:			Aprobado por:			
					Equipo Técnico Modernización			COCOIN			
Firma:					Firma: 			Firma: 			
Fecha:					Fecha:16/08/23			Fecha:20/08/23			

9.2.11 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.2.11.1 Proc.1. Revisión de las Órdenes de Pago.

Denominación del Proceso: Revisión de las Órdenes de Pago.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recepción y Revisión. 1.1 Recibe de la Unidad de Compras, con su respectiva documentación soporte en el Cuaderno Único de Remisión. 1.2 Revisar documentación soporte en cumplimiento de los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos, que sustentan las acciones Operacionales de SEDESOL. 1.3 Revisar en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), Contra la Documentación en Físico, para verificar la Información y Dar la Opción de Revisar. Aprobación o Devolución. ¿Está completa y correcta la Orden de Pago? 2.1 SI: Autoriza la Orden de Pago. 2.2 Remite la Documentación de la Orden de Pago, a la Gerencia Administrativa para su Aprobación. 3. NO: Devolución. 3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Pago y demás Documentación. 3.2 Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección. 3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quién recibió.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.

Denominación del Proceso: Revisión de las Órdenes de Pago.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UPI según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.12 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL


GERENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN

PROCESO REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS.

**CÓDIGO
PR-S11-002**

JUNIO 2023


Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Equipo Técnico de Modernización	Técnico en Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	UPEG	30/11/2023	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado	Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Social (SEDESOL)	30/11/2023	

9.3 Proceso de Revisión de Solicitud de Viáticos.

9.3.1 Objetivo del proceso

Establecer los procesos de revisión de solicitudes de viáticos, derivados de giras, misiones dando cumplimiento de las actividades programadas, que se lleven a cabo en el interior y exterior del país, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo.

9.3.2 Alcance del proceso

La revisión de solicitudes de viáticos es aplicada a todos los funcionarios públicos (viajeros) que previamente han sido autorizados por su jefe inmediato por medio de la autorización en sistema SIGA y memorándum de remisión a la Gerencia Administrativa.

Este procedimiento aplica a los servidores de nivel ejecutivo, empleados, y trabajadores oficiales, inicia cuando se identifica mediante una solicitud, la necesidad del reconocimiento monetario por el desplazamiento bien sea terrestre o aéreo y el transporte interno, para asistir a una capacitación o evento, y termina con el pago y la liquidación de este.

9.3.3 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
6	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
7	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
8	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
9	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
10	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
11	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
12		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
13	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

9.3.4 Políticas y lineamientos del proceso

Viáticos

Es la cantidad que se le reconoce al viajero para reconocer gastos de subsistencia cuando tenga que viajar por misión oficial, fuera de su domicilio o lugar donde ejerce su cargo de forma permanente.

Se definen como gastos de subsistencia; alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otras.

Otros Gastos de viaje; es la asignación de dinero al viajero para cubrir sus gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como;

1. Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte cuando sea por vía terrestre.
2. Pago de Impuestos de aeropuerto.
3. Gastos de Combustibles y Lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando se utilice un vehículo propiedad del Estado.
4. Gastos de Combustible; cuando se utilice el vehículo del viajero previa autorización superior.
5. Gastos de Traslados de efectos personales usados del y hacia el país de origen de los funcionarios diplomáticos y consulares con sus respectivos gastos de instalación.
6. Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas, (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.
7. Gastos de Representación, Gastos efectivamente incurridos por los funcionarios autorizados, para atender dignatarios, o autoridades en otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros, entre otros.

Período;

- Corto: de 1 hasta 30 días
- Largo: de 31 hasta 60 días
- Para periodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 23 del Reglamento de Viáticos del Poder Ejecutivo.

Categorías de Funcionarios y Empleados

Categoría	Grupo Ocupacional	Nivel Organizativo	Comprende:
I	Altos Funcionarios		Secretarios y Subsecretarios de Estado.
II	Directivo	XII, XIII, XIV y XV.	Secretarios Generales, Asesores Especiales y Consultores a nivel de Despachos Ministeriales.
III	Ejecutivo	X y XI.	Además de los puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado o de puestos excluidos con sueldo mensual igual o menos a L.22,000.00.
IV	Técnico	V, VI, VII, VIII y IX.	Además de puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado o de puesto excluido con sueldo mensual entre L.10,000.00 A L.21,999.00.
V	Apoyo Técnico	I, II, III y IV.	Además de los puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado o de puestos excluidos

Zonas Geográficas

DENTRO DEL PAÍS	Definición de Zonas Geográficas.
ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y E Progreso.
ZONA 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares; El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la República.
FUERA DEL PAÍS	Definición de Zonas Geográficas.
ZONA 1	Centroamérica, Panamá y Belice.
ZONA 2	América del Sur (Exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la Zona 3)
ZONA 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México, y las Antillas.
ZONA 4	Europa y el Resto del Mundo.

Valor a Recibir Viáticos Nacionales

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo

Código PR-S12-003	REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	88 de 141

I	L.2,375.00	L.2,275.00	L.2,062.50	L.1,975.00	L.1,750.00	L.1,675.00
II	L.2,062.50	L.1,975.00	L.1,750.00	L.1,675.00	L.1,437.50	L.1375.00
III	L.1,750.00	L.1,675.00	L.1,437.50	L.1,375.00	L.1,125.00	L.1,075.00
IV	L.1437.50.	L.1,375.00	L.1,125.00	L.1,075.00	L.812.50	L.775.00
V	L.1125.00	L.1,075.00	L.812.50	L.775.00	L.775.00	L.775.00

Valor a Recibir Viáticos Internacionales:

Valores en dólares para las Zonas 1, Zonas 2 y Zona 3 y Valores en euros para la Zona 4. (O su equivalente en dólares al cambio oficial).

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	323.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
III	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
IV	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	293.25	316.25	293.25
V	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00	276.00	253.00

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de Viáticos, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

El Subproceso 1. Revisión de la Solicitud de Viáticos Nacionales.

3. **Actividad 1. Solicitud de Gira.**
 - 1.1 Los Directores Jefes de Unidades aprueban la solicitud de gira.
 - 1.2 Realizan la solicitud formal de la Solicitud.
4. **Actividad 2. Disponibilidad Presupuestaria.**
 - 2.1 Verifica disponibilidad de presupuesto por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada "SIAFI".
 - 2.2 No: Comunica al Enlace Administrativo o Jefes de Departamento en caso no haber presupuesto y/o el rechazo de la "Solicitud de Viáticos Nacionales" y si dispone de presupuesto, pasa a Contabilidad.
Termina el Proceso.
5. **Actividad 3. Solvencia de Viáticos.**
Si: Verifica si está solvente.
¿Se encuentra Solvente?
6. **Actividad 4.**
No: Termina el Proceso.
Si: La Dirección / Unidad 4.1 Imprime la Solicitud de viáticos Nacionales y remite a la Unidad de Viáticos.

7. **Actividad 5. Recepción de Solicitud**

5.1 Unidad de Viáticos. Revisa “Solicitud de Viáticos Nacionales” enviada por los directores y Jefes de Departamentos, dicha solicitud debe comprender todos los campos requeridos y las firmas de directores o Jefes de Departamentos y del Gerente Administrativo. Art. 14 del Reglamento de Viáticos.

Requisitos para Viáticos Nacionales;

- Solvencia de Viáticos (solicitarla a la unidad de viáticos).
- Hoja de ruta (solicitarla en Sub Gerencia de Presupuesto).
- Memorando de solicitud (con toda la información general de la gira firmada y sellada por el jefe inmediato).
- Solicitud de Gira firmada y sellada por jefe inmediato y la persona que realiza la solicitud en el sistema (Se gestiona en el Portal del empleado).
- Solicitud de Vehículo firmada y sellada por el jefe inmediato y firmada por el motorista (se gestiona en el Portal del empleado).
- Solicitud de Viáticos firmada y sellada por el jefe inmediato y firmada por el viajero a la par del número de identidad (formato portal del empleado).
- Fotocopia identidad legible (revés y derecho)
- Copia de PIN SIAFI (en el caso del personal que viaja por primera vez).
- Plan de gira (firmada por el viajero y autorizada por el Jefe inmediato).

8. **Actividad 6. Genera Orden de Pago.**

6.1 Subgerencia de Presupuesto. Elabora expediente, que comprende el gasto de viaje y el F-01 que afecta los tres momentos del gasto como Pago Directo.

6.2 Subgerencia de Presupuesto. Revisa expediente para verificar que cumpla con requisitos si no cumple lo regresa al oficial de viáticos para su corrección, si cumple aprueba el F-01.

9. **Actividad 7. Revisión y Corrección del Expediente.**

7.1 Unidad de Pre intervención. Valida expediente si no cumple con los requisitos lo regresa a la Unidad de viáticos para corregirlo y si cumple lo envía a Gerencia Administrativa.

10. **Actividad 8. Proceso de Pago.**

8.1 Gerencia Administrativa recibe expediente previamente revisado por la unidad de pre-intervención para aprobar el pago y elaborar orden de pago, remite a subgerencia de presupuesto aprueba por medio de SIAFI, Firma F01 y Aprueba Gerencia Administrativa.

8.2 Gerencia Administrativa aprueba el F-01.

8.3 Contabilidad custodia el expediente del trámite pendiente de liquidación.

Termina el Proceso.

El Subproceso 2. Revisión de la Solicitud de Viáticos Internacionales.

1. Actividad 1. Solicitud de Gira.

1.1 Los Directores Jefes de Unidades aprueban la solicitud de gira.

1.2 Realizan la solicitud formal de la Solicitud.

2. Actividad 2. Disponibilidad Presupuestaria.

2.1 Verifica disponibilidad de presupuesto por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada “SIAFI”.

2.2 No: Comunica al Enlace Administrativo o Jefes de Departamento en caso no haber presupuesto y/o el rechazo de la “Solicitud de Viáticos Nacionales” y si dispone de

presupuesto, pasa a Contabilidad.

Termina el Proceso.

3. Actividad 3. Solvencia de Viáticos.

Si: Verifica si está solvente.

¿Se encuentra Solvente?

4. Actividad 4.

No: Termina el Proceso.

Si: La Dirección / Unidad 4.1 Imprime la Solicitud de viáticos Nacionales y remite a la Unidad de Viáticos.

5. Actividad 5. Recepción de Solicitud

5.1 Unidad de Viáticos. Revisa "Solicitud de Viáticos Internacionales" enviada por los directores y Jefes de Departamentos, dicha solicitud debe comprender todos los campos requeridos y las firmas de directores o Jefes de Departamentos y del Gerente Administrativo. Art. 14 del Reglamento de Viáticos.

Requisitos para Viáticos Internacionales:

- Solvencia de Viáticos (solicitarla a la unidad de viáticos).
- Hoja de ruta (solicitarla en Sub Gerencia de Presupuesto).
- Memorándum de Solicitud (con toda la información general de la gira).
- Solicitud de gira (formato manual).
- Solicitud de Viáticos (formato manual).
- Impresión de Tasa de Cambio del día.
- Fotocopia de DNI Legible (revés y derecho).
- Plan de gira (Formato manual)
- Invitación o Documentos que Respalde la gira.
- (En caso de necesitar Pasaje Aéreo, la compra del mismo deberá realizarlo por medio de la Unidad de Compras)
- Acuerdo Emitido por El Secretario De Estado del Despacho Presidencial. (Para Secretarios y Sub Secretarios).
- Acuerdo Emitido Secretario de Estado de SEDESOL (Para empleados) en base al Art #15 Reglamento de Viáticos.

6. Actividad 6. Genera Orden de Pago.

6.1 Subgerencia de Presupuesto. Elabora expediente, que comprende el gasto de viaje y el F-01 que afecta los tres momentos del gasto como Pago Directo.

6.2 Subgerencia de Presupuesto. Revisa expediente para verificar que cumpla con requisitos si no cumple lo regresa al oficial de viáticos para su corrección, si cumple aprueba el F-01.

7. Actividad 7. Revisión y Corrección del Expediente.

7.1 Unidad de Pre intervención. Valida expediente si no cumple con los requisitos lo regresa a la Unidad de viáticos para corregirlo y si cumple lo envía a Gerencia Administrativa.

8. Actividad 8. Proceso de Pago.

8.1 Gerencia Administrativa recibe expediente previamente revisado por la unidad de pre-intervención para aprobar el pago y elaborar orden de pago, remite a subgerencia de presupuesto aprueba por medio de SIAFI, Firma F01 y Aprueba Gerencia Administrativa.

8.2 Gerencia Administrativa aprueba el F-01.

8.3 Contabilidad custodia el expediente del trámite pendiente de liquidación.

Termina el Proceso.

9.3.5 Responsables del proceso

La Unidad de Viáticos y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Viáticos.	Todos los puestos de la Dirección.	La Sub-Gerencia de Viáticos tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

9.3.6 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SVNI-UV-01	Solicitud de viáticos Nacionales y/o internacionales.	Unidad de Viáticos.	Tiempo indefinido
DR-UV-01	Documentación Respaldo.	Unidad de Viáticos.	Tiempo indefinido

9.3.7 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SG-UV-01	Solicitud de Gira. Aprobación del Jefe Inmediato.	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido
SVN-UV-01	Solicitud de viáticos Nacionales firmada. (viáticos nacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido

DP-UV-01	Disponibilidad presupuestaria. (viáticos nacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido
EC-UV-01	Expediente conformado. (viáticos nacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido
SRS GP-UV-01	Solicitud revisada por Subgerencia de Presupuesto. (viáticos nacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido.
OPRPI-UV-01	Orden de Pago remitida a unidad de pre-intervención. (viáticos nacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido.
SRUPI-UV-01	Solicitud revisada por Unidad de Intervención. (viáticos nacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido.
HILF-UV-01	Hoja Inconsistencia llena y firmada. (viáticos nacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido.
OPEF-UV-01	Orden de Pago elaborada y firmada. (viáticos nacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido.
F01AFGA-UV-01	F-01 Aprobada y Firmada por la GA. (viáticos nacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido.
SVN-UV-01	Solicitud de viáticos Internacionales firmada. (viáticos internacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido
DP-UV-01	Disponibilidad presupuestaria. (viáticos internacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido
EC-UV-01	Expediente conformado. (viáticos internacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido
SRS GP-UV-01	Solicitud revisada por Subgerencia de Presupuesto. (viáticos internacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido.
OPRPI-UV-01	Orden de Pago remitida a unidad de pre-intervención. (viáticos internacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido.
SRUPI-UV-01	Solicitud revisada por Unidad de Intervención. (viáticos internacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido.
HILF-UV-01	Hoja Inconsistencia llena y firmada. (viáticos internacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido.
OPEF-UV-01	Orden de Pago elaborada y firmada. (viáticos internacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido.
F01AFGA-UV-01	F-01 Aprobada y Firmada por la GA. (viáticos internacionales).	Unidad de Pre intervención	Tiempo indefinido.

Código PR-S12-003	REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	93 de 141

9.3.8 Descripción del Proceso de Asignación de Viáticos.

El presente proceso: **Revisión de la Solicitud de Viáticos** se subdivide en 2 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Asignación de Viáticos.	1. Asignación de Viáticos Nacionales. 2. Asignación de Viáticos Internacionales.

9.3.8.1 Proceso 1. Revisión de la Solicitud de Viáticos Nacionales.

ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES.	REVISAR Y ANALIZAR LA SOLICITUD DE VIÁTICOS NACIONALES DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet • Formatos. • Solicitud de viáticos. 	1.Crea Solicitud de Gira. 1.1 Aprueba el Jefe Inmediato. 1.2 Crea Solicitud de Viáticos Nacionales.	DIA R I O	DIRECCIÓN /UNIDAD	Solicitud de Gira. Aprobación del Jefe Inmediato. Solicitud de Viáticos.	PRESUPUESTO
		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet • Formatos. • Solicitud de viáticos. 	2.Disponibilidad Presupuestaria. 2.1 Verifica disponibilidad de presupuesto por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada "SIAFI". 4.1 No: Comunica al Enlace Administrativo o Jefes de Departamento en caso no haber presupuesto y/o el rechazo de la "Solicitud de Viáticos Nacionales" y si dispone de presupuesto, pasa a Contabilidad. <u>Termina el Proceso.</u>	DIA R I O	PRESUPUESTO	Disponibilidad Presupuestaria verificada.	CONTABILIDAD.
		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet • Formatos. • Solicitud de viáticos. 	Si: 3. Verifica si está solvente. <i>¿Se encuentra Solvente?</i> No: Termina el Proceso.	DIA R I O	CONTABILIDAD	Constancia de Solvencia de Viáticos.	DIRECCIÓN /UNIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet • Formatos. • Solicitud de viáticos. 	4.Si: La Dirección / Unidad 4.1 Imprime la Solicitud de viáticos Nacionales y remite a la Unidad de Viáticos.	DIA R I O	DIRECCIÓN /UNIDAD	Solicitud de Viáticos	UNIDAD DE VIÁTICOS
		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet • Formatos. • Solicitud de viáticos. 	5.Recepción y Revisión. 5.1 Unidad de Viáticos. Revisa "Solicitud de Viáticos Nacionales" enviada por los Directores y Jefes de Departamentos, dicha solicitud debe comprender todos los campos requeridos y las firmas de directores o jefes de Departamentos y de la Gerente Administrativo. Art. 14 del Reglamento de Viáticos. Requisitos para Viáticos Nacionales: <ul style="list-style-type: none"> • Solvencia de Viáticos (solicitarla a la unidad de viáticos). 	DIA R I O	UNIDAD DE VIÁTICOS.	Solicitud de viáticos internacionales firmada.	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.

ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
			<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta (solicitarla en Sub Gerencia de Presupuesto). Memorándum de Solicitud (con toda la información general de la gira). Solicitud de gira (formato manual). Solicitud de Viáticos nacionales (formato manual). Impresión de Tasa de Cambio del día. Fotocopia de DNI Legible (revés y derecho). Plan de gira (Formato manual) Invitación o Documentos que Respalde la gira. (En caso de necesitar Pasaje Aéreo, la compra del mismo deberá realizarlo por medio de la Unidad de Compras) Acuerdo Emitido por El Secretario De Estado del Despacho Presidencial. (Para Secretarios y Sub Secretarios). Acuerdo Emitido Secretario de Estado de SEDESOL (Para empleados) en base al Art #15 Reglamento de Viáticos. 				
	GARANTIZAR QUE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS NACIONALES Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE PROCEDE DE ACUERDO A LEY.	<ul style="list-style-type: none"> COMPUTADORA INTERNET FORMATOS. 	<p>6. Genera Orden de Pago.</p> <p>6.1 Subgerencia de Presupuesto. Elabora expediente, que comprende el gasto de viaje y el F-01 que afecta los tres momentos del gasto como Pago Directo.</p> <p>6.2 Subgerencia de Presupuesto. Revisa expediente para verificar que cumpla con requisitos si no cumple lo regresa al oficial de viáticos para su corrección, si cumple aprueba el F-01.</p>	DIA R I O	PRESUPUESTO CONTABILIDAD	Expediente conformado. Solicitud revisada por viáticos. Orden de Pago remitida a Gerencia Administrativa.	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.
	QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA SUBSANADA DE ACUERDO A LEY.	<ul style="list-style-type: none"> COMPUTADORA INTERNET FORMATOS. 	<p>7.Revisión y Corrección del Expediente.</p> <p>7.1 Unidad de Pre intervención. Valida expediente si no cumple con los requisitos lo regresa a la Unidad de viáticos para corregirlo y si cumple lo envía a Gerencia Administrativa.</p>	DIA R I O	UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN.	Solicitud revisada por Unidad de Intervención. Hoja Inconsistencia llena y firmada.	UNIDAD DE VIÁTICOS.
	EFFECTUAR EL PAGO DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS	•	<p>8. Proceso de Pago.</p> <p>8.1 Gerencia Administrativa recibe expediente previamente revisado por la unidad de pre-</p>	DIA R I O	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Orden de Pago elaborada y firmada.	CONTABILIDAD

ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
	MEDIANTE ORDEN DE PAGO Y F-01.		<p>intervención para aprobar el pago y elaborar orden de pago, remite a subgerencia de presupuesto aprueba por medio de SIAFI, Firma F01 y Aprueba Gerencia Administrativa.</p> <p>8.2 Gerencia Administrativa aprueba el F-01.</p> <p>8.3 Contabilidad custodia el expediente del trámite pendiente de liquidación.</p> <p><u>Termina el Proceso</u></p>			F-01 Aprobada y Firmada por la GA.	

9.3.8.2 Proceso 2. Revisión de la Solicitud de Viáticos Internacionales.

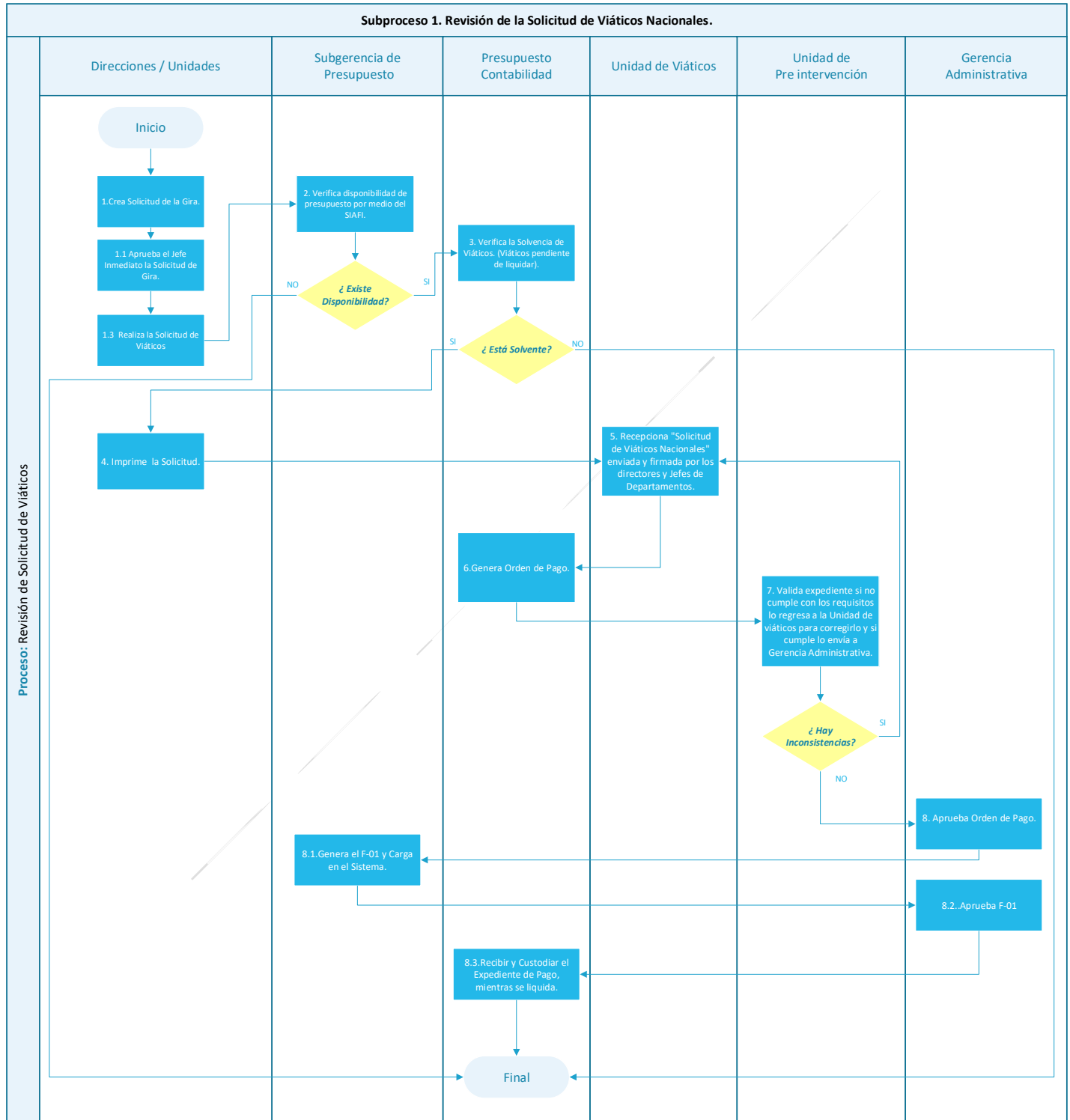
ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.	REVISAR Y ANALIZAR LA SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet • Formatos. • Solicitud de viáticos. 	1.Crea Solicitud de Gira. 1.1 Aprueba el Jefe Inmediato. 1.2 Crea Solicitud de Viáticos Internacionales.	DÍA RÍO	DIRECCIÓN /UNIDAD	Solicitud de Gira. Aprobación del Jefe Inmediato. Solicitud de Viáticos.	PRESUPUESTO
		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet • Formatos. • Solicitud de viáticos. 	2.Disponibilidad Presupuestaria. 2.1 Verifica disponibilidad de presupuesto por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada "SIAFI". 2.2 No: Comunica al Enlace Administrativo o Jefes de Departamento en caso no haber presupuesto y/o el rechazo de la "Solicitud de Viáticos Internacionales" y si dispone de presupuesto, elabora expediente. <u>Termina el Proceso.</u>	DÍA RÍO	PRESUPUESTO	Disponibilidad Presupuestaria verificada.	CONTABILIDAD.
		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet • Formatos. • Solicitud de viáticos. 	Si: 3. Verifica si está solvente. <i>¿Se encuentra Solvente?</i> No: Termina el Proceso.	DÍA RÍO	CONTABILIDAD	Constancia de Solvencia de Viáticos.	DIRECCIÓN /UNIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet • Formatos. • Solicitud de viáticos. 	4.Si: La Dirección / Unidad 4.1 Imprime la Solicitud de viáticos Internacionales y remite a la Unidad de Viáticos.	DÍA RÍO	DIRECCIÓN /UNIDAD	Solicitud de Viáticos	UNIDAD DE VIÁTICOS
		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet • Formatos. • Solicitud de viáticos. 	5.Recepción y Revisión. 5.1 Unidad de Viáticos. Revisa "Solicitud de Viáticos Internacionales" enviada por los directores y Jefes de Departamentos, dicha solicitud debe comprender todos los campos requeridos y las firmas de directores o Jefes de Departamentos y de la Gerente Administrativo. Art. 14 del Reglamento de Viáticos. Requisitos para Viáticos Internacionales:	DÍA RÍO	UNIDAD DE VIÁTICOS.	Solicitud de viáticos internacionales firmada.	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.

ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
			<ul style="list-style-type: none"> Solvencia de Viáticos (solicitarla a la unidad de viáticos). Hoja de ruta (solicitarla en Sub Gerencia de Presupuesto). Memorándum de Solicitud (con toda la información general de la gira). Solicitud de gira (formato manual). Solicitud de Viáticos (formato manual). Impresión de Tasa de Cambio del día. Fotocopia de DNI Legible (revés y derecho). Plan de gira (Formato manual) Invitación o Documentos que Respalde la gira. (En caso de necesitar Pasaje Aéreo, la compra del mismo deberá realizarlo por medio de la Unidad de Compras) Acuerdo Emitido por El Secretario De Estado del Despacho Presidencial. (Para Secretarios y Sub Secretarios). Acuerdo Emitido Secretario de Estado de SEDESOL (Para empleados) en base al Art #15 Reglamento de Viáticos. 				
	GARANTIZAR QUE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS NACIONAL Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE PROCEDE DE ACUERDO A LEY.	<ul style="list-style-type: none"> COMPUTADORA INTERNET FORMATOS. 	<p>6. Genera Orden de Pago.</p> <p>6.1 Subgerencia de Presupuesto. Elabora expediente, que comprende el gasto de viaje y el F-01 que afecta los tres momentos del gasto como Pago Directo.</p> <p>6.2 Subgerencia de Presupuesto. Revisa expediente para verificar que cumpla con requisitos si no cumple lo regresa al oficial de viáticos para su corrección, si cumple aprueba el F-01.</p>	DIA R I O	UNIDAD DE VIÁTICOS.	Expediente conformado. 7 Solicitud revisada por viáticos. Orden de Pago remitida a Gerencia Administrativa.	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.
	QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA SUBSANADA DE ACUERDO A LEY.	<ul style="list-style-type: none"> COMPUTADORA INTERNET FORMATOS. 	<p>7.Revisión y Corrección del Expediente.</p> <p>7.1 Unidad de Pre intervención. Valida expediente si no cumple con los requisitos lo regresa a la Unidad de viáticos para corregirlo y si cumple lo envía a Gerencia Administrativa.</p>	DIA R I O	UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN.	Solicitud revisada por Unidad de Intervención. Hoja Inconsistencia llena y firmada.	UNIDAD DE VIÁTICOS.
	EFFECTUAR EL PAGO DE LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> 	<p>8.Proceso de Pago.</p> <p>8.1 Gerencia Administrativa recibe expediente previamente revisado por</p>	DIA R I O	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Orden de Pago elaborada y firmada.	CONTABILIDAD

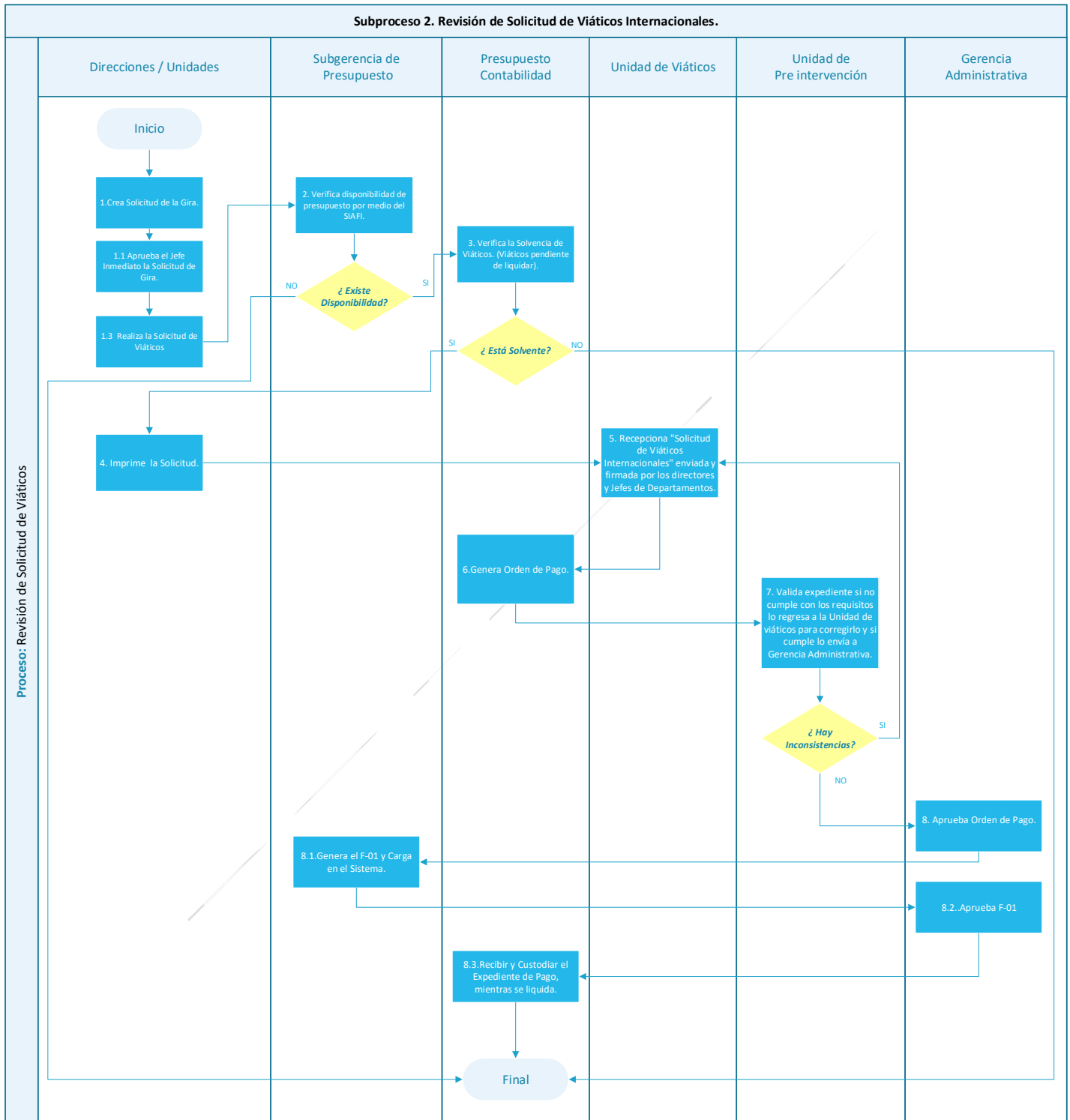
ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
	DE VIÁTICOS MEDIANTE ORDEN DE PAGO Y F-01.		<p>la unidad de pre-intervención para aprobar el pago y elaborar orden de pago, remite a subgerencia de presupuesto aprueba por medio de SIAFI, Firma F01 y Aprueba Gerencia Administrativa.</p> <p>8.2 Gerencia Administrativa aprueba el F-01.</p> <p>8.3 Contabilidad custodia el expediente del trámite pendiente de liquidación.</p> <p>Termina el Proceso</p>			F-01 Aprobada y Firmada por la GA.	



9.3.9 Diagrama de flujo del Proceso

9.3.9.1 Proc.1. Revisión de Solicitud de Viáticos Nacionales.




9.3.9.2 Proc.2. Revisión de Solicitud de Viáticos Internacionales.



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE PRE INTERVENSIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S12-003	REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	102 de 141

9.3.10 Gestión del Riesgo

9.3.10.1 Proc.1. Revisión de Solicitud Viáticos Nacionales.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
MACROPROCESO:		REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS.										
NOMBRE DEL PROCESO:		Revisión de Solicitud de Viáticos Nacionales.										
OBJETIVO: ejercer la revisión de las operaciones en los términos que señala la Ley, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y de cumplimiento desarrollados para la ejecución de las erogaciones que realiza el SEDESOL. Aplicando las diferentes leyes que se aplicaron en todo el proceso según lo indica la ley, cumpliendo marcos normativos publicados en la Gaceta, así como lo indica el proceso. Cálculos aplicados y documentos de solicitud cumplan con requerimientos de leyes, vigentes a la fecha de solicitud. Que estos justifiquen el destino para los que será dirigido el fondo que se destina en la orden de pago que se solicita.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
	1.Crea Solicitud de Gira. 1.1 Aprueba el Jefe Inmediato. 1.2 Crea Solicitud de Viáticos Nacionales.	Enviar documentación soporte sin sello y firma en cumplimiento de los Preceptos Legales Reglamentarios y Normativos que sustentan las acciones Operacionales.	2	3	M	Verificar la solicitud y documentación respaldo del trámite.	-	-	-	-	M	REDUCIR
	2. Disponibilidad Presupuestaria. 2.1 Verifica disponibilidad de presupuesto por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada "SIAFI". 2.2 No: Comunica al Enlace Administrativo o Jefes de Departamento en caso no haber presupuesto y/o el rechazo de la "Solicitud	Que no se verifique la disponibilidad presupuestaria.	2	3	M	Chequear la disponibilidad presupuestaria antes de iniciar el trámite de viáticos.	-	-	-	-	M	REDUCIR



de Viáticos Nacionales” y si dispone de presupuesto, elabora expediente. Termina el Proceso.											
Si: 3. Verifica si está solvente. <i>¿Se encuentra Solvente?</i> No: Termina el Proceso.	Que no se verifique que está solvente con las liquidaciones de viáticos.	2	3	M	Chequear la solvencia en liquidaciones de viáticos antes de iniciar el trámite de viáticos.	-	-	-	-	M	REDUCIR
4.Si: La Dirección / Unidad 4.1 Imprime la Solicitud de viáticos Nacionales y remite a la Unidad de Viáticos	Que no se imprima la solicitud y no se firme por el solicitante y Jefe Inmediato.	2	3	M	Llevar respaldo físico del trámite para establecer responsabilidades.	-	-	-	-	M	REDUCIR
5.Recepción y Revisión. 5.1 Unidad de Viáticos. Revisa “Solicitud de Viáticos Nacionales” enviada por los directores y Jefes de Departamentos, dicha solicitud debe comprender todos los campos requeridos y las firmas de directores o Jefes de Departamentos y de la Gerente Administrativo. Art. 14 del Reglamento de Viáticos.	Que varias personas recepcionen la solicitud de viáticos nacionales.	2	3	M	Que la persona que recepción la documentación sea la encargada de distribuirla la Documentación para su respectiva revisión y llevar un control de la misma.	-	-	-	-	M	REDUCIR
6. Genera Orden de Pago. 6.1 Subgerencia de Presupuesto. Elabora expediente, que comprende el gasto de viaje y el F-01 que afecta los tres momentos del gasto como Pago Directo. 6.2 Subgerencia de Presupuesto. Revisa expediente para verificar que cumpla	Emitir incorrectamente la Orden de Pago, lo que retrasaría en el trámite correspondiente.	2	3	M	Asignar encargado de emitir la orden de pago en la unidad de contabilidad.	-	-	-	-	M	REDUCIR



<p>con requisitos si no cumple lo regresa al oficial de viáticos para su corrección, si cumple aprueba el F-01.</p>											
<p>7.Revisión y Corrección del Expediente. 7.1 Unidad de Pre intervención. Valida expediente si no cumple con los requisitos lo regresa a la Unidad de viáticos para corregirlo y si cumple lo envía a Gerencia Administrativa.</p>	<p>Emitir incorrectamente una Hoja de Inconsistencia lo que retrasaría en el trámite correspondiente.</p>	2	3	M	<p>Verificar la solicitud y documentación respaldo del trámite.</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR
<p>8.Proceso de Pago. 8.1 Gerencia Administrativa recibe expediente previamente revisado por la unidad de pre-intervención para aprobar el pago y elaborar orden de pago, remite a subgerencia de presupuesto aprueba por medio de SIAFI, Firma F01 y Aprueba Gerencia Administrativa. 8.2 Gerencia Administrativa aprueba el F-01. 8.3 Contabilidad custodia el expediente del trámite pendiente de liquidación. Termina el Proceso</p>	<p>Emitir incorrectamente la F-01, lo que retrasaría en el trámite correspondiente.</p>	2	3	M	<p>Asignar encargado de emitir la f-01 en la subgerencia de presupuesto.</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR



Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

Firma: Equipo Técnico Modernización **COCOIN**


Firma: **Firma:**

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>UNIDAD DE PRE INTERVENSIÓN</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código PR-S12-003</p>	<p>REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS</p>	<p>SEDESOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 20 de noviembre 2023</p>	<p>105 de 141</p>

		
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:16/08/23</p>	<p>Fecha:20/08/23</p>

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE PRE INTERVENSIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S12-003	REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	106 de 141

9.3.10.2 Proc.2. Revisión de Solicitud de viáticos Internacionales.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
MACROPROCESO:		REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS.										
NOMBRE DEL PROCESO:		Revisión de Solicitud de Viáticos Internacionales.										
OBJETIVO: ejercer la revisión de las operaciones en los términos que señala la Ley, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y de cumplimiento desarrollados para la ejecución de las erogaciones que realiza el SEDESOL. Aplicando las diferentes leyes que se aplicaron en todo el proceso según lo indica la ley, cumpliendo marcos normativos publicados en la Gaceta, así como lo indica el proceso. Cálculos aplicados y documentos de solicitud cumplan con requerimientos de leyes, vigentes a la fecha de solicitud. Que estos justifiquen el destino para los que será dirigido el fondo que se destina en la orden de pago que se solicita.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inheren te		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
	1.Crea Solicitud de Gira. 1.1 Aprueba el Jefe Inmediato. 1.2 Crea Solicitud de Viáticos Internacionales.	Enviar documentación soporte sin sello y firma en cumplimiento de los Preceptos Legales Reglamentarios y Normativos que sustentan las acciones Operacionales.	2	3	M	Verificar la solicitud y documentación respaldo del trámite.	-	-	-	-	M	REDUCIR
	2. Disponibilidad Presupuestaria. 2.1 Verifica disponibilidad de presupuesto por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada "SIAFI". 2.2 No: Comunica al Enlace Administrativo o Jefes de Departamento en caso no haber presupuesto y/o el rechazo de la "Solicitud de Viáticos Internacionales" y si dispone de presupuesto,	Que no se verifique la disponibilidad presupuestaria.	2	3	M	Chequear la disponibilidad presupuestaria antes de iniciar el trámite de viáticos.	-	-	-	-	M	REDUCIR

<p>elabora expediente. Termina el Proceso.</p>											
<p>Si: 3. Verifica si está solvente. ¿Se encuentra Solvente? No: Termina el Proceso.</p>	<p>Que no se verifique que está solvente con las liquidaciones de viáticos.</p>	2	3	M	<p>Chequear la solvencia en liquidaciones de viáticos antes de iniciar el trámite de viáticos.</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR
<p>4.Si: La Dirección / Unidad 4.1 Imprime la Solicitud de viáticos Internacionales y remite a la Unidad de Viáticos</p>	<p>Que no se imprima la solicitud y no se firme por el solicitante y Jefe Inmediato.</p>	2	3	M	<p>Llevar respaldo físico del trámite para establecer responsabilidades.</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR
<p>5.Recepción y Revisión. 5.1 Unidad de Viáticos. Revisa "Solicitud de Viáticos Internacionales" enviada por los directores y Jefes de Departamentos, dicha solicitud debe comprender todos los campos requeridos y las firmas de directores o Jefes de Departamentos y de la Gerente Administrativo. Art. 14 del Reglamento de Viáticos.</p>	<p>Que varias personas recepcionen la solicitud de viáticos nacionales.</p>	2	3	M	<p>Que la persona que recepción la documentación sea la encargada de distribuirla la Documentación para su respectiva revisión y llevar un control de la misma.</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR
<p>6. Genera Orden de Pago. 6.1 Subgerencia de Presupuesto. Elabora expediente, que comprende el gasto de viaje y el F-01 que afecta los tres momentos del gasto como Pago Directo. 6.2 Subgerencia de Presupuesto. Revisa expediente para verificar que cumpla con requisitos si no cumple lo regresa al</p>	<p>Emitir incorrectamente la Orden de Pago, lo que retrasaría en el trámite correspondiente.</p>	2	3	M	<p>Asignar encargado de emitir la orden de pago en la unidad de contabilidad.</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR

<p>oficial de viáticos para su corrección, si cumple aprueba el F-01.</p>											
<p>7.Revisión y Corrección del Expediente. 7.1 Unidad de Pre intervención. Valida expediente si no cumple con los requisitos lo regresa a la Unidad de viáticos para corregirlo y si cumple lo envía a Gerencia Administrativa.</p>	<p>Emitir incorrectamente una Hoja de Inconsistencia lo que retrasaría en el trámite correspondiente.</p>	2	3	M	<p>Verificar la solicitud y documentación respaldo del trámite.</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR
<p>8.Proceso de Pago. 8.1 Gerencia Administrativa recibe expediente previamente revisado por la unidad de pre-intervención para aprobar el pago y elaborar orden de pago, remite a subgerencia de presupuesto aprueba por medio de SIAFI, Firma F01 y Aprueba Gerencia Administrativa. 8.2 Gerencia Administrativa aprueba el F-01. 8.3 Contabilidad custodia el expediente del trámite pendiente de liquidación. Termina el Proceso</p>	<p>Emitir incorrectamente la F-01, lo que retrasaría en el trámite correspondiente.</p>	2	3	M	<p>Asignar encargado de emitir la f-01 en la subgerencia de presupuesto.</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:	
Firma:					Firma:					Firma:	

Fecha:

Fecha:

Fecha:

9.3.11 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.3.11.1 Proc.1. Revisión de Solicitud Viáticos Nacionales.

Denominación del Proceso: Revisión de Solicitud Viáticos Nacionales.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		<p>1.Crea Solicitud de Gira. 1.1 Aprueba el Jefe Inmediato. 1.2 Crea Solicitud de Viáticos Internacionales. 2. Disponibilidad Presupuestaria. 2.1 Verifica disponibilidad de presupuesto por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada "SIAFI". 2.2 No: Comunica al Enlace Administrativo o Jefes de Departamento en caso no haber presupuesto y/o el rechazo de la "Solicitud de Viáticos Internacionales" y si dispone de presupuesto, elabora expediente. Termina el Proceso. Si: 3. Verifica si está solvente. ¿Se encuentra Solvente? No: Termina el Proceso. 4.Si: La Dirección / Unidad 4.1 Imprime la Solicitud de viáticos Internacionales y remite a la Unidad de Viáticos 5.Recepción y Revisión. 5.1 Unidad de Viáticos. Revisa "Solicitud de Viáticos Internacionales" enviada por los directores y Jefes de Departamentos, dicha solicitud debe comprender todos los campos requeridos y las firmas de directores o Jefes de Departamentos y de la Gerente Administrativo. Art. 14 del Reglamento de Viáticos. 6. Genera Orden de Pago. 6.1 Subgerencia de Presupuesto. Elabora expediente, que comprende el gasto de viaje y el F-01 que afecta los tres momentos del gasto como Pago Directo. 6.2 Subgerencia de Presupuesto. Revisa expediente para verificar que cumpla con requisitos si no cumple lo regresa al oficial de viáticos para su corrección, si cumple aprueba el F-01. 7.Revisión y Corrección del Expediente. 7.1 Unidad de Pre intervención. Valida expediente si no cumple con los requisitos lo regresa a la Unidad de viáticos para corregirlo y si cumple lo envía a Gerencia Administrativa. 8.Proceso de Pago. 8.1 Gerencia Administrativa recibe expediente previamente revisado por la unidad de pre-intervención para aprobar el pago y elaborar orden de pago, remite a subgerencia de presupuesto aprueba por medio de SIAFI, Firma F01 y Aprueba Gerencia Administrativa. 8.2 Gerencia Administrativa aprueba el F-01. 8.3 Contabilidad custodia el expediente del trámite pendiente de liquidación. Termina el Proceso</p>
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.

Denominación del Proceso: Revisión de Solicitud Viáticos Nacionales.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UV según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.3.11.2 Proc.2. Revisión de Solicitud Viáticos Internacionales.

Denominación del Proceso: Revisión de Solicitud Viáticos Internacionales.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		<p>1.Crea Solicitud de Gira. 1.1 Aprueba el Jefe Inmediato. 1.2 Crea Solicitud de Viáticos Internacionales. 2. Disponibilidad Presupuestaria. 2.1Verifica disponibilidad de presupuesto por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada "SIAFI". 2.2No: Comunica al Enlace Administrativo o Jefes de Departamento en caso no haber presupuesto y/o el rechazo de la "Solicitud de Viáticos Internacionales" y si dispone de presupuesto, elabora expediente. Termina el Proceso. Si: 3. Verifica si está solvente. ¿Se encuentra Solvente? No: Termina el Proceso. 4.Si: La Dirección / Unidad 4.1 Imprime la Solicitud de viáticos Internacionales y remite a la Unidad de Viáticos 5.Recepción y Revisión. 5.1 Unidad de Viáticos. Revisa "Solicitud de Viáticos Internacionales" enviada por los directores y Jefes de Departamentos, dicha solicitud debe comprender todos los campos requeridos y las firmas de directores o Jefes de Departamentos y de la Gerente Administrativo. Art. 14 del Reglamento de Viáticos. 6. Genera Orden de Pago. 6.1 Subgerencia de Presupuesto. Elabora expediente, que comprende el gasto de viaje y el F-01 que afecta los tres</p>

Denominación del Proceso: Revisión de Solicitud Viáticos Internacionales.

Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
			momentos del gasto como Pago Directo. 6.2 Subgerencia de Presupuesto. Revisa expediente para verificar que cumpla con requisitos si no cumple lo regresa al oficial de viáticos para su corrección, si cumple aprueba el F-01. 7.Revisión y Corrección del Expediente. 7.1 Unidad de Pre intervención. Valida expediente si no cumple con los requisitos lo regresa a la Unidad de viáticos para corregirlo y si cumple lo envía a Gerencia Administrativa. 8.Proceso de Pago. 8.1 Gerencia Administrativa recibe expediente previamente revisado por la unidad de pre-intervención para aprobar el pago y elaborar orden de pago, remite a subgerencia de presupuesto aprueba por medio de SIAFI, Firma F01 y Aprueba Gerencia Administrativa. 8.2 Gerencia Administrativa aprueba el F-01. 8.3 Contabilidad custodia el expediente del trámite pendiente de liquidación. Termina el Proceso
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UV según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.3.12 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL


GERENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN

PROCESO LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

**CÓDIGO
PR-S11-004**

JUNIO 2023


Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Equipo Técnico de Modernización	Técnico en Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Edis Yolanda Martínez	Sub Gerente de Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	23/06/2023	

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	UPEG	30/11/2023	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado	Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Social (SEDESOL)	30/11/2023	

Código PR-S12-004	LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	116 de 141

9.4 Proceso de Liquidación de Viáticos.

9.4.1 Objetivo del proceso

Identificar que los procesos aplicados por la unidad de viáticos en la liquidación de procesos de liquidaciones presentadas por los empleados al retornar de giras programadas o asignadas a las diferentes direcciones o dependencias de la SEDESOL.

9.4.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso inicia con la liquidación de viáticos nacionales y finaliza con la liquidación de viáticos al exterior.

9.4.3 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación;

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
6	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
7	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
8	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
9	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.
10	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
11	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
12	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
13	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
14	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
15	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
16	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
17	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.

Código PR-S12-004	LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	117 de 141

No.	Código	Documento
18	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
19		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
20	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

9.4.4 Políticas y lineamientos del proceso

La Liquidación es el formulario interno que se utiliza para justificar el anticipo por concepto de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, y todos aquellos que se requieren para atender gastos Imprevistos, entre otros, se analizan todos los gastos que efectúa el viajero en los días que se encuentra fuera de la oficina el viajero según la política que aplica. Así como excedentes que se pueden aplicar según extensiones de días en giras por directrices de jefes inmediatos.

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de Pre-intervención, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

Viáticos

Es la cantidad que se le reconoce al viajero para reconocer gastos de subsistencia cuando tenga que viajar por misión oficial, fuera de su domicilio o lugar donde ejerce su cargo de forma permanente.

Se definen como gastos de subsistencia; alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otras.

Otros Gastos de viaje; es la asignación de dinero al viajero para cubrir sus gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como;

8. Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte cuando sea por vía terrestre.
9. Pago de Impuestos de aeropuerto.
10. Gastos de Combustibles y Lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando se utilice un vehículo propiedad del Estado.
11. Gastos de Combustible; cuando se utilice el vehículo del viajero previa autorización superior.
12. Gastos de Traslados de efectos personales usados del y hacia el país de origen de los funcionarios diplomáticos y consulares con sus respectivos gastos de instalación.
13. Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas, (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.
14. Gastos de Representación, Gastos efectivamente incurridos por los funcionarios autorizados, para atender dignatarios, o autoridades en otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros, entre otros.

Código PR-S12-004	LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	118 de 141

Período;

- Corto: de 1 hasta 30 días
- Largo: de 31 hasta 60 días
- Para periodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 23 del Reglamento de Viáticos del Poder Ejecutivo.

Categorías de Funcionarios y Empleados

Categoría	Grupo Ocupacional	Nivel Organizativo	Comprende:
I	Altos Funcionarios		Secretarios y Subsecretarios de Estado.
II	Directivo	XII, XIII, XIV y XV.	Secretarios Generales, Asesores Especiales y Consultores a nivel de Despachos Ministeriales.
III	Ejecutivo	X y XI.	Además de los puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado o de puestos excluidos con sueldo mensual igual o menos a L.22,000.00.
IV	Técnico	V,VI, VII, VIII y IX.	Además de puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado o de puesto excluido con sueldo mensual entre L.10,000.00 A L.21,999.00.
V	Apoyo Técnico	I, II, III y IV.	Además de los puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado o de puestos excluidos

Zonas Geográficas

DENTRO DEL PAÍS:	Definición de Zonas Geográficas.
ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y E Progreso.
ZONA 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en I Zona 1 y los siguientes lugares; El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la República.
FUERA DEL PAÍS:	Definición de Zonas Geográficas.
ZONA 1	Centroamérica, Panamá y Belice.
ZONA 2	América del Sur (Exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la Zona 3)
ZONA 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México, y las Antillas.
ZONA 4	Europa y el Resto del Mundo.

Liquidación de Viáticos Nacionales;

1. Memorando de Liquidación (con toda la información general de la gira firmada y sellada por el jefe inmediato)
2. Formato de Liquidación de Viáticos (elaborado en Excel) firmada y sellada por el jefe inmediato y el viajero.
3. Factura de Hotel legible a nombre del viajero (sello con membrete del hotel y llenada en su totalidad)
4. Factura de Combustible legible a nombre de la Secretaría de Desarrollo Social (sello con membrete de la gasolinera y llenada en su totalidad el cual incluye: kilometraje, RTN de SEDESOL, cantidad en litros y precio unitario,)
5. Hoja de validación de SAR (por cada factura)
6. Recibo Peaje (original y copia)
7. Factura por Mantenimiento o reparación a nombre de la Secretaría de Desarrollo Social (evidencia del gasto efectuado mediante fotografía y nota aclaratoria con visto bueno de la Sub Gerencia de Servicios Generales)
8. Informe de gira completo (con fotografías de la actividad realizada y donde aparezca el viajero) firmado por viajeros y jefe inmediato.
9. Bitácora legible autorizada por la Sub Gerencia de Servicios Generales, (firma-sello) y firma del motorista.
10. Copia de la Solicitud de Viáticos (portal del empleado)
11. Copia de la Orden de Pago (solicitar a la unidad de viáticos)
12. Copia del F01 (solicitar a la Sub Gerencia de Presupuesto)
13. Copia de la identidad en el caso que solicite reembolso de algún gasto adicional realizado en la gira.
14. En el caso de las devoluciones de viáticos adicionar al proceso de liquidación una copia del memorándum y una copia de la boleta de devolución de la TGR para ser archivada en la unidad de viáticos.

Liquidación de Viáticos Internacionales;

1. Memorando de Liquidación (con toda la información general de la gira).
2. Formato de Liquidación de Viáticos (Formato manual).
3. Copia de Pasaporte de Entrada y Salida (Sellado).
4. Boleto aéreo a Nombre del Empleado.

Código PR-S12-004	LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	120 de 141

5. Factura de Hotel a Nombre del Empleado (En caso de no ser patrocinado por sus auspiciadores).
6. Informe de la gira (Firmado y sellado por el viajero (s) y Jefe inmediato).
7. Fotografías de la Gira.
8. Copia de la Solicitud de Viáticos.
9. Copia de la Orden de Pago (solicitar a la unidad de viáticos).
10. Copia del F01 (solicitar a la Sub Gerencia de Presupuesto).
11. Copia de la identidad en el caso que solicite reembolso de algún gasto adicional realizado en la gira.
12. En el caso de las devoluciones de viáticos adicionar al proceso de liquidación una copia del memorándum y una copia de la boleta de devolución de la TGR para ser archivada en la unidad de viáticos.

El Subproceso 1. Liquidación de Viáticos Nacionales.

1. Actividad 1. Recepción y Revisión.

1.1 Recibir de La Unidad de Viáticos, en Cuaderno Único de Remisión, con su respectiva documentación soporte para viáticos nacionales. (Ver Anexo No.09).

1.2 Revisión y Verificación de **Formato de Liquidación Nacionales y Otros Gastos de Viaje**, y documentación soporte;

- Memorando de Liquidación de viáticos nacionales (con toda la información general de la gira firmada y sellada por el jefe inmediato).
- Formato de Liquidación de Viáticos nacionales (elaborado en Excel) firmada y sellada por el jefe inmediato y el viajero.
- Factura de Hotel legible a nombre del viajero (sello con membrete del hotel y llenada en su totalidad)
- Factura de Combustible legible a nombre de la Secretaría de Desarrollo Social (sello con membrete de la gasolinera y llenada en su totalidad el cual incluye: kilometraje, RTN de SEDESOL, cantidad en litros y precio unitario).
- Hoja de validación de SAR (por cada factura).
- Recibo Peaje (original y copia).
- Factura por Mantenimiento o reparación a nombre de la Secretaría de Desarrollo Social (evidencia del gasto efectuado mediante fotografía y nota aclaratoria con visto bueno de la Sub Gerencia de Servicios Generales)
- Informe de gira completo (con fotografías de la actividad realizada y donde aparezca el viajero) firmado por viajeros y jefe inmediato.
- Bitácora legible autorizada por la Sub Gerencia de Servicios Generales, (firma-sello) y firma del motorista.
- Copia de la Solicitud de Viáticos nacionales (portal del empleado).
- Copia de la Orden de Pago (solicitar a la unidad de viáticos).
- Copia del F01 (solicitar a la Sub Gerencia de Presupuesto).
- Copia de la identidad en el caso que solicite reembolso de algún gasto adicional realizado

Código PR-S12-004	LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	121 de 141

en la gira.

- En el caso de las devoluciones de viáticos adicionar al proceso de liquidación una copia del memorándum y una copia de la boleta de devolución de la TGR para ser archivada en la unidad de viáticos.

2. Actividad 2. Aprobación o Devolución. *¿Está completa y correcta la liquidación de viáticos nacionales?*

1.1 SI: Aprueba la liquidación de viáticos nacionales.

1.2 Remite la Documentación de la liquidación de viáticos nacionales, a la Unidad de Contabilidad para su Archivo.

1.3 Archiva la documentación de la liquidación de viáticos nacionales.

Finaliza el Proceso.

3. Actividad 3. NO: Devolución.

3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en el Formato de Liquidación y Documentación Adjunta.

3.2 Devolver a la Unidad de Viáticos la Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección (Ver Anexo No. 2).

3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia en el Leitz con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada.

Finaliza el Proceso.

El Subproceso 2. Liquidación de Viáticos Internacionales.

1. Actividad 1. Recepción y Revisión.

1.1 Recibir de La Unidad de Viáticos, en Cuaderno Único de Remisión, con su respectiva documentación soporte. (Ver Anexo No.09).

1.2 Revisión y Verificación de **Formato de Liquidación Internacionales y Otros Gastos de Viaje**, y documentación soporte para viáticos internacionales.

- Memorando de Liquidación de viáticos. (con toda la información general de la gira).
- Formato de Liquidación de Viáticos Internacionales (Formato manual).
- Copia de Pasaporte de Entrada y Salida (Sellado).
- Boleto aéreo a nombre del empleado.
- Factura de Hotel a nombre del empleado. (En caso de no ser patrocinado por sus auspiciadores).
- Informe de la gira (Firmado y sellado por el viajero (s) y Jefe inmediato).
- Fotografías de la Gira.
- Copia de la Solicitud de Viáticos.
- Copia de la Orden de Pago (solicitar a la unidad de viáticos).
- Copia del F01 (solicitar a la Sub Gerencia de Presupuesto).
- Copia de la identidad en el caso que solicite reembolso de algún gasto adicional realizado en la gira.
- En el caso de las devoluciones de viáticos adicionar al proceso de liquidación una copia del memorándum y una copia de la boleta de devolución de la TGR para ser archivada en la unidad de viáticos.

2. Actividad 2. Aprobación o Devolución. *¿Está completa y correcta la liquidación de viáticos Internacionales?*

2.1. SI: Aprueba la liquidación de viáticos Internacionales.

Código PR-S12-004	LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	122 de 141

2.2. Remite la Documentación de la liquidación de viáticos Internacionales, a la Unidad de Contabilidad para su Archivo.

2.3. Archiva la documentación de la liquidación de viáticos nacionales.

Finaliza el Proceso.

3. Actividad 3. NO: Devolución.

3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en el Formato de Liquidación y Documentación Adjunta.

3.2 Devolver a la Unidad de Viáticos en Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección (Ver Anexo No. 2).

3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia en el Leitz con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quién recibió.

Finaliza el Proceso.

Código PR-S12-004	LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	123 de 141

9.4.5 Responsables del proceso

La Unidad de Pre-intervención y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Pre-intervención.	Todos los puestos de la Dirección.	La Unidad de Pre-Intervención tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

9.4.6 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
FLVN-UPI-01	Formato de Liquidación de Viáticos Nacionales y otros Gastos de Viaje.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido

9.4.7 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
FLVN-UPI-01	Formato de Liquidación de Viáticos Nacionales y otros Gastos de Viaje.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
CUL-UPI-01	Cuaderno Único de Remisión viático nacional.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
LCCVN-UPI-01	Liquidación correcta y completa viático nacional.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
LACVN-UPI-01	Liquidación archivada en Contabilidad en viático nacional.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido

HIVN-UPI-01	Hoja Inconsistencia llena y firmada viático nacional.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
HIRVN-UPI-01	Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
HIAVN-UPI-01	Hoja Inconsistencia archivada viático nacional.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
FLVINT-UPI-01	Formato de Liquidación de Viáticos Internacionales y otros Gastos de Viaje.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
CUL-UPI-01	CUADERNO ÚNICO DE REMISIÓN VIÁTICO INTERNACIONAL.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
LCCVI-UPI-01	Liquidación correcta y completa viático internacional.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
LACVI-UPI-01	Liquidación archivada en Contabilidad viático internacional.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
HIVI-UPI-01	Hoja Inconsistencia llena y firmada viático internacional.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
HIRVI-UPI-01	Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
HIAVI-UPI-01	Hoja Inconsistencia archivada viático internacional.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido

9.4.8 Descripción del Proceso de Liquidación de Viáticos.

El presente proceso; **Liquidación de Viáticos**, se subdivide en 2 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Liquidación de Viáticos.	1. Liquidación de Viáticos Nacionales.
		2. Liquidación de Viáticos Internacionales.

9.4.8.1 Proceso 1: Liquidación de Viáticos Nacionales.

ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES.	REVISAR Y ANALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICO NACIONAL SEGÚN MARCO VIGENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet • Formatos. • Orden de Pago con sus doctos. Soporte. 	<p>1. Recepción y Revisión.</p> <p>1.1 Recibir de La Unidad de Viáticos, en Cuaderno Único de Remisión, con su respectiva documentación soporte para viáticos nacionales. (Ver Anexo No.09).</p> <p>1.2 Revisión y Verificación de Formato de Liquidación Nacionales y Otros Gastos de Viaje, y documentación soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Liquidación de viáticos nacionales (con toda la información general de la gira firmada y sellada por el jefe inmediato). • Formato de Liquidación de Viáticos nacionales (elaborado en Excel) firmada y sellada por el jefe inmediato y el viajero. • Factura de Hotel legible a nombre del viajero (sello con membrete del hotel y llenada en su totalidad) • Factura de Combustible legible a nombre de la Secretaría de Desarrollo Social (sello con membrete de la gasolinera y llenada en su totalidad el cual incluye: kilometraje, RTN de SEDESOL, cantidad en litros y precio unitario). • Hoja de validación de SAR (por cada factura). • Recibo Peaje (original y copia). • Factura por Mantenimiento o reparación a nombre de la Secretaría de Desarrollo Social (evidencia del gasto efectuado mediante fotografía y nota aclaratoria con visto bueno de la Sub Gerencia de Servicios Generales). • Informe de gira completo (con fotografías de la actividad realizada y donde aparezca el viajero) firmado por viajeros y jefe inmediato. • Bitácora legible autorizada por la Sub Gerencia de Servicios Generales, (firma-sello) y firma del motorista. • Copia de la Solicitud de Viáticos nacionales (portal del empleado). • Copia de la Orden de Pago (solicitar a la unidad de viáticos). • Copia del F01 (solicitar a la Sub Gerencia de Presupuesto). • Copia de la identidad en el caso que solicite reembolso de algún gasto adicional realizado en la gira. 	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	<p>Formato de Liquidación de Viáticos Nacionales y otros Gastos de Viaje.</p> <p>Cuaderno Único de Remisión.</p>	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.

ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
			<ul style="list-style-type: none"> En el caso de las devoluciones de viáticos adicionar al proceso de liquidación una copia del memorándum y una copia de la boleta de devolución de la TGR para ser archivada en la unidad de viáticos. 				
	GARANTIZAR QUE LA LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE PROCEDE DE ACUERDO A LEY.	<ul style="list-style-type: none"> COMPUTADORA INTERNET FORMATOS. 	<p>2. Aprobación o Devolución. <i>¿Está completa y correcta la liquidación de viáticos nacionales?</i></p> <p>2.1 SI: Aprueba la liquidación de viáticos nacionales.</p> <p>2.2 Remite la Documentación de la liquidación de viáticos nacionales, a la Unidad de Contabilidad para su Archivo.</p> <p>2.3 Archiva la documentación de la liquidación de viáticos nacionales.</p> <p>Finaliza el Proceso.</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	Liquidación correcta y completa. Liquidación archivada en Contabilidad.	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.
	QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA SUBSANADA DE ACUERDO A LEY.	<ul style="list-style-type: none"> COMPUTADORA INTERNET FORMATOS. 	<p>3. NO: Devolución.</p> <p>3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en el Formato de Liquidación y Documentación Adjunta.</p> <p>3.2 Devolver a la Unidad de Viáticos la Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección y subsanación. (Ver Anexo No. 2).</p> <p>3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia en el Leitz con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada.</p> <p>Finaliza el Proceso.</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	<p>Hoja Inconsistencia llena y firmada.</p> <p>Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos.</p> <p>Hoja Inconsistencia archivada.</p>	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.

9.4.8.2 Proceso 2: Liquidación de Viáticos Internacionales.

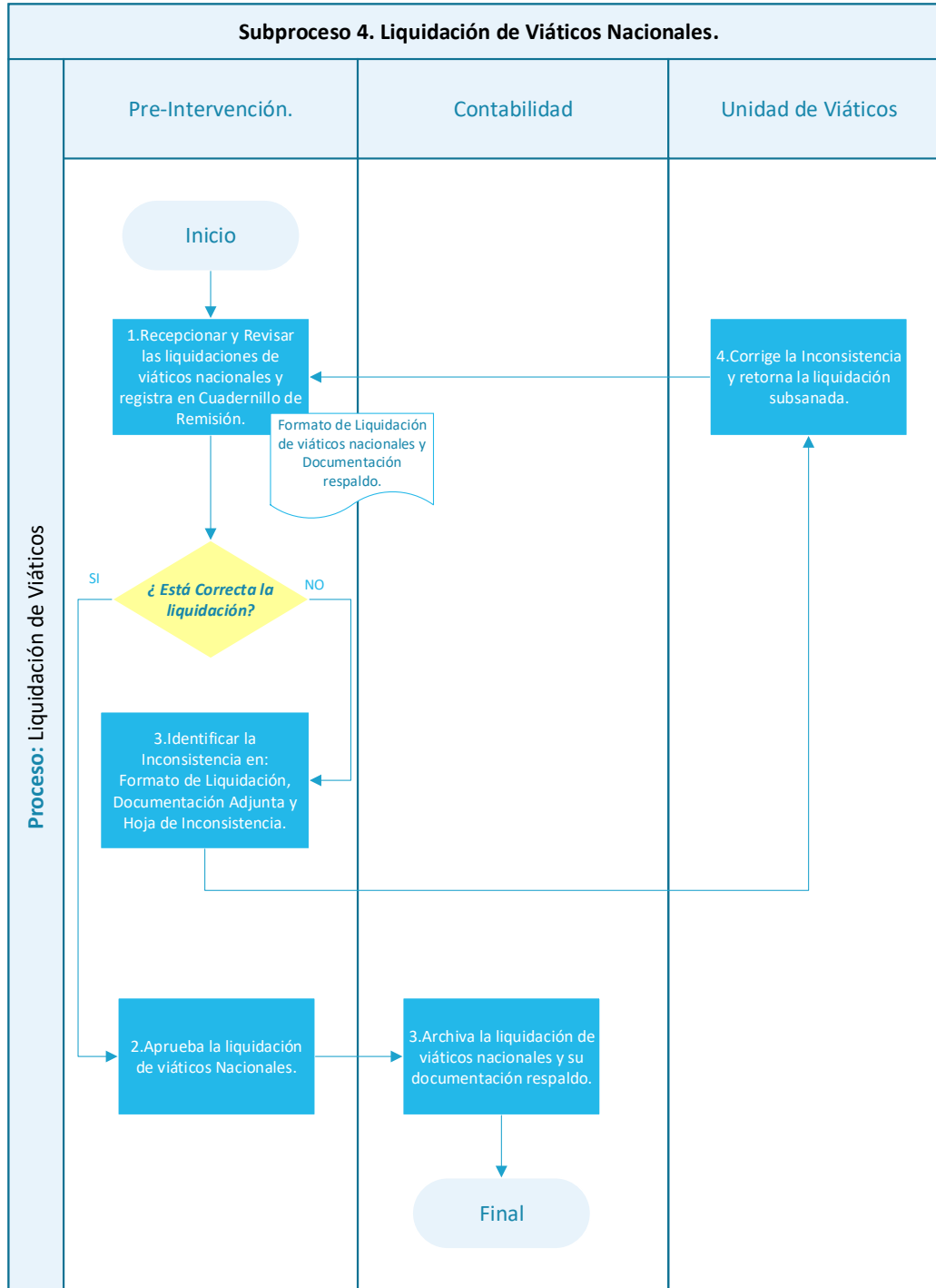
ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.	REVISAR Y ANALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICO INTERNACIONAL SEGÚN MARCO VIGENTE.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Internet Formatos. Orden de Pago con sus doctos. Soporte. 	<p>1. Recepción y Revisión.</p> <p>1.1 Recibir de La Unidad de Viáticos, en Cuaderno Único de Remisión, con su respectiva documentación soporte para viáticos Internacionales. (Ver Anexo No.09).</p> <p>1.2 Revisión y Verificación de Formato de Liquidación Internacionales y Otros Gastos de Viaje, y documentación soporte.</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	<p>Formato de Liquidación de Viáticos Internacionales y otros Gastos de Viaje.</p> <p>Cuaderno Único de Remisión</p>	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.

ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
			<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Liquidación de viáticos internacionales. (con toda la información general de la gira). Formato de Liquidación de Viáticos Internacionales (Formato manual). Copia de Pasaporte de Entrada y Salida (Sellado). Boleto aéreo a nombre del empleado. Factura de Hotel a nombre del empleado. (En caso de no ser patrocinado por sus auspiciadores). Informe de la gira (Firmado y sellado por el viajero (s) y Jefe inmediato). Fotografías de la Gira. Copia de la Solicitud de Viáticos. Copia de la Orden de Pago (solicitar a la unidad de viáticos). Copia del F01 (solicitar a la Sub Gerencia de Presupuesto). Copia de la identidad en el caso que solicite reembolso de algún gasto adicional realizado en la gira. En el caso de las devoluciones de viáticos adicionar al proceso de liquidación una copia del memorándum y una copia de la boleta de devolución de la TGR para ser archivada en la unidad de viáticos. 				
	GARANTIZAR QUE LA LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE PROCEDE DE ACUERDO A LEY.	<ul style="list-style-type: none"> COMPUTADORA INTERNET FORMATOS. 	<p>2. Aprobación o Devolución. <i>¿Está completa y correcta la liquidación de viáticos Internacionales?</i></p> <p>2.1 SI: Aprueba la liquidación de viáticos Internacionales.</p> <p>2.2 Remite la Documentación de la liquidación de viáticos Internacionales, a la Unidad de Contabilidad para su Archivo.</p> <p>2.3 Archiva la documentación de la liquidación de viáticos Internacionales.</p> <p>Finaliza el Proceso.</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	<p>Liquidación correcta y completa.</p> <p>Liquidación archivada en Contabilidad.</p>	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.
	QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA SUBSANADA DE ACUERDO A LEY.	<ul style="list-style-type: none"> COMPUTADORA INTERNET FORMATOS. 	<p>3. NO: Devolución.</p> <p>3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en el Formato de Liquidación y Documentación Adjunta.</p> <p>3.2 Devolver a la Unidad de Viáticos la Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección. (Ver Anexo No. 2).</p> <p>3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia en el Leitz con la copia de la documentación Soporte,</p>	DIARIO	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.	<p>Hoja Inconsistencia llena y firmada.</p> <p>Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos.</p> <p>Hoja Inconsistencia</p>	UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.

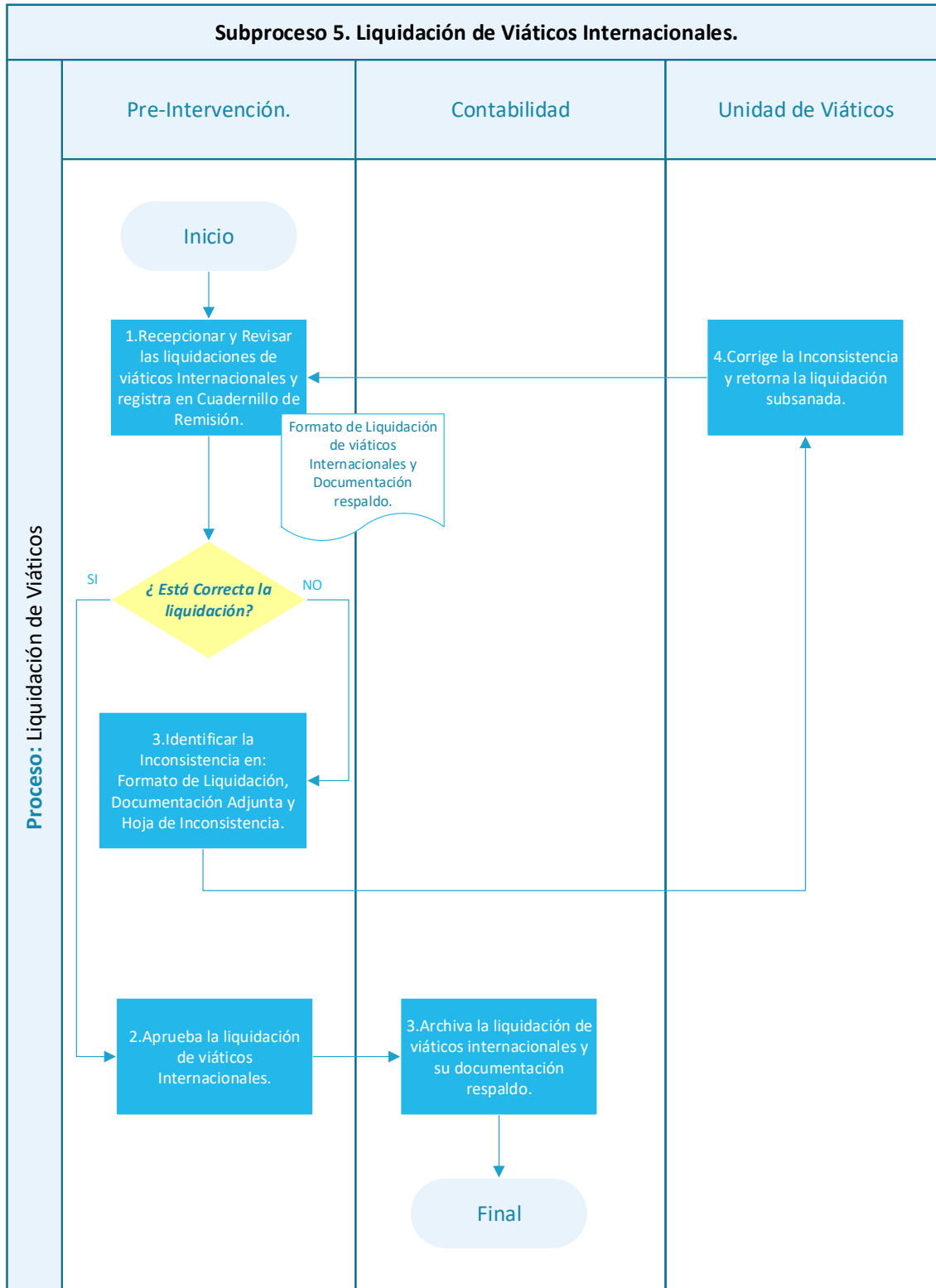
ETAPA DEL PROCESO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVÍO A:
			debidamente firmada. Finaliza el Proceso.			archivada.	



9.4.9 Diagrama de flujo del Proceso

9.4.9.1 Proc.1. Liquidación de Viáticos Nacionales.




9.4.9.2 Proc.2. Liquidación de Viáticos Internacionales.





 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S12-004	LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	131 de 141



9.4.10 Gestión del Riesgo

9.4.10.1 Proc.1. Liquidación de Viáticos Nacionales.


 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
MACROPROCESO:			LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.									
NOMBRE DEL PROCESO:			Liquidación de Viáticos Nacionales.									
OBJETIVO: Identificar que los procesos aplicados por la unidad de viáticos, en los procesos de liquidación de viáticos presentadas por los empleados, al retornar de giras programadas o asignadas a las diferentes direcciones o dependencias de la SEDESOL.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	RECEPCIÓN Y REVISIÓN. 1.1 RECIBIR DE LA UNIDAD DE VIÁTICOS, EN CUADERNO ÚNICO DE REMISIÓN, CON SU RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA VIÁTICOS NACIONALES. 1.2 REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES Y OTROS GASTOS DE VIAJE, Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE.	1.1- Que varias personas recepcionen en Cuaderno Único de Remisión de Liquidaciones. 1.2- No cotejar en Cuaderno Único de Remisión de Liquidación contra físico y firmarla a entera satisfacción. 1.3- Extravió de una Liquidación con su documentación Soporte.	3	2	M	Asignar a una persona para recepción de documentos. Cotejar Cuaderno Único de Remisión de Liquidación, contra físico de la documentación traída por Servicios Generales. Que la persona que recepción la documentación sea la encargada de distribuirla para su respectiva revisión y llevar un control de la misma.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Aprobación o Devolución. ¿Está completa y correcta la liquidación de viáticos nacionales? 2.1 Si: Aprueba la	2.1- No ingresar La Liquidación en el Cuaderno Único de Remisión, para enviar a Contabilidad.	3	2	M	Asignar a un encargado de Ingresar en Libro Único de Remisión de Liquidaciones, para la Unidad de Contabilidad.	-	-	-	-	M	REDUCIR

	<p>liquidación de viáticos nacionales. 2.2 Remite la Documentación de la liquidación de viáticos nacionales, a la Unidad de Contabilidad para su Archivo. 2.3 Archiva la documentación de la liquidación de viáticos nacionales. FINALIZA EL PROCESO.</p>	<p>2.2- Enviar documentación soporte sin sello y firma en cumplimiento del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de viaje para funcionarios y Empleados, Publicado en la Gaceta. 2.3- No Ingresar en el Archivo Digital Histórico (Diario, mes y por año) de las Liquidaciones, ocasionando atrasos en la consulta de Información de nuestros control e información solicitada por los demás departamentos.</p>				<p>Asignar a un encargado de Ingresar en el Libro Único de Remisión de Liquidaciones, de Pre-Intervención, así como la Revisión de toda la documentación soporte de cada Liquidación. Asignar encargado de realizar las respectivas Actualizaciones en el Archivo Digital Histórico (Diario por mes y año) de las Liquidaciones.</p>						
3	<p>DEVOLUCIÓN. 3.1 IDENTIFICAR LA INCONSISTENCIA ENCONTRADA EN EL FORMATO DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA. 3.2 DEVOLVER A LA UNIDAD DE VIÁTICOS LA HOJA DE INCONSISTENCIA, PARA SU RESPETIVA CORRECCIÓN. 3.3 ARCHIVA EN FÍSICO LA HOJA DE INCONSISTENCIA EN EL LEITZ CON LA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, DEBIDAMENTE FIRMADA. FINALIZA EL PROCESO.</p>	<p>3.1- Emitir incorrectamente una Hoja de Inconsistencia lo que retrasaría en el trámite correspondiente. 3.2- No estar actualizados en los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos al momento de Generar una Hoja de inconsistencia, lo que ocasionaría retrasos en el trámite. 3.3- Al momento del Retorno de la Hoja inconsistencia Junto al Trámite respectivo no revisar minuciosamente las correcciones realizadas por el departamento o proyecto correspondiente, lo que ocasionaría que el trámite en cuestión pasara con inconsistencia afectando Contablemente, Presupuestariamente y Legalmente ocasionando reparos Institucional de Auditorias. 3.4- No archivar en físico Copias de las Hoja de Inconsistencia con sus respectivas correcciones lo que ocasionaría falta de Soporte de la Boleta.</p>	3	2	M	<p>Asignar encargado de Revisar previamente Boleta con su respectiva documentación verificando la inconsistencia encontrada. Asignar encargado de mantener Actualizados los cambios que se realicen en los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos para Generar una Boleta de inconsistencia con eficiencia. Asignar dos encargados de la Recepción de las Boletas corregidas y verificar la documentación si se realizaron correctamente conforme a los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos ya establecidos. Asignar encargado de mantener al día el archivo en físico de las Boletas con sus respectivas correcciones.</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Equipo Técnico Modernización Firma: 	COCOIN Firma: 
Fecha:	Fecha:16/08/23	Fecha:20/08/23

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN	
Código PR-S12-004	LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	SEDESOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de noviembre 2023	134 de 141

9.4.10.2 Proc.2. Liquidación de Viáticos Internacionales.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
MACROPROCESO:			LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.									
NOMBRE DEL PROCESO:			Liquidación de Viáticos Internacionales.									
OBJETIVO: Identificar que los procesos aplicados por la unidad de viáticos, en los procesos de liquidación de viáticos presentadas por los empleados, al retornar de giras programadas o asignadas a las diferentes direcciones o dependencias de la SEDESOL.												
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	RECEPCIÓN Y REVISIÓN. 1.1 RECIBIR DE LA UNIDAD DE VIÁTICOS, EN CUADERNO ÚNICO DE REMISIÓN, CON SU RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES. 1.2 REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES Y OTROS GASTOS DE VIAJE, DOCUMENTACIÓN SOPORTE.	1.1- Que varias personas recepcionen en Cuaderno Único de Remisión de Liquidaciones. 1.2- No cotejar en Cuaderno Único de Remisión de Liquidación contra físico y firmarla a entera satisfacción. 1.3- Extravió de una Liquidación con su documentación Soporte.	3	2	M	Asignar a una persona para recepción de documentos. Cotejar Cuaderno Único de Remisión de Liquidación, contra físico de la documentación traída por Servicios Generales. Que la persona que recepción la documentación sea la encargada de distribuirla para su respectiva revisión y llevar un control de la misma.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Aprobación o Devolución. ¿Está completa y correcta la liquidación de viáticos internacionales? 2.1 SI: Aprueba la liquidación de viáticos	2.1- No ingresar La Liquidación en el Cuaderno Único de Remisión, para enviar a Contabilidad.	3	2	M	Asignar a un encargado de Ingresar en Libro Único de Remisión de Liquidaciones, para la Unidad de Contabilidad.	-	-	-	-	M	REDUCIR

	<p>internacionales. 2.2 Remite la Documentación de la liquidación de viáticos internacionales, a la Unidad de Contabilidad para su Archivo. 2.3 Archiva la documentación de la liquidación de viáticos internacionales. FINALIZA EL PROCESO.</p>	<p>2.2- Enviar documentación soporte sin sello y firma en cumplimiento del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de viaje para funcionarios y Empleados, Publicado en la Gaceta. 2.3- No Ingresar en el Archivo Digital Histórico (Diario, mes y por año) de las Liquidaciones, ocasionando atrasos en la consulta de Información de nuestros control e información solicitada por los demás departamentos.</p>				<p>Asignar a un encargado de Ingresar en el Libro Único de Remisión de Liquidaciones, de Pre-Intervención, así como la Revisión de toda la documentación soporte de cada Liquidación. Asignar encargado de realizar las respectivas Actualizaciones en el Archivo Digital Histórico (Diario por mes y año) de las Liquidaciones.</p>								
3	<p>DEVOLUCIÓN. 3.1 IDENTIFICAR LA INCONSISTENCIA ENCONTRADA EN EL FORMATO DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA. 3.2 DEVOLVER A LA UNIDAD DE VIÁTICOS LA HOJA DE INCONSISTENCIA, PARA SU RESPETIVA CORRECCIÓN. 3.3 ARCHIVA EN FÍSICO LA HOJA DE INCONSISTENCIA EN EL LEITZ CON LA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, DEBIDAMENTE FIRMADA. FINALIZA EL PROCESO.</p>	<p>3.1- Emitir incorrectamente una Hoja de Inconsistencia lo que retrasaría en el trámite correspondiente. 3.2- No estar actualizados en los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos al momento de Generar una Hoja de inconsistencia, lo que ocasionaría retrasos en el trámite. 3.3- Al momento del Retorno de la Hoja inconsistencia Junto al Tramite respectivo no revisar minuciosamente las correcciones realizadas por el departamento o proyecto correspondiente, lo que ocasionaría que el trámite en cuestión pasara con inconsistencia afectando Contablemente, Presupuestariamente y Legalmente ocasionando reparos Institucional de Auditorias. 3.4- No archivar en físico Copias de las Hoja de Inconsistencia con sus respectivas correcciones lo que ocasionaría falta de Soporte de la Boleta.</p>	3	2	M	<p>Asignar encargado de Revisar previamente Boleta con su respectiva documentación verificando la inconsistencia encontrada. Asignar encargado de mantener Actualizados los cambios que se realicen en los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos para Generar una Boleta de inconsistencia con eficiencia. Asignar dos encargados de la Recepción de las Boletas corregidas y verificar la documentación si se realizaron correctamente conforme a los Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos ya establecidos. Asignar encargado de mantener al día el archivo en físico de las Boletas con sus respectivas correcciones.</p>	-	-	-	-		M		REDUCIR

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	Equipo Técnico Modernización	COCOIN
Firma:	Firma: 	Firma: 
Fecha:	Fecha:16/08/23	Fecha:20/08/23

9.4.11 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.4.11.1 Proc.1. Liquidación de Viáticos Nacionales.

Denominación del Proceso: Liquidación de Viáticos Nacionales.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recepción y Revisión. 1.1 Recibir de La Unidad de Viáticos, en Cuaderno Único de Remisión, con su respectiva documentación soporte para viáticos nacionales. 1.2 Revisión y Verificación de Formato de Liquidación de viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje, y documentación soporte. Aprobación o Devolución. ¿Está completa y correcta la liquidación de viáticos nacionales? 2.1 SI: Aprueba la liquidación de viáticos nacionales. 2.2 Remite la Documentación de la liquidación de viáticos nacionales, a la Unidad de Contabilidad para su Archivo. 2.3 Archiva la documentación de la liquidación de viáticos nacionales. Finaliza el Proceso. Devolución. 3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en el Formato de Liquidación y Documentación Adjunta. 3.2 Devolver a la Unidad de Viáticos la Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección. 3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia en el Litz con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada. Finaliza el Proceso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.

Denominación del Proceso: Liquidación de Viáticos Nacionales.

Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UPI según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.4.11.2 Proc.2. Liquidación de Viáticos Internacionales.

Denominación del Proceso: Liquidación de Viáticos Internacionales.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		<p>Recepción y Revisión.</p> <p>1.1 Recibir de La Unidad de Viáticos, en Cuaderno Único de Remisión, con su respectiva documentación soporte para viáticos Internacionales.</p> <p>1.2 Revisión y Verificación de Formato de Liquidación de viáticos Internacionales y Otros Gastos de Viaje, y documentación soporte.</p> <p>Aprobación o Devolución. ¿Está completa y correcta la liquidación de viáticos Internacionales?</p> <p>2.1 SI: Aprueba la liquidación de viáticos Internacionales.</p> <p>2.2 Remite la Documentación de la liquidación de viáticos Internacionales, a la Unidad de Contabilidad para su Archivo.</p> <p>2.3 Archiva la documentación de la liquidación de viáticos Internacionales. Finaliza el Proceso.</p> <p>Devolución.</p> <p>3.1 Identificar la Inconsistencia encontrada en el Formato de Liquidación y Documentación Adjunta.</p> <p>3.2 Devolver a la Unidad de Viáticos la Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección.</p> <p>3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia en el Leitz con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada. Finaliza el Proceso.</p>
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.

Denominación del Proceso: Liquidación de Viáticos Internacionales.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UPI según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.4.12 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma

Bibliografía

- Constitución de la República de 1982. Asamblea Constituyente, Decreto N° 131, Publicado en La Gaceta N° 23,612
- Decreto ejecutivo número PCM 19-2022, de fecha 11 de agosto del 2022. Publicado en La Gaceta N° 35,999
- Acuerdo Ministerial N° 12 SEDESOL fecha 2022
- Directrices para la formulación y aprobación de Políticas Públicas. Sept. 2020
- Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados

11. Control de cambios al manual de procesos

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Cargo	Área	Cargo	Firma