



ASISTENCIA TÉCNICA AL PROGRAMA  
"ACCESO AL EMPLEO A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LAS HABILIDADES LABORALES Y EL  
FOMENTO EMPRESARIAL EN HONDURAS" (EURO EMPLEO)  
LA/2019/412-746

**PROPUESTAS DE MEJORAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES DE LAS  
ACTUALES UNIDADES DE LA SEDESOL.**

MCP31: DIAGNÓSTICO DE POLÍTICAS, PLANES Y ESTRATEGIAS EN MATERIA SOCIAL Y  
ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS Y DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE  
LA SEDESOL

Junio de 2023

José D. Parra Duhalde (Coordinador)  
Xenia Gómez Alfaro  
Nancy Guerra Interiano

Asistencia Técnica implementada por:

**IDOM**  **involas**



Este documento fue realizado con la contribución de la Unión Europea. Su contenido es exclusiva responsabilidad de sus autores y no necesariamente refleja los puntos de vista de la Unión Europea.



**ASISTENCIA TÉCNICA AL PROGRAMA  
“ACCESO AL EMPLEO A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LAS HABILIDADES LABORALES Y EL  
FOMENTO EMPRESARIAL EN HONDURAS” (EURO EMPLEO)  
LA/2019/412-746**

Diagnóstico de políticas, planes y estrategias en materia social y  
actualización de los procesos internos y de la estructura  
organizacional de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)  
Número de la Actividad de Asistencia Técnica: MCP31

**SEDESOL  
Manual de Procesos y Procedimientos  
Unidad de Pre-Intervención**

Asistencia Técnica implementada por:

**IDOM**  **involas**



# **Manual de Procesos y Procedimientos**

## **Unidad de Pre-Intervención**

### **Gerencia Administrativa**

**23 Junio 2023**

Esta propuesta ha sido elaborada con asistencia técnica del Programa EURO EMPLEO, LA/2019/412-746. Su contenido es responsabilidad exclusiva del equipo MCP31, y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea ni de la institución beneficiaria.

## Acta de Aprobación

**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 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](http://www.SEDESOL.gob)

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

Manual de Procesos y Procedimientos

Unidad de Pre-Intervención.

Edición 2023

Actividad	Nombre	Puesto	Firma
Responsable de Elaboración			
Responsable de Revisión			
Responsable de Revisión Metodológica			
Responsable de Aprobación			

**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**

## Tabla de contenido

ACTA DE APROBACIÓN .....	3
ACRÓNIMOS .....	8
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	9
PRESENTACIÓN.....	14
1. INTRODUCCIÓN .....	15
2. ANTECEDENTES .....	15
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL .....	16
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN.....	16
5. PERFILES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN .....	17
6. FUNCIONES SUSTANTIVAS .....	17
7. PROCESOS SUSTANTIVOS.....	18
8. FICHAS DE PROCESOS.....	21
8.1 FICHA PROCESO REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	22
8.2 FICHA DE PROCESO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.....	27
8.3 FICHA DE PROCESO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS.....	31
8.3 FICHA DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.....	37
9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS .....	42
9.1 PROCESO. REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	43
9.1.1 OBJETIVO DEL PROCESO .....	43
9.1.2 ALCANCE DEL PROCESO .....	43
9.1.3 MARCO LEGAL DEL PROCESO .....	43
9.1.4 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	44
9.1.5 RESPONSABLES DEL PROCESO .....	50
9.1.6 INSUMOS DEL PROCESO.....	50
9.1.7 PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO .....	50
9.1.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA COMPRAS MENORES.....	51
9.1.8.1 PROCESO 1. REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA COMPRAS MENORES.....	52
9.1.8.2 PROCESO 2. REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA COMPRAS MAYORES.....	53
9.1.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....	54
9.1.9.1 PROC.1. REVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA COMPRAS MENORES.....	54
9.1.9.2 PROC.2. REVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA COMPRAS MAYORES.....	55
9.1.10 GESTIÓN DEL RIESGO .....	56
9.1.10.1 PROC.1. REVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA COMPRAS MENORES.....	56

9.1.10.2	PROC.2. REVISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA COMPRAS MAYORES.....	59
9.1.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	62
9.1.11.1	PROC.1. REVISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA COMPRAS MENORES. ....	62
9.1.11.2	PROC.2. REVISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA COMPRAS MAYORES.....	63
9.1.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO .....	64
9.2	PROCESO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO. ....	66
9.2.1	OBJETIVO DEL PROCESO .....	66
9.2.2	ALCANCE DEL PROCESO .....	66
9.2.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO .....	66
9.2.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	67
9.2.5	RESPONSABLES DEL PROCESO .....	68
9.2.6	INSUMOS DEL PROCESO.....	68
9.2.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO .....	68
9.2.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.....	69
9.2.8.1	PROCESO 1. REVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO. ....	69
9.2.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....	71
9.2.10	GESTIÓN DEL RIESGO .....	72
9.2.10.1	PROC.1. REVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO. ....	72
9.2.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	75
9.2.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO .....	76
9.3	PROCESO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS. ....	78
9.3.1	OBJETIVO DEL PROCESO .....	78
9.3.2	ALCANCE DEL PROCESO .....	78
9.3.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO .....	78
9.3.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	79
9.3.5	RESPONSABLES DEL PROCESO .....	84
9.3.6	INSUMOS DEL PROCESO.....	84
9.3.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO .....	84
9.3.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.....	85
9.3.8.1	PROCESO 1. REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS NACIONALES. ....	86
9.3.8.2	PROCESO 2. REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.....	88
9.3.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....	90
9.3.9.1	PROC.1. REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS NACIONALES. ....	90
9.3.9.2	PROC.2. REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES. ....	91
9.3.10	GESTIÓN DEL RIESGO .....	92
9.3.10.1	PROC.1. REVISIÓN DE SOLICITUD VIÁTICOS NACIONALES. ....	92

9.3.10.2	PROC.2. REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES. ....	95
9.3.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	98
9.3.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO .....	100
9.4	PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.....	102
9.4.1	OBJETIVO DEL PROCESO .....	102
9.4.2	ALCANCE DEL PROCESO .....	102
9.4.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO .....	102
9.4.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	103
9.4.5	RESPONSABLES DEL PROCESO .....	109
9.4.6	INSUMOS DEL PROCESO.....	109
9.4.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO .....	109
9.4.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.....	110
9.4.8.1	PROCESO 1: LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES.....	111
9.4.8.2	PROCESO 2: LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.....	112
9.4.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....	114
9.4.9.1	PROC.1. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES.....	114
9.4.9.2	PROC.2. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.....	115
9.4.10	GESTIÓN DEL RIESGO .....	116
9.4.10.1	PROC.1. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES.....	116
9.4.10.2	PROC.2. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.....	118
9.4.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	120
9.4.11.1	PROC.1. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES.....	120
9.4.11.2	PROC.2. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.....	122
9.4.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO .....	123
11.	CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL DE PROCESOS .....	124

### ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Estructura organizativa del Unidad de Pre intervención.....	16
Figura 2.	Representación gráfica de procesos.....	19

### ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1.	Matriz de Validación de Funciones y Procesos.....	18
Cuadro 2.	Matriz de procesos y sub procesos .....	21

## 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
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

## 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 Republica 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.
- **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.
- **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 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 cuáles 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.
- **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.

## 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 Oficina 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.

## 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 Secretaria 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 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.



## 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.

## 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

Decreto 146-86 –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><b>1. Proceso de Revisión Órdenes de Compra.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de Órdenes de Compra por Compras Menores.</li> <li>2. Revisión de Órdenes de Compra por Compras Mayores.</li> </ol>
	<p><b>2. Proceso de Revisión de Órdenes de Pago.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de la Órdenes de Pago.</li> </ol>
	<p><b>3. Proceso de Revisión las Liquidaciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidaciones por Viáticos Nacionales.</li> <li>2. Liquidaciones por Viáticos Internacionales.</li> </ol>

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.

Figura 2. Representación gráfica de procesos

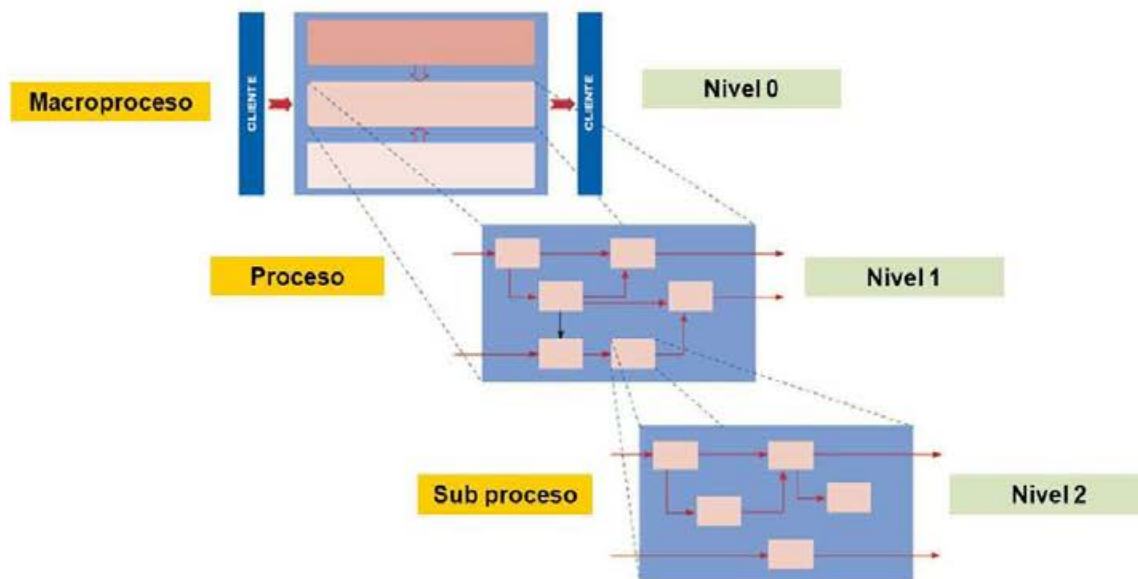
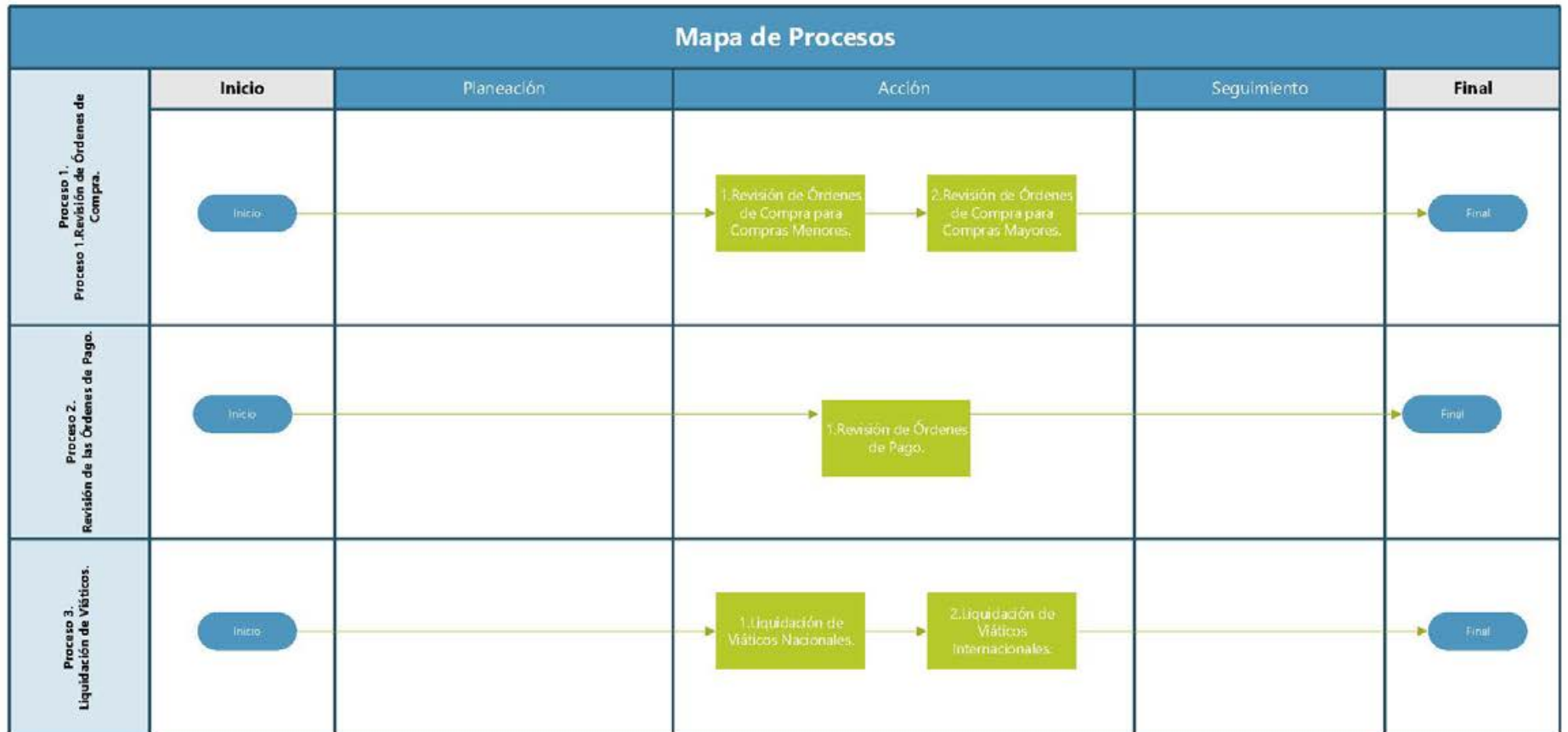


Figura 3. Mapa de Procesos



## 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.

## 8.1 Ficha Proceso Revisión de Órdenes de Compra.

LOGO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)						CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	<b>FICHA DE PROCESOS</b>						
FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril-2023						
PROCESO:	<b>REVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.</b>						
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:	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.		
		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.		
<b>ENTRADAS:</b> Orden de Compra y Documentación respaldo.		<b>PROVEEDORES:</b> Unidades Ejecutoras de la SEDESOL.			<b>INSUMOS:</b> Orden de Compra y Documentación respaldo.	
<b>SALIDAS:</b>	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>
	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	

	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

	15	Hoja Inconsistencia de Compra Mayor archivada.	15	Unidad de Pre-intervención.	15	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		Revisión de las Órdenes de pago y Liquidación de Viáticos.				
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>	<b>PERIODICIDAD:</b>	<b>INDICADORES:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	
1	1. Revisión de las Órdenes de Compra para Compras Menores.	Unidad de Pre-intervención.	Según PACC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance en la Orden Compra Menor Revisada ya Firmada y Sellada.</li> <li>• % de avance en el Cuaderno Único de Remisión Compra Menor.</li> <li>• % de avance en la Documentación Soporte para Compra Menor.</li> <li>• % de avance en la Orden de Compra Menor Correcta.</li> <li>• % de avance en la Orden de Compra Menor remitida a Gerencia Administrativa.</li> <li>• % de avance en la Hoja Inconsistencia Compra Menor llena y firmada.</li> <li>• % de avance en la Hoja Inconsistencia Compra Menor Remitida a Compras.</li> <li>• % de avance en la Hoja Inconsistencia Compra Menor archivada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden Compra Menor Revisada ya Firmada y Sellada.</li> <li>• Cuaderno Único de Remisión Compra Menor.</li> <li>• Documentación Soporte para Compra Menor.</li> <li>• Orden de Compra Menor Correcta.</li> <li>• Orden de Compra Menor remitida a Gerencia Administrativa.</li> <li>• Hoja Inconsistencia Compra Menor llena y firmada.</li> <li>• Hoja Inconsistencia Compra Menor Remitida a Compras.</li> <li>• Hoja Inconsistencia Compra Menor archivada</li> </ul>	
2	2. Revisión de las Órdenes de Compra para Compras Mayores.	Unidad de Pre-intervención.	Según PACC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance en la Orden Compra Mayor Revisada ya Firmada y Sellada.</li> <li>• % de avance en la Documentación de Compra Mayor original validada.</li> <li>• % de avance en la Orden de Compra Mayor Correcta.</li> <li>• Orden de Compra Mayor remitida a Gerencia Administrativa.</li> <li>• % de avance en la Hoja Inconsistencia Compra Mayor llena y firmada.</li> <li>• % de avance en la Hoja Inconsistencia Compra Mayor Remitida a Compras.</li> <li>• % de avance en la Hoja Inconsistencia de Compra Mayor archivada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden Compra Mayor Revisada ya Firmada y Sellada.</li> <li>• Documentación de Compra Mayor original validada.</li> <li>• Orden de Compra Mayor Correcta.</li> <li>• Orden de Compra Mayor remitida a Gerencia Administrativa.</li> <li>• Hoja Inconsistencia Compra Mayor llena y firmada.</li> <li>• Hoja Inconsistencia Compra Mayor Remitida a Compras.</li> <li>• Hoja Inconsistencia de Compra Mayor archivada.</li> </ul>	
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>		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:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## 8.2 Ficha de Proceso de Revisión de Órdenes de Pago.

LOGO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)					CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	<b>FICHA DE PROCESOS</b>					
FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril-2023					
PROCESO:	<b>REVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO.</b>					
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 ordenes 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:	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.		
		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.		
<b>ENTRADAS:</b> Trámite de Pago y Documentación respaldo.		<b>PROVEEDORES:</b> Unidades Ejecutoras de SEDESOL.		<b>INSUMOS:</b> Trámite de Pago y Documentación respaldo.		
<b>SALIDAS:</b>	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>
	1	Orden Pago Revisada ya Firmada y Sellada.	1	Unidad de Pre-intervención.	1	
	2	Cuaderno Único de Remisión	2	Unidad de Pre-intervención.	2	
	3	Documentación Soporte	3	Unidad de Pre-intervención.	3	
	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	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		Revisión de las Órdenes de Compra y Liquidación de Viáticos.				
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>	<b>PERIODICIDAD:</b>	<b>INDICADORES:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	
1	Revisión de la Orden de Pago.	Unidad de Pre-intervención.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de la Orden Pago Revisada ya Firmada y Sellada.</li> <li>• % de avance del Cuaderno Único de Remisión</li> <li>• % de avance de la Documentación Soporte</li> <li>• % de avance de la Orden de Pago Correcta.</li> <li>• % de avance de la Orden de Pago remitida a Gerencia Administrativa.</li> <li>• % de avance de la Hoja Inconsistencia % de avance de la Compra y firmada.</li> <li>• % de avance de la Hoja Inconsistencia Remitida a Compras.</li> <li>• % de avance de la Hoja Inconsistencia archivada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden Pago Revisada ya Firmada y Sellada.</li> <li>• Cuaderno Único de Remisión</li> <li>• Documentación Soporte</li> <li>• Orden de Pago Correcta.</li> <li>• Orden de Pago remitida a Gerencia Administrativa.</li> <li>• Hoja Inconsistencia Compra y firmada.</li> <li>• Hoja Inconsistencia Remitida a Compras.</li> <li>• Hoja Inconsistencia archivada</li> </ul>	
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>		Interno y externo				
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO.						

## Proceso 2.Revisión de Órdenes de Pago

Unidad de Pre-Intervención



Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

### 8.3 Ficha de Proceso de Revisión de Solicitud de Viáticos.

LOGO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)						CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	<b>FICHA DE PROCESOS</b>						
FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril-2023						
PROCESO:	<b>REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS.</b>						
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.		
		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.		
<b>ENTRADAS:</b> Solicitud de viáticos nacionales y/o internacionales.		<b>PROVEEDORES:</b> Enlaces Administrativos, Subgerencias, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades, etc.		<b>INSUMOS:</b> Solicitud de viáticos nacionales y/o internacionales. Documentación respaldo.		
<b>SALIDAS:</b>	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>
	1	Solicitud de viáticos Nacionales firmada. (viáticos nacionales).	1	Unidad de Pre-intervención.	1	Enlaces Administrativos, Subgerencias, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades, etc.
	2	Disponibilidad presupuestaria. (viáticos nacionales).	2	Unidad de Pre-intervención.	2	Subgerencia de Presupuesto.
	3	Expediente conformado. (viáticos nacionales).	3	Unidad de Pre-intervención.	3	Subgerencia de Presupuesto

	4	Solicitud revisada por Subgerencia de Presupuesto. <b>(viáticos nacionales).</b>	4	Unidad de Pre-intervención.	4	Subgerencia de Presupuesto
	5	Orden de Pago remitida a unidad de pre-intervención. <b>(viáticos nacionales).</b>	5	Unidad de Pre-intervención.	5	Subgerencia de Presupuesto
	6	Solicitud revisada por Unidad de Intervención. <b>(viáticos nacionales).</b>	6	Unidad de Pre-intervención.	6	Unidad de Pre-intervención.
	7	Hoja Inconsistencia llena y firmada. <b>(viáticos nacionales).</b>	7	Unidad de Pre-intervención.	7	Unidad de Pre-intervención.
	8	Orden de Pago elaborada y firmada. <b>(viáticos nacionales).</b>	8	Unidad de Pre-intervención.	8	Contabilidad. Gerencia Administrativa.
	9	F-01 Aprobada y Firmada por la GA. <b>(viáticos nacionales).</b>	9	Unidad de Pre-intervención.	9	Subgerencia de Presupuesto. Gerencia Administrativa.
	10	Solicitud de viáticos Internacionales firmada. <b>(viáticos internacionales).</b>	10	Unidad de Pre-intervención.	10	Enlaces Administrativos, Subgerencias, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades, etc.
	11	Disponibilidad presupuestaria. <b>(viáticos internacionales).</b>	11	Unidad de Pre-intervención.	11	Subgerencia de Presupuesto.
	12	Expediente conformado. <b>(viáticos internacionales).</b>	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"> <li>• % de avance de la Solicitud de viáticos Nacionales firmada.</li> <li>• % de avance de la Disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• % de avance del Expediente conformado.</li> <li>• % de avance de la Solicitud revisada por Subgerencia de Presupuesto.</li> <li>• % de avance de la Orden de Pago remitida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de viáticos Nacionales firmada.</li> <li>• Disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Expediente conformado.</li> <li>• Solicitud revisada por Subgerencia de Presupuesto.</li> <li>• Orden de Pago remitida a unidad de</li> </ul>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>a unidad de pre-intervención.</li> <li>• % de avance de la Solicitud revisada por Unidad de Intervención.</li> <li>• % de avance de la Hoja Inconsistencia llena y firmada.</li> <li>• % de avance de la Orden de Pago elaborada y firmada.</li> <li>• % de avance de la F-01 Aprobada y Firmada por la GA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pre-intervención.</li> <li>• Solicitud revisada por Unidad de Intervención.</li> <li>• Hoja Inconsistencia llena y firmada.</li> <li>• Orden de Pago elaborada y firmada.</li> <li>• F-01 Aprobada y Firmada por la GA.</li> </ul>
2	Revisión de Solicitud de Viáticos Internacionales.	Unidad de Viáticos.	Diario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de la Solicitud de viáticos Internacionales firmada.</li> <li>• % de avance de la Disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• % de avance del Expediente conformado.</li> <li>• % de avance de la Solicitud revisada por Subgerencia de Presupuesto.</li> <li>• % de avance de la Orden de Pago remitida a unidad de pre-intervención.</li> <li>• % de avance de la Solicitud revisada por Unidad de Intervención.</li> <li>• % de avance de la Hoja Inconsistencia llena y firmada.</li> <li>• % de avance de la Orden de Pago elaborada y firmada.</li> <li>• % de avance de la F-01 Aprobada y Firmada por la GA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de viáticos Internacionales firmada.</li> <li>• Disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Expediente conformado.</li> <li>• Solicitud revisada por Subgerencia de Presupuesto.</li> <li>• Orden de Pago remitida a unidad de pre-intervención.</li> <li>• Solicitud revisada por Unidad de Intervención.</li> <li>• Hoja Inconsistencia llena y firmada.</li> <li>• Orden de Pago elaborada y firmada.</li> <li>• F-01 Aprobada y Firmada por la GA.</li> </ul>

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno y externo

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.

### Proceso 1. Revisión de Solicitud de Viáticos.

Unidad de Pre-intervención



Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

### 8.3 Ficha de Proceso de Liquidación de Viáticos.

LOGO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)						CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	<b>FICHA DE PROCESOS</b>						
FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril-2023						
PROCESO:	<b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.</b>						
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.			
	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.			
<b>ENTRADAS:</b> Solicitud de Viáticos, liquidación y documentación respaldo.	<b>PROVEEDORES:</b> Oficiales Administrativos, Unidades Ejecutoras.		<b>INSUMOS:</b> Solicitud de Viáticos, liquidación y documentación respaldo. Reglamento de Viáticos del poder ejecutivo.			
<b>SALIDAS:</b>	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>
	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.

	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.
	14	Hoja Inconsistencia archivada viático internacional.		Unidad de Pre-intervención.	9	Contabilidad.
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		Revisión de Órdenes de Compra y Revisión de Órdenes de Pago.				
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>	<b>PERIODICIDAD:</b>	<b>INDICADORES:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	

1	Liquidación de Viáticos Nacionales.	Unidad de Pre-intervención.	Diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance en el llenado del Formato de Liquidación de Viáticos Nacionales y otros Gastos de Viaje.</li> <li>• % de avance en el llenado de Cuaderno Único de Remisión viático nacional.</li> <li>• % de avance en Liquidación correcta y completa viático nacional.</li> <li>• % de avance en Liquidación archivada en Contabilidad en viático nacional.</li> <li>• % de avance en Hoja Inconsistencia llena y firmada viático nacional.</li> <li>• % de avance en Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos.</li> <li>• % de avance en Hoja Inconsistencia archivada viático nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Liquidación de Viáticos Nacionales y otros Gastos de Viaje.</li> <li>• Cuaderno Único de Remisión viático nacional.</li> <li>• Liquidación correcta y completa viático nacional.</li> <li>• Liquidación archivada en Contabilidad en viático nacional.</li> <li>• Hoja Inconsistencia llena y firmada viático nacional.</li> <li>• Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos.</li> <li>• Hoja Inconsistencia archivada viático nacional.</li> </ul>
2	Liquidación de Viáticos Internacionales.	Unidad de Pre-intervención.	Diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance en el Formato de Liquidación de Viáticos Internacionales y otros Gastos de Viaje.</li> <li>• % de avance en el Cuaderno Único de Remisión viático internacional.</li> <li>• % de avance en Liquidación correcta y completa viático internacional.</li> <li>• % de avance en Liquidación archivada en Contabilidad viático internacional.</li> <li>• % de avance en Hoja Inconsistencia llena y firmada viático internacional.</li> <li>• % de avance en Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos.</li> <li>• % de avance en Hoja Inconsistencia archivada viático internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Liquidación de Viáticos Internacionales y otros Gastos de Viaje.</li> <li>• Cuaderno Único de Remisión viático internacional.</li> <li>• Liquidación correcta y completa viático internacional.</li> <li>• Liquidación archivada en Contabilidad viático internacional.</li> <li>• Hoja Inconsistencia llena y firmada viático internacional.</li> <li>• Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos.</li> <li>• Hoja Inconsistencia archivada viático internacional.</li> </ul>
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.					


## Proceso 3. Liquidación de Viáticos.

Unidad de Pre-intervención



Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## 9. Descripción de los Procesos

	Unidad de Pre-intervención SEDESOL.	Colocar logo de la institución	
Proceso – Revisión de Órdenes de Compra.			
Código	Fecha de Elaboración	Fecha de Modificación	Versión No. 01

# SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

## UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN

### PROCESO: REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Código del Documento: Versión No.: 1 Fecha de entrada en vigencia: Fecha de última modificación:
---

Preparado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

## 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.

No.	Código	Documento
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.

#### 9.1.4 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 Honducompras.
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 Específicas 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

OCMR- 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
OCMR- 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
OCMC- UPI-01	Orden de Compra Mayor Correcta.	Unidad de Pre-intervención.	Tiempo indefinido
OCRGA- 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.

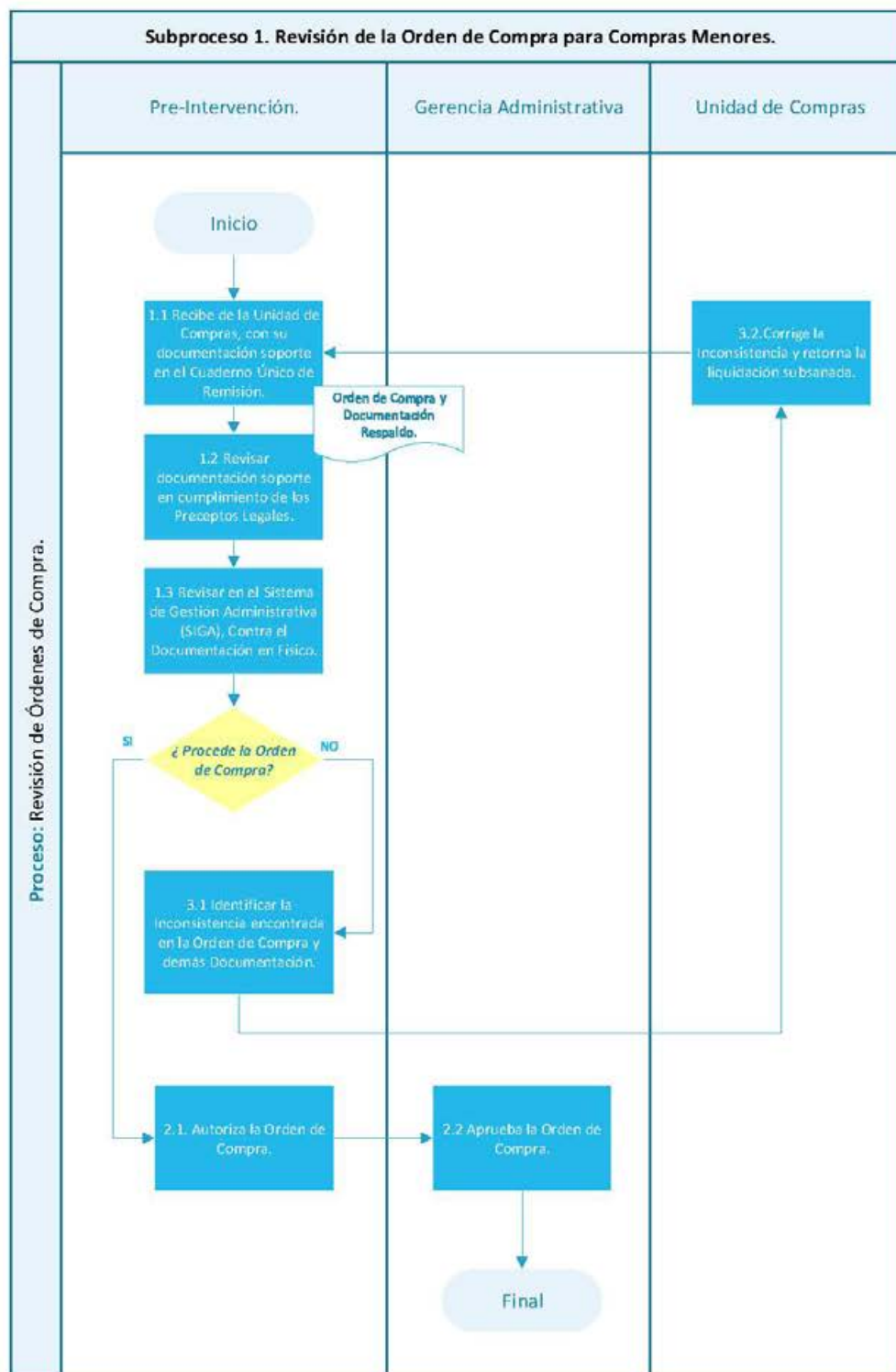
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Revisión de Órdenes de Compra para Compras Menores.	Revisar y analizar la Orden de Compra, según marco vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<b>1. Recepción y Revisión.</b> 1.1 Recibe de la Unidad de Compras, con su respectiva documentación soporte en el Cuaderno Único de Remisión. (Anexo No.1) 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.	Diario	Unidad de Pre-intervención.	Orden Compra Revisada ya Firmada y Sellada.  Cuaderno Único de Remisión.  Documentación Soporte.	Unidad de Pre-intervención.
	Garantizar que la Orden de Compra y Documentación Soporte procede de acuerdo a Ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<b>2. Aprobación o Devolución. ¿Procede la Orden de Compra?</b> 2.1 <b>SI:</b> Autoriza la Orden de Compra. 2.2 Remite la Documentación de la Orden de Compra, a la Gerencia Administrativa para su Aprobación.	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 Acuerdo a Ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<b>3. NO: Devolución.</b> 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. Ver (Anexo No.2). 3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quién recibió.	Diario	Unidad de Pre-intervención.	Hoja Inconsistencia llena y firmada.  Hoja Inconsistencia Remitida a Compras.  Hoja Inconsistencia archivada.	Unidad de Pre-intervención.

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

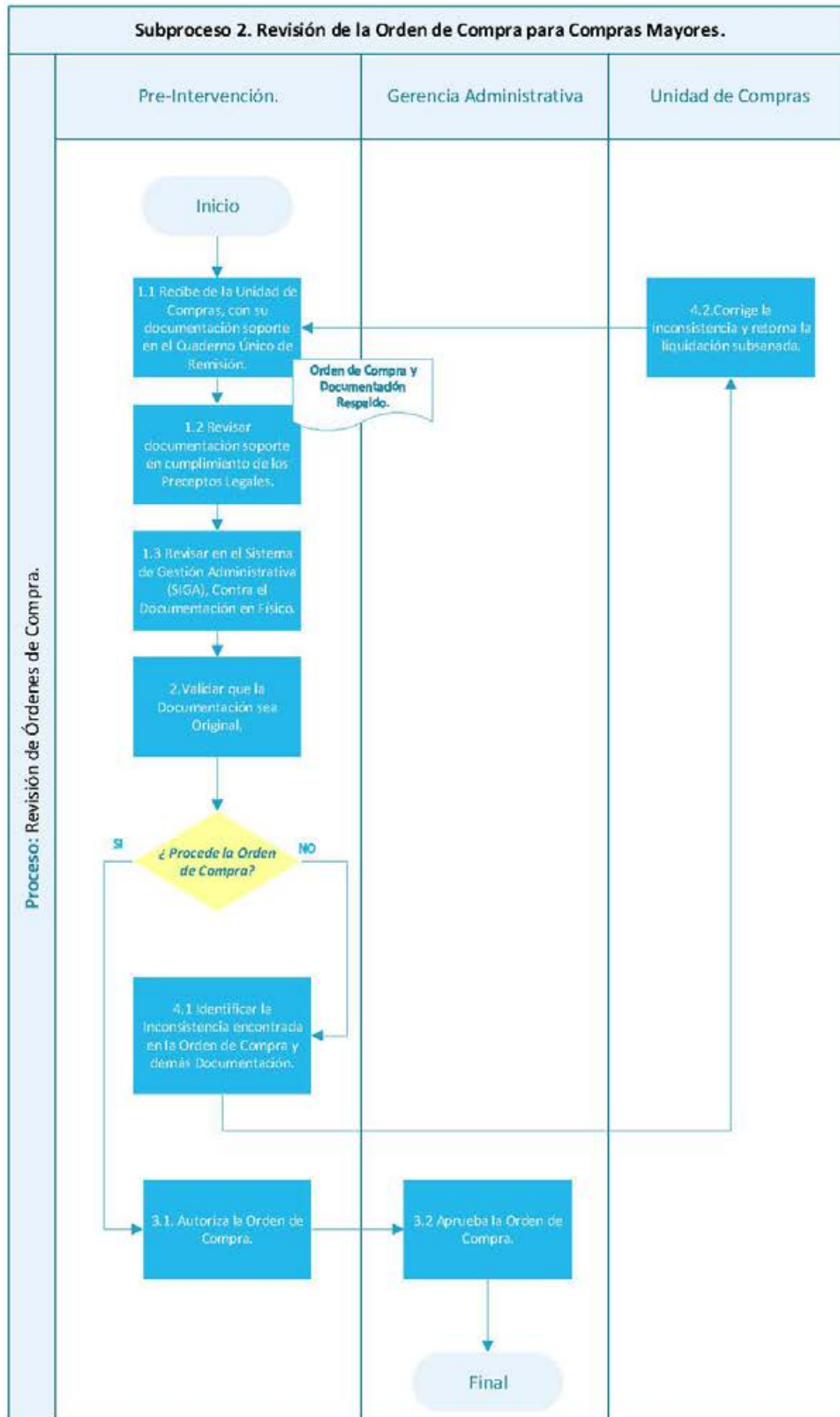
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Revisión de Órdenes de Compra para Compras Mayores.	Revisar y analizar la Orden de Compra, según marco vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<b>1. Recepción y Revisión.</b> 1.1 Recibe de la Unidad de Compras, con su respectiva documentación soporte en el Cuaderno Único de Remisión. (Anexo No.1) 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.	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"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<b>2. Validación de Documentación original.</b> 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.	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"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<b>3. Autorización o Devolución. ¿Procede la Orden de Compra?</b> 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.	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 Acuerdo a Ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<b>4. NO: Devolución.</b> 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. Ver (Anexo No.2). 4.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quién recibió.	Diario	Unidad de Pre-intervención.	Hoja Inconsistencia llena y firmada.  Hoja Inconsistencia Remitida a Compras.  Hoja Inconsistencia archivada.	Unidad de Pre-intervención.

## 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.

Logo de la Institución		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 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	<p><b>Recepción y Revisión.</b></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>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
2	<p><b>Aprobación o Devolución.</b> ¿Está completa y correcta la</p>	<p>2.1- No ingresar La Orden de Compra en el Cuaderno Único, para</p>	2	3	M	<p>Asignar a un encargado de Ingresar</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR

	<p><i>Orden de Compra?</i>  <b>2.1 SI:</b> Autoriza la Orden de Compra.  <b>2.2</b> Remite la Documentación de la Orden de Compra, a la Gerencia Administrativa para su Aprobación.</p>	<p>enviar a la Gerencia de Finanzas.  <b>2.2-</b> Enviar documentación soporte sin sello y firma en cumplimiento de los Preceptos Legales Reglamentarios y Normativos que sustentan las acciones Operacionales.  <b>2.3-</b> 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>				<p>en Libro Único de Remisión de Órdenes de Pago, para la Gerencia Financiera.  Asignar a un encargado de Ingresar en el Libro Único de Remisión de ordene de Pago, de Pre-Intervención, así como la Revisión de toda la documentación soporte de cada Orden de Compra. Asignar encargado de realizar las respectivas Actualizaciones en el Archivo Digital Histórico (Diario por mes y año) de las Órdenes de Compra.</p>						
	<p><b>3. NO: Devolución.</b>  <b>3.1</b> Identificar la Inconsistencia encontrada en la Orden de Compra y demás Documentación.  <b>3.2</b> Devolver a la Unidad de Compras en Hoja de Inconsistencia, para su respetiva corrección.  <b>3.3</b> Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quién recibió.</p>	<p><b>3.1-</b> Emitir incorrectamente una Hoja de Inconsistencia lo que retrasaría en el trámite correspondiente.  <b>3.2-</b> 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.  <b>3.3-</b> 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</p>	2	3	M	<p>Asignar encargado de Revisar previamente Hoja de Inconsistencia 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</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR

		reparos Institucional de Auditorias. 3.4- No archivar en fisico Copias de las Boletas con sus respectivas correcciones lo que ocasionaría falta de Soporte de la Boleta.				Normativos ya establecidos. Asignar encargado de mantener al día el archivo en fisico de las Boletas con sus respectivas correcciones.					
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>		
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>		
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>			<b>Fecha:</b>		

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

Logo de la Institución		<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL			
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										
<b>MACROPROCESO:</b>			<b>REVISIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA.</b>									
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>			Revisión de Orden de Compra para Compras Mayores.									
<b>OBJETIVO:</b> 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><b>1. Recepción y Revisión.</b></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>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>		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

2	<p><b>2. Validación de Documentación original.</b></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><b>3. Autorización o Devolución.</b></p> <p><i>¿Procede la Orden de Compra?</i></p> <p>3.1 <b>SI:</b> 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><b>4. NO: Devolución.</b></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.</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>4.1- Emitir incorrectamente una Hoja de Inconsistencia lo que retrasaría en el trámite correspondiente.</p> <p>4.2- 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>4.3- 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.</p> <p>4.4- No archivar en físico Copias de las Boletas con sus respectivas correcciones lo que</p>		2	3	M	-	-	-	-	M	REDUCIR

		ocasionaría falta de Soporte de la Boleta.									
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>		
Firma:						Firma:			Firma:		
Fecha:						Fecha:			Fecha:		

### 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 <b>control interno y anticorrupción</b> ?	X		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. 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. 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.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Descentralización</b> ?		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 <b>Participación Ciudadana</b> ?		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 <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> ?		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 <b>Archivo Documental</b> ?		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 <b>PEI Institucional</b> ?	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 Sí: 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 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.

### 9.1.12 Control de cambios al proceso

---

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

	<b>Unidad de Pre-intervención SEDESOL.</b>	Colocar logo de la institución	
Proceso – Revisión de Órdenes de Pago.			
Código	Fecha de Elaboración	Fecha de Modificación	Versión No. 01

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN

#### PROCESO: REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.

Código del Documento: Versión No.: 1 Fecha de entrada en vigencia: Fecha de última modificación:
---

Preparado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

## 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.
14	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.

No.	Código	Documento
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.

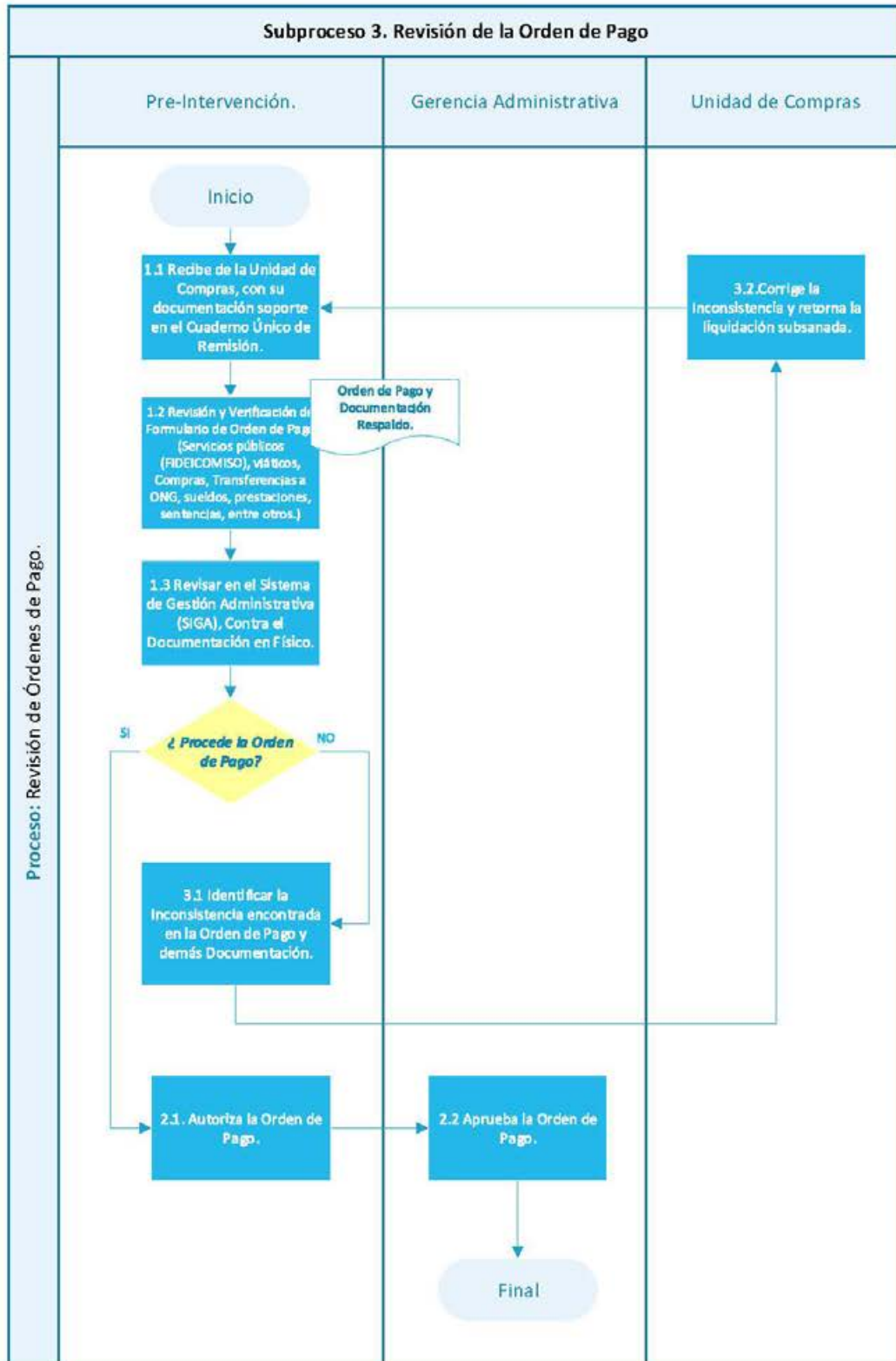
#### 9.2.8.1 Proceso 1. Revisión de las Órdenes de Pago.

Etapas 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"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> <li>•</li> </ul>	<p><b>1. Recepción y Revisión.</b></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 (<b>Servicios públicos (FIDEICOMISO), viáticos, Compras, Transferencias a ONG, sueldos, prestaciones, sentencias, afiliaciones o Suscripciones, entre otros.</b>) 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</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:
			(SIGA), Contra el Documentación en Físico, para verificar la Información y Dar la Opción de Confirmar en Sistema.				
	Garantizar que la Orden de Compra y Documentación Soporte procede de acuerdo a Ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<p><b>2. Aprobación o Devolución. ¿Procede la Orden de Pago?</b></p> <p>2.1 <b>SI:</b> 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"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<p><b>3. NO: Devolución.</b></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. 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.

Logo de la Institución	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>	

**MACROPROCESO:** REVISIÓN DE LAS ORDEN DE PAGO.

**NOMBRE DEL PROCESO:** Revisión de la Orden de Pago.

**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	<p><b>Recepción y Revisión.</b></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>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

2	<p><b>Aprobación o Devolución.</b> ¿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	<p>Asignar a un encargado de Ingresar en Libro Único de Remisión de Ordenes de Pago, para la Gerencia Financiera.</p> <p>Asignar a un encargado de Ingresar en el Libro Único de Remisión de ordene de Pago, de Pre-Intervención, así como la Revisión de toda la documentación soporte de cada Orden de Pago.</p> <p>Asignar encargado de realizar las respectivas Actualizaciones en el Archivo Digital Histórico (Diario por mes y año) de las Órdenes de pago.</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR
	<p><b>3. NO: Devolución.</b></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.</p> <p>3.3 Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada por quién recibió.</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 revisar minuciosamente las correcciones realizadas por el departamento o proyecto correspondiente, lo que ocasionaría que el trámite en cuestión pasara con inconsistencia afectando Contablemente,</p>	2	3	M	<p>Asignar encargado de Revisar previamente Hoja de Inconsistencia con su respectiva documentación verificando la inconsistencia encontrada.</p> <p>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.</p> <p>Asignar dos encargados de la Recepción de las Boletas corregidas y verificar la documentación si se realizaron correctamente conforme a los</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR

	Presupuestariamente y Legalmente ocasionando reparos Institucional de Auditorias. 3.4- No archivar en fisico Copias de las Boletas con sus respectivas correcciones lo que ocasionaria falta de Soporte de la Boleta.				Preceptos Legales, Reglamentarios y Normativos ya establecidos. Asignar encargado de mantener al día el archivo en fisico de las Boletas con sus respectivas correcciones.						
<b>Elaborado por:</b>					<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>			
<b>Firma:</b>					<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>					<b>Fecha:</b>			<b>Fecha:</b>			

## 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 <b>PEI Institucional</b> ?	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

Borrador

	Unidad de Pre intervención SEDESOL.	Colocar logo de la institución	
Proceso – Revisión de la Solicitud de Viáticos.			
Código	Fecha de Elaboración	Fecha de Modificación	Versión No. 01

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### UNIDAD DE PREINTERVENCIÓN

#### PROCESO: REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS.

Código del Documento: Versión No.: 1 Fecha de entrada en vigencia: Fecha de última modificación:
---

Preparado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

## 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
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.

### 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	<b>Asignación de Viáticos.</b>	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"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> <li>• Solicitud de viáticos.</li> </ul>	<b>1.Crea Solicitud de Gira.</b> 1.1 Aprueba el Jefe Inmediato. 1.2 Crea Solicitud de Viáticos Nacionales.	Diario	Dirección/Unidad	Solicitud de Gira. Aprobación del Jefe Inmediato.  Solicitud de Viáticos.	Presupuesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> <li>• Solicitud de viáticos.</li> </ul>	<b>2.Disponibilidad Presupuestaria.</b> 2.1 Verifica disponibilidad de presupuesto por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada "SIAFI".  4.1 <b>No:</b> 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>	Diario	Presupuesto	Disponibilidad Presupuestaria verificada.	Contabilidad.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> <li>• Solicitud de viáticos.</li> </ul>	<b>Si: 3. Verifica si está solvente.</b> <i>¿Se encuentra Solvente?</i> <b>No: Termina el Proceso.</b>	Diario	Contabilidad	Constancia de Solvencia de Viáticos.	Dirección/Unidad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> <li>• Solicitud de viáticos.</li> </ul>	<b>4.Si: La Dirección / Unidad</b> 4.1 Imprime la Solicitud de viáticos Nacionales y remite a la Unidad de Viáticos.	Diario	Dirección/Unidad	Solicitud de Viáticos	Unidad de Viáticos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> <li>• Solicitud de viáticos.</li> </ul>	<b>5.Recepción y Revisión.</b> 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.  <b>Requisitos para Viáticos Nacionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvencia de Viáticos (solicitarla a la unidad de viáticos).</li> <li>• Hoja de ruta (solicitarla en Sub Gerencia de Presupuesto).</li> <li>• Memorándum de Solicitud (con toda la información general de la gira).</li> <li>• Solicitud de gira (formato manual).</li> <li>• Solicitud de Viáticos nacionales (formato manual).</li> <li>• Impresión de Tasa de Cambio del día.</li> <li>• Fotocopia de DNI Legible (revés y derecho).</li> <li>• Plan de gira (Formato manual)</li> <li>• Invitación o Documentos que</li> </ul>	Diario	Unidad de Viáticos.	Solicitud de viáticos internacionales firmada.	Subgerencia de Presupuesto.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			<p>Respalde la gira.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(En caso de necesitar Pasaje Aéreo, la compra del mismo deberá realizarlo por medio de la Unidad de Compras)</li> <li>Acuerdo Emitido por El Secretario De Estado del Despacho Presidencial. (Para Secretarios y Sub Secretarios).</li> <li>Acuerdo Emitido Secretario de Estado de SEDESOL (Para empleados) en base al Art #15 Reglamento de Viáticos.</li> </ul>				
	Garantizar que la solicitud de viáticos nacionales y Documentación Soporte procede de acuerdo a Ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p><b>6. Genera Orden de Pago.</b></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>	Diario	Presupuesto Contabilidad	<p>Expediente conformado.</p> <p>Solicitud revisada por viáticos.</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"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p><b>7.Revisión y Corrección del Expediente.</b></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>	Diario	Unidad de Pre intervención.	<p>Solicitud revisada por Unidad de Intervención.</p> <p>Hoja Inconsistencia llena y firmada.</p>	Unidad de Viáticos.
	Efectuar el pago de la solicitud de viáticos mediante orden de pago y F-01.		<p><b>8. Proceso de Pago.</b></p> <p>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.</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><b>Termina el Proceso</b></p>	Diario	Gerencia Administrativa	<p>Orden de Pago elaborada y firmada.</p> <p>F-01 Aprobada y Firmada por la GA.</p>	Contabilidad

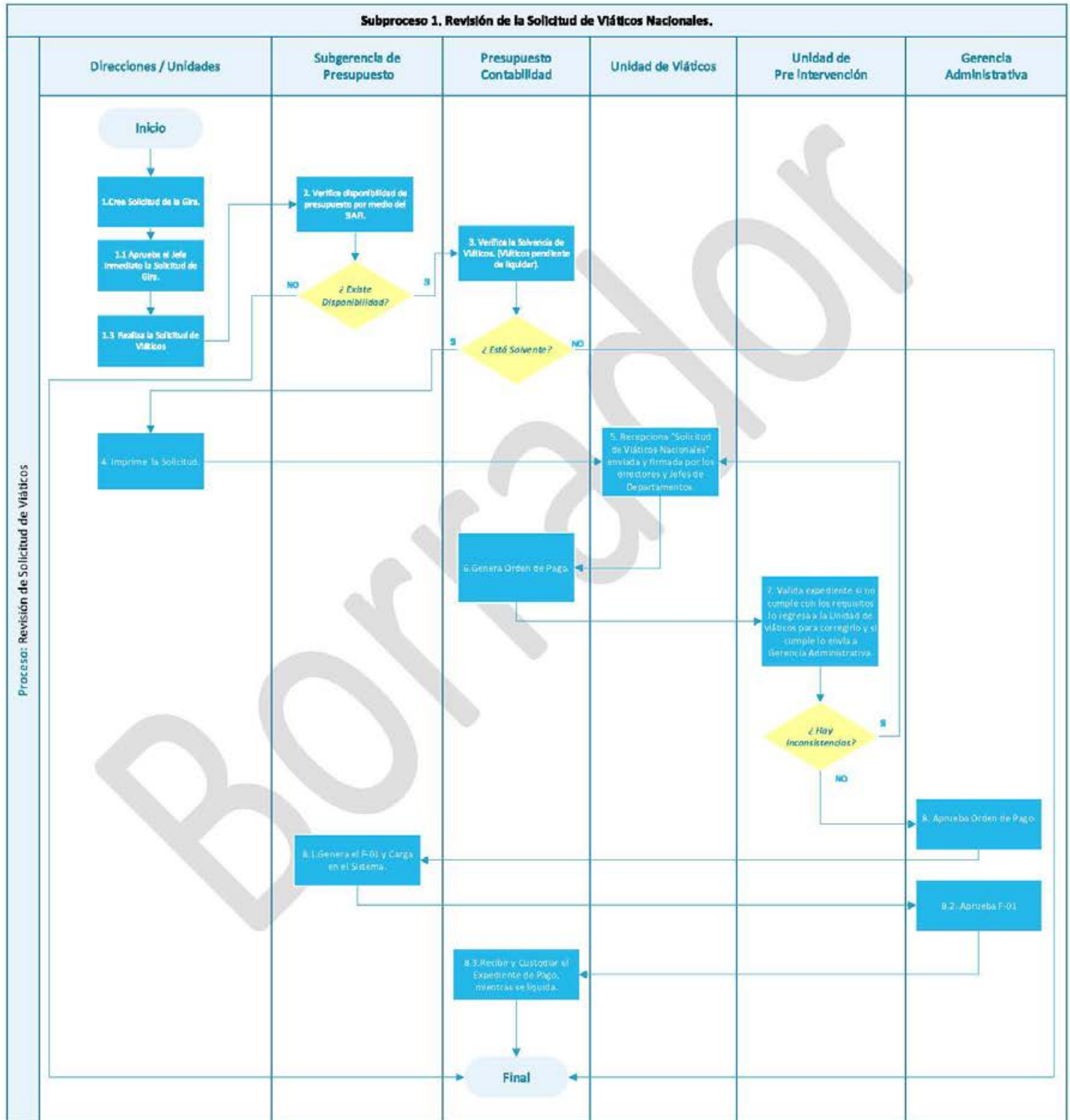
9.3.8.2 Proceso 2. Revisión de la Solicitud de Viáticos Internacionales.

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"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> <li>• Solicitud de viáticos.</li> </ul>	<b>1.Crea Solicitud de Gira.</b> 1.1 Aprueba el Jefe Inmediato. 1.2 Crea Solicitud de Viáticos Internacionales.	Diario	Dirección/Unidad	Solicitud de Gira. Aprobación del Jefe Inmediato.  Solicitud de Viáticos.	Presupuesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> <li>• Solicitud de viáticos.</li> </ul>	<b>2.Disponibilidad Presupuestaria.</b> 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. <b>Termina el Proceso.</b>	Diario	Presupuesto	Disponibilidad Presupuestaria verificada.	Contabilidad.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> <li>• Solicitud de viáticos.</li> </ul>	<b>Si: 3. Verifica si está solvente.</b> <i>¿Se encuentra Solvente?</i> <b>No: Termina el Proceso.</b>	Diario	Contabilidad	Constancia de Solvencia de Viáticos.	Dirección/Unidad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> <li>• Solicitud de viáticos.</li> </ul>	<b>4.Si: La Dirección / Unidad</b> 4.1 Imprime la Solicitud de viáticos Internacionales y remite a la Unidad de Viáticos.	Diario	Dirección/Unidad	Solicitud de Viáticos	Unidad de Viáticos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> <li>• Solicitud de viáticos.</li> </ul>	<b>5.Recepción y Revisión.</b> 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.  <b>Requisitos para Viáticos Internacionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvencia de Viáticos (solicitarla a la unidad de viáticos).</li> <li>• Hoja de ruta (solicitarla en Sub Gerencia de Presupuesto).</li> <li>• Memorándum de Solicitud (con toda la información general de la gira).</li> <li>• Solicitud de gira (formato manual).</li> <li>• Solicitud de Viáticos (formato manual).</li> <li>• Impresión de Tasa de Cambio del día.</li> <li>• Fotocopia de DNI Legible (revés y</li> </ul>	Diario	Unidad de Viáticos.	Solicitud de viáticos internacionales firmada.	Subgerencia de Presupuesto.

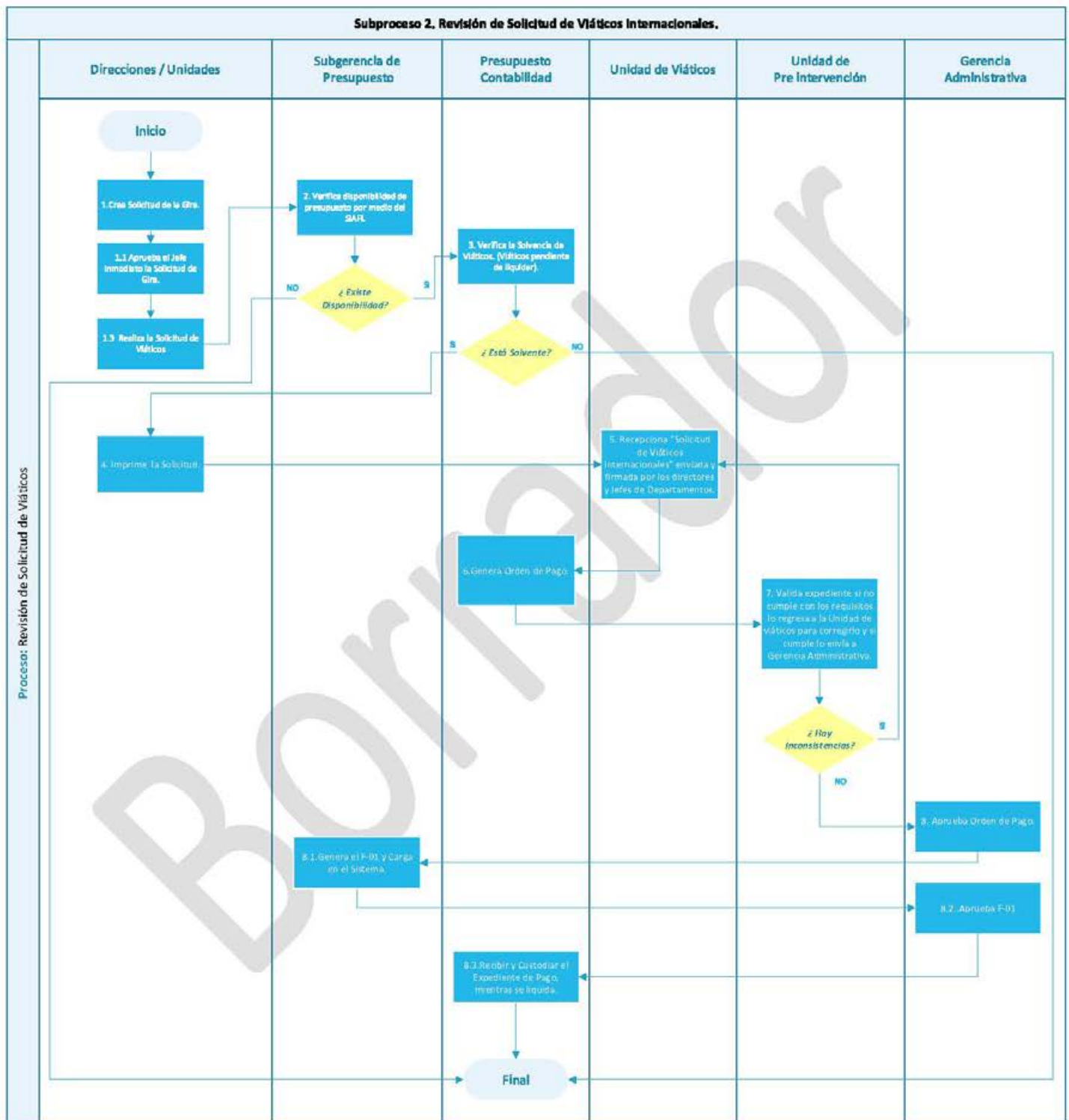
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			<p>derecho).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de gira (Formato manual)</li> <li>Invitación o Documentos que Respalde la gira.</li> <li>(En caso de necesitar Pasaje Aéreo, la compra del mismo deberá realizarlo por medio de la Unidad de Compras)</li> <li>Acuerdo Emitido por El Secretario De Estado del Despacho Presidencial. (Para Secretarios y Sub Secretarios).</li> <li>Acuerdo Emitido Secretario de Estado de SEDESOL (Para empleados) en base al Art #15 Reglamento de Viáticos.</li> </ul>				
	Garantizar que la solicitud de viáticos nacionales y Documentación Soporte procede de acuerdo a Ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p><b>6. Genera Orden de Pago.</b></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>	Diario	Unidad de Viáticos.	<p>Expediente conformado.</p> <p>7</p> <p>Solicitud revisada por viáticos.</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"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p><b>7.Revisión y Corrección del Expediente.</b></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>	Diario	Unidad de Pre intervención.	<p>Solicitud revisada por Unidad de Intervención.</p> <p>Hoja Inconsistencia llena y firmada.</p>	Unidad de Viáticos.
	Efectuar el pago de la solicitud de viáticos mediante orden de pago y F-01.		<p><b>8.Proceso de Pago.</b></p> <p>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.</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><b>Termina el Proceso</b></p>	Diario	Gerencia Administrativa	<p>Orden de Pago elaborada y firmada.</p> <p>F-01 Aprobada y Firmada por la GA.</p>	Contabilidad

### 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.



9.3.10 Gestión del Riesgo

9.3.10.1 Proc.1. Revisión de Solicitud Viáticos Nacionales.

Logo de la Institución		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										
<b>MACROPROCESO:</b>		<b>REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS.</b>										
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Revisión de Solicitud de Viáticos Nacionales.										
<p><b>OBJETIVO:</b> 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.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 de Viáticos Nacionales" y si dispone de	Que no se verifique la disponibilidad presupuestaria.	2	3	M	Chequear la disponibilidad presupuestaria antes de iniciar el trámite de viáticos.	-	-	-	-	M	REDUCIR

presupuesto, elabora expediente. Termina el Proceso.												
<b>Si: 3. Verifica si está solvente.</b> ¿Se encuentra Solvente? 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	
<b>4.Si: La Dirección / Unidad 4.1</b> 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	
<b>5.Recepción y Revisión.</b> 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	
<b>6. Genera Orden de Pago.</b> 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	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	

	cumple aprueba el F-01.												
	<b>7.Revisión y Corrección del Expediente.</b> 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.	Emitir incorrectamente una Hoja de Inconsistencia lo que retrasaría en el trámite correspondiente.	2	3	M	Verificar la solicitud y documentación respaldo del trámite.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
	<b>8.Proceso de Pago.</b> 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. <u>Termina el Proceso</u>	Emitir incorrectamente la F-01, lo que retrasaría en el trámite correspondiente.	2	3	M	Asignar encargado de emitir la f01 en la subgerencia de presupuesto.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>						<b>Aprobado por:</b>	
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>	
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>	

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

Logo de la Institución	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>	

<b>MACROPROCESO:</b>	<b>REVISIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS.</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	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		
	<b>1.Crea Solicitud de Gira.</b> 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
	<b>2. Disponibilidad Presupuestaria.</b> 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.	Que no se verifique la disponibilidad presupuestaria.	2	3	M	Chequear la disponibilidad presupuestaria antes de iniciar el trámite de viáticos.	-	-	-	-	M	REDUCIR

<p><b>Si: 3. Verifica si está solvente.</b> ¿Se encuentra Solvente? <b>No:</b> 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><b>4.Si: La Dirección / Unidad 4.1</b> 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><b>5.Recepción y Revisión.</b> 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><b>6. Genera Orden de Pago.</b> 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.</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><b>7.Revisión y Corrección del Expediente.</b> 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><b>8.Proceso de Pago.</b> 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. <b>Termina el Proceso</b></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
<b>Elaborado por:</b>					<b>Revisado por:</b>					<b>Aprobado por:</b>	
<b>Firma:</b>					<b>Firma:</b>					<b>Firma:</b>	
<b>Fecha:</b>					<b>Fecha:</b>					<b>Fecha:</b>	

### 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.                      2.1Verifica 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 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.
¿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.

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 <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> ?		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 <b>Archivo Documental</b> ?		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 <b>PEI Institucional</b> ?	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 <b>control interno y anticorrupción</b> ?	X		<p>1. Crea Solicitud de Gira.</p> <p>1.1 Aprueba el Jefe Inmediato.</p> <p>1.2 Crea Solicitud de Viáticos Internacionales.</p> <p>2. Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>2.1 Verifica disponibilidad de presupuesto por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada "SIAFI".</p> <p>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.</p> <p>Termina el Proceso.</p> <p>Si: 3. Verifica si está solvente.</p> <p>¿Se encuentra Solvente?</p> <p>No: Termina el Proceso.</p> <p>4. Si: La Dirección / Unidad 4.1 Imprime la Solicitud de viáticos Internacionales y remite a la Unidad de Viáticos</p> <p>5. Recepción y Revisión.</p> <p>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>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> <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</p>

Denominación del Proceso: Revisión de Solicitud Viáticos Internacionales.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
			<p>corregirlo y si cumple lo envía a Gerencia Administrativa.</p> <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>
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Descentralización</b> ?		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 <b>Participación Ciudadana</b> ?		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 <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> ?		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 <b>Archivo Documental</b> ?		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 <b>PEI Institucional</b> ?	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

	<b>Unidad de Pre-intervención SEDESOL.</b>	Colocar logo de la institución	
Proceso – Liquidación de Viáticos.			
Código	Fecha de Elaboración	Fecha de Modificación	Versión No. 01

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### UNIDAD DE PRE-INTERVENCIÓN

#### PROCESO: LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.

Código del Documento: Versión No.: 1 Fecha de entrada en vigencia: Fecha de última modificación:
---

<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

## 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.
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.

#### 9.4.4 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.

## 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 Secretaria 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 algun 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.

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 Secretaria 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.

- 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.

- 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.**

#### 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"> <li>• Comput.</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> <li>• Orden de Pago con sus doctos.</li> <li>• Soporte.</li> </ul>	<p><b>1. Recepción y Revisión.</b></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"> <li>• Memorando de Liquidación de viáticos nacionales (con toda la información general de la gira firmada y sellada por el jefe inmediato).</li> <li>• Formato de Liquidación de Viáticos nacionales (elaborado en Excel) firmada y sellada por el jefe inmediato y el viajero.</li> <li>• Factura de Hotel legible a nombre del viajero (sello con membrete del hotel y llenada en su totalidad)</li> <li>• 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).</li> <li>• Hoja de validación de SAR (por cada factura).</li> <li>• Recibo Peaje (original y copia).</li> <li>• 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).</li> <li>• Informe de gira completo (con fotografías de la actividad realizada y donde aparezca el viajero) firmado por viajeros y jefe inmediato.</li> <li>• Bitácora legible autorizada por la Sub Gerencia de Servicios Generales, (firma-sello) y firma del motorista.</li> <li>• Copia de la Solicitud de Viáticos nacionales (portal del empleado).</li> <li>• Copia de la Orden de Pago (solicitar a la unidad de viáticos).</li> <li>• Copia del F01 (solicitar a la Sub Gerencia de Presupuesto).</li> <li>• Copia de la identidad en el caso que solicite reembolso de algún gasto adicional realizado en la gira.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Díaño	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:
	Garantizar que la Liquidación y Documentación Soporte procede de acuerdo a Ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p><b>2. Aprobación o Devolución.</b>  <i>¿Está completa y correcta la liquidación de viáticos nacionales?</i>  <b>2.1 SI:</b> Aprueba la liquidación de viáticos nacionales.  <b>2.2</b> Remite la Documentación de la liquidación de viáticos nacionales, a la Unidad de Contabilidad para su Archivo.  <b>2.3</b> Archiva la documentación de la liquidación de viáticos nacionales.  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"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p><b>3. NO: Devolución.</b>  <b>3.1</b> Identificar la Inconsistencia encontrada en el Formato de Liquidación y Documentación Adjunta.  <b>3.2</b> Devolver a la Unidad de Viáticos la Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección y subsanación. (Ver Anexo No. 2).  <b>3.3</b> Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia en el Leitz con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada.  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.

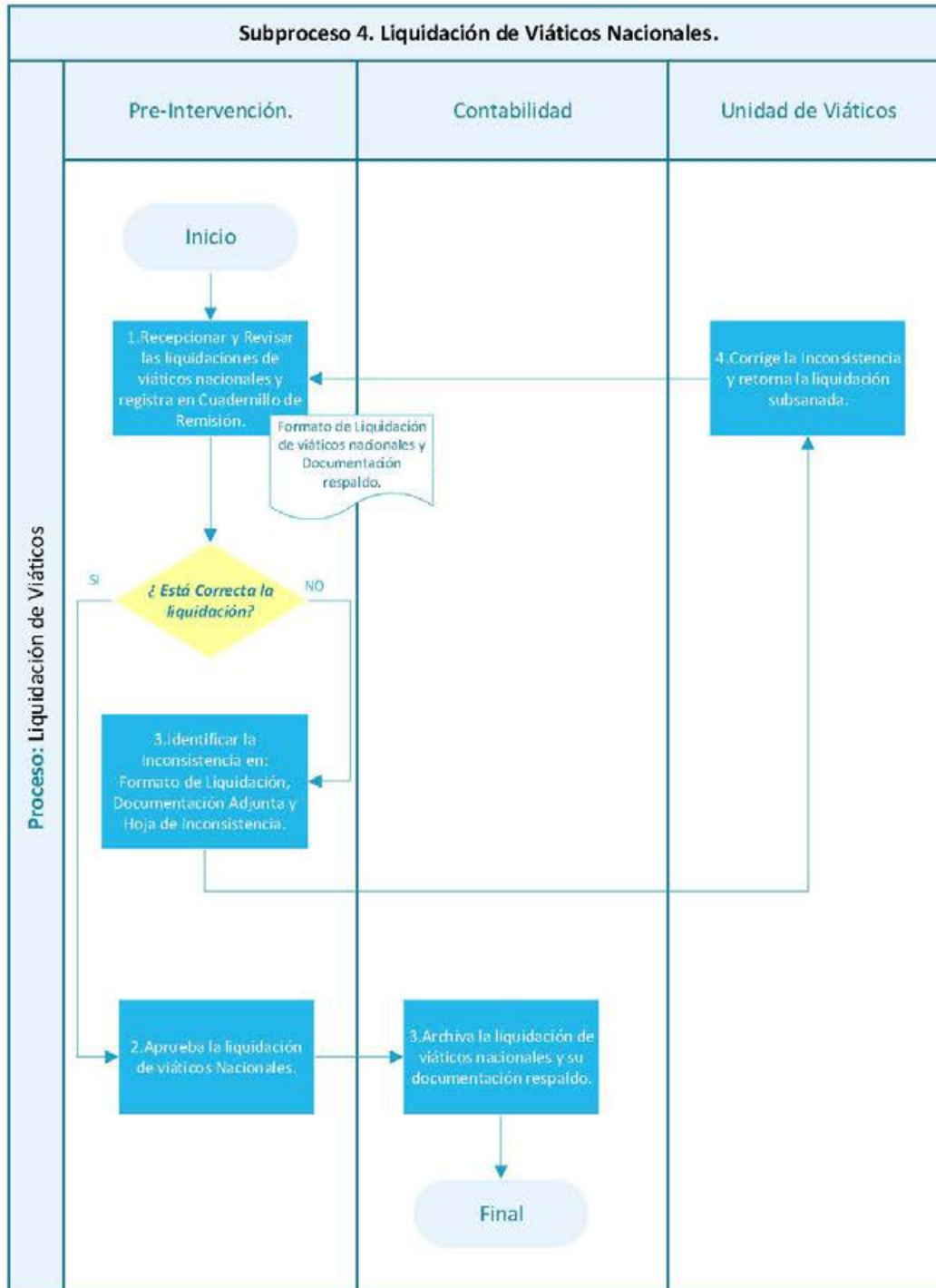
#### 9.4.8.2 Proceso 2: Liquidación de Viáticos Internacionales.

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"> <li>Comput.</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> <li>Orden de Pago con sus doctos. Soporte.</li> </ul>	<p><b>1. Recepción y Revisión.</b>  <b>1.1</b> Recibir de La Unidad de Viáticos, en Cuaderno Único de Remisión, con su respectiva documentación soporte para viáticos Internacionales. (Ver Anexo No.09).  <b>1.2</b> Revisión y Verificación de Formato de Liquidación Internacionales y Otros Gastos de Viaje, y documentación soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de Liquidación de viáticos internacionales. (con toda la información general de la gira).</li> <li>Formato de Liquidación de Viáticos Internacionales (Formato manual).</li> <li>Copia de Pasaporte de Entrada y Salida (Sellado).</li> <li>Boleto aéreo a nombre del empleado.</li> <li>Factura de Hotel a nombre del empleado. (En caso de no ser patrocinado por sus auspiciadores).</li> <li>Informe de la gira (Firmado y sellado por el viajero (s) y Jefe inmediato).</li> <li>Fotografías de la Gira.</li> <li>Copia de la Solicitud de Viáticos.</li> </ul>	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.

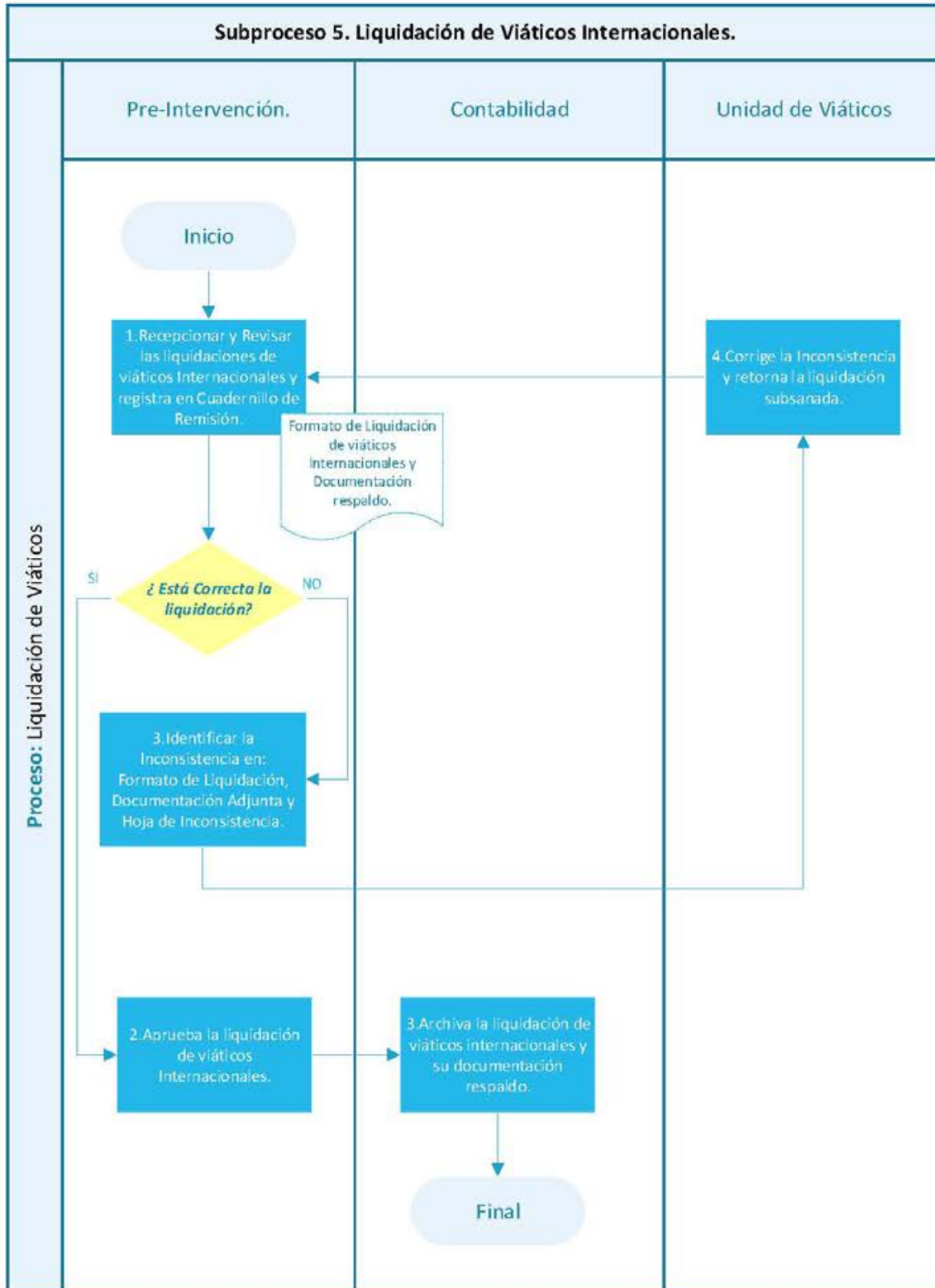
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Orden de Pago (solicitar a la unidad de viáticos).</li> <li>Copia del F01 (solicitar a la Sub Gerencia de Presupuesto).</li> <li>Copia de la identidad en el caso que solicite reembolso de algún gasto adicional realizado en la gira.</li> <li>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.</li> </ul>				
	Garantizar que la Liquidación y Documentación Soporte procede de acuerdo a Ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p><b>2. Aprobación o Devolución.</b>  <i>¿Está completa y correcta la liquidación de viáticos Internacionales?</i>  <b>2.1 SI:</b> Aprueba la liquidación de viáticos Internacionales.  <b>2.2</b> Remite la Documentación de la liquidación de viáticos Internacionales, a la Unidad de Contabilidad para su Archivo.  <b>2.3</b> Archiva la documentación de la liquidación de viáticos Internacionales.  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 Subsanaada de Acuerdo a Ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p><b>3. NO: Devolución.</b>  <b>3.1</b> Identificar la Inconsistencia encontrada en el Formato de Liquidación y Documentación Adjunta.  <b>3.2</b> Devolver a la Unidad de Viáticos la Hoja de Inconsistencia, para su respectiva corrección. (Ver Anexo No. 2).  <b>3.3</b> Archiva en físico la Hoja de Inconsistencia en el Leitz con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada.  Finaliza el Proceso.</p>	Diario	Unidad de Pre-intervención.	Hoja Inconsistencia llena y firmada.  Hoja Inconsistencia Remitida a Viáticos.  Hoja Inconsistencia archivada.	Unidad de Pre-intervención.

## 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.



## 9.4.10 Gestión del Riesgo

### 9.4.10.1 Proc.1. Liquidación de Viáticos Nacionales.

Logo de la Institución		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	<b>Recepción y Revisión.</b> 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	<b>Aprobación o Devolución.</b> ¿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	2.1- No ingresar La Liquidación en el Cuaderno Único de Remisión, para enviar a Contabilidad.  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	3	2	M	Asignar a un encargado de Ingresar en Libro Único de Remisión de Liquidaciones, para la Unidad de Contabilidad.  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	-	-	-	-	M	REDUCIR

	documentación de la liquidación de viáticos nacionales. Finaliza el Proceso.	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.				Actualizaciones en el Archivo Digital Histórico (Diario por mes y año) de las Liquidaciones.							
3	<p><b>Devolución.</b></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 respetiva 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>	<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 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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.</p> <p>Asignar encargado de mantener al día el archivo en físico de las Boletas con sus respectivas correcciones.</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR	
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>						<b>Aprobado por:</b>	
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>	
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>	

9.4.10.2 Proc.2. Liquidación de Viáticos Internacionales.

Logo de la Institución		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	<b>Recepción y Revisión.</b> 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, 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	<b>Aprobación o Devolución.</b> ¿Está completa y correcta la liquidación de viáticos internacionales? 2.1 Si: Aprueba la liquidación de viáticos 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.	2.1- No ingresar La Liquidación en el Cuaderno Único de Remisión, para enviar a Contabilidad.  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,	3	2	M	Asignar a un encargado de Ingresar en Libro Único de Remisión de Liquidaciones, para la Unidad de Contabilidad.  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	-	-	-	-	M	REDUCIR

	Finaliza el Proceso.	ocasionando atrasos en la consulta de Información de nuestros control e información solicitada por los demás departamentos.				Liquidaciones.							
3	<p><b>Devolución.</b></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 respetiva 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>	<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 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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.</p> <p>Asignar encargado de mantener al día el archivo en físico de las Boletas con sus respectivas correcciones.</p>	-	-	-	-	M	REDUCIR	
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>				<b>Aprobado por:</b>			
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>				<b>Fecha:</b>			

#### 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 <b>control interno y anticorrupción</b> ?	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 Leitz con la copia de la documentación Soporte, debidamente firmada. Finaliza el Proceso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Descentralización</b> ?		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 <b>Participación Ciudadana</b> ?		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 <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> ?		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 <b>Archivo Documental</b> ?		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 <b>PEI Institucional</b> ?	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 <b>control interno y anticorrupción</b> ?	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.</p> <p>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.</p> <p>Finaliza el Proceso.</p>
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Descentralización</b> ?		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 <b>Participación Ciudadana</b> ?		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 <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> ?		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 <b>Archivo Documental</b> ?		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 <b>PEI Institucional</b> ?	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 xxxx 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



**ASISTENCIA TÉCNICA AL PROGRAMA  
“ACCESO AL EMPLEO A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LAS HABILIDADES LABORALES Y EL  
FOMENTO EMPRESARIAL EN HONDURAS” (EURO EMPLEO)  
LA/2019/412-746**

Diagnóstico de políticas, planes y estrategias en materia social y  
actualización de los procesos internos y de la estructura  
organizacional de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)  
Número de la Actividad de Asistencia Técnica: MCP31

**SEDESOL  
Manual de Procesos y Procedimientos  
Subgerencia de Recursos Humanos**

Asistencia Técnica implementada por:

**IDOM**  **involas**



# **Manual de Procesos y Procedimientos**

## **Subgerencia de Recursos Humanos**

### **Gerencia Administrativa**

**23 de Junio del 2023.**

Esta propuesta ha sido elaborada con asistencia técnica del Programa EURO EMPLEO, LA/2019/412-746. Su contenido es responsabilidad exclusiva del equipo MCP31, y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea ni de la institución beneficiaria.

## Acta de Aprobación

**El Manual de Procesos y Procedimientos** fue elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos y es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, Honduras, C.A.

**Elaboración**

Subgerencia de Recursos Humanos

**Revisión Técnica**

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

**Revisión Técnico Grafico**

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

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

Centro Cívico Gubernamental (CCG)

José Cecilio del

Valle Torre 2 Piso 4

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

[hn](http://hn)

Manual de Procesos y Procedimientos

Subgerencia de Recursos Humanos

Edición 2023

Actividad	Nombre	Puesto	Firma
Responsable de Elaboración			
Responsable de Revisión			
Responsable de Revisión Metodológica			
Responsable de Aprobación			

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

## Tabla de contenido

ACTA DE APROBACIÓN .....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	13
PRESENTACIÓN.....	17
1. INTRODUCCIÓN .....	18
2. ANTECEDENTES .....	18
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL .....	19
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. ....	20
FIGURA 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS .....	20
5. PERFILES DE PUESTO DEL ODS.....	20
6. FUNCIONES SUSTANTIVAS .....	20
7. PROCESOS SUSTANTIVOS.....	22
CUADRO 1. MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCESOS .....	22
FIGURA 2. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE PROCESOS .....	23
8. FICHAS DE PROCESOS.....	25
CUADRO 2. MATRIZ DE PROCESOS Y SUB PROCESOS .....	25
8.1 FICHA PROCESO DOTACIÓN DE PERSONAL.....	26
8.2 FICHA PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. ....	31
8.3 FICHA PROCESO GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAL.....	37
8.4 FICHA PROCESO RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO.....	41
8.5 FICHA PROCESO BIENESTAR LABORAL INTEGRAL. ....	45
8.6 FICHA PROCESO FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	51
8.7 FICHA PROCESO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	57
8.8 FICHA PROCESO POLÍTICAS Y NORMAS.....	61
9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS .....	65
9.1 PROCESO. DOTACIÓN DE PERSONAL.....	66
9.1.1 OBJETIVO DEL PROCESO .....	66
9.1.2 ALCANCE DEL PROCESO.....	66
9.1.3 MARCO LEGAL DEL PROCESO .....	66
9.1.4 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....	67
9.1.5 RESPONSABLES DEL PROCESO .....	68
9.1.6 INSUMOS DEL PROCESO .....	68
9.1.7 PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO .....	68
9.1.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. DOTACIÓN DE PERSONAL.....	70
9.1.8.1 PROCESO 1. PLANIFICACIÓN.....	70

9.1.8.2	PROCESO 2. RECLUTAMIENTO. ....	71
9.1.8.3	PROCESO 3. SELECCIÓN. ....	71
9.1.8.4	PROCESO 4. CONTRATACIÓN. ....	72
9.1.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO. ....	72
9.1.9.1	PROC. 1. PLANIFICACIÓN. ....	73
9.1.9.2	PROC. 2. RECLUTAMIENTO. ....	74
9.1.9.3	PROC.3. SELECCIÓN. ....	75
9.1.9.4	PROC. 4. CONTRATACIÓN. ....	76
9.1.10	GESTIÓN DEL RIESGO. ....	77
9.1.10.1	PROC.1. PLANIFICACIÓN. ....	77
9.1.10.2	PROC.2. RECLUTAMIENTO. ....	78
9.1.10.3	PROC. 3. SELECCIÓN. ....	79
9.1.10.4	PROC. 4. CONTRATACIÓN. ....	80
9.1.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO. ....	81
9.1.11.1	PROC. 1. PLANIFICACIÓN. ....	81
9.1.11.2	PROC. 2. RECLUTAMIENTO. ....	82
9.1.11.3	PROC. 3. SELECCIÓN. ....	83
9.1.11.4	PROC. 4. CONTRATACIÓN. ....	84
9.1.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO. ....	85
<b>9.2</b>	<b>PROCESO. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. ....</b>	<b>87</b>
9.2.1	OBJETIVO DEL PROCESO. ....	87
9.2.2	ALCANCE DEL PROCESO. ....	87
9.2.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO. ....	87
9.2.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO. ....	88
9.2.5	RESPONSABLES DEL PROCESO. ....	90
9.2.6	INSUMOS DEL PROCESO. ....	90
9.2.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO. ....	91
9.2.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. ....	93
9.2.8.1	PROCESO 1. CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE PERSONAL EN SIARH. ...	93
9.2.8.2	PROCESO 2. CREACIÓN DE PUESTO BAJO MODALIDAD DE CONTRATO EN SIARH Y SIREP.	94
9.2.8.3	PROCESO 3. MOVIMIENTOS DE PERSONAL. ....	95
9.2.8.4	PROCESO 4. CANCELACIÓN / CESANTÍA DE PERSONAL. ....	96
9.2.8.5	PROCESO 5. PAGO DE PLANILLAS. ....	98
9.2.8.6	PROCESO 6. ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. ....	99
9.2.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO. ....	101
9.2.9.1	PROC.1. CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE PERSONAL EN SIARH. ....	101

9.2.9.2	PROC.2. CREACIÓN DE PUESTO BAJO MODALIDAD DE CONTRATO EN SIARH Y SIREP.	102
9.2.9.3	PROC.3. MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	103
9.2.9.4	PROC.4. CANCELACIÓN, CESANTÍA DE PERSONAL.....	104
9.2.9.5	PROC.5. PAGO DE PLANILLAS DEL PERSONAL.....	105
9.2.9.6	PROC. 6. ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL .....	106
9.2.10	GESTIÓN DEL RIESGO .....	107
9.2.10.1	PROC.1. CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE PERSONAL EN SIARH.....	107
9.2.10.2	PROC.2. CREACIÓN DE PUESTO BAJO MODALIDAD DE CONTRATO EN SIARH Y SIREP.	108
9.2.10.3	PROC.3. MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	109
9.2.10.4	PROC.4. CANCELACIÓN, CESANTÍA. ....	111
9.2.10.5	PROC.5. PAGO DE PLANILLAS. ....	114
9.2.10.6	PROC.6. ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.....	115
9.2.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	144
9.2.11.1	PROC.1. CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE PERSONAL EN SIARH.....	144
9.2.11.2	PROC.2. CREACIÓN DE PUESTO BAJO MODALIDAD DE CONTRATO EN SIARH Y SIREP.	145
9.2.11.3	PROC. 3. MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	146
9.2.11.4	PROC. 4. CANCELACIÓN, CESANTÍA.....	147
9.2.11.5	PROC.5. PAGO DE PLANILLA .....	148
9.2.11.6	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO 6. ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	149
9.2.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO .....	149
<b>9.3</b>	<b>PROC.3 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAL.....</b>	<b>151</b>
9.3.1	OBJETIVO DEL PROCESO .....	151
9.3.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	151
9.3.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO .....	151
9.3.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....	152
9.3.5	RESPONSABLES DEL PROCESO .....	154
9.3.6	INSUMOS DEL PROCESO .....	154
9.3.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO .....	154
9.3.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAL. ....	156
9.3.8.1	PROC.1. PROCESO 1. CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS E INCAPACIDADES.	156
9.3.8.2	PROC.2. CONTROL DE VACACIONES.....	158
9.3.8.3	PROC.3. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO. ....	159
9.3.8.4	PROC.4. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.....	160
9.3.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	161

9.3.9.1	PROC.1. CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS E INCAPACIDADES. ....	162
9.3.9.2	PROC.2. CONTROL DE VACACIONES.....	163
9.3.9.3	PROC.3. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO. ....	164
	.....	164
9.3.9.4	PROC.4. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO. ....	165
9.3.10	GESTIÓN DEL RIESGO .....	166
9.3.10.1	PROC.1. CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS E INCAPACIDADES. ....	166
9.3.10.2	PROC.2. CONTROL DE VACACIONES. ....	168
9.3.10.3	PROC.3. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO. ....	169
9.3.10.4	PROC.4. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO. ....	170
9.3.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO .....	171
9.3.11.1	PROC.1. CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS E INCAPACIDADES. ....	171
9.3.11.2	PROC.2. CONTROL DE VACACIONES. ....	172
9.3.11.3	PROC.3. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO. ....	173
9.3.11.4	PROC. 4. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO. ....	174
9.3.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO .....	174
<b>9.4</b>	<b>PROCESO. RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO. ....</b>	<b>176</b>
9.4.1	OBJETIVO DEL PROCESO .....	176
9.4.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	176
9.4.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO .....	176
9.4.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....	177
9.4.5	RESPONSABLES DEL PROCESO .....	177
9.4.6	INSUMOS DEL PROCESO .....	178
9.4.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO .....	178
9.4.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAL. ....	179
9.4.8.1	PROC.1. AUDIENCIA DE CARGO Y DESCARGO. ....	179
9.4.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	181
9.4.9.1	PROC.1. AUDIENCIA DE CARGO Y DESCARGO. ....	182
9.4.10	GESTIÓN DEL RIESGO .....	183
9.4.10.1	PROC.1. AUDIENCIA DE CARGO Y DESCARGO. ....	183
9.4.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	185
9.4.11.1	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO 1. AUDIENCIA DE CARGO Y DESCARGO. ....	185
9.4.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO .....	186
<b>9.5</b>	<b>PROCESO. BIENESTAR LABORAL INTEGRAL. ....</b>	<b>188</b>
9.5.1	OBJETIVO DEL PROCESO .....	188
9.5.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	188

9.5.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO .....	188
9.5.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....	189
9.5.5	RESPONSABLES DEL PROCESO .....	190
9.5.6	INSUMOS DEL PROCESO .....	190
9.5.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO .....	191
9.5.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. BIENESTAR LABORAL.....	193
9.5.8.1	PROCESO 1. GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. ....	193
9.5.8.2	PROCESO 2. ASISTENCIA INTEGRAL MÉDICA. ....	194
9.5.8.3	PROCESO 3. ASISTENCIA PSICOLÓGICA. ....	195
9.5.8.4	PROCESO 4. ASISTENCIA NUTRICIONAL. ....	196
9.5.8.5	PROCESO 5. ASISTENCIA LEGAL. ....	197
9.5.8.6	PROCESO 6. SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL / DETECCIÓN DE PELIGROS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	198
9.5.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	198
9.5.9.1	PROC.1. GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. ....	199
9.5.9.2	PROC.2. ASISTENCIA INTEGRAL EN MÉDICA. ....	200
9.5.9.3	PROC. 3. ASISTENCIA PSICOLÓGICA. ....	201
9.5.9.4	PROC.4. ASISTENCIA NUTRICIONAL. ....	202
9.5.9.5	PROC.5. ASISTENCIA LEGAL. ....	203
9.5.9.6	PROC.6. SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL.....	204
9.5.10	GESTIÓN DEL RIESGO .....	205
9.5.10.1	PROC.1. GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. ....	205
9.5.10.2	PROC. 2. ASISTENCIA INTEGRAL MÉDICA. ....	207
9.5.10.3	PROC.3. ASISTENCIA PSICOLÓGICA.....	209
9.5.10.4	PROC.4. ASISTENCIA NUTRICIONAL. ....	211
9.5.10.5	PROC.5. ASISTENCIA LEGAL .....	213
9.5.10.6	PROC.6 SEGURIDAD E HIGIENE. ....	214
9.5.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	215
9.5.11.1	PROC.1. GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. ....	215
9.5.11.2	PROC. 2. ASISTENCIA INTEGRAL MÉDICA. ....	216
9.5.11.3	PROCESO 3. ASISTENCIA PSICOLÓGICA.....	217
9.5.11.4	PROC.4. ASISTENCIA NUTRICIONAL. ....	218
9.5.11.5	PROC. 5. ASISTENCIA LEGAL.....	219
9.5.11.6	PROC.6. SEGURIDAD E HIGIENE. ....	220
9.5.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO .....	220
<b>9.6</b>	<b>PROCESO. FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....</b>	<b>222</b>
9.6.1	OBJETIVO DEL PROCESO .....	222

9.6.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	222
9.6.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO .....	222
9.6.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....	223
9.6.5	RESPONSABLES DEL PROCESO .....	224
9.6.6	INSUMOS DEL PROCESO .....	224
9.6.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO .....	224
9.6.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	226
9.6.8.1	PROCESO 1. INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	226
9.6.8.2	PROCESO 2. FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	226
9.6.8.3	PROCESO 3. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	227
9.6.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	228
9.6.9.1	PROC.1. INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	229
9.6.9.2	PROC.2. FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	230
9.6.9.3	PROC.2. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	231
9.6.10	GESTIÓN DEL RIESGO .....	232
9.6.10.1	PROC.1. INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	232
9.6.10.2	PROC.2. FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	233
9.6.10.3	PROC.3. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	235
9.6.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	236
9.6.11.1	PROC.1. INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	236
9.6.11.2	PROC.2. FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	237
9.6.11.3	PROC.3. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	238
9.6.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO .....	238
<b>9.7</b>	<b>PROCESO. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....</b>	<b>240</b>
9.7.1	OBJETIVO DEL PROCESO .....	240
9.7.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	240
9.7.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO .....	240
9.7.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....	241
9.7.5	RESPONSABLES DEL PROCESO .....	242
9.7.6	INSUMOS DEL PROCESO .....	243
9.7.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO .....	243
9.7.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	244
9.7.8.1	PROCESO 1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	244
9.7.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	245
9.7.9.1	PROC. 1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	246
9.7.10	GESTIÓN DEL RIESGO .....	247

9.7.10.1	PROC.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. ....	247
9.7.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	249
9.7.11.1	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO 1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 249	
9.7.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO .....	250
<b>9.8</b>	<b>PROCESO. POLÍTICAS Y NORMAS.....</b>	<b>252</b>
9.8.1	OBJETIVO DEL PROCESO .....	252
9.8.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	252
9.8.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO .....	252
9.8.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....	253
9.8.5	RESPONSABLES DEL PROCESO .....	254
9.8.6	INSUMOS DEL PROCESO .....	254
9.8.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO .....	254
9.8.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. POLÍTICAS Y NORMAS.....	255
9.8.8.1	PROCESO 1. ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO.....	255
9.8.8.2	PROCESO 2. DENUNCIA ANTE EL ACOSO SEXUAL Y LABORAL.....	256
9.8.9	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	257
9.8.9.1	PROC.1. ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO.....	258
9.8.9.2	PROC.2. DENUNCIA ANTE EL ACOSO SEXUAL Y LABORAL.....	259
9.8.10	GESTIÓN DEL RIESGO .....	260
9.8.10.1	PROC.1. ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO.....	260
9.8.10.2	PROC.2. DENUNCIA ANTE EL ACOSO SEXUAL Y LABORAL.....	262
9.8.11	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	263
9.8.11.1	PROC.1. ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO.....	263
9.8.11.2	PROC. 2. DENUNCIA ANTE EL ACOSO SEXUAL Y LABORAL.....	264
9.8.12	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO .....	264
9	BIBLIOGRAFÍA.....	265
10	CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL DE PROCESOS .....	265
11	ANEXOS.....	265

#### ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Estructura organizativa del Subgerencia de Recursos Humanos .....	20
Figura 2.	Representación gráfica de procesos.....	23

#### ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1.	Matriz de Validación de Funciones y Procesos .....	22
Cuadro 2.	Matriz de procesos y sub procesos .....	25

## Acrónimos

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>COCOIN</b>	Comité de Control Interno
<b>DPPDPS</b>	Dirección de Políticas Públicas para el Desarrollo y Protección Social
<b>FUS</b>	Ficha Única Socioeconómica.
<b>MAE</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva
<b>MARCI</b>	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
<b>ODS</b>	Observatorio de Desarrollo Social
<b>ONADICI</b>	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
<b>ONG</b>	Organización No Gubernamental
<b>PACC</b>	Plan Anual de Compras y Contrataciones
<b>PCM</b>	Presidencia del Consejo de Ministros.
<b>PE</b>	Planificación Estratégica
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>SCGG</b>	Secretaría de Coordinación General de Gobierno
<b>SEDESOL</b>	Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social
<b>SEFIN</b>	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
<b>SIAFI</b>	Sistema de Administración Financiera.
<b>SIAMIR</b>	Sistema Integral de Atención al Migrantes Retornados.
<b>SINACORP</b>	Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos
<b>SIARH</b>	Sistema de Administración del Recurso Humano.
<b>SIREP</b>	Registro del Recurso Humano del Sector Público.
<b>SNP</b>	Sistema Nacional de Planificación
<b>SIRBHO</b>	Sistema de Información y Registro de Beneficiarios de Honduras
<b>SPE</b>	Secretaría de Planificación Estratégica
<b>UE</b>	Unidad Ejecutora
<b>UPEG</b>	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
<b>ROPI</b>	Sistema de Administración del Registro de la Oferta Programática Institucional y de Organizaciones Sociales

## 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.
- **Análisis de Puesto:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
- **Análisis Ocupacional:** proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.
- **Atención integral en salud:** Es una forma de interacción entre la población y el profesional de la salud, dentro del marco de cumplimiento del derecho a la salud, articulando redes de atención integradas e integrales tanto institucionales como comunitarias. Prima el trato desde la empatía, la calidez y el humanismo.
- **Audiencia de cargos y descargos:** El espacio que tiene el empleado para defenderse de las amonestaciones realizadas por el empleador; es el espacio para ser escuchado y presentar las pruebas necesarias.
- **Clase o Puesto Tipo:** Unidad básica y síntesis del Sistema de Clasificación. Agrupación de puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas dentro de una familia y de un grupo ocupacional.
- **Clasificación de Puestos:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
- **Clima Organizacional:** Conjunto de características del entorno interno de la organización que influyen en la percepción de los miembros que condicionan y mediatizan el grado de cooperación, desarrollo personal y nivel de adhesión de las personas a la organización.
- **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.
- **Comisión evaluadora de faltas:** Comité conformado por: 1.-Oficial RRHH asignado por subgerencia de RRHH, 2.-Oficial de secretaria general y 3.-Una persona asignada del área donde se presenta el conflicto, integrado para la investigación y seguimiento de faltas cometidas por los empleados de la SEDESOL.
- **Competencias:** Habilidades, destrezas necesarias para el desempeño de una tarea o conjunto de ellas. Cummings y Schwab (1985) incluyen factores intelectuales como

habilidades de razonamiento, verbales, numéricas, espaciales; factores manuales(motores) como fuerza y destreza; y características de personalidad.

- **Condiciones de Trabajo:** Factor que se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo inevitablemente a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.
- **Contrato de prestación de servicios profesionales:** Formalización de la relación laboral entre la institución y el empleado.
- **Datos personales confidenciales:** Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen.
- **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstas en la presente Ley, en los términos y condiciones de la misma.
- **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.
- **Estructura organizativa:** Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. / Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización; es un modelo de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.
- **Experiencia:** Conocimientos que se adquieren con la práctica en el desempeño de un cargo.
- **Evaluación de Desempeño:** Se trata de la metodología utilizada para medir el talento y rendimiento de un colaborador dentro de la empresa. Podemos hablar tanto de soft skills como hard skills, así como la integración y relación que está teniendo con su equipo de trabajo.
- **Encuesta de clima Laboral:** Para consolidar un buen ambiente de trabajo, es necesario comunicarse con los empleados y conocer sus opiniones respecto al lugar de trabajo. Una de las maneras más efectivas de conseguirlo es a través de las encuestas de clima laboral. En ellas, se realizarán preguntas a los colaboradores sobre el bienestar del equipo, así como aspectos relativos al sentimiento de pertenencia en la empresa, etc.
- **Encuestas de Recursos Humanos:** Una encuesta de Recursos Humanos es un cuestionario de preguntas que una organización envía a sus colaboradores para obtener determinada información. El departamento de RRHH consigue así valiosa información determinante a la hora de tomar decisiones, planear estrategias o medir la satisfacción del empleado.

- **Funciones:** Conjunto de atribuciones o facultades, asignadas formalmente a una unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada.
- **Gestión de talento:** La gestión del talento es una de las más importantes tareas del departamento de RRHH. Empieza con el reclutamiento de personal, pasando por diferentes fases, como el desarrollo personal, o la evaluación del desempeño, hasta conseguir el asentamiento y satisfacción del colaborador con su empresa. Además, debemos tener en cuenta que la gestión del talento debe ser contemplada como una tarea de mantenimiento, para que el colaborador no quiera irse.
- **Horario Flexible:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas, durante un periodo determinado, por causa justificada (Estudios y Terapia).
- **Inducción / proceso de inducción:** Proceso mediante el cual un colaborador pasa a formar parte de una organización. Durante esta etapa el trabajador deberá ser capacitado e integrado en su equipo.
- **Medicina Ocupacional:** Área de la medicina que se centra en el efecto que el trabajo tiene en la salud y en el que la salud tiene sobre el trabajo, a fin de prevenir enfermedades, lesiones, y tratar aquellas enfermedades ya diagnósticas, manteniendo al trabajador en condiciones óptimas para que sea un miembro sano, seguro y productivo dentro del espacio laboral.
- **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 positivización de los problemas centrales.
- **Pase de Salida:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas.
- **Perfil de puesto:** Se dice de la descripción de un puesto detallando los rasgos particulares que lo identifican. En el sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil de Honduras no constituye una figura técnica ni legal.
- **Permiso Especial:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por días.
- **Plan Anual de Capacitación:** Sistema que permite a los empleados adquirir nuevos conocimientos y actualizar los que ya posean dentro de su especialización. De esta manera, una empresa preocupada por la formación de sus colaboradores, tendrá equipos mejor preparados para nuevos retos, y ellos a la vez se sentirán valorados por sus superiores.
- **Plan Operativo Anual:** Es un documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de una institución orientadas al futuro. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores que los equipos esperan cumplir en el periodo de un año.
- **Portal del empleado:** Sistema virtual de gestión interna institucional.
- **Proceso de Inducción:** Metodología mediante la cual un nuevo colaborador asimila y procesa información de utilizada para adaptarse al nuevo puesto de trabajo. Se acostumbra

a incluir información sobre la cultura empresarial, organización y conocimientos clave para desarrollar el puesto de trabajo.

- **Prevención:** Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener y atenuar sus consecuencias una vez establecidas.
- **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.
- **Satisfacción Laboral:** Sentimiento de un colaborador cuando se siente realizado e integrado dentro de una empresa. La satisfacción laboral puede ser condicionada por múltiples factores, como la valoración que recibe por su trabajo, la retribución, el ambiente laboral.
- **SIREP:** Conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del sector público, que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso del Registro del Recurso Humano del Sector Público, que sea confiable, uniforme, ordenado y pertinente.
- **SIARH:** Conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regularan la administración del recurso humano, uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Gobierno central para llevar a cabo los objetivos de sus instituciones.
- **Vacaciones:** Las vacaciones constituyen un periodo de descanso que se adquiere después de un año efectivo de trabajo bajo las órdenes del mismo empleador. El periodo de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa según el reglamento de Servicio Civil: a) después de un (1) año de servicios continuos diez (12) días laborables, consecutivos; b) después de dos (2) años de servicios continuos, doce (15) días laborables, consecutivos; c) después de tres (3) años de servicios continuos, quince (18) días laborables, consecutivos; y, d) después de cuatro (4) años laborables consecutivos veinte (22) días laborables, consecutivos, e) después de cinco (5) años laborables consecutivos veinte (26) días laborables, consecutivos; f) después de seis (6) años o más deservicios continuos veinte (30) días laborables, consecutivos.

## 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 del **Subgerencia de Recursos Humanos** 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 Subgerencia, 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 todos los trabajadores y trabajadores vinculados a la SEDESOL. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad administrativa.

## 1. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos del Subgerencia de Recursos Humanos, está dirigido a todos los servidores públicos, 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 Control Interno y cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar esfuerzos, 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 Subgerencia de Recursos Humanos 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 Secretaria 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 administración de recursos humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

El funcionamiento de la Subgerencia de Recursos Humanos está bajo la estructura de la Gerencia Administrativa y se fundamenta su accionar de acuerdo a lo estipulado en la Ley

y Reglamento de Servicio Civil y sus reformas, aprobada mediante Decreto N.136 del 28 de octubre de 1967.

### 3. Justificación del Manual

La administración del personal está bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos, es transcendental contar con recursos que orienten y detallen los procesos y procedimientos en los diferentes sub sistemas de Recursos Humanos a fin que los trabajadores y trabajadoras cuenten con 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 Subgerencia de Recursos Humanos 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.

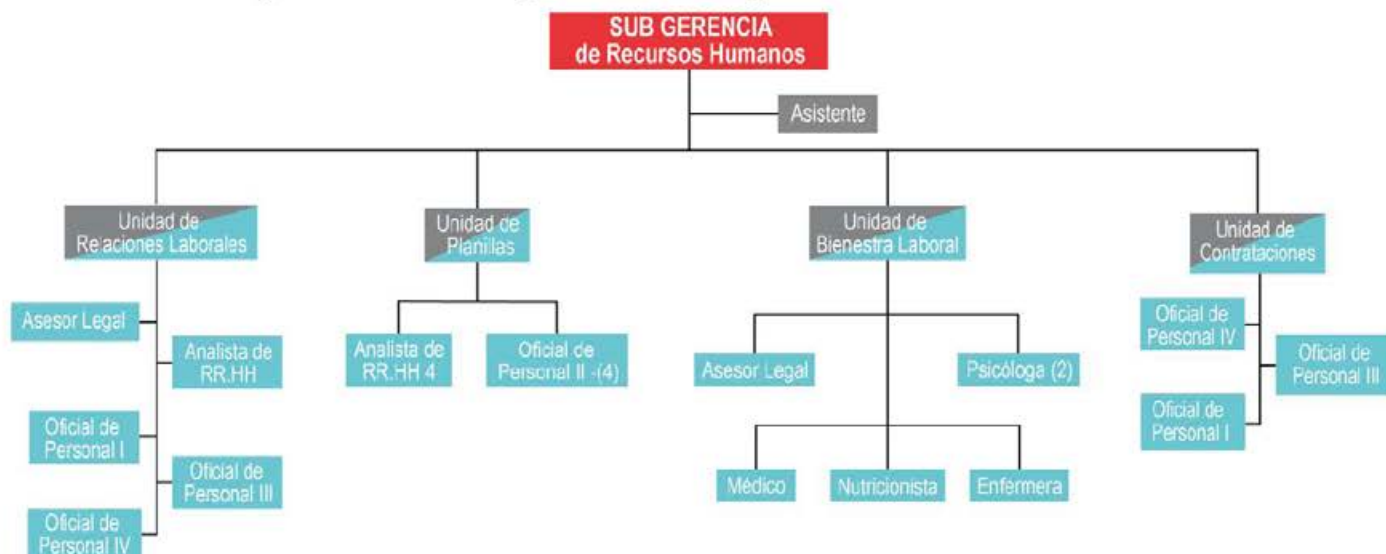
La elaboración de este manual responde a lo establecido en las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) y Marco del Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos (SINACORP) a través de las practicas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

Por otra parte, es necesario que la **Subgerencia de Recursos Humanos**, 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 Ley y Reglamento de Servicio Civil y sus reformas, aprobada mediante Decreto N.136 del 28 de octubre de 1967.

## 4. Estructura Organizativa del Subgerencia de Recursos Humanos.

La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene la siguiente estructura organizacional.

Figura 1. Estructura organizativa del Subgerencia de Recursos Humanos



## 5. Perfiles de puesto del ODS

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

- **Sub gerente de Recursos Humanos. (1)**
  - Asesor Legal. (2)
  - Oficial de Personal I. (2)
  - Oficial de Personal II. (4)
  - Oficial de Personal III. (2)
  - Oficial de Personal IV. (2)
  - Analista de Personal de RRHH. (5)
  - **Coordinador de la Unidad de Bienestar Laboral Integral. (1)**
    - Psicóloga. (3)
    - Médico. (1)
    - Nutricionista. (1)
    - Enfermera. (1)

## 6. Funciones Sustantivas

La Sub gerencia de Recursos Humanos tiene como misión; Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la secretaría, de acuerdo con las directrices del secretario de estado, Ley de Servicio Civil y su Reglamento Ley Orgánica de Presupuesto y a las políticas generales de la secretaría, a fin de dar respuesta a la problemática laboral y obtener la adecuada gestión y desarrollo de los recursos humanos.

Sus principales funciones del puesto son:

- Coordinar la selección, evaluación y contratación del recurso humano de secretaría, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
- Autorizar permisos, vacaciones, pases de salida, incapacidades, traslados, sanciones y constancias a los empleados de la secretaría.
- Recomendar a la autoridad superior la contratación de personal después de ha sometido a los aspirantes a los diferentes procesos de prueba, análisis y verificar que se realizan en la Sub Gerencia de Recursos Humanos Organizar y distribuir el trabajo al personal a su cargo, a fin de hacer una distribución equitativa del mismo. Controlar y gestionar las vacaciones y pago de cada uno de los empleados de secretaría, a fin de que los mismos obtengan los derechos y beneficios que por les corresponden.
- Realizar y resolver problemas disciplinarios y audiencias de descargo a los empleados de la secretaría, a fin de aplicar la ley y sanciones. 7. Autorizar información al Banco de los Trabajadores, INJUPEMP, IMPREMA y
- Cooperativas, sobre estructura presupuestaria y deducciones de los empleados de la secretaría, a fin de facilitar el trámite de préstamos personales y otros
- Diseñar instrumentos de apoyo para control y aplicación de medidas disciplinarias a empleados de la secretaría, con el fin de cumplir con el reglamento interno y fomentar un ambiente de disciplina y respeto.
- Realizar labores de motivación y coordinación estableciendo una amplia comunicación y participación de los subalternos, coordinando trabajo, fomentando su confianza y espíritu de cooperación.
- Planificar la capacitación del personal de la secretaría en las distintas áreas, con el fin de mejorar y actualizar los conocimientos y habilidades del personal a fin de obtener un mejor desenvolvimiento en el desempeño de sus puestos.
- Solicitar dictámenes a la Dirección General de Servicio Civil sobre sueldos del personal que pertenece a gremios profesionales, tomando como base los estatutos de los mismos.

La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene como objetivo preparar y revisar los manuales de puestos, preparación y desarrollo de procedimientos de selección del personal, programas de capacitación, evaluación del desempeño y tramitación de las diferentes acciones que estén relaciones sobre esta materia.

La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene como objetivo preparar y revisar los manuales de puestos, estudio de salarios, preparación y desarrollo de procedimientos de selección del personal, programas de capacitación, evaluación del desempeño y tramitación de las diferentes acciones que estén relaciones sobre esta materia. Serán sus atribuciones:

El Manual de Procesos y Procedimientos del Subgerencia de Recursos Humanos de la SEDESOL, toma como punto de partida:

- a) La Sub-Gerencia de Recursos Humanos 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."

## 7. Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos La Subgerencia de Recursos Humanos, 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

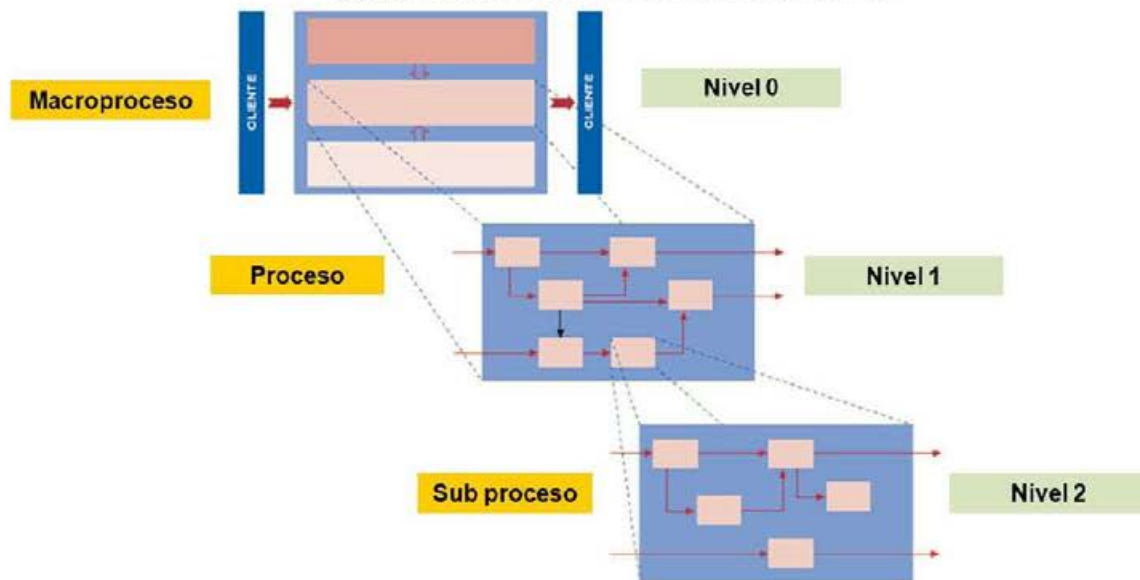
Decreto 146-86 –Ley de Administración Pública.	Manual
<p>La Sub-Gerencia de Recursos Humanos tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, 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.”</p>	<p><b>1. Dotación de Personal.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación.</li> <li>2. Reclutamiento.</li> <li>3. Selección.</li> <li>4. Contratación.</li> </ol>
	<p><b>2. Administración del Talento Humano.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.</li> <li>2. Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.</li> <li>3. Movimientos de Personal.</li> <li>4. Desvinculación, Cancelación, Cesantía.</li> <li>5. Pago de Planillas.</li> <li>6. Archivo de Expediente de Personal.</li> </ol>
	<p><b>3. Gestión de Solicitudes de Personal.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades.</li> <li>2. Control de Vacaciones.</li> <li>3. Licencias sin Goce de Sueldo.</li> <li>4. Licencias con Goce de Sueldo.</li> </ol>
	<p><b>4. Régimen de despido y sanciones disciplinarias.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Audiencias de Cargo y Descargo.</li> </ol>
	<p><b>5. Proceso de Bienestar Laboral Integral.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión del Clima Organizacional.</li> <li>2. Asistencia Integral Médica.</li> <li>3. Asistencia Psicológica.</li> <li>4. Asistencia Nutricional.</li> <li>5. Asistencia Legal.</li> <li>6. Seguridad e Higiene.</li> </ol>
	<p><b>6. Proceso de Formación del Talento Humano</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inducción del Personal.</li> <li>2. Formación del Talento Humano.</li> <li>3. Evaluación de la Formación.</li> </ol>

	<b>7. Proceso de Evaluación del Desempeño</b> 1. Evaluación del Desempeño.
	<b>8. Políticas y Normas</b> 1. Elaboración del Perfil del Puesto. 2. Política de Prevención ante el Acoso Laboral y Sexual / <b>SEDESOL.</b>

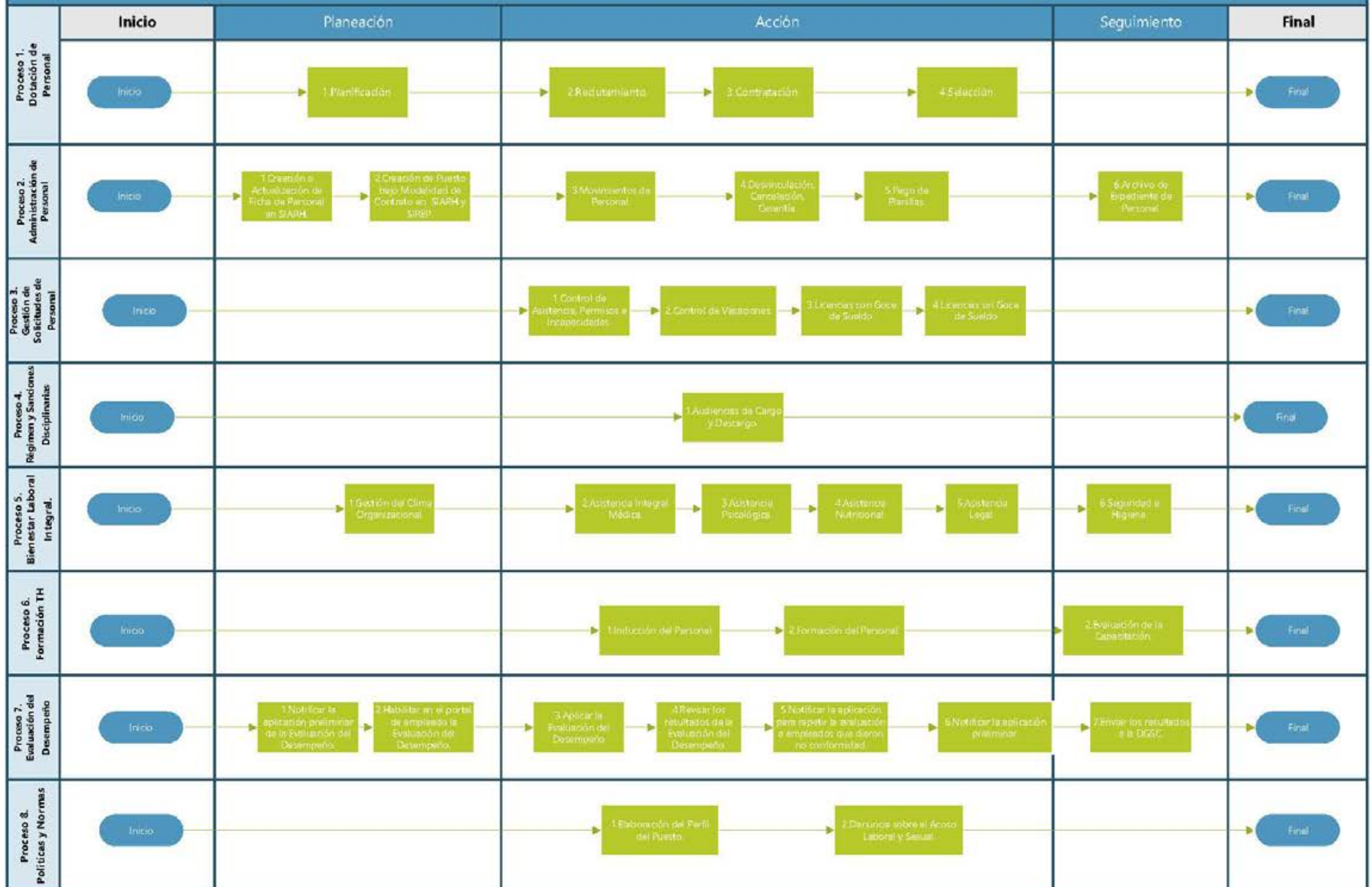
Los procesos son acciones o actividades organizadas e interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico, transforman entradas en salidas mediante la utilización de recursos. Están compuestos por un conjunto de operaciones dispuestas de manera secuencial (actividades o funciones), donde 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.

Figura 2. Representación gráfica de procesos



## Mapa de Procesos



## 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.	Dotación de Recursos	1. Planificación.
		2. Reclutamiento.
		3. Selección.
		4. Contratación
2.	Administración del Talento Humano.	1. Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.
		2. Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.
		3. Movimientos de Personal.
		4. Desvinculación, Cancelación, Cesantía.
		5. Pago de Planillas.
		6. Archivo de Expediente de Personal.
3.	Gestión de Solicitudes de Personal.	1. Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades.
		2. Control de Vacaciones.
		3. Licencias sin Goce de Sueldo.
		4. Licencias con Goce de Sueldo.
4.	Régimen de despido y sanciones disciplinarias.	1. Audiencias de Cargo y Descargo.
5.	Bienestar Laboral	1. Gestión del Clima Organizacional.
		2. Asistencia Integral Médica.
		3. Asistencia Psicológica.
		4. Asistencia Nutricional.
		5. Asistencia Legal.
		6. Seguridad e Higiene.
6.	Formación del Talento Humano	1. Inducción del Personal.
		2. Formación del Personal.
		3. Evaluación de la Formación.
7.	Evaluación del Desempeño	1. Evaluación del Desempeño del Personal.
8.	Políticas y Normas	1. Política de Prevención ante el Acoso Laboral y Sexual / SEDESOL.

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.

## 8.1 Ficha Proceso Dotación de Personal

LOGO INSTITUCIONAL	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:	Mayo-2023						
PROCESO:	DOTACIÓN DE PERSONAL.						
SUBPROCESO:	Planificación. Reclutamiento Selección. Contratación.						
OBJETIVO:	Es la identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación del personal. Es decir, involucra todo, desde la identificación de vacante de personal, hasta completar dicha vacante. El reclutamiento es el primer paso en la construcción del capital humano de la SEDESOL. Por tanto, el objetivo principal es localizar y contratar a los mejores candidatos, a tiempo y dentro del presupuesto.						
ALCANCE:	El alcance de este proceso <i>Dotación de Personal</i> , abarca desde la Planificación, Reclutamiento, Selección hasta la Contratación del Personal.						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.						
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	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.				
	6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.				

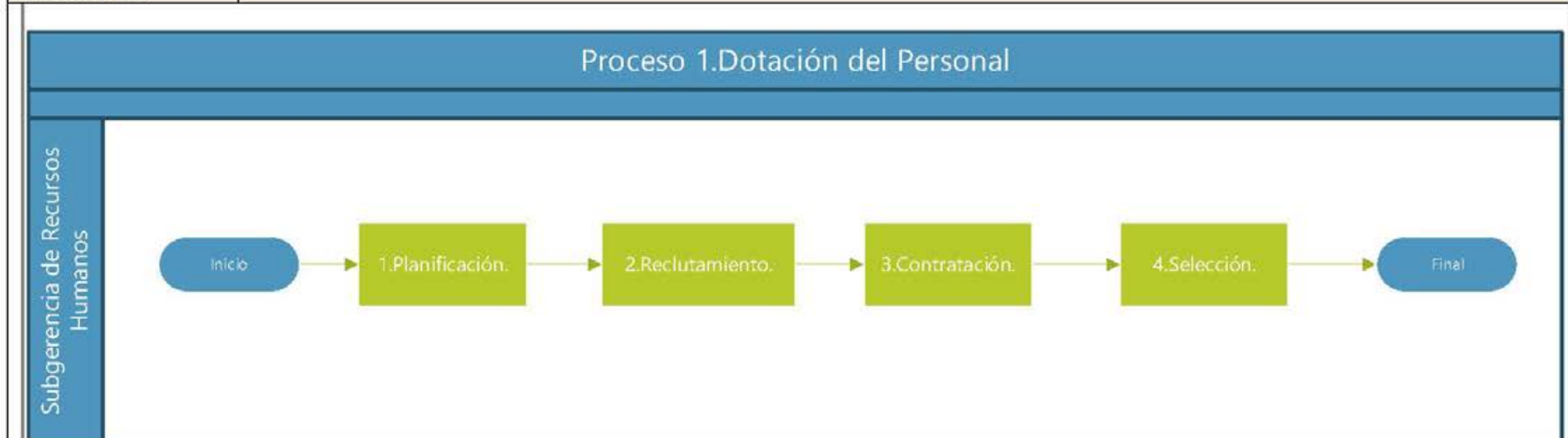
		7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.		
		8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).		
		9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.		
		10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.		
		11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.		
		12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.		
		13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.		
		14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.		
		15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.		
		16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).		
		17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.		
<b>ENTRADAS:</b> Solicitud de inicio para el proceso de contratación.		<b>PROVEEDORES:</b> Directores, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidades de la SEDESOL.			<b>INSUMOS:</b> Solicitud de inicio para el proceso de contratación. (necesidad de personal).	
<b>SALIDAS:</b>	#	<b>PRODUCTOS:</b>	#	<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	#	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>
	1	Memorándum para solicitar e iniciar proceso de contratación.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	2	Publicación realizada.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	3	Formato de Verificación de Datos de Referencia		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	4	Formato de Entrevista.		Subgerencia de Recursos Humanos.		

	5	Listado de posibles candidatos.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	6	Formato de Solicitud de empleo.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	7	Formato para Verificación de datos de referencia.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	8	Formato para Entrevista llenos.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	9	Ficha SIARH llena.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	10	Apertura del Expediente del Candidato.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	11	Expediente del Candidato elaborado.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	12	Contrato de trabajo.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	13	Acta de toma de posesión.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	14	Usuario creado.		Subgerencia de Recursos Humanos.		

	15	Expediente del empleado archivado.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	16	Registro en el reloj marcado y Inicia Proceso de Inducción.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		Administración del Talento Humano, Gestión de Solicitudes del Personal, Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido, Bienestar Laboral Integral, Desarrollo del Talento Humano, Evaluación del Desempeño y Políticas y Normas.				
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	<b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	<b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)	
1	Planificación.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Memorándum para solicitar e iniciar proceso de contratación.</li> <li>• % de avance de Publicación realizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum para solicitar e iniciar proceso de contratación.</li> <li>• Publicación realizada.</li> </ul>	
2	Reclutamiento	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Formato de Verificación de Datos de Referencia</li> <li>• % de avance de Formato de Entrevista.</li> <li>• % de avance de Listado de posibles candidatos.</li> <li>• % de avance de Formato de Solicitud de empleo.</li> <li>• % de avance de Formato para Verificación de datos de referencia.</li> <li>• % de avance de Formato para Entrevista llenos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Verificación de Datos de Referencia</li> <li>• Formato de Entrevista.</li> <li>• Listado de posibles candidatos.</li> <li>• Formato de Solicitud de empleo.</li> <li>• Formato para Verificación de datos de referencia.</li> <li>• Formato para Entrevista llenos.</li> </ul>	
3	Selección.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Ficha SIARH llena.</li> <li>• % de avance de Apertura del Expediente del Candidato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha SIARH llena.</li> <li>• Apertura del Expediente del Candidato.</li> </ul>	

4	Contratación.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Contrato de trabajo.</li> <li>• % de avance de Acta de toma de posesión.</li> <li>• % de avance de Usuario creado.</li> <li>• % de avance de Expediente del empleado archivado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de trabajo.</li> <li>• Acta de toma de posesión.</li> <li>• Usuario creado.</li> <li>• Expediente del empleado archivado.</li> </ul>
---	---------------	----------------------------------	----------	--	--

<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>	Interno y externo
----------------------------	-------------------



FLUJOG

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

## 8.2 Ficha Proceso Administración del Talento Humano.

LOGO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)						CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023						
PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.						
SUBPROCESO:	Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH. Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP. Movimientos de Personal. Cancelación, Cesantía. Pago de Planillas. Archivo de Expediente de Personal.						
OBJETIVO:	Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.						
ALCANCE:	El alcance de este proceso <i>Administración del Talento Humano</i> , abarca desde la Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH, Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP, Movimientos de Personal, Cancelación, Cesantía, Pago de Planillas, hasta el Archivo de Expediente de Personal.						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.						
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	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.			
	6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.			
	7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.			
	8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).			
	9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.			
	10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.			
	11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.			
	12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.			
	13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.			
	14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.			
	15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.			
	16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).			
	17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
<b>ENTRADAS:</b> Ficha de Personal. Documentación de Expediente de Personal.	<b>PROVEEDORES:</b> Personal de SEDESOL.		<b>INSUMOS:</b> Ficha de Personal. Documentación de Expediente de Personal.			
<b>SALIDAS:</b>	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>
	1	Ficha de Personal	1	Subgerencia de Recursos Humanos.	1	
	2	Físico y/o documentos personales del colaborador.	2	Subgerencia de Recursos Humanos.	2	
	3	Ficha de Personal verificada.	3	Subgerencia de Recursos Humanos.	3	
	4	Ficha de Personal Aprobada por SIARH.	4	Subgerencia de Recursos Humanos.	4	
	5	Ficha actualizada y aprobada por SIARH.	5	Subgerencia de Recursos Humanos.	5	
	6	Información contenida en la ficha personal.	6	Subgerencia de Recursos Humanos.	6	

7	Puesto creado en SIARH.	7	Subgerencia de Recursos Humanos.	7	
8	Ficha de personal aprobada.	8	Subgerencia de Recursos Humanos.	8	
9	Puesto de trabajo aprobado.	9	Subgerencia de Recursos Humanos.	9	
10	Puesto de trabajo autorizado y ligado a presupuesto.	10	Subgerencia de Recursos Humanos.	10	
11	Solicitud de Rotación de Personal.	11	Subgerencia de Recursos Humanos	11	
12	Expediente y Documentación preparada.	12	Subgerencia de Recursos Humanos	12	
13	Solicitud de Visto Bueno Ministro.	13	Subgerencia de Recursos Humanos	13	
14	Solicitud Firmada por el Ministro.	14	Subgerencia de Recursos Humanos	14	
15	Solicitud Firmada por el Ministro.	15	Subgerencia de Recursos Humanos	15	
16	Memorando de Reasignación.	16	Subgerencia de Recursos Humanos	16	
17	Memorando de Reasignación Firmado.	17	Subgerencia de Recursos Humanos	17	
18	Memorando de Reasignación Recibido.	18	Subgerencia de Recursos Humanos	18	
19	Renuncia, Solicitud de Desvinculación y/o Cancelación.	19	Subgerencia de Recursos Humanos	19	
20	Expediente y Documentación preparada.	20	Subgerencia de Recursos Humanos	20	
21	Solicitud de Visto Bueno Ministro.	21	Subgerencia de Recursos Humanos	21	
22	Solicitud Firmada por el Ministro.	22	Subgerencia de Recursos Humanos	22	
23	Solicitud Firmada por el Ministro.	23	Subgerencia de Recursos Humanos	23	
24	Expediente de Cancelación	24	Subgerencia de Recursos Humanos	24	
25	Acción de Cancelación remitida a la DGSC.	25	Subgerencia de Recursos Humanos	25	
26	Acuerdo de Cancelación.	26	Subgerencia de Recursos Humanos	26	
27	Acuerdo de Cancelación Firmado. Constancia de Historial Laboral.	27	Subgerencia de Recursos Humanos	27	

	28	Expediente de Pago.	28	Subgerencia de Recursos Humanos	28	
	29	Constancia de Historial Laboral Firmada. Expediente de Pago.	29	Subgerencia de Recursos Humanos	29	
	30	Expediente de Pago archivado.	30	Subgerencia de Recursos Humanos	30	
	31	Puesto de trabajo aprobado.	31	Subgerencia de Recursos Humanos.	31	
	32	Planillas verificadas.	32	Subgerencia de Recursos Humanos.	32	
	33	Planillas aprobadas.	33	Subgerencia de Recursos Humanos.	33	
	34	Planillas validadas en el SIREP	34	Subgerencia de Recursos Humanos.	34	
	35	F-01 Aprobada.	35	Subgerencia de Recursos Humanos.	35	
	36	Memorándum de remisión y adjunta F 01.	36	Subgerencia de Recursos Humanos.	36	
	37	Acreditación del Pago.	37	Subgerencia de Recursos Humanos.	37	
	38	Boucher de pago a cada servidor público.	38	Subgerencia de Recursos Humanos.	38	
	39	Expediente del Empleado creado.	39	Subgerencia de Recursos Humanos.	39	
	40	Expediente del Empleado Revisado.	40	Subgerencia de Recursos Humanos.	40	
	41	Expediente del Empleado Actualizado.	41	Subgerencia de Recursos Humanos.	41	
	42	Expediente del Empleado Registrado para su préstamo.	42	Subgerencia de Recursos Humanos.	42	
	43	Expediente del Empleado Cerrado y Archivado.	43	Subgerencia de Recursos Humanos.	43	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		Dotación del Personal, Gestión de Solicitudes del Personal, Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido, Bienestar Laboral Integral, Desarrollo del Talento Humano, Evaluación del Desempeño y Políticas y Normas.				
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>	<b>PERIODICIDAD:</b>	<b>INDICADORES:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	
1	Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Ficha de Personal.</li> <li>• % de avance de Físico y/o documentos personales del colaborador.</li> <li>• % de avance de Ficha de Personal verificada.</li> <li>• % de avance de Ficha de Personal Aprobada por SIARH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de Personal.</li> <li>• Físico y/o documentos personales del colaborador.</li> <li>• Ficha de Personal verificada.</li> <li>• Ficha de Personal Aprobada por SIARH.</li> <li>• Ficha actualizada y aprobada por SIARH.</li> </ul>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Ficha actualizada y aprobada por SIARH.</li> </ul>	
2	Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Información contenida en la ficha personal.</li> <li>• % de avance de Puesto creado en SIARH.</li> <li>• % de avance de Ficha de personal aprobada.</li> <li>• % de avance de Puesto de trabajo aprobado.</li> <li>• % de avance de Puesto de trabajo autorizado y ligado a presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información contenida en la ficha personal.</li> <li>• Puesto creado en SIARH.</li> <li>• Ficha de personal aprobada.</li> <li>• Puesto de trabajo aprobado.</li> <li>• Puesto de trabajo autorizado y ligado a presupuesto.</li> </ul>
3	Movimientos de Personal.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Solicitud de Rotación de Personal.</li> <li>• % de avance de Expediente y Documentación preparada.</li> <li>• % de avance de Solicitud de Visto Bueno Ministro.</li> <li>• % de avance de Solicitud Firmada por el Ministro.</li> <li>• % de avance de Memorando de Reasignación.</li> <li>• % de avance de Memorando de Reasignación Firmado.</li> <li>• % de avance de Memorando de Reasignación Recibido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Rotación de Personal.</li> <li>• Expediente y Documentación preparada.</li> <li>• Solicitud de Visto Bueno Ministro.</li> <li>• Solicitud Firmada por el Ministro.</li> <li>• Memorando de Reasignación.</li> <li>• Memorando de Reasignación Firmado.</li> <li>• Memorando de Reasignación Recibido.</li> </ul>
4	Desvinculación, Cancelación, Cesantía.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Renuncia, Solicitud de Desvinculación y/o Cancelación.</li> <li>• % de avance de Expediente y Documentación preparada.</li> <li>• % de avance de Solicitud de Visto Bueno Ministro.</li> <li>• % de avance de Solicitud Firmada por el Ministro.</li> <li>• % de avance de Expediente de Cancelación</li> <li>• Acción de Cancelación remitida a la DGSC.</li> <li>• % de avance de Acuerdo de Cancelación.</li> <li>• % de avance de Acuerdo de Cancelación Firmado.</li> <li>• Constancia de Historial Laboral.</li> <li>• Expediente de Pago.</li> <li>• % de avance de Constancia de Historial Laboral Firmada.</li> <li>• % de avance de Expediente de Pago.</li> <li>• % de avance de Expediente de Pago archivado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renuncia, Solicitud de Desvinculación y/o Cancelación.</li> <li>• Expediente y Documentación preparada.</li> <li>• Solicitud de Visto Bueno Ministro.</li> <li>• Solicitud Firmada por el Ministro.</li> <li>• Expediente de Cancelación</li> <li>• Acción de Cancelación remitida a la DGSC.</li> <li>• Acuerdo de Cancelación.</li> <li>• Acuerdo de Cancelación Firmado.</li> <li>• Constancia de Historial Laboral.</li> <li>• Expediente de Pago.</li> <li>• Constancia de Historial Laboral Firmada.</li> <li>• Expediente de Pago.</li> <li>• Expediente de Pago archivado.</li> </ul>
5	Pago de Planillas.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Puesto de trabajo aprobado.</li> <li>• % de avance de Planillas verificadas.</li> <li>• % de avance de Planillas aprobadas.</li> <li>• % de avance de Planillas validadas en el SIREP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesto de trabajo aprobado.</li> <li>• Planillas verificadas.</li> <li>• Planillas aprobadas.</li> <li>• Planillas validadas en el SIREP</li> <li>• F-01 Aprobada.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de F-01 Aprobada.</li> <li>• % de avance de Memorándum de remisión y adjunta F 01.</li> <li>• % de avance de Acreditación del Pago.</li> <li>• % de avance de Boucher de pago a cada servidor público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de remisión y adjunta F 01.</li> <li>• Acreditación del Pago.</li> <li>• Boucher de pago a cada servidor público.</li> </ul>
6	Archivo de Expediente de Personal.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Expediente del Empleado creado.</li> <li>• % de avance de Expediente del Empleado Revisado.</li> <li>• % de avance de Expediente del Empleado Actualizado.</li> <li>• % de avance de Expediente del Empleado Registrado para su préstamo.</li> <li>• % de avance de Expediente del Empleado Cerrado y Archivado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del Empleado creado.</li> <li>• Expediente del Empleado Revisado.</li> <li>• Expediente del Empleado Actualizado.</li> <li>• Expediente del Empleado Registrado para su préstamo.</li> <li>• Expediente del Empleado Cerrado y Archivado.</li> </ul>

**PLANES DE DIFUSIÓN:** Interno y externo



FLUJOGRA

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

### 8.3 Ficha Proceso Gestión de Solicitudes de Personal.

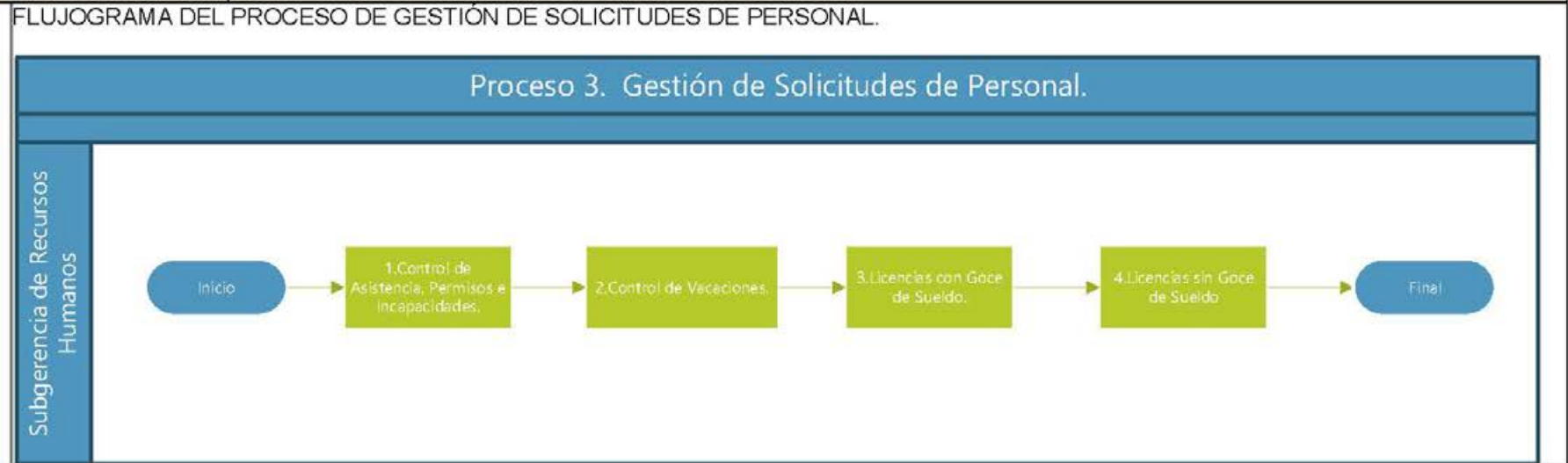
LOGO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)						CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023						
PROCESO:	GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAL.						
SUBPROCESO:	Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades. Control de Vacaciones. Licencias con Goce de Sueldo. Licencias sin Goce de Sueldo.						
OBJETIVO:	Gestionar y Controlar los permisos, incapacidades, vacaciones, así como las licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.						
ALCANCE:	El alcance de este proceso de <i>Gestión de Solicitudes de Personal</i> , abarca desde el Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades, Control de Vacaciones y Sanciones al Personal, abarca desde las Sanciones Disciplinarias por Régimen de Despido hasta las Licencias sin Goce de Sueldo hasta las Licencias sin Goce de Sueldo.						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.						
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	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.				
	6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.				

		7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.			
		8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).			
		9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.			
		10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.			
		11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.			
		12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.			
		13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.			
		14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.			
		15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.			
		16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).			
		17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
<b>ENTRADAS:</b> Solicitud de Pase de Salida. Solicitud de Horario Flexible. Solicitud de Permiso Especial. Solicitud de Vacaciones. Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo. Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.		<b>PROVEEDORES:</b> Personal de SEDESOL. Autorización del Jefe Inmediato.			<b>INSUMOS:</b> Solicitud de Pase de Salida. Solicitud de Horario Flexible. Solicitud de Permiso Especial. Solicitud de Vacaciones. Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo. Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.		
<b>SALIDAS:</b>	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>	
	1	Pase de Salida analizado, aprobado o denegado por la Subgerencia de Recursos Humanos.	1	Subgerencia de Recursos Humanos.	1		
	2	Pase de salida archivado en Expediente del empleado solicitante	2	Subgerencia de Recursos Humanos.	2		
	3	Horario Flexible aprobado o denegado. Solicitud en electrónico analizado y aprobado por el jefe inmediato (VoBo).	3	Subgerencia de Recursos Humanos.	3		

	4	Permiso especial archivado.	4	Subgerencia de Recursos Humanos.	4	
	5	Permiso Especial analizado, aprobado o denegado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	5	Subgerencia de Recursos Humanos.	5	
	6	Solicitud de vacaciones por parte del Empleado.	6	Subgerencia de Recursos Humanos.	6	
	7	Formato de vacaciones aprobado.	7	Subgerencia de Recursos Humanos.	7	
	8	Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.	8	Subgerencia de Recursos Humanos.	8	
	9	Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo Revisada.	9	Subgerencia de Recursos Humanos.	9	
	10	Licencia sin Goce de Sueldo Aprobada.	10	Subgerencia de Recursos Humanos.	10	
	11	Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo.	11	Subgerencia de Recursos Humanos.	11	
	12	Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo Revisada.	12	Subgerencia de Recursos Humanos.	12	
	13	Licencia con Goce de Sueldo Aprobada.	13	Subgerencia de Recursos Humanos.	13	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		Dotación del Personal, Administración del Talento Humano, Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido, Bienestar Laboral Integral, Desarrollo del Talento Humano, Evaluación del Desempeño y Políticas y Normas.				
#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS	
1	Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Pase de Salida analizado, aprobado o denegado por la Subgerencia de Recursos Humanos.</li> <li>• % de avance de Pase de salida archivado en Expediente del empleado solicitante.</li> <li>• % de avance de Horario Flexible aprobado o denegado.</li> <li>• % de avance de Solicitud en electrónico analizado y aprobado por el jefe inmediato (VoBo).</li> <li>• % de avance de Permiso especial archivado.</li> <li>• % de avance de Permiso Especial analizado, aprobado o denegado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pase de Salida analizado, aprobado o denegado por la Subgerencia de Recursos Humanos.</li> <li>• Pase de salida archivado en</li> <li>• Expediente del empleado solicitante</li> <li>• Horario Flexible aprobado o denegado.</li> <li>• Solicitud en electrónico analizado y aprobado por el jefe inmediato (VoBo).</li> <li>• Permiso especial archivado.</li> <li>• Permiso Especial analizado, aprobado o denegado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</li> </ul>	
2	Control de Vacaciones,	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Solicitud de vacaciones por parte del Empleado.</li> <li>• % de avance de Formato de vacaciones aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de vacaciones por parte del Empleado.</li> <li>• Formato de vacaciones aprobado.</li> </ul>	

3	Licencias con Goce de Sueldo	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.</li> <li>• % de avance de Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo Revisada.</li> <li>• Licencia sin Goce de Sueldo Aprobada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.</li> <li>• Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo Revisada.</li> <li>• Licencia sin Goce de Sueldo Aprobada.</li> </ul>
4	Licencias sin Goce de Sueldo	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo.</li> <li>• % de avance de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo Revisada.</li> <li>• % de avance de Licencia con Goce de Sueldo Aprobada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo.</li> <li>• Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo Revisada.</li> <li>• Licencia con Goce de Sueldo Aprobada.</li> </ul>

**PLANES DE DIFUSIÓN:** Interno y externo



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

#### 8.4 Ficha Proceso Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido.

LOGO INSTITUCIONAL	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:	Mayo-2023						
PROCESO:	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO.						
SUBPROCESO:	Audiencias de Cargo y Descargo.						
OBJETIVO:	Asegurar que el desempeño y comportamiento del personal de la Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL, esté acorde con valores, procesos, políticas y metas establecidas por la institución.						
ALCANCE:	El alcance de este proceso <i>Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido</i> , abarca las Audiencias de Cargo y Descargo del Personal de la SEDESOL.						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.						
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	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.				
	6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.				
	7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.				
	8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).				
	9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.				

	10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.			
	11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.			
	12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.			
	13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.			
	14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.			
	15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.			
	16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).			
	17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
<b>ENTRADAS:</b> Falta Cometida reportada. Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas. Expediente Aperturado.	<b>PROVEEDORES:</b> Personal de la SEDESOL. Jefe Inmediato. Comisión Evaluadora de Faltas.		<b>INSUMOS:</b> Falta Cometida reportada. Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas. Expediente Aperturado.			
<b>SALIDAS:</b>	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>
	1	Expediente Aperturado y Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas.	1	Subgerencia de Recursos Humanos.	1	Comisión Evaluadora de Faltas.
	2	Expediente Actualizado	2	Subgerencia de Recursos Humanos.	2	
	3	Acuse de recibido de la Cédula de Citación	3	Subgerencia de Recursos Humanos.	3	
	4	Acta de la Audiencia de Cargos y Descargos	4	Subgerencia de Recursos Humanos.	4	
	5	Informe de Conclusiones	5	Subgerencia de Recursos Humanos.	5	
	6	Memo con Informe de Conclusiones	6	Subgerencia de Recursos Humanos.	6	
	7	Acuse de recibido de Memo de sanción con copia al expediente.	7	Subgerencia de Recursos Humanos.	7	
	8	Expediente del empleado actualizado	8	Subgerencia de Recursos Humanos.	8	

<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		Dotación del Personal, Administración del Talento Humano, Gestión de Solicitudes del Personal, Bienestar Laboral Integral, Desarrollo del Talento Humano, Evaluación del Desempeño y Políticas y Normas.			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Audiencias de Cargo y Descargo.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Expediente Aperturado y Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas.</li> <li>• % de avance de Expediente Actualizado</li> <li>• % de avance de Acuse de recibido de la Cédula de Citación</li> <li>• % de avance de Acta de la Audiencia de Cargos y Descargos</li> <li>• % de avance de Informe de Conclusiones</li> <li>• % de avance de Memo con Informe de Conclusiones</li> <li>• % de avance de Acuse de recibido de Memo de sanción con copia al expediente.</li> <li>• % de avance de Expediente del empleado actualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente Aperturado y Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas.</li> <li>• Expediente Actualizado</li> <li>• Acuse de recibido de la Cédula de Citación</li> <li>• Acta de la Audiencia de Cargos y Descargos</li> <li>• Informe de Conclusiones</li> <li>• Memo con Informe de Conclusiones</li> <li>• Acuse de recibido de Memo de sanción con copia al expediente.</li> <li>• Expediente del empleado actualizado</li> </ul>
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>		Interno y externo			
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO.					

## Proceso 4. Régimen de Sanciones y Despido del Personal.

Subgerencia de Recursos Humanos



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

## 8.5 Ficha Proceso Bienestar Laboral Integral.

LOGO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)						CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)		
	FICHA DE PROCESOS								
FECHA DE ELABORACIÓN:		Mayo-2023							
PROCESO:		BIENESTAR LABORAL INTEGRAL.							
SUBPROCESO:		Gestión del Clima Organizacional. Asistencia Integral Médica. Asistencia Psicológica. Asistencia Nutricional. Asistencia Legal. Seguridad e Higiene.							
OBJETIVO:		El objetivo de este proceso está relacionado con la seguridad y felicidad en el trabajo. A nivel general, son medidas, políticas y programas que puedes implementar en tu Institución con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de tu personal. Abarca desde los elementos e insumos de oficina que tienes en tu Institución y que estos sean adecuados y prácticos, hasta el desarrollo de actividades fuera del horario laboral, con el fin no sólo de generar una sensación de pertenencia para todos los empleados, sino que también para que pueda generar comunidad.							
ALCANCE:		El alcance de este proceso <i>Bienestar Laboral Integral</i> abarca desde la Gestión del Clima Organizacional, Asistencia Integral Médica, Asistencia Psicológica, Asistencia Nutricional, Asistencia Legal hasta la Seguridad e Higiene Laboral.							
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Subgerencia de Recursos Humanos.							
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	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.		
		6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.		
		7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.		
		8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).		
		9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.		
		10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.		
		11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.		
		12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.		
		13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.		
		14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.		
		15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.		
		16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).		
		17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.		
<b>ENTRADAS:</b> Decisión de iniciar la Medición del Clima Laboral. Solicitud de Cita para recibir atención integral. Cita agendada.		<b>PROVEEDORES:</b> Personal de la SEDESOL. Jefe Inmediato.		<b>INSUMOS:</b> Decisión de iniciar la Medición del Clima Laboral. Solicitud de Cita para recibir atención integral. Cita agendada.		
<b>SALIDAS:</b>	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>
	1	Decisión de realizar la Medición del Clima Laboral.	1	Subgerencia de Recursos Humanos.	1	
	2	Planificación del proceso de medición del Clima Laboral.	2	Subgerencia de Recursos Humanos.	2	
	3	Proceso de medición del clima sensibilizado.	3	Subgerencia de Recursos Humanos.	3	
	4	Aplicar la encuesta del Clima Laboral.	4	Subgerencia de Recursos Humanos.	4	

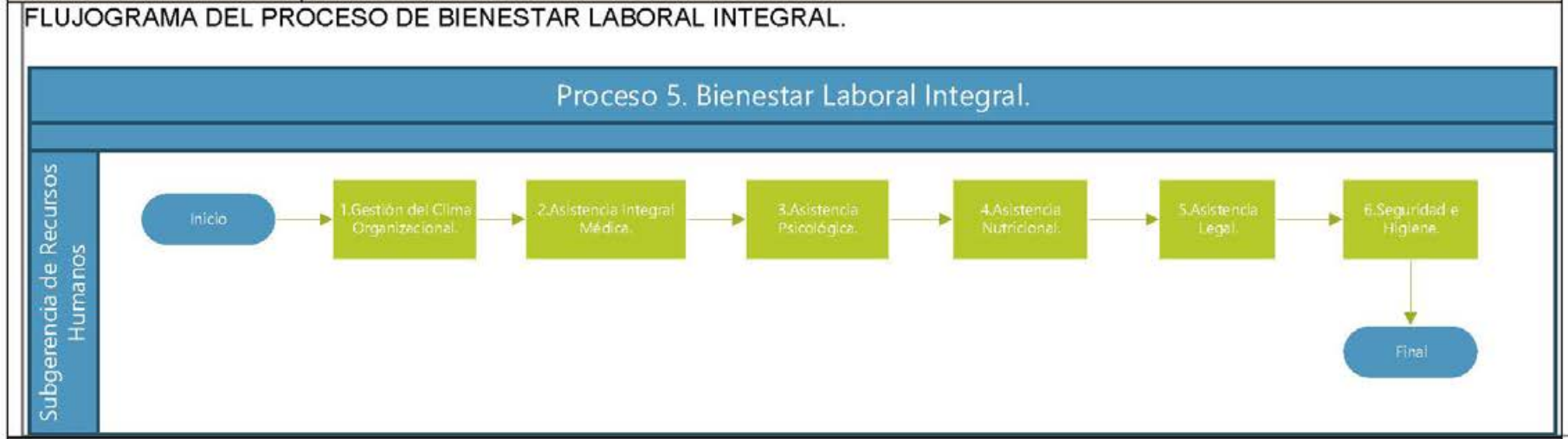
5	Recolectar las encuestas del Clima Laboral.	5	Subgerencia de Recursos Humanos.	5	
6	Elaborar un reporte o informe de los resultados.	6	Subgerencia de Recursos Humanos.	6	
7	Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos.	7	Subgerencia de Recursos Humanos.	7	
8	Cita agendada	8	Subgerencia de Recursos Humanos.	8	
9	Expediente clínico actualizado, incidencia en Salud.	9	Subgerencia de Recursos Humanos.	9	
10	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	10	Subgerencia de Recursos Humanos.	10	
11	Constancia médica del IHSS.	11	Subgerencia de Recursos Humanos.	11	
12	Actualización del expediente clínico físico y virtual de la secretaría.	12	Subgerencia de Recursos Humanos.	12	
13	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	13	Subgerencia de Recursos Humanos.	13	
14	Cita agendada.	14	Subgerencia de Recursos Humanos.	14	
15	Expediente Actualizado	15	Subgerencia de Recursos Humanos.	15	
16	Plan Terapéutico.	16	Subgerencia de Recursos Humanos.	16	
17	Plan Terapéutico/paciente abordado.	17	Subgerencia de Recursos Humanos.	17	
18	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	18	Subgerencia de Recursos Humanos.	18	
19	Registro de citas.	19	Subgerencia de Recursos Humanos.	19	
20	Evaluación nutricional.	20	Subgerencia de Recursos Humanos.	20	
21	Diagnóstico nutricional.	21	Subgerencia de Recursos Humanos.	21	
22	-Plan alimenticio.	22	Subgerencia de Recursos Humanos.	22	

	23	Material de educación alimentaria y nutricional.	23	Subgerencia de Recursos Humanos.	23	
	24	Evaluación nutricional actualizada.	24	Subgerencia de Recursos Humanos.	24	
	25	Cita agendada.	25	Subgerencia de Recursos Humanos.	25	
	26	Expediente del caso	26	Subgerencia de Recursos Humanos.	26	
	27	Finalización o Acciones	27	Subgerencia de Recursos Humanos.	27	
	28	Planificación del Programa de Inspecciones y Observaciones.	28	Subgerencia de Recursos Humanos.	28	
	29	Recorrido definido.	29	Subgerencia de Recursos Humanos.	29	
	30	Listas de verificación.	30	Subgerencia de Recursos Humanos.	30	
	31	Listas de verificación Ejecutadas.	31	Subgerencia de Recursos Humanos.	31	
	32	Deficiencias encontradas.	32	Subgerencia de Recursos Humanos.	32	
	33	Causas y peligros identificados.	33	Subgerencia de Recursos Humanos.	33	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		Dotación del Personal, Administración del Talento Humano, Gestión de Solicitudes del Personal, Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido, Desarrollo del Talento Humano, Evaluación del Desempeño y Políticas y Normas.				
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>	<b>PERIODICIDAD:</b>	<b>INDICADORES:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	
1	Gestión del Clima Organizacional.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Decisión de realizar la Medición del Clima Laboral.</li> <li>• % de avance de Planificación del proceso de medición del Clima Laboral.</li> <li>• % de avance de Proceso de medición del clima sensibilizado.</li> <li>• % de avance de Aplicar la encuesta del Clima Laboral.</li> <li>• % de avance de Recolectar las encuestas del Clima Laboral.</li> <li>• % de avance de Elaborar un reporte o informe de los resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisión de realizar la Medición del Clima Laboral.</li> <li>• Planificación del proceso de medición del Clima Laboral.</li> <li>• Proceso de medición del clima sensibilizado.</li> <li>• Aplicar la encuesta del Clima Laboral.</li> <li>• Recolectar las encuestas del Clima Laboral.</li> </ul>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos.</li> <li>• % de avance de Elaborar un plan de acción a seguir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un reporte o informe de los resultados.</li> <li>• Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos.</li> <li>• Elaborar un plan de acción a seguir.</li> </ul>
2	Asistencia Integral Médica.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Cita agendada</li> <li>• % de avance de Expediente clínico actualizado, incidencia en Salud.</li> <li>• % de avance de Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.</li> <li>• % de avance de Constancia médica del IHSS.</li> <li>• % de avance de Actualización del expediente clínico físico y virtual de la secretaría.</li> <li>• % de avance de Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.</li> <li>• % de avance de Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita agendada</li> <li>• Expediente clínico actualizado, incidencia en Salud.</li> <li>• Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.</li> <li>• Constancia médica del IHSS.</li> <li>• Actualización del expediente clínico físico y virtual de la secretaría.</li> <li>• Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.</li> <li>• Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.</li> </ul>
3	Asistencia Psicológica.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal.</li> <li>• % de avance de Realizar la Entrevista Psicológica.</li> <li>• % de avance de Desarrollar el plan terapéutico.</li> <li>• % de avance de Realizar la Intervención en crisis/Terapia.</li> <li>• % de avance de Efectuar el Criterio Diagnóstico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal.</li> <li>• Realizar la Entrevista Psicológica.</li> <li>• Desarrollar el plan terapéutico.</li> <li>• Realizar la Intervención en crisis/Terapia.</li> <li>• Efectuar el Criterio Diagnóstico.</li> </ul>
4	Asistencia Nutricional.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Agendar cita y recepcionar la solicitud.</li> <li>• % de avance de Realizar la evaluación nutricional.</li> <li>• % de avance de Realizar el Diagnóstico Nutricional.</li> <li>• % de avance de Recomendar un Tratamiento Nutricional.</li> <li>• % de avance de Solicitar una cita de monitoreo y reevaluación.</li> <li>• % de avance de Crear el expediente clínico-nutricional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendar cita y recepcionar la solicitud.</li> <li>• Realizar la evaluación nutricional.</li> <li>• Realizar el Diagnóstico Nutricional.</li> <li>• Recomendar un Tratamiento Nutricional.</li> <li>• Solicitar una cita de monitoreo y reevaluación.</li> <li>• Crear el expediente clínico-nutricional.</li> </ul>
5	Asistencia Legal.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal.</li> <li>• % de avance de Brindar asesoría legal de acuerdo al tema solicitado.</li> <li>• % de avance de Decidir acerca de darle seguimiento y/o finalizar el caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal.</li> <li>• Brindar asesoría legal de acuerdo al tema solicitado.</li> <li>• Decidir acerca de darle seguimiento y/o finalizar el caso.</li> </ul>

6	Seguridad e Higiene.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Solicitud o demanda requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Planificar el programa de inspecciones y observaciones del trabajo.</li> <li>• % de avance de Preparar el recorrido a realizar y listas de verificación.</li> <li>• % de avance de Ejecutar las inspecciones.</li> <li>• % de avance de Realizar el Informe de las Medidas de Control Propuestas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar el programa de inspecciones y observaciones del trabajo.</li> <li>• Preparar el recorrido a realizar y listas de verificación.</li> <li>• Ejecutar las inspecciones.</li> <li>• Realizar el Informe de las Medidas de Control Propuestas.</li> </ul>
---	----------------------	----------------------------------	-------------------------------	--	--

**PLANES DE IFUSIÓN:** Interno y externo



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

## 8.6 Ficha Proceso Formación del Talento Humano.

LOGO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)						CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023						
PROCESO:	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.						
SUBPROCESO:	Inducción del Personal. Formación del Personal. Evaluación de la Capacitación.						
OBJETIVO:	Es el "conjunto de acciones que permiten a un empleado alcanzar y desarrollar los conocimientos indispensables para ocupar un puesto de trabajo, y acrecentar las destrezas necesarias para su progreso laboral, con satisfacción de sus necesidades técnicas y humanas y las de Institución a la cual servir y servirá".						
ALCANCE:	El alcance de este proceso <i>Formación del Talento Humano</i> , abarca desde la Inducción, Formación del Talento Humano hasta la Evaluación de la Capacitación.						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.						
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	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.				
	6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.				
	7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.				
	8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).				

	9	Decreto PCM-008-97.		Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.		
	10	Decreto No.139 15-07-1959		Código del Trabajo.		
	11	Decreto No.36 -2007.		Código de Ética de los Servidores Públicos.		
	12	PCM-05-2022		Creación de la SEDESOL.		
	13	SEDESOL-No.12-2022		Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.		
	14	PCM-19-2022		Atribuciones de la SEDESOL.		
	15	TSC-02-2021		Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.		
	16			Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).		
	17	STLCC-ONADICI-2-01-2023		Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.		
<b>ENTRADAS:</b> Personal de Nuevo Ingreso para Inducción. Formulario para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	<b>PROVEEDORES:</b> Personal de la SEDESOL. Jefe Inmediato.			<b>INSUMOS:</b> Personal de Nuevo Ingreso para Inducción. Formulario para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.		
<b>SALIDAS:</b>	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>
	1	Inducción general del Personal Realizada.	1	Subgerencia de Recursos Humanos.	1	
	2	Manual de Inducción.	2	Subgerencia de Recursos Humanos.	2	
	3	Inducción específica del Personal Realizada.	3	Subgerencia de Recursos Humanos.	3	
	4	Perfil del Puesto.	4	Subgerencia de Recursos Humanos.	4	

	5	Remisión de Formulario para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	5	Subgerencia de Recursos Humanos.	5	
	6	Formulario para identificación de Necesidades de Capacitación.	6	Subgerencia de Recursos Humanos.	6	
	7	Plan de Capacitación Anual.	7	Subgerencia de Recursos Humanos.	7	
	8	Plan de Capacitación Anual Aprobado.	8	Subgerencia de Recursos Humanos.	8	
	9	Programación de actividades de Capacitación.	9	Subgerencia de Recursos Humanos.	9	
	10	Notificación de capacitación a impartir y convoca.	10	Subgerencia de Recursos Humanos.	10	
	11	Listado de Participantes.	11	Subgerencia de Recursos Humanos.	11	
	12	Evento de Capacitación ejecutado.	12	Subgerencia de Recursos Humanos.	12	
	13	Instrumentos desarrollados.	13	Subgerencia de Recursos Humanos.	13	
	14	Muestra identificada.	14	Subgerencia de Recursos Humanos.	14	
	15	Indicadores de Evaluación identificados.	15	Subgerencia de Recursos Humanos.	15	

	16	Factores críticos identificados.	16	Subgerencia de Recursos Humanos.	16	
	17	Objetivos de evaluación analizados.	17	Subgerencia de Recursos Humanos.	17	
	18	Factores de capacitación que inciden en el desempeño identificados.	18	Subgerencia de Recursos Humanos.	18	
	19	Factores no vinculados a la capacitación identificados.	19	Subgerencia de Recursos Humanos.	19	
	20	Circunstancias especiales identificadas.	20	Subgerencia de Recursos Humanos.	20	
	21	Hallazgos identificados.	21	Subgerencia de Recursos Humanos.	21	
	22	Recomendaciones y Conclusiones desarrolladas.	22	Subgerencia de Recursos Humanos.	22	
	23	Informe Final de Resultados con las medidas de mejoras propuestas.	23	Subgerencia de Recursos Humanos.	23	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		Dotación del Personal, Administración del Talento Humano, Gestión de Solicitudes del Personal, Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido, Bienestar Laboral Integral, Desarrollo del Talento Humano, Evaluación del Desempeño y Políticas y Normas.				
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>	<b>PERIODICIDAD:</b>	<b>INDICADORES:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	
1	Inducción del Personal.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Inducción general del Personal Realizada.</li> <li>• % de avance de Manual de Inducción.</li> <li>• % de avance de Inducción específica del Personal Realizada.</li> <li>• Perfil del Puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción general del Personal Realizada.</li> <li>• Manual de Inducción.</li> <li>• Inducción específica del Personal Realizada.</li> <li>• Perfil del Puesto.</li> </ul>	

2	Formación del Talento Humano.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Remisión de Formulario para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</li> <li>• % de avance de Formulario para identificación de Necesidades de Capacitación.</li> <li>• % de avance de Plan de Capacitación Anual.</li> <li>• % de avance de Plan de Capacitación Anual Aprobado.</li> <li>• % de avance de Programación de actividades de Capacitación.</li> <li>• % de avance de Notificación de capacitación a impartir y convoca.</li> <li>• % de avance de Listado de Participantes.</li> <li>• % de avance de Evento de Capacitación ejecutado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión de Formulario para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</li> <li>• Formulario para identificación de Necesidades de Capacitación.</li> <li>• Plan de Capacitación Anual.</li> <li>• Plan de Capacitación Anual Aprobado.</li> <li>• Programación de actividades de Capacitación.</li> <li>• Notificación de capacitación a impartir y convoca.</li> <li>• Listado de Participantes.</li> <li>• Evento de Capacitación ejecutado.</li> </ul>
3	Evaluación de la Formación.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Instrumentos desarrollados.</li> <li>• % de avance de Muestra identificada.</li> <li>• % de avance de Indicadores de Evaluación identificados.</li> <li>• % de avance de Factores críticos identificados.</li> <li>• % de avance de Objetivos de evaluación analizados.</li> <li>• % de avance de Factores de capacitación que inciden en el desempeño identificados.</li> <li>• % de avance de Factores no vinculados a la capacitación identificados.</li> <li>• % de avance de Circunstancias especiales identificadas.</li> <li>• % de avance de Hallazgos identificados.</li> <li>• % de avance de Recomendaciones y Conclusiones desarrolladas.</li> <li>• % de avance de Informe Final de Resultados con las medidas de mejoras propuestas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos desarrollados.</li> <li>• Muestra identificada.</li> <li>• Indicadores de Evaluación identificados.</li> <li>• Factores críticos identificados.</li> <li>• Objetivos de evaluación analizados.</li> <li>• Factores de capacitación que inciden en el desempeño identificados.</li> <li>• Factores no vinculados a la capacitación identificados.</li> <li>• Circunstancias especiales identificadas.</li> <li>• Hallazgos identificados.</li> <li>• Recomendaciones y Conclusiones desarrolladas.</li> <li>• Informe Final de Resultados con las medidas de mejoras propuestas.</li> </ul>
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>		Interno y externo.			

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

## 8.7 Ficha Proceso Evaluación del Desempeño.

LOGO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)						CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023						
PROCESO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.						
SUBPROCESO:	Evaluación del Desempeño.						
OBJETIVO:	Es juzgar o estimar el valor, la excelencia y las cualidades de una persona y, sobre todo, su contribución a la Institución. Así se consigue determinar problemas de supervisión y gerencia, integración de personas a la Institución, adecuación de la persona al cargo, posibles disonancias o falta de entrenamiento. Para, en consecuencia, poder establecer los medios y programas para eliminar o neutralizar tales problemas, mejorando la calidad del trabajo y la calidad de vida en la SEDESOL.						
ALCANCE:	El alcance de este proceso de <i>Evaluación del Desempeño</i> abarca desde la Notificación de aplicación preliminar y Evaluación del Desempeño, Habilitación en el Portal de Empleado de la Evaluación del Desempeño a directores y/o jefes Aplicación de Evaluación del Desempeño, Revisión de los resultados de la Evaluación, Notificación a directores para que repitan evaluación a empleados que dieron No Conformidad a Evaluación de Desempeño, Aplicación de Evaluación de Desempeño a empleados que dieron No Conformidad a primera evaluación realizada hasta el Envío de resultados a la DGSC.						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.						
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	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.				

		6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.		
		7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.		
		8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).		
		9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.		
		10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.		
		11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.		
		12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.		
		13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.		
		14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.		
		15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.		
		16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).		
		17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.		
<b>ENTRADAS:</b>		<b>PROVEEDORES:</b> (Detallar los proveedores internos y externos del proceso)			<b>INSUMOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros insumos que recibe el proceso)	
	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>
	1	Circular subida al Portal de Empleado.	1	Subgerencia de Recursos Humanos.	1	
	2	Pestaña desplegada para el módulo de Evaluación del Desempeño.	2	Subgerencia de Recursos Humanos.	2	
	3	Resultados de Evaluación del Desempeño.	3	Subgerencia de Recursos Humanos.	3	
	4	Evaluaciones con Conformidad o No Conformidad de parte de empleados.	4	Subgerencia de Recursos Humanos.	4	

	5	Acuse de recibido Directores y/o Jefes.	5	Subgerencia de Recursos Humanos.	5	
	6	Resultados de Evaluación del Desempeño.	6	Subgerencia de Recursos Humanos.	6	
	7	Acuse de recibo de Oficio enviado.	7	Subgerencia de Recursos Humanos.	7	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		Dotación del Personal, Administración del Talento Humano, Gestión de Solicitudes del Personal, Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido, Bienestar Laboral Integral, Desarrollo del Talento Humano y Políticas y Normas.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES:	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	Notificar la aplicación preliminar de la Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Semestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>% de avance de Circular subida al Portal de Empleado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circular subida al Portal de Empleado.</li> </ul>	
2	Habilitar en el portal de empleado la Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Semestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>% de avance de Pestaña desplegada para el módulo de Evaluación del Desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pestaña desplegada para el módulo de Evaluación del Desempeño.</li> </ul>	
3	Aplicar la Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Semestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>% de avance de Resultados de Evaluación del Desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de Evaluación del Desempeño.</li> </ul>	
4	Revisar los resultados de la Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Semestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>% de avance de Evaluaciones con Conformidad o No Conformidad de parte de empleados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones con Conformidad o No Conformidad de parte de empleados.</li> </ul>	
5	Notificar la aplicación para repetir la evaluación a empleados que dieron no conformidad a la Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Semestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>% de avance de Acuse de recibido Directores y/o Jefes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido Directores y/o Jefes.</li> </ul>	
6	Notificar la aplicación preliminar de la Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Semestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>% de avance de Acuse de recibido Directores y/o Jefes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido Directores y/o Jefes.</li> </ul>	
7	Enviar los resultados a la DGSC.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Semestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>% de avance de Resultados de Evaluación del Desempeño.</li> <li>% de avance de Acuse de recibo de Oficio enviado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de Evaluación del Desempeño.</li> <li>Acuse de recibo de Oficio enviado.</li> </ul>	
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>		Interno y externo				

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Proceso 7. Evaluación del Desempeño del Personal.

Subgerencia de Recursos Humanos



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

## 8.8 Ficha Proceso Políticas y Normas.

LOGO INSTITUCIONAL	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:	Mayo-2023						
PROCESO:	POLÍTICAS Y NORMAS.						
SUBPROCESO:	Perfil del Puesto. Denuncia sobre el Acoso Laboral y Sexual.						
OBJETIVO:	Constituir un marco de referencia para todos los integrantes de la Institución y una herramienta de gestión para todos aquellos que tienen responsabilidades de conducción de personal, contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones. Por lo que la Subgerencia de Recursos Humanos crea las políticas que rigen al personal de la institución.						
ALCANCE:	El alcance de este proceso de <b>Políticas y Normas</b> abarca desde la elaboración del perfil del puesto hasta el proceso de denuncia contra el acoso laboral y sexual.						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.						
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	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.				
	6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.				
	7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.				

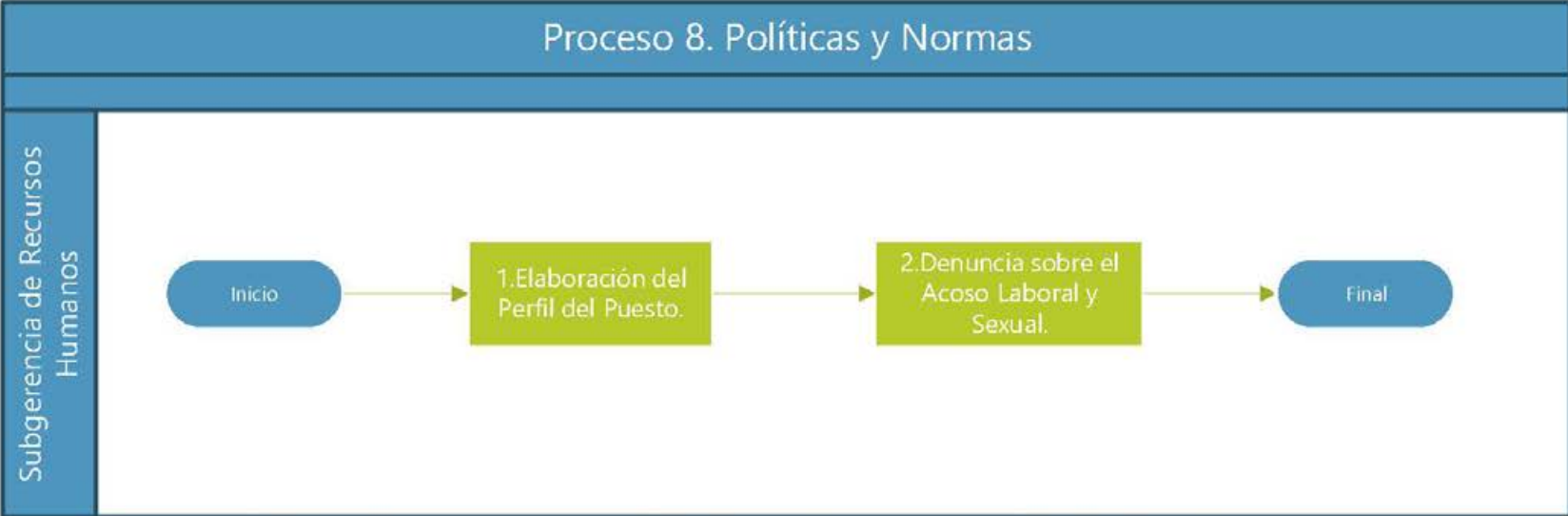
	8	Decreto No.357-2013.		Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).		
	9	Decreto PCM-008-97.		Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.		
	10	Decreto No.139 15-07-1959		Código del Trabajo.		
	11	Decreto No.36 -2007.		Código de Ética de los Servidores Públicos.		
	12	PCM-05-2022		Creación de la SEDESOL.		
	13	SEDESOL-No.12-2022		Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.		
	14	PCM-19-2022		Atribuciones de la SEDESOL.		
	15	TSC-02-2021		Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.		
	16			Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).		
	17	STLCC-ONADICI-2-01-2023		Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.		
<b>ENTRADAS:</b>		<b>PROVEEDORES:</b>		<b>INSUMOS:</b>		
<b>SALIDAS:</b>	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>
	1	Puesto identificado.	1	Subgerencia de Recursos Humanos.	1	
	2	Información revisada del puesto.	2	Subgerencia de Recursos Humanos.	2	
	3	Funciones del Puesto identificadas.	3	Subgerencia de Recursos Humanos.	3	
	4	Objetivo del Puesto elaborado.	4	Subgerencia de Recursos Humanos.	4	
	5	Requisitos de Formación Académica, Conocimientos y Experiencia establecidos.	5	Subgerencia de Recursos Humanos.	5	
	6	Coherencia de la Información del Puesto Revisada.	6	Subgerencia de Recursos Humanos.	6	

	7	Perfil del Puesto Validado.	7	Subgerencia de Recursos Humanos.	7	
	8	Solicitud de denuncia	8	Subgerencia de Recursos Humanos.	8	
	9	Expediente con Dictamen Psicológico	9	Subgerencia de Recursos Humanos.	9	
	10	Cedula de Citación	10	Subgerencia de Recursos Humanos.	10	
	11	Acta de la audiencia de descargo	11	Subgerencia de Recursos Humanos.	11	
	12	Expediente completo	12	Subgerencia de Recursos Humanos.	12	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		Dotación del Personal, Administración del Talento Humano, Gestión de Solicitudes del Personal, Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido, Bienestar Laboral Integral, Desarrollo del Talento Humano y Evaluación del Desempeño.				
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>	<b>PERIODICIDAD:</b>	<b>INDICADORES:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>	
1	Elaboración del Perfil del Puesto.	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud o demanda requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Puesto identificado.</li> <li>• % de avance de Información revisada del puesto.</li> <li>• % de avance de Funciones del Puesto identificadas.</li> <li>• % de avance de Objetivo del Puesto elaborado.</li> <li>• % de avance de Requisitos de Formación Académica, Conocimientos y Experiencia establecidos.</li> <li>• % de avance de Coherencia de la Información del Puesto Revisada.</li> <li>• % de avance de Perfil del Puesto Validado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesto identificado.</li> <li>• Información revisada del puesto.</li> <li>• Funciones del Puesto identificadas.</li> <li>• Objetivo del Puesto elaborado.</li> <li>• Requisitos de Formación Académica, Conocimientos y Experiencia establecidos.</li> <li>• Coherencia de la Información del Puesto Revisada.</li> <li>• Perfil del Puesto Validado.</li> </ul>	
2	Denuncia sobre el Acoso Laboral y Sexual.	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud o demanda requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Solicitud de denuncia.</li> <li>• % de avance de Expediente con Dictamen Psicológico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de denuncia</li> <li>• Expediente con Dictamen Psicológico</li> <li>• Cedula de Citación</li> </ul>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de Cedula de Citación.</li> <li>• % de avance de Acta de la audiencia de descargo</li> <li>• % de avance de Expediente completo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la audiencia de descargo</li> <li>• Expediente completo.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>	Interno y externo
----------------------------	-------------------

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE POLÍTICAS Y NORMAS.**



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

## 9. Descripción de los Procesos

	Subgerencia de Recursos Humanos SEDESOL	Colocar logo de la institución	
Proceso – Dotación de Personal			
Código	Fecha de Elaboración	Fecha de Modificación	Versión No. 01

# SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: DOTACIÓN DE PERSONAL

Código del Documento: Versión No.: 1 Fecha de entrada en vigencia: Fecha de última modificación:
---

Preparado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

## 9.1 Proceso. Dotación de Personal

### 9.1.1 Objetivo del proceso

---

El objetivo de este proceso es la identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación del personal. Es decir, involucra todo, desde la identificación de vacante de personal, hasta completar dicha vacante. El reclutamiento es el primer paso en la construcción del capital humano de la SEDESOL. Por tanto, el objetivo principal es localizar y contratar a los mejores candidatos, a tiempo y dentro del presupuesto.

### 9.1.2 Alcance del proceso

---

El alcance de este proceso *Dotación de Personal* abarca desde la Planificación, Reclutamiento, Selección hasta la Contratación del Personal en la SEDESOL.

### 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	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.
8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

#### 9.1.4 Políticas y lineamientos del proceso

---

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la **Subgerencia de Recursos Humanos** en cuanto a la identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación del personal. Es decir, involucra todo, desde la identificación de vacante de personal, hasta completar dicha vacante. El reclutamiento es el primer paso en la construcción del capital humano de la SEDESOL. Por tanto, el objetivo principal es localizar y contratar a los mejores candidatos, a tiempo y dentro del presupuesto.

El sub proceso 1; Inicia con la **Planificación**;

1. **Actividad 1.** Recepción de Solicitud de Personal. El Sub-Gerente Recibe el formato de solicitud de personal de los directores y/o jefes de unidad. El Sub-Gerente verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para la contratación.
2. **Actividad 2.** Publicación del puesto. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un cuadro descriptivo con las funciones del puesto en caso que no exista. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un análisis de los requerimientos técnicos y académicos para ocupar el puesto en caso de que no exista. El Oficial de Contrataciones procede a la publicación del puesto en la página WEB de la SEDESOL.

El sub proceso 2; Inicia con la **Reclutamiento**;

1. **Actividad 1.** El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos recibe las solicitudes de empleo. El Oficial de Contrataciones identifica el personal que cumple con los requisitos y especificaciones del puesto dentro de la institución. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un listado de posibles candidatos. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos verifica los datos de referencia (S01-FO-03 de los candidatos mejor cualificados. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos entrevista (S01-FO- 04) a los candidatos mejor cualificados.

Nota: De no existir ningún candidato con las competencias requeridas, se volverá a publicar el puesto.

2. **Actividad 2.** Recepción de documentos; El Oficial de Contrataciones de RRHH notifica al candidato que ha sido electo para el proceso de contratación. El Oficial de Contrataciones de RRHH recibe los documentos personales de acreditación del candidato seleccionado. El Oficial de Contrataciones de RRHH procede a elaborar el expediente del candidato.

El sub proceso 3; Inicia con el **Selección**;

1. **Actividad 1.** Selección; El Sub-Gerente de RRHH Evalúa los perfiles de los candidatos de la lista y selecciona el mejor cualificado. Nota: De no existir ningún candidato con las competencias requeridas, se volverá a realizar la publicación del puesto.

El sub proceso 4; Inicia con el **Contratación**;

1. **Actividad 1.** Contratación del personal seleccionado. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos informa al contratado las condiciones de trabajo según lo estipulado en el contrato de servicios profesionales. El Oficial de Contrataciones de RRHH elabora el contrato y estipula fecha para la firma del mismo. El Asistente Legal de RRHH le hace Acta de Toma de Posesión al nuevo empleado.
2. **Actividad 2.** Creación de Usuario en el Portal del Empleado; El Enlace de Recursos Humanos ingresa al sistema al empleado de nueva contratación.
3. **Actividad 3.** Archivo de Expediente. El oficial de Contrataciones revisa que estén completos los documentos solicitados. El oficial de Contrataciones remite al Archivo de Recursos Humanos el expediente con la documentación completa. El Oficinista procede al archivo del expediente.
4. **Actividad 4.** Ingreso del personal al sistema de marcación e inducción.

#### 9.1.5 Responsables del proceso

---

El Observatorio de Desarrollo Social (ODS) 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
Subgerencia de Recursos Humanos.	Todos los puestos de la Dirección.	La Sub-Gerencia de Recursos Humanos 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
MSP-SGRH-01	Memorándum para solicitar e iniciar proceso de contratación.	Subgerencia de Recursos Humanos.	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.

<b>Código</b>	<b>Producto</b>	<b>Lugar de guarda</b>	<b>Tiempo de guarda</b>
MSP- SGRH-01	Memorándum para solicitar e iniciar proceso de contratación.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
PR- SGRH-01	Publicación realizada.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
FVDR- SGRH-01	Formato de Verificación de Datos de Referencia	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
FE- SGRH-01	Formato de Entrevista.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
LPC- SGRH-01	Listado de posibles candidatos.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
FSE- SGRH-01	Formato de Solicitud de empleo.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
FVDR- SGRH-01	Formato para Verificación de datos de referencia.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
FEL- SDRH-01	Formato para Entrevista llenos.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
FSIARH- SGRH-01	Ficha SIARH llena.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
AEC- SDRH-01	Apertura del Expediente del Candidato.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
ECE- SGRH-01	Expediente del Candidato elaborado.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
CT- SGRH-01	Contrato de trabajo.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
AP- SGRH-01	Acta de toma de posesión.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
UC- SGRH-01	Usuario creado.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
EXEA- SGRH-01	Expediente del empleado archivado.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido

ERM-SGRH-01	Registro en el reloj marcado y Inicia Proceso de Inducción.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
-------------	---	----------------------------------	-------------------

### 9.1.8 Descripción del Proceso. Dotación de Personal

El presente proceso: **Dotación de Personal** se subdivide en 4 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Dotación de Personal	1 Planificación.
		2.Reclutamiento.
		3. Selección.
		4.Contratación.

#### 9.1.8.1 Proceso 1. Planificación

Etaapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Planificación	Recibir y recepcionar las solicitudes de personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computad.</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p>1.Recepción de Solicitud de Personal.</p> <p>El Sub-Gerente Recibe el formato de solicitud de personal de los directores y/o jefes de unidad</p> <p>El Sub-Gerente verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para la contratación.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Memorándum para solicitar e iniciar proceso de contratación.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Publicar los puestos vacantes de SEDESOL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computad.</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p>2.Publicación del puesto.</p> <p>El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un cuadro descriptivo con las funciones del puesto en caso que no exista.</p> <p>El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un análisis de los requerimientos técnicos y académicos para ocupar el puesto en caso de que no exista.</p> <p>El Oficial de Contrataciones procede a la publicación del puesto en la páginaWEB de la SEDESOL.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Publicación realizada.	Subgerencia de Recursos Humanos

### 9.1.8.2 Proceso 2. Reclutamiento.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Reclutamiento.	Iniciar el proceso de reclutamiento del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p><b>1.Reclutamiento.</b> El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos recibe las solicitudes de empleo. El Oficial de Contrataciones identifica el personal que cumple con los requisitos y especificaciones del puesto dentro de la institución. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un listado de posibles candidatos. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos verifica los datos de referencia (S01-FO-03 de los candidatos mejor cualificados. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos entrevista (S01-FO- 04) a los candidatos mejor cualificados. <b>Nota:</b> De no existir ningún candidato con las competencias requeridas, se volverá a publicar el puesto.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	<p>Formato de Verificación de Datos de Referencia</p> <p>Formato de Entrevista.</p> <p>Listado de posibles candidatos.</p>	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Recepcionar la documentación de los posibles candidatos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p><b>2.Recepción de documentos</b> El Oficial de Contrataciones de RRHH notifica al candidato que ha sido electo para el proceso de contratación. El Oficial de Contrataciones de RRHH recibe los documentos personales de acreditación del candidato seleccionado. El Oficial de Contrataciones de RRHH procede a elaborar el expediente del candidato.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	<p>Formatos de Solicitud de empleo.</p> <p>Formato para Verificación de datos de referencia.</p> <p>Formato para Entrevista llenos.</p> <p>Ficha SIARH llena.</p> <p>Apertura del Expediente del Candidato.</p>	Subgerencia de Recursos Humanos.

### 9.1.8.3 Proceso 3. Selección.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Selección	Seleccionar el candidato más idóneo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p><b>1. Selección.</b> El Sub-Gerente de RRHH Evalúa los perfiles de los candidatos de la lista y selecciona el mejor cualificado. <b>Nota:</b> De no existir ningún candidato con las competencias requeridas, se volverá a publicar el puesto.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente del Candidato elaborado.	Subgerencia de Recursos Humanos.

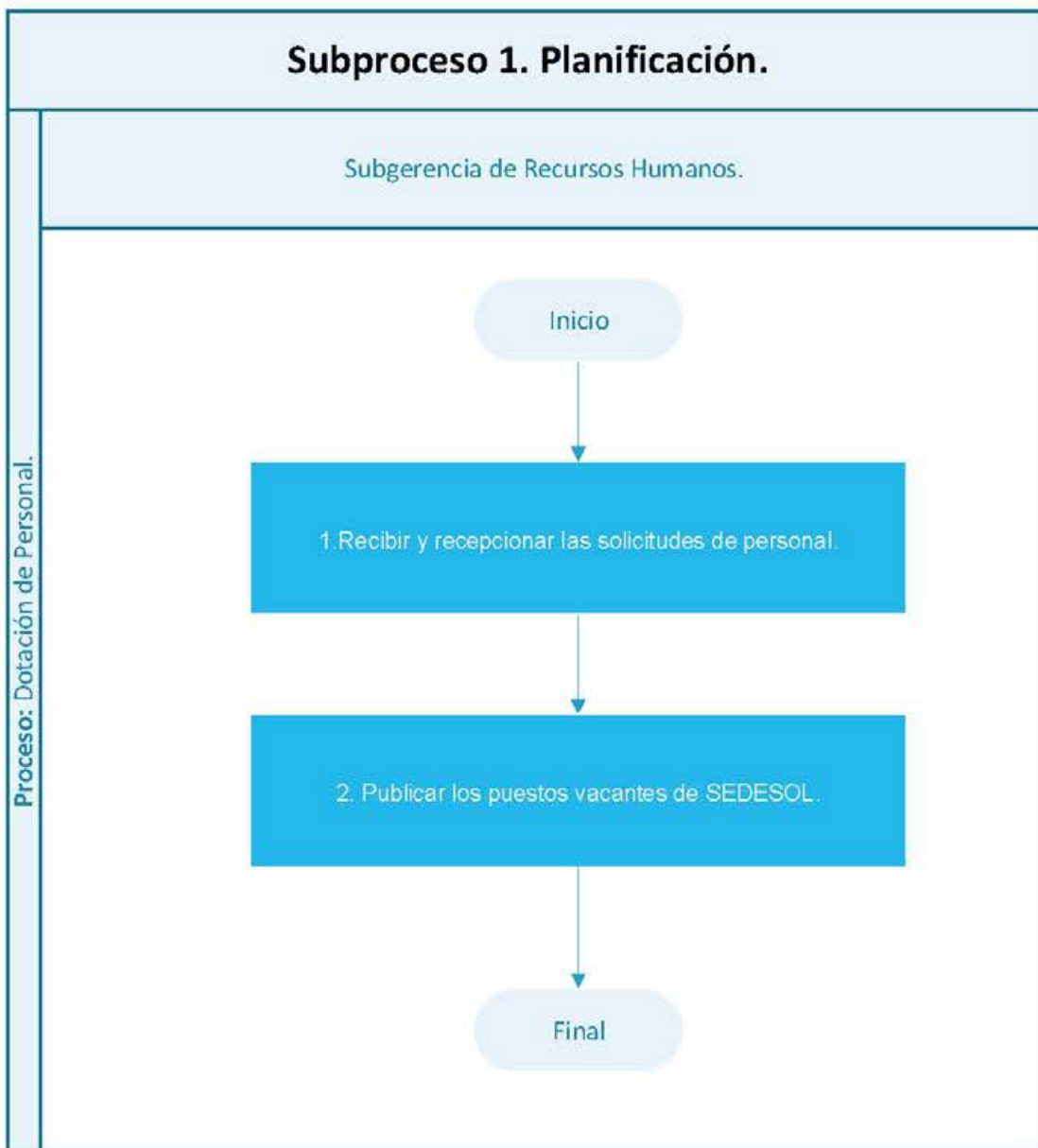
### 9.1.8.4 Proceso 4. Contratación

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Contratación	Efectuar la contratación del personal seleccionado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<p>1. Contratación del personal seleccionado. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos informa al contratado las condiciones de trabajo según lo estipulado en el contrato de servicios profesionales. El Oficial de Contrataciones de RRHH elabora el contrato y estipula fecha para la firma del mismo. El Asistente Legal de RRHH le hace Acta de Toma de Posesión al nuevo empleado.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	<p>Contrato de trabajo.</p> <p>Acta de toma de posesión.</p>	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Realizar la creación de usuario en el Portal del Empleado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<p>2. Creación de Usuario en el Portal del Empleado. El Enlace de Recursos Humanos ingresa al sistema al empleado de nueva contratación.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Usuario creado.	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Archivar el expediente del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<p>3. Archivo de Expediente. El oficial de Contrataciones revisa que estén completos los documentos solicitados. El oficial de Contrataciones remite al Archivo de Recursos Humanos el expediente con la documentación completa. El Oficinista procede al archivo del expediente.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente del empleado archivado.	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Registrar en el reloj marcador e Iniciar el proceso de Inducción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<p>4. Ingreso del personal al sistema de marcación e inducción.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Registro en el reloj marcado y Inicia Proceso de Inducción.	Subgerencia de Recursos Humanos.

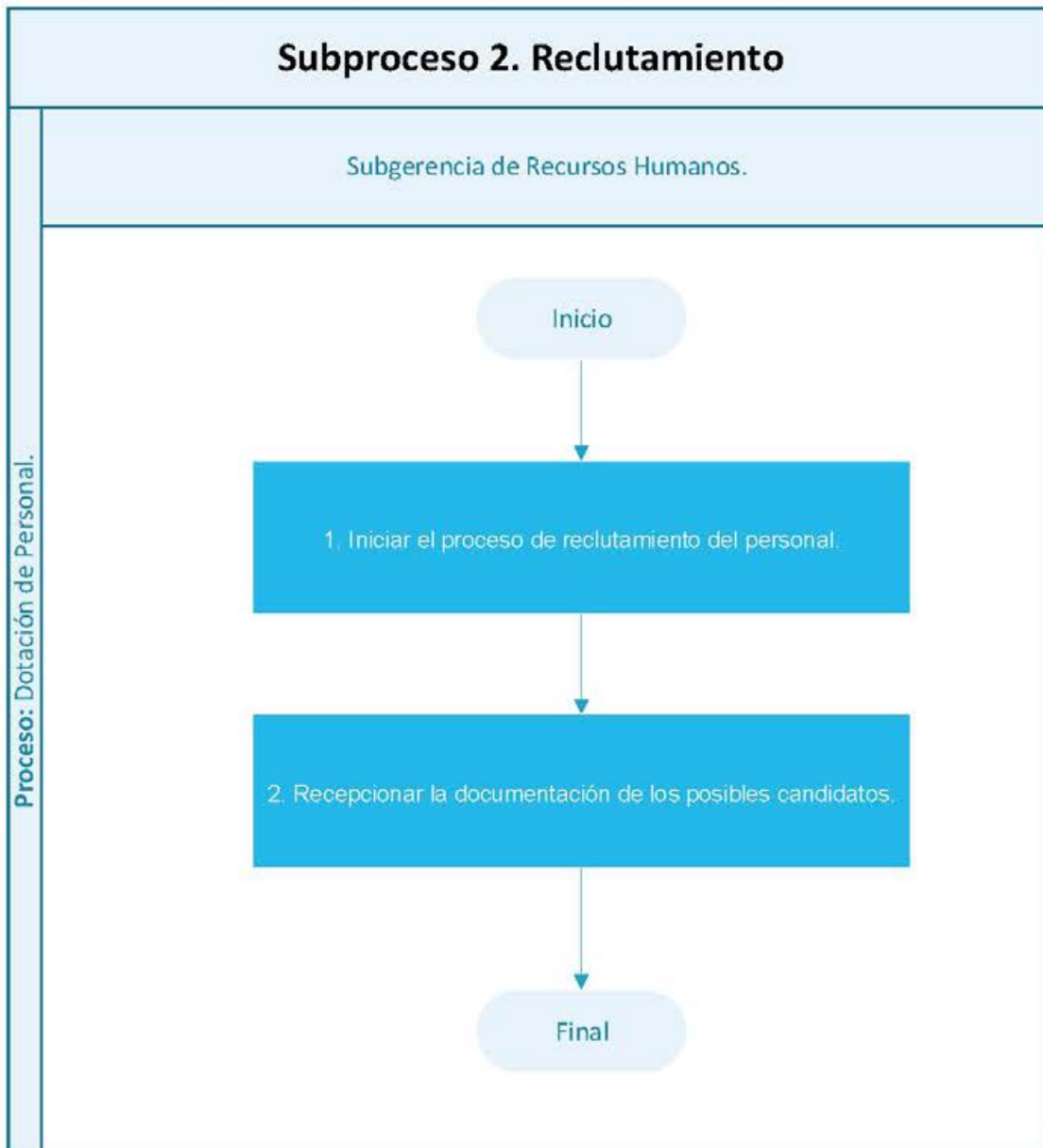
### 9.1.9 Diagrama de flujo del Proceso

---

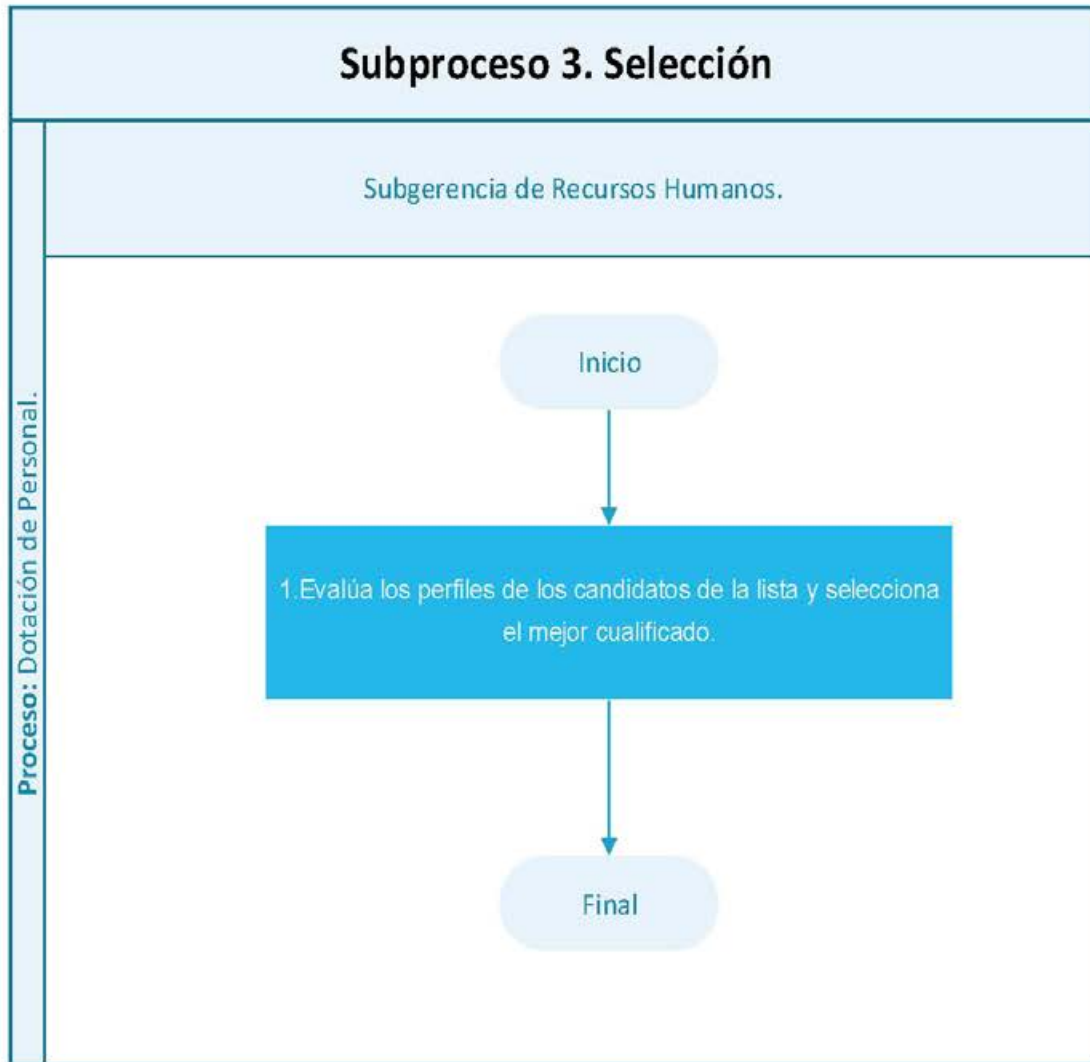
9.1.9.1 Proc. 1. Planificación



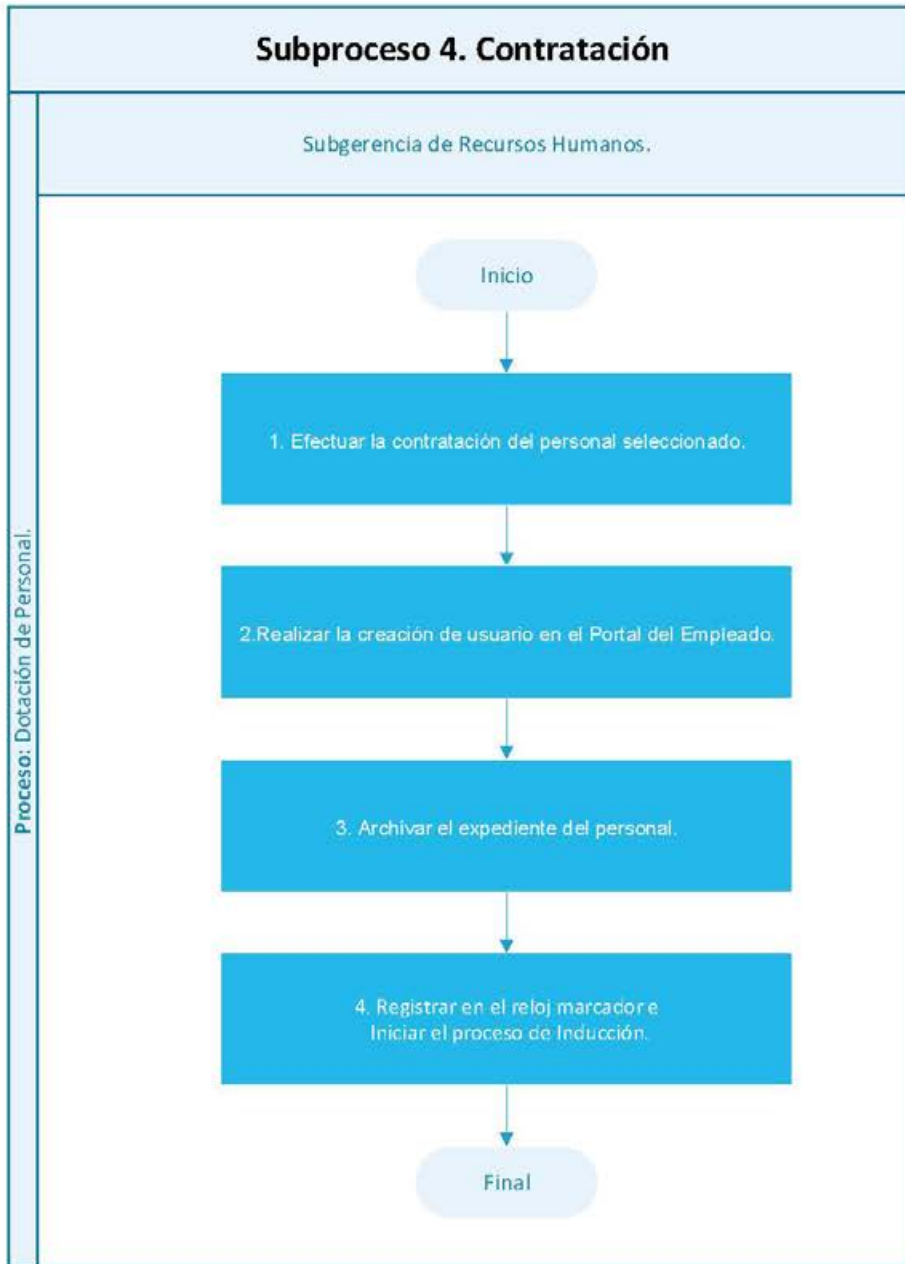
9.1.9.2 Proc. 2. Reclutamiento



9.1.9.3 Proc.3. Selección



9.1.9.4 Proc. 4. Contratación



9.1.10 Gestión del Riesgo

9.1.10.1 Proc.1. Planificación

Logo de la institución		<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>								<b>NCI-TSC/222-00;</b> <b>NCI-TSC/223-00;</b> <b>NCI-TSC/224-00</b> Código de formulario SEDESOL		
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										
<b>MACROPROCESO:</b>				<b>DOTACIÓN DE PERSONAL</b>								
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>				Planificación.								
<b>OBJETIVO:</b> Es la identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación del personal. Es decir, involucra todo, desde la identificación de vacante de personal, hasta completar dicha vacante. El reclutamiento es el primer paso en la construcción del capital humano de la SEDESOL. Por tanto, el objetivo principal es localizar y contratar a los mejores candidatos, a tiempo y dentro del presupuesto.												
(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 de la Solicitud de Personal.	Mala estructuración de la información en la publicación y no utilizar los medios oficiales.	2	3	M	Establecer tiempo de entrega de solicitudes.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Publicación del puesto.	No utilizar los medios oficiales para brindar la información.	2	3	M	Antes de realizar la publicación debe ser evaluada por un oficial de personal donde verifique que coincida con el perfil de puesto. Las publicaciones iniciales de las vacantes de realizarse únicamente en las páginas oficiales.	-	-	-	-	M	REDUCIR
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>			
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>			<b>Fecha:</b>			

9.1.10.2 Proc.2. Reclutamiento

Logo de la institución	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL	
	<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>											
<b>MACROPROCESO:</b>					<b>DOTACIÓN DE PERSONAL</b>							
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>					Reclutamiento							
<p><b>OBJETIVO:</b> Es la identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación del personal. Es decir, involucra todo, desde la identificación de vacante de personal, hasta completar dicha vacante. El reclutamiento es el primer paso en la construcción del capital humano de la SEDESOL. Por tanto, el objetivo principal es localizar y contratar a los mejores candidatos, a tiempo y dentro del presupuesto.</p>												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherent e		(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	Reclutamiento.	Omitir la entrevista en el proceso de contratación. No realizar un adecuado estudio en las hojas vida del solicitante.	2	3	M	Establecimiento de un formato de entrevista de contratación de personal, realizada por una persona o empleado que tenga alta disponibilidad en toma de decisiones.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Recepción de documentos	Retraso en el tiempo de notificación al candidato electo.	2	3	M	Establecimiento de tiempos para informar a los candidatos electos.	-	-	-	-	M	REDUCIR
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>			
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>			<b>Fecha:</b>			

9.1.10.3 Proc. 3. Selección

Logo de la institución	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
	<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>								Código de formulario SEDESOL			
<b>MACROPROCESO:</b>					<b>DOTACIÓN DE PERSONAL</b>							
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>					Selección.							
<b>OBJETIVO:</b> Es la identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación del personal. Es decir, involucra todo, desde la identificación de vacante de personal, hasta completar dicha vacante. El reclutamiento es el primer paso en la construcción del capital humano de la SEDESOL. Por tanto, el objetivo principal es localizar y contratar a los mejores candidatos, a tiempo y dentro del presupuesto.												
(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I			
1	Gerente de RRHH Evalúa los perfiles de los candidatos de la lista y selecciona el mejor cualificado. Nota: De no existir ningún candidato con las competencias requeridas, se volverá a publicar el puesto.	Que no se No realizar un adecuado estudio en las hojas vida del solicitante.	2	3	M	Establecimiento de un formato de entrevista de contratación de personal, realizada por una persona o empleado que tenga alta disponibilidad en toma de decisiones.	-	-	-	-	M	REDUCIR.
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>			
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>			<b>Fecha:</b>			

9.1.10.4 Proc. 4. Contratación.

Logo de la institución		<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										
<b>MACROPROCESO:</b>						<b>DOTACIÓN DE PERSONAL</b>						
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>						Contratación.						
<p><b>OBJETIVO:</b> Es la identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación del personal. Es decir, involucra todo, desde la identificación de vacante de personal, hasta completar dicha vacante. El reclutamiento es el primer paso en la construcción del capital humano de la SEDESOL. Por tanto, el objetivo principal es localizar y contratar a los mejores candidatos, a tiempo y dentro del presupuesto.</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	Contratación del personal seleccionado.	Retraso en el tiempo de notificación al candidato electo. Fallas en la elaboración del contrato, ejemplo: datos personales, funciones y fechas.	2	3	M	Revisión minuciosa de la información por parte del encargado de emitir los contratos	-	-	-	-	M	REDUCIR.
2	Creación de Usuario en el Portal del Empleado.	No informar a la unidad de tecnología acerca del nuevo ingreso y creación de usuario.	2	3	M	Mejorar los canales de comunicación entre recursos humanos y la unidad de tecnología.	-	-	-	-	M	REDUCIR.
3	Archivo de Expediente.	No creación del expediente en el tiempo determinado.	2	3	M	Establecimiento de fechas para la creación del expediente del nuevo empleado.	-	-	-	-	M	REDUCIR.
4	Ingreso del personal al sistema de marcación e inducción.	No hacer el debido proceso de inducción sobre el reglamento interno.	2	3	M	Cumplimiento y verificación de parte de la unidad en el proceso de inducción.	-	-	-	-	M	REDUCIR.
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>			
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>			<b>Fecha:</b>			

### 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. Planificación

Denominación del Proceso: Planificación			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?	X		Recepción de Solicitud de Personal. El Sub-Gerente Recibe el formato de solicitud de personal de los directores y/o jefes de unidad El Sub-Gerente verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para la contratación.
¿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		Publicación del puesto. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un cuadro descriptivo con las funciones del puesto en caso que no exista.
¿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 SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.1.11.2 Proc. 2. Reclutamiento.

Denominación del Proceso: Reclutamiento.			
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.Reclutamiento. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos recibe las solicitudes de empleo. El Oficial de Contrataciones identifica el personal que cumple con los requisitos y especificaciones del puesto dentro de la institución. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un listado de posibles candidatos. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos verifica los datos de referencia (S01-FO-03 de los candidatos mejor cualificados. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos entrevista (S01-FO- 04) a los candidatos mejor cualificados.</p> <p>2.Recepción de documentos El Oficial de Contrataciones de RRHH notifica al candidato que ha sido electo para el proceso de contratación. El Oficial de Contrataciones de RRHH recibe los documentos personales de acreditación del candidato seleccionado. El Oficial de Contrataciones de RRHH procede a elaborar el expediente del candidato.</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 SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.1.11.3 Proc. 3. Selección.

Denominación del Proceso: Selección.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?	X		Selección. El Sub-Gerente de RRHH Evalúa los perfiles de los candidatos de la lista y selecciona el mejor cualificado.
¿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 SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.1.11.4 Proc. 4. Contratación.

Denominación del Proceso: Contratación.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?	X		Contratación del personal seleccionado. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos informa al contratado las condiciones de trabajo según lo estipulado en el contrato de servicios profesionales El Oficial de Contrataciones de RRHH elabora el contrato y estipula fecha para la firma del mismo. El Asistente Legal de RRHH le hace Acta de Toma de Posesión al nuevo empleado. Ingreso del personal al sistema de marcación e inducción.
¿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		Creación de Usuario en el Portal del Empleado. El Enlace de Recursos Humanos ingresa al sistema al empleado de nueva contratación.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Archivo de Expediente. El oficial de Contrataciones revisa que estén completos los documentos solicitados El oficial de Contrataciones remite al Archivo de Recursos Humanos el expediente con la documentación completa. El Oficinista procede al archivo del expediente.
¿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 SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

### 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

	<p align="center">Subgerencia de Recursos Humanos SEDESOL</p>	<p align="center">Colocar logo de la institución</p>	
<p align="center">Proceso – Administración del Talento Humano.</p>			
<p align="center">Código</p>	<p align="center">Fecha de Elaboración</p>	<p align="center">Fecha de Modificación</p>	<p align="center">Versión No. 01</p>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

<p>Código del Documento: Versión No.: 1 Fecha de entrada en vigencia: Fecha de última modificación:</p>
---

Preparado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

## 9.2 Proceso. Administración del Talento Humano.

### 9.2.1 Objetivo del proceso

---

El objetivo de este proceso es establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.

### 9.2.2 Alcance del proceso

---

El alcance de este proceso **Administración del Talento Humano** abarca desde Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH, Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP, Movimientos de Personal, Cancelación, Cesantía, Pago de Planillas hasta el Archivo de Expediente de Personal.

### 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	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.
8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).

#### 9.2.4 Políticas y lineamientos del proceso

---

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos para el sistema SIARH y SIREP, en cuanto al funcionamiento y la operatividad de los mismos, así mismo las disposiciones establecidas por la Dirección General de Servicio Civil. (DGSC)

Al respecto, es fundamental ordenar y estandarizar los procesos relacionados con la administración del recurso humano; así como de asegurar que las mismas estén plenamente justificadas, en la medida en que respondan a un interés público, y que estén alienados al Plan Estratégico Institucional.

El sub proceso 1 inicia con la **Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH;**

1. Actividad 1. Verificación de Ficha de personal.
2. Actividad 2. Aprobación de Ficha de personal.

El sub proceso 2 inicia con la **Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP;**

1. Actividad 1. Verificación en SIARH.
2. Actividad 2. Aprobación en SIARH.
3. Actividad 3. Verificación en SIREP.
4. Actividad 4. Aprobación en SIREP.

El sub proceso 3 inicia con la **Movimientos de Personal.**

1. Actividad 1. Recibir solicitud de rotación, traslado, promoción, y/o ascenso. De parte del Jefe de las Dependencias y/o Unidades.
2. Actividad 2. Preparar documentación para la solicitud de autorización de rotación de inicio el proceso.
3. Actividad 3. Remitir expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.
4. Actividad 4. Firmar y autorizar con Visto Bueno. (Ministro).
5. Actividad 5. Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la rotación de personal.
6. Actividad 6. Elaborar memorandos de reasignación y/o traslado.

7. Actividad 7. Revisar y firmar los memorandos.
8. Actividad 8. Reasignar al Empleado en la planilla de pago, (Copia del Memorando de asignación). Archiva los Memos con firma de recibido en expediente del empleado.

El sub proceso 4 inicia con la **Cancelación, Cesantía del Personal.**

1. Actividad 1. Recibir la Renuncia, Informe o Solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.
2. Actividad 2. Preparar la documentación de solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.
3. Actividad 3. Remitir el expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.
4. Actividad 4. Firmar, autorizar con Visto Bueno. (Ministro)
5. Actividad 5. Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la desvinculación del personal.
6. Actividad 6. Elaborar acción de cancelación del empleado incluyendo información general del empleado; fecha de ingreso y fin de relación laboral.
7. Actividad 7. Revisar y firmar Acción de Cancelación y remite a la DGSC.
8. Actividad 8. Elaborar acuerdo de cancelación y firma el Director de DGSC.
9. Actividad 9. Recibir y Revisa el acuerdo de cancelación de la DGSC, elabora constancia de historial laboral para el cálculo de sus prestaciones que incluye; fecha de ingreso y cancelación, vacaciones adeudadas (si procede), salario devengado por los últimos 6 meses.
10. Actividad 10. Elaborar expediente de pago, revisa requisitos; planilla de indemnización, recibo de pago firmado por el empleado, acuerdo de cancelación, acciones de personal, registro de beneficiarios y constancias.
11. Actividad 11. Firma Constancia el Subgerente de Recursos Humanos y remite a la Dirección Administrativa y Subgerencia de Presupuesto para que se ejecute el pago a través de SIAFI.  
  
Archivar copia al expediente de pago, al expediente de la persona cesanteada.
12. Actividad 12. Archivar la documentación en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, por un período no menor de 10 años, esto con fines de auditoría y extender certificaciones del INJUPEM para ex empleados.

El sub proceso 5 inicia con el **Pago de Planillas;**

1. Actividad 1. Generación de Planillas en SIARH.

2. Actividad 2. Aprobación Planillas SIARH.
3. Actividad 3. Validación Planilla SIREP.
4. Actividad 4. Aprobación F01.

El sub proceso 6 inicia con el trámite de **Archivo de Expedientes de Personal**;

1. Actividad 1. Creación del Expediente del Empleado.
2. Actividad 2. Revisión del Expediente del Empleado.
3. Actividad 3. Actualización de Información del Expediente del Empleado.
4. Actividad 4. Préstamo de Expedientes del Empleado.
5. Actividad 5. Cierre y Archivo del Expediente del Empleado.

#### 9.2.5 Responsables del proceso

---

La Subgerencia de Recursos Humanos) 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
Subgerencia de Recursos Humanos	Todos los puestos de la Dirección.	. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos 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
FPFDP- SGRH-01	Ficha de Personal Físico y/o documentos personales del colaborador. Ficha de Personal verificada.	Subgerencia de Recursos Humanos	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
FPFDP- SGRH-01	Ficha de Personal Físico y/o documentos personales del colaborador. Ficha de Personal verificada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
FPA- SGRH-01	Ficha de Personal Aprobada por SIARH. Ficha actualizada y aprobada por SIARH.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
ICFPC- SDRH-01	Información contenida en la ficha personal. Puesto creado en SIARH.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
FPAPTA- SGRH-01	Ficha de personal aprobada. Puesto de trabajo aprobado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
PTALP- SGRH-01	Puesto de trabajo autorizado y ligado a presupuesto.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
SRP- SGRH-01	Solicitud de Rotación de Personal.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
EPP- SGRH-01	Expediente y Documentación preparada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
SVBM- SGRH-01	Solicitud de Visto Bueno Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
SFM- SGRH-01	Solicitud Firmada por el Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
MREG- SGRH-01	Memorando de Reasignación.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
MREGF- SGRH-01	Memorando de Reasignación Firmado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
MREGR- SGRH-01	Memorando de Reasignación Recibido.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
RSDSVC- SGRH-01	Renuncia, Solicitud de Cancelación.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
EXPDP- SGRH-01	Expediente y Documentación preparada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido

SVBD- SGRH-01	Solicitud de Visto Bueno Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
SVBDFM - SGRH-01	Solicitud Firmada por el Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
EXPCAN- SGRH-01	Expediente de Cancelación	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
AC- SGRH-01	Acción de Cancelación remitida a la DGSC.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
AC- SGRH-01	Acuerdo de Cancelación.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
CHL- SGRH-01	Acuerdo de Cancelación Firmado. Constancia de Historial Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
EXPG- SGRH-01	Expediente de Pago.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
CHLF- SGRH-01	Constancia de Historial Laboral Firmada. Expediente de Pago.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
EXPGA- SGRH-01	Expediente de Pago archivado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
PTA- SGRH-01	Puesto de trabajo aprobado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
PV- SGRH-01	Planillas verificadas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
PA- SGRH-01	Planillas aprobadas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
PVSIREP- SGRH-01	Planillas validadas en el SIREP	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
F01- SGRH-01	F-01 Aprobada. Memorándum de remisión y adjunta F 01. Acreditación del Pago. Boucher de pago a cada servidor público.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
EEC- SGRH-01	Expediente del Empleado creado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido

EER- SGRH-01	Expediente del Empleado Revisado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
EEA- SGRH-01	Expediente del Empleado Actualizado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
EERP- SGRH-01	Expediente del Empleado Registrado para su préstamo.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
EECA- SGRH-01	Expediente del Empleado Cerrado y Archivado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido

### 9.2.8 Descripción del Proceso. Administración del Talento Humano.

El presente proceso: **Administración del Talento Humano** se subdivide en 6 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Administración del Talento Humano	1.Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.
		2.Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.
		3. Movimientos de Personal.
		4.Desvinculación / Cancelación / Cesantía
		5. Pago de Planillas.
		6. Archivo de Expediente de Personal.

#### 9.2.8.1 Proceso 1. Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.	Verificar la ficha de personal para su creación o actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>1.Verificación de ficha de personal.</b> ¿Es creación o actualización de Ficha de Personal? <b>CREACIÓN:</b> 1.1 Solicita Dictamen de DGSC, Ficha de Personal, Hoja de Vida y demás documentos personales Nota: El Dictamen se solicita solo para el personal bajo la modalidad de Contrato, el sistema ya reconoce la estructura de los puestos por Acuerdo. 1.2 Ingresar al SIARH con su usuario 1.3 Crea Ficha de	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Ficha de Personal  Físico y/o documentos personales del colaborador.  Ficha de Personal verificada.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			Personal en el SIARH, llenando los campos obligatorios y complementarios 1.4 Verifica datos 1.5 Solicita aprobación de la Subgerencia de RRHH <b>ACTUALIZACIÓN:</b> 1.1 Solicita documentos que respaldan la actualización de datos 1.2 Ingresa al SIARH con su usuario Actualiza los campos necesarios.				
	Aprobar la ficha de personal para que sea creada en SIARH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>2. Aprobación de Ficha de personal.</b> 1.2 Ingresa al SIARH con su usuario. 1.3 Revisa que los datos sean Correctos. 1.4 Solicita modificaciones si es necesario 1.5 Aprueba datos.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Ficha de Personal Aprobada por SIARH.  Ficha actualizada y aprobada por SIARH.	Subgerencia de Recursos Humanos

#### 9.2.8.2 Proceso 2. Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.	Verificar, codificar y crear el puesto en SIARH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet.</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>1. Verificación en SIARH.</b> 1.1 Codifica puesto en base de datos de Excel según las condiciones del contrato y siguiendo el correlativo de cada área o unidad. Nota: La actividad 1.3 se realiza únicamente para el personal bajo la modalidad de Contrato, el sistema ya reconoce la estructura de los puestos por Acuerdo. 1.2 Ingresa al SIARH con su usuario. 1.3 Crea puesto de trabajo en el sistema llenando los campos solicitados 1.4 Verifica datos Solicita aprobación de la Subgerencia de RRHH.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Información contenida en la ficha personal.  Puesto creado en SIARH.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Aprobar la creación de nuevo puesto en SIARH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>2. Aprobación en SIARH.</b> 2.1 Ingresa al SIARH con su usuario. 2.2 Revisa la creación del puesto. 2.3 Solicita modificaciones si es necesario.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Ficha de personal aprobada.  Puesto de trabajo aprobado.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			Aprueba puesto.				
	Verificar la creación de nuevo puesto en SIREP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>3. Verificación en SIREP</b> 3.1 Solicita mediante correo electrónico a la DGSC firma de autorización de creación del puesto. 3.2 Espera confirmación de la DGSC. 3.3 Recibe confirmación de DGSC. 3.4 Ingresa al SIREP con su usuario. 3.5 Ingresa datos generales del puesto para crear Ficha de Personal en SIREP. 3.6 Solicita firma de aprobación mediante correo electrónico a la UDEM de SEFIN. 3.7 Espera confirmación de SEFIN. 3.8 Liga el puesto al programa y actividad presupuestaria en el SIARH Y SIREP. 3.9 Verifica datos. Solicita aprobación de la Subgerencia de RRHH.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Puesto de trabajo autorizado y ligado a presupuesto.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Aprobar la creación de nuevo puesto en SIREP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>4. Aprobación en SIREP.</b> 4.1 Ingresa al SIREP con su usuario. 4.2 Revisa los datos. 4.3 Solicita modificaciones si es necesario. Aprueba.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Puesto de trabajo aprobado.	Subgerencia de Recursos Humanos

### 9.2.8.3 Proceso 3. Movimientos de Personal.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Movimientos de Personal	Recibir solicitud de rotación, traslado, promoción, y/o ascenso. De parte del Jefe de las Dependencias y/o Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	1. Recibe solicitud de rotación, traslado, promoción, y/o ascenso. De parte del Jefe de las Dependencias y/o Unidades.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud de Rotación de Personal.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Preparar documentación para la solicitud de autorización de rotación de inicio el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	2. Prepara documentación de solicitud de autorización de rotación de inicio el proceso.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente y Documentación preparada.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Remitir expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	• Computadora • Internet • Formatos.	3. Remite expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud de Visto Bueno Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Firmar y autorizar con Visto Bueno. (Ministro)	• Computadora • Internet • Formatos.	4. Firma y autoriza con Visto Bueno. (Ministro)	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud Firmada por el Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la rotación de personal.	• Computadora • Internet • Formatos.	5. Recepciona y Revisa la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la rotación de personal.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud Firmada por el Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Elaborar memorandos de reasignación y/o traslado.	• Computadora • Internet • Formatos.	6. Elaboran memorandos de reasignación y/o traslado.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Memorando de Reasignación.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Revisar y firmar los memorandos.	• Computadora • Internet • Formatos.	7. Revisa y firma los memorandos.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Memorando de Reasignación Firmado.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Reasignar al Empleado en la planilla de pago, (Copia del Memorando de asignación). Archiva los Memos con firma de recibido en expediente del empleado.	• Computadora • Internet • Formatos.	8. Reasigna al Empleado en la planilla de pago, (Copia del Memorando de asignación). Archiva los Memos con firma de recibido en expediente del empleado.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Memorando de Reasignación Recibido.	Subgerencia de Recursos Humanos

#### 9.2.8.4 Proceso 4. Cancelación / Cesantía de Personal.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Cancelación / Cesantía de Personal.	Recibir la Renuncia, Informe o Solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	• Computadora • Internet • Formatos.	1. Recibe Renuncia, Informe o Solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Renuncia, Solicitud de y/o Cancelación.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Preparar la documentación de solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	• Computadora • Internet • Formatos.	2. Prepara documentación de solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente y Documentación preparada.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Remitir el expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	• Computadora • Internet • Formatos.	3. Remite expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud de Visto Bueno Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Firmar, autorizar con Visto Bueno. (Ministro)	• Computadora • Internet • Formatos.	4.Firma y autoriza con Visto Bueno. (Ministro)	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud Firmada por el Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la desvinculación del personal.	• Computadora • Internet • Formatos.	5.Recepciona y Revisa la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la desvinculación del personal.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud Firmada por el Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Elaborar acción de cancelación del empleado incluyendo información general del empleado; fecha de ingreso y fin de relación laboral.	• Computadora • Internet • Formatos.	6.Elabora acción de cancelación del empleado incluyendo información general del empleado; fecha de ingreso y fin de relación laboral.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente de Cancelación	Subgerencia de Recursos Humanos
	Revisar y firmar Acción de Cancelación y remite a la DGSC.	• Computadora • Internet • Formatos.	7.Revisa y firma Acción de Cancelación y remite a la DGSC.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Acción de Cancelación remitida a la DGSC.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Elaborar acuerdo de cancelación y firma el Director de DGSC.	• Computadora • Internet • Formatos.	8.Elabora acuerdo de cancelación y firma el Director de DGSC.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Acuerdo de Cancelación.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Recibir y Revisa el acuerdo de cancelación de la DGSC, elabora constancia de historial laboral para el cálculo de sus prestaciones que incluye; fecha de ingreso y cancelación, vacaciones adeudadas (si procede), salario devengado por los últimos 6 meses.	• Computadora • Internet • Formatos.	9.Recibe y Revisa el acuerdo de cancelación de la DGSC, elabora constancia de historial laboral para el cálculo de sus prestaciones que incluye; fecha de ingreso y cancelación, vacaciones adeudadas (si procede), salario devengado por los últimos 6 meses.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Acuerdo de Cancelación Firmado.  Constancia de Historial Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Elaborar expediente de pago, revisa requisitos; planilla de indemnización, recibo de pago firmado por el empleado, acuerdo de cancelación, acciones de personal, registro de beneficiarios y constancias.	• Computadora • Internet • Formatos.	10.Elabora expediente de pago, revisa requisitos; planilla de indemnización, recibo de pago firmado por el empleado, acuerdo de cancelación, acciones de personal, registro de beneficiarios y constancias.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente de Pago.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Firma Constancia el Subgerente de Recursos Humanos y remite a la Dirección Administrativa y Subgerencia de Presupuesto para que se ejecute el pago a través de SIAFI. Archivar copia al expediente de pago, al	• Computadora • Internet • Formatos.	11.Firma Constancia el Subgerente de Recursos Humanos y remite a la Dirección Administrativa y Subgerencia de Presupuesto para que se ejecute el pago a través de SIAFI. Archivar copia al expediente de pago, al expediente de la	Mensual		Constancia de Historial Laboral Firmada. Expediente de Pago.	

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	expediente de la persona cesanteada.		persona cesanteada.				
	Archivar la documentación en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, por un período no menor de 10 años, esto con fines de auditoría y extender certificaciones del INJUPEM para exempleados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	12. Se Archiva la documentación en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, por un período no menor de 10 años, esto con fines de auditoría y extender certificaciones del INJUPEM para exempleados.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente de Pago archivado.	Subgerencia de Recursos Humanos

### 9.2.8.5 Proceso 5. Pago de Planillas.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Pago de Planillas.	Generar las planillas de pago por el SIARH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>1. Generación de Planillas en SIARH.</b> 1.1. Ingresar al SIARH con su usuario. 1.2. Llena campos solicitados en el Formulario de Generación de Planilla. 1.3 Graba el documento. 1.4 Presiona botón para generar planilla. 1.5 Revisa que el sistema haya generado las Planillas con las características que se han solicitado. 1.6 Verifica Planillas Solicita aprobación de la Subgerencia de RRHH.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Planillas verificadas.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Aprobar las planillas de pago por el SIARH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>2. Aprobación Planillas SIARH.</b> 2.1 Ingresar al SIARH con su usuario. 2.2 Revisa Planillas generadas. 2.3 Solicita modificaciones si es necesario. 2.4 Aprueba Planillas.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Planillas aprobadas.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Validar las planillas de pago por el SIARH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>3. Validación Planilla SIREP.</b> 3.1 Ingresar al SIREP. 3.2 Ingresar número de documento y secuencial para arrastrar la información de SIARH. 3.3 Valida la información. 3.4 Espera que el sistema verifique y valide que la información esta correcta.		Subgerencia de Recursos Humanos	Planillas validadas en e SIREP	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			3.5 Realiza correcciones si el sistema identifica algún error.				
	Aprobar F01 de las planillas de pago por el SIARH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>4. Aprobación F01.</b> 4.1 Imprime F01 en SIARH. 4.2 Elabora Memorándum. 4.3 Solicita firma de Memorándum a la Subgerencia de RRHH. 4.4 Adjunta F01 al Memorándum y envía a la Gerencia Administrativa para firma. 4.5 Espera acreditación de pagos. 4.6 Archiva copia. 4.7 Entrega Boucher de pago a cada servidor público.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	F-01 Aprobada. Memorándum de remisión y adjunta F 01. Acreditación del Pago. Boucher de pago a cada servidor público.	Subgerencia de Recursos Humanos

#### 9.2.8.6 Proceso 6. Archivo de Expedientes de Personal

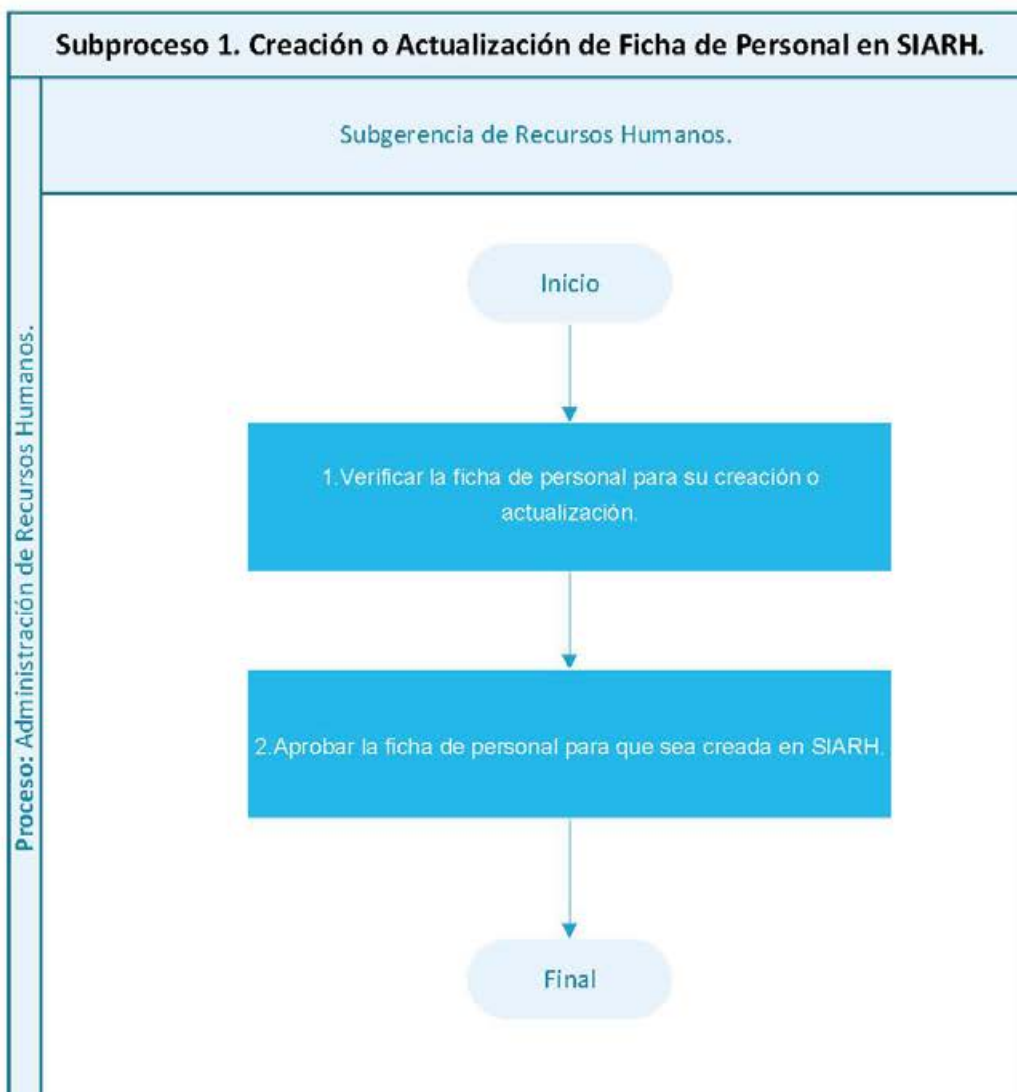
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Archivo de Expedientes de Personal.	Crear el expediente del empleado con la documentación personal, laboral y contractual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>1. Creación del Expediente del Empleado.</b> 1.1 Entrega el Expediente creado del nuevo empleado anexando los documentos que son llenados durante el día de la inducción. 1.2 Recibe el expediente, registra los datos en el sistema de marcación 1.3 Registra en el sistema al nuevo empleado en el reloj marcador. 1.4 Recibe el expediente y registra en el SIARH los datos contenidos en la Ficha de Personal y demás información requerida por el módulo. Luego entrega el Expediente al encargado del módulo Emisión de planillas.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente del Empleado creado.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Revisar que el expediente del empleado contenga toda la documentación necesaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>2. Revisión del Expediente del Empleado.</b> 2.1 Entrega el expediente al Encargado de Control y custodia de Expedientes. • Revisa y chequea en	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente del Empleado Revisado.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			<p>hoja de control que el Expediente contenga todos los documentos de Selección y Personales del nuevo empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotula el Expediente con el nombre del nuevo empleado.</li> <li>• Archiva el expediente completo, ubicándolo en el lugar que corresponda según el orden alfabético correlativo</li> <li>• Posteriormente cada vez que se genera un documento laboral, procede a actualizar el expediente.</li> </ul>				
	Actualizar la información de cada expediente del empleado con toda la documentación que vaya surgiendo día a día.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<p><b>3.Actualización de Información del Expediente del Empleado.</b> Al inicio de cada año, procederá a solicitar al personal la actualización de la Ficha de Personal, con el propósito de mantener datos actualizados, o cualquier otra información adicional que haya sido adicionada.</p>	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente del Empleado Actualizado.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Registrar el expediente del empleado cada vez que sea solicitado por otra Dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<p><b>4.Préstamo de Expedientes del Empleado.</b> Ante solicitud de préstamo de Expediente de Personal, procede a registrar en el control de Préstamo de Expedientes.</p>	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente del Empleado Registrado para su préstamo.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Cerrar y archivar el expediente del empleado cuando el empleado cese de sus funciones y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<p><b>5.Cierre y Archivo del Expediente del Empleado.</b> Cierra el Expediente con el respectivo documento de respaldo cuando el empleado cesa en sus funciones en la SEDESOL.</p>	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente del Empleado Cerrado y Archivado.	Subgerencia de Recursos Humanos

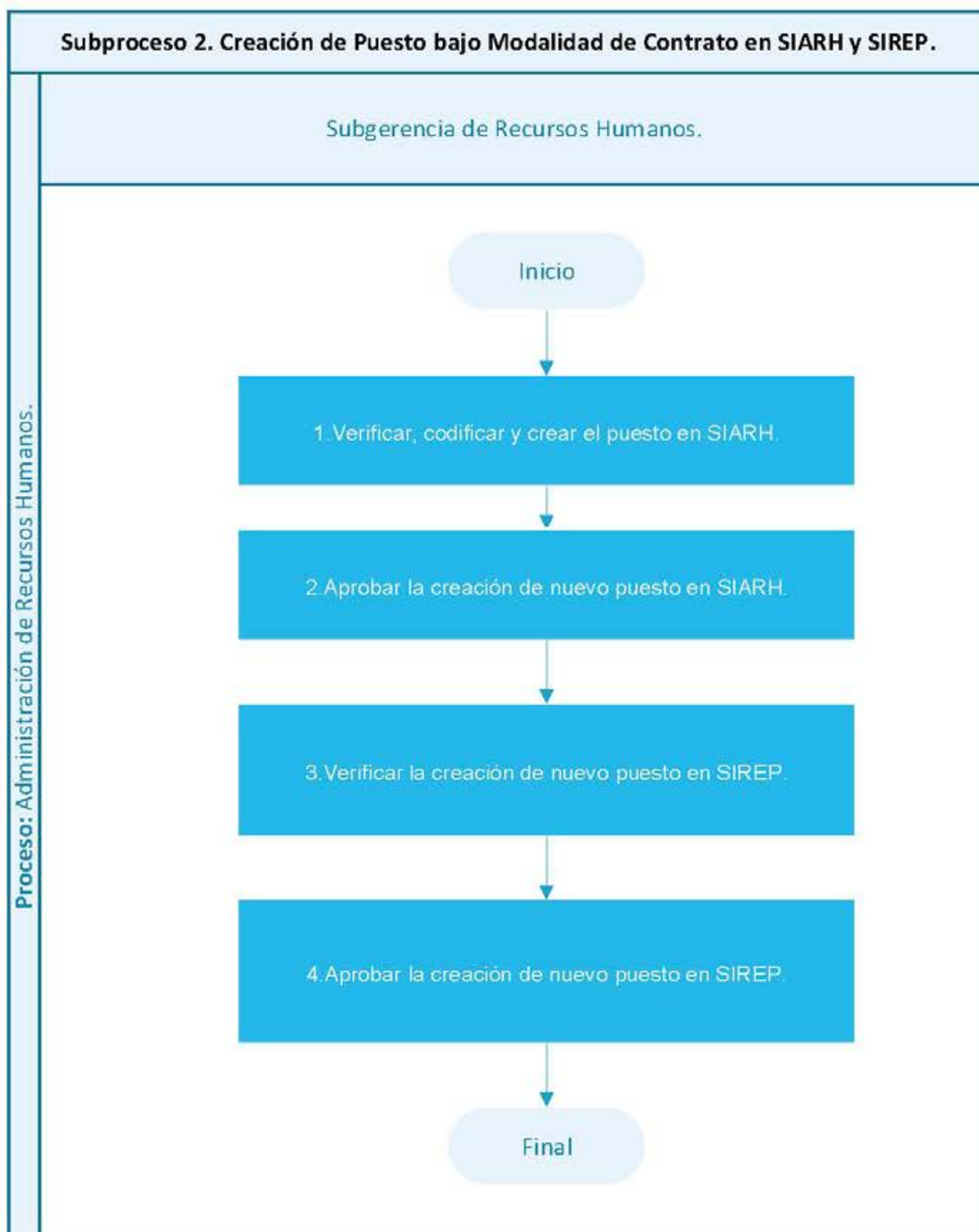
## 9.2.9 Diagrama de flujo del Proceso

---

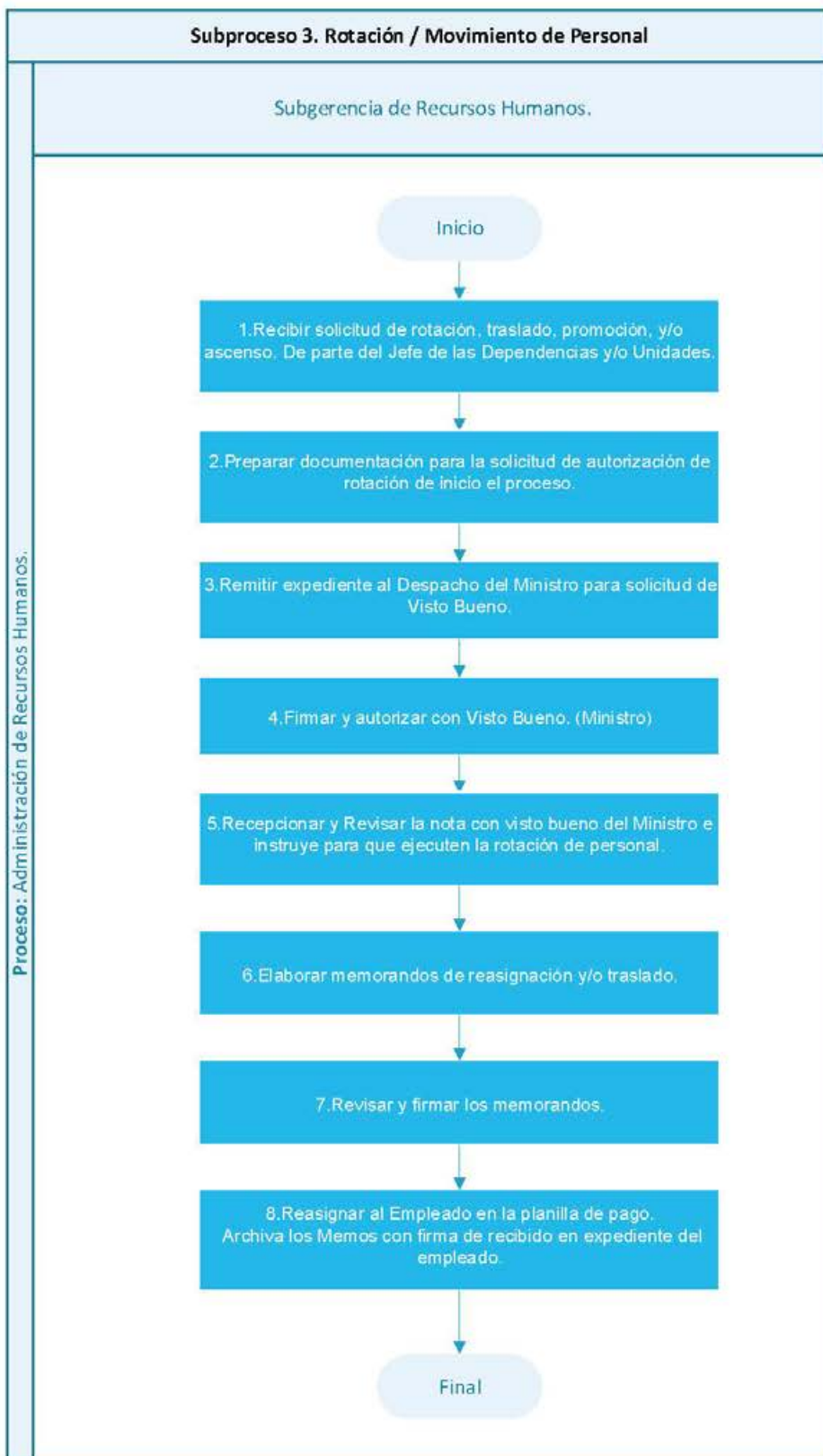
### 9.2.9.1 Proc.1. Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.



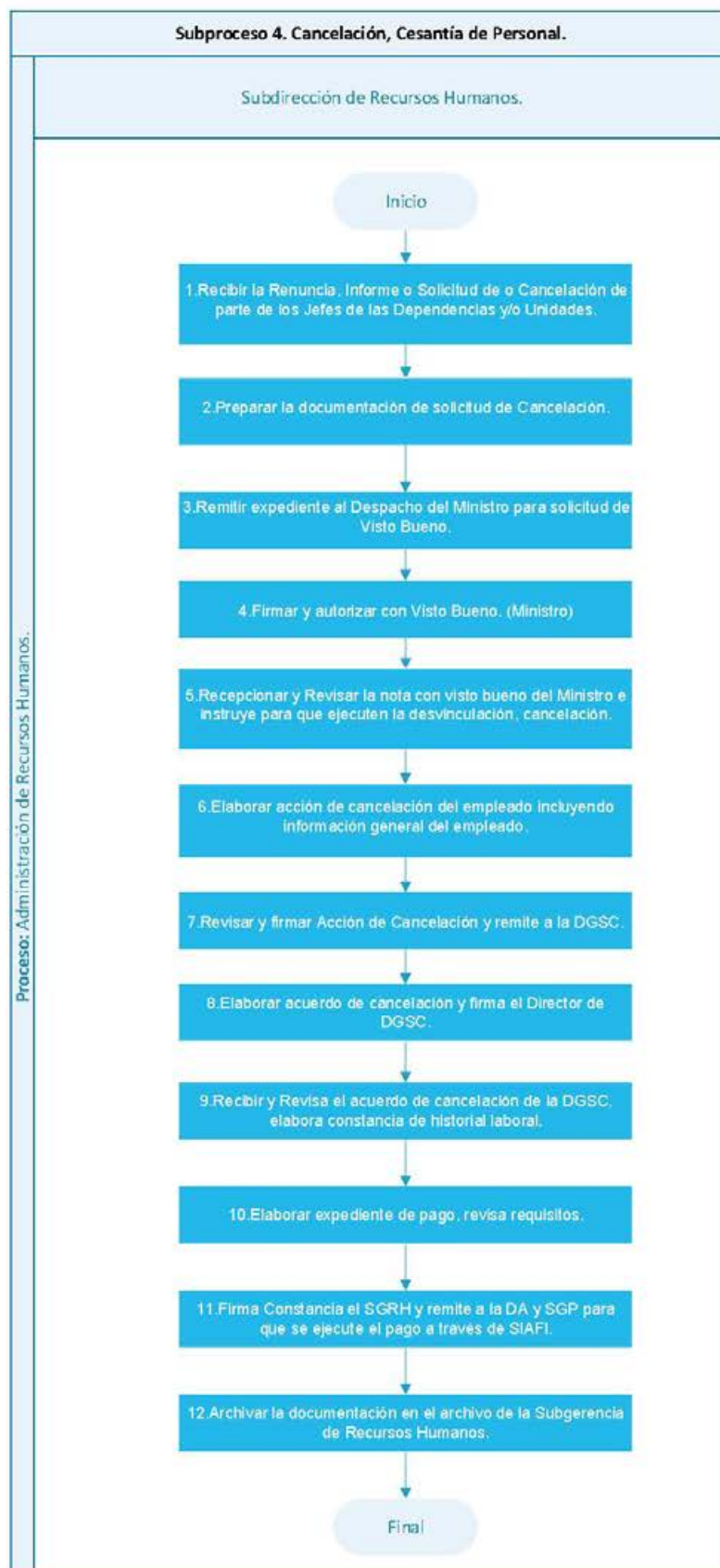
9.2.9.2 Proc.2. Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.



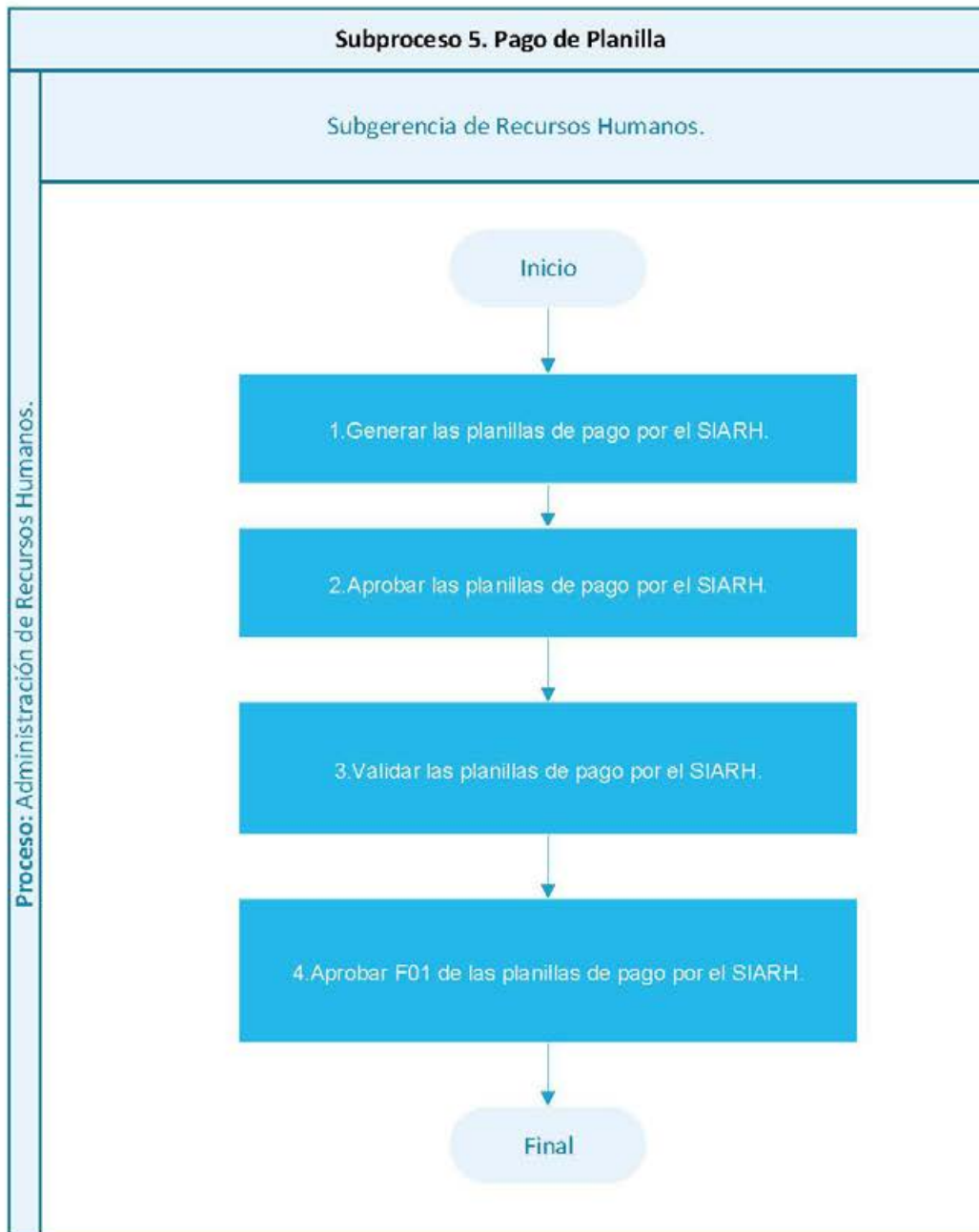
### 9.2.9.3 Proc.3. Movimientos de Personal.



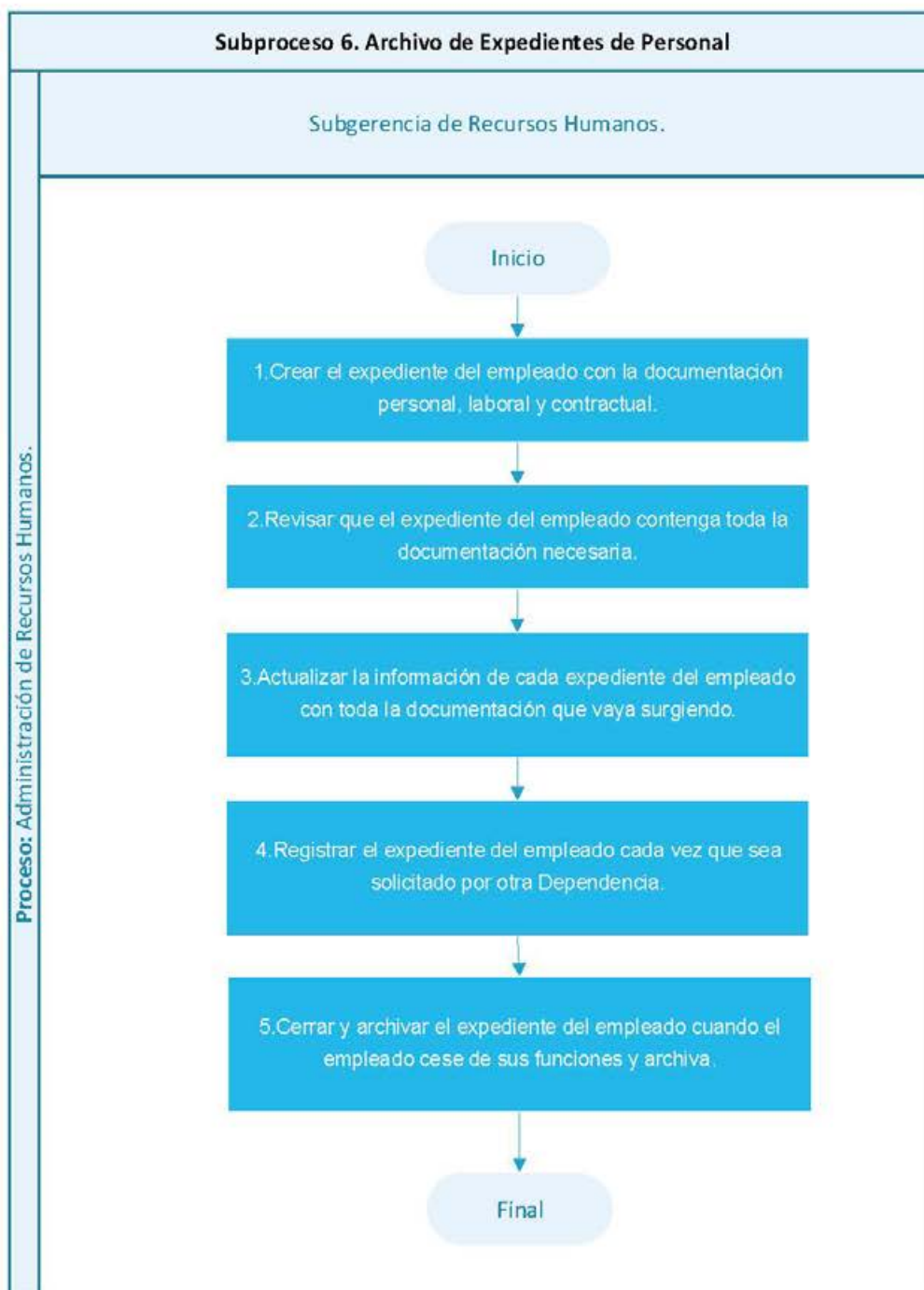
#### 9.2.9.4 Proc.4. Cancelación, Cesantía de Personal.



9.2.9.5 Proc.5. Pago de Planillas del Personal.



### 9.2.9.6 Proc. 6. Archivo de Expedientes de Personal



9.2.10 Gestión del Riesgo

9.2.10.1 Proc.1. Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.

Logo de la institución		<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>								<b>NCI-TSC/222-00;</b> <b>NCI-TSC/223-00;</b> <b>NCI-TSC/224-00</b> Código de formulario SEDESOL		
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										
<b>MACROPROCESO:</b>					<b>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.</b>							
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>					Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.							
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.												
(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	Verificar la ficha de personal para su creación o actualización.	Los datos obtenidos en la ficha personal este incompleta.	2	3	M	Contar con copias de respaldo al momento de recibir toda la información del empleado.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Aprobar la ficha de personal para que sea creada en SIARH.	Retraso en el Sistema SIARH y los datos de aprobación no lleguen en	2	3	M	Enviar los datos de aprobación con un día de antelación para no tener retrasos en el proceso.	-	-	-	-	M	REDUCIR
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
Firma:						Firma:			Firma:			
Fecha:						Fecha:			Fecha:			

9.2.10.2 Proc.2. Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.

Logo de la institución	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL	
	<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>											
<b>MACROPROCESO:</b>				<b>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.</b>								
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>				Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.								
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.												
(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	Verificar, codificar y crear el puesto en SIARH.	Los datos obtenidos en la ficha personal este incompleta	2	3	M	Contar con copias de respaldo al momento de recibir toda la información del empleado.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Aprobar la creación de nuevo puesto en SIARH.	Retraso en el Sistema SIARH y los datos de aprobación no lleguen en tiempo y forma.	2	3	M	Enviar los datos de aprobación con un día de antelación para no tener retrasos en el proceso.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Verificar la creación de nuevo puesto en SIREP.	Que el puesto creado no cuenta con los requisitos establecidos por la DGSC.	3	3	A	Tener actualizado el manual de puestos establecido por DGSC.	-	-	-	-	A	EVITAR
4	Aprobar la creación de nuevo puesto en SIREP.	No estar ligado al presupuesto en el SIARH	4	3	A	Tener establecido un presupuesto para las nuevas contrataciones.	-	-	-	-	A	EVITAR
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>				<b>Aprobado por:</b>		
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>		
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>				<b>Fecha:</b>		

9.2.10.3 Proc.3. Movimientos de Personal.

Logo de la institución		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												
<b>MACROPROCESO:</b>				<b>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.</b>								
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>				Movimientos de Personal.								
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.												
(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	Recibir solicitud de rotación, traslado, promoción, y/o ascenso. De parte del Jefe de las Dependencias y/o Unidades.	No Recibir solicitud de rotación, traslado, promoción, y/o ascenso. De parte del Jefe de las Dependencias y/o Unidades.	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Preparar documentación para la solicitud de autorización de rotación de inicio el proceso.	No Preparar documentación para la solicitud de autorización de rotación de inicio el proceso.	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Remitir expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	No Remitir expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
4	Firmar y autorizar con Visto Bueno. (Ministro)	No Firmar y autorizar con Visto Bueno. (Ministro)	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
5	Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la rotación de	No Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y	-	-	-	-	M	REDUCIR

	personal.	Personal que ejecuten la rotación de personal.				documentación necesaria.							
6	Elaborar memorandos de reasignación y/o traslado.	No Elaborar memorandos de reasignación y/o traslado.	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
7	Revisar y firmar los memorandos.	No Revisar y firmar los memorandos.	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
8	Reasignar al Empleado en la planilla de pago, (Copia del Memorando de asignación). Archiva los Memos con firma de recibido en expediente del empleado.	No Reasignar al Empleado en la planilla de pago, (Copia del Memorando de asignación). Archiva los Memos con firma de recibido en expediente del empleado.	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>						<b>Aprobado por:</b>	
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>	
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>	

9.2.10.4 Proc.4. Cancelación, Cesantía.

Logo de la institución		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:		ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.										
NOMBRE DEL PROCESO:		Cancelación, Cesantía.										
OBJETIVO: Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.												
(1) N o.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherent e		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Control es 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	Recibir la Renuncia, Informe o Solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	No Recibir la Renuncia, Informe o Solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Preparar la documentación de solicitud de o Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	No Preparar la documentación de solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Remitir el expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	No Remitir el expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
4	Firmar, autorizar con Visto Bueno. (Ministro)	No Firmar, autorizar con Visto Bueno. (Ministro)	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
5	Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la desvinculación del personal.	No Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la desvinculación del	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR

		personal.											
6	Elaborar acción de cancelación del empleado incluyendo información general del empleado; fecha de ingreso y fin de relación laboral.	No Elaborar acción de cancelación del empleado incluyendo información general del empleado; fecha de ingreso y fin de relación laboral.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
7	Revisar y firmar Acción de Cancelación y remite a la DGSC.	No Revisar y firmar Acción de Cancelación y remite a la DGSC.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
8	Elaborar acuerdo de cancelación y firma el Director de DGSC.	No Elaborar acuerdo de cancelación y firma el Director de DGSC.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
9	Recibir y Revisa el acuerdo de cancelación de la DGSC, elabora constancia de historial laboral para el cálculo de sus prestaciones que incluye; fecha de ingreso y cancelación, vacaciones adeudadas (si procede), salario devengado por los últimos 6 meses.	No Recibir y Revisa el acuerdo de cancelación de la DGSC, elabora constancia de historial laboral para el cálculo de sus prestaciones que incluye; fecha de ingreso y cancelación, vacaciones adeudadas (si procede), salario devengado por los últimos 6 meses.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
10	Elaborar expediente de pago, revisa requisitos; planilla de indemnización, recibo de pago firmado por el empleado, acuerdo de cancelación, acciones de personal, registro de beneficiarios y constancias.	No Elaborar expediente de pago, revisa requisitos; planilla de indemnización, recibo de pago firmado por el empleado, acuerdo de cancelación, acciones de personal, registro de beneficiarios y constancias.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
11	Firma Constancia el Subgerente de Recursos Humanos y remite a la Dirección Administrativa y Subgerencia de Presupuesto para que se ejecute el pago a través de SIAFI. Archivar copia al expediente de pago, al expediente de la persona cesanteada.	No Firma Constancia el Subgerente de Recursos Humanos y remite a la Dirección Administrativa y Subgerencia de Presupuesto para que se ejecute el pago a través de	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	

		SIAFI. Archivar copia al expediente de pago, al expediente de la persona cesanteada.											
12	Archivar la documentación en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, por un período no menor de 10 años, esto con fines de auditoría y extender certificaciones del INJUPEM para exempleados.	No Archivar la documentación en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, por un período no menor de 10 años, esto con fines de auditoría y extender certificaciones del INJUPEM para exempleados.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>						<b>Aprobado por:</b>	
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>	
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>	

9.2.10.5 Proc.5. Pago de Planillas.

Logo de la institución	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL	
	<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>											
<b>MACROPROCESO:</b>					<b>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.</b>							
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>					Pago de Planillas.							
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.												
(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	Generar las planillas de pago por el SIARH.	Errores de información en los formularios de planilla.	3	3	A		-	-	-	-	A	EVITAR
2	Aprobar las planillas de pago por el SIARH.	Retraso en el Sistema SIARH y los datos de aprobación no lleguen en tiempo y forma.	3	3	A		-	-	-	-	A	EVITAR
3	Validar las planillas de pago por el SIARH.	Retraso en la validación de planilla.	3	4	E		-	-	-	-	E	EVITAR
4	Aprobar F01 de las planillas de pago por el SIARH.	Retraso en la aprobación de planilla.	5	5	E		-	-	-	-	E	EVITAR
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>			
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>			<b>Fecha:</b>			

9.2.10.6 Proc.6. Archivo de Expedientes de Personal.

Logo de la institución	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL	
	<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>											
<b>MACROPROCESO:</b>			<b>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.</b>									
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>			Archivo de Expedientes de Personal.									
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.												
(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	Crear el expediente del empleado con la documentación personal, laboral y contractual.	No Crear el Expediente del Empleado.	3	3	A	Crear el expediente del Empleado una vez sea contratado.	-	-	-	-	A	EVITAR
2	Revisar que el expediente del empleado contenga toda la documentación necesaria.	No revisar que el expediente del empleado tenga toda la documentación necesaria.	3	3	A	Elaborar un check list para revisar que el expediente contenga toda la información generada en el proceso de selección y contratación.	-	-	-	-	A	EVITAR
3	Actualizar la información de cada expediente del empleado con toda la documentación que vaya surgiendo día a día.	No actualizar la información del expediente del personal.	3	3	A	Elaborar un check list para revisar que el expediente contenga toda la información generada.	-	-	-	-	A	EVITAR
4	Registrar el expediente del empleado cada vez que sea solicitado por otra Dependencia.	No registrar el expediente del empleado cada vez que sea prestado.	3	3	A	Registrar el expediente cada vez que sea prestado.	-	-	-	-	A	EVITAR
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>				<b>Aprobado por:</b>		
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>		
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>				<b>Fecha:</b>		

## 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. Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.

Denominación del Proceso: Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?	X		1.Verificación de Ficha de personal. CREACIÓN: Solicita Dictamen de DGSC, Ficha de Personal, Hoja de Vida y demás documentos personales. Ingresa al SIARH con su usuario. Crea Ficha de Personal en el SIARH, llenando los campos obligatorios y complementarios. Verifica datos. Solicita aprobación de la Subgerencia de RRHH. ACTUALIZACIÓN: Solicita documentos que respaldan la actualización de datos. Ingresa al SIARH con su usuario. Actualiza los campos necesarios. Aprobación de Ficha de personal. Ingresa al SIARH con su usuario. Revisa que los datos sean Correctos. Solicita modificaciones si es necesario Aprueba datos.
¿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 SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.11.2 Proc.2. Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.

Denominación del Proceso: Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?	X		Verificación en SIARH. Aprobación en SIARH. Verificación en SIREP Aprobación en SIREP.
¿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 SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.11.3 Proc. 3. Movimientos de Personal.

Denominación del Proceso: Movimientos de Personal.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?	X		<p>Recibir solicitud de rotación, traslado, promoción, y/o ascenso. De parte del Jefe de las Dependencias y/o Unidades.</p> <p>Preparar documentación para la solicitud de autorización de rotación de inicio el proceso.</p> <p>Remitir expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.</p> <p>Firmar y autorizar con Visto Bueno. (Ministro)</p> <p>Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la rotación de personal.</p> <p>Elaborar memorandos de reasignación y/o traslado.</p> <p>Revisar y firmar los memorandos.</p> <p>Reasignar al Empleado en la planilla de pago, (Copia del Memorando de asignación).</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		Archiva los Memos con firma de recibido en expediente del empleado.
¿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 SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.11.4 Proc. 4. Cancelación, Cesantía.

Denominación del Proceso: Movimientos de Personal.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?		X	<p>Recibir la Renuncia, Informe o Solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades. Preparar la documentación de solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades. Remitir el expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno. Firmar, autorizar con Visto Bueno. (Ministro) Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la desvinculación del personal. Elaborar acción de cancelación del empleado incluyendo información general del empleado; fecha de ingreso y fin de relación laboral. Revisar y firmar Acción de Cancelación y remite a la DGSC. Elaborar acuerdo de cancelación y firma el Director de DGSC. Recibir y Revisa el acuerdo de cancelación de la DGSC, elabora constancia de historial laboral para el cálculo de sus prestaciones que incluye; fecha de ingreso y cancelación, vacaciones adeudadas (si procede), salario devengado por los últimos 6 meses. Elaborar expediente de pago, revisa requisitos; planilla de indemnización, recibo de pago firmado por el empleado, acuerdo de cancelación, acciones de personal, registro de beneficiarios y constancias. Firma Constancia el Subgerente de Recursos Humanos y remite a la Dirección Administrativa y Subgerencia de Presupuesto para que se ejecute el pago a través de SIAFI.</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		<p>Archivar copia al expediente de pago, al expediente de la persona cesanteada. Archivar la documentación en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, por un período no menor de 10 años, esto con fines de auditoría y extender certificaciones del INJUPEM para exempleados.</p>
¿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 SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.11.5 Proc.5. Pago de Planilla

Denominación del Proceso: Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?	X		Generar las planillas de pago por el SIARH. Aprobar las planillas de pago por el SIARH. Validar las planillas de pago por el SIARH. Aprobar F01 de las planillas de pago por el SIARH.
¿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 SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

### 9.2.11.6 Elementos Transversales del Proceso 6. Archivo de Expedientes de Personal

Denominación del Proceso: Archivo de Expedientes de Personal			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?		X	No abarca este aspecto de control interno y anticorrupción, 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 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		1.Creación del Expediente del Empleado. 2. Revisión del Expediente del Empleado. 3.Actualización de Información del Expediente del Empleado. 4.Préstamo de Expedientes del Empleado. 5.Cierre y Archivo del Expediente del Empleado. Cierra el Expediente con el respectivo documento de respaldo cuando el empleado cesa en sus funciones en la SEDESOL.
¿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 SDRH 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

	<p align="center">Subgerencia de Recursos Humanos SEDESOL</p>	<p align="center">Colocar logo de la institución</p>	
<p align="center">Proceso – 3. Proceso. Gestión de Solicitudes de Personal.</p>			
<p align="center">Código</p>	<p align="center">Fecha de Elaboración</p>	<p align="center">Fecha de Modificación</p>	<p align="center">Versión No. 01</p>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE  
PERSONAL.**

<p>Código del Documento: Versión No.: 1</p> <p>Fecha de entrada en vigencia: Fecha de última modificación:</p>
--

Preparado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

### 9.3 Proc.3 Gestión de Solicitudes de Personal.

#### 9.3.1 Objetivo del proceso

Gestionar y controlar las solicitudes de Control de Permisos e Incapacidades, Vacaciones, Licencias con goce de sueldo hasta las Licencias sin goce de sueldo.

#### 9.3.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso de *Gestión de Solicitudes de Personal*, abarca desde el Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades, Control de Vacaciones, Licencias con goce de sueldo hasta las Licencias sin goce de sueldo.

#### 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	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.
8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

### 9.3.4 Políticas y lineamientos del proceso

---

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos, en cuanto al funcionamiento y la operatividad de los datos y sistemas que son necesarios y compatibles para la plataforma tecnológica del SIARH y SIREP, y por las disposiciones emitidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

Al respecto, es fundamental ordenar y estandarizar los procesos relacionados con la gestión del talento humano; así como de asegurar que las mismas estén plenamente justificadas, en la medida en que respondan a un interés público, y que estén alienados al Plan Estratégico Institucional.

**Licencia con Goce de Sueldo; Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de Licencia Remunerada por las causas justificadas siguientes: (Art.230 Reglamento de la Ley de Servicio Civil).**

1. Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros, que se otorgarán conforme lo estipulado por la Ley del Seguro Social y demás leyes de Previsión Social;
2. Por duelo, el empleado tendrá derecho a una semana si el fallecido fuere uno de los padres, hijos, hermanos o el cónyuge. Tal licencia la concederá el jefe de la Dependencia.
  1. Sin embargo, si el fallecido habitaba distante del domicilio del empleado, este tendrá derecho hasta nueve (9) días. Tocaré al jefe de Dependencia la calificación de la distancia.
  2. En caso del fallecimiento de un pariente del empleado comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que no sean los enunciados en el párrafo primero, el jefe de Dependencia podrá concederle hasta tres (3) días hábiles;
3. Por matrimonio, se concederá al empleado seis (6) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias y tres días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias;
4. Por becas de estudio y programas de adiestramiento, se otorgará Licencia Remunerada de acuerdo a las disposiciones que al efecto dicte la Dirección General;
5. Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo, siempre que se ventile un asunto en que el empleado tenga interés o que sea legalmente citado o emplazado;
6. Para comparecer ante la Dirección General o al Consejo, en demanda de protección de sus derechos o para recibir asesoría de éstos;
7. En caso de guerra, terremoto, huracanes, inundaciones, u otra calamidad pública, cuando el empleado preste servicios militares, de socorro o ayuda, se concederá los días que el jefe de dependencia considere necesarios;
8. Para asistir a sus padres, hijos, hermanos o cónyuges, en caso de enfermedad grave de éstos, siempre que se presente al jefe de Dependencia una declaración médica en que conste lo imprescindible de la presencia del empleado. Dicha licencia no podrá exceder de un mes y será concedida por el jefe de Dependencia;
9. Cuando el empleado desempeñe comisiones especiales dentro o fuera del país, en las cuales tenga interés la Administración Pública. Cuando la duración sea igual o menor a un mes, la concederá el jefe de la Dependencia y cuando exceda de un mes la concederá la Autoridad Nominadora; y,
10. Por cualquiera otra causa contemplada en los Reglamentos Internos de las Dependencias o que, a juicio del jefe de éstas, se justifique la licencia en interés del empleado o para una mayor eficacia del órgano.

**Licencia sin Goce de Sueldo;** Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de **Licencia Remunerada** por las causas justificadas siguientes: (Art.232 Reglamento de la Ley de Servicio Civil). Los empleados tendrán derecho a **Licencia no Remuneradas o sin Goce de Sueldo;** la cual se podrá otorgar en casos muy calificados tales como:

Graves asuntos de familia, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del servidor o de alguno de los parientes a que se refiere la causa No. 8 del artículo anterior, por instancia de un Gobierno Extranjero, de un Órgano Internacional, de otro de los Poderes del Estado o de un ente descentralizado o desconcentrado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que por razones de familia debe acompañarlo al exterior; para desempeñar comisiones especiales, para disfrutar de programas de adiestramiento planificados y administrados por entes distintos del Gobierno Central y de los cuales derivara un verdadero mejoramiento del empleado y para asistir al velatorio y funeral de un amigo.

El sub proceso 1 inicia con la **Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades.**

1. Actividad 1. Justificar la ausencia temporal.
2. Actividad 2. Solicitar horario Flexible.
3. Actividad 3. Solicitar Permiso Especial.
4. Actividad 4. Control de Asistencia.
5. Actividad 5. Control de Incapacidades.

El sub proceso 2 inicia con el **Control de Vacaciones;**

1. Actividad 1. **Solicitud;** La Subgerencia de Recursos Humanos recibe el correo institucional y la solicitud en el portal del empleado con la pre aprobación del jefe inmediato.

El Oficial de Personal III revisa que el empleado efectivamente cuente con días disponibles y que sea congruente con la solicitud de vacaciones.

El Subdirector de Recursos Humanos procede a aprobar o denegar la solicitud y el sistema informa por correo electrónico institucional al empleado solicitante.

2. Actividad 2. **Aprobación;** El Enlace de Recursos Humanos solicita el formato de vacaciones aprobado en físico al funcionario.

El Enlace de Recursos Humanos entrega el permiso de vacaciones aprobado al Oficinista I de Recursos Humanos.

El Oficinista I de Recursos Humanos encargado del archivo, procede al archivo del permiso de vacaciones.

El sub proceso 3 inicia con la **Licencia con Goce de Sueldo;**

1. Actividad 1. Solicitar la Licencia con Goce de Sueldo.

2. Actividad 2. Revisar la solicitud de Licencia con Goce de Sueldo.
3. Actividad 3. Aprobar la solicitud de Licencia con Goce de Sueldo.

El sub proceso 4 inicia con la **Licencia sin Goce de Sueldo**;

4. Actividad 1. Solicitar la Licencia sin Goce de Sueldo.
5. Actividad 2. Revisar la solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.
6. Actividad 3. Aprobar la solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.

### 9.3.5 Responsables del proceso

---

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

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Humanos	Todos los puestos de la Dirección.	. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos 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
SPPEHFV-SGRH-01	Solicitud de Pase, Permiso Especial, Horario Flexible, Vacaciones.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Por Tiempo indefinido.
RI-SGRH-01	Remisión de Incapacidades.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Por Tiempo indefinido.
RA-SGRH-01	Reporte de Asistencia.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Por 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.

<b>Código</b>	<b>Producto</b>	<b>Lugar de guarda</b>	<b>Tiempo de guarda</b>
PSAA- SGRH-01	Pase de Salida analizado, aprobado o denegado por la Subgerencia de Recursos Humanos.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PSA- SGRH-01	Pase de salida archivado en Expediente del empleado solicitante	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
HFA- SGRH-01	Horario Flexible aprobado o denegado. Solicitud en electrónico analizado y aprobado por el jefe inmediato (VoBo).	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PEA- SGRH-01	Permiso especial archivado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PEAA- SGRH-01	Permiso Especial analizado, aprobado o denegado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
SVPE- SGRH-01	Solicitud de vacaciones por parte del Empleado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
FVA- SGRH-01	Formato de vacaciones aprobado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
SLSG- SGRH-01	Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
SLSGSR- SGRH-01	Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo Revisada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
LSGSA- SGRH-01	Licencia sin Goce de Sueldo Aprobada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
SLCS- SGRH-01	Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
SLCSR- SGRH-01	Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo Revisada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
LCGSA- SGRH-01	Licencia con Goce de Sueldo Aprobada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

### 9.3.8 Descripción del Proceso. Gestión de Solicitudes de Personal.

El presente macroproceso: **Gestión de Solicitudes del Personal** se subdivide en 4 procesos que se detallan a continuación:

No	Macroproceso	Procesos
1	Gestión de Solicitudes de Personal.	1.Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades.
		2.Control de Vacaciones.
		3.Licencias con goce de sueldo.
		4.Licencias sin goce de sueldo.

#### 9.3.8.1 Proc.1. Proceso 1. Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades	Justificar la ausencia temporal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>1.Justificación por Ausencia Temporal.</b> 1.1 El Sub-Gerente de Recursos Humanos recibe el correo institucional con la Pre aprobación de pase de salida realizada por el Director o Jefe de la unidad. 1.2 El Sub-Gerente revisa que el pase de salida corresponda al tipo de permiso que está solicitando el empleado. 1.3 El Sub-Gerente de Recursos Humanos analiza si es necesario solicitar soporte que valide o justifique la solicitud. 1.4 El Sub-Gerente de Recursos Humanos procede a aprobar o denegar la solicitud y el sistema informa por correo electrónico institucional al empleado solicitante. 2.1 El Enlace de Recursos Humanos solicita el pase en físico al empleado y los soportes (Si Aplica). 2.2 El Enlace de Recursos Humanos entrega el pase de salida al Oficinista I de Recursos Humanos. 2.3 El Oficinista I de Recursos Humanos encargado del archivo, procede al archivo de pase de salida y su soporte cuando este sea requerido.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Pase de Salida analizado, aprobado o denegado por la Subgerencia de Recursos Humanos.  Pase de salida archivado en Expediente del empleado solicitante	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Solicitar horario flexible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>2.Horario Flexible</b> 1.1 El Sub-Gerente de Recursos Humanos recibe el correo institucional con la solicitud de Horario Flexible. 1.2 El Sub-Gerente de Recursos Humanos revisa que la solicitud de Flexible corresponda al tipo de permiso que está solicitando	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Horario Flexible aprobado o denegado.  Solicitud en electrónico analizado	Subgerencia de Recursos Humanos.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			<p>el funcionario.</p> <p>1.3 Sub Gerente de Recursos Humanos procede a aprobar o denegar la solicitud y el sistema informa por correo electrónico institucional al funcionario solicitante.</p> <p>2.1 El Enlace de Recursos Humanos entrega al Asistente Legal de Recursos Humanos la documentación soporte en físico.</p> <p>2.2 El Asistente Legal de Recursos Humanos revisa y analiza la documentación soporte; si está completa y es auténtica la pasa a archivo; caso contrario se solicita nuevamente la documentación.</p> <p>3.1 El Asistente Legal entrega el permiso de horario flexible y la documentación soporte al Oficinista I de Recursos Humanos.</p> <p>3.2 El Oficinista I de Recursos Humanos encargado del archivo, procede al archivo de permiso de Horario Flexible y su respectiva documentación soporte.</p>			<p>y aprobado por el jefe inmediato (VoBo)</p> <p>Permiso especial archivado</p>	
	Solicitar Permiso Especial.	• Computadora Internet Formatos.	<p><b>3. Permiso Especial</b></p> <p>1.1 El Sub-Gerente de Recursos Humanos recibe el correo institucional con la solicitud de permiso especial.</p> <p>1.2 El Sub-Gerente de Recursos Humanos revisa que la solicitud de permiso especial corresponda al tipo de permiso que está solicitando el funcionario.</p> <p>1.3 El Sub-Gerente de Recursos Humanos analiza si es necesario solicitar soporte que valide o justifique la solicitud.</p> <p>1.4 Sub Gerente de Recursos Humanos procede a aprobar o denegar la solicitud y el sistema informa por correo electrónico institucional al funcionario solicitante.</p> <p>2.1 El Enlace de Recursos Humanos solicita el permiso especial en físico al empleado y los soportes (Si Aplica),</p> <p>2.2 El Enlace de Recursos Humanos entrega el Permiso Especial al Oficinista I de Recursos Humanos.</p> <p>2.3 El Oficinista I de Recursos Humanos encargado del archivo, procede al archivo de</p>	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	<p>Permiso Especial analizado, aprobado o denegado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos</p> <p>Permiso especial archivado</p>	Subgerencia de Recursos Humanos.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			permiso especial y su soporte cuando este sea requerido.				
	Controlar la Asistencia del Personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>4. Control de Asistencia</b> 1.1 Importa datos de marcaciones de los relojes. 1.2 Revisa e ingresa novedades del personal de SEDESOL. 1.3 Elabora reporte de control de asistencia. 1.4 Remite reporte de control de asistencia al encargado de generar la planilla de pago.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Acta de la Audiencia de Cargos y Descargos	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Controlar la Asistencia del Personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>5. Controlar las Incapacidades.</b> 5.1 Presenta a la Subgerencia de Recursos Humanos la certificación de incapacidad en original y copia expedido por el IHSS derivado de una enfermedad no profesional, probable riesgo de trabajo, riesgo de trabajo o por maternidad, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su seguimiento y control.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Certificación de Incapacidad extendida por el IHSS.	Subgerencia de Recursos Humanos.

### 9.3.8.2 Proc.2. Control de Vacaciones.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Vacaciones	Recepcionar la solicitud de vacaciones del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	1.1 La Subgerencia de Recursos Humanos recibe el correo institucional y la solicitud en el portal del empleado con la pre aprobación del jefe inmediato. 1.2. El Oficial de Personal III revisa que el empleado efectivamente cuente con días disponibles y que sea congruente con la solicitud de vacaciones. 1.3. El Subdirector de Recursos Humanos procede a aprobar o denegar la solicitud y el sistema informa por correo electrónico institucional al empleado solicitante.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud de vacaciones por parte del Empleado.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Solicitar el formato de vacaciones y aprobarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	2.1 El Enlace de Recursos Humanos solicita el formato de vacaciones aprobado en físico al funcionario. 2.2 El Enlace de Recursos Humanos entrega el permiso de vacaciones aprobado al Oficinista I de Recursos Humanos.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Formato de vacaciones aprobado.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			2.3 El Oficinista I de Recursos Humanos encargado del archivo, procede al archivo del permiso de vacaciones.				

### 9.3.8.3 Proc.3. Licencias con goce de Sueldo.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Control de Asistencia, Permisos y Licencias.	Solicitar la Licencia con Goce de Sueldo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p><b>1.Solicitud de Licencia con goce de sueldo.</b> (Art.230 y 231 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.)</p> <p>1.1 El Subdirector de Recursos Humanos recibe el correo institucional con la solicitud de licencia con goce de sueldo, realizada por el Director o Jefe de la unidad.</p> <p>1.2 El Subdirector revisa que la solicitud de licencia con goce de sueldo corresponda al tipo de licencia que está solicitando el empleado.</p> <p>1.3 El Subdirector de Recursos Humanos analiza si es necesario solicitar soporte que valide o justifique la solicitud de licencia.</p> <p>1.4 El Subdirector de Recursos Humanos procede a tramitar la licencia y solicitar (si aplica) al Ministro para su aprobación.</p>	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo.	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Revisar la solicitud de Licencia con Goce de Sueldo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p><b>2.Revisión de la Licencia sin Goce de Sueldo.</b></p> <p>2.1 El Subdirector de Recursos Humanos revisa documentación respaldo de la licencia con goce de sueldo que solicita el empleado, y determina si aplica o no la misma.</p>			Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo Revisada.	
	Aprobar la solicitud de Licencia con Goce de Sueldo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<p><b>3.Aprobación de la Licencia sin Goce de Sueldo.</b></p> <p>3.1 El Subdirector de Recursos Humanos solicita aprobación del Ministro de la licencia con goce de sueldo.</p> <p>3.2 El Ministro procede a aprobar o denegar la solicitud de licencia con goce de sueldo.</p> <p>3.3 El Subdirector de Recursos Humanos procede a informar al empleado la decisión tomada.</p>	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Licencia con Goce de Sueldo Aprobada.	Subgerencia de Recursos Humanos.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			3.4 Procede a tramitar la licencia con goce de sueldo e informa a SEFIN y DGSC y adjunta la documentación. 3.5 Informa a la Dirección Administrativa y las demás dependencias involucradas.				

#### 9.3.8.4 Proc.4. Licencias sin goce de Sueldo.

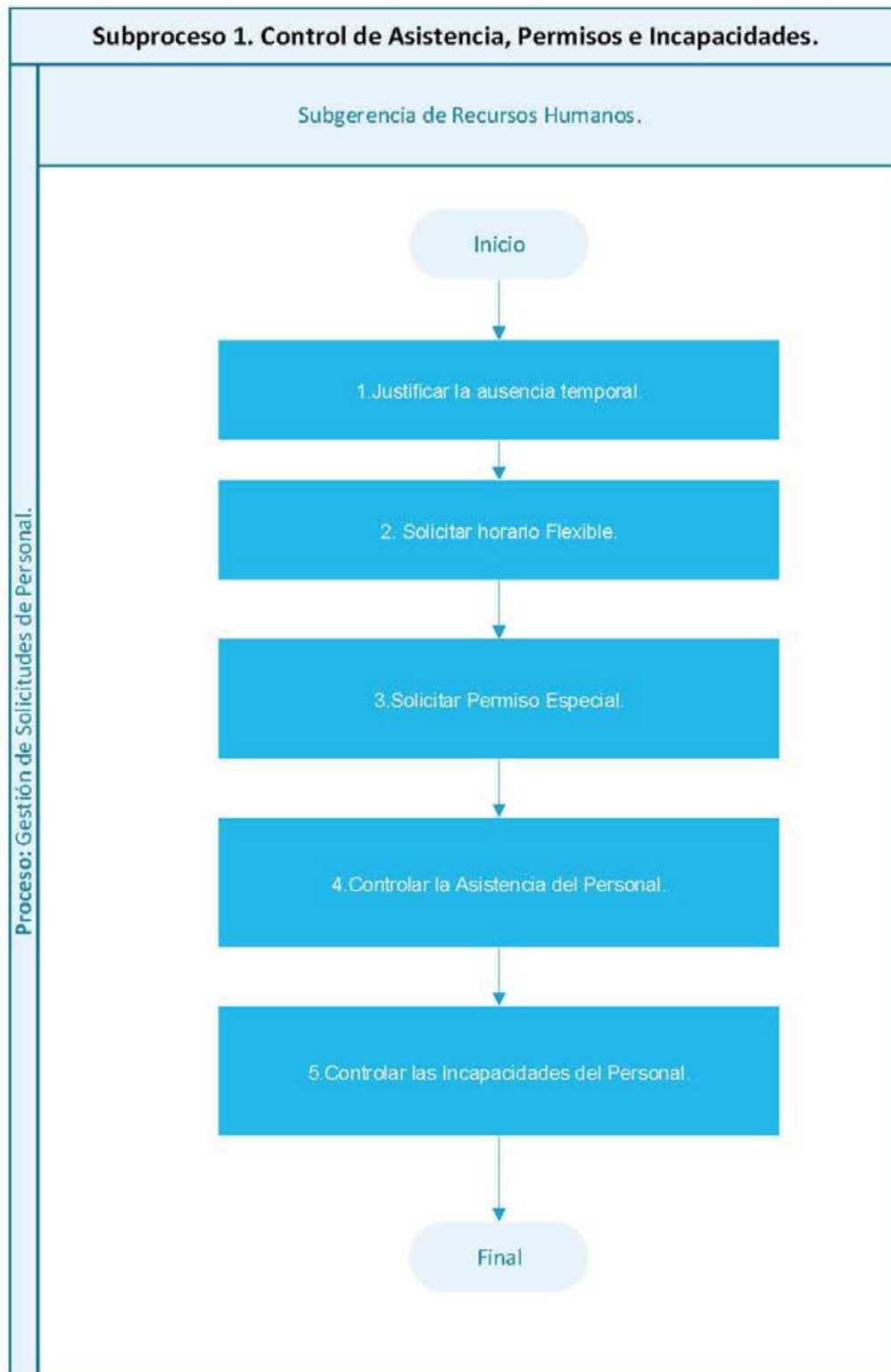
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Control de Asistencia, Permisos y Licencias.	Solicitar la Licencia sin Goce de Sueldo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<p><b>1.Solicitud de Licencia sin goce de sueldo.</b> (Art.232 al 236 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.)</p> <p>1.1 El Subdirector de Recursos Humanos recibe el correo institucional con la solicitud de licencia sin goce de sueldo, realizada por el Director o Jefe de la unidad.</p> <p>1.2 El Subdirector revisa que la solicitud de licencia sin goce de sueldo corresponda al tipo de licencia que está solicitando el empleado.</p> <p>1.3 El Subdirector de Recursos Humanos analiza si es necesario solicitar soporte que valide o justifique la solicitud de licencia.</p> <p>Cuando la licencia no Remunerada o sin Goce de sueldo sea igual o menor a un mes, la concederá el jefe de la dependencia y en caso de ser mayor de un mes, la otorgará el Ministro, mediante el Acuerdo correspondiente.</p> <p>En casos de prórroga, la solicitud se presentará a dichas autoridades.</p> <p>1.4 El Subdirector de Recursos Humanos procede a tramitar la licencia y solicitar (si aplica) al Ministro para su aprobación.</p>	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Revisar la solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<p><b>2.Revisión de la Licencia sin Goce de Sueldo.</b></p> <p>2.1 El Subdirector de Recursos Humanos revisa documentación respaldo de la licencia sin goce de sueldo que solicita el empleado, y determina si aplica o no la misma.</p>			Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo Revisada.	

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Aprobar la solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<p><b>3. Aprobación de la Licencia sin Goce de Sueldo.</b></p> <p>3.1 El Subdirector de Recursos Humanos solicita aprobación del Ministro de la licencia sin goce de sueldo.</p> <p>3.2 El Ministro procede a aprobar o denegar la solicitud de licencia sin goce de sueldo.</p> <p>3.3 El Subdirector de Recursos Humanos procede a informar al empleado la decisión tomada.</p> <p>3.4 Procede a tramitar la licencia sin goce de sueldo e informa a SEFIN y DGSC y adjunta la documentación.</p> <p>3.5 Informa a la Dirección Administrativa y las demás dependencias involucradas.</p>	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Licencia sin Goce de Sueldo Aprobada.	Subgerencia de Recursos Humanos.

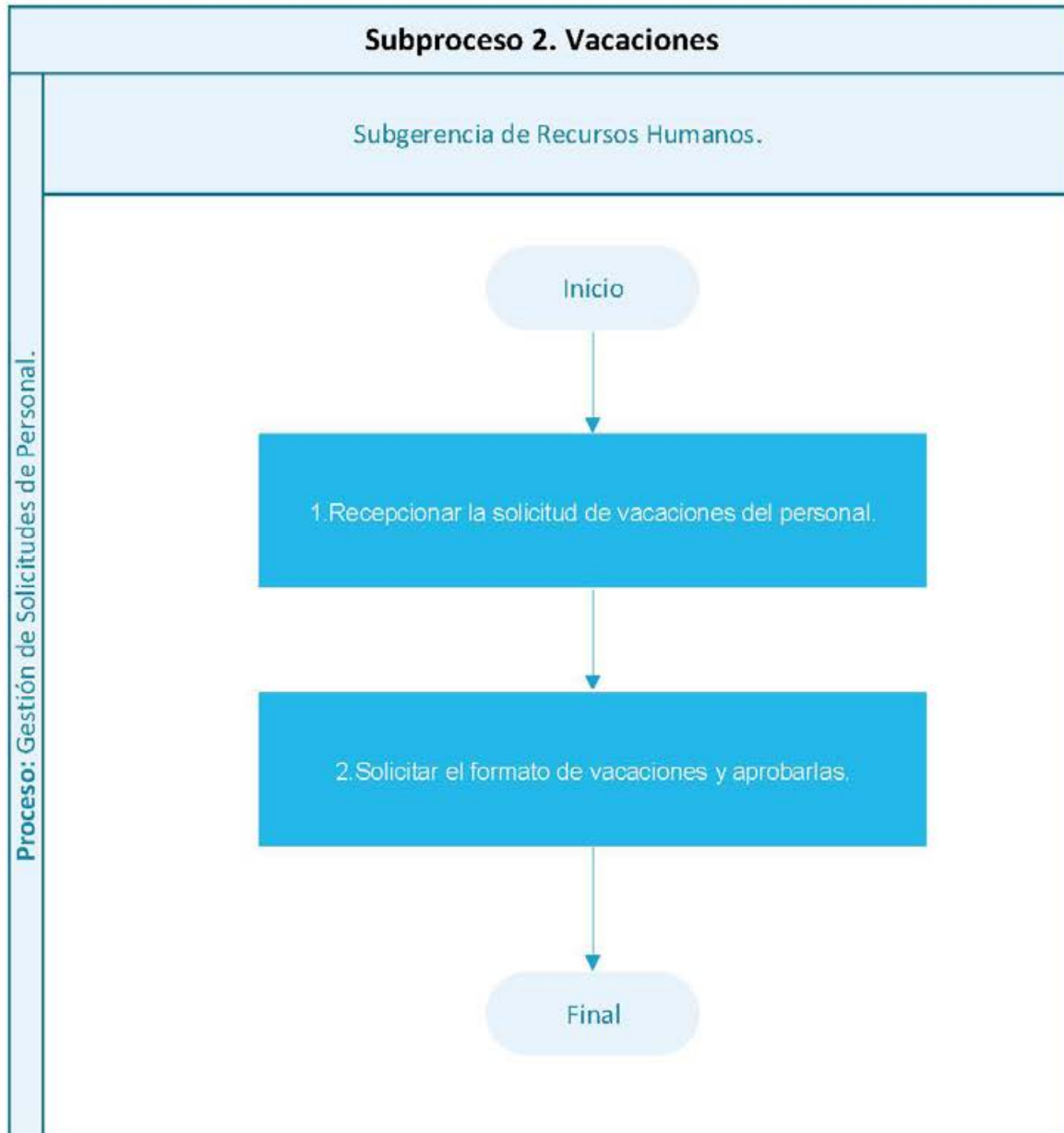
### 9.3.9 Diagrama de flujo del Proceso

---

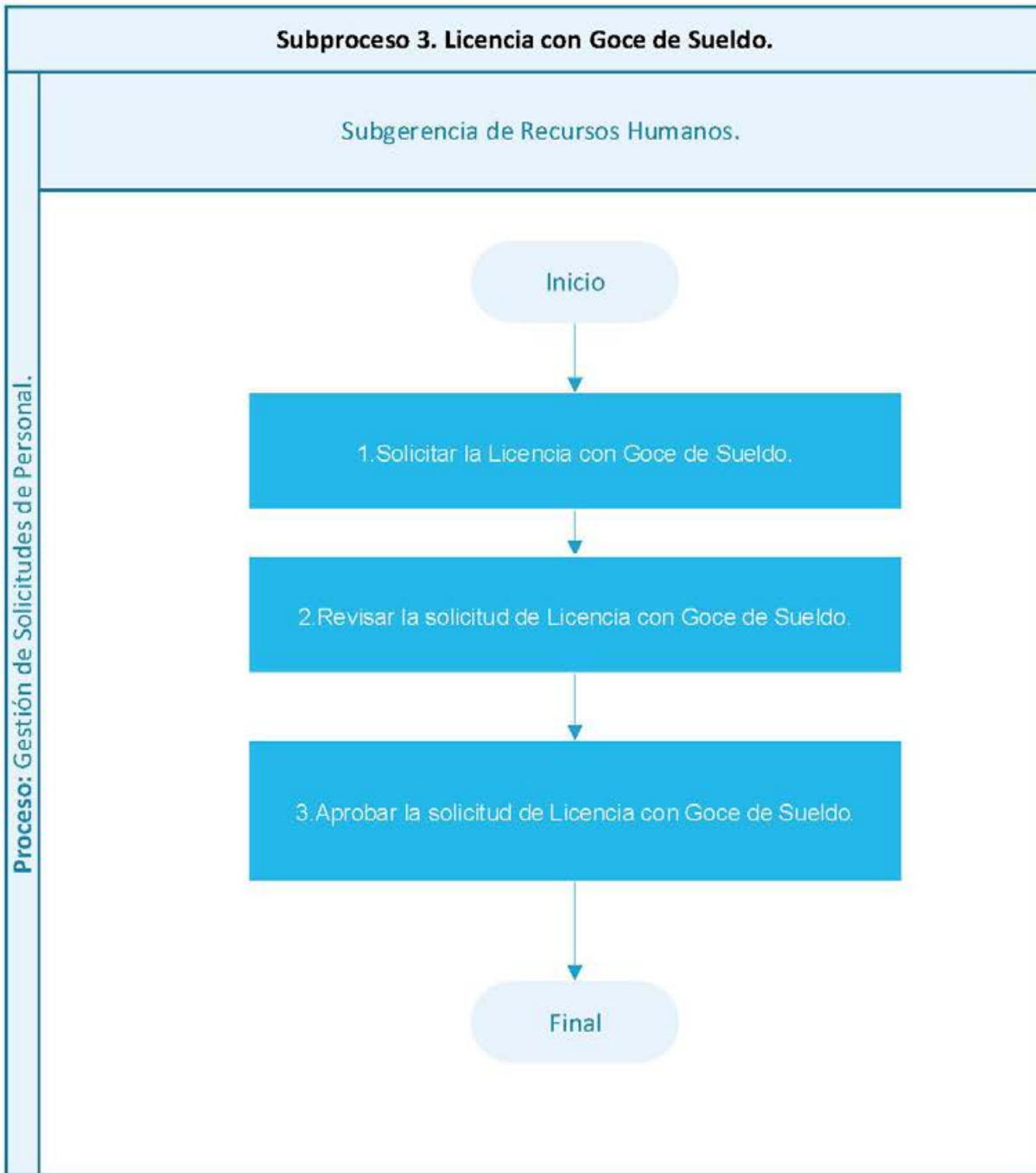
9.3.9.1 Proc.1. Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades.



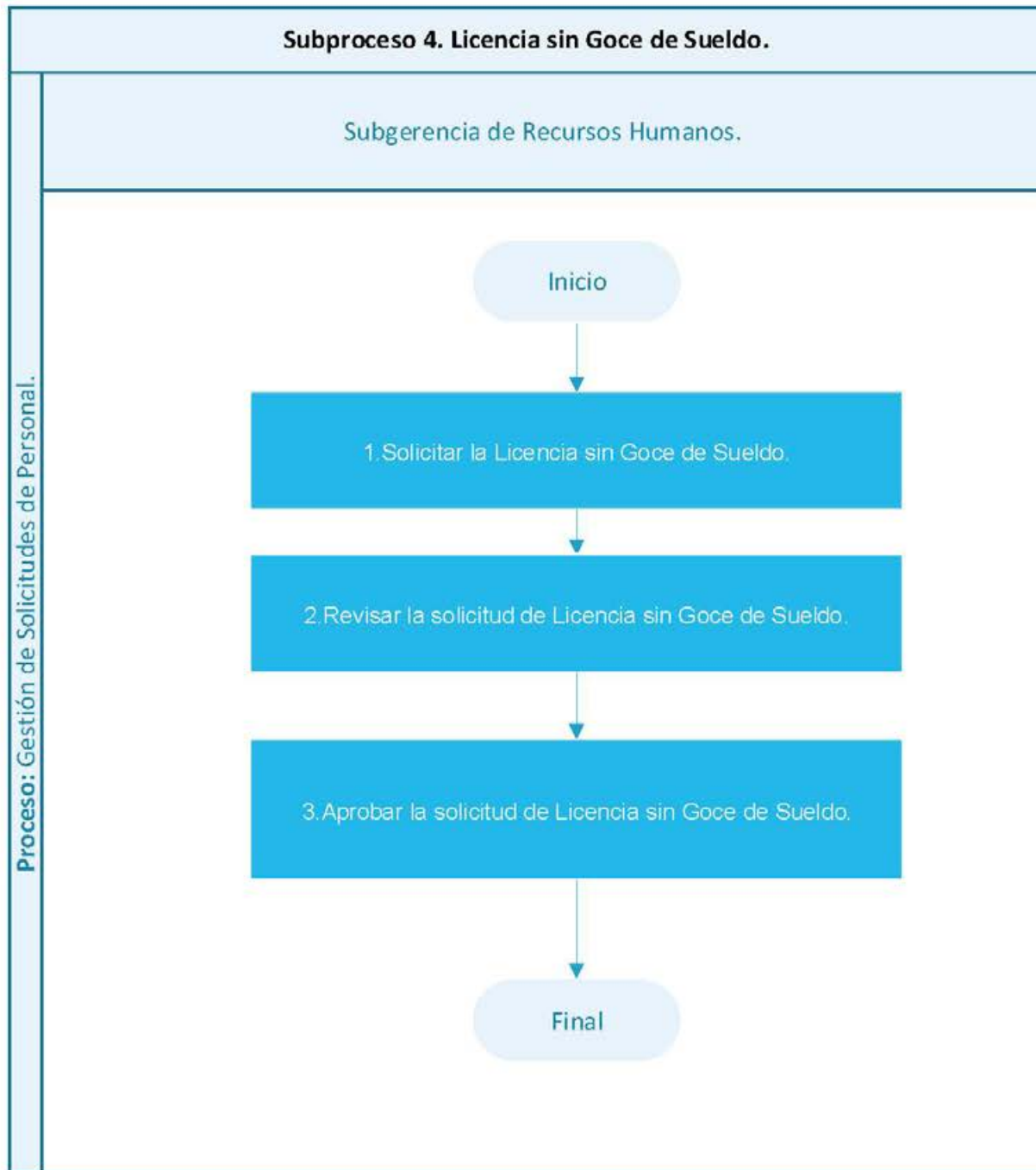
9.3.9.2 Proc.2. Control de Vacaciones.



9.3.9.3 Proc.3. Licencias con goce de Sueldo.



9.3.9.4 Proc.4. Licencias sin goce de Sueldo.



### 9.3.10 Gestión del Riesgo

#### 9.3.10.1 Proc.1. Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades.

Logo de la institución		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										
<b>MACROPROCESO:</b>		<b>GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAL.</b>										
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades.</b>										
<b>OBJETIVO:</b> Asegurar que el desempeño y comportamiento del personal de la Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL, esté acorde con valores, procesos, políticas y metas establecidas por la institución.												
(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	Justificar la ausencia temporal.	Referente a la insatisfacción en el cumplimiento de los términos de tiempo en la presentación de respuestas a las presentes solicitudes.	2	3	M	Revisión de cumplimiento de los soportes de solicitudes y control documental de solicitudes recibidas	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Solicitar horario Flexible.	Referente a la insatisfacción en el cumplimiento de los términos de tiempo en la presentación de respuestas a las presentes solicitudes. Revisión tardía de la documentación soporte para la aprobación de la solicitud. Recepción y aprobación tardía de las solicitudes que afecten la situación administrativa del empleado.	2	3	M	Revisión de cumplimiento de los soportes de solicitudes y control documental de solicitudes recibidas	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Solicitar Permiso Especial.	Referente a la insatisfacción en el cumplimiento de los términos de tiempo en la presentación de respuestas a las presentes solicitudes. Recepción y aprobación tardía de las solicitudes	2	3	M	Revisión de cumplimiento de los soportes de solicitudes y control documental de solicitudes recibidas	-	-	-	-	M	REDUCIR

		que afecten la situación administrativa del empleado.											
4	Controlar la Asistencia del Personal.	Referente a la insatisfacción en el cumplimiento de los términos de tiempo en la presentación de respuestas a las presentes solicitudes.	2	3	M	Revisión de cumplimiento de los soportes de solicitudes y control documental de solicitudes recibidas	-	-	-	-	M	REDUCIR	
5	Controlar las Incapacidades del Personal.	No 1 Presenta a la Subgerencia de Recursos Humanos la certificación de incapacidad en original y copia expedido por el IHSS derivado de una enfermedad no profesional, probable riesgo de trabajo, riesgo de trabajo o por maternidad, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su seguimiento y contr	2	3	M	1 Presenta a la Subgerencia de Recursos Humanos la certificación de incapacidad en original y copia expedido por el IHSS derivado de una enfermedad no profesional, probable riesgo de trabajo, riesgo de trabajo o por maternidad, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su seguimiento y contr	-	-	-	-	M	REDUCIR	
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>						<b>Aprobado por:</b>	
Firma:						Firma:						Firma:	
Fecha:						Fecha:						Fecha:	

9.3.10.2 Proc.2. Control de Vacaciones.

Logo de la institución	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
	<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>								Código de formulario SEDESOL			
<b>MACROPROCESO:</b>				<b>GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAL.</b>								
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>				Vacaciones.								
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.												
(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	Recepcionar la solicitud de vacaciones del personal.	Referente a la insatisfacción en el cumplimiento de los términos de tiempo en la presentación de respuestas a las presentes solicitudes.	2	3	A	Revisión de cumplimiento de los soportes de solicitudes y control documental de solicitudes recibidas	-	-	-	-	A	EVITAR
2	Solicitar el formato de vacaciones y aprobarlas.	Recepción y aprobación tardía de las solicitudes que afecten la situación administrativa del empleado.	2	3	A	Coordinación en el flujo de información con el enlace de recursos humanos y oficinista, antes involucrados en el proceso.	-	-	-	-	A	EVITAR
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>			
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>			<b>Fecha:</b>			

9.3.10.3 Proc.3. Licencia con Goce de Sueldo.

Logo de la institución	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>									NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>									Código de formulario SEDESOL		
<b>MACROPROCESO:</b>					<b>GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAL.</b>							
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>					Licencia con Goce de Sueldo.							
<b>OBJETIVO:</b> Asegurar que el desempeño y comportamiento del personal de la Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL, esté acorde con valores, procesos, políticas y metas establecidas por la institución.												
(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	Solicitar la Licencia con Goce de Sueldo.	No hacer la solicitud de la licencia con goce de sueldo.	2	3	M	Revisión de la solicitud de licencia con goce de sueldo.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Revisar la solicitud de Licencia con Goce de Sueldo.	No revisar la solicitud de la licencia con goce de sueldo.	2	3	M	Revisión de la solicitud de licencia con goce de sueldo.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Aprobar la solicitud de Licencia con Goce de Sueldo.	No firmar la aprobación de la solicitud de la licencia con goce de sueldo.	2	3	M	Revisión de la firma de aprobación de la solicitud de la licencia con goce de sueldo.	-	-	-	-	M	REDUCIR
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>			
Firma:						Firma:			Firma:			
Fecha:						Fecha:			Fecha:			

9.3.10.4 Proc.4. Licencia sin Goce de Sueldo.

Logo de la institución	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											
<b>MACROPROCESO:</b>			<b>GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAL.</b>									
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>			Licencia sin Goce de Sueldo.									
<b>OBJETIVO:</b> Asegurar que el desempeño y comportamiento del personal de la Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL, esté acorde con valores, procesos, políticas y metas establecidas por la institución.												
(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	Solicitar la Licencia sin Goce de Sueldo.	No hacer la solicitud de la licencia sin goce de sueldo.	2	3	M	Revisión de la solicitud de licencia sin goce de sueldo.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Revisar la solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.	No revisar la solicitud de la licencia sin goce de sueldo.	2	3	M	Revisión de la solicitud de licencia sin goce de sueldo.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Aprobar la solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.	No firmar la aprobación de la solicitud de la licencia sin goce de sueldo.	2	3	M	Revisión de la firma de aprobación de la solicitud de la licencia sin goce de sueldo.	-	-	-	-	M	REDUCIR
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>			
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. Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades.

Denominación del Proceso: Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?	X		Justificar la ausencia temporal. Solicitar horario Flexible. Solicitar Permiso Especial. Controlar la Asistencia del Personal.
¿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 SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.3.11.2 Proc.2. Control de Vacaciones.

Denominación del Proceso: Control de Asistencia y Permisos.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?	X		La Subgerencia de Recursos Humanos recibe el correo institucional y la solicitud en el portal del empleado con la pre aprobación del jefe inmediato. El Enlace de Recursos Humanos solicita el formato de vacaciones aprobado en físico al funcionario. El Enlace de Recursos Humanos entrega el permiso de vacaciones aprobado al Oficinista I de Recursos Humanos.
¿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	El Oficinista I de Recursos Humanos encargado del archivo, procede al archivo del permiso de vacaciones.
¿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 SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.3.11.3 Proc.3. Licencias con Goce de Sueldo.

Denominación del Proceso: Licencias con Goce de Sueldo.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?	X		Solicitar la Licencia con Goce de Sueldo. Revisar la solicitud de Licencia con Goce de Sueldo. Aprobar la solicitud de Licencia con Goce de Sueldo.
¿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 SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.3.11.4 Proc. 4. Licencias sin Goce de Sueldo.

Denominación del Proceso: Licencias sin Goce de Sueldo.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?	X		Solicitar la Licencia sin Goce de Sueldo. Revisar la solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo. Aprobar la solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.
¿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 SDRH 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	
			Cargo	Área	Cargo	Firma

	<p align="center">Subgerencia de Recursos Humanos SEDESOL</p>	<p align="center">Colocar logo de la institución</p>	
<p align="center">Proceso – 4. Proceso. Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido.</p>			
<p align="center">Código</p>	<p align="center">Fecha de Elaboración</p>	<p align="center">Fecha de Modificación</p>	<p align="center">Versión No. 01</p>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO: REGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS  
Y DESPIDO.**

<p>Código del Documento: Versión No.: 1</p> <p>Fecha de entrada en vigencia: Fecha de última modificación:</p>
--

Preparado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

## 9.4 Proceso. Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido.

### 9.4.1 Objetivo del proceso

Gestionar y controlar las solicitudes de Control de Permisos e Incapacidades, Vacaciones, Licencias con goce de sueldo hasta las Licencias sin goce de sueldo.

### 9.4.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso de *Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido.*, abarca desde el Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades, Control de Vacaciones, Licencias con goce de sueldo hasta las Licencias sin goce de sueldo.

### 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	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.
8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

#### 9.4.4 Políticas y lineamientos del proceso

---

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos, en cuanto al funcionamiento y la operatividad de los datos y sistemas que son necesarios y compatibles para la plataforma tecnológica del SIARH y SIREP, y por las disposiciones emitidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

Al respecto, es fundamental ordenar y estandarizar los procesos relacionados con la gestión del talento humano; así como de asegurar que las mismas estén plenamente justificadas, en la medida en que respondan a un interés público, y que estén alienados al Plan Estratégico Institucional.

El **proceso de sanción disciplinaria** es un procedimiento administrativo de oficio, especial y de orden interno e implica corregir las faltas o incumplimientos a las obligaciones contractuales, del estatuto profesional y del reglamento interno de la SEDESOL.

El **proceso de despido** es la acción de anular un contrato de trabajo por decisión unilateral de la Secretaría y expulsar al trabajador de su puesto de trabajo. Los servidores públicos podrán ser despedidos de sus cargos por cualesquiera de las causas estipuladas en el reglamento de Servicio Civil y el reglamento interno de la SEDESOL.

El sub proceso 1 inicia con la **Audiencia de Cargo y Descargo**.;

1. Actividad 1. Recepcionar el informe de la falta cometida.
2. Actividad 2. Investigar el caso.
3. Actividad 3. Citar al imputado a la audiencia de cargo y descargo.
4. Actividad 4. Ejecutar la audiencia de cargo y descargo.
5. Actividad 5. Elaborar el informe de conclusiones por la Comisión.
6. Actividad 6. Revisión del Informe de Conclusiones.
7. Actividad 7. Recepcionar el oficio con la sanción a aplicar a imputado.
8. Actividad 8. Archivar la documentación del caso en el expediente del imputado.

#### 9.4.5 Responsables del proceso

---

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

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
------	-------------------	-----------------

Subgerencia de Recursos Humanos	Todos los puestos de la Dirección.	. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos 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
SPPEHFV-SGRH-01	Solicitud de Pase, Permiso Especial, Horario Flexible, Vacaciones.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Por Tiempo indefinido.
RI-SGRH-01	Remisión de Incapacidades.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Por Tiempo indefinido.
RA-SGRH-01	Reporte de Asistencia.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Por 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
EACEF- SGRH-01	Expediente Aperturado y Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EA- SGRH-01	Expediente Actualizado	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
ARCC- SGRH-01	Acuse de recibido de la Cédula de Citación	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
AUCD- SGRH-01	Acta de la Audiencia de Cargos y Descargos	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
IC- SGRH-01	Informe de Conclusiones	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

MIC- SGRH-01	Memo con Informe de Conclusiones	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
ARMS- SGRH-01	Acuse de recibido de Memo de sanción con copia al expediente	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EEA- SGRH-01	Expediente del empleado actualizado	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EACEF- SGRH-01	Expediente Aperturado y Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

#### 9.4.8 Descripción del Proceso. Gestión de Solicitudes de Personal.

El presente macroproceso: **Gestión de Solicitudes del Personal** se subdivide en 4 procesos que se detallan a continuación:

No	Macroproceso	Procesos
1	<b>Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido.</b>	1.Audiencia de Cargo y Descargo.

##### 9.4.8.1 Proc.1. Audiencia de Cargo y Descargo.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Sanciones Disciplinarias y Régimen de Despido.	Recepcionar el informe de la falta cometida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>1.Recepción de Informe de la falta cometida.</b> 1.1El Subdirector de Recursos Humanos Recibe y evalúa el informe de falta cometida, enviado por el jefe inmediato del funcionario que cometió la falta. 1.2El Asesor Legal de Recursos Humanos procede a la elaboración del expediente del caso 1.3El Subdirector de Recursos Humanos remite el expediente a la comisión evaluadora de faltas.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente Aperturado y Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas.	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Investigar el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> <li>Formatos.</li> </ul>	<b>2.Investigación del caso.</b> 2.1Comisión procede a investigación del caso aperturado. 2.2 Comisión cita a testigos mediante una excitativa. 2.3Comisión realiza indagación con los testigos. 2.4 La Comisión determina si	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente Actualizado	Subgerencia de Recursos Humanos.

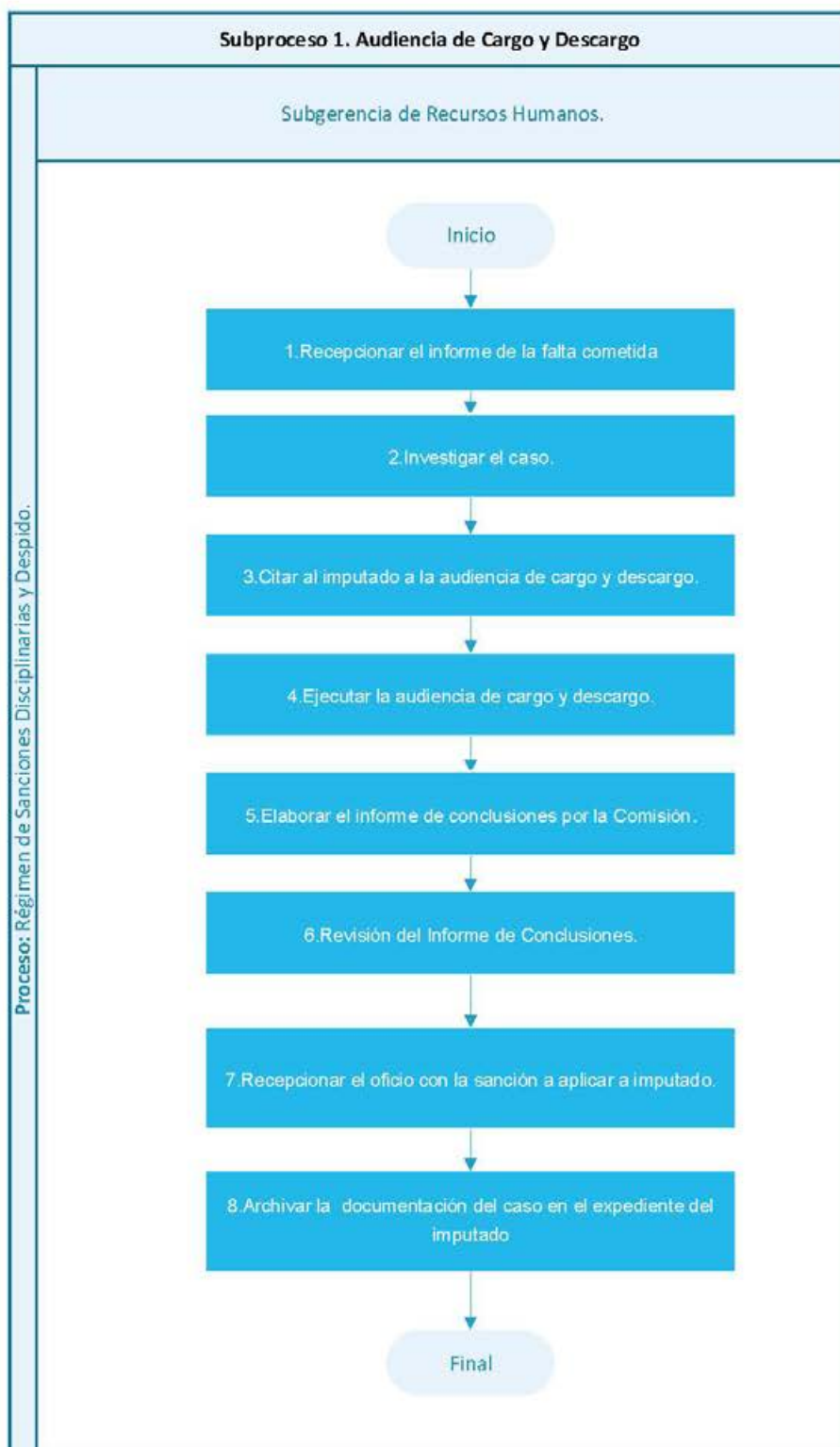
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			es procedente la falta o si tiene falta de méritos para practicar una audiencia de cargos y descargos.				
	Citar al imputado a la audiencia de cargo y descargo.	• Computadora • Internet • Formatos.	<b>3.Citación a Audiencia de Cargos y Descargos.</b> 3.1 Comisión adjunta todos los elementos de la investigación en el expediente. 3.2 Comisión procede a convocar al imputado a una Audiencia de Cargos y Descargos a través de una cedula de citación (con 7 días hábiles de anticipación). 3.3 La Comisión convoca a testigos para participar en Audiencia de descargos. Estos pueden ser las mismas personas a las cuales se les consultó durante el periodo de investigación.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Acuse de recibidode la Cédula de Citación	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Ejecutar la audiencia de cargo y descargo.	• Computadora • Internet • Formatos.	<b>4.Audiencia de Cargos y Descargos.</b> 4.1 Comisión procede a realizar Audiencia de Cargos y Descargos. 4.2 La Comisión procede de inmediato a la elaboración del acta de la audiencia de cargos y descargos. 4.3 Comisión, testigos e imputado firman el acta de la audiencia de cargos y descargos.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Acta de la Audiencia de Cargos y Descargos	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Elaborar el informe de conclusiones por la Comisión.	• Computadora • Internet • Formatos.	<b>5.Elaboración de informe de conclusiones por la Comisión.</b> 5.1 Comisión realiza análisis para elaborar conclusiones del caso. 5.2 Comisión remite a RRHH "Informe de Conclusiones" notificando si existen elementos suficientes para aplicar una sanción o no, de no ameritar sanción se archiva el acta junto con el informe.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Informe de Conclusiones	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Revisión del Informe de Conclusiones.	• Computadora • Internet • Formatos.	<b>6.Revisión de Informe de Conclusiones.</b> 6.1 La Subgerencia de RRHH revisa Informe de Conclusiones. 6.2 La Subgerencia de RRHH envía informe mediante Oficio al despacho del ministro.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Memo con Informe de Conclusiones	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Recepcionar el oficio con la sanción a aplicar a imputado.	• Computadora • Internet • Formatos.	<b>7.Recepción de oficio con sanción a aplicar al Imputado.</b> 7.1 Recepción de oficio del Despacho Ministerial notificando la sanción a aplicar. 7.2 El Sub-Gerente de RRHH mediante memo le informa al	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Acuse de recibidode Memo de sanción con copiaal expediente	Subgerencia de Recursos Humanos.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			imputado sobre la sanción que se le aplicará.				
	Archivar la documentación del caso en el expediente del imputado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	<b>8. Archivo de la documentación del caso en el expediente del imputado.</b> 8.1 El Asesor Legal de RRHH remite el expediente del caso al Oficinista I de RRHH en el Archivo de RRHH 8.2 El Oficinista I procede al archivo del expediente del caso en el expediente del imputado.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente del empleado actualizado	Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 9.4.9 Diagrama de flujo del Proceso

---

### 9.4.9.1 Proc.1. Audiencia de Cargo y Descargo.



9.4.10 Gestión del Riesgo

9.4.10.1 Proc.1. Audiencia de Cargo y Descargo.

Logo de la institución		<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										
<b>MACROPROCESO:</b>				<b>REGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO.</b>								
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>				Audiencia de Cargo y Descargo.								
Asegurar que el desempeño y comportamiento del personal de la Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL, esté acorde con valores, procesos, políticas y metas establecidas por la institución.												
(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	Recepcionar el informe de la falta cometida.	Inconsistencias en el informe de falta cometida.	2	3	M	Revisión de cumplimiento de los soportes de solicitudes y control documental de solicitudes recibida	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Investigar el caso.	No enviar la información correspondiente entre la unidades o direcciones involucradas. No respetar el debido proceso en la investigación del caso.	2	3	A	Optimizar canales de comunicación de RRHH y las unidades involucradas en el caso.	-	-	-	-	A	REDUCIR
3	Citar al imputado a la audiencia de cargo y descargo.	No informar al afectado sobre la citación.	3	3	E	Optimizar canales de comunicación de RRHH y la persona involucrada en el caso.	-	-	-	-	E	REDUCIR

4	Ejecutar la audiencia de cargo y descargo.	Realizar la audiencia teniendo inconsistencias en la información del caso.	3	3	E	Verificación de documentación recibida para realizar la audiencia.	-	-	-	-	E	REDUCIR	
5	Elaborar el informe de conclusiones por la Comisión.	No aplicación del reglamento interno al momento de determinar la sanción al empleado.	4	3	E	Cumplimiento del Procedimiento bajo reglamentos establecidos.	-	-	-	-	E	REDUCIR	
6	Revisión del Informe de Conclusiones.	No enviar el informe de conclusiones a la sub gerencia de Recursos Humanos en tiempo y forma.	4	3	A	Cumplir con el procedimiento en tiempo y forma.	-	-	-	-	A	REDUCIR	
7	Recepcionar el oficio con la sanción a aplicar a imputado.	No realizar la notificación de la sanción al empleado.	5	5	E	Hacer las notificaciones Correspondientes al imputado.	-	-	-	-	E	EVITAR	
8	Archivar la documentación del caso en el expediente del imputado.	No realizar el archivo en el expediente del imputado.	3	3	E	Coordinación en el flujo de información con el enlace de recursos humanos y oficinista I, antes involucrados en el proceso.	-	-	-	-	E	REDUCIR	
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>						<b>Aprobado por:</b>	
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>	
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>	

#### 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 Elementos transversales del proceso 1. Audiencia de Cargo y Descargo.

Denominación del Proceso: Audiencia de Cargo y Descargo.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?	X		Recepcionar el informe de la falta cometida. Investigar el caso. Citar al imputado a la audiencia de cargo y descargo. Ejecutar la audiencia de cargo y descargo. Elaborar el informe de conclusiones por la Comisión. Revisión del Informe de Conclusiones. Recepcionar el oficio con la sanción a aplicar a imputado.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Descentralización</b> ?		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 <b>Participación Ciudadana</b> ?		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 <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> ?		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 <b>Archivo Documental</b> ?	X		Archivar la documentación del caso en el expediente del imputado
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <b>PEI Institucional</b> ?	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 SDRH 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	
			Cargo	Área	Cargo	Firma

	<p align="center">Subgerencia de Recursos Humanos SEDESOL</p>	<p align="center">Colocar el logo de la institución</p>	
<p align="center">Proceso – Bienestar Laboral Integral.</p>			
<p align="center">Código</p>	<p align="center">Fecha de Elaboración</p>	<p align="center">Fecha de Modificación</p>	<p align="center">Versión No. 01</p>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO: BIENESTAR LABORAL INTEGRAL.**

<p>Código del Documento: Versión No.: 1 Fecha de entrada en vigencia: Fecha de última modificación:</p>
---

Preparado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

## 9.5 Proceso. Bienestar Laboral Integral.

### 9.5.1 Objetivo del proceso

---

El objetivo de este proceso está relacionado con la seguridad y felicidad en el trabajo. A nivel general, son medidas, políticas y programas que puedes implementar en tu Institución con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de tu personal. Abarca desde los elementos e insumos de oficina que tienes en tu Institución y que estos sean adecuados y prácticos, hasta el desarrollo de actividades fuera del horario laboral, con el fin no sólo de generar una sensación de pertenencia para todos los empleados, sino que también para que pueda generar comunidad.

### 9.5.2 Alcance del proceso

---

El alcance de este proceso de **Bienestar Laboral Integral**, abarca desde la gestión del Clima Organizacional, Asistencia Integral Médica, Asistencia Psicológica, Asistencia Nutricional, Asistencia Legal, hasta la Seguridad e Higiene.

### 9.5.3 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	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.
8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.

16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

#### 9.5.4 Políticas y lineamientos del proceso

---

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos para el Bienestar Laboral, en cuanto a normatividad y procesos necesarios para él Seguridad e Higiene Laboral.

Al respecto, es fundamental ordenar y estandarizar los procesos relacionados con el bienestar laboral; así como de asegurar que las mismas estén plenamente justificadas, en la medida en que respondan a un interés público, y que estén alienados al Plan Estratégico Institucional.

El Proceso del Bienestar Laboral Integral está compuesto por 6 subprocesos que se describen a continuación;

Asistencia Psicológica.

Asistencia Nutricional.

Asistencia Legal.

Seguridad e Higiene.

El Subproceso 1 inicia con la **Gestión del Clima Organizacional**.

1. Actividad 1. Preparar la medición del Clima Laboral.
2. Actividad 2. Realizar una sensibilización y capacitación del proceso.
3. Actividad 3. Aplicar la encuesta del Clima Laboral.
4. Actividad 4. Recolectar las encuestas del Clima Laboral.
5. Actividad 5. Elaborar un reporte o informe de los resultados.
6. Actividad 6. Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos.
7. Actividad 7. Elaborar un plan de acción a seguir.

El Subproceso 2 inicia con la **Asistencia Integral Médica**.

1. Actividad 1. Recepcionar la cita médica a través de la Plataforma virtual y de manera presencial.
2. Actividad 2. Realizar la consulta médica, interrogatorio, evaluación clínica, tratamiento.
3. Actividad 3. Realizar la reevaluación médica y clínica.
4. Actividad 4. Realizar la referencia médica a interconsulta con médicos especialistas del IHSS.
5. Actividad 5. Realizar el Diagnóstico clínico.
6. Actividad 6. Consultar el seguimiento al expediente clínico archivado.

El Subproceso 3 inicia con la **Asistencia Psicológica**.

1. Actividad 1. Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal.
2. Actividad 2. Realizar la Entrevista Psicológica.
3. Actividad 3. Desarrollar el plan terapéutico.
4. Actividad 4. Realizar la Intervención en crisis/Terapia.
5. Actividad 5. Efectuar el Criterio Diagnostico.

El Subproceso 4 inicia con la **Asistencia Nutricional**

1. Actividad 1. Agendar cita y recepcionar la solicitud.
2. Actividad 2. Realizar la evaluación nutricional.
3. Actividad 3. Realizar el Diagnóstico Nutricional.
4. Actividad 4. Recomendar un Tratamiento Nutricional.
5. Actividad 5. Solicitar una cita de monitoreo y reevaluación.
6. Actividad 6. Crear el expediente clínico-nutricional.

El Subproceso 5 inicia con la **Asistencia Legal**

1. Actividad 1. Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal.
2. Actividad 2. Brindar la asesoría legal de acuerdo al tema solicitado.
3. Actividad 3. Decidir acerca de darle seguimiento y/o finalizar el caso.

El Subproceso 6 inicia con la **Seguridad e Higiene**.

1. Actividad 1. Planificar el programa de inspecciones y observaciones del trabajo.
2. Actividad 2. Preparar el recorrido a realizar y listas de verificación.
3. Actividad 3. Ejecutar las inspecciones.
4. Actividad 4. Realizar el Informe de las Medidas de Control Propuestas.

#### 9.5.5 Responsables del proceso

---

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

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Humanos	Todos los puestos de la Dirección.	. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos 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."

#### 9.5.6 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
DRMCL- SGRH-01	Decisión de realizar la Medición del Clima Laboral. Planificación del proceso de medición del Clima Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

### 9.5.7 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
DRMCL- SGRH-01	Decisión de realizar la Medición del Clima Laboral. Planificación del proceso de medición del Clima Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PMCL- SGRH-01	Proceso de medición del clima sensibilizado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
AECL- SGRH-01	Aplicar la encuesta del Clima Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
ECLR- SGRH-01	Recolectar las encuestas del Clima Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
IRMCL- SGRH-01	Elaborar un reporte o informe de los resultados.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
RPRO- SGRH-01	Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PAS- SGRH-01	Elaborar un plan de acción a seguir.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
CA- SGRH-01	Cita agendada	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EXCAS- SGRH-01	Expediente clínico actualizado, incidencia en Salud.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EXCASF- SGRH-01	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
CMSS- SGRH-01	Constancia médica del IHSS. Actualización del expediente clínico físico y virtual de la secretaría.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

DRMCL- SGRH-01	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
CA- SGRH-01	Cita agendada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EXA- SGRH-01	Expediente Actualizado	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PT- SGRH-01	Plan Terapéutico.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PTPA- SGRH-01	Plan Terapéutico/ paciente abordado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
ECACSF- SGRH-01	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
RC- SGRH-01	Registro de citas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EN- SGRH-01	Evaluación nutricional.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
DN- SGRH-01	Diagnóstico nutricional.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PA- SGRH-01	-Plan alimenticio. -Material de educación alimentaria y nutricional.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
DRMCL- SGRH-01	Evaluación nutricional actualizada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EA- SGRH-01	Expediente Actualizado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
CA- SGRH-01	Cita agendada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EXC- SGRH-01	Expediente del caso	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
FAPC- SGRH-01	Finalización o Acciones a proceder por parte del colaborador (a)	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PPIO- SGRH-01	Planificación del Programa de Inspecciones y Observaciones.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.