

El día martes 10 de enero del presente año, se llevo a cabo la capacitación gestionada por la **Coordinación COCOIN-AHAC**, dirigido por la **Lic. Norma Julissa Orellana**, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales y compromiso adquirido por nuestra institución, a través de **nuestra Máxima Autoridad, el Lic. Gerardo Gabriel Rivera Guifarro**, en cumplimiento al fortalecimiento a los Procesos del Control Interno Institucional.

OBJETIVO

Concientizar, sensibilizar y capacitar a los niveles directivos, técnicos y administrativos en la cultura del control interno y la gestión institucional.

La Escuela del Buen Gobierno, a través de la Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, la Unidad de Modernización y Simplificación de la Gestión Pública y La Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, (ONADICI), impartieron la **Capacitación en la Temática “GUIA METODOLOGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y GESTIÓN DE RIESGO**, cuyo propósito es coadyuvar esfuerzos , compromisos que unen esfuerzos en la sensibilización y capacitación a los servidores públicos en general, alcanzando los objetivos institucionales mediante la implementación del Control Interno con Transparencia y Mejora Continua.



500 Mts. Al Norte del Aeropuerto Internacional Toncontin, Apartado Postal 30145.

Tel: 504-2234-0263 Ext.1302

Web: www.ahac.gob.hn

Correo Coordinadora COCOIN:

jorellana@ahac.gob.hn

Comayaguela, M.D.C, Honduras, Centroamerica

El establecimiento del Control Interno más que una obligación, debe ser un estilo de vida de los servidores públicos en busca de la transparencia y rendición de cuentas”.

COCOIN-AHAC

AÑO 2023

Comité de Control Interno



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Capacitación Sobre la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo

Unidad de Modernización y Simplificación para la Refundación de la Gestión Pública
Y
la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)

Diciembre 2022



AGENDA

Temas de la Capacitación	Tiempo
1. Propósito y objetivos de la Guía Metodológica	10 minutos
2. Ventajas de contar con un manual de procedimientos	10 minutos
3. Generalidades del Manual de Procedimientos	5 minutos
4. Estructura del Manual de Procedimientos	20 minutos
5. Estructura de los Procedimientos	30 minutos
6. Ejemplo práctico: Documentación de un procedimiento	45 minutos

1. Propósito y Objetivos de la Guía Metodológica

Objetivo General de la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público

Proporcionar un único instrumento técnico - administrativo que norme la documentación de los procedimientos y procesos con uniformidad de contenido y presentación, y que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones en las instituciones y el funcionamiento de las unidades administrativas.



El manual de procedimientos es una herramienta gerencial que permite integrar una serie de acciones, que permite desarrollar las actividades y tareas propuestas de una manera organizada, con el fin de agilizar su desarrollo y lograr incrementar una secuencia lógica de las actividades, unificando y controlar dichas actividades.

Ventajas de los Manuales de Procedimientos:

- ⇒ Efectividad de los procesos, ya que establece el qué, cómo, cuándo y quién de cada uno de los procesos que se desarrollan dentro de la organización
- ⇒ Control interno siguiendo las normativas enfocadas a las guías tomando las medidas necesarias, controlando los riesgos que se puedan detectar en un determinado procedimiento
- ⇒ Mejora continua
- ⇒ Mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo, para alcanzar los objetivos de la institución, etc.

5. Estructura de los Procedimientos

Descripción de los Procedimientos:

Portada del Procedimiento.

NOMBRE DE LA SECRETARÍA
NOMBRE DE LA UNIDAD

PROCEDIMIENTO
"NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO"
CÓDIGO
"NÚMERO DE CÓDIGO"

FECHA

5. Estructura de los Procedimientos

- 1) Portada del Procedimiento.
- 2) Responsables de los cambios al Procedimiento.
- 3) Tabla de Contenido del Procedimiento.
- 4) Encabezado del Procedimiento.
- 5) Objetivo del Procedimiento.
- 6) Alcance del Procedimiento.
- 7) Marco Legal del Procedimiento.
- 8) Políticas y Lineamientos del Procedimiento.
- 9) Responsables del Procedimiento.
- 10) Insuertos del Procedimiento.
- 11) Productos o Resultados del Procedimiento.
- 12) Definición de Términos, Siglas y abreviaturas.
- 13) Descripción del Procedimiento.
- 14) Diagrama de Flujo del Procedimiento.
- 15) Gestión del Riesgo.
- 16) Elementos Transversales del Procedimiento.
- 17) Bibliografía.
- 18) Anexos.
- 19) Control de Cambios al Procedimiento.

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, there is a title bar with the meeting name '5. Estructura de los Procedimientos'. Below the title bar, there is a list of participants in a grid view. The participants include names like Antonio García, Ana Cantón, Doris Flores, ELSA NORMA A..., Gabriela Guerra, Angel Martinez, Bernarda Sarahi..., Jonatan Zuniga, Danery Aracely..., Pablo Reyes, Tania Santos, Gabriela Esther..., Laura Beatriz A..., Carlos Barahona, Bera Lucia Nuñez..., Erick Osorio, Ana Cantón, and Gaudi Anneti Mendozza. At the bottom of the screenshot, there is a presentation slide titled '5. Estructura de los Procedimientos' which shows a 'Descripción de los Procedimientos' form with fields for 'Portada del Procedimiento', 'NOMBRE DE LA SECRETARÍA', 'NOMBRE DE LA UNIDAD', 'PROCEDIMIENTO', 'CÓDIGO', and 'FECHA'.