

El día martes 10 de enero del presente año, se llevó 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 Secretaria 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 Toncontín, 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) Insumos 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.

