

# **AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL**

## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

---

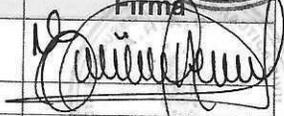
### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CÓDIGO  
“MP-SDA-01”**

**MAYO 2024**

	<p align="center"><b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b></p> <p align="center"><b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p align="center"><b>MP-SDA-01</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	<p align="center"><b>SDA-AHAC-2024</b></p>
<p align="center">Versión "1.0"</p>	<p align="center">7 de mayo 2024</p>	<p align="center">2 de 56</p>

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Estefhany Nolasco	Sub Directora Administrativa	Sub Dirección Administrativa	11/05/2024	
Carmen Elisa Torres	Jefe de Control de Calidad	Departamento Administrativo y financiero	11/05/2024	

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Estefhany Nolasco	Sub Directora Administrativa	Sub Dirección Administrativa	11/05/2024	

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN-AHAC	Control Interno COCOIN	11/05/2024	

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Rivera	Director Ejecutivo	Dirección	11/05/2024	

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Ordenamos de la República</small></p>	<p><b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b></p> <p><b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	 <p><b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</small></p>
<p><b>MP-SDA-01</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>SDA-AHAC-2024</b></p>
<p><b>Versión "1.0"</b></p>	<p><b>7 de mayo 2024</b></p>	<p><b>3 de 56</b></p>

## Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ASPECTOS GENERALES .....	5
1.1. ANTECEDENTES .....	5
1.2. MARCO LEGAL DE CREACIÓN .....	6
1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
1.4. VENTAJAS DE CONTAR CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	7
1.5. JUSTIFICACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	7
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
4. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVA.....	9
4.1. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVAS.....	10
5. FICHAS DE PROCESO.....	13
6. TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO SUSTITUCIÓN O ASISTENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO.....	18
7. TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	28
8. TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO SUPERVISAR LA ELABORACION DEL POA Y EL EJERCICIO DEL GASTO .....	43
9. SIMBOLOGIA UTILIZADA RN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO .....	51
10. BIBLIOGRAFIA.....	52
11. ANEXOS.....	53

	<p align="center"><b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b></p> <p align="center"><b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p align="center"><b>MP-SDA-01</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	<p align="center"><b>SDA-AHAC-2024</b></p>
<p align="center"><b>Versión "1.0"</b></p>	<p align="center"><b>7 de mayo 2024</b></p>	<p align="center"><b>4 de 56</b></p>

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procesos y procedimientos tiene como fin disponer de una guía específica que garantice el buen funcionamiento y desarrollo de las distintos procesos y procedimientos que ejerce la Subdirección Administrativa de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), el cual deberá servir como un servicio de apoyo y mejora continua en la institución.

Este documento expone los procesos administrativos en una secuencia ordenada identificando los principales pasos que componen cada procedimiento, y detalla la forma en que se realiza cada actividad. Su contenido debe ser de cumplimiento obligatorio a nivel institucional.

Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Subdirección Administrativa, incluyendo las dependencias administrativas y técnicas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada una de ellas, sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo en funciones. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-01</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>5 de 56</p>

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. ANTECEDENTES

La creación de la **Subdirección Administrativa** es procedente de la dirección y administración general de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, **surge el 11 de octubre del año 2014** debido a la desconcentración de la Secretaria de Defensa Nacional (SEDENA), estableciéndose mediante el artículo 19 (reformado). La dirección y administración general de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) estará a cargo de un Director Ejecutivo y dos (2) Subdirectores. El Director Ejecutivo será el funcionario de mayor jerarquía de la entidad, de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República. Durante su ausencia será sustituido por el Subdirector que él designe. Los Subdirectores serán nombrados igualmente por el Presidente de la República.

*(Reformado mediante Decreto Legislativo No. 65-2017 publicado en "LA GACETA" el 17 de agosto de 2017.)*

**MISIÓN:** Como autoridad, certificar, innovar, planificar e inspeccionar las actividades técnicas y operativas de aeronáutica civil de Honduras, Respetando los convenios internacionales, leyes, reglamentos, planes y políticas nacionales, para mantener altos niveles de seguridad operacional, con un sistema de transporte aéreo que impulse el desarrollo social y económico de Honduras.

**VISIÓN:** Ser una institución renovada, regulando, planificando e inspeccionando las actividades aeronáuticas, técnicas y operativas de Honduras, utilizando altos estándares de seguridad operacional, impulsando el desarrollo económico - social y promoviendo la competitividad en la industria aérea, fortaleciendo la formación del talento humano para beneficio del sector aeronáutico del país.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-01</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>6 de 56</p>

**ALCANSE:** Velar por el fiel cumplimiento de la Ley, Reglamentos y Regulaciones de Aeronáutica Civil, es competencia de la Subdirección Administrativa supervisar y delegar en los funcionarios, empleados o unidades administrativas que se encuentren bajo su jurisdicción, la ejecución de funciones que le son asignadas de acuerdo a cada una de sus competencias dentro de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

## 1.2. MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Creada mediante decreto legislativo N° 121 de fecha 14 de marzo de 1950 como una entidad de dedicación a la aeronáutica, destinada a la vigilancia, organización y fomento de la aviación civil.

El 11 de octubre del año 2014 se suprimió la Dirección General de Aeronáutica Civil mediante decreto ejecutivo PCM-047-2014 en el cual se crea la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil como un ente desconcentrado de la Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA) con autonomía técnica, administrativa y financiera.

Las normativas a las que responde **la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil**, respecto al desarrollo de sus actividades y en conformidad con los contralores internos y externos establecidos son las siguientes:

- Normativas, leyes y reglamentos de la aviación civil (RAC, OACI, SEDENA) que aplican a esta Institución.
- Normas Emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas.
- Normas Emitidas por el Reglamento de Viáticos.
- Normas Emitidas por la ONADICI.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Generales el Presupuesto General de la Republica.
- Normas de Control Interno Institucional.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Colaborando de la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-01</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>7 de 56</p>

### 1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- El presente manual tiene como objetivo principal dejar evidencia documentada del apoyo que debe proporcionar al Director Ejecutivo.
- Asegurar la implementación de las normas y procedimientos administrativos y financieros, así como también las competencias administrativas implícitas en la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento, que deben aplicarse en la AHAC, a fin de buscar un equilibrio y adecuado manejo de los recursos económicos de la Institución.
- Plasmar las medidas de orden interno que se estime preciso para la administración y funcionamiento del Órgano a cargo de la subdirección administrativa.

### 1.4. VENTAJAS DE CONTAR CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Es un documento que sirve de guía para los procesos técnicos y administrativos, en el cual el usuario o cualquier funcionario de la institución puede tener acceso a ello para informarse y continuar con la labor.
- Sirve para hacer uso de los recursos de forma óptima y eficiente.

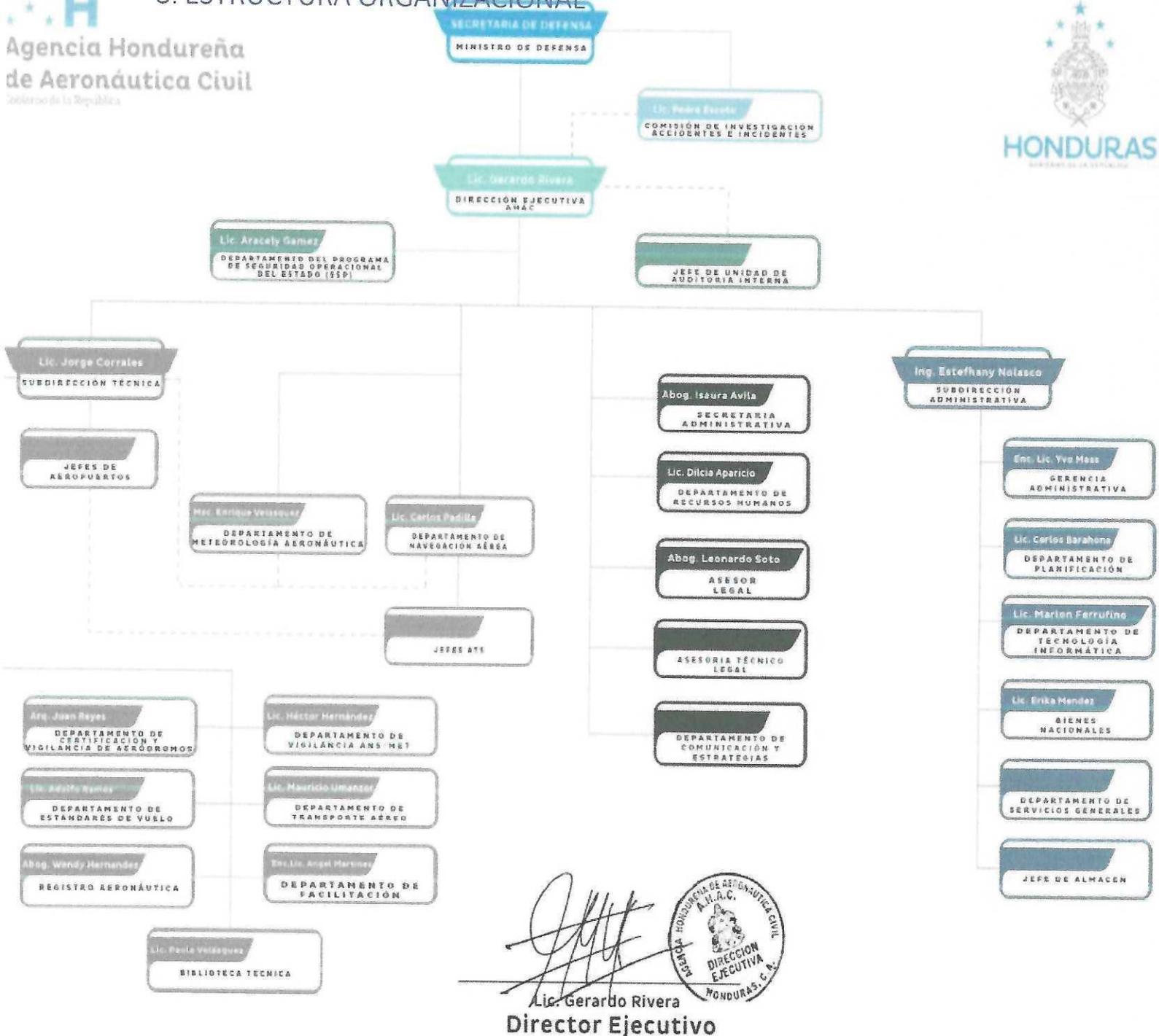
### 1.5. JUSTIFICACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los procesos y los procedimientos de gestión componen uno de los elementos primordiales en la ejecución de las actividades y dirección de personal por lo cual deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta y guía permanente, para las partes interesadas pertinentes que deseen o tengan competencia de conocer el funcionamiento interno de las tareas de la subdirección administrativa.

Teniendo en consideración lo anteriormente expuesto y como referencia a la "Guía Técnica de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno "(ONADICI) la subdirección administrativa de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil ha creado el presente manual de procesos que incluye los procedimientos que detallan de forma secuencial y ordenada cada una de las actividades que se desarrollan como parte de las funciones de ésta subdirección.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Colaborando en la República</p>	<p><b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b></p> <p><b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</p>
<p><b>MP-SDA-01</b></p> <p><b>Versión "1.0"</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>7 de mayo 2024</b></p>	<p><b>SDA-AHAC-2024</b></p>
	<p><b>8 de 56</b></p>	

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	<p style="text-align: center;"><b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MP-SDA-01</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SDA-AHAC-2024</b></p>
<p style="text-align: center;">Versión "1.0"</p>	<p style="text-align: center;">7 de mayo 2024</p>	<p style="text-align: center;">9 de 56</p>

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVA

**ARTÍCULO 23 (Reformado).** - El Director y Subdirectores ejercerán sus funciones a tiempo completo y no podrán desempeñar otro cargo o servicio público remunerado, excepto los de carácter docente; y cesarán en sus funciones por las causas siguientes:

1. Incapacidad o negligencia manifiesta o incumplimiento grave de sus funciones;
2. Sentencia judicial condenatoria firme por causa penal, que merezca pena de reclusión;
3. Morosidad comprobada con la Hacienda Pública;
4. Renuncia; y,
5. Por disposición del Presidente de la República.

*(Reformado mediante Decreto Legislativo No. 65-2017 publicado en "LA GACETA" el 17 de agosto de 2017.)*

Partiendo de lo antes expuesto se enlista de forma secuencial las funciones sustantivas que contempla la Subdirección Administrativa, para poder realizar cada uno de los procedimientos establecidos y que aporta a los objetivos institucionales y de esta forma alcanzar la ejecución planificada.

- Asesorar en materia Administrativa y Financiera al Director Ejecutivo, para buscar un equilibrio y adecuado manejo de los recursos económicos de la Institución.
- Cuando lo determine el Director Ejecutivo y en ausencia de este, sustituirlo temporalmente.
- Analizar los presupuestos de gasto corriente de la Institución y de los programas existentes por cada departamento y brindar las recomendaciones correspondientes a cada caso.
- Representar al Director Ejecutivo, cuando así lo estime conveniente, en reuniones varias de importancia relativas y relacionadas a asuntos administrativos y financieros.
- Informar al Director Ejecutivo en materia de rendición de cuentas que tienen que ver con actividades de presentación de informes al Tribunal Superior de Cuentas y otras entidades a las cuales haya que rendir informes de ejecución presupuestaria u otros.
- Revisión de las actividades relacionadas con ONADICI.

	<p style="text-align: center;"><b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MP-SDA-01</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SDA-AHAC-2024</b></p>
<p style="text-align: center;">Versión "1.0"</p>	<p style="text-align: center;">7 de mayo 2024</p>	<p style="text-align: center;">10 de 56</p>

- Proponer al Director Ejecutivo la ejecución de Planes, Programas y Proyectos Administrativos y Financieros.
- Colaborar en aquellos actos propios relacionados a aspectos administrativos y financieros, en las que la Dirección Ejecutiva solicite su participación.
- Coordinar los aspectos administrativos y financieros, logísticos y procesos contractuales de acuerdo a las directrices emitidas por el Director Ejecutivo.
- Colaborar y supervisar la elaboración del POA de la institución.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto conjuntamente con el Jefe del Departamento de Administración.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los procesos de las áreas administrativas a su cargo.
- Coordinar, dirigir y supervisar el personal bajo su cargo.
- Realizar investigaciones y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar servicios y controlar o desarrollar procedimientos administrativos, informar a la Dirección Ejecutiva sobre los avances de los programas e iniciativas que son de beneficio para la Institución.
- Evaluar y enriquecer los programas de trabajo que presenten los jefes de cada departamento y sección a su cargo, con el objeto de optimizar el desempeño de los mismos.
- Identificar las necesidades prioritarias de las diferentes áreas para su mejor desempeño.
- Supervisar el ejercicio del gasto.
- Ejecutar las decisiones que emite el Director Ejecutivo.

#### 4.1. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVAS

Los procesos sustantivos son un plan o métodos que establece una sucesión cronológica relacionadas entre sí; Partiendo de ello se detalla los procedimientos que están identificados y que forman parte de la ejecución para lograr el alcance del Plan Estratégico.

- Sustitución o asistencia del Director Ejecutivo.
- Coordinar y supervisar las actividades y procesos del área administrativa y financiera.
- Supervisar la elaboración del POA y el ejercicio del gasto.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Órgano de la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</small></p>
<p>MP-SDA-01</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>11 de 56</p>

## MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en materia Administrativa y Financiera al Director Ejecutivo, para buscar un equilibrio y adecuado manejo de los recursos económicos de la Institución.</li> <li>• Representar al Director Ejecutivo, cuando así lo estime conveniente, en reuniones varias de importancia relativas y relacionadas a asuntos administrativos y financieros.</li> <li>• Cuando lo determine el Director Ejecutivo y en ausencia de este, sustituirlo temporalmente.</li> <li>• Proponer al Director Ejecutivo la ejecución de Planes, Programas y Proyectos Administrativos y Financieros.</li> <li>• Ejecutar las decisiones que emite el Director Ejecutivo.</li> </ul>	<p>SUSTITUCIÓN O ASISTENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Director Ejecutivo en materia de rendición de cuentas que tienen que ver con actividades de presentación de informes al Tribunal Superior de Cuentas y otras entidades a las cuales haya que rendir informes de ejecución presupuestaria u otros.</li> <li>• Revisión de las actividades relacionadas con ONADICI.</li> <li>• Colaborar en aquellos actos propios relacionados a aspectos administrativos y financieros, en las que la Dirección Ejecutiva solicite su participación.</li> <li>• Coordinar los aspectos administrativos y financieros, logísticos y procesos contractuales de acuerdo a las</li> </ul>	<p>COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-01</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>12 de 56</p>

<p>directrices emitidas por el Director Ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, dirigir y supervisar el personal bajo su cargo.</li> <li>• Realizar investigaciones y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar servicios y controlar o desarrollar procedimientos administrativos, informar a la Dirección Ejecutiva sobre los avances de los programas e iniciativas que son de beneficio para la Institución.</li> <li>• Evaluar y enriquecer los programas de trabajo que presenten los jefes de cada departamento y sección a su cargo, con el objeto de optimizar el desempeño de los mismos.</li> <li>• Identificar las necesidades prioritarias de las diferentes áreas para su mejor desempeño.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los presupuestos de gasto corriente de la Institución y de los programas existentes por cada departamento y brindar las recomendaciones correspondientes a cada caso.</li> <li>• Dirigir y supervisar la elaboración del POA de la institución.</li> <li>• Coordinar la elaboración del Presupuesto conjuntamente con el Jefe del Departamento Administrativo.</li> <li>• Supervisar el ejercicio del gasto.</li> </ul>	<p>SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL POA Y EL EJERCICIO DEL GASTO</p>



MP-SDA-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA

SDA-AHAC-2024

Versión "1.0"

7 de mayo 2024

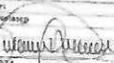
14 de 56

2	Cuando lo determine el Director Ejecutivo en asuntos de este carácter, sustituido temporalmente.	Subdirección Administrativa	1 día, 1 semana, 15 días, 1 mes	Desarrollo y seguimiento de las actividades que corresponden a dirección ejecutiva.	Informes internos y externos, memorandos, oficios, notificaciones.
3	Analizar los presupuestos de gastos autorizados de la institución y de los programas existentes por cada departamento y brindar las recomendaciones correspondientes a cada caso.	Subdirección Administrativa, Departamento de Planeación, Departamento Administrativo, Sección de Presupuesto, sección de compras, Sección de pago y estados.	1 mes	Planes de compras y de vigilancia (inspecciones) revisados y aprobados.	PIA
4	Informar al Director Ejecutivo en materia de rendición de cuentas que tienen que ver con actividades de presupuesto de informes al Tribunal Superior de Cuentas y otros notificados a las cuales haya que remitir informes de gestión presupuestaria o otros.	Subdirección Administrativa	Semanal	Solvencia de sanciones o suspensiones a la máxima autoridad.	Informes de auditoría, seguimiento de auditorías, planes de acción, oficios y notificaciones.
6	Revisión de las actividades relacionadas con UNADIC.	Subdirección Administrativa	Semanal	Solvencia de sanciones o suspensiones a la máxima autoridad.	Informes de auditoría, seguimiento de auditorías, planes de acción, oficios y notificaciones.
6	Proponer al Director Ejecutivo la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Administrativos y Financieros.	Subdirección Administrativa	Anualmente	Cumplimiento de los indicadores de la institución. Mejora y crecimiento de las metas estratégicas de la AHAC.	Informes de rendimiento y cumplimiento de las metas propuestas a nivel Administrativo y Financiero.
7	Colaborar en aquellos temas propios relacionados a aspectos administrativos y financieros, en los que la Subdirección Ejecutiva solicite su participación.	Subdirección Administrativa	Mensualmente	Cumplimiento de las actividades administrativas.	Procesos en tiempo y forma.
8	Colaborar y supervisar la elaboración del POA de la institución.	Subdirección Administrativa.	Anualmente	Ejecución correcta del POA.	Plan Operativo Anual firmado y aprobado.
9	Coordinar, dirigir y supervisar el personal bajo su cargo.	Subdirección Administrativa	Diariamente	Correcto desarrollo de los procedimientos.	Informes, memorandos, oficios, notificaciones.

10	Elaborar y revisar los programas de trabajo que presenten los jefes de cada Departamento y sección a su cargo, con el objeto de optimizar el desempeño de los recursos.	Subdirección Administrativa	Mensualmente	Cumplimiento de los cronogramas de trabajo.	Informes, memorandos, oficios, notificaciones.
11	Supervisar el ejercicio del gasto.	Subdirección Administrativa	Diario, Mensual, trimestral, anual	Correcta ejecución de la cuenta presupuestaria.	Informes, memorandos, oficios, notificaciones.
12	Identificar los recursos humanos de las diferentes áreas para su mejor distribución.	Subdirección Administrativa	Mensualmente	Personal capacitado y en su lugar.	Capacitaciones, infraestructura y equipamiento y oficios en tiempo y forma.

PLANES DE DIFUSIÓN: internos y externos

Control electrónico: grupos de WhatsApp, reuniones presenciales y virtuales, notificaciones electrónicas, oficios, memorandos y oficios.

Elaborado por: Ing. Esteban Arango Firma: 	Revisado por: Lic. Maritza Juliana Firma: 	Verificado por: Lic. Gerardo Rivera Firma: 	Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera Firma: 
Fecha: 02/04/2024	Fecha: 02/04/2024	Fecha: 03/04/2024	Fecha: 03/04/2024

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small>	AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL  SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-SDA-01	PROCEDIMIENTO SUSTITUCIÓN O ASISTENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO.	SDA-AHAC-2024
Versión "1.0"	7 de mayo 2024	16 de 56

# AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL

## SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (SDA)

---

### PROCEDIMIENTO "SUSTITUCIÓN O ASISTENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO"

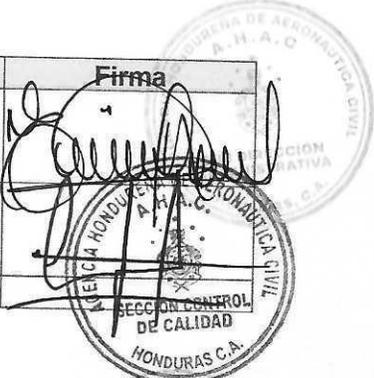
CÓDIGO  
"PR-SADE-01"

MAYO 2024

	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MP-SDA-01</b> Versión "1.0"	<b>PROCEDIMIENTO SUSTITUCIÓN O ASISTENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO.</b> 7 de mayo 2024	<b>SDA-AHAC-2024</b> 17 de 56

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Estefhany Nolasco	Sub Directora Administrativa	Sub Dirección Administrativa	11/05/2024	
Carmen Elisa Torres	Jefe de Control de Calidad	Departamento Administrativo y financiero	11/05/2024	



### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN-AHAC	Control Interno COCOIN	11/05/2024	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Rivera	Director Ejecutivo	Dirección	11/05/2024	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Rivera	Director Ejecutivo	Dirección	11/05/2024	



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Del Sector de la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</small></p>
<p>MP-SDA-01</p>	<p>PROCEDIMIENTO SUSTITUCIÓN O ASISTENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO.</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>18 de 56</p>

## 6. TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO SUSTITUCIÓN O ASISTENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

1. Objetivo del Procedimiento.....	19
2. Alcance del Procedimiento .....	19
3. Marco Legal del Procedimiento.....	19
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	19
5. Responsables del Procedimiento .....	20
6. Insumos del Procedimiento .....	21
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	21
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	21
9. Descripción del Procedimiento.....	22
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	23
11. Gestión del Riesgo del Procedimiento.....	23
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	24
13. Control de Cambios al Procedimiento.....	25

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-01</p>	<p>PROCEDIMIENTO SUSTITUCIÓN O ASISTENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO.</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>19 de 56</p>

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dirigir la secuencia para la ejecutar en tiempo y forma de las actividades que la máxima autoridad delegue, a través de un procedimiento establecido y de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento es de aplicación a nivel institucional para la dirección y coordinación de actividades delegadas por la máxima autoridad ejecutiva.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	PO	Ley de Aeronáutica Civil.
2	PO	Reglamento de control Interno Institucional.
3	PO	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

### Políticas de cumplimiento para poder sustituir al Director Ejecutivo:

- Ser hondureño por nacimiento.
- Poseer preparación académica en el ramo aeronáutico y experiencia laboral comprobada y certificada en las áreas técnica, administrativa y de seguridad aeronáutica.
- Poseer título universitario.
- Encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser de reconocida capacidad y honorabilidad.
- Recibir notificación de delegación por parte del Director Ejecutivo y validada por Secretaria Administrativa.

### Políticas de cumplimiento para poder asistir al Director Ejecutivo.

- Estar nombrado como Subdirector Administrativo en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
- Solicitud previa por parte del Director Ejecutivo.

 <b>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</b> <small>Calidad de los Servicios</small>	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>ORGANISMO DE LA AVIACION</small>
<b>MP-SDA-01</b>	<b>PROCEDIMIENTO SUSTITUCIÓN O ASISTENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO.</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>20 de 56</b>

### RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegar y asignar las funciones que considere pertinentes al Subdirector Administrativo.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al Subdirector Administrativo.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Evaluar, aprobar y dar seguimiento a las peticiones y propuestas de Subdirección Administrativa.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegar mediante oficio la sustitución de responsabilidades.</li> </ul>
Secretaría Administrativa	Jefe de Secretaría Administrativa	Emitir oficio de delegación en tiempo y forma.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustituir o asistir al Director Ejecutivo cuando este lo solicite.</li> <li>- Cumplir con las funciones delegadas por parte del Director Ejecutivo.</li> <li>- Delegar y dar seguimiento a aquellas actividades que estime convenientes.</li> <li>- En ausencia del Director Ejecutivo dirigir, supervisar y controlar el personal y las actividades de la AHAC.</li> </ul>
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar en su condición de Subdirector Administrativo a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, en las diferentes Instituciones en las que se requiera su participación.</li> <li>- Cumplir con sus responsabilidades y funciones en su condición de Subdirector Administrativo de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.</li> </ul>

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Calidad de la Seguridad</small>	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
<b>MP-SDA-01</b>	<b>PROCEDIMIENTO SUSTITUCIÓN O ASISTENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO.</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>21 de 56</b>

### INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Nombramiento xxx	Acuerdo de Nombramiento	- Archivo activo de Subdirección Administrativa. - Archivo del departamento de RRHH-AHAC.	Indefinido
Oficio AHAC-DE-XX-XXX	Oficio de Delegación	- Archivo activo de Subdirección Administrativa. - Archivo activo de Secretaria Administrativa.	Indefinido
N/A	Oficina de trabajo equipada.	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.	N/A
N/A	Personal calificado, competente y capacitado.	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.	N/A

### PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Oficio. AHAC-DE-XX-XX	Oficio de delegación.	Archivo activo de Subdirección Administrativa.	4 años
Oficio. AHAC-SUBADMN-XX-XX	Oficios de instrucciones	Archivo activo de Subdirección Administrativa.	4 años
CIRCULAR-AHAC-XX-XXXX	Circulares internas y externas	Archivo activo de Subdirección Administrativa.	4 años
N/A	Informe de actividades y reuniones	Archivo activo Depto. Administrativo y financiero.	5 años

### DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

- AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
- SEDENA: Secretaría de Defensa Nacional de Honduras.
- OACI: Organización de Aviación Civil Internacional.
- RAC: Regulación de aviación civil.
- DE: Dirección Ejecutiva.

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Calidad de la Seguridad</small>	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</small>
<b>MP-SDA-01</b>	<b>PROCEDIMIENTO SUSTITUCIÓN O ASISTENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO.</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>22 de 56</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

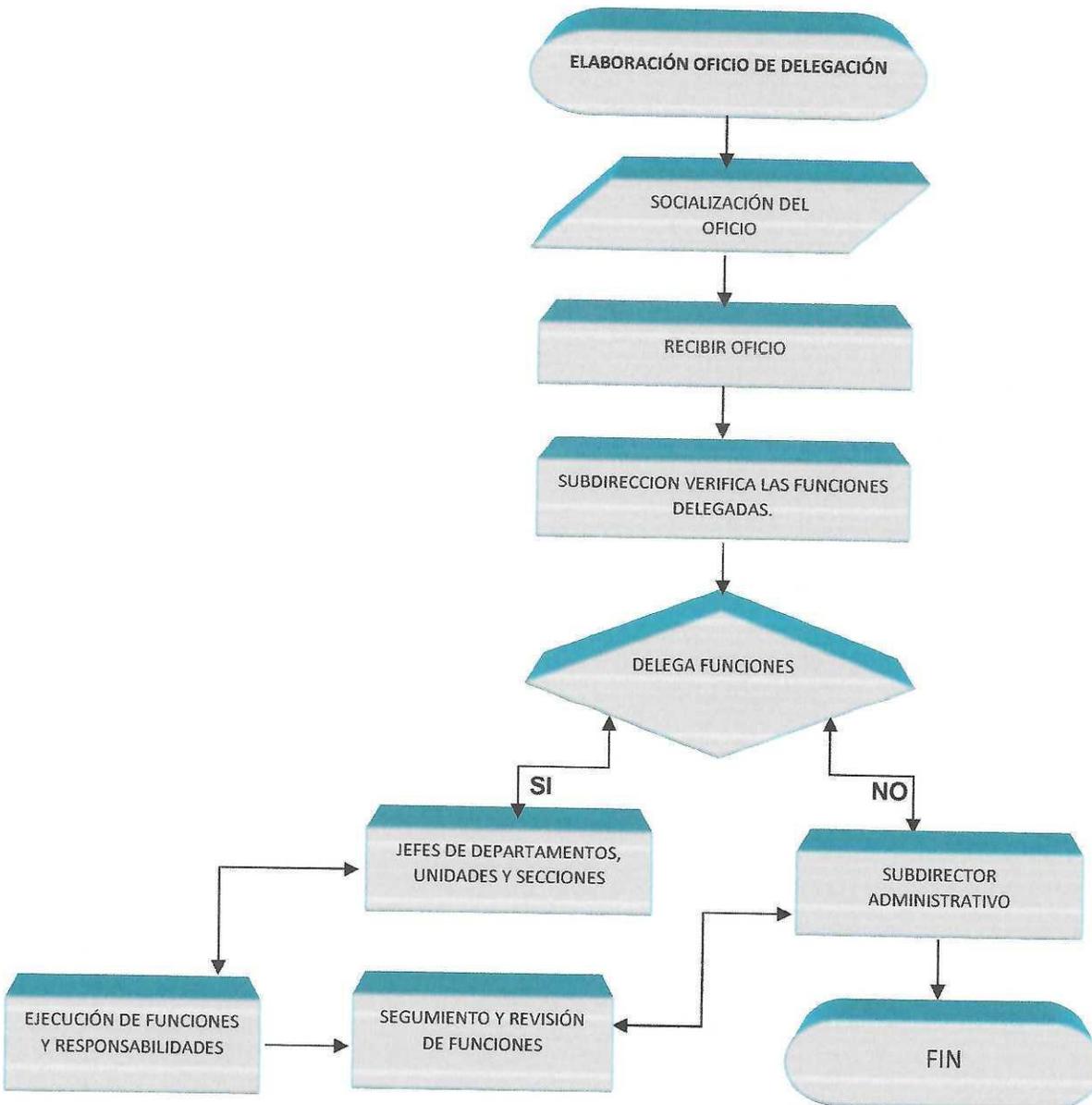
1. La Subdirección Administrativa y Financiera recibe el oficio de delegación de funciones o asistencia en actividades y reuniones por parte del Director Ejecutivo.
2. Secretaría Administrativa procede a socializar a nivel Institucional la delegación.
3. La Subdirección Administrativa organiza las funciones delegadas.
4. La Subdirección Administrativa desarrolla o delega las funciones asignadas por parte del director ejecutivo.
5. Dar seguimiento y cumplimiento al plan o agenda de las actividades delegadas por el Director Ejecutivo.
6. Asistir a las reuniones pertinentes a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
7. Ejecutar, responder y dar seguimiento a las peticiones y estipulaciones emitidas por entidades externas.
8. Coordinar, supervisar y dirigir las actividades delegadas a los diferentes departamentos y secciones de la AHAC.
9. Asistir, supervisar y controlar el personal a nivel institucional.

## CUADRO DESCRIPTIVO DEL PROCESO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir la delegación	Sustituir o asistir al Director Ejecutivo en conformidad con las normas y políticas.	Oficio de delegación	Sustituir o asistir al Director Ejecutivo.	indefinido	Subdirector Administrativo	Cumplimiento de funciones directivas en tiempo y forma.	Personal de la AHAC y entes externos competentes.
2	Socialización de la delegación.	Informar a las partes interesadas competentes de la sustitución del Director Ejecutivo.	Oficio de delegación	Entregar copia de la delegación a las partes interesadas competentes.	30 minutos a 1 hora	Conserje de Secretaría Administrativa	Oficio de delegación con firma y sello de recibido.	Secretaría Administrativa y Subdirección Administrativa
3	Ejecución de las funciones delegadas.	Dar seguimiento y cumplimiento al plan o agenda de las actividades delegadas por el Director Ejecutivo	Agenda de las actividades pendientes, personal calificado, oficina equipada.	La Subdirección Administrativa desarrolla o delega las funciones asignadas por parte del director ejecutivo	indefinido	Subdirector Administrativo, departamentos y secciones de la AHAC.	Cumplimiento de funciones directivas en tiempo y forma.	Personal de la AHAC y entes externos competentes.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-01</p>	<p>PROCEDIMIENTO SUSTITUCIÓN O ASISTENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO.</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>23 de 56</p>

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-01</p>	<p>PROCEDIMIENTO SUSTITUCIÓN O ASISTENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO.</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>24 de 56</p>

## GESTION DEL RIESGO

### MATRIZ CONSOLIDADA DE LOS RIESGOS

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL											
MATRIZ CONSOLIDADA DE LOS RIESGOS											
OBJETIVO: Mantener la continuidad de los servicios de aeronavegación civil en Honduras.											
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO: Interrupción de los servicios de aeronavegación civil en Honduras.											
EVALUACIÓN DEL RIESGO: Se evalúa el riesgo en función de su probabilidad de ocurrencia y el impacto que tendría en la operación de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.											
Código	Descripción del Evento	Causa Inicial	Nivel de Riesgo		Impacto	Estrategia de Mitigación	Estrategia de Respuesta	Estrategia de Transferencia	Estrategia de Evitación	Estrategia de Reducción	Estrategia de Aceptación
			Probabilidad	Impacto							
1	Interrupción de los servicios de aeronavegación civil en Honduras.	Falta de combustible en el momento de despegue.	Alto	Alto	Grave	Implementar planes de contingencia para casos de emergencia.	Realizar simulacros de emergencia.	Contratar seguros de aviación.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los aviones.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de navegación.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación.
2	Falta de combustible en el momento de despegue.	Falta de combustible en el momento de despegue.	Alto	Alto	Grave	Implementar planes de contingencia para casos de emergencia.	Realizar simulacros de emergencia.	Contratar seguros de aviación.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los aviones.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de navegación.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación.
3	Falta de combustible en el momento de despegue.	Falta de combustible en el momento de despegue.	Alto	Alto	Grave	Implementar planes de contingencia para casos de emergencia.	Realizar simulacros de emergencia.	Contratar seguros de aviación.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los aviones.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de navegación.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación.

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL											
MATRIZ CONSOLIDADA DE LOS RIESGOS											
OBJETIVO: Mantener la continuidad de los servicios de aeronavegación civil en Honduras.											
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO: Interrupción de los servicios de aeronavegación civil en Honduras.											
EVALUACIÓN DEL RIESGO: Se evalúa el riesgo en función de su probabilidad de ocurrencia y el impacto que tendría en la operación de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.											
Código	Descripción del Evento	Causa Inicial	Nivel de Riesgo		Impacto	Estrategia de Mitigación	Estrategia de Respuesta	Estrategia de Transferencia	Estrategia de Evitación	Estrategia de Reducción	Estrategia de Aceptación
			Probabilidad	Impacto							
1	Interrupción de los servicios de aeronavegación civil en Honduras.	Falta de combustible en el momento de despegue.	Alto	Alto	Grave	Implementar planes de contingencia para casos de emergencia.	Realizar simulacros de emergencia.	Contratar seguros de aviación.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los aviones.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de navegación.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación.
2	Falta de combustible en el momento de despegue.	Falta de combustible en el momento de despegue.	Alto	Alto	Grave	Implementar planes de contingencia para casos de emergencia.	Realizar simulacros de emergencia.	Contratar seguros de aviación.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los aviones.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de navegación.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación.
3	Falta de combustible en el momento de despegue.	Falta de combustible en el momento de despegue.	Alto	Alto	Grave	Implementar planes de contingencia para casos de emergencia.	Realizar simulacros de emergencia.	Contratar seguros de aviación.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los aviones.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de navegación.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación.

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Calidad de la Seguridad</small>	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</small>
<b>MP-SDA-01</b>	<b>PROCEDIMIENTO SUSTITUCIÓN O ASISTENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO.</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>25 de 56</b>

## ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PRODECIMIENTO

### MATRIZ DE VERIFICACION DE INCLUSION DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATEGICOS

Preguntas de Verificación	SI	NO	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Se realiza a través de los lineamientos establecidos por la Ley de Aeronáutica y normativas del control interno Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las actividades de la AHAC incluye partes internas y externas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Si ya que; Aeronáutica es el ente que regula la aviación civil de los aeropuertos de Honduras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El ejercicio del Director Ejecutivo es evaluado por el Poder Ejecutivo.</li> <li>- Rinde informes trimestrales al Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.</li> <li>- Los procesos desarrollados en la AHAC son publicados en el portal de transparencia.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se mantiene resguardada la información procedente de dirección ejecutiva en los archivos activos de dirección y el archivo institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Es responsabilidad del Director Ejecutivo dirigir, supervisar y darle seguimiento al cumplimiento del PEI.

## CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

**Nota. A LA FECHA NO HA SUFRIDO NINGUN CAMBIO**

 <b>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</b> <small>Gobierno de la República</small>	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
<b>MP-SDA-02</b>	<b>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>26 de 56</b>

# AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL

## SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (SDA)

---

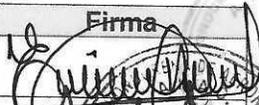
### PROCEDIMIENTO "COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA"

**CÓDIGO  
"PR-APAF-02"**

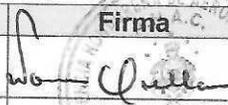
**MAYO 2024**

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-02</p>	<p>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>27 de 56</p>

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Estefhany Nolasco	Sub Directora Administrativa	Sub Dirección Administrativa	11/05/2024	
Carmen Elisa Torres	Jefe de Control de Calidad	Departamento Administrativo y financiero	11/05/2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN-AHAC	Control Interno COCOIN	11/05/2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Rivera	Director Ejecutivo	Dirección	11/05/2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Rivera	Director Ejecutivo	Dirección	11/05/2024	

	<p align="center"><b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b></p> <p align="center"><b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p align="center"><b>MP-SDA-02</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b></p>	<p align="center"><b>SDA-AHAC-2024</b></p>
<p align="center"><b>Versión "1.0"</b></p>	<p align="center"><b>7 de mayo 2024</b></p>	<p align="center"><b>28 de 56</b></p>

## 7. TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Objetivo del Procedimiento .....	28
2. Alcance del Procedimiento .....	19
3. Marco Legal del Procedimiento.....	19
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	19
5. Responsables del Procedimiento .....	20
6. Insumos del Procedimiento .....	21
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	21
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	2131
9. Descripción del Procedimiento.....	2232
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	37
11. Gestión del Riesgo del Procedimiento.....	38
12. Elementos Transversales .....	39
12. Control de Cambios al Procedimiento.....	39

	<p style="text-align: center;"><b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MP-SDA-02</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SDA-AHAC-2024</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Versión "1.0"</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>7 de mayo 2024</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>29 de 56</b></p>

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos que son responsabilidad del personal bajo su cargo, con el propósito del cumplimiento de las normativas aplicables en aras de apoyar el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento es de aplicación a nivel institucional para la dirección y coordinación de las actividades, procedimientos y procesos administrativos y financieros de la AHAC.

### MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	PO	Ley de Aeronáutica Civil.
2	PO	Reglamento de control Interno Institucional.
3	PO	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4	NO	Normas Emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas.
5	NO	Normas Emitidas por el Reglamento de Viáticos.
6	NO	Normas Emitidas por la ONADICI.

### POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

#### Políticas de cumplimiento para la presentación y aprobación de actividades, informes y procesos a Subdirección Administrativa:

- Toda documentación interna o externa que requiera autorización debe venir dirigida a la Subdirección Administrativa.
- Toda documentación que se genere a través del departamento administrativo y financiero debe estar aprobada por la subdirección administrativa.
- Los departamentos y secciones que presenten informes de cumplimiento o reporte de actividades deben anexar evidencia que sustente la información del mismo para ser de conocimiento de la Subdirección Administrativa.
- Para ser aprobadas las solicitudes de viáticos deben venir firmadas y selladas por los jefes de sección, departamento, subdirector técnico y jefes de unidades por el Director Ejecutivo y se debe adjuntar la justificar la razón de la gira.
- Para ser aprobadas las solicitudes de compra deben venir firmadas y selladas por los jefes de secciones, departamento y se debe justificar la necesidad de la misma.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p><b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b></p> <p><b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	 <p>HONDURAS</p>
<p><b>MP-SDA-02</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b></p>	<p><b>SDA-AHAC-2024</b></p>
<p><b>Versión "1.0"</b></p>	<p><b>7 de mayo 2024</b></p>	<p><b>30 de 56</b></p>

- Cualquier asignación o movilización de bienes de uso o consumo debe tener aprobación previa por parte del departamento de Bienes Nacionales y posteriormente la aprobación de Subdirección Administrativa.
- Cuando se soliciten correcciones en la documentación de los procesos se deben subsanar de forma inmediata y presentar nuevamente para aprobación de Subdirección Administrativa.

### RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegar y asignar las funciones que considere pertinentes en el área administrativa y financiera.</li> <li>- Supervisar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y financieros, asegurando el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables.</li> </ul>
Departamento de Planificación	Jefe de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de la planificación Institucional y otras funciones designadas por la máxima autoridad.</li> </ul>
Departamento Administrativo	Jefe del Departamento Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar y revisar las actividades de las secciones que la subdirección Administrativa le ha delegado.</li> <li>- Llevar un control de archivo de los procesos que son de su correspondencia.</li> <li>- Controlar y supervisar el gasto del combustible asignado para los vehículos de la AHAC.</li> </ul>
Departamento de Bienes Nacionales	Jefe de Bienes Nacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar, controlar y vigilar los bienes inmuebles a cargo de la AHAC.</li> <li>- Mantener el inventario actualizado y presentarlo trimestralmente a la Subdirección Administrativa.</li> </ul>
Departamento de Almacén	Jefe de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el orden y control en el inventario general del almacén principal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica civil.</li> </ul>
Departamento de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargarse del adecuado mantenimiento de las instalaciones de la Agencia Hondureña de Aeronáutica civil.</li> </ul>
Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y gestionar el presupuesto para los gastos operativos a nivel institucional.</li> </ul>

	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MP-SDA-02</b>	<b>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>31 de 56</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y supervisión de la ejecución presupuestaria.</li> </ul>
Sección de Compras	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar y controlar la adquisición de compras a nivel institucional, verificando el presupuesto por objeto y apegándose a las normas establecidas por la ONCAE.</li> </ul>
Sección de Finanzas	Jefe de finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar y ejecutar la recaudación de ingresos de los fondos propios correspondientes a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.</li> </ul>
Sección de Pagos y Viáticos	Jefe de Viáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar, supervisar y controlar la asignación de los viáticos aprobados al personal de la AHAC, apegándose a la Ley y reglamento de viáticos.</li> </ul>
Sección de Contabilidad	Jefe de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar los diferentes movimientos financieros que son parte de los ingresos y egresos de los procesos interno de la AHAC.</li> </ul>
Gestor de la tarifa para el usuario aeronáutico TUA.	Gestor TUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el trámite de viáticos a través de la tarifa TUA, asignada para las inspecciones que son distintas a las inspecciones del plan de vigilancia de la AHAC.</li> </ul>
Sección de Control de calidad	Jefe de Control de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y revisar los procesos Administrativos y Financieros y otros que tengan relación con el área en cuestión, a fin de asegurar el cumplimiento de los controles internos y normativas aplicables.</li> </ul>

### INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Oficio AHAC-DE-XX-XXX	Oficio de Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo activo de Subdirección Administrativa.</li> <li>- Archivo activo de Secretaria Administrativa.</li> </ul>	Indefinido
N/A	Oficina de trabajo equipada.	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.	N/A
N/A	Personal calificado, competente y capacitado.	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.	N/A
N/A	Disponibilidad presupuestaria	Presupuesto AHAC-SEFIN	1 año

	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MP-SDA-02</b>	<b>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>32 de 56</b>

### PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Oficio. AHAC-DE-XX-XX	Oficio de delegación.	Archivo activo de Subdirección Administrativa.	4 años
Oficio. AHAC-SUBADMON-XX-XX	Oficios de instrucciones	Archivo activo de Subdirección Administrativa.	4 años
CIRCULAR-AHAC-XX-XXXX	Circulares internas y externas	Archivo activo de Subdirección Administrativa.	4 años
N/A	Informe de actividades y reuniones	Archivo activo Depto. Administrativo y financiero.	5 años
N/A	Procesos administrativos y financieros ejecutados en tiempo forma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo activo Depto. Administrativo y financiero (Secciones y departamentos)</li> <li>- Archivo Institucional.</li> </ul>	5 a 10 años

### DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

- AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
- SEDENA: Secretaría de Defensa Nacional de Honduras.
- OACI: Organización de Aviación Civil Internacional.
- RAC: Regulación de aviación civil.
- DE: Dirección Ejecutiva.
- SEFIN: Secretaría de Finanzas.
- SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado
- FO1: Documento de pago generado a través del sistema de finanzas.
- ONCAE: Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado
- TSC: Tribunal Superior de Cuentas.
- TUA: Tarifa para el Usuario Aeronáutico.

	<p style="text-align: center;"><b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>MP-SDA-02</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SDA-AHAC-2024</b></p>
<p style="text-align: center;">Versión "1.0"</p>	<p style="text-align: center;">7 de mayo 2024</p>	<p style="text-align: center;">33 de 56</p>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La Subdirección Administrativa y Financiera recibe el oficio de delegación de funciones por parte del Director Ejecutivo.
2. La Subdirección Administrativa y Financiera verifica y analiza sus responsabilidades y funciones a fin de asumir las que son de carácter obligatorio e indelegables y procede a distribuir entre su equipo de trabajo según corresponda el resto de actividades.
3. Responder y dar seguimiento a los informes, notificaciones, oficios y memorándum que tengan relación con los procesos administrativos y financieros, solicitados por entes internos y externos.
4. Revisar y aprobar las solicitudes de compras y viáticos.
5. Dirigir y Supervisar el cumplimiento de cada una de las actividades delegadas a los Departamentos y Secciones:
  - a. **Verificar que el departamento de Planificación Aeronáutica cumple con los planes institucional tales como:**
    - ✓ Asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos e indicadores de cumplimiento.
    - ✓ Gestionar, atender y responder a los departamentos, unidades, secciones (internas) y entidades externas con la que se mantienen actividades conexas.
  - b. **Supervisar el cumplimiento de las actividades delegadas al jefe Administrativo tales como:**
    - ✓ Coordinar y asistir las necesidades que le plantee el jefe de Transporte Terrestre, así como supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a esta sección.
    - ✓ Supervisar y controlar el ejercicio del gasto asignado para el abastecimiento de combustible de la flota vehicular de la AHAC.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-02</p>	<p>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>34 de 56</p>

- ✓ Trabajar conjuntamente con el jefe de mantenimiento para dar seguimiento y asistencia a las necesidades relacionadas a la infraestructura de la AHAC.
  - ✓ Gestionar y asegurarse del cumplimiento del Plan de mantenimiento de los bienes de larga duración de AHAC.
  - ✓ Realizar las aprobaciones en el sistema ONACE que han sido solicitadas por la Sección de Compras.
- c. Supervisar y controlar las funciones delegadas al Departamento de Bienes Nacionales entre ellas:**
- ✓ Realizar en el Sistema de BN los registros de la adquisición de inventario (compras o donaciones) a nombre de la AHAC.
  - ✓ Mantener el orden, control y supervisión en el inventario físico de los bienes de la AHAC.
  - ✓ Mantener inventarios actualizado, firmados y sellados de forma trimestral.
  - ✓ Custodiar el cuidado y buen uso de los Bienes de la AHAC.
  - ✓ Realizar giras de inspección de inventarios y rendir informes del resultado de las misma.
  - ✓ Distribuir según solicitud de necesidades los bienes entre los colaboradores de la AHAC y llevar un control periódico de estos.
- d. Supervisar que el Departamento de Almacén mantiene el orden y control en el inventario general del almacén principal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica civil cumpliendo con lo establecido:**
- ✓ Recepcionar todos los productos de uso y consumo que son resultado de las adquisiciones de compra o donaciones.
  - ✓ Presentar mensualmente el control del inventario general.
  - ✓ Gestionar y controlar la entrega de requisiciones de inventario.
  - ✓ Otras actividades que estén dentro de su MPP.
- e. Supervisar que el Departamento de Servicios Generales lleve a cabo el adecuado mantenimiento de las Instalaciones de la Agencia Hondureña de**

 <b>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</b> <small>Entidad de la República</small>	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</small>
<b>MP-SDA-02</b>	<b>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>35 de 56</b>

**Aeronáutica civil y gestionando los trámites correspondientes para el desarrollo de sus actividades:**

- ✓ Solicitud de las compras necesarias.
- ✓ Vigilancia continua de las edificios e instalaciones de la AHAC.
- ✓ Seguimiento del Plan de Mantenimiento dentro de las responsabilidades que le corresponde, así como rendir un informe trimestral del cumplimiento de este.

**f. Dirigir y supervisar la ejecución presupuestaria a cargo de la Sección de Presupuesto:**

- ✓ Asistencia de las solicitudes por parte de los diferentes Departamentos, Unidades y secciones de la AHAC para la aprobación de la estructura del presupuesto.
- ✓ Asegurar la disponibilidad de fondos para los gastos operativos de la AHAC.
- ✓ Controlar y vigilar el uso adecuado de los fondos asignados a la AHAC.
- ✓ Responder y atender cualquier solicitud o duda por parte de SEFIN, ONADICI y el TSC.

**g. Supervisar el desarrollo del PACC a cargo de la sección de compras vigilando que se esté ejecutado según las normativas establecidas por la ONCAE, revisar y aprobar en el SIAFI los F01 solicitados por dicha sección.**

**h. Supervisar y aprobar las funciones de la Sección de Finanzas relacionadas con la recaudación de los fondos propios de la AHAC.**

- ✓ Gestionar con los oficiales de cobro y plan de vuelo, el envío de la información necesaria para poder elaborar los estados de cuenta.
- ✓ Elaborar mensualmente los estados de cuenta y facturas de cobro de las diferentes aerolíneas.
- ✓ Elaborar y presentar a Subdirección Administrativa el informe de la recaudación de fondos propios conforme al ingreso por cobro de los

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-02</p>	<p>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>36 de 56</p>

códigos: 12115 (Cobro por protección al vuelo), 11409 (Emisión de licencias, entre otros), 12121 (Emisión de constancias certificaciones y otras). Con base en lo anterior elaborar el oficio para la Secretaría de Finanzas con la distribución correspondiente de la recaudación de los ingresos propios.

- ✓ Elaborar un informe trimestral del proceso de revisión y recaudación de los fondos propios y remitir a esta Subdirección Administrativa.
- i. **Supervisar y aprobar la solicitud de los viáticos planificados por el personal de la AHAC, vigilando que la Sección de Pagos y Viáticos ejecute dichos procesos de conformidad con la Ley y reglamento de viáticos.**
- j. **Dirigir y supervisar las funciones pertinentes a la Sección de Contabilidad, asegurándose que los registros financieros y declaraciones anuales solicitados por la Contaduría General de la Republica estén en tiempo y forma.**
- k. **Gestionar y aprobar el trámite para la recaudación del TUA.**
- l. **Instruir, supervisar y dirigir a Control de Calidad para que custodie el cumplimiento de los controles internos establecidos en conformidad con las normativas internas y externas aplicables a los procesos desarrollados en cada uno de los departamentos y secciones del área Administrativa y Financiera, asimismo:**
  - ✓ Control de calidad debe asegurarse de solicitar las subsanaciones necesarias en los procesos y procedimientos del área Administrativa y Financiera.
  - ✓ Practicar cualquier investigación que considere necesaria para verificar el cumplimiento de los controles internos.
  - ✓ Reportar a Subdirección Administrativa cualquier anomalía o incumplimiento importante detectada durante la revisión de los procesos y

	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MP-SDA-02</b>	<b>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>37 de 56</b>

procedimientos elaborados por las secciones y departamentos relacionados con el área Administrativa y Financiera.

- ✓ Asegurarse que los procesos y procedimientos del área Administrativa y Financiera se están desarrollando en tiempo y forma según lo establecido en los controles internos institucionales.
- ✓ Rendir informes fomentando estrategias e ideas para la mejora continua basándose en las inconsistencias encontrados mediante la revisión de los procesos.

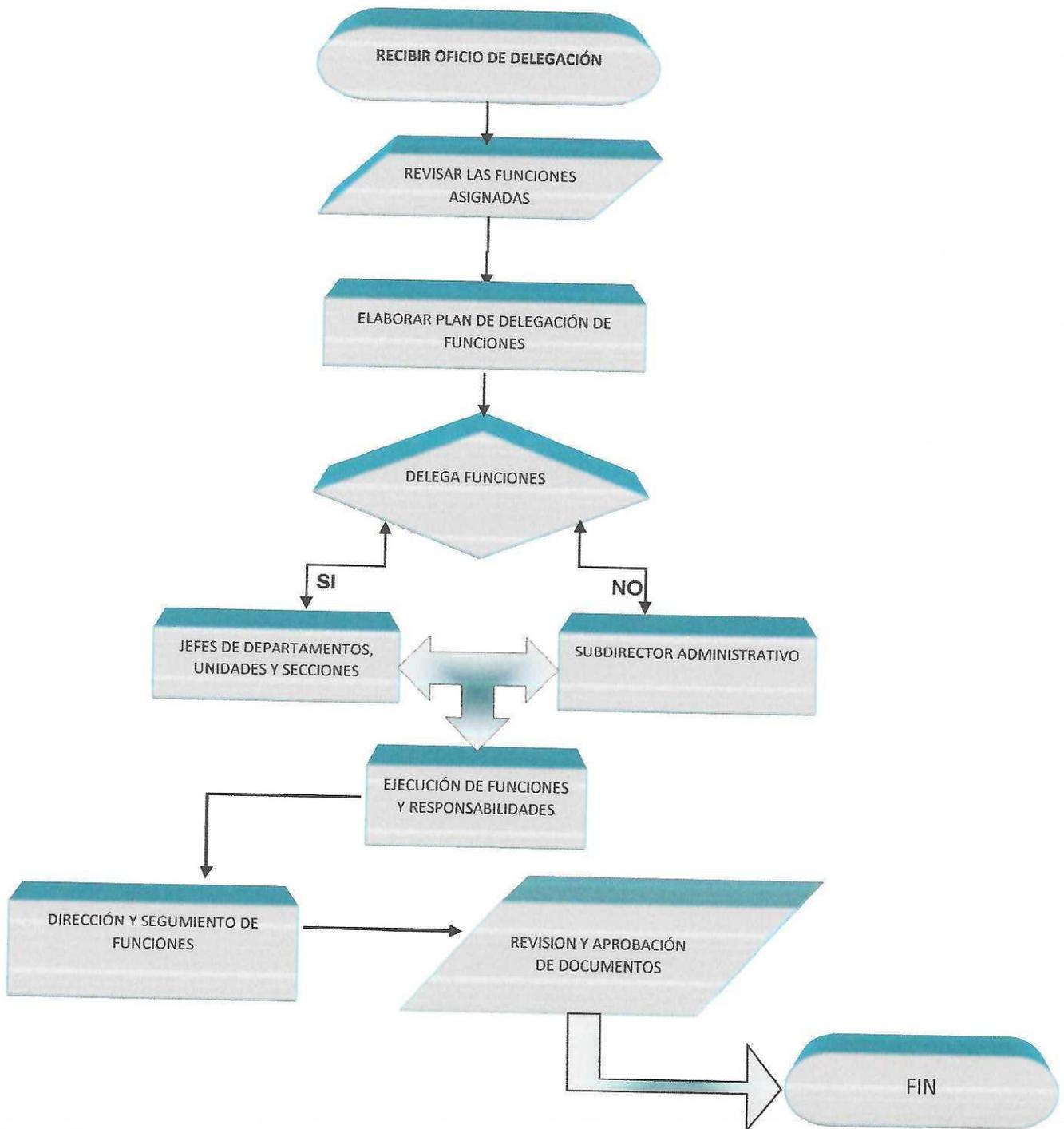
**m. Gestionar y ejecutar otras actividades que surjan con relaciona al área Administrativa y Financiera.**

#### CUADRO DESCRIPTIVO DEL PROCESO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir el oficio de delegación de funciones.	Cumplir con las funciones asignadas.	Oficio de delegación	Revisar y ejecutar las funciones asignadas.	indefinido	Subdirector Administrativo	Cumplimiento de funciones asignadas en tiempo y forma.	Personal de la AHAC y entes externos competentes.
2	Delegar funciones	Definir responsables en la ejecución de los procesos.	Personal competente y calificado	Distribuir las funciones según corresponda dentro del personal bajo su cargo.	1 día o 1 semana según el caso.	Subdirector Administrativo, Secretaria Administrativa departamentos y secciones de la AHAC.	Procesos y procedimientos en tiempo y forma.	Subdirección Administrativa Personal de la AHAC y entes externos competentes.
3	Dirección y Supervisión de las funciones delegadas.	Asegurar el cumplimiento de las funciones delegadas	Personal competente y calificado	Consultar o solicitar evidencia de las funciones encomendadas.	Varía según el caso	Subdirector Administrativo, departamentos y secciones de la AHAC.	Cumplimiento de funciones en tiempo y forma.	Personal de la AHAC y entes externos competentes.

	<p align="center"><b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b></p> <p align="center"><b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p align="center"><b>MP-SDA-02</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b></p>	<p align="center"><b>SDA-AHAC-2024</b></p>
<p align="center">Versión "1.0"</p>	<p align="center">7 de mayo 2024</p>	<p align="center">38 de 56</p>

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MP-SDA-02</b>	<b>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>39 de 56</b>

## GESTION DEL RIESGO

### MATRIZ CONSOLIDADA DE LOS RIESGOS

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL										
MATERIA: ADMINISTRACION DE LA SUBDIRECCION										
OBJETIVO: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
ORDEN	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	SEVERIDAD	INDICADORES	CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	INDICADORES
1	Falta de comunicación efectiva entre departamentos.	Deficiente flujo de información y falta de claridad en los roles y responsabilidades.	Retrasos en la ejecución de tareas y procesos.	Alta	Indicador de comunicación efectiva.	Impacto negativo en la eficiencia operativa.	Alto	Alta	Alta	Indicador de comunicación efectiva.
2	Falta de recursos humanos y financieros.	Limitado presupuesto y personal insuficiente para cubrir las necesidades operativas.	Retrasos en la ejecución de tareas y procesos.	Alta	Indicador de recursos humanos y financieros.	Impacto negativo en la eficiencia operativa.	Alto	Alta	Alta	Indicador de recursos humanos y financieros.
3	Falta de capacitación y desarrollo de personal.	Limitado presupuesto para capacitación y desarrollo de personal.	Retrasos en la ejecución de tareas y procesos.	Alta	Indicador de capacitación y desarrollo de personal.	Impacto negativo en la eficiencia operativa.	Alto	Alta	Alta	Indicador de capacitación y desarrollo de personal.
4	Falta de control de calidad en los procesos.	Deficiente implementación de procedimientos de control de calidad.	Retrasos en la ejecución de tareas y procesos.	Alta	Indicador de control de calidad.	Impacto negativo en la eficiencia operativa.	Alto	Alta	Alta	Indicador de control de calidad.

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL										
MATERIA: ADMINISTRACION DE LA SUBDIRECCION										
OBJETIVO: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
ORDEN	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	SEVERIDAD	INDICADORES	CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	INDICADORES
1	Falta de comunicación efectiva entre departamentos.	Deficiente flujo de información y falta de claridad en los roles y responsabilidades.	Retrasos en la ejecución de tareas y procesos.	Alta	Indicador de comunicación efectiva.	Impacto negativo en la eficiencia operativa.	Alto	Alta	Alta	Indicador de comunicación efectiva.
2	Falta de recursos humanos y financieros.	Limitado presupuesto y personal insuficiente para cubrir las necesidades operativas.	Retrasos en la ejecución de tareas y procesos.	Alta	Indicador de recursos humanos y financieros.	Impacto negativo en la eficiencia operativa.	Alto	Alta	Alta	Indicador de recursos humanos y financieros.
3	Falta de capacitación y desarrollo de personal.	Limitado presupuesto para capacitación y desarrollo de personal.	Retrasos en la ejecución de tareas y procesos.	Alta	Indicador de capacitación y desarrollo de personal.	Impacto negativo en la eficiencia operativa.	Alto	Alta	Alta	Indicador de capacitación y desarrollo de personal.
4	Falta de control de calidad en los procesos.	Deficiente implementación de procedimientos de control de calidad.	Retrasos en la ejecución de tareas y procesos.	Alta	Indicador de control de calidad.	Impacto negativo en la eficiencia operativa.	Alto	Alta	Alta	Indicador de control de calidad.

	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MP-SDA-02</b>	<b>PROCEDIMIENTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>40 de 56</b>

### ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PRODECIMIENTO

#### MATRIZ DE VERIFICACION DE INCLUSION DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATEGICOS

Preguntas de Verificación	SI	NO	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Se realiza a través de los lineamientos establecidos por la Ley de Aeronáutica y normativas del control interno Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las actividades de la AHAC incluye partes internas y externas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Si ya que; Aeronáutica es el ente que regula la aviación civil de los aeropuertos de Honduras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Los procesos desarrollados en la AHAC son publicados en el portal de transparencia y auditados por el TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se mantiene resguardada la información procedente de Subdirección Administrativa en los archivos activos del área administrativa-financiera y el archivo institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Esta dentro de las responsabilidades del Subdirector Administrativo dirigir, supervisar y darle seguimiento al cumplimiento del PEI.

### CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

#### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

**Nota. A LA FECHA NO HA SUFRIDO NINGUN CAMBIO**

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Calidad en la Regulación</small>	AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL  SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-SDA-03	PROCEDIMIENTO SUPERVISAR LA ELABORACION DEL POA Y EL EJERCICIO DEL GASTO	SDA-AHAC-2024
Versión "1.0"	7 de mayo 2024	41 de 56

# AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL

## SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (SDA)

---

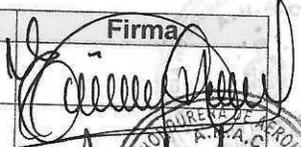
### PROCEDIMIENTO "SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL POA Y EL EJERCICIO DEL GASTO"

CÓDIGO  
"PR-SEPOA-03"

MAYO 2024

	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MP-SDA-03</b>	<b>PROCEDIMIENTO SUPERVISAR LA ELABORACION DEL POA Y EL EJERCICIO DEL GASTO</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>42 de 56</b>

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Estefhany Nolasco	Sub Directora Administrativa	Sub Dirección Administrativa	11/05/2024	
Carmen Elisa Torres	Jefe de Control de Calidad	Departamento Administrativo y financiero	11/05/2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN-AHAC	Control Interno COCOIN	11/05/2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Rivera	Director Ejecutivo	Dirección	11/05/2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Rivera	Director Ejecutivo	Dirección	11/05/2024	

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Oficina de la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</small></p>
<p>MP-SDA-03</p>	<p>PROCEDIMIENTO SUPERVISAR LA ELABORACION DEL POA Y EL EJERCICIO DEL GASTO</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>43 de 56</p>

## 8. TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO SUPERVISAR LA ELABORACION DEL POA Y EL EJERCICIO DEL GASTO

1. Objetivo del Procedimiento.....	43
2. Alcance del Procedimiento .....	43
3. Marco Legal del Procedimiento.....	43
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	43
5. Responsables del Procedimiento .....	44
6. Insumos del Procedimiento .....	44
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	45
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	45
9. Descripción del Procedimiento.....	45
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	47
11. Gestión del Riesgo del Procedimiento.....	48
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	49
13. Control de Cambios al Procedimiento.....	49

	<p align="center"><b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b></p> <p align="center"><b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p align="center"><b>MP-SDA-03</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO SUPERVISAR LA ELABORACION DEL POA Y EL EJERCICIO DEL GASTO</b></p>	<p align="center"><b>SDA-AHAC-2024</b></p>
<p align="center"><b>Versión "1.0"</b></p>	<p align="center"><b>7 de mayo 2024</b></p>	<p align="center"><b>44 de 56</b></p>

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la adecuada planificación de las operaciones aeronáuticas que van conexas a la asignación presupuestaria, asimismo cuidar el interés económico asignado a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil a través de la Secretaria de Finanzas.

### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento está enfocado en la ejecución del POA y es de aplicación a nivel institucional.

### MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	PO	Disposiciones Generales del Presupuesto General de la Republica
2	PO	Reglamento de control Interno Institucional.
3	PO	Ley Orgánica de Presupuesto.

### POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

#### **Políticas de cumplimiento para poder elaborar el Plan Operativo Anual.**

- Los Departamentos, Unidades y Secciones de la AHAC deberán presentar su plan de necesidades y plan de vigilancia durante el mes de mayo de cada año, mismo que debe ser dirigido a la Subdirección Administrativa con copia a la sección de presupuesto, sección de viáticos.
- Para la creación del Plan de necesidades se debe respetar el formato proporcionado por la Sección de Presupuesto.
- Para la elaboración del PACC se debe tener completo y vigente el plan de necesidades consolidado de todas las secciones y departamentos de la AHAC.

#### **Políticas de cumplimiento para la ejecución del gasto.**

	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MP-SDA-03</b>	<b>PROCEDIMIENTO SUPERVISAR LA ELABORACION DEL POA Y EL EJERCICIO DEL GASTO</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>45 de 56</b>

- Para la solicitud de modificaciones de gasto se debe presentar una solicitud de modificación por escrito, acompañada del visto bueno de Subdirección Administrativa.
- La sección de presupuesto es la responsable de controlar y vigilar la ejecución presupuestaria, por tanto, debe mantener informada a la Subdirección Administrativa del desarrollo y cualquier cambio en el presupuesto.

### RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar la creación y actualización anual que sufre el POA</li> <li>- Revisión mensual de la ejecución presupuestaria asegurando la eficiencia y eficacia del gasto.</li> </ul>
Departamento de Planificación	Jefe de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direccionar y plantear las metas a corto y largo plazo de la Institución mediante la elaboración del PEI y POA.</li> </ul>
Sección de Presupuesto	Jefe de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar y Planificar el presupuesto anual de la Institución de acuerdo a las necesidades presentadas por los departamentos y secciones que las forman.</li> </ul>

### INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Oficio AHAC-SUBADMN-XX-XXX	Oficio de solicitud del plan de necesidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo activo de Subdirección Administrativa.</li> </ul>	5 años
Memorándum AHAC-XX-XX	Plan de necesidades de las diferentes secciones y departamentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo activo de Subdirección Administrativa.</li> <li>- Archivo activo de Sección de Presupuesto</li> </ul>	5 años
N/A	Oficina de trabajo equipada.	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.	N/A
N/A	Personal calificado, competente y capacitado.	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.	N/A

 <b>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</b> <small>Gobierno de la República</small>	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</small>
<b>MP-SDA-03</b>	<b>PROCEDIMIENTO SUPERVISAR LA ELABORACION DEL POA Y EL EJERCICIO DEL GASTO</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>46 de 56</b>

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Plan consolidado de necesidades	Sección de Presupuesto	3 años
N/A	Plan Operativo Anual	SIAFI	1 año
AHAC-AG01-XXX-XXXX	Solicitud de estructura presupuestaria	Departamento Administrativo o financiero	5 años
AHAC-EXP-XXX-XX	Expedientes del gasto operativo.	- Archivo activo área Administrativa y financiera (Secciones y departamentos)	5 años

**Nota:** Todos los productos del procedimiento son resguardados en los archivos activos del área administrativa y financiera durante un periodo de 5 años, después son enviados al archivo Institucional.

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

- AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
- SEFIN: Secretaría de Finanzas.
- SIAFI: Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado
- PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- PEI: Plan Estratégico Institucional.
- POA: Plan Operativo Anual.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La Subdirección Administrativa y Financiera solicita a los departamentos y secciones el Plan de necesidades.
2. La Subdirección Administrativa y Financiera recibe y aprueba el plan de necesidades a nivel institucional.
3. El Departamento de planificación realiza el proceso de elaboración y validación de las matrices POA.
4. Asignar a la sección de presupuesto que revise y consolide el plan de necesidades enviado por los diferentes departamentos y secciones de la AHAC.

	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MP-SDA-03</b>	<b>PROCEDIMIENTO SUPERVISAR LA ELABORACION DEL POA Y EL EJERCICIO DEL GASTO</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>47 de 56</b>

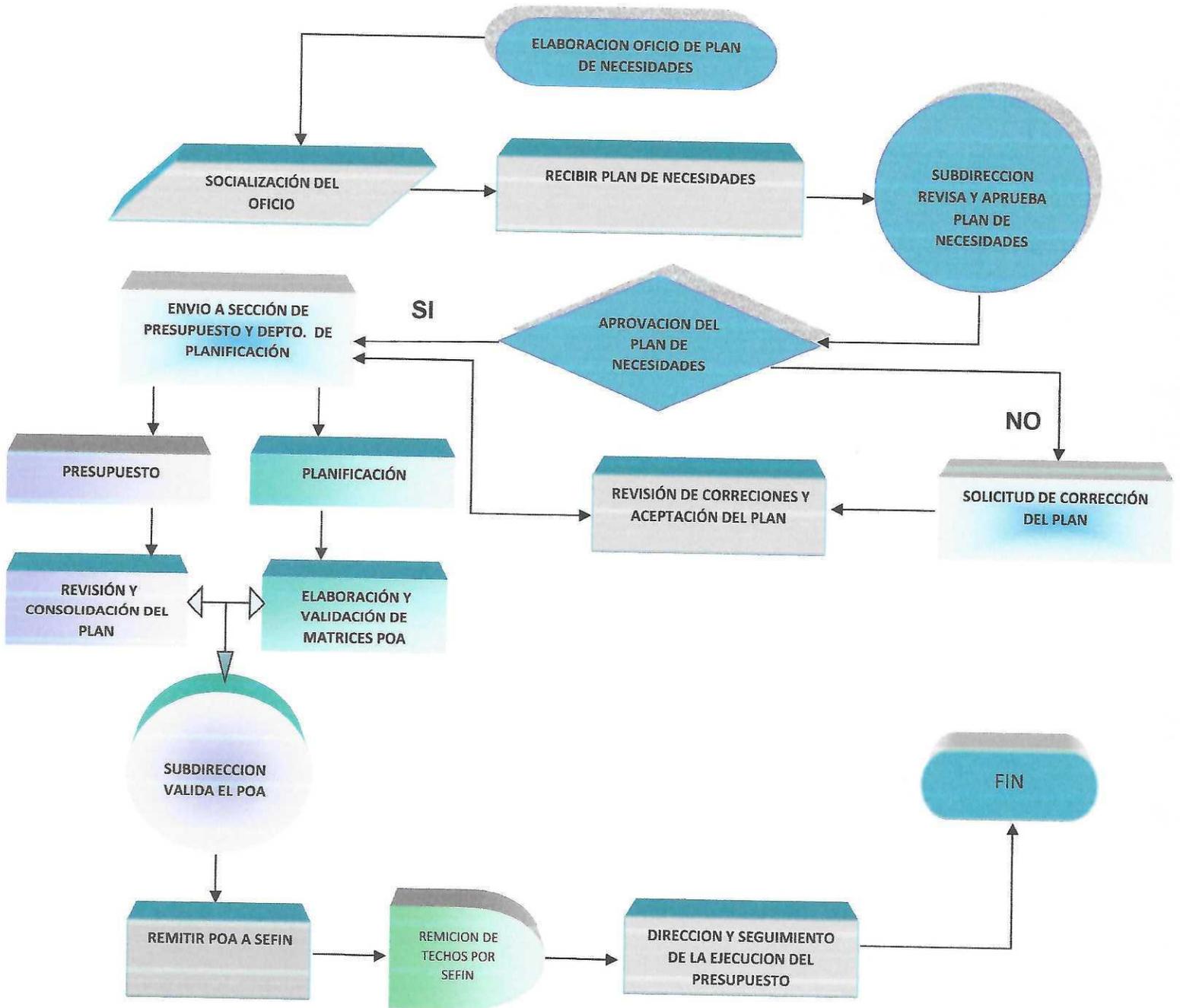
5. Remitir el consolidado de necesidades a la secretaria de finanzas.
6. Esperar la remisión de techos presupuestarios por parte de la Dirección de Presupuesto/SEFIN.
7. Seguimiento y revisión de la ejecución presupuestaria durante el ejercicio de gasto.

### CUADRO DESCRIPTIVO DEL PROCESO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitar plan de necesidades	Obtener el Plan de necesidades de los departamentos y secciones de la AHAC.	Oficio de solicitud del plan de necesidades.	Elaboración por parte de las secciones y departamentos del plan de necesidades a nivel institucional	1 mes	Subdirector Administrativo Jefes de Departamento Jefes de Sección	Plan de necesidades	Sección de presupuesto.
2	Revisión y consolidación del plan de necesidades.	Remitir el consolidado de necesidades a la secretaría de finanzas	Plan de necesidades	Unificar el plan de necesidades a nivel institucional.	1 semana	Sección de presupuesto.	POA	Secretaría de Finanzas
3	Esperar la remisión de techos presupuestarios por parte de la Dirección de Presupuesto/SEFIN	Dar seguimiento y cumplimiento POA	POA aprobado	Seguimiento y ejecución del POA	1 año	Subdirector Administrativo  Sección de Presupuesto.	Cumplimiento del POA	Dirección Ejecutiva

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-03</p>	<p>PROCEDIMIENTO SUPERVISAR LA ELABORACION DEL POA Y EL EJERCICIO DEL GASTO</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>48 de 56</p>

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

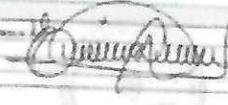


	<p align="center"><b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b></p> <p align="center"><b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p align="center"><b>MP-SDA-03</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO SUPERVISAR LA ELABORACION DEL POA Y EL EJERCICIO DEL GASTO</b></p>	<p align="center"><b>SDA-AHAC-2024</b></p>
<p align="center">Versión "1.0"</p>	<p align="center">7 de mayo 2024</p>	<p align="center">49 de 56</p>

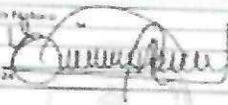
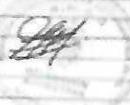
**GESTION DEL RIESGO**

**MATRIZ CONSOLIDADA DE LOS RIESGOS**

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL		MATRIZ PARA LA EVALUACION, ANALISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
<p><b>PROPOSITO:</b> Supervisar el cumplimiento de los compromisos contractuales que suscriben a la compra de bienes, servicios, obras e infraestructuras asignadas a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.</p>		<p><b>OBJETIVO:</b> Establecer un plan de actividades que permita evaluar y controlar los riesgos que se presentan durante el desarrollo del proceso de supervisión de la ejecución del POA y el ejercicio del gasto.</p>										
ID No	ID Clase de proceso	ID Descripción del riesgo	Nivel de riesgo		ID Descripción del riesgo							
			Alto	Bajo								
1	Supervisión de actividades	Control de calidad de los documentos en PDF y Excel	4	4	Alto							
2	Revisión y aprobación de plan de actividades	Revisión de calidad de documentos	3	3	Alto							
3	Elaboración de informe de supervisión	Revisión de calidad de documentos	4	4	Alto							

Elaborado por:  Fecha: 04/05/2024  
 Revisado por:  Fecha: 04/05/2024  
 Aprobado por:  Fecha: 04/05/2024

MATRIZ CONSOLIDADA DE LOS RIESGOS										
<p><b>PROPOSITO:</b> Supervisar el cumplimiento de los compromisos contractuales que suscriben a la compra de bienes, servicios, obras e infraestructuras asignadas a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.</p>										
<p><b>OBJETIVO:</b> Establecer un plan de actividades que permita evaluar y controlar los riesgos que se presentan durante el desarrollo del proceso de supervisión de la ejecución del POA y el ejercicio del gasto.</p>										
ID No	ID Clase de proceso	ID Descripción del riesgo	Nivel de riesgo		ID Descripción del riesgo					
			Alto	Bajo						
1	Supervisión de actividades	Control de calidad de los documentos en PDF y Excel	4	4	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
2	Revisión y aprobación de plan de actividades	Revisión de calidad de documentos	3	3	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
3	Elaboración de informe de supervisión	Revisión de calidad de documentos	4	4	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto

Elaborado por:  Fecha: 04/05/2024  
 Revisado por:  Fecha: 04/05/2024  
 Aprobado por:  Fecha: 04/05/2024

	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MP-SDA-03</b>	<b>PROCEDIMIENTO SUPERVISAR LA ELABORACION DEL POA Y EL EJERCICIO DEL GASTO</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>50 de 56</b>

## ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PRODECIMIENTO

### MATRIZ DE VERIFICACION DE INCLUSION DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATEGICOS

Preguntas de Verificación	SI	NO	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Se realiza a través de los lineamientos establecidos por las Disposiciones Generales del Presupuesto General de la Republica, Ley Orgánica de Presupuesto y normativas del control interno Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las actividades de la AHAC incluye partes internas y externas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Es un proceso que involucra solo a la AHAC y la parte de SEFIN.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El ejercicio de gasto es evaluado por el la Secretaria de Finanzas y la Contaduría General de la Republica.</li> <li>- Rinde informes trimestrales al Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.</li> <li>- Los procesos desarrollados en la AHAC son publicados en el portal de transparencia.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se mantiene resguardada la información procedente de dirección en los archivos activos del área administrativa y financiera y en el archivo institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		El desarrollo del POA incluye el cumplimiento del PEI.

## CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

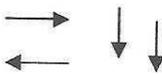
### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

**Nota.** A LA FECHA NO HA SUFRIDO NINGUN CAMBIO

	<p align="center"><b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b></p> <p align="center"><b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p align="center"><b>MP-SDA-03</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p align="center"><b>SDA-AHAC-2024</b></p>
<p align="center">Versión "1.0"</p>	<p align="center">7 de mayo 2024</p>	<p align="center">51 de 56</p>

## 9. SIMBOLOGIA UTILIZADA RN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SIMBOLO	DESCRIPCION
	<p>-Indicador de inicio de un procedimiento.</p> <p>-Indicador de Terminar el proceso.</p>
	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.</p>
	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.</p>
	<p>Conector dentro de la misma página.</p>
	<p>Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.</p>
	<p>Conector fuera de la página.</p>
	<p>Símbolo de entrada o salida, representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida.</p>
	<p>Sirve para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso o para recoger salidas generadas durante su desarrollo.</p>
	<p>Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.</p>

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Calles de la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-03</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>52 de 56</p>

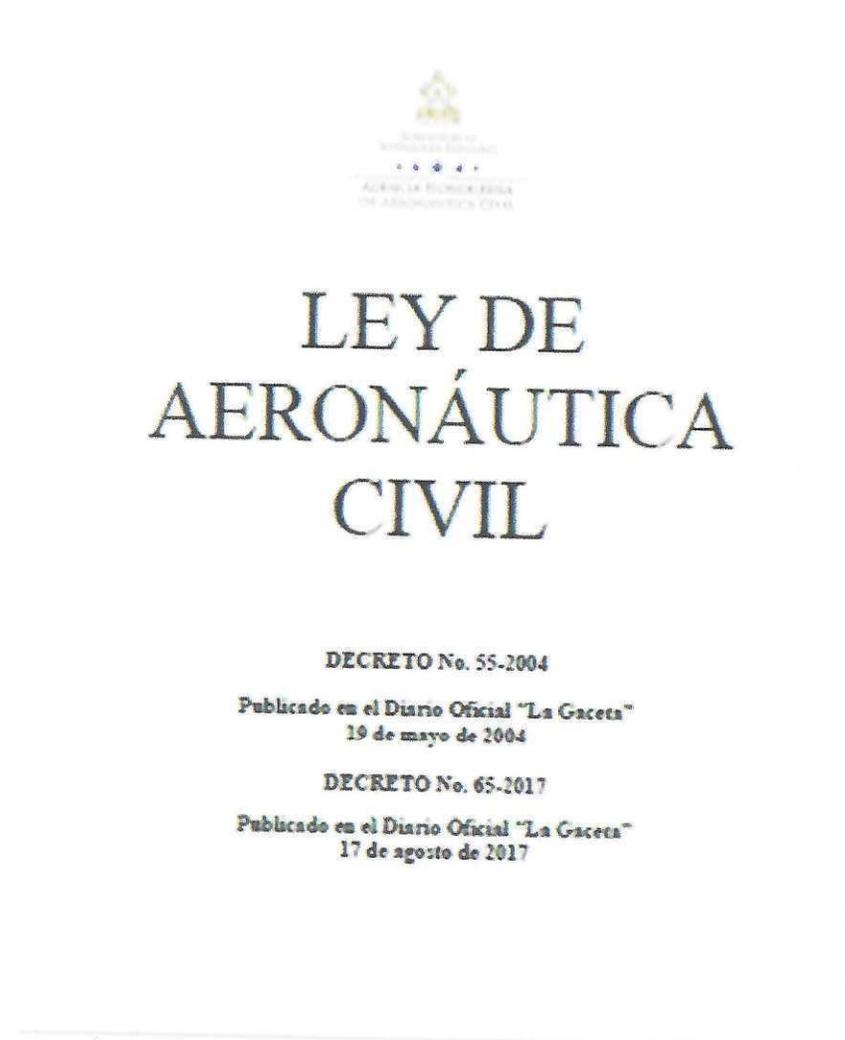
## 10. BIBLIOGRAFIA

- ONADICI. (marzo 2024). *Guía Metodológica para la Elaboración del manual de Procesos y Procedimientos en el Sector Publico*. <https://www.onadici.gob.hn/>
- AHAC. (Decreto No. 55-2004, Decreto No. 65-2017). *Ley de Aeronáutica Civil*. <https://ahac.gob.hn/Documentos/ASESORIA%20LEGAL/LEY/LEY%20DE%20AERON%C3%81UTICA%20CIVIL.pdf>
- SEFIN. (21 de junio del 2024). *Ley Orgánica del Presupuesto*. La Gaceta, Republica de Honduras, Tegucigalpa, M.D.C. <file:///C:/Users/Elisa%20Torres/Downloads/LeyOrganicaDePresupuesto.pdf>
- AHAC. (año 2015). *Normas de Control Interno Institucional*. Biblioteca Técnica de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
- AHAC-ANSEC. (Año 2024). *Manual de Puestos y Funciones*. Archivo Activo Depto. de RRHH-AHAC.
- *Manual de Procesos y Procedimientos*. (Año 2024). Depto. De Planificación Aeronáutica.
- *Manual de Procesos y Procedimientos*. (Año 2024). Sección de Presupuesto.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-03</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>53 de 56</p>

## 11. ANEXOS

### ANEXO No. 1



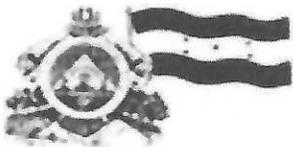
**NOTA:** Imagen ejemplo, para mayor información remitirse al enlace anexo en la bibliografía.

### ANEXO No. 2

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-03</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>54 de 56</p>

## Ley Orgánica del Presupuesto

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

---

La presente edición digital y electrónica en PDF, es una reproducción exacta de la versión impresa en papel. El gobierno de Honduras se reserva el derecho de modificar sin previo aviso el contenido de esta edición digital y electrónica en PDF.

Después de haberse el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1980, conocido por el nombre de "La Gaceta".

AÑO CCXCVI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. LUNES 21 DE JUNIO DEL 2024 NUM. 30,421

Sección A

Poder Legislativo

DECRETO No. 52-2024

EL CONGRESO NACIONAL

**CONSIDERANDO** Que en conformidad con el Artículo 194 de la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Presupuesto establece la estructura y la preparación, elaboración, ejecución y liquidación del Presupuesto.

**CONSIDERANDO** Que la aplicación de dicha Ley se efectuará en el ámbito del Sector Público y con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones relacionadas con la Administración del Estado, por cuanto promueve la transparencia y racionalización de los diferentes procedimientos administrativos, definiendo funciones y asignando niveles de responsabilidad a cada servicio público.

**CONSIDERANDO** Que dicho instrumento legal promueve la optimización del Sistema de Administración Financiera integrando que contribuya a que la gestión de los recursos financieros del Estado se realice en un marco de transparencia, que sea la base para la toma de decisiones por los órganos del Estado y promueva la eficiencia para la sociedad civil en todos aspectos, tanto a la calidad de los servicios que se prestan, como a la eficiencia y efectividad de los recursos administrativos, promoviendo un clima institucional de los recursos públicos que está aprovechando para incrementar la ejecución de proyectos de inversión social como la Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP) y otros esfuerzos encaminados a alcanzar el desarrollo sostenible de la sociedad.

**POR TANTO,**

**DECRETA:**

LA SIGUIENTE:

**LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO Y AMBITO GENERAL

**ARTÍCULO 1.- OBJETO DE LA LEY.** La presente Ley tiene por objeto regular y organizar la Administración Financiera del Sector Público.

SUMARIO

Poder Legislativo		
ANEXO		

Se define como Administración Financiera del Sector Público, el conjunto de procesos, normas, sistemas, instrumentos, acciones y procedimientos utilizados para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del Estado, a través de la eficiente gestión de los recursos públicos mediante su planificación, obtención, asignación, utilización, registro, información y control oportunos.

Para los efectos de esta Ley se entiende por Sector Público:

- 1) El Sector Público no Financiero conformado por las entidades del Gobierno Central y las Empresas Públicas, sean de nivel nacional o de las gubernaciones municipales autónomas; y
- 2) El Sector Público Financiero conformado por el Banco Central y las demás instituciones financieras públicas.

Entiéndase por Gobierno Central el integrado por el Gobierno Central y los Gobiernos Locales.

**ARTÍCULO 2.- AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY.** Esta Ley se aplicará:

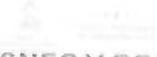
- 1) En el Gobierno Central, conformado por el subsector de la administración central del Poder Ejecutivo y las instituciones descentralizadas no empresariales; Poder Legislativo y las

**NOTA:** Imagen ejemplo, para mayor información remitirse al enlace anexo en la bibliografía.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-SDA-03</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>SDA-AHAC-2024</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>7 de mayo 2024</p>	<p>55 de 56</p>

## Anexo No. 3

### Manual de Funciones y Responsabilidades



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>HC-TS0113-03</p>
	<p>PERFIL DE PUESTOS</p>	<p>Tercera Edición</p>

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Código:	01nada oar mth)
Denominación del Puesto:	Subdirector Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección Ejecutiva
Remuneración:	01nada oar mth)
<b>2. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Asesorar al Director Ejecutivo, asegurando la implementación de las normas y procedimientos administrativos y financieros, así como también las competencias administrativas implícitas en la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento, así como también en la AHAC, a fin de lograr un equilibrio y adecuado manejo de los recursos económicos de la Institución.</p>	
<b>3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS</b>	
<p>Dirección Ejecutiva, Subdirección Técnica, Departamentos y secciones de la AHAC, Oficina Restricta, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia, Unidad Central de Control Interno COCOIN.</p>	
<b>4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS</b>	
<p>ONAC (Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría del Estado.</p>	
<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA (CONOCIMIENTOS)</b>	
<p>Cuando se trate de funciones esenciales:</p>	
Nivel de Instrucción:	<p>Pasar título Universitario en Administración de Empresas, Economía o carreras a finas. Especialidad en materia de administración pública.</p>
	<p>Especialidad en función en áreas de trabajo Administrativo y Financiero.</p>
	<p>Marco legal vigente al caso.</p>
	<p>Cursos en manejo de personal, liderazgo, contabilidad, toma de decisión, Excel financiero avanzado.</p>
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Tiempo de experiencia:	De 5 años en puestos similares.
<b>7. ACTIVIDADES (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES)</b>	
<p>Asesorar en materia Administrativa y Financiera al Director Ejecutivo, para lograr un equilibrio y adecuado manejo de los recursos económicos de la Institución.</p>	
<p>Cuando lo determine el Director Ejecutivo y en ausencia de este, sustituido temporalmente.</p>	
<p>Analizar los presupuestos de gasto corriente de la Institución y de los organismos existentes con cada departamento y brindar las recomendaciones correspondientes a cada caso.</p>	
<p>Representar al Director Ejecutivo, cuando se lo requiera, en reuniones verticales de importancia relativa y relacionadas a asuntos administrativos y financieros.</p>	

Enero 2017
Cap. IV.1.3
Tercera Edición

## Anexo No. 4

 <b>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</b> <small>Cabecera de la República</small>	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b>  <b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
<b>MP-SDA-03</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>SDA-AHAC-2024</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>7 de mayo 2024</b>	<b>56 de 56</b>

## Delegación de Funciones por parte Dirección Ejecutiva

  
**Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil**  
Cabecera de la República

  
**HONDURAS**  
REPUBLICA DE HONDURAS

**MEMORANDO**  
AHAC DE 070-2023

**PARA:** ING. ESTEPHANY EDITH NOLASCO ESTRADA  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**DE:** LIC. GERARDO GABRIEL RIVERA  
DIRECTOR EJECUTIVO

**ASUNTO:** DELEGACIÓN DE FUNCIONES

**FECHA:** 30 DE MARZO DE 2023

---

Por medio de la presente se dirige a usted con el objeto de notificarle que a partir del 30 de marzo de 2023 asume las funciones siguientes:

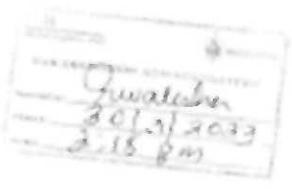
- Supervisión, revisión y control de los ingresos y egresos de los diferentes gastos dependientes de la asignación presupuestaria, que esta institución ejecuta;
- Cargo, controlar y supervisar la realización de los diferentes procesos, así como las actividades de las Secciones de Finanzas, Vuelos y Pagos, Contabilidad, Control de Calidad, Sección de Compras y Presupuesto;
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con los entes fiscalizadores del Estado como son: Tribunal Superior de Cuentas, Contraloría General de la República y (ONACCI) que corresponden al Departamento Administrativo y Financiero;
- Delegar y supervisar las funciones que usted considere pertinentes, para un mejor desempeño del Departamento Administrativo y Financiero;
- Otras que usted considere sean necesarias para la mejora continua y el cumplimiento de los controles internos y normativas aplicables de dicho departamento.

Se solicita que ejecute estas instrucciones de manera inmediata y de forma permanente, hasta que esta Dirección Ejecutiva, indique nuevos asignaciones.

Atentamente,

C. Rivera,

  
100 Mts. al Norte del Aeropuerto Internacional Toncontin, Apartado Postal 01000  
Tel. 2244-0200  
Carrizgalepa, Pinarón (Municipios), Honduras, Centroamérica