

PROPÓSITO: Alinear los objetivos de los macroprocesos con los objetivos de sus procesos

| MACROPROCESOS | | PROCESOS 1 | PROCESOS 2 | PROCESOS 3 | PROCESOS 4 | PROCESOS 5 | PROCESOS 6 | PROCESOS 7 | PROCESOS 8 | PROCESOS 9 | PROCESOS 10 | PROCESOS 11 |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|---|--|---|---|
| (1) NOMBRE | (2) OBJETIVO | (3) OBJETIVO | (4) OBJETIVO | (5) OBJETIVO | (6) OBJETIVO | (7) OBJETIVO | (8) OBJETIVO | (9) OBJETIVO | (10) OBJETIVO | (11) OBJETIVO | (12) OBJETIVO | (13) OBJETIVO |
| (Escribir el nombre del macroproceso como consta en el manual de procesos) | (Escribir el o los objetivos de cada macroproceso) | (Escribir el o los objetivos de cada proceso) | (Escribir el o los objetivos de cada proceso) | (Escribir el o los objetivos de cada proceso) | (Escribir el o los objetivos de cada proceso) | (Escribir el o los objetivos de cada proceso) | (Escribir el o los objetivos de cada proceso) | (Escribir el o los objetivos de cada proceso) | (Escribir el o los objetivos de cada proceso) | (Escribir el o los objetivos de cada proceso) | (Escribir el o los objetivos de cada proceso) | (Escribir el o los objetivos de cada proceso) |
| MACROPROCESO 1: Ingreso del presupuesto al SIAFI | Contar con el presupuesto requerido por las Unidades Ejecutoras del IHAN para el pago de las actividades según la Programación de Gastos Mensual | Descripción del proceso: Proporcionar el presupuesto de ingresos propios con su correspondiente masa de inflación a la Unidad de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) | Descripción del proceso: Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) | Descripción del proceso: Digitación de los valores por objeto presupuestario en el Sistema de Integración Financiera (SIAFI GES) | | | | | | | | |
| | | Objetivo: Recibir la aprobación del presupuesto de ingresos propios de la SEFIN para posteriormente balancear el presupuesto global con los techos de fondos nacionales | Objetivo: Justificar la utilización del presupuesto mediante la planeación de la cadena de valor institucional | Objetivo: Alimantar el SIAFI GES con los techos presupuestarios proporcionados por SEFIN junto al POA dictaminado por la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) | | | | | | | | |
| | | Actor(es): Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) | Actor(es): UPEG | Actor(es): UPEG | | | | | | | | |
| MACROPROCESO 2: Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones | Establecer una línea base de planeación de las adquisiciones a desarrollar por el IHAN a lo largo del año que sirva de guía para facilitar el logro de objetivos institucionales. | Descripción del proceso: Solicitar a todas las dependencias del IHAN de presentar sus necesidades de compras para cumplir sus metas. | Descripción del proceso: Se verifica la posible realización de las necesidades en base al presupuesto y metas institucionales | Descripción del proceso: Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de acuerdo al formato establecido por la ONCAE | Descripción del proceso: Autorización del PACC | Descripción del proceso: Publicación del PACC en el sistema de HONDUCOMPRAS | Descripción del proceso: Aprobación del PACC en la plataforma de HONDUCOMPRAS | | | | | |
| | | Objetivo: Reunir un consolidado de las necesidades de compras a nivel institucional para presentárselo a la Subgerente de Administración | Objetivo: Elaborar una plan de compras más real posible para su ejecución | Objetivo: Oficiarizar las necesidades de compra y contratación con el formato del PACC | Objetivo: Autorizar el documento final del PACC para su uso en el periodo para el que se elaboró | Objetivo: Ajustar el PACC en los sistemas requeridos | Objetivo: Formalización del PACC institucional en los sistemas requeridos | | | | | |
| | | Actor(es): Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Encargado de Compras | Actor(es): UPEG y Subgerente de Administración | Actor(es): Encargado de Compras | Actor(es): Gerente General | Actor(es): Encargado de Compras | Actor(es): Gerente General | | | | | |
| MACROPROCESO 3: Compra por Catálogo Electrónico | Establecer los lineamientos para realizar compras eficientes y transparentes a través de medios electrónicos y satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible. | Descripción del proceso: Se comunica la necesidad de compra a la Subgerencia de Administración para analizar la realización o no de la compra | Descripción del proceso: Si se da visto bueno a la solicitud, se autoriza mediante oficio y se remite a la Unidad de Compras para que inicie el proceso de compra en el Catálogo Electrónico | Descripción del proceso: Se remite la orden de compra en catálogo electrónico con las especificaciones a detalle | Descripción del proceso: Se carga el F01 en estado de Compromiso y compartido con el proveedor | Descripción del proceso: Recepción de los bienes o servicios de la(s) dependencia(s) solicitante(s) | Descripción del proceso: Emisión de la orden de pago del F01 y remisión al proveedor | | | | | |
| | | Objetivo: Revisión por parte de la Subgerencia de Administración para analizar la posibilidad o no de compra en base a la prioridad de necesidad, disponibilidad presupuestaria y la existencia del producto en el Catálogo Electrónico. | Objetivo: Proceder con el proceso de compra una vez se recibe la autorización por parte de la Subgerencia de la Administración | Objetivo: Obtener el producto o servicio deseado mediante las especificaciones de compra | Objetivo: Creación de un compromiso de pago para la orden de compra y remitirlo al proveedor | Objetivo: Recibir y verificar que lo entregado por el proveedor concuerda con lo solicitado en la orden de compra | Objetivo: Entregar el bien o servicio a quien lo solicitó | Objetivo: Realizar el pago al proveedor para liquidar la orden de compra | | | | |
| | | Actor(es): UPEG, Subgerente de Administración, Unidad de Contabilidad y Encargado de Compras | Actor(es): Subgerente de Administración, Encargado de Compras | Actor(es): Encargado de Compras | Actor(es): Unidad de Contabilidad, Encargado de Compras | Actor(es): Encargado de Bienes y Proveeduría y Encargado de Compras | Actor(es): Encargado de Bienes y Proveeduría | Actor(es): Unidad de Contabilidad, Encargado de Compras | | | | |
| MACROPROCESO 4: Elaboración de F01 | Cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por parte del IHAN ante terceros. | Descripción del proceso: El jefe de una unidad ejecutora solicita mediante oficio a la Subgerencia de Administración en apego al POA o al PACC la liberación del F01 | Descripción del proceso: Autorización de la elaboración del F01 según su relación a las actividades institucionales | Descripción del proceso: Realizar cotizaciones a los proveedores del bien o servicio y hacer un cuadro comparativo | Descripción del proceso: Verificar la disponibilidad presupuestaria y poseer todos los documentos soporte necesarios para realizar el proceso | Descripción del proceso: Elaboración y verificación del F01 para el pago del bien o servicio | Descripción del proceso: Ejecución del pago del F01 | Descripción del proceso: Recepción del bien o servicio | Descripción del proceso: Archivo del F01 con la documentación soporte | | | |
| | | Objetivo: Existencia de una solicitud formal para la creación del F01, y revisión de que está dentro de los lineamientos de uso institucional mediante el POA o el PACC | Objetivo: Autorizar la solicitud de elaboración del F01 (pago de un bien o servicio) si este se encuentra vinculado a las actividades del POA institucional o al PACC | Objetivo: Conocer las diferentes precios y relaciones de calidad que ofrecen los proveedores autorizados para obtener el bien o servicio y poder escoger el más óptimo según las necesidades de la solicitud, utilizando el cuadro comparativo | Objetivo: Asegurar que hay disponibilidad de pago para realizar la compra y tener todos los documentos necesarios según los lineamientos requeridos para la compra del bien o servicio | Objetivo: Elaborar el compromiso de pago al proveedor por la compra del bien o servicio | Objetivo: Aprobar al F01 para continuar con el proceso de pago y posteriormente recibir el bien o servicio del proveedor | Objetivo: Se firma el F01 para ejecutar el pago al proveedor | Objetivo: Recibir y verificar que el bien o servicio concuerda con lo solicitado por el jefe de la unidad ejecutora | Objetivo: Tener respaldo sobre la necesidad de compra, elaboración del proceso de compra y el pago y el resto de documentación necesaria para validar la actividad | | |
| | | Actor(es): Jefe de Unidad solicitante, Subgerencia de Administración | Actor(es): Subgerente de Administración | Actor(es): Encargado de Compras | Actor(es): Jefe de Unidad de Contabilidad | Actor(es): Auxiliar de Contabilidad | Actor(es): Jefe de Unidad de Contabilidad | Actor(es): Subgerente de Administración | Actor(es): Encargado de Bienes y Proveeduría y/o unidad responsable de la solicitud | Auxiliar de Contabilidad | | |
| MACROPROCESO 5: Informes Presupuestarios | Informar a las Gerencias Administrativas, Unidades Ejecutoras y Autoridades competentes que requieren conocer el presupuesto disponible y ejecutado. | Descripción del proceso: El jefe de la Unidad Ejecutora o autoridad competente solicita el informe presupuestario a UPEG | Descripción del proceso: El jefe de UPEG autoriza la elaboración y el envío del Informe | Descripción del proceso: Elaboración del Informe Presupuestario | Descripción del proceso: Aprobación y envío del Informe al solicitante | | | | | | | |
| | | Objetivo: Conocer el presupuesto disponible y ejecutado | Objetivo: Brindar la información presupuestaria solicitada | Objetivo: Consolidar la información presupuestaria en el Informe y remitirlo al jefe de UPEG para su aprobación | Objetivo: Remitir la información presupuestaria solicitada | | | | | | | |
| | | Actor(es): UPEG, jefe de Unidad Ejecutora o autoridad competente | Actor(es): Jefe UPEG, Asistente UPEG | Actor(es): Asistente UPEG | Actor(es): Jefe UPEG | | | | | | | |

CONCLUSIÓN

Los objetivos están alineados con los macroprocesos siguiendo todos los lineamientos requeridos en cuanto a la jerarquía de solicitud, realización y aprobación predispuesta en las diferentes disposiciones legales y/o normativas a las que está sujeta la institución para cubrir las necesidades operativas, administrativas y estratégicas.

Elaborado por: José Rubén Andino Hernández Revisado por: Mayra Arzú Ramírez Martínez Aprobado por: Rolando de Jesús Camaléa Vigil

Firma:  Firma:  Firma: 

Fecha: 14/07/2015 Fecha: 14/07/2015 Fecha: 14/07/2015