



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

**El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados Dirección General de Adquisiciones**, ha sido elaborado con apoyo de la Cooperación Alemana al Desarrollo, GIZ y es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras, C.A.

**Presidencia de la República de Honduras  
Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos  
Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros  
Dirección General de Adquisiciones**

**Ref.**

**Autores**

Equipo Técnico de Dirección General de Adquisiciones  
**Diseño y Diagramación**

---

**Revisado por**

Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación

**Revisión Técnico Gráfico**

Dirección General de Innovación Tecnología y Educativa/SE

**©Secretaría de Educación**

1ª Calle entre 2ª y 4ª avenida,  
Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A.  
{ [HYPERLINK "http://www.se.gob.hn"](http://www.se.gob.hn) }

**Manual de Procesos y Procedimientos Integrados**

**Dirección General de Adquisiciones**

Edición 2018

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

**DISTRIBUCIÓN GRATUITA-PROHIBIDA SU VENTA**



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

## Presentación

Honduras se encuentra transitando por una profunda y necesaria reforma del sector educativo, esta reforma está basada en la Ley Fundamental de Educación, la cual estamos implementando como país a través del Plan Estratégico del Sector Educación 2018 – 2030 (PESE 2018-2030).

Este plan tiene como primera área estratégica la “Institucionalidad, Democratización y Descentralización” con el objetivo de formular e implementar la política educativa, con la participación de la comunidad, y los diferentes actores que contribuyan al desarrollo humano sostenible, con base en información pública útil para la toma de decisiones, el trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los municipios, departamentos y regiones de la República, siguiendo una ruta de descentralización de manera sostenida y continua.

En razón de la importancia que adquiere el sistema de control interno y la transparencia para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la efectividad y economía en todos los procesos.

Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite eficientar el proceso de descentralización, por el cual atraviesa esta institución, y definido en la Ruta hacia la Descentralización.

Le invito a usted estimado colaborador de la Secretaría de Educación a estudiar este manual y aplicar los lineamientos que el mismo ofrece para que contribuyamos a que Honduras trabaje unida por una educación de calidad para transformarnos en el país que todos soñamos.

**Secretario de Estado en el Despacho de Educación.**

## Acrónimos

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>APF</b>	Asociación de Padres de Familia.
<b>ASJ</b>	Asociación para una Sociedad más Justa.
<b>COMDE</b>	Consejo Municipal de Desarrollo Educativo.
<b>CEPB</b>	Centro de Educación Prebásica.
<b>CCEPREB</b>	Centro Comunitario de Educación Prebásica.
<b>CP</b>	Concurso Público.
<b>CPRV</b>	Concurso Privado.
<b>DDE</b>	Dirección Departamental de Educación.
<b>DGA</b>	Dirección General de Adquisiciones.
<b>DGAF</b>	Dirección General Administrativa y Financiera.
<b>DIGECEBI</b>	Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles.
<b>DNBE</b>	Dirección Nacional de Bienes del Estado.
<b>ET</b>	Especificaciones Técnicas.
<b>MAE</b>	Máxima Autoridad de Educación.
<b>LCE</b>	Ley de Contratación del Estado.
<b>LP</b>	Licitación Pública.
<b>LPRV</b>	Licitación Privada.
<b>ONCAE</b>	Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
<b>PACC</b>	Plan Anual de Compras y Contrataciones.
<b>PC</b>	Pliego de Condiciones.
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional.
<b>PGR</b>	Procuraduría General de la República.
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.
<b>POAP</b>	Plan Operativo Anual de Presupuesto.
<b>RLCE</b>	Reglamento Ley de Contratación del Estado.
<b>SAR</b>	Servicio de Administración de Rentas.
<b>SDGB</b>	Subdirección General de Bienes.
<b>SE</b>	Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

---

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>SEFIN</b>	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.
<b>SIAFI</b>	Sistema de Administración Financiera Integrada.
<b>SNB</b>	Sistema Nacional de Bienes.
<b>TDR´s</b>	Términos de Referencia.
<b>TSC</b>	Tribunal Superior de Cuentas.
<b>UE</b>	Unidad Ejecutora.
<b>UPEG</b>	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.
<b>VB</b>	Visto Bueno.

## Introducción

La Dirección General de Adquisiciones (DGA) es una unidad técnica normativa que tiene por finalidad llevar el registro de todos los títulos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SE); y velar por la correcta aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para este fin.

El siguiente manual describe los procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal de la Dirección General de Adquisiciones (DGA) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SE), para llevar a cabo su trabajo además de fortalecer la sistematización del mismo, este documento constituye una herramienta de capacitación para el personal que se incorpore a esta Dirección, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

## Índice

{ TOC \o "1-3" \h \z \u }

### 1. Antecedentes de la Dirección General de Adquisiciones

La DGA, es una unidad del nivel Técnico Normativo; según consta en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SE) (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014). Las disposiciones de dicho Reglamento son de observancia obligatoria para todos los departamentos que integran la SE y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades técnicas y administrativas que integran esta institución. En este marco, las funciones sustantivas de la DGA constan en el artículo 33, del mencionado Reglamento.

La DGA, está conformada por dos Subdirecciones de nivel operativo: Subdirección General de Proveduría (SDGP), y Subdirección General de Bienes (SDGB). Las funciones sustantivas de las mencionadas subdirecciones constan en el reglamento anteriormente descrito, en los artículos 34 y 35 respectivamente.

## Misión y Visión de la Dirección General de Adquisiciones

**Misión:** “Normar, controlar, operar y evaluar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación con recursos internos y externos, atendiendo los requerimientos de diferentes Unidades Técnicas y Dependencias aplicando las normas y los reglamentos establecidos para este fin, con el único propósito de obtener los bienes y servicios en las mejores condiciones para el Estado” (SE, Portal de Transparencia).

**Visión:** “Ser una instancia reconocida por proveedores, servidores públicos y sociedad en general como promotora y ejecutora de acciones de mejora continua en el sistema de adquisiciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, que garantizan absoluta equidad y transparencia en los procesos de adquisiciones con recursos internos y externos” (Portal de transparencia de SE, 2017).

## 2. Justificación del Manual

Los manuales de procesos y procedimientos, conforman uno de los elementos principales del sistema de control interno; permitiendo un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol, ya que dirige de manera sistemática la ejecución del trabajo que se realiza en la DGA. Por otro lado, se convierte en una herramienta que permite integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza; fomentando la calidad y transparencia en la gestión de los recursos humanos y financieros.

Este manual describe en detalle procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de

procesos ejecutados por la DGA y sus respectivas Subdirecciones.

### 3. Estructura Organizativa de la Dirección General de Adquisiciones

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

## 4. Identificación de las Funciones Sustantivas de la Dirección General de Adquisiciones (DGA)

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la DGA de la SE, toma como punto de partida las funciones sustantivas señaladas en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014), Artículos 33, 34, y 35; que establece las funciones de la Dirección General de Adquisiciones; y de las Subdirecciones Generales de Proveduría; y la Subdirección General de Bienes.

### Matriz de Funciones Sustantivas DGA

Funciones
Llevar el registro de todos los títulos de propiedad de los centros educativos, bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
Velar por la correcta aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para este fin.
Elaborar normas para unificar criterios respecto al manejo del inventario de muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
d) Definir el proceso de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y velar por la aplicación de las herramientas.
e) Controlar y evaluar el proceso de recepción, almacenaje y distribución de bienes.
Elaborar normas, guías y manuales para el mantenimiento y reparaciones de los bienes muebles adquiridos.

Funciones
g) Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de acuerdo a lo solicitado por las distintas dependencias del nivel central y descentralizado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en aplicación a las Disposiciones Generales de Presupuesto General de la República y la Oficina Nacional de Compras y Contrataciones del Estado (ONCAE).
h) Realizar los trámites legales para recibir bienes donados y adjudicarlos en conformidad de las directrices emanadas del nivel de Dirección de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
i) Autorizar los pagos de bienes y servicios adquiridos.

Fuente: Reglamento SE, art. 33, pág. 27.

#### **Matriz de Funciones Sustantivas SDGP**

Funciones
a) Aplicar las normas para la recepción, registro de entrada y salida de bienes.
b) Elaborar y aplicar formatos de control para los servicios que presta y provee la Subdirección.

Fuente: Reglamento SE, Art. 34, pág. 28.

#### **Matriz de Funciones Sustantivas SDGB**

Funciones
Aplicar las normas respecto a la administración del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el nivel central y descentralizado.

Fuente: Reglamento SE, art. 35, pág. A.28.

## 5. Procesos Sustantivos de la Dirección General de Adquisiciones (DGA)

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Dirección General de Adquisiciones, con respecto a sus funciones sustantivas, se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones.

**Matriz de Validación de Procesos y Funciones DGA**

Funciones	Procesos a incluir en el Manual
a) Velar por la correcta aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para este fin.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración y ejecución del PACC.</li><li>2. Licitación pública/ privada.</li><li>3. Concurso privado/ público.</li><li>4. Consultorías individuales.</li><li>5. Compras Directas por emergencia.</li><li>6. Pago de planillas CEPB y CCEPREB.</li></ol>

**Matriz de Validación de Procesos y Funciones SDGP**

Funciones	Procesos a incluir en el Manual
a) Aplicar las normas para la recepción, registro de entrada y salida de bienes.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Compras Menores, Bienes y Servicios.</li><li>2. Compras Menores, Contrato Obra Pública.</li></ol>
b) Elaborar y aplicar formatos de control para los servicios que presta y provee la Subdirección.	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Compras por Catálogo Electrónico.</li></ol>

## Matriz de Validación de Procesos y Funciones SDGB

Funciones	Procesos a incluir en el Manual
a) Aplicar las normas respecto a la administración del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el nivel central y descentralizado.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inventario de bienes inmuebles.</li><li>2. Inventario de bienes muebles.</li><li>3. Registro de los Títulos de Propiedad</li><li>4. Gestión de bodega/almacén y distribución de bienes.</li><li>5. Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad (IP).</li><li>6. Reclamo de Pago de Póliza de Seguros de Vehículos.</li><li>7. Proceso administrativo por el mal uso y manejo de los bienes.</li><li>8. Recepción de donaciones.</li></ol>

## 6. Descripción de los procesos

### 6.1. Procesos DGA

#### Proceso 1: Elaboración y ejecución del PACC Definición

El Plan anual de Compras y Contrataciones (PACC) consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual- Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año en la SE tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo a las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto.

#### Objetivo

Establecer una línea base de la planificación de las adquisiciones a desarrollar por la SE a lo largo del año para facilitar el logro de objetivos institucionales.

## Justificación

Contribuir al logro de objetivos institucionales de la SE a través de la ejecución de las actividades establecidas en el PACC, para dar cumplimiento a lo establecido en el PEI.

## Alcance

Dar cumplimiento a los procesos de adquisiciones en tiempo y forma, para lograr los objetivos trazados por parte de la SE. El proceso se realiza en todas las Direcciones/Unidades de la SE, quienes lo elaboran de acuerdo a sus necesidades de compras específicas, los PACC elaborados son subidos a la plataforma de Honducompras de la Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE) por cada Dirección/ Unidad y la tarea de la Dirección General de Adquisiciones consiste en verificar que todos los PACC se vean reflejados en la plataforma antes mencionada.

## Descripción de actividades

### Matriz de actividades, responsables y Formularios

N°	Actividad	Responsables	Formularios y Medios
1	Elaborar memoria de cálculo <sup>1</sup> .	Enlace de la Unidad Ejecutora-UPEG.	POAP, Cuadro de Costos Unitarios.
2	Elaborar el PACC de cada una de las Unidades Ejecutoras (UE) del Nivel Central.	Enlace de la Unidad Ejecutora-DGA.	Formulario proporcionado por la ONCAE.
3	Remitir el PACC a la Dirección General de Adquisiciones para su revisión.	Enlace de la Unidad Ejecutora-DGA.	Formulario proporcionado por la ONCAE.

<sup>1</sup> En esta se detalla el tipo de bien, cantidad a adquirir, costos unitarios, y el monto total del

presupuesto requerido de acuerdo al bien o servicio a satisfacer.

N°	Actividades	Responsables	Formularios y Medios
4	Revisar y PACC de UE.	Técnicos de DGA.	Formulario proporcionado por la ONCAE.
5	Consolidar <sup>2</sup> el PACC del Nivel Central de la SE.	Técnicos de DGA.	Formularios proporcionados por todas las Unidades Ejecutoras del Nivel Central.
6	Aprobación del PACC.	Director General de Adquisiciones.	PACC Consolidado.
7	Ingresar y aprobar PACC a nivel de UE en el módulo de PACC en la plataforma de ONCAE.	Técnicos de DGA.	Portal de ONCAE.
8	Ingresar y Aprobar del PACC a nivel de Gerencia Administrativa (GA) en el módulo de PACC de ONCAE.	Técnicos de DGA.	Portal de ONCAE.
9	Autorizar publicación del PACC.	Director General de Adquisiciones.	Portal de ONCAE.
10	Solicitar publicación del PACC a ONCAE.	Técnicos de DGA.	Portal de ONCAE.
11	Publicar PACC.	ONCAE.	Correo electrónico.
12	Solicitar compras o contrataciones de acuerdo a las fechas programadas en el PACC.	Enlace y Jefe de la Unidad Ejecutora.	Oficios de Solicitud.
13	Desarrollar el proceso de compra de acuerdo a la modalidad establecida en el PACC.	Dirección General de Adquisiciones /Sub Dirección General de Proveduría.	PACC ingresado en el módulo de ONCAE.

N°	Actividades	Responsables	Formularios y Medios
14	Registrar en el módulo de PACC de la plataforma de ONCAE cada uno de los procesos de compras y contrataciones realizados.	Dirección General de Adquisiciones / Sub Dirección General de Proveduría.	PACC ingresado en el módulo de ONCAE.
15	Imprimir reportes de ejecución de PACC para darle seguimiento y cumplimiento a lo programado en PACC.	Técnicos de DGA.	
Fin			

<sup>2</sup> Establecer procesos de licitaciones por lotes o concursos públicos de conformidad a las modalidades de compra y contrataciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, tomando en consideración los techos asignados en las Disposiciones Generales de Presupuesto.

## Diagrama N° 1 Elaboración y ejecución del PACC

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

## Matriz de Micro evaluación de riesgos del proceso

Esta matriz se repetirá en los demás procesos y sirve para considerar los posibles riesgos que se presentan en cada actividad del proceso, así como las acciones de control para mitigarlos. La columna de Probabilidad de ocurrencia (P) e Impacto (I) adquieren valores del 1 al 5 (1 bajo probabilidad/impacto y 5 alto). El Valor Total del Riesgo (VTR) es el producto de P x I. El valor residual se calcula restando al VTR la estimación, basada en la experiencia, acerca del efecto que la acción de mitigación provoca en el riesgo descrito. Los valores para el Ranking se determinan en función del Residual, de acuerdo a la siguiente escala: 1-6 Bajo; 7-14 Medio y 15-25 Alto.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.						
Unidad: DGA									
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC									
Fecha: 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Elaborar memoria de cálculo.	No hay riesgo.							
2	Elaborar el PACC de cada una de las Unidades Ejecutoras del Nivel Central Elaboración del PACC.	No contar con el formato proporcionado por la ONCAE.	2	3	6	Solicitarlo a la Dirección General de Adquisiciones.	5	1	Bajo
		Que el PACC no este conforme al POA.	1	5	5	Revisión minuciosa del POA.	4	1	Bajo
3	Remitir el PACC a la Dirección General de Adquisiciones para su revisión.	No hay riesgo.							

<sup>2</sup> Establecer procesos de licitaciones por lotes o concursos públicos de conformidad a las modalidades de compra y contrataciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, tomando en consideración los techos asignados en las Disposiciones Generales de Presupuesto.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.						
Unidad: DGA									
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC									
Fecha: 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
4	Revisar PACC.	El PACC no está de conformidad a los lineamientos dados por la ONCAE.	3	3	9	Revisión del PACC tomando en consideración la Ley de Contratación del Estado y su reglamento y las Disposiciones Generales de Presupuesto.	8	1	Bajo
5	Consolidar <sup>3</sup> el PACC del Nivel Central de la Secretaria de Educación.	Evitar partición del gasto.	2	5	10	Aplicar lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento y las Disposiciones Generales de Presupuesto.	9	1	Bajo
6	Aprobación del PACC por el Director general de Adquisiciones.	No hay riesgo.							

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación	Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.
Unidad: DGA	
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC	
Fecha: 2017	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
7	Ingreso y Aprobación del PACC a nivel de UE en el módulo de PACC de ONCAE.	No acceso a internet.	1	5	5	Riego externo, se debe mantener una comunicación constante con ONCAE para conocer las fechas de inhabilitación de la página.	4	1	Bajo
		Inhabilitada la página de ONCAE y Honducompras.	2	5	10	Mantener comunicación con Tecnología informática para que Brinde manteamiento a la red.		10	Medio
8	Ingreso y Aprobación del PACC a nivel de GA en el módulo de PACC de ONCAE.	Inhabilitada la página de ONCAE y Honducompras.	2	5	10	Riego externo, se debe mantener una comunicación constante con ONCAE para conocer las fechas de inhabilitación de la página.	2	8	Medio

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.						
Unidad: DGA									
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC									
Fecha: 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
9	Solicitud de publicación del PACC a ONCAE.	Inhabilitada la página de ONCAE y Honducompras.	2	5	10	Riego externo, se debe mantener una comunicación constante con ONCAE para conocer las fechas de inhabilitación de la página.	1	9	Medio
10	Aprobación del PACC por parte de ONCAE.	El PACC no esté de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y su reglamento y las Disposiciones Generales de Presupuesto.	1	5	5	Aplicar lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento y las Disposiciones Generales de Presupuesto.	4	1	Bajo
11	Autorización de publicación del PACC.	Inhabilitada la página de ONCAE y Honducompras.	2	5	10	Riego externo, se debe mantener una comunicación con ONCAE para conocer las fechas de inhabilitación de la página.		10	Medio

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación	Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.
Unidad: DGA	
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC	
Fecha: 2017	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P I VTR			ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
			P	I	VTR				
12	Las UE solicitan compras o contrataciones de acuerdo a las fechas programadas en PACC.	No considerar el tiempo necesario para la compra o contrataciones.	2	5	10	Llevar un control de las fechas establecidas en el PACC.	8	2	Bajo
13	Desarrollar el proceso de compra de acuerdo a la modalidad establecida en el PACC.	Falta de Proveedores registrados en ONCAE.	2	5	10	Riesgo externo, se debe buscar ampliar la inscripción de proveedores en ONCAE Mediante invitaciones a los mismos para participar en los procesos de compra de la SE.		10	Medio
		Problemas con el Catalogo Electrónico.	2	5	10	Riego externo, se debe mantener una comunicación constante con ONCAE para que brinde mantenimiento a la página.		10	Medio

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.						
Unidad: DGA									
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC									
Fecha: 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
14	Registrar en el módulo de PACC de la plataforma de ONCAE cada uno de los procesos de compras y contrataciones realizados.	Inhabilitar la página de ONCAE y Honducompras.	2	5	10	Riesgo externo, se debe mantener una comunicación constante con ONCAE para conocer las fechas de inhabilitación de la página.		10	Medio
	Fin								

### Matriz de verificación de ejes transversales estratégicos

Los ejes transversales aportan criterios claros y concretos al trabajo desarrollado por el personal de la Secretaría de Educación, enmarcados en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, a la Ley Fundamental de Educación (LFE) y su Reglamento, al Compromiso Marco compartido entre el Gobierno de la República y TI/ASJ, la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y la verificación de los indicadores plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comités de Evaluación.</li> <li>- Dictamen Legal de SG al Documento Base.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se elabora en la unidad ejecutora de acuerdo a lo establecido en el PACC.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se realiza con la participación exclusiva del personal de la SE y en algunos casos de personas de la Sociedad Civil.</li> </ul>
¿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>- Se publica en la página oficial de ONCAE y SE.</li> <li>- Murales de Transparencia.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los pliegos de condiciones se hacen de conformidad a los formatos dados por ONCAE.</li> <li>- De manera digital y físico en la SE.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de</u>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se deriva de la orientación al logro de los indicadores del PEI de la SE.</li> </ul>

## Proceso 2: Licitación Pública o Privada

### Definición

Implica la selección de contratistas de obras públicas o de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados o invitación directa a determinados oferentes calificados, que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

### Objetivo

Satisfacer una necesidad de bienes o servicios de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes unidades de la SE y en las mejores condiciones costo/beneficio.

### Justificación

El proceso cubre una necesidad de la SE a través de la participación de diferentes empresas que facilitan bienes o servicios, y obras públicas.

### Alcance

El proceso se desarrolla a nivel central, e inicia con la identificación de la necesidad y verificación de la misma en el Plan Operativo Anual de Presupuesto (POAP) y en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de cada una de las dependencias, y en base a ello se preparan las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, por parte del solicitante.

### Descripción de actividades

A continuación, se muestran por cada actividad del proceso los responsables de su ejecución, así como los formularios que se utilizan.

N°	Actividades	Responsables	Formularios o medios
1	Recepción de solicitud inicio <sup>5</sup> y asignación del proceso.	Dirección General de Adquisiciones.	Oficio.
2	Revisar especificaciones técnicas, y verificar el proceso en el PACC.	Encargado de Licitaciones I o II.	Especificaciones técnicas PACC.
3	Solicitar a SDGC verificación de presupuesto y elaboración de F01.	Encargado de Licitaciones I o II.	Oficio.
4	Notificar presupuesto disponible a DGA y Elaborar F01 pre- compromiso.	Subdirección General de Contabilidad.	F01.
5	Elaborar documento base o pliego de condiciones y remitir a SG para revisión.	Encargado de Licitaciones I o II.	- F01 - Formato de documento base o pliego de condiciones (disponible en portal de Honducompras).
6	Dictamen Legal sobre revisión del documento base o pliego de condiciones.	Secretaría General.	Dictamen Legal.
7	Si es LP <sup>6</sup> : Solicitar aprobación del Aviso de Licitación a Máxima Autoridad de Educación (MAE) y continúa el proceso.	Director General de Adquisiciones.	Oficio de solicitud.

4 Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

5 Debe incluir especificaciones técnicas y presupuesto a afectar.

6 LP: Licitación Pública

N°	Actividades	Responsables	Formularios o medios
	Si es LPRV <sup>7</sup> : elaborar lista corta de oferentes y continua el proceso.		
8	Aprobar Aviso de Licitación y remitir a DGA.	MAE.	Aviso de licitación.
9	Publicar y difundir el Aviso de Licitación en Honducompras y portal de SE.	Encargado de Licitaciones I o II.	Aviso de licitación / Pliego de condiciones o documento base. Aviso de licitación.
10	Solicitar nombramiento de Comisión y Sub Comisión de Evaluación.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
11	Nombramiento de Comisión y Sub Comisión de Evaluación.	MAE.	
12	Solicitar aclaraciones al pliego de condiciones o documento base.	Posibles Oferentes.	Oficio.
13	Elaborar y remitir aclaraciones/enmienda al pliego de condiciones o documento base.	Director General de Adquisiciones.	Enmienda.
14	Aprobar enmiendas al pliego de condiciones o documento base.	MAE.	Enmienda.
15	Publicar en Honducompras y remitir aclaratoria o enmienda a oferentes.	Encargados de Licitaciones I o II.	Aclaratoria o Enmienda.
16	Convocar a Comisión y Sub Comisión de evaluación <sup>8</sup> .	Encargado de Licitaciones I o II.	Oficio.
17	Recibir Ofertas.	Encargados de Licitaciones I o II.	Ofertas.

N°	Actividades	Responsables	Formularios o medios
18	Apertura Ofertas.	Comisión de Evaluación, MAE.	Acta de Apertura de Ofertas.
19	Evaluación preliminar <sup>9</sup> .	Comisión de Evaluación.	Acta de evaluación preliminar.
20	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones a los oferentes.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
21	Subsanar aspectos no sustanciales o aclaraciones.	Oferentes.	
22	Revisar subsanaciones o aclaratorias y elaborar acta correspondiente <sup>10</sup> .	Comisión de Evaluación.	Acta de Subsanación/ aclaratoria de evaluación preliminar.
23	Evaluación financiera o posterior.	Comisión de Evaluación.	
24	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones a los oferentes.	Director General de Adquisiciones.	Oficio de solicitud.
25	Subsanar aspectos no sustanciales o aclaraciones.	Oferentes.	

7 LPRV: Licitación Privada

8 La convocatoria se realiza para inicio del proceso de evaluación

9 Evaluación legal.

10 Si los oferentes no realizan la subsanación según lo solicitado por DGA, no pasan a la Evaluación Financiera o posterior, quedando fuera del proceso.

N°	Actividades	Responsables	Formularios o medios
26	Revisar subsanaciones o aclaratorias y elaborar acta correspondiente <sup>11</sup> .	Comisión de Evaluación.	
27	Evaluación técnica.	Subcomisión / Comisión de Evaluación.	
28	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones.	Director General de Adquisiciones.	Oficio de solicitud
29	Subsanar aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.	Oferentes.	.
30	Revisar subsanaciones o aclaratoria <sup>12</sup> .	Subcomisión de Evaluación.	Acta de Subsanación/aclaratoria de evaluación preliminar.
31	Remitir "Informe de Recomendación de Adjudicación" a MAE para aprobación.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
32	Aprobar Informe de Adjudicación.	MAE.	
33	Elaborar Resolución y remisión para firma de MAE.	Secretaría General.	Resolución.
34	Firmar resolución.	MAE.	Resolución.
35	Elaborar notificación y transcripción de la resolución.	Secretaría General.	Notificaciones / Transcripción.

N°	Actividades	Responsables	Formularios o medios
36	Difundir resolución en Honducompras y remisión de notificación y copia de la transcripción de la resolución a los oferentes.	Encargados de Licitaciones I o II.	Notificación.
37	Reclamos o impugnaciones <sup>13</sup> .	Oferentes.	Notas de recursos.
38	Evaluar recurso e inicio del proceso administrativo.	Secretaría General.	
39	Solicitar documentos legales a la empresa y Remisión de Borrador de contrato.	Encargados de Licitaciones I o II.	
40	Presentar documentos legales, garantía de cumplimiento y observaciones al borrador de contrato.	Empresa Adjudicada.	Nota de remisión.
41	Firma de contrato.	MAE y Representante legal de la Empresa Adjudicada.	Contrato.
42	Recepción de orden de inicio.	Representante legal de la Empresa Adjudicada.	Contrato / Orden de inicio.

<sup>11</sup> Si los oferentes no realizan las subsanaciones según lo solicitado por DGA, no pasan a la Evaluación técnica, quedando fuera del proceso.

<sup>12</sup> Si los oferentes no realizan las subsanaciones según lo solicitado por DGA, no pasan a la Evaluación posterior (económica), quedando fuera del proceso.

<sup>13</sup> En el caso que aplique.

N°	Actividades	Responsables	Formularios o medios
43	Solicitar número de acuerdo a SG.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
44	Remitir a SG acuerdo y dos transcripciones para la firma.	Director General de Adquisiciones.	Acuerdo / Transcripciones.
45	Firmar acuerdo y dos transcripciones y remisión correspondiente.	Secretaría General.	
46	Solicitar modificación del F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.	Director General de Adquisiciones.	
47	Modificar F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor en el SIAFI.	Subdirector General de Contabilidad.	F01.
48	Recepción del F01 en etapa de compromiso de fondos a favor del proveedor (Reserva).	Empresa adjudicada.	F01.
49	Inspección y pruebas de los bienes <sup>14</sup> .	Director General de Adquisiciones.	Acta de Inspecciones y prueba.
50	Fabricar y entregar los bienes.	Empresa Adjudicada.	Acta de entrega.
51	Supervisar entrega de bienes a los beneficiarios y verificar actas de entrega.	Encargados de Licitaciones I o II.	Acta de Verificación.
52	Remitir para trámite de pago.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
	Fin del Proceso.		

14 En el caso que aplique

## Diagrama N° 2 Licitación Pública o Privada

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

## Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso <sup>15</sup>

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones.									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de la solicitud de inicio que incluye especificaciones técnicas y presupuesto a afectar.	Que no reciba los adjuntos del oficio.	2	5	10	Durante la recepción se realice la revisión detallada de los documentos a recibir.	8	2	Bajo
2	Asignación de proceso.	Distribución tardía	2	3	6	Sistema de control de correspondencia.	4	2	Bajo
		Distribución no equitativa.	2	4	8	Control de asignación de acuerdo a la carga	6	2	Bajo
3	La Solicitud de verificación de presupuesto disponible a la unidad correspondiente y elaboración F01 para realizar el pre-compromiso de fondos (Reserva).	Que los recursos hayan sido utilizados para otra actividad.	2	5	10	Revisión del POA con anticipación que las actividades estén planificadas.	8	2	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones.									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
4	Revisión de especificaciones técnicas, verificación del proceso en el PACC.	Incompletas e incongruentes las Especificaciones Técnicas.	4	5	20	Solicitar a la Unidad Técnica cotizaciones realizadas a proveedores para ver la congruencia de las especificaciones técnicas (estudio de	18	2	Bajo
		Que las ET sean dirigidas o excluyentes a uno o varios proveedores respectivamente.	4	5	20	Someter a dictamen técnicos especializados externos de la Unidad Solicitante así mismo realizar investigación de mercado de acuerdo a los bienes a adquirir	15	5	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		Estimación inadecuada del proceso en el PACC.	4	4	16	Solicitar modificación presupuestaria considerándose que cuenta con fondos en otra partida y si no se cuenta con ello se realiza modificación de las cantidades ajustándose al presupuesto.	14	2	Bajo
5	Elaboración de F01 pre-compromiso (reserva del proceso).	Secretaría de Finanzas realice una disminución o congelamiento en el presupuesto.	5	5	25	(Riesgo externo). Mantener una comunicación fluida entre la SE y SEFIN.		25	Alto
		Respuesta tardía por parte de Contabilidad.	3	2	6	Mantener comunicación constante entre el responsable del proceso y la SDGC y así no obtener respuestas tardías.	3	3	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
6	Recepción de verificación de presupuesto disponible.	(Respuesta negativa) No se cuenta con el presupuesto disponible.	4	5	20	Girar directrices al personal que controla el presupuesto, para que se respete la asignación presupuestaria de cada unidad ejecutora.	10	10	Medio
7	Preparación/ elaboración del documento base o pliego de condiciones.	ET no estén completos y PC inadecuado.	4	4	16	Antes de dar inicio a la elaboración del pliego de condiciones, se debe verificar que las Especificaciones Técnicas sean las correctas y consultar al personal de adquisiciones o en caso extremo a la ONCAE, que tipo de PC es el correcto para el proceso de adquisición a realizar.	12	4	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		Que no se utilice el pliego estandarizado por la ONCAE.	1	1	1	La Dirección General de Adquisiciones debe informar a los encargados de licitación que deben utilizar siempre la versión final de los pliegos publicados en la Plataforma de Honducompras.		1	Bajo
8	Remisión a SG para la revisión y congruencia del documento base o pliego de condiciones con la LCE y su Reglamento, así como otras normas aplicables.	No se entregue completo.	1	1	1	Antes de la remisión del Documento Base o PC para su revisión y congruencia del mismo a SG, se debe verificar los documentos adjuntos al mismo de manera que la entrega sea completa.		1	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
9	Recepción del Dictamen Legal sobre revisión del documento base o pliego de condiciones.	Que no esté acorde a lo solicitado.	2	2	4	Una vez recibido verificar inmediatamente que el dictamen sea redactado de acuerdo al proceso.	3	1	Bajo
10	Solicitud de aprobación del Aviso de Licitación.	No se entregue correcto.	1	1	1	El personal encargado del proceso tiene la responsabilidad de verificar la entrega completa de los documentos del proceso (solicitud del aviso de publicación sea la versión final revisada y autorizada por la autoridad máxima).		1	Bajo
11	Aprobación del aviso de licitación.	Que no se reciba a tiempo.	3	3	9	Planificar el tiempo de firma con anticipación a la fecha fijada de la publicación.	3	6	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
12	Remisión del Aviso de Licitación aprobado para la publicación correspondiente.	No remitir el aviso aprobado por el Ministro.	1	1	1	Remitir el aviso al momento de obtener el dictamen legal al Despacho.		1	Bajo
13	Publicación del aviso de licitación.	La no publicación.	1	1	1	Seguimiento a la publicación.		1	Bajo
14	Difusión en Honducompras y portal de Secretaría de Educación.	La página no esté disponible.	1	1	1	Solicitar a la ONCAE se restablezca la misma para la difusión.		1	Bajo
		Que no estén actualizados o activos los usuarios.	1	1	1	Dar seguimiento en ONCAE.		1	Bajo
		Que no se realice en el tiempo establecido.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.		1	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
15	Solicitud de nombramiento de Comisión y Sub Comisión de Evaluación.	Que no se envíe oportunamente, que no se envíe por parte de la DGA.	1	1	1	Implementar el uso de Lista de cotejo el oficial encargado del Proceso debe estar pendiente de remitir los oficios, para poder cumplir con los tiempos establecidos en el PACC.		1	Bajo
16	Nombramiento de Comisión y Sub Comisión de Evaluación.	Nombramiento tardío.	2	3	6	Seguimiento al nombramiento, el oficial encargado debe de estar en constante Monitoreo sobre la gestión solicitada al Despacho Correspondiente.	4	2	Bajo
17	Solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones o documento base por posibles oferentes.	Que las consultas no sean recibidas durante el tiempo establecido.	3	3	9	Dar seguimiento al proceso de acuerdo a las vías establecidas.	7	2	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
18	Remisión de las Aclaraciones al pliego de condiciones o documento base a la unidad solicitante.	Consultas Incoherentes o no claras y datos confidenciales.	3	3	9	Que el PC sea revisado por uno o más funcionarios de la Dirección General de Adquisiciones para que esté lo más claro posible y evitar las aclaraciones.	5	4	Bajo
19	Recepción de las Aclaraciones al pliego de condiciones o documento base a Posibles Oferentes.	Que no sea recibida oportunamente y con suficiente claridad.	3	1	3	Revisar los correos o las vías posibles de recepción de documentos, solicitar acuse de recibido de los posibles oferentes.	2	1	Bajo
20	Elaboración y remisión de la enmienda (en caso que aplique).	Que no se incorporen todos los cambios.	1	1	1	El Oficial encargado debe revisar cuidadosamente el contenido del documento, así como el responsable de firma del mismo.		1	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
21	Aprobación de enmiendas al pliego de condiciones o documento base.	Que la misma sea aprobada en tiempo límite para informar a los posibles oferentes de la existencia de la misma.	1	1	1	El oficial encargado debe de revisar los tiempos límites para enviar con tiempo las posibles enmiendas.		1	Bajo
22	Publicación en Honducompras y remisión de aclaratoria o enmienda a los posibles oferentes.	Que no se les envíe a todos los posibles oferentes.	1	1	1	Revisar las solicitudes del Pliego de Condiciones por parte de los oferentes. Enlistar los posibles Oferentes con su respectivo correo electrónico para así poder enviar a todos la información correspondiente.		1	Bajo
23	Convocatoria de Comisión y para apertura de ofertas.	No notificar a todos los miembros de la Comisión.	1	1	1	Verificar la Confirmación de la recepción. Por parte de los miembros de la comisión, que la convocatoria ha sido recibida.		1	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
24	Recepción de Ofertas.	Que la persona encargada de la recepción de ofertas la reciba fuera de tiempo o de manera incorrecta.	1	3	3	Monitoreo del proceso de recepción por parte del Director.	2	1	Bajo
25	Apertura de Ofertas.	Que se inicie después del tiempo estipulado.	1	3	3	Monitoreo del tiempo estipulado para la Apertura por parte del Director.	2	1	Bajo
26	Evaluación Preliminar (evaluación legal).	Favoritismo de algún miembro de la Comisión con uno o más de los oferentes.	1	4	4	Supervisión durante el proceso de evaluación.	2	2	Bajo
		Que las ofertas presentadas sean de un monto superior al monto programado para el proceso.	1	5	5	Inexistente (Riesgo externo). Realizar un estudio de mercado adecuado.		5	Bajo
		No revisar el contenido de la documentación presentada.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	9	3	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
27	Solicitud de subsanaciones y /o aclaraciones a los oferentes.	Que no se redacte claramente las consultas o se solicite información no establecida en el Pliego de Condiciones.	1	2	2	El Director debe revisar el contenido de las consultas y/o solicitudes de subsanación.	1	1	Bajo
28	Recepción de subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones. Por parte de los Oferentes.	Que no sean recibidas o recibidas extemporáneamente.	1	3	3	Inexistente (Riesgo externo). En el Oficio de solicitud de Subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones a los Oferentes hacer mención del tiempo límite establecido según la LCE.		3	Bajo
29	Revisión de las subsanaciones o aclaratoria.	Que no se revise el contenido de los documentos presentados.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	9	3	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
30	Evaluación técnica.	Favoritismo de algún miembro de la Comisión con uno o más de los oferentes.	1	4	4	Supervisión durante el proceso de evaluación.	2	2	Bajo
		No revisar a detalle el cumplimiento de las especificaciones técnicas.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	9	3	Bajo
		Que el personal nombrado no tenga los expertos necesario en el área a evaluar.	1	5	5	Inexistente (Riesgo externo). Que en el nombramiento de la Sub Comisión de evaluación técnica cuente con el conocimiento técnico para evaluar el proceso.		5	Bajo
31	Solicitud de subsanaciones y/o aclaraciones.	Que no se redacte claramente las consultas o se solicite información no establecida en el Pliego de Condiciones.	1	2	2	El Director debe revisar el contenido de las consultas y/o solicitudes de subsanación.	1	1	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
32	Recepción de subsanación de aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.	Que no sean recibidas o recibidas extemporáneamente.	1	3	3	Inexistente (Riesgo externo). En el Oficio de solicitud de Subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones a los Oferentes hacer mención del tiempo límite establecido según la LCE (Ley de Contratación del Estado).		3	Bajo
33	Revisión de subsanaciones o aclaratoria.	Que no se revise detalladamente el contenido de las especificaciones.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	9	3	Bajo
		Favoritismo de algún miembro de la Comisión con uno o más de los oferentes.	1	4	4	Supervisión durante el proceso de evaluación.	2	2	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
34	Evaluación Posterior (evaluación económica).	No revisar el contenido de la documentación presentada o mala interpretación de la misma.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	9	3	Bajo
35	Solicitud de subsanaciones y /o aclaraciones.	Que no se redacte claramente las consultas o se solicite información no establecida en el Pliego de Condiciones.	1	2	2	El Director debe revisar el contenido de las consultas y/o solicitudes de subsanación.	1	1	Bajo
36	Recepción de subsanación de aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.	Que no sean recibidas o recibidas extemporáneamente.	1	3	3	Inexistente (Riesgo externo). En el Oficio de solicitud de Subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones a los Oferentes hacer mención del tiempo límite establecido según la LCE (Ley de Contratación del Estado)		3	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
37	Revisión de subsanaciones y/o aclaratoria y Elaboración de Informe de Recomendación de adjudicación.	Que no se revise el contenido de los documentos presentados.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	9	3	Bajo
38	Remisión para aprobación de Informe de Recomendación de adjudicación.	Que no se envíe oportunamente.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.		1	Bajo
39	Remisión de Informe de Recomendación de adjudicación aprobado.	Que no se redacte claramente y la no apropiada fundamentación.	1	3	3	El Director debe revisar del contenido el informe.	2	1	Bajo
40	Elaboración de Resolución y remisión para firma del Secretario de Estado.	Que no se incluya toda la información relevante de cada etapa de evaluación y la no apropiada fundamentación.	1	4	4	El Director debe revisar el contenido del informe.	3	1	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
41	Firma de resolución.	Que no se realice en el tiempo oportuno.	1	3	3	Monitorear el tiempo y dar seguimiento a medida que se logre el objetivo.	2	1	Bajo
42	Elaboración de notificación y transcripción de la resolución.	Que no se tome en cuenta el contenido de la resolución.	2	3	6	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	4	2	Bajo
43	Difusión de la resolución en Honducompras y remisión de notificación y copia de la transcripción de la resolución a los oferentes.	Que no se haga en tiempo oportuno.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.		1	Bajo
44	Reclamos o impugnaciones (en el caso que aplique).	Que se atrase el proceso de formalización del contrato.	1	4	4	Riesgo Externo. El Programar la Formalización del Contrato con anticipación.		4	Bajo

Secretaría de Educación		Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.							
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
45	Evaluación recurso e inicio del proceso administrativo que corresponda (en el caso que aplique).	Que no se realice en el tiempo establecido.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.		1	Bajo
46	Solicitud de Documentos legales a la empresa y remisión de borrador de contrato.	Que no se realice en el tiempo establecido.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.		1	Bajo
47	Presentación de documentos legales, garantía de cumplimiento y observaciones al borrador.	Que no se realice en el tiempo establecido.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.		1	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
48	Firma de contrato.	Que no se realice en el tiempo oportuno.	1	1	1	Monitorear el tiempo y dar seguimiento a medida que se logre el objetivo.		1	Bajo
		Falta de documentación legal previo a firma del contrato.	1	3	3	Implementar el uso de lista de cotejo.	2	1	Bajo
49	Convocatoria para firma de contrato y recepción de orden de inicio.	Comunicación tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	4	2	Bajo
50	Solicitud de número de acuerdo a Secretaría General.	Que no se realice en el tiempo oportuno.	1	1	1	Dar seguimiento.		1	Bajo
51	Remisión de acuerdo y dos transcripciones para las respectivas firmas.	Que no se realice en el tiempo oportuno.	1	1	1	Dar seguimiento.		1	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
52	Firma de acuerdo y dos transcripciones y remisión correspondiente.	Que se remitan con errores.	2	3	6	Que se tenga un filtro para que revise los documentos antes de ser enviados a SG.	5	1	Bajo
53	Solicitud de modificación del F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.	Que no se realice en el tiempo oportuno.	1	1	1	Dar seguimiento.		1	Bajo
54	Modificación del F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor en el SIAFI.	Que el SIAFI este deshabilitado.	1	4	4	No hay control (riesgo externo) tener una Constante comunicación entre ambas Secretarías de Estado.		4	Bajo
55	Recepción de F01 en etapa de compromiso de fondos a favor del proveedor (Reserva).	La no entrega del mismo al responsable del proceso.	1	1	1	Dar seguimiento.		1	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
56	Inspección y pruebas de los bienes (en caso de que aplique).	Falta de accesibilidad del proveedor.	1	3	3	Inexistente (Riesgo externo). Hacer la solicitud previa a la notificación al Proveedor Adjudicado. Siempre y cuando este establecido ( en el pliego).		3	Bajo
57	Fabricación y entrega de bienes.	Que el proveedor no entregue el bien en el tiempo establecido en el contrato.	2	5	10	Monitoreo y supervisión de los bienes a adquirir, visitando al proveedor.	8	2	Bajo
58	Recepción de las actas de entrega, facturas, recibos, garantía de calidad y demás requisitos.	Que sean presentadas extemporáneamente.	3	4	12	Inexistente (riesgo externo). Comunicación y monitoreo por parte del oficial responsable.		12	Medio

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de									
Proceso: Licitación Pública o Privada.									
Fecha: Agosto de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
60	Revisión de actas de entrega y demás documentación.	Que presenten errores u omisiones.	5	5	25	Dar acompañamiento en la fase inicial de entrega.	20	5	Bajo
61	Remisión para tramite de pago.	Que no se remita la documentación completa o vigente.	4	2	8	Implementar el uso de lista de cotejo.	6	2	Bajo
		Que no se remita en el año fiscal que corresponde.	1	5	5	Dar seguimiento por medio de una calendarización.	4	1	Bajo
		Que se remita extemporáneamente.	2	2	4	Dar seguimiento por medio de una calendarización.	3	1	Bajo

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>16</sup>

### Denominación del Proceso: Licitación Pública o Privada

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comités de Evaluación.</li> <li>- Dictamen Legal de SG al Documento Base.</li> <li>- Recepción de ofertas es por parte del Encargado de Licitación, y el Asistente Administrativo.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se realiza a nivel central.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración de la Sociedad Civil como observadores en los Comités de Evaluación.</li> <li>- Apertura de Ofertas en un acto público.</li> </ul>
¿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>- Publicación en la Gaceta diario de mayor circulación y en uno internacional y Portal de la SE.</li> <li>- Difusión de todo el proceso en Honducompras.</li> <li>- Difusión del llamado a la licitación en la página web de la SE.</li> <li>- Murales de Transparencia.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente original se remite a la DGAF.</li> <li>- De manera digital en el Portal Honducompras.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso está orientado a facilitar la gestión de la SE.</li> </ul>

<sup>16</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

## Proceso 3: Concurso Público o Privado

### Definición

Consiste en la invitación pública o privada a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los Términos de Referencia (TDR's) y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

### Objetivo

Satisfacer una necesidad de contratación de acuerdo a una solicitud inicial por parte de la diferentes Unidades de la SE.

### Justificación

El proceso cubre una necesidad a través de la participación de las diferentes empresas que ofrecen servicios de carácter intelectual. Realizando de manera transparente, y en las mejores condiciones costo/beneficio.

### Alcance

El proceso se desarrolla solamente a nivel central, inicia con la presentación de solicitud de inicio/requerimiento por parte de la unidad solicitante, a la DGA, seguido de la preparación/elaboración de los documentos base de pedido de propuestas. Tales documentos pasan a revisión y dictamen para determinar la congruencia del Documento con la LCE y el RLCE; así como otras normas legales o reglamentarias aplicables.

### Descripción de actividades<sup>17</sup>

A continuación, se muestran por cada actividad del proceso los responsables de su ejecución, así como los formularios que se utilizan.

N°	Actividad	Responsables	Formulario
1	Recibir solicitud de inicio y asignar proceso. <sup>18</sup>	Dirección General de Adquisiciones.	Oficio de remisión y términos de referencia.

N°	Actividad	Responsables	Formulario
2	Revisar TDR´s y verificar el proceso en el PACC.	Encargado de Licitaciones I o II.	Oficio.
3	Solicitar a SDGC verificación de presupuesto disponible y elaboración F01. <sup>19</sup>	Dirección General de Adquisiciones.	PACC.
4	Elaborar F01 pre-compromiso (reserva del proceso).	Subdirección General de Contabilidad.	Oficio / F01 en estado de pre compromiso.
5	Elaborar pedido de propuestas y remitir a SG para revisión y dictamen.	Dirección General de Adquisiciones.	
6	Elaborar dictamen legal. <sup>20</sup>	Secretaria General.	Oficio.
7	Si el CPRV <sup>21</sup> : Elaboración de lista de oferentes <sup>22</sup> y pasa a la actividad 9 Si es CP <sup>23</sup> : Solicitud de aprobación del aviso a MAE y continua el proceso.	Dirección General de Adquisiciones.	Oficio.
8	Aprobar aviso y remisión a DGA para su publicación.	MAE.	Oficio/ Aviso de licitación aprobado.
9	Publicar el aviso de concurso en Honducompras y portal de SE <sup>24</sup> .	Encargado de licitaciones I o II.	

<sup>17</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que ésta involucra y su actividad de control (Ver matriz de Micro evaluación de riesgo del proceso).

<sup>18</sup> Incluye Términos de Referencia (TDR's) y presupuesto a afectar.

<sup>19</sup> Para realizar el pre-compromiso de fondos (Reserva).

<sup>20</sup> Revisar congruencia del documento de Pedido de Propuestas con la LCE y otros.

N°	Actividad	Responsables	Formulario
10	Solicitar nombramiento de Comisión y Sub Comisión de Evaluación.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
11	Nombrar Comisión y Sub Comisión de Evaluación.	MAE.	Oficio.
12	Solicitar aclaraciones al documento de Pedido de Propuestas.	Oferentes.	Nota por escrito.
13	Recibir Aclaraciones al Pedido de Propuestas.	Encargado de Licitaciones I o II.	Oficio.
14	Elaborar y remitir enmienda a MAE <sup>25</sup> .	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
15	Aprobar enmiendas al Pedido de Propuestas.	MAE.	Oficio.
16	Publicar en Honducompras y remitir aclaratoria <sup>26</sup> o enmienda a los posibles oferentes.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
17	Recibir y aperturar Ofertas.	Dirección General de Adquisiciones.	Ofertas Impresas.
18	Convocar Comisión <sup>27</sup> .	Director General de Adquisiciones.	Oficio.

N°	Actividad	Responsables	Formulario
19	Evaluación Preliminar (evaluación legal).	Miembros de la Comisión de Evaluación.	Formularios de evaluación. Acta de Evaluación.
20	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones a los oferentes.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
21	Recepción de subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones.	Encargados de Licitaciones I o II.	Nota por escrito.
22	Revisión de las subsanaciones o aclaratoria.	Miembros de la Comisión de Evaluación.	Acta de subsanaciones.
23	Evaluación técnica.	Miembros de la Comisión de Evaluación.	Formularios de evaluación.
24	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
25	Recibir y elaborar subsanación de aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.	Oferentes.	Nota por escrito.
26	Revisar subsanaciones o aclaratoria.	Comisión de Evaluación	Acta de subsanaciones.

21 CPRV: Concurso Privado.

22 No menos de tres oferentes potenciales, los cuales deben estar inscritos en la ONCAE.

23 CP: Concurso Público.

24 Si es CP se debe publicar en un diario nacional de mayor circulación por dos días (consecutivos o alternos) y en la gaceta.

25 En caso que aplique.

26 Hay que crear su elaboración, para esta se remite a las unidades técnicas o solicitantes las consultas formuladas por los posibles oferentes.

27 Se realiza para inicio del proceso de evaluación Legal y Técnica.

N°	Actividad	Responsables	Formulario
27	Elaborar Informe de evaluación técnica.	Miembros de la Comisión de Evaluación.	Formato de informe.
28	Aprobar informe de evaluación técnica y Convocar oferentes que calificaron para evaluación económica <sup>28</sup> .	Director General de Adquisiciones	Oficio
29	Acto de apertura de ofertas económicas.	Director General de Adquisiciones, Miembros de la Comisión de Evaluación y Oferentes.	Acta de apertura de ofertas económicas.
30	Evaluación económica.	Comisión de Evaluación y Oferentes.	Acta y Formulario.
31	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
32	Revisar subsanaciones y/o aclaratoria y Elaborar Informe de Evaluación. Técnica y Económica.	Comisión de Evaluación.	Acta de subsanaciones y formato de informe.

N°	Actividad	Responsables	Formulario
33	Remitir a MAE Informe de Evaluación Técnica y Económica y solicitar autorización para negociación <sup>29</sup> .	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
34	Aprobar informe y autorizar negociaciones.	MAE.	Oficio.
35	Convocar empresa para realizar negociaciones.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
36	Elaborar Informe de Recomendación de adjudicación.	Comisión de Evaluación.	Formato de informe.
37	Remitir informe a MAE para aprobación.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
38	Aprobar informe.	MAE.	Oficio.
39	Elaborar Resolución y remisión para firma de MAE.	Secretaría General.	Resolución.
40	Firma de resolución.	Secretaría General y MAE.	Oficio y Resolución.
41	Elaborar notificación y transcripción de la resolución.	Secretaría General	Notificación y transcripción de resolución.
42	Difundir resolución en Honducompras y remitir notificación y copia de la transcripción de resolución a los oferentes.	Encargados de Licitaciones I o II.	Notificación y transcripción.
43	Recurso de reposición <sup>30</sup> (en el caso que aplique).	Oferentes	Nota por escrito

<sup>28</sup> En caso que la evaluación sea únicamente por calidad se invitará solamente al mejor calificado, si no se logra un acuerdo se procede a invitar en orden de mérito al siguiente y así sucesivamente.

<sup>29</sup> La negociación se realiza con la empresa mejor calificada y de no llegarse a un acuerdo se convoca a las empresas de acuerdo a las calificaciones obtenidas.

N°	Actividad	Responsables	Formulario
44	Evaluar recurso e inicio del proceso administrativo que corresponda. (En caso de que aplique).	Secretaría General.	Oficio.
45	Solicitar Documentos legales a la empresa y remitir borrador de contrato.	Director General de Adquisiciones.	Nota de remisión.
46	Presentar documentos legales y observaciones al borrador de contrato.	Oferente adjudicado.	Contrato.
47	Firmar contrato y entrega de orden de inicio al proveedor.	MAE y proveedor.	Contrato.
48	Elaborar y firmar acuerdo y dos transcripciones.	Secretaria General.	Acuerdo / Transcripciones.
49	Solicitar modificación del F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.	Director General de Adquisiciones SDGC.	Oficio / F01 en etapa de compromiso.
50	Recibir productos presentados por la empresa aprobados por la Unidad correspondiente.	Encargados de Licitaciones I o II.	Oficio de aceptación de los productos.
51	Remitir a SDGC para trámite de pago.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
	Fin del proceso.		

---

<sup>30</sup> Consiste en la presentación de reclamos o impugnaciones por parte de los oferentes a la resolución emitida por la SE.

## Diagrama N° 3 Concurso Público o Privado

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

## Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de la solicitud de inicio que incluye Términos de Referencia (TDR's) y presupuesto a afectar.	Que no reciba los adjuntos del oficio.	2	5	10	Durante la recepción se realice la revisión detallada de los documentos a recibir.	6	4	Bajo
2	Asignación de proceso.	Distribución tardía	2	3	6	Sistema de control de correspondencia.	4	2	Bajo
		Distribución no equitativa.	2	4	8	Control de asignación.	6	2	Bajo
3	Solicitud de verificación de presupuesto disponible a la unidad correspondiente y elaboración F01 para realizar el pre-compromiso de fondos (Reserva).	Que los recursos hayan sido utilizados para otra actividad.	2	4	8	Revisión del POA con anticipación que las actividades estén planificadas.	6	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
4	Revisión de Términos de Referencia, verificación del proceso en el PACC.	Que los términos de referencia este incompletos o incongruentes.	2	5	10	Que la Unidad Técnica se asesore con un experto en el tema a contratar para elaborar los términos de referencia.	7	3	Bajo
		Que el concurso no este contemplado en el PACC.	2	4	8	Revisión del PACC que las actividades estén planificadas.	5	3	Bajo
5	Elaboración de F01 pre-compromiso (reserva del proceso).	Secretaría de Finanzas realice una disminución o congelamiento en el presupuesto.	5	5	20	Inexistente (riesgo externo) tener una constante comunicación entre ambas Secretarías de Estado.		20	Alto
6	Recepción de verificación.	Respuesta tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	3	3	Bajo

<sup>31</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	presupuesto disponible.	Respuesta Negativa.	4	5	20	Girar directrices al personal que controla el presupuesto, para que se respete la asignación presupuestaria de cada unidad ejecutora.	10	10	Medio
7	Preparación / elaboración del documento de pedido de propuestas.	Que los Términos de Referencia no estén suficientemente claros.	4	4	16	Apoyarse en un experto en el tema para verificar la viabilidad de los Términos de Referencia.	13	3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
8	Remisión para la revisión y congruencia del documento de Pedido de Propuestas con la LCE y su Reglamento, así como otras normas aplicables.	Que exista incongruencia con la normativa aplicable.	4	4	16	Solicitar dictamen legal a la Secretaria General.	12	4	Bajo
9	Recepción del Dictamen Legal sobre la revisión del documento Pedido de Propuestas.	Que no esté acorde a lo solicitado.	3	2	6	Una vez recibido verificar inmediatamente que el dictamen sea redactado de acuerdo al proceso.	4	2	Bajo
	Elaboración de lista corta con no menos de tres oferentes potenciales, los cuales deben estar inscritos en la ONCAE.	Que la lista corta no sea elaborada con criterios objetivos.	2	5	10	Publicar en la página de ONCAE para que otros Posibles oferentes puedan solicitar participar en la Licitación Privada.	8	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
10		Que exista colusión entre los funcionarios y las empresas.	3	5	15	Realizar una invitación abierta y que esta se difunda a través de Honducompras y del portal de la Secretaría de Educación.	12	3	Bajo
11	Difusión en Honducompras y portal de Secretaría de Educación.	La página no esté disponible.	1	3	3	Solicitar a la ONCAE se restablezca la misma para la difusión.	2	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		Que no estén actualizados o activos los usuarios.	1	1	1	Dar seguimiento en ONCAE.		1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		Que no se realice en el tiempo establecido.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.		1	Bajo
12	Solicitud de nombramiento de Comisión y Sub Comisión de Evaluación.	No dar respuesta oportuna.	1	1	1	Dar seguimiento a solicitudes.		1	Bajo
13	Nombramiento de Comisión y Sub Comisión de Evaluación.	Respuesta tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	3	3	Bajo
14	Solicitud de aclaraciones al Documento de Pedido de Propuestas.	Consultas Incoherentes o no claras y datos confidenciales.	3	3	9	Que el documento de Pedido de Propuestas sea revisado por uno o más funcionarios de la Dirección General de Adquisiciones para que esté lo más claro posible y evitar las aclaraciones.	7	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
15	Remisión de las Aclaraciones al Pedido de Propuestas a la unidad solicitante.	Que no se envíe oportunamente.	1	3	3	Implementar el uso de lista de cotejo.	2	1	Bajo
16	Recepción de las Aclaraciones al Pedido de Propuestas.	Que no sea recibida oportunamente y con suficiente claridad.	3	1	3	Dar seguimiento.	2	1	Bajo
17	Elaboración y remisión de la enmienda (en caso de que aplique).	Que no se incorporen todos los cambios.	1	1	1	Revisar cuidadosamente el contenido del documento.		1	Bajo
18	Aprobación de enmiendas al Pedido de Propuestas.	Respuesta tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	3	3	Bajo
19	Publicación en Honducompras y remisión de aclaratoria o enmienda a los posibles oferentes.	Que se no le envíe a todos los posibles oferentes.	1	3	3	Dar seguimiento a las remisiones de las aclaratorias.	2	1	Bajo
20	Recepción de Ofertas.	Recepciones fuera de tiempo o de manera incorrecta.	1	5	5	Monitoreo del proceso de recepción por parte del funcionario asignado.	3	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
21	Apertura de Ofertas.	Que se inicie después del tiempo estipulado.	1	3	3	Monitoreo del proceso de recepción por parte del Director de Adquisiciones.	1	2	Bajo
22	Convocatoria de Comisión para inicio del proceso de evaluación Legal y Técnica.	Que no se envíe oportunamente.	1	1	1	Implementar el uso de Lista de cotejo.		1	Bajo
23	Evaluación Preliminar (evaluación legal).	Favoritismo de algún miembro de la Comisión con uno o más de los oferentes.	1	4	4	Supervisión del proceso de evaluación.	2	2	Bajo
		Que las ofertas presentadas sean de un monto superior al monto programado para el proceso.	1	5	5	Inexistente (Riesgo externo). Realizar un estudio de mercado adecuado.		5	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		No revisar el contenido de la documentación presentada.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias y establecer formularios para revisión de la documentación.	8	4	Bajo
24	Solicitud de subsanaciones y/o aclaraciones a los oferentes.	Que no se redacte claramente las consultas o se solicite información no establecida en el documento de Pedido de Propuestas.	1	4	4	Los miembros de la comisión y el Director deben revisar el contenido de las consultas y/o solicitudes de subsanación.	2	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
25	Recepción de subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones. Por parte de los Oferentes.	Que no sean recibidas o recibidas extemporáneamente.	1	3	3	Inexistente (riesgo externo) en el oficio de solicitud de Subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones a los oferentes hacer mención del tiempo límite establecido según la LCE (Ley de Contratación del Estado).		3	Bajo
26	Revisión de las subsanaciones o aclaratoria.	Que no se revise correctamente el contenido de los documentos presentados.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	9	3	Bajo
	Evaluación técnica.	Favoritismo de algún miembro de la Comisión con uno o más de los oferentes.	1	4	4	Supervisión del proceso de evaluación.	2	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
27		No revisar a detalle el cumplimiento de las especificaciones técnicas.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	3	9	Bajo
		Que el personal nombrado no tenga experiencia en el área a evaluar.	1	5	5	Nombrar el personal de las comisiones con experiencia en el proceso que se va a Desarrollar.	3	2	Bajo
28	Solicitud de subsanaciones y /o aclaraciones.	Que no se redacte claramente las consultas o se solicite información no establecida en los documentos de Pedido de Propuestas.	1	4	4	Los miembros de la comisión y el Director deben revisar el contenido de las consultas y/o solicitudes de subsanación.	3	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
29	Recepción de subsanación de aspectos no sustanciales y/o aclaraciones. Por parte de los Oferentes.	Que no sean recibidas o recibidas extemporáneamente.	1	3	3	Inexistente (riesgo externo) en el oficio de solicitud de Subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones a los Oferentes hacer mención del tiempo límite establecido según la LCE (Ley de Contratación del Estado).		3	Bajo
30	Revisión de subsanaciones aclaratorias.	Que no se revise o correctamente el contenido de los documentos presentados.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	9	3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
31	Elaboración de Informe de evaluación técnica.	Que no se incluya toda la información relevante de la evaluación y que la fundamentación no sea la apropiada.	1	4	4	Los miembros de la comisión y el Director deben revisar el contenido del informe.	2	2	Bajo
32	Aprobación del informe de evaluación técnica.	Respuesta tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	4	2	Bajo
33	Convocatoria a los oferentes que calificaron en la evaluación económica.	Comunicación tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	4	2	Bajo
34	Acto de apertura de ofertas económicas.	Que se inicie después del tiempo estipulado.	1	3	3	Monitoreo del proceso de apertura por parte del Director de Adquisiciones.	1	2	Bajo
		Que no se presenten los representantes legales de las empresas.	1	5	5	Girar las convocatorias a las empresas en tiempo y forma.	3	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
35	Convocatoria de Comisión para evaluación económica.	Comunicación tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	4	2	Bajo
36	Solicitud de subsanaciones y /o aclaraciones.	Que no se redacte claramente las consultas o se solicite información no establecida en el documento de Pedido de Propuestas.	1	4	4	Los miembros de la comisión y el Director deben revisar el contenido de las consultas y/o solicitudes de subsanación.	3	1	Bajo
37	Recepción de subsanación de aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.	Que no sean recibidas o recibidas extemporáneamente.	1	3	3	Inexistente (riesgo externo) en el Oficio de solicitud de Subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones a los Oferentes hacer mención del tiempo límite establecido según la LCE (Ley de Contratación del Estado).		3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
38	Revisión de subsanaciones y/o aclaratoria y Elaboración de Informe de Evaluación Técnica y Económica.	Que no se revise correctamente el contenido de los documentos Presentados.	3	3	9	Unificar técnicas de revisión obligatorias	6	3	Bajo
		Que no se incluya toda la información relevante de la evaluación y que la fundamentación no sea la apropiada.	1	4	4	Los miembros de la comisión y el Director deben revisar el contenido del informe.	2	2	Bajo
39	Remisión de Informe de Evaluación Técnica, Económica y solicitud de autorización para realizar negociación con la empresa mejor calificada y de no llegarse a un acuerdo convocar a las empresas de acuerdo a las calificaciones obtenidas.	Que no se envíe oportunamente.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.		1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
40	Recepción de aprobación de informe y autorización para realizar negociaciones.	Respuesta tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	4	2	Bajo
41	Convocatoria a empresa para realizar negociaciones, lo cual constara en acta.	Comunicación tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	4	2	Bajo
42	Elaboración de Informe de Recomendación de adjudicación.	Que no se incluya toda la información relevante de la evaluación y que la fundamentación no sea la apropiada.	1	4	4	Los miembros de la comisión y el Director deben revisar el contenido del informe.	2	2	Bajo
43	Remisión para aprobación de Informe de recomendación de adjudicación.	Comunicación tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	4	2	Bajo
44	Remisión de Informe de recomendación de adjudicación aprobado.	Respuesta tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	4	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
45	Elaboración de Resolución y remisión para firma del Secretario de Estado en el Despacho de Educación.	Que no se incluya toda la información relevante del proceso y que la fundamentación no sea la apropiada.	1	4	4	El Secretario General deben revisar que el contenido de la resolución este de conformidad a las evaluaciones realizadas.	2	2	Bajo
46	Firma de resolución.	Que no se realice en el tiempo oportuno.	1	3	3	Monitorear el tiempo y dar seguimiento a medida que se logre el objetivo.	2	1	Bajo
47	Elaboración de notificación y transcripción de la resolución.	Que no se tome en cuenta el contenido de la resolución.	2	3	6	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	4	2	Bajo
48	Difusión de la resolución en Honducompras y remisión de notificación y copia de la transcripción de la resolución a los oferentes.	Que no se haga en tiempo oportuno.	1	3	3	Implementar el uso de Lista de cotejo.	2	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
49	Reclamos o impugnaciones (en el caso que aplique).	Que se atrase el proceso de formalización del contrato.	1	4	4	Riesgo externo Programar la formalización del Contrato con anticipación con las personas Involucradas.		4	Bajo
50	Evaluación recurso e inicio del proceso Administrativo que corresponda(en caso de que aplique).	Que la Secretaria no pueda fundamentar la impugnación o reclamo.	1	4	4	Riesgo externo revisión de los Pliego antes de ser entregados a los posible interesados.		4	Bajo
51	Solicitud de Documentos legales a la empresa y remisión de borrador del contrato.	Que no se realice en el tiempo establecido.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.		1	Bajo
52	Presentación de documentos legales y observaciones al borrador de contrato.	Que no se realice en el tiempo establecido.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.		1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
53	Firma de contrato.	Que no se realice en el tiempo oportuno.	1	1	1	Monitorear el tiempo y dar seguimiento a medida que se logre el objetivo.		1	Bajo
54	Convocatoria para firma de contrato y recepción de orden de inicio.	Comunicación tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	4	2	Bajo
55	Solicitud de número de acuerdo a Secretaría General.	Respuesta tardía.	1	1	1	Dar seguimiento.		1	Bajo
56	Remisión de acuerdo y dos transcripciones para las respectivas firmas.	Que no se realice en el tiempo oportuno.	1	1	1	Dar seguimiento.		1	Bajo
57	Firma de acuerdo y dos transcripciones y remisión correspondiente.	Respuesta tardía.	1	1	1	Dar seguimiento.		1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
58	Solicitud de modificación del F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.	La no entrega del mismo al responsable del ingreso al SIAFI.	1	1	1	Dar seguimiento.		1	Bajo
59	Modificación del F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor en el SIAFI.	Que el SIAFI este deshabilitado.	1	4	4	Inexistente (Riesgo externo) mantener una comunicación permanente entre ambas Secretarías de Estado.		4	Bajo
60	Recepción de F01 en etapa de compromiso de fondos a favor del proveedor (Reserva).	La no entrega del mismo por parte responsable del proceso de ingreso al SIAFI.	1	1	1	Dar seguimiento.		1	Bajo
61	Desarrollo de la consultoría.	Inclusión de personal que no estaba contemplado en la propuesta.	3	5	15	Planificación y monitoreo por parte de la Unidad técnica y de la Dirección General de Adquisiciones.	12	3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Concurso Privado o Público									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		Que no desarrollen el proceso de conformidad al tiempo establecido en el contrato.	2	5	10	Planificación y monitoreo por parte de la Unidad técnica y de la Dirección General de Adquisiciones.	7	3	bajo
62	Recepción de productos presentados por la empresa aprobados por la Unidad correspondiente.	Que el producto entregado no cumpla con lo establecido en los términos de referencia.	3	4	12	Revisión de los productos por parte de expertos en el tema de la consultoría desarrollada.	9	3	Bajo
63	Remisión para trámite de pago.	Que no se remita la documentación completa.	4	2	8	Implementar el uso de Lista de cotejo.	6	2	Bajo
		Que no se remita en el año fiscal que corresponde.	1	5	5	Dar seguimiento por medio de una calendarización.	4	1	Bajo
		Que se remita extemporáneamente.	2	2	4	Dar seguimiento por medio de una calendarización.	3	1	Bajo

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>32</sup>

Denominación del Proceso: Concurso Privado o Público			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comités de Evaluación.</li> <li>- Dictamen Legal de SG al Documento de Pedido de Propuestas.</li> <li>- Recepción de ofertas es por parte del Encargado de Licitación y el Asistente Administrativo.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso se ejecuta a nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración de la Sociedad Civil como observadores en los Comités de Evaluación.</li> <li>- Apertura de Ofertas en un acto público.</li> </ul>
¿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>- Publicación en Portal de la SE.</li> <li>- Difusión de todo el proceso en Honducompras.</li> <li>- Difusión del llamado a la licitación en la página web de la SE.</li> <li>- Integración de personal de la Unidad de Transparencia de la SE como observadores en los Comités de Evaluación.</li> </ul>

Denominación del Proceso: Concurso Privado o Público			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente original se remite a la DGAF.</li> <li>- De manera digital en el Portal Honducompras.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del PEI?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.</li> </ul>

<sup>32</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12

## Proceso 4: Consultoría Individual

### Definición

Consiste en la invitación a participar a potenciales interesados para que presenten propuestas, Hojas de Vida (Curriculum Vitae) para la adjudicación de contrato de consultoría sujetándose a los Términos de Referencia (TDR's) y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

Las disposiciones generales del presupuesto y los convenios internacionales suscritos indican los techos presupuestarios bajo los cuales se contempla la realización de este tipo de proceso además de la complejidad y el alcance del servicio requerido.

### Objetivo

Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud de contratación de servicios profesionales por parte de las diferentes Unidades de la SE.

### Justificación

El proceso cubre una necesidad a través de la participación de un profesional especializado que ofrece servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico. Realizando de manera transparente, y en las mejores condiciones costo/beneficio.

### Alcance

El proceso inicia con una solicitud realizada por cualquier Unidad de la SE la cual es recibida por un Técnico de la DGA y finaliza con la verificación de la recepción de los servicios y una remisión para trámite de pago.

### Descripción de actividades<sup>33</sup>

El proceso se desarrolla a través de las actividades que se detallan a continuación:

### Matriz de actividades responsables y formularios

N°	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio.		
1	Recibir solicitud de inicio y asignar proceso <sup>34</sup> .	Dirección General de Adquisiciones.	Oficio de remisión.
2	Solicitar verificación de presupuesto disponible a SDGC.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Oficio.
3	Notificar presupuesto disponible.	SDGC.	Oficio.
4	Revisar de TDR's, verificación del proceso en el PACC.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Oficio de solicitud.
5	Difundir de los TDR's en los portales de la Secretaría de Educación y Honducompras.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Formato de documento base o pliego de condiciones Honducompras.
6	Solicitar nombramiento de Comisión de Evaluación.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Oficio.
7	Nombrar Comisión Evaluación.	Unidad solicitante o ejecutora.	Oficio.
8	Elaborar criterios de evaluación.	Comisión de Evaluación.	Formatos/ documentos.
9	Envío de Currículos Vitae.	Posibles Oferentes.	Notas y/o correos electrónicos.

N°	Actividades	Responsables	Formularios
10	Evaluar Currículos Vitae de los posibles candidatos (Hojas de Vida).	Director General de Adquisiciones y Unidad solicitante (Comisión de Evaluación).	Formatos/ documentos.
11	Entrevistar a los candidatos mejor evaluados según la calificación propuesta en los TDR´s.	Comisión de Evaluación.	Formatos/ documentos.
12	Elaborar Acta de Recomendación de Adjudicación.	Director General de Adquisiciones.	Documento.
13	Difundir Acta de Adjudicación en Honducompras.	Director General de Adquisiciones.	Contrato.
14	Elaborar contrato.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Aclaratoria o Enmienda/correo electrónico.
15	Solicitar número de acuerdo a Secretaría General (SG).	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Oficio.
16	Elaborar y remitir Contrato, Acuerdo y dos transcripciones a Secretaría General y elaborar el dictamen legal correspondiente.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Documentos descritos.
17	Elaborar el dictamen legal correspondiente.	SG.	Dictamen legal
18	Firmar Contrato, Acuerdo y dos transcripciones de las autoridades.	MAE y Consultor.	Documentos descritos.

N°	Actividades	Responsables	Formularios
19	Solicitar modificación del F01 a etapa de compromiso a favor del consultor.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
20	Recibir F01 en etapa de compromiso de fondos a favor del consultor (Reserva).	Comisión de Evaluación.	Memorándum.
21	Desarrollo de la Consultoría.	Consultor contratado.	Informes/ plan de trabajo.
22	Recibir productos y documentos presentados por el consultor aprobados por la Unidad correspondiente.	Director General de Adquisiciones y Unidad solicitante.	Nota del oferente.
23	Remitir a SDGC para trámite de pago.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Acta de Subsanación/aclaratoria de evaluación preliminar Dictamen Técnico.
Fin	Final del Proceso.		

- 33 Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).
- 34 Debe incluir TDR's y presupuesto a afectar.

## Diagrama N° 4 Consultoría Individual

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

## Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>35</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Consultoría Individual									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de la solicitud de inicio que incluye Términos de Referencia (TDR's) y presupuesto a afectar.	Que no remitan la información completa en el oficio de solicitud.	2	5	10	Durante la recepción se realice la revisión detallada de los documentos a recibir.	5	5	Bajo
2	Asignación de proceso.	Remisión o Distribución tardía.	2	3	6	Sistema de control de correspondencia.	2	4	Bajo
3	Solicitud de verificación del presupuesto disponible a la unidad correspondiente.	Respuesta tardía.	2	4	8	Comunicación constante con la Unidad solicitante.	3	5	Bajo
4	Revisión de Términos de Referencia,	Que los recursos hayan sido utilizados para	2	5	10	Revisión del POA que las actividades estén	3	7	Medio

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Consultoría Individual									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	verificación del proceso en el PACC.	otra actividad o que no estén en el PACC.				planificadas.			
5	Solicitar modificación del PACC, en caso de proceder o en su defecto rectificación de los TDR's.	Incompletas e incongruentes las Especificaciones Técnicas.	4	5	20	Brindar apoyo a las unidades para que la documentación entregada correctamente.	10	10	Medio
6	Recepción de verificación de presupuesto disponible.	Que los TDR sean dirigidas o excluyentes.	4	5	20	Someter a dictamen técnicos especializados externos de la Unidad Solicitante.	10	10	Medio
7	Difusión de los TDR's en los portales de la Secretaría de Educación y Honducom-	Estimación inadecuada del proceso en el PACC.	4	4	16	Realizar comunicaciones de las directrices actualizadas a las Disposiciones	11	5	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Consultoría Individual									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	pras.					Generales del Presupuesto.			
8	Solicitud de nombramiento de Comisión de Evaluación.	Secretaría de Finanzas realice una disminución o congelamiento en el presupuesto.	5	5	25	Inexistente (Riesgo externo) Mantener una permanente comunicación entre ambas Secretarías de Estado.		25	Alto
9	Nombramiento de Comisión de Evaluación.	Respuesta tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	4	2	Bajo
10	Elaboración de Criterios de Evaluación.	Que no se revise con los técnicos.	3	3	9	Planificar con anticipación la revisión de los criterios.	7	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Consultoría Individual									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
11	Recepción de Currículos Vitae de los posibles candidatos (Hojas de Vida).	No recibir la documentación soporte del posible candidato.	1	1	1	Revisar el contenido e informar al candidato para que remita lo faltante.		1	Bajo
12	Evaluación de los Currículos Vitae de los posibles candidatos (Hojas de Vida).	Que no se reciba al menos tres aspirantes.	1	1	1	Solicitar a la ampliación de la difusión.		1	Bajo
13	Entrevistar a los candidatos mejor evaluados según el porcentaje de los criterios considerados en los TDR's.	Que no se presenten a la entrevista.	1	1	1	Hacer llamadas telefónicas para confirmar asistencia.		1	Bajo
14	Elaboración de Acta de Recomendación de Adjudicación.	Que no se realice en el tiempo establecido.	1	1	1	Implementar el uso de Lista de cotejo.		1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Consultoría Individual									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
15	Difusión del Acta de Adjudicación en Honducompras.	No dar respuesta oportuna.	1	1	1	Dar seguimiento a solicitudes.		1	Bajo
16	Se elabora contrato y se pide revisión de la unidad solicitante.	Que no se envíe oportunamente.	1	1	1	Implementar el uso de Lista de cotejo.		1	Bajo
17	Solicitud de número de acuerdo a Secretaría General.	Que no se reciba respuesta a tiempo.	3	3	9	Monitorear el proceso.	7	2	Bajo
18	Elaboración y Remisión de Contrato, Acuerdo y dos transcripciones a Secretaría	Que no se envíe oportunamente.	1	1	1	Implementar el uso de Lista de cotejo.		1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Consultoría Individual									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	General.								
19	Firma de Contrato, Acuerdo y dos transcripciones de las autoridades.	Que no se reciba oportunamente.	3	1	3	Dar seguimiento.	2	1	Bajo
20	Convocatoria para firma de contrato del consultor.	Que el consultor, no esté de acuerdo con el contrato.	1	1	1	Solicitar que el consultor revise cuidadosamente el contenido del contrato y este de acuerdo, antes de que inicie a trabajar.		1	Bajo
21	Solicitud de reserva del presupuesto, y elaboración F01 para realizar de pre- compromiso de fondos (Reserva).	Que no sea aprobado a tiempo.	1	1	1	Enviar toda la documentación pertinente a tiempo.		1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Consultoría Individual									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
22	Recepción de F01 en etapa de compromiso de fondos a favor del Consultor (Reserva).	Recepciones fuera de tiempo o de manera incorrecta.	1	3	3	Monitoreo del proceso de recepción por parte del Director.	2	1	Bajo
23	Desarrollo de la Consultoría.	Que se inicie después del tiempo estipulado.	1	3	3	Monitoreo del proceso de recepción por parte del Director.	2	1	Bajo
24	Seguimiento y monitoreo del contrato suscrito.	Favoritismo de parte de las autoridades correspondiente.	1	4	4	Supervisión de los productos.	3	1	Bajo
25	Recepción de productos y documentos presentados por el consultor aprobados por la Unidad	Que los productos presentados no sean los esperados.	1	5	5	Inexistente (riesgo externo) Claridad y detalle en los Pliego para así evitar la presentación		5	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Consultoría Individual									
Fecha: Marzo de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	Correspondiente.					del Producto a los posible interesados.			
26	Remisión para tramite de pago.	No revisar el contenido de la documentación presentada.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	7	5	Bajo

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos <sup>36</sup>

Denominación del Proceso: Consultoría Individual			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comités de Evaluación.</li> <li>- Dictamen Legal de SG al Documento Base.</li> <li>- Recepción de ofertas es por parte del Encargado de Licitación, y el Asistente Administrativo.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se desarrolla a nivel central.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración de la Sociedad Civil como observadores en los Comités de Evaluación.</li> <li>- Apertura de Ofertas en un acto público.</li> </ul>
¿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>- Publicación en la Gaceta diario de mayor circulación y en uno internacional, y Portal de la SE.</li> <li>- Difusión de todo el proceso en Honducompras.</li> <li>- Difusión del llamado a la licitación en la página web de la SE.</li> <li>- Murales de Transparencia.</li> </ul>

Denominación del Proceso: Consultoría Individual			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Expediente original se remite a la DGAF. - De manera digital en el Portal Honducompras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se desarrolla para facilitar el logro de objetivos de la SE.

36 La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12

## Proceso 5: Contrataciones Directas por Emergencia

### Definición

Este proceso no se realiza habitualmente en la SDGP; Se trata de una intervención que se inicia con un Decreto Presidencial que indica al máximo responsable de la Cartera Educativa la necesidad de realizar una compra que por motivos de urgencia no pueden ser tratados con los procedimientos de compras habituales (Artículo 9, de la Ley de Contratación del Estado).

Cuando se inicia un proceso de estas características se deben aplicar los criterios y normas establecidas en la Ley de Contratación del Estado Artículo 63, párrafo 1, así como las Disposiciones Generales del Presupuesto que determinan el techo presupuestario.

### Objetivo

Atender una solicitud de contratación que reviste carácter de emergencia.

### Justificación

Debido a la emergencia de la compra los tiempos de los procesos habituales no permitirían dar respuesta en tiempo y forma para cumplir con la demanda que emana del Poder Ejecutivo Nacional.

### Alcance

El Alcance del proceso dependerá del tipo de situación que deba atender y de las limitaciones que establezca la LCE y RLCE.

### Descripción de actividades<sup>37</sup>

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir, los responsables de cada actividad y los formularios que se utilizan según su pertinencia.

## Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

N°	Actividad	Responsable	Formulario
	Inicio		
1	Emitir Decreto Presidencial.	Comisión de Emergencia (Consejo de Ministros).	Decreto presidencial.
2	Enviar oficio de la solicitud de compra a DGA.	Ministro (a) en el Despacho de Educación.	Oficio de solicitud,
3	Verificar presupuesto disponible.	Director (a) General de Adquisiciones.	Plataforma del SIAFI.
4	Definir especificaciones técnicas del bien o servicio <sup>38</sup> .	Comisión de Emergencia/ Unidad técnica Competente.	Oficio emitido por las unidades solicitantes con las especificaciones técnicas.
5	Buscar proveedores en Honducompras <sup>39</sup> .	Director (a) General de Adquisiciones.	Portal de Honducompras Catálogo de proveedores.
6	Buscar y solicitar propuesta de oferta <sup>40</sup> .	Director (a) General de Adquisiciones.	La solicitud de oferta.
7	Recepción de ofertas.	Director (a) General de Adquisiciones.	Ofertas de proveedores.

<sup>37</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso y Matriz de riesgo institucional disponible en portal de transparencia SE.).

<sup>38</sup> Se debe establecer comunicación con el solicitante o beneficiario para definir las características del bien o servicio.

<sup>39</sup> En caso que aplique.

<sup>40</sup> (con las mismas características del proceso de difusión en Honducompras) a oferentes resultantes de un proceso externo a Honducompras.

N°	Actividad	Responsable	Formulario
8	Elegir Proveedor.	Director (a) General de Adquisiciones.	-Acta de adjudicación del bien o servicio emitido por DGA.
9	Notificar al proveedor sobre su adjudicación.	Director (a) General de Adquisiciones.	-Oficio de adjudicación Correo electrónico, o vía telefónica.
10	Generar Contrato u Orden de Compra con las especificaciones acordadas en el punto 4.	Director (a) General de Adquisiciones.	-Orden de Compra o Contrato. -Comunicación de adjudicación al proveedor.
11	Enviar contrato u Orden de Compra a SDGC elaborar F01 Pre-compromiso.	Director (a) General de Adquisiciones.	-Documentación soporte y contrato firmado por el proveedor y SE. -Orden de compra y documentación soporte.
12	Elaborar F01 de Pre- compromiso	SDGC	URL del SIAFI y usuario que corresponda para realizar el monitoreo.
13	Enviar F01, orden de compra y copia del contrato al proveedor.	Director (a) General de Adquisiciones.	F01.
14	Monitorear la orden de compra o contrato <sup>41</sup> .	Director (a) General de Adquisiciones.	-Comunicaciones telefónicas, correos electrónicos, Oficios.

N°	Actividad	Responsable	Formulario
15	Recibir el bien o servicio y Elaborar Acta de Recepción.	Encargado de almacén (Bienes Nacionales).	Acta de recepción (bienes y servicios) o Informe técnico a la (Obra).
16	Remitir proceso de contratación a SDGC para trámite de pago (F01 Devengado).	Director (a) General de Adquisiciones.	Oficio de remisión, Acta de recepción o informe técnico, factura y recibo.
	Fin		

## Diagrama N°5 Contrataciones Directas por Emergencia

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

### Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>35</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Atender una solicitud de contratación que reviste de carácter de emergencia.						
Unidad: Subdirección General de Proveduría									
Proceso: Contratación Directa por Emergencia									
Fecha: Julio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Emitir Decreto Presidencial.	No hay riesgo.							
2	Oficio del Ministro en el despacho de	No hay riesgo.							

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Atender una solicitud de contratación que reviste de carácter de emergencia.						
Unidad: Subdirección General de Proveduría									
Proceso: Contratación Directa por Emergencia									
Fecha: Julio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	Educación.								
3	Verificación presupuestaria.	Omisión de la verificación presupuestaria en esta etapa del proceso.	3	4	12	Se verifica en el sistema SIAFI la disponibilidad presupuestaria.	10	2	Bajo
4	Definir las especificaciones técnicas del bien o servicio (Comunicación con el solicitante para definir las características del bien o servicio).	Que las especificaciones técnicas sean orientadas para que solo las pueda suplir un proveedor.	4	5	20	Se establece una Comisión Técnica especializada para la elaboración de las especificaciones del bien o servicio a adquirir (por lo menos 3 personas).	10	10	Medio
		Ambigüedad en la redacción de las especificaciones técnicas.	3	5	15	Asegurar que la Comisión Técnica especializada posea los conocimientos y la capacidad para el manejo del bien o servicio.	10	5	Bajo
5	Búsqueda de Proveedores	Carencia de oferentes.				La DGA cuenta con una base de			Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Atender una solicitud de contratación que reviste de carácter de emergencia.						
Unidad: Subdirección General de Proveduría									
Proceso: Contratación Directa por Emergencia									
Fecha: Julio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	(Adquisiciones).		3	5	15	proveedores de acuerdo al inventario existente en la SE.	10	5	
		Búsqueda dirigida con fines de beneficio a determinado proveedor/ personas.	5	5	25	Se establece una Comisión Técnica de Emergencia para la búsqueda de proveedores.	15	10	Medio
6	Búsqueda y solicitud de propuesta de oferta (Las mismas características del proceso de difusión en Honducompras) a oferentes resultantes de un proceso	La oferta no cumple con todas las especificaciones estipuladas.	2	5	10	Se monitorea la recepción por parte del proveedor de las especificaciones establecidas.	8	2	Bajo
		La no recepción de la oferta.	1	5	5	Monitoreo de la cotización de la oferta a los proveedores.	4	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Atender una solicitud de contratación que reviste de carácter de emergencia.						
Unidad: Subdirección General de Proveduría									
Proceso: Contratación Directa por Emergencia									
Fecha: Julio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	externo a Honducompras.								
7	Recepción de ofertas.	No hay riesgo.							
8	Elección del proveedor.	Seleccionar al proveedor por Favoritismo personal o a terceros.	2	5	10	Se respetan las normas de ONCAE en relación los procedimientos de compra.	8	2	Bajo
9	Notificación al Proveedor sobre su adjudicación.	No notificar al proveedor.	1	5	5	La notificación se hace inmediatamente después de su elección.	4	1	Bajo
10	Generación de Contrato u orden de compra (con las condiciones acordadas en el punto 4).	Que no se respeten las especificaciones técnicas.	1	5	5	El contrato se elabora a partir de la especificaciones técnicas previamente definidas.	4	1	Bajo
11	Envío del Contrato SDGC	No hay riesgo.							

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Atender una solicitud de contratación que reviste de carácter de emergencia.						
Unidad: Subdirección General de Proveduría									
Proceso: Contratación Directa por Emergencia									
Fecha: Julio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	para Pre compromiso.								
12	Verificación del F01 en SIAFI.	No hay riesgo.							
13	Envío del F01, Orden de Compra y Contrato al Proveedor.	No hay riesgo.							
14	Monitoreo de la Orden de Compra o Contrato (entre la entrega de contrato y el cumplimiento de la entrega del bien o servicio).	El seguimiento no se realiza de manera oportuna según lo establecido en el contrato.	2	5	10	Se realiza seguimiento de cumplimiento a la orden de compra o contrato.	8	2	Bajo
15	Recepción del bien o servicio y	Incumplimiento del contrato	1	5	5	Se brinda seguimiento al	4	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Atender una solicitud de contratación que reviste de carácter de emergencia.						
Unidad: Subdirección General de Proveduría									
Proceso: Contratación Directa por Emergencia									
Fecha: Julio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	elaboración del Acta de Recepción.	por parte el proveedor.				contrato.			
		El bien o servicio no cumple con las especificaciones establecidas en el contrato.	1	5	5	En el caso de los bienes se solicita una muestra al proveedor del bien requerido.	4	1	Bajo
16	Remisión del proceso de Contratación para trámite de pago (Devengado).	No hay riesgo.							

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos <sup>43</sup>

Preguntas de	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se realiza respetando las leyes, disposiciones y normativas para la realización de compras del Estado.</li> <li>- Para evitar la corrupción del proceso existen comisiones de evaluación especializadas y seguimiento para el proceso.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso es una orden presidencial, y se aplica en situaciones de emergencia. No se realiza a nivel descentralizado.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se permite que un miembro de la Sociedad Civil participe como veedor del proceso.</li> <li>- Dependiendo de la dimensión y cobertura del proceso se permite mayor participación e involucramiento de sociedad civil (TH, ASJ, COMDE, APF, Gobiernos estudiantiles entre otros).</li> </ul>
¿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 proceso se publica en el portal de Honducompras, para facilitar el acceso a la información a la ciudadanía en general.</li> </ul>

Preguntas de	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación original del proceso queda en la Dirección General Administrativa-Financiera.</li> <li>- Cada oficial responsable de un determinado proceso se respalda a nivel individual manteniendo una copia de respaldo del mismo en digital e impreso hasta por diez años.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se realiza para responder a una necesidad específica emitida mediante Decreto presidencial y que puede no responder a los objetivos específicos de la SE.</li> </ul>

<sup>43</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

## Proceso 6: Pago de planillas CEPB y CCEPREB

### Definición

Consiste en el pago de Planillas a nivel nacional de los Centros Comunitarios de Educación Prebásica y Centros de Educación Prebásica.

Para realizar el proceso se debe contar con un convenio de prestación de servicios entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA) mismo que deben ser firmado en febrero de cada año.

### Objetivo

Facilitar el proceso de pago de educadoras comunitarias y docentes encargados de brindar atención a los centros educativos.

### Justificación

El proceso de pago de Planillas es necesario dado que a nivel nacional se remiten por parte de las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) a la DGA las planillas de pago CCEPREB y CEPB solicitando se efectúe el pago de la mismas reflejando los montos a pagar de acuerdo a los meses y según el periodo de prestación de servicios educativos por parte de los responsables o encargados de atender el CE.

### Descripción de actividades<sup>44</sup>

**Matriz de actividades, responsables y formularios**

N°	Actividad	Responsable	Formularios o medios
1	Recepción digital de planillas CCEPREB y CEPB <sup>45</sup> .	Encargado de licitaciones I.	Planillas.
2	Verificar monto total de la planilla y cantidad de docentes.	Encargado de licitaciones I.	Planillas.

N°	Actividad	Responsable	Formularios o medios
3	Enviar VB digital a las coordinadoras de prebásica para impresión de planillas.	Encargado de licitaciones I.	
4	Imprimir y remitir planillas selladas por el Director departamental a la DGA adjuntando constancias de trabajo de los beneficiarios.	Coordinador de pre-básica.	Planillas selladas.
5	Validar la información de planilla recibida y constancias de trabajo En caso de encontrar inconsistencias: notificar a la DDE para subsanar y pasa a actividad 4.	Encargado de licitaciones I.	Planillas.
6	Inicio del proceso de pago.	Director de Adquisiciones.	
7	Ingresar F01 a favor de BANADESA y F01 de comisión bancaria <sup>46</sup> .	Pre-interventor II.	SIAFI.
8	Aprobar F01.	Pre-interventor I-SDGP.	SIAFI.
9	Firma de F01.	Director General de Adquisiciones.	SIAFI.
10	Solicitar a SEFIN transferencia a favor de BANADESA <sup>47</sup> .	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
11	Realizar transferencia bancaria.	SEFIN.	
12	Enviar en digital F01 y transferencia a BANADESA.	Licitador I.	F01 y Transferencia bancaria.
13	Solicitar pago de planilla <sup>48</sup> .	Director General de Adquisiciones.	Oficio.

N°	Actividad	Responsable	Formularios o medios
14	Habilitar pago de planilla en el Sistema bancario <sup>49</sup> .	BANADESA.	
15	Enviar a DGA reporte de educadoras que no cobraron el bono.	BANADESA.	Correo electrónico.
16	Enviar el reporte a Coordinador de Pre- básica-DDE para verificar la ausencia de cobro.	Licitador I.	Correo electrónico.
17	Enviar planillas de correcciones.	Coordinador de Pre- básicas.	Correo electrónico.
18	Recibe planillas de corrección y vuelve a la actividad 2.	Licitador I.	Correo electrónico.
19	Solicitar a BANADESA pago de planillas de correcciones y reapertura del pago.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
20	Revisar liquidaciones de los pagos <sup>50</sup> .	Licitador I.	Planillas.
21	Elaborar y firmar acta de cierre.	BANADESA y DGA.	Acta de cierre.
22	Devolución de remanentes a DGA en un máximo de 5 días hábiles.	BANADESA.	Cheque a favor de TGR.
23	Depósito de los remanentes.	Pre-interventor II.	Cheque.
24	Adjuntar al acta de liquidación el depósito de la devolución y archivo de documentación soporte.	Licitador I	Acta de liquidación y cheque.
	Fin del proceso		

<sup>44</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

<sup>45</sup> Se debe asegurar que los beneficiarios incluidos en las planillas reflejen datos personales correctos y completos y asegurar que no haya duplicidad de beneficiario.

<sup>46</sup> Se debe verificar la documentación que respalda el pago de planilla.

<sup>47</sup> Se debe realizar un seguimiento exhaustivo a SEFIN para asegurar que esta actividad se lleve a cabo.

<sup>48</sup> Se deben esperar 8 días hábiles luego de haber enviado F01 y Transferencia bancaria para solicitar el pago de planilla vía oficio indicando fechas de inicio y cierre de pago.

<sup>49</sup> En los departamentos de Islas de la Bahía y Gracias a Dios se hace uso de los cajeros móviles para facilitar el pago de las educadoras dado que en estos departamentos no existe agencia bancaria de BANADESA.

<sup>50</sup> Una vez cerrado el pago de planillas definitivo, BANADESA cuenta con 20 días hábiles para ordenar la documentación soporte del proceso de pago.

## Diagrama N°6 Pago de planilla CEPB y CCEPREB

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

## Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>35</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar el proceso de pago de educadores y docentes encargados de brindar atención a los centros de prebásica.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Elaboración de Planilla CEPB y CCEPREB									
Fecha: Octubre de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción digital de planillas CCEPREB y CEPB <sup>52</sup> .	Incorporación en la planilla de pago de personas ajenas al proceso.	3	5	15	El coordinador de prebásica verifica que los beneficiarios incorporados en la planilla cuenten con la documentación que soporte el pago.	14	1	Bajo
2	Verificar monto total de la planilla y cantidad de educadoras c comunitarias.	Duplicidad de beneficiarios.	1	5	5	Tanto los montos a pagar como los beneficiarios cuentan con una revisión de los datos contemplados en la planilla.	4	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar el proceso de pago de educadores y docentes encargados de brindar atención a los centros de prebásica.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Elaboración de Planilla CEPB y CCEPREB									
Fecha: Octubre de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
3	Enviar VB digital a las coordinadoras (es) de prebásica para impresión de planillas.	No hay riesgo.							
4	Imprimir y remitir planillas selladas por el Director departamental a la DGA adjuntando constancias de trabajo de los beneficiarios.	Errores en los datos de los beneficiarios o inconsistencias entre las planillas digitales con VB de impresión y las planillas físicas en y errores en constancias de trabajo.	4	5	20	El Coordinador de prebásica y el personal de la DGA revisan detalladamente y cotejan la documentación que contempla esta actividad.	19	1	

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar el proceso de pago de educadores y docentes encargados de brindar atención a los centros de prebásica.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Elaboración de Planilla CEPB y CCEPREB									
Fecha: Octubre de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
5	-Validación de la información de planilla recibida y constancias de trabajo. -En caso de encontrar inconsistencias: notificar a la DDE para subsanar y pasa a actividad 4.	Inconsistencias en la información.	4	5	20	El Coordinador de prebásica y el personal de la DGA revisan detalladamente y cotejan la documentación que contempla esta actividad.	19	1	Bajo
6	Inicio del proceso de pago.	No hay riesgo.							
7	Ingresar F01 a favor de BANADESA y F01 de comisión bancaria <sup>53</sup> .	No hay riesgo.							

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar el proceso de pago de educadores y docentes encargados de brindar atención a los centros de prebásica.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Elaboración de Planilla CEPB y CCEPREB									
Fecha: Octubre de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
8	Aprobar F01.	No hay riesgo.							
9	Firma de F01.	No hay riesgo.							
10	Solicitar a SEFIN transferencia a favor de BANADESA <sup>54</sup> .	SEFIN no cumple en tiempo y forma la transferencia a favor de BANADESA.	4	5	20	No hay control (Depende de la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta SEFIN).		20	
11	Realizar transferencia bancaria.	SEFIN no cumple en tiempo y forma la transferencia a favor de BANADESA.	4	5	20	No hay control (Depende de la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta SEFIN).		20	
12	Enviar en digital F01 y transferencia a BANADESA.	No hay riesgo.							
13	Solicitar pago de planilla <sup>55</sup> .	No hay riesgo.							

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar el proceso de pago de educadores y docentes encargados de brindar atención a los centros de prebásica.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Elaboración de Planilla CEPB y CCEPREB									
Fecha: Octubre de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
14	Habilitar pago de planilla en el sistema bancario <sup>56</sup> .	No hay riesgo.							
15	Enviar a DGA reporte de educadoras que no cobraron el bono.	Errores en los datos de las educadoras o alteración de la información.	3	5	15	Se revisa y valida a nivel central que la información proporcionada por las DDE sea correcta para evitar fraude	14	1	Bajo
16	Enviar el reporte a Coordinador de Pre- básica- DDE para verificar la ausencia de cobro.	Errores en los datos de las educadoras o alteración de la información.	3	5	15	Se revisa y valida a nivel central que la información proporcionadas por las DDE sea correcta para evitar fraude.	14	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar el proceso de pago de educadores y docentes encargados de brindar atención a los centros de prebásica.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Elaboración de Planilla CEPB y CCEPREB									
Fecha: Octubre de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
17	Enviar planillas de correcciones.	Errores en los datos de los beneficiarios o inconsistencias entre las planillas digitales con VB de impresión y las planillas físicas en y errores en constancias de trabajo.	4	5	20	El Coordinador de prebásica y el personal de la DGA revisan detalladamente y cotejan la documentación que contempla esta actividad.	19	1	Bajo
18	Recibe planillas de corrección y vuelve a la actividad 2.	Errores en los datos de los beneficiarios o inconsistencias entre las planillas digitales con VB de impresión y las	4	5	20	El Coordinador de prebásica y el personal de la DGA revisan detalladamente y cotejan la documentación que contempla esta actividad.	19	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar el proceso de pago de educadores y docentes encargados de brindar atención a los centros de prebásica.						
Unidad: Dirección General de Adquisiciones									
Proceso: Elaboración de Planilla CEPB y CCEPREB									
Fecha: Octubre de 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		planillas físicas en y errores en constancias de trabajo.							
19	Solicitar a BANADESA pago de planillas de correcciones y reapertura del pago.	No hay riesgo.							
20	Revisar liquidaciones de los pagos <sup>57</sup> .	Omisión de revisión exhaustiva de los recibos de Pago.	1	3	3	Se realiza revisión de la documentación completa de la liquidación.	2	1	Bajo
21	Elaborar y firmar acta de cierre.	No hay riesgo.							
22	Devolución de remanentes a DGA en un máximo de 5	No hay riesgo.							

<b>Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación</b>			<b>Objetivo: Facilitar el proceso de pago de educadores y docentes encargados de brindar atención a los centros de prebásica.</b>						
<b>Unidad: Dirección General de Adquisiciones</b>									
<b>Proceso: Elaboración de Planilla CEPB y CCEPREB</b>									
<b>Fecha: Octubre de 2017</b>									
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>P</b>	<b>I</b>	<b>VTR</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>VAC</b>	<b>RESIDUAL</b>	<b>RANKING</b>
	días hábiles								
23	Depósito de los remanentes.	No hay riesgo							
24	Adjuntar al acta de liquidación el depósito de la devolución y archivo de documentación soporte.	No hay riesgo.							

<sup>51</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

<sup>52</sup> Se debe asegurar que los beneficiarios incluidos en las planillas reflejen datos personales correctos y completos y asegurar que no haya duplicidad de beneficiario.

<sup>53</sup> Se debe verificar la documentación que respalda el pago de planilla.

<sup>54</sup> Se debe realizar un seguimiento exhaustivo a SEFIN para asegurar que esta actividad se lleve a cabo.

<sup>55</sup> Se deben esperar 8 días hábiles luego de haber enviado F01 y Transferencia bancaria para solicitar el pago de planilla vía oficio indicando fechas de inicio y cierre de pago.

56 En los departamentos de Islas de la Bahía y Gracias a Dios se hace uso de los cajeros móviles para facilitar el pago de las educadoras dado que en estos departamentos no existe agencia bancaria de BANADESA.

57 Una vez cerrado el pago de planillas definitivo, BANADESA cuenta con 20 días hábiles para ordenar la documentación soporte del proceso de pago.

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales<sup>58</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno Y Anticorrupción</u> ?	X		Las medidas de control interno se hacen efectivas mediante la solicitud a los DM y coordinadores de Prebásica de planillas en físico y conteniendo los documentos respaldo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	- El Proceso se realiza a nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	El proceso se realiza exclusivamente por personal de la DGA.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Se publica en el portal de transparencia la consolidación de las planillas por parte de la Coordinación de Prebásica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la Coordinación de Prebásica. - Existe un soporte digital de la información.

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI?</u>	X	El proceso se desarrolla para facilitar el logro de objetivos de la SE.
--	---	---

<sup>58</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12

## 6.2. Proceso Subdirección General de Proveeduría (SDGP)

### Proceso 1: Compras Menores, Bienes y servicios (Proveedor Exclusivo o Proveedores Múltiples).

#### Definición

Consiste en la de contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.

#### Objetivo

Satisfacer la necesidad/demanda de bienes y servicios de las unidades de la SE de una manera eficaz y en el menor tiempo posible.

#### Justificación

Este tipo de procedimiento permite satisfacer necesidades en un lapso de tiempo menor, en comparación a los demás procesos contemplados en la Ley de Contratación del Estado. Todas las compras menores deberán estar sustentadas en una adecuada planificación, procurando que las necesidades a satisfacer se realicen de forma oportuna, con transparencia, e igualdad; y en las mejores condiciones de costos y calidad.

#### Alcance

Se inicia con la solicitud de compra; y posteriormente se verifica la disponibilidad presupuestaria en el SIAFI, se publica la solicitud de cotizaciones en el Módulo de Difusión de ONCAE. Posteriormente se receptan las cotizaciones, que son analizadas por el Comité de

Apertura de Cotizaciones, Evaluación y Adjudicación; y se emite la orden de compra. El proceso continúa con informar a la empresa adjudicada para coordinar la entrega del bien o servicio; se elabora el acta de recepción de Almacén; y se remite el proceso para autorizar el pago.

## Descripción de actividades<sup>59</sup>

A continuación, se detallan las actividades que conlleva el proceso, así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

N°	Actividad	Responsable	Formulario o medios <sup>60</sup>
	Inicio.		
1	Solicitud de inicio (según PACC).	Unidad Ejecutora	Oficio.
2	Verificar disponibilidad presupuestaria.	Subdirector General de Proveeduría.	Reporte generado SIAFI donde se refleja la disponibilidad del presupuesto.
3	Publicar la solicitud de cotizaciones para el proceso de compra (ONCAE) Modulo de Difusión.	Oficial de Compras.	Sistema de Honducompras ingresar la solicitud del proceso de compras menores.
4	Recibir cotizaciones enviadas por las empresas interesadas.	Secretaria- SDGP.	Formato de cotizaciones de la SE. Formato de cotización de cada empresa que presta un servicio.

N°	Actividad	Responsable	Formulario o medios <sup>60</sup>
5	Conformar Comité de Apertura y Evaluación de Ofertas.	Subdirector General de Proveeduría.	Oficio de solicitud del personal para integrar el Comité de Apertura firmado por el Director General de Adquisiciones.
6	Apertura, evaluación y adjudicación las ofertas.	<b>Comité de Evaluación:</b> - Transparencia. - DGAF. - DGA / SDGP.	No aplica.
7	Emitir Acta de Apertura y Evaluación de Ofertas.	<b>Comité de Evaluación:</b> - Transparencia. - DGAF. - DGA / SDGP.	Formato de Acta de Apertura firmada por el Comité de Apertura y Adjudicación.
8	Notificar al Proveedor.	Oficial de compras.	Notificación Correo electrónico.
9	Emitir orden de compra <sup>61</sup> .	Oficial de Compras.	Formato de orden de compra:
10	Envió a la SDGC para emitir F01 Pre- compromiso.	Oficial de Compras.	Oficio <sup>62</sup> .

N°	Actividad	Responsable	Formulario o medios <sup>60</sup>
11	notificar a la empresa adjudicada para coordinar la entrega del bien o servicio.	Oficial de Compras.	Enviar correo electrónico informándole que fue adjudicado; y solicitando a la empresa adjudicada los documentos: PIN SIAFI, solvencia DEI, permiso de operación vigente, Constancia de la PGR.
12	Acta de Recepción de Almacén o Bodega.	Encargado de Bienes, Oficial de Compras y jefe de almacén.	Formato de Acta Recepción de los bienes y servicios especificando el producto; y firmada y sellada por el Jefe de Bodega.
13	Remisión de proceso de compra para la emisión del pago.	Oficial de Compras.	Formato de oficio para remisión de la documentación soporte del proceso de compra para su pago.
	Fin.		

<sup>59</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso y consultar Matriz de riesgos institucionales).

<sup>60</sup> Los formularios utilizados en los procesos se pueden consultar y obtener en los Anexos.

<sup>61</sup> En la orden de compra se deben estipular: Datos de la Unidad solicitante, datos de RTN de la SE, nomenclatura, estructura presupuestaria, datos de los bienes y servicio, costos, datos de la empresa adjudicada, cálculos matemáticos, firma del Director General de Adquisiciones, y Oficial de Compras.

<sup>62</sup> Incluir el Pin del SIAFI y los documentos que por ley corresponden, descripción de los documentos que están en el proceso de compra, Cálculos matemáticos correctos, estructura presupuestaria que se afectará y firma del Director General de Adquisiciones

## Diagrama N° 7 Compras Menores, Bienes y Servicios

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

### Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>35</sup>

<b>Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación</b>			<b>Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.</b>						
<b>Unidad: SDGP</b>									
<b>Proceso: Compras Menores, Bienes y Servicios.</b>									
<b>Fecha: Junio 2017</b>									
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>P</b>	<b>I</b>	<b>VTR</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>VAC</b>	<b>RESIDUAL</b>	<b>RANKING</b>
1	Solicitud de	Especificaciones				Consultar a las			Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Bienes y Servicios.									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	inicio (PACC).	técnicas ambiguas la solicitud no cuenta con la estructura presupuestaria a ejecutar.	4	5	20	diferentes unidades técnicas de la SE, las especificaciones de los bienes/servicio. Realizar un estudio de mercado sobre los diferentes bienes y servicios que se desean adquirir.	15	5	
2	Verificar disponibilidad presupuestaria.	No tiene Disponibilidad presupuestaria.	2	5	10	Monitorear Constantemente en el Sistema SIAFI la Disponibilidad presupuestaria.	8	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Bienes y Servicios.									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		No verificar en SIAFI la disponibilidad presupuestaria.	3	4	12	Monitorear Constantemente en el Sistema SIAFI la Disponibilidad presupuestaria.	10	2	Bajo
3	Publicar la solicitud de cotizaciones para el proceso de compra (ONCAE) Módulo de Difusión.	La no publicación de la solicitud del proceso de compras del bien o servicio.	2	5	10	Adjuntar al proceso de compra la impresión de la publicación de solicitud del bien o servicio.	7	3	Bajo
4	Recepción de cotizaciones enviadas por las empresas interesadas.	Que exista colusión entre proveedores.	3	5	15	Publicar en Honducompras para que una gran cantidad de proveedores puedan participar sin tener relación entre ellos.	10	5	Bajo
						Publicar en Honducompras			

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Bienes y Servicios.									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
						y enviar correos electrónicos para invitar a varios proveedores a participar en el proceso de compra.			
		Que ningún proveedor participe.	2	5	10	Investigación de mercado de acuerdo a Bienes adquirir y ampliar la base de proveedores.	5	2	
5	Conformar Comité de Apertura y Evaluación de Ofertas.	El comité de apertura y evaluación de ofertas este conformado por personas que corresponden a una misma unidad y no tienen criterio	2	5	10	Comité de apertura está conformado por funcionarios de diversas unidades (3 Personas Mínimo).	7	3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Bienes y Servicios.									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		diferido.							
		Comité de apertura y evaluación de ofertas brinde información confidencial a los proveedores (colusión).	3	5	15	El comité de apertura y adjudicación de oferta debe conformarse por personas serias, responsables y con ética profesional.	10	5	Bajo
6	Aperturar, evaluar y adjudicar las diferentes ofertas.	Comité de apertura y evaluación de oferta este conformado por funcionarios que desconozcan del proceso de Compra.	5	5	25	La máxima autoridad emite un procedimiento detallado de las funciones o competencias del comité de apertura al momento de revisar las ofertas de los proveedores. (Nombrando el	15	10	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Bienes y Servicios.									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
						personal con el conocimiento de adquisiciones).			
7	Emitir Acta de Apertura y Evaluación de Ofertas.	La acta de apertura cuenta con cálculos matemáticos Erróneos.	4	3	12	Revisar minuciosamente el acta de apertura.	7	5	Bajo
8	Notificar al Proveedor.	No existe Riesgo (el No Comunicarle al proveedor).	4	3	12	Mantener una comunicación fluida entre las partes involucradas en el proceso de adquisición.	9	3	Bajo
9	Emitir orden de compra.	Especificar detalladamente todos los productos adquirir.	2	5	10	Tener un formato claro y detallar de manera clara las especificaciones técnicas de los productos adquirir.	8	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Bienes y Servicios.									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
10	Envió a la Sub Dirección General de Contabilidad para emitir un Pre-compromisos del proceso.	Oficio de remisión del proceso de compra con adjuntos incompletos.	2	5	10	Personal técnico para revisar que los procesos sean enviados con la documentación completa y requerida.	8	2	Bajo
11	Informar a la empresa adjudicada para coordinar que entreguen el bien o servicio (envió de F01 y Orden de Compra).	La entrega de los bienes o servicios con mucha lentitud e incongruencia con los solicitado.	3	4	12	Coordinar con los proveedores la entrega de los bienes conforme a los tiempos establecidos por ONCAE.	10	2	Bajo
12	Acta de Recepción de Almacén o Bodega.	Que el producto que entrega la empresa no coincida con lo solicitado o este vencido.	2	5	10	Verificar con el comité de recepción que los productos sean los correctos y no estén vencidos ni	8	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Bienes y Servicios.									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
						por vencer.			
13	Remisión de proceso de compra para la emisión del pago.	Remisión de Documentos incompletos y con cálculos matemáticos incorrectos.	3	4	12	Personal técnico haga una revisión minuciosa de los documentos de la adquisición para poder remitir a pago.	10	2	Bajo
	Fin								

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>64</sup>

Denominación del Proceso: Compras Menores, Bienes y servicios			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las medidas de control interno se hacen efectivas mediante la formación del Comité de Apertura y Evaluación de Ofertas.</li> <li>- Correlativos de orden de compra, de oficios y Memorándum.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La mayor parte de las unidades ejecutoras a nivel nacional, realizan procesos de compras menores, DDE, y algunos proyectos y programas.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Murales de Transparencia para informar a la ciudadanía como se realizan los procesos y en que se está ejecutando el presupuesto.</li> <li>- Publicación en Transparencia de la Secretaría de Educación los pasos que se realizan para la realización de una compra menor.</li> </ul>
¿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>- Publicación del proceso de compra en Honducompras.</li> <li>- Publicación de los procesos en la página de Transparencia Secretaría de Educación.</li> </ul>

Denominación del Proceso: Compras Menores, Bienes y servicios			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos originales del proceso en el archivo general de la Dirección General Administrativa y Financiera.</li> <li>- Cada oficial mantiene copias de respaldo del archivo de los procesos en la Subdirección General de Proveeduría.</li> <li>- Registro digital en Honducompras.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de indicadores del PEI</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.</li> </ul>

## Proceso 2: Compras Menores; Contrato de Obra Pública.

### Definición

El proceso de Compras Menores de contrato de obra pública es el proceso de contratación por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.

### Objetivo

El objetivo del Proceso de Compras Menores de contrato de obra pública es satisfacer las necesidades de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.

### Justificación

Este tipo de procedimiento permite satisfacer necesidades en un lapso de tiempo menor, en comparación a los demás procesos contemplados en la Ley de Contratación del Estado. Todas las compras menores deberán estar sustentadas en una adecuada planificación, procurando que las necesidades a satisfacer se realicen de forma oportuna, con transparencia, e igualdad; y en las mejores condiciones de costos y calidad.

## Alcance

El Proceso de Compras Menores se inicia con la solicitud de compra por la diferentes unidades; posteriormente se verifica la disponibilidad presupuestaria en el Sistema SIAFI, se publica la solicitud de cotizaciones en el Módulo de Difusión de Honducompras, se realiza la recepción de las cotizaciones, que son analizadas, evaluadas y adjudicadas por el Comité de evaluación de Cotizaciones, el oficial de compras emite contrato, y solicita acuerdo del proceso para enviar posteriormente a firma del contrato. Oficial de compras y los ingenieros de la DIGECEBI dan seguimiento y monitoreo hasta finalizar el proceso y remitir para autorizar el pago.

## Descripción de actividades<sup>65</sup>

A continuación, se detallan las actividades que conlleva el proceso, así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

**Matriz de actividades, responsables y formularios**

N°	Actividad	Responsable	Formulario <sup>66</sup>
	Inicio.		
1	Solicitud de inicio (PACC).	Diferentes unidades de la Secretaría de Educación.	Oficio o Memorándum.
2	Verificar disponibilidad presupuestaria.	Subdirector General de Proveduría.	Reporte generado SIAFI donde se refleja la disponibilidad del presupuesto.
3	Solicitar resolución del proceso a SG.	Oficial de Compras.	Oficio.
4	Emitir Resolución.	Secretaría General.	Dictamen de Secretaría General.

N°	Actividad	Responsable	Formulario <sup>66</sup>
5	Publicar en Honducompras.	Oficial de Compras.	Ingreso a la página electrónica de Honducompras y publicar la descripción de las bien fechas de recepción, ofertas y apertura.
6	Recibir ofertas.	Secretaria de la Sub Dirección General de Proveeduría.	Oficio de solicitud del personal para integrar el Comité de Apertura firmado por el DGA.
7	Apertura y adjudicación de oferta.	Comité de Evaluación (Transparencia, DGAF, DGA y SDGP).	Oficio de solicitud del personal para integrar el Comité de Apertura firmado por el Director General de Adquisiciones.
8	Emitir acta de apertura y adjudicación de ofertas.	Comité de Evaluación (Transparencia, DGAF, DGA y SDGP).	Formato de Acta de Apertura con firmas del comité.
9	Informar al Proveedor.	Oficial de Compras.	Correo electrónico.
10	Solicitar Acuerdo.	Oficial de Compras.	Oficio con Fecha, nomenclatura, especificación del bien a solicitar, estructura presupuestaria a

N°	Actividad	Responsable	Formulario <sup>66</sup>
			afectar, firma y sello de la unidad.
11	Emisión de Acuerdo.	Secretaria General.	Documento con fecha y descripción del acuerdo, firma y sello.
12	Elaborar contrato.	Oficial de Compras.	Formato de contrato con las cláusulas, descripción, firma y sello de los involucrados.
13	Firmar contrato.	MÁE	Firma y sello de las partes involucradas (ministro y Proveedor).
14	Enviar Contrato y documentos del proceso a la SDGC para generar el F01 Pre compromiso.	Oficial de Compras.	Oficio con fecha y descripción, firma y sello.
15	Orden de inicio de la obra (Entrega de contrato firmado y F01 de Reserva al proveedor).	Oficial de Compras.	Oficio con descripción, firma y sello.
16	Seguimiento y ejecución de contrato.	Ingenieros DIGECEBI y Oficial de Compras.	Formatos de monitoreo con fechas y descripción de los avances.
17	Informe final de inspección de la obra y	Ingenieros DIGECEBI y Oficial de Compras.	Formato de informe con

N°	Actividad	Responsable	Formulario <sup>66</sup>
	enviar a SDGP.		descripción, firma y sello.
18	Solicitar al proveedor de documentos para pago del proceso.	Oficial de Compras.	Correo Electrónico.
19	Remitir proceso a SDGC para pago.	Oficial de Compras.	Formato de oficio con la Descripción, firma y sello.
	Fin		

<sup>65</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

<sup>66</sup> Los formularios utilizados en los procesos se pueden consultar y obtener en los Anexos.

## Diagrama N° 8 Compras Menores; Contrato de Obra Pública

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

## Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>35</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad Obra una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitud de inicio PACC.	Especificaciones técnicas no sean claras y detalladas.	3	5	15	Verificar y solicitar especificaciones claras y detalladas.	10	5	Bajo
2	Disponibilidad presupuestaria.	No tener la disponibilidad presupuestaria.	2	5	10	Se verifica en el Sistema SIAFI la disponibilidad de presupuesto.	8	2	Bajo
		Omisión de la verificación presupuestaria.	3	4	12	Se verifica en el Sistema SIAFI la Disponibilidad presupuestaria.	10	2	Bajo
3	Solicitar Resolución del proceso a SG.	Respuesta tardía.	3	4	12	Se brinda seguimiento a SG hasta obtener la resolución.	11	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad Obra una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
4	Emisión de Resolución.	Errores en la resolución y que no este conforme al proceso solicitado.	3	4	12	Revisión expedita al momento de recibirla.	9	3	Bajo
5	Publicar en Honducompras	(No publicar el Proceso en el Portal de Honducompras) Adjuntar al proceso de compra una copia de la publicación de la solicitud del bien o servicio.	3	5	15	Adjuntar al proceso de compra una copia de la publicación y de la solicitud de ofertas del bien o servicio.	13	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad Obra una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
6	Recepción de ofertas.	Que exista colusión entre proveedores. Ningún proveedor participe.	3	5	15	Publicar en Honducompras para que una gran cantidad de proveedores puedan participar sin tener relación entre ellos.	10	5	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad Obra una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
7	Apertura y adjudicación de oferta.	Comité de apertura y evaluación de oferta conformado por funcionarios que desconozcan del proceso de Compra.	5	5	25	La máxima autoridad emite un procedimiento detallado de las funciones o competencias del comité de apertura al momento de revisar las ofertas de los proveedores (nombrando personal con el conocimiento del Proceso de Adquisición).	15	10	Bajo
8	Emitir acta de apertura y evaluación de ofertas.	No existe el Riesgo, (el acta de apertura cuenta con	4	3	12	(Revisar minuciosamente el acta de apertura.)	7	5	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad Obra una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		cálculos matemáticos erróneos).							
9	Informar al Proveedor Adjudicado.	No existe el riesgo, (el no comunicarle al Proveedor.)	4	3	12	(El tener una comunicación fluida entre las partes involucradas en Proceso de Adquisición.)	11	1	Bajo
10	Solicitar número acuerdo.	No existe riesgo. (el asignar número erróneo o duplicado)	4	3	12	Solicitar la verificación de que el número sea el correcto.	11	1	Bajo
11	Emisión de Acuerdo.	Que el acuerdo no sea congruente con el proceso de adquisición que se está	3	3	9	Los abogados de Secretaria General que elaboren el acuerdo son conocedores de	7	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad Obra una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		generando.				las leyes que respaldan la los procesos de adquisición de obras públicas.			
12	Elaboración del contrato.	Las cláusulas del contrato incongruentes y poco claras.	2	5	10	Detallar de manera clara y específica las cláusulas del contrato.	8	2	Bajo
13	Firma del contrato.	No hay riesgo. (que no se encuentre alguna de las partes que correspondan en Firmar el Contrato).	2	3	6	(El asignar o delegar firma.)	4	2	Bajo
14	Envío de Contrato y	Que no tenga el				El Riesgo es externo			A

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad Obra una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
	documentos del proceso a la sub Dirección General de Contabilidad para generar el pre-compromiso.	presupuesto disponible para la obra por recorte presupuestario (por parte de SEFIN).	3	5	15	(Finanzas), tener una comunicación constante entre ambas Secretarías de Estado.		15	
15	Orden de inicio de la obra (entrega de contrato firmado y F01 de Reserva al proveedor).	Que los tiempos no estén detallados.	3	4	12	La orden de inicio es clara y precisa, detalla los tiempos de la obra el comienzo y el final.	9	3	Bajo
16	Seguimiento y ejecución de contrato.	Que exista colusión entre el proveedor y los supervisores de	3	5	15	Supervisión de la obra por parte de los oficiales de compra para	5	10	Medio

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad Obra una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		la obra.				verificar los tiempos y proceso de avances de la obra.			
17	Informe final de inspección de la obra.	La obra fue finalizada y no está conforme a lo establecido en el contrato.	3	5	15	Los supervisores y el oficial de compras deben generar informe con la obra finalizada y conforme a lo establecido en el contrato.	8	7	Medio
		Los tiempos de finalizar la obra no cumplen con los establecidos según contrato y orden de	3	5	15	Monitoreo y seguimiento por los funcionarios involucrados en el proceso.	8	7	

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad Obra una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
		inicio.							
18	Recepción del informe.	Que no sea remitido a la unidad correspondiente.	3	4	12	Plasmar con claridad en que unidad tiene que ser entregado el Informe.	10	2	Bajo
19	Acta de aceptación de la obra.	Que la fecha que se refleja en el acta no sea la plasmada según contrato.	3	3	9	En el contrato la fecha límite de entrega del acta es clara en la cláusula correspondiente.	7	2	Bajo
20	Solicitud de documentos para pago del proceso.	Que la Documentación no tenga vigencia o está en trámite.	3	3	9	Solicitar en tiempo y forma los documentos correspondientes para trámite de pago.			

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad Obra una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública									
Fecha: Junio 2017									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
21	Remisión de pago de proceso.	Que no cuente con el Presupuesto correspondiente ya sea por recorte o congelamiento de Presupuesto por parte de SEFIN.	4	3	12	Riesgo externo. Se debe mantener una comunicación fluida entre SE y SEFIN.	9	3	Bajo
	Fin								

## Matriz de verificación de Inclusión de Elementos transversales Estratégicos <sup>68</sup>

Denominación del Proceso: Compras Menores			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		Las medidas de control interno se hacen efectivas mediante la formación del Comité de Apertura y Evaluación de Ofertas; y monitoreo de los procesos. - Correlativos de contratos, acuerdos, oficios y Memorándum.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		La mayor parte de las unidades ejecutoras a nivel nacional, realizan procesos de compras menores, DDE, y algunos proyectos y programas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Publicación del proceso de compra en ONCAE. - Transparencia Secretaría de Educación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Documentos originales en el archivo de la Dirección General Administrativa y Financiera. - Copias en la Subdirección General de Proveeduría. - Registro digital en Honducompras (ONCAE).

Denominación del Proceso: Compras Menores			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de indicadores del PEI?</u>	X		- El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.

## Proceso 3: Compras por Catálogo Electrónico<sup>69</sup>.

### Definición

Consiste en el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen la forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante esto en base a la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Art. 8.

### Objetivo

El objetivo del Proceso de Compras por Catálogo Electrónico, es 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.

### Justificación

Este tipo de procedimiento permite satisfacer necesidades en un lapso de tiempo menor, en comparación a los demás procesos contemplados en la Ley de Contratación del Estado. Todas las compras deberán estar sustentadas en una adecuada planificación, procurando que las necesidades a satisfacer se realicen de forma oportuna, con transparencia, e igualdad; en las mejores condiciones de costos y calidad.

<sup>68</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 1

## Alcance

El Proceso de Compras Menores se inicia con la solicitud de compra; y posteriormente se verifica el PACC, y disponibilidad presupuestaria en el SIAFI, y se emite la orden de compra en el Catalogo Electrónico. El proceso continúa con informar a la empresa adjudicada para coordinar la entrega del bien o servicio; se elabora el acta de recepción de Almacén; y se remite el proceso para autorizar el pago.

## Descripción de Actividades <sup>70</sup>

A continuación, se detallan las actividades que conlleva el proceso, así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

N°	Actividad	Responsable	Formulario <sup>71</sup>
1	Solicitud de inicio (de acuerdo al PACC).	Unidad solicitante.	Oficio de solicitud.
2	Verificar en PACC.	Dirección General de Adquisiciones.	Remisión del oficio de la solicitud de inicio.
3	Verificar Disponibilidad. Presupuestaria.	Oficial de Compras.	Sistema de Honducompras. (ONCAE) ingresar la solicitud del proceso de compras menores. (Agregar enlace).
4	Verificar producto en Catalogo Electrónico Si: Continua. No: Solicitar autorización HONDUCOMPRAS para compras por difusión pasa a la actividad 7.	Oficial de Compras.	Recepción del oficio de la solicitud de inicio con asignación al oficial de compra.

N°	Actividad	Responsable	Formulario <sup>71</sup>
5	Realizar compra por Catalogo Electrónico.	Oficial de Compras.	Portal de Honducompras (ONCAE). { HYPERLINK
6	Generar Orden de compra Catalogo Electrónico.	Oficial de Compras.	Portal de Honducompras (ONCAE). { HYPERLINK
7	Verificar disponibilidad del producto con el proveedor.	Oficial de Compra.	Portal de Honducompras (ONCAE). { HYPERLINK
8	Aprobar orden de compra.	Sub Director General de Proveduría.	
9	Enviar Orden de Compra a SDGC para elaborar Pre compromiso (F01).	Sub Director General de Proveduría / Director General de Adquisiciones.	Formato Prediseñado de Orden de Compra (Generado automáticamente pro Honducompras). { HYPERLINK
10	Enviar Orden de Compra y F01 al Proveedor.	Oficial de Compra.	Oficio remisión de orden de compra (solicitud de inicio, Pin de SIAFI, Constancia de SAR, PGR, Permiso de Operación del Proveedor).
11	Monitorear entrega de los bienes o servicios con SBN.	Oficial de Compra.	Orden de Compra y F01.

N°	Actividad	Responsable	Formulario <sup>71</sup>
12	Remitir proceso de compra para Pago a SDGC.	Oficial de Compra.	Acta de recepción (Fecha de Elaboración, Nombre del Proveedor, Descripción y Cantidad de los productos, Precios, Valores totales, Firmas y Sellos).

<sup>69</sup> El proceso se realiza en la Plataforma Honducompras de ONCAE.

<sup>70</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

<sup>71</sup> Los formularios utilizados en los procesos se pueden consultar y obtener en los Anexos.

## Diagrama N° 9 Compras por Catálogo Electrónico

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

## Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>72</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación		Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.							
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras por Catalogo Electrónico									
Fecha: julio 2016									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitud de inicio (de acuerdo al PACC).	Especificaciones técnicas claras del bien a adquirir.	2	3	6	Estudio de mercado para tener un mejor conocimiento sobre las especificaciones de los productos.	4	2	Bajo
		No se cuente con la estructura Presupuestaria a afectar.	2	5	10	Verificación previa en el sistema SIAFI la disponibilidades presupuestaria disponible.	8	2	Bajo
2	Remisión de oficio de inicio.	No hay riesgo. Extravió del Oficio de Inicio.	2	5	10	Tener personal capacitado en el manejo y control de la documentación.	8	2	Bajo
3	Verificar en PACC.	No está incluida la actividad en el PACC.	1	3	3	Tener una mejor planificación de las actividades que se realizaran por parte de las unidades técnicas de la SE.	2	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras por Catalogo Electrónico									
Fecha: julio 2016									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
4	Verificar Disponibilidad Presupuestaria.	Que existan recortes o congelamientos en Finanzas.	2	5	10	No hay control. Mantener una constante comunicación entre ambas Secretarías de Estado.		10	Medio
		No cuenta con el presupuesto en el objeto del gasto afectar.	3	5	15	Las unidades ejecutoras deben tener un mejor control sobre las actividades ejecutadas presupuestariamente.	11	4	Bajo
5	Asignación a oficial de compras.	No hay riesgo. asignación del mismo proceso a varios oficiales de compra.	2	4	8	Llevar un control en digital de los Procesos para así evitar la asignación duplicada de los Procesos.	5	3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras por Catalogo Electrónico									
Fecha: julio 2016									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
6	Verificación de producto en Catalogo Electrónico.	El producto no se encuentre en el Catalogo de Honducompras.	1	2	2	Verificación en el Portal de Honducompras (si el bien o servicio no está en el portal de Honducompras se procede a hacer una solicitud de autorización a ONCAE para realizar compra por difusión).	1	1	Bajo
7	Realizar compra por catálogo electrónico.	No hay riesgo. Que el Portal de Honducompras este deshabilitado.	3	5	15	Manteniendo una comunicación constante Honducompras.	13	2	Bajo
8	Generar Orden de compra Catalogo Electrónico.	No se cuenta con la disponibilidad presupuestaria según el objeto del gasto a imputar.	4	4	16	No hay control. Revisión previa de Presupuesto Disponible en Objeto de Gasto.		16	Alto

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras por Catalogo Electrónico									
Fecha: julio 2016									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
9	Verificación de disponibilidad del producto con el proveedor.	El proveedor no tiene la disponibilidad del producto según orden de compra generada.	2	3	6	Comunicación con el proveedor para verificación de la existencia del producto.	4	2	Bajo
10	Aprobación de orden de compra.	No hay riesgo. por errores en descripción así como en cantidades u Objeto de gasto.	3	4	12	Verificación del Documento (orden de compra) antes de su Impresión.	10	2	Bajo
11	Envío de la Orden de Compra a Contabilidad para elaborar Pre-compromiso.	Oficio de remisión del proceso de compra con adjuntos incompletos.	2	5	10	Personal técnico para revisar que los procesos sean enviados con la documentación completa y requerida.	8	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación		Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.							
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras por Catálogo Electrónico									
Fecha: julio 2016									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
12	Notificación y envío de Orden de Compra y F01 al Proveedor.	No hay Riesgo. El no tener acceso a internet o la vía telefónica.	3	5	15	Comunicación con el personal técnico de la SE para evitar la falta de servicios de comunicación.	13	2	Bajo
13	Monitoreo y seguimiento de la entrega de los bienes o servicios.	La entrega de los bienes o servicios con lentitud e incongruencia con lo solicitado.	3	4	12	Coordinar con los proveedores la entrega de los bienes conforme a los tiempos establecidos por ONCAE.	10	2	Bajo
14	Acta de recepción de la Imacén o bodega.	Que el producto que entrega la empresa no coincida con las especificaciones solicitadas.	2	5	10	Verificar con el comité de recepción que los productos sean los correctos y no estén vencidos ni por vencer.	7	3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras por Catálogo Electrónico									
Fecha: julio 2016									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
15	Remisión de proceso de compra para Pago.	Remisión de Documentos incompletos y con cálculos matemáticos incorrectos	3	4	12	Personal técnico haga una revisión minuciosa de los documentos de la adquisición para poder remitir a pago	10	2	Bajo
	Final del Proceso.								

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>73</sup>

Denominación del Proceso: Compras por Catálogo Electrónico			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		Los procesos son realizados en un portal de Honducompras (Catálogo Electrónico) en donde los productos son seleccionado por el precio más bajo y el que reúne las especificaciones de acuerdo a lo solicitado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Los procesos son ejecutado por todos aquellos que cuentan con un usuario y pueden adquirir los bienes y servicios en Honducompras

Denominación del Proceso: Compras por Catálogo Electrónico			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si ya que este se adquiere en una página de catálogo electrónico en donde los bienes y servicios ya fueron licitados según convenio marco.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Cada responsable tiene la responsabilidad de respaldar dicho proceso con una copia en físico y de igual manera la DGAF tiene el respaldo de la documentación original en custodia en un archivo general de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de indicadores del PEI</u> ?	X		El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.

<sup>72-73</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

## 6.3. Sub-Dirección General de Bienes.

### Proceso 1: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.

#### Definición

Es el proceso de identificar a través de la codificación bajo un número de inventario a cada uno de los bienes muebles de la Secretaría de Educación para llevar el control, ubicación y administración de los bienes.

#### Objetivo

Controlar de cada uno de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación asignados a los funcionarios y empleados.

#### Justificación

La importancia del proceso radica en tener el control de cada bien que es adquirido mediante compra, licitación, donación, regalías entre otras.

#### Alcance

Inicia con el Levantamiento de Inventario, y finaliza con la asignación al funcionario y empleado a través de un acta de entrega o ficha de asignación de bienes que emite la plataforma del SIAFI.

#### Descripción de actividades<sup>74</sup>

A continuación, se detallan las actividades que conlleva el proceso, así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

---

<sup>74</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

N°	Actividad	Responsable	Formulario
1	Identificar oficina o unidad en donde se levantará el Inventario de Bienes.	Unidad solicitante.	Oficio o memorándum con las siguientes características: fecha, nomenclatura, desglose del contenido del expediente, firma y sello del remitente.
2	Levantar inventario y la codificación del número de inventario del bien.	Inspector de bienes.	Ficha de levantamiento de inventario emitida por DNBE.
3	Revisar/validar el inventario.	Inspector de bienes/responsable de uso.	Ficha de levantamiento de inventario emitida por DNBE.
4	Ingresar los bienes al SIAFI.	Inspector de Bienes.	Ficha de levantamiento de inventario emitida por DNBE.
5	Aprobar los bienes en el SIAFI.	Subdirector (a) de bienes.	Sistema SIAFI.
6	Imprimir recibo de bienes del SIAFI.	Inspector de Bienes.	Sistema SIAFI.
7	Revisar y firmar recibo de asignación de bienes que emite el SIAFI.	Responsables del bien, jefe inmediato y subdirector de bienes.	Recibo de bienes del SIAFI.
8	Entregar recibo de bienes del SIAFI al responsable de uso.	Inspector de bienes.	Recibo de bienes del SIAFI.
9	Archivo del inventario (recibo del SIAFI).	Inspector de bienes.	Recibo de bienes del SIAFI.

N°	Actividad	Responsable	Formulario
10	Archivo del recibo de asignación de bienes.	Encargada del archivo.	Recibo de bienes del SIAFI.
	Fin.		

## Diagrama N° 10 Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

### Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>75</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación asignados a los funcionarios y empleados.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Identificación de la oficina o unidad en donde se levantara el inventario de bienes.	Que se me niegue el ingreso a dicha unidad de levantar el Inventario sin una autorización e identificación.	2	2	4	Que la subdirección general de bienes envíe un oficio circular al jefe inmediato para que instruya al personal.	1	3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación asignados a los funcionarios y empleados.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
2	Levantamiento del inventario y la codificación del número de inventario del bien, adjunta copia de identidad.	Que el inspector no identifique con el número de inventario el bien, o no pida copia de la tarjeta de identidad.	3	3	6	La subdirección general de bienes instruya al inspector de bienes para que verifique el bien y este se cerciore en que el bien tenga el número de inventario y pida copia de la identidad al responsable de uso del bien.	1	5	Bajo
3	Inspector revisa el inventario por responsable de uso.	Que el inspector no revise el inventario e ingrese lo que no tiene a cargo el responsable.	1	3	4	Que el inspector haya verificado bien al momento de ingresar los bienes.	1	3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación asignados a los funcionarios y empleados.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
4	Ingreso de los bienes al SIAFI.	No ingresarlo.	2	2	4	Que el subdirector de bienes nacionales solicite al inspector la ficha con los bienes ingresados.	1	3	Bajo
5	Aprobación de los bienes en el SIAFI.	Que el inspector haga el ingreso y no informe a la subdirección para que los apruebe y el sistema los borre automáticamente al final del año.	1	1	2	Que el inspector informe a la subdirección general de bienes para que apruebe o revise en el SIAFI si ya están aprobados.	1	1	Bajo
6	Impresión del recibo de bienes del SIAFI.	Que el inspector de bienes no realice la impresión del recibo de bienes.	2	2	4	Que el subdirector de bienes nacionales solicite al inspector se imprima la ficha con los bienes ingresados.	1	3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación asignados a los funcionarios y empleados.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
7	Revisión y firma del recibo de asignación de bienes que tira el sistema SIAFI por parte del responsable de uso de los bienes.	Que los bienes no estén ingresados correctamente en el SIAFI, según descripción en físico y el responsable de uso no quiera firmar.	2	2	4	La subdirección general de bienes instruya al inspector de bienes para que verifique que el responsable de uso firme el recibo de bienes.	1	3	Bajo
8	Revisión y firma del recibo de asignación de bienes que tira el sistema SIAFI por parte del jefe inmediato.	Que el jefe inmediato no firme, habiendo firmado el responsable de uso.	3	3	6	Instruir al Inspector de Bienes que revise el recibo de bienes antes de recogerlo y solicitar al jefe inmediato firme el recibo de bienes.	1	5	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación asignados a los funcionarios y empleados.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
9	Firma del subdirector (a) de bienes en el recibo de bienes del SIAFI.	Que sin firma del responsable de uso y jefe inmediato no procederá a firmar la subdirección general de bienes.	3	3	6	Que el inspector antes de entregar los recibos de bienes para firma de la subdirección revise que lleve las firmas correspondientes.	1	5	Bajo
10	Entrega del recibo de bienes del SIAFI al responsable de uso.	Que el inspector no haga su respectiva entrega al responsable de uso.	2	2	4	Instruir al inspector de bienes que entregue copia del recibo de asignación de bienes al responsable de uso.		5	Bajo
11	Archivo del Inventario (recibo del SIAFI).	Que el Inspector no entregue el recibo a la encargada de archivo.	2	2	4	Instruir al inspector de bienes que entregue a la encargada del archivo el inventario para su custodia.	1	3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación asignados a los funcionarios y empleados.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
12	Encargada de archivo procede archivar el recibo de asignación de bienes.	Que la encargada de archivo no lo archive correctamente y se extravié el recibo.	2	1	3	Enviar memorándum a la encargada de archivo para que archive los recibos conforme a cada uno de los Inspectores según su dependencia.	1	2	Bajo
Fin del Proceso									

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>76</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno Y Anticorrupción</u> ?	X		Ficha de Ingreso del SIAFI. CODIGO DE INVENTARIO Recibo de Asignación del SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- Cada Dirección Departamental tiene un Inspector de Bienes. - Existe Un Sub Director Departamental financiero.

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Solo personal Certificado por Bienes Nacionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Comunicación a la Unidad de Transparencia de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Archivos en físico del Recibo de Asignación de Bienes.
			- Archivo de las Fichas del Ingreso al SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.

<sup>75-76</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

## Proceso 2: Levantamiento y registro de inventario de bienes inmuebles.

### Definición

Es el proceso de registrar cada uno de los bienes inmuebles de la Secretaría de Educación en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), siempre y cuando estén bajo un registro legal como ser una Escritura Pública o un Dominio Pleno.

### Objetivo del Proceso

Controlar los bienes inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación que estén registrados en el SIAFI Instituto de la Propiedad (IP) y que cada uno cuente con documento legal que lo

Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

{\* MERGEFORMAT }

Dirección General de Adquisiciones

{PAGE

respalde (Escritura Pública y Dominio Pleno).

## Justificación del Proceso

La importancia del proceso radica en tener el control y la ubicación de cada uno de los bienes inmuebles que ha adquirido la Secretaría de Educación a través de Compra y Venta, Donación, Permuta, Orden Judicial.

## Alcance del Proceso

El proceso inicia con la revisión de documentos de propiedad (Escritura Pública, Dominio Pleno y Certificación), y finaliza con el Registro del Bien en la plataforma del SIAFI, y se asigna bajo la responsabilidad de un funcionario o empleado de la Secretaría de Educación.

El proceso se realiza en las dieciocho Direcciones Departamentales de Educación.

## Descripción de actividades

A continuación, se detallan las actividades que conlleva el proceso, así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

N	Actividad	Responsable	Formulario
1	Remitir la escritura pública o dominio pleno del bien inmueble (terreno y edificio) a la SDGB de cada DDE.	Director (a) del centro educativo.	Oficio o Memorándum con las siguientes características: Fecha, nomenclatura, desglose del contenido del expediente, firma y sello del remitente.
2	Verificar la escritura pública o dominio pleno, bajo la responsabilidad del director del centro.	- Enlace de Bienes de la DDE. - Director (a) Municipal de Educación.	Expediente conteniendo los documentos legales (se debe adjuntar copia de identidad del director del centro).

N	Actividad	Responsable	Formulario
3	Enviar al departamento de catalogación del bien inmueble, previo a ingresarlo en el SIAFI.	Enlace de bienes de la DDE.	Sistema SIAFI.
4	Aprobar catalogación y emisión del Ítem del terreno.	- Jefe de catalogación del bienes del estado.	Sistema SIAFI.
5	Ingresar el terreno en el SIAFI.	- Enlace de bienes de la DDE.	Sistema SIAFI.
6	Revisar y aprobar en la plataforma del SIAFI el bien inmueble ingresado.	- Subdirector general de bienes.	Plataforma, sistema SIAFI.
7	Imprimir y entregar recibo de bienes inmuebles del SIAFI al responsable del uso.	- Enlace de Bienes de la Dirección Departamental.	Recibo de bienes del SIAFI.
8	Revisar y firmar el recibo de bienes inmuebles.	- Responsable de la administración del bien, jefe inmediato subdirector (a) general de bienes.	Recibo de bienes del SIAFI.
9	Entregar el recibo de bienes inmuebles al responsable de su administración.	Oficial enlace Departamental de Bienes.	Recibo de bienes del SIAFI.

N	Actividad	Responsable	Formulario
10	Archivo del recibo del SIAFI conteniendo el inventario del bien inmueble.	Oficial Enlace Departamental de Bienes.	Recibo de bienes del SIAFI.
11	Archivar el recibo de asignación de bienes.	Encargada del Archivo.	Recibo de bienes del SIAFI.
	Final del Proceso.		

## Diagrama N° 11 Levantamiento y Registro de Inventario de Bienes Inmuebles

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso <sup>77</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.		Objetivo: El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes Inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación que estén registrados en el Subsistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), Instituto de la Propiedad y que cada uno tenga su documento legal (Escritura Pública y Dominio Pleno).							
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Inmuebles.									
Fecha: julio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Remitir la escritura pública o dominio pleno del bien inmueble (terreno y edificio) a la SDGB de cada DDE.	Que el responsable del bien Inmueble no remita la escritura pública y dominio pleno al responsable del ingreso.	2	2	4	Que el enlace de bienes y la subdirección financiera estén atentos de la legalización de los bienes inmuebles (terrenos y edificios).	1	3	Bajo
2	Verificar la escritura pública o dominio pleno, bajo la responsabilidad del director del centro.	Que el Inspector no realice el levantamiento de Inventario de bienes inmuebles o verifique la escritura pública y el dominio pleno.	4	4	16	La subdirección general de bienes instruye al enlace de bienes para que proceda a realizar el Inventario verificando la escritura pública o dominio pleno.	8	8	Medio

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.				Objetivo: El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes Inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación que estén registrados en el Subsistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), Instituto de la Propiedad y que cada uno tenga su documento legal (Escritura Pública y Dominio Pleno).					
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Inmuebles.									
Fecha: julio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO				ACTIVIDADES CONTROL			
			P	I	VTR	VAC	RESIDUAL	RANKING	
3	Envío al departamento de catalogación del bien inmueble, previo a ingresarlo en el SIAFI.	Que el inspector no envíe a catalogación el terreno y edificio.	1	3	3	La subdirección general de bienes instruye al enlace de bienes que antes de realizar el registro de bienes inmuebles los catalogue en el SIAFI.	2	1	Bajo
4	Aprobación de la catalogación y emisión del Ítem del terreno.	La no aprobación	1	4	4	Monitorear que los ítems creados sean aprobados en tiempo y forma.	3	1	Bajo
5	Ingresar el terreno en el SIAFI.	No ingresarlo	2	2	4	La subdirección general de bienes instruye al enlace de bienes que antes de realizar el registro de bienes inmuebles deberá de crearlos en el SIAFI.	3	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.		Objetivo: El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes Inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación que estén registrados en el Subsistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), Instituto de la Propiedad y que cada uno tenga su documento legal (Escritura Pública y Dominio Pleno).							
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Inmuebles.									
Fecha: julio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO				ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
			P	I	VTR				
6	Revisar y aprobar en la plataforma del SIAFI el bien inmueble ingresado	Que el inspector no informe al subdirector administrativo financiero o al subdirector general de bienes que ya está listo para aprobar el bien en la plataforma.	1	1	1	La subdirección general de bienes instruye al enlace de bienes que debe de informar cuando haya realizado el ingreso al SIAFI.		1	Bajo
7	Impresión y entrega del recibo de bienes inmuebles del SIAFI al responsable del uso.	Que el Inspector de bienes no realice la Impresión del recibo de bienes.	3	3	9	La subdirección general de bienes instruye al enlace de bienes que debe de realizar la impresión del recibo del SIAFI.		1	Bajo

<b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.		<b>Objetivo:</b> El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes Inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación que estén registrados en el Subsistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), Instituto de la Propiedad y que cada uno tenga su documento legal (Escritura Pública y Dominio Pleno).							
<b>Unidad:</b> Subdirección General de Bienes.									
<b>Proceso:</b> Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Inmuebles.									
<b>Fecha:</b> julio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO				ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
			P	I	VTR				
8	Revisión y firma por parte del responsable del bien inmueble.	Que los bienes no estén ingresados correctamente en el SIAFI, según descripción en físico y el responsable de uso no quiera firmar.	2	2	4	La subdirección general de bienes instruya al enlace de bienes para que verifique que el responsable de uso firme el recibo de bienes.	3	1	Bajo
9	Revisión y firma por parte del jefe inmediato (Director Departamental o Municipal).	Que el jefe inmediato no firme sin haber firmado el responsable de uso	3	3	6	Instruir al enlace de bienes que revise el recibo de bienes antes de recogerlo y solicitar al jefe inmediato firme el recibo de bienes.	5	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.				Objetivo: El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes Inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación que estén registrados en el Subsistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), Instituto de la Propiedad y que cada uno tenga su documento legal (Escritura Pública y Dominio Pleno).					
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Inmuebles.									
Fecha: julio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO				ACTIVIDADES CONTROL			
			P	I	VTR	VAC	RESIDUAL	RANKING	
10	Firma del subdirector (a) general de bienes en el recibo de Bienes del SIAFI.	Que sin firma del responsable de uso y jefe inmediato no procederá a firmar la subdirección general de bienes.	4	4	8	Instruir al enlace antes de entregar los recibos de bienes para firma de la subdirección revise lleve las firmas correspondientes.	4	4	Bajo
11	Entrega del recibo de bienes inmuebles al responsable de su administración.	Que el enlace de bienes no haga su respectiva entrega al responsable de uso.	5	5	10	Instruir al enlace de bienes que entregue copia del recibo de asignación de bienes al responsable de uso.	6	4	Bajo
12	Archivo del recibo del SIAFI conteniendo el Inventario del bien inmueble.	Que el enlace de bienes no entregue el recibo a la encargada de archivo.	4	4	8	Instruir al enlace de bienes que entregue a la encargada del archivo el inventario para su custodia.	6	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.				Objetivo: El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes Inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación que estén registrados en el Subsistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), Instituto de la Propiedad y que cada uno tenga su documento legal (Escritura Pública y Dominio Pleno).					
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Inmuebles.									
Fecha: julio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
							5	5	Bajo
13	Encargada de archivo procede archivar el recibo de asignación de bienes.	Que la encargada de archivo no lo archive correctamente y se extravíe el recibo.	5	5	10	Enviar memorándum a la encargada de archivo para que archive los recibos conforme a cada uno de los inspectores según su dependencia.	5	5	Bajo

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>78</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno Y Anticorrupción</u> ?	X		Escritura Pública, Dominio Pleno y Certificación de Propiedad. Ficha de Levantamiento de Bienes Inmuebles.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- Cada Dirección Departamental tiene un Inspector de Bienes. Existe un subdirector departamental administrativo financiero.

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Solo personal certificado por bienes nacionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Comunicación a la unidad de transparencia de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Archivos en físico del recibo de asignación de bienes. - Archivo de las fichas del ingreso al SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.

## Proceso 3: Registro de Títulos de Propiedad

### Definición

(Expediente de los documentos legales que corresponden a una propiedad), es el proceso de registrar cada uno de los bienes inmuebles de la Secretaría de Educación bajo una Escritura Pública o Dominio Pleno para llevar el control, ubicación y Administración de los bienes en el Instituto de la Propiedad, bajo un expediente legal.

### Objetivo

El objetivo del Registro de los Títulos de Propiedad es tener el control de cada uno de los bienes inmuebles, muebles, la ubicación y el Status legal mediante un expediente conteniendo los documentos de propiedad de cada uno de los bienes registrados en el SIAFI, a nivel nacional, que son propiedad de la Secretaría de Educación.

## Justificación del Proceso

La importancia del proceso radica en tener bajo un expediente registrados los Títulos de los bienes, acorde a documentación de una Escritura Pública, Dominio Pleno en el caso de los inmuebles y en los muebles su Factura o Carta de Donación para mejorar el registro de los mismos y darle la titularidad de dueño a la Secretaría de Educación.

## Alcance

El proceso se inicia adjuntando la documentación y elevando a Escritura Pública, luego se continua con la compra del recibo en el Instituto de la Propiedad, Pagar el recibo por 200.00 lempiras en el banco (Atlántida, Occidente), sacar dos juegos de copias de las Escrituras y del Recibo, presentarlos al Instituto de la Propiedad para su Registro y finaliza con el Registro en el Instituto de la Propiedad y así el expediente de propiedad está listo para su custodia.

## Descripción de actividades<sup>79</sup>

A continuación, se detallan las actividades que conlleva el proceso, así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

N°	Actividad	Responsable	Formulario
1	Remitir la escritura pública, dominio pleno del bien inmueble o factura del bien mueble a la SDGB.	Director (a) del Centro Educativo.	Oficio.
2	Entregar los documentos legales al asesor legal.	Enlace de bienes de la DDE.	Escritura pública o dominio pleno.
3	Revisar documentos y realizar trámites para el registro de escritura en el IP.	Asesor Legal	Expediente para ser registrado en el Instituto de la Propiedad.

N°	Actividad	Responsable	Formulario
4	Pagar recibo en el banco para seguir con los trámites de registro.	Asesor Legal.	Recibo de la TGR.
5	Sacar dos copias de la documentación y la entrega ante el IP.	Asesor Legal.	Expediente original del Título de Propiedad.
6	Remitir escrituras originales a la PGR para su Custodia.	Asesor Legal.	Expediente original del Título de Propiedad.
7	Entregar a la Secretaria de la Unidad de Asesoría Legal de Bienes Inmuebles la copia de las escrituras para su archivo.	Asesor Legal.	Copia de expediente del Título de Propiedad.
8	Archivar las copias de las escrituras de cada bien inmueble.	Encargada del Archivo.	Copia de expediente del Título de Propiedad.
	Final del Proceso		

## Diagrama N° 12 Registro de Títulos de Propiedad

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

### Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>80</sup>



<sup>77-78</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

<sup>79</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Registrar los títulos de Propiedad en el IP y que posean cada uno su documento legal (Escritura Pública o Dominio Pleno).						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Proceso: Registro de Títulos de Propiedad									
Fecha: julio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Remitir la escritura pública, dominio pleno del bien inmueble o factura del bien mueble a la SDGB.	Que el responsable del bien inmueble no remita la escritura pública y dominio pleno al responsable al inspector enlace departamental para que este lo remita al asesor legal para su registro de Títulos de Propiedad.	4	4	16	Que el enlace de bienes y la subdirección departamental financiera estén atentos de la legalización de los bienes inmuebles y remitan los documentos al asesor legal para que este proceda a registrar los Títulos de Propiedad.	9	7	Medio

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Registrar los títulos de Propiedad en el IP y que posean cada uno su documento legal (Escritura Pública o Dominio Pleno).						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Proceso: Registro de Títulos de Propiedad									
Fecha: julio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
2	Entregar los documentos legales al Asesor Legal.	Que el asesor legal no reciba los documentos legales para realizar el proceso de registro de los Títulos de Propiedad en el Instituto de la Propiedad.	4	4	16	La SDGB instruye al enlace de bienes para que proceda a realizar la entrega de cada escritura pública o dominio pleno al asesor legal.	9	7	Medio
3	Revisa los documentos y procede a realizar los trámites para el registro en el IP.	La no recepción de la documentación requerida.	3	5	15	Verificar antes de la recepción de los documentos que estén completos.	7	8	Medio

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.	Objetivo: Registrar los títulos de Propiedad en el IP y que posean cada uno su documento legal (Escritura Pública o Dominio Pleno).
Unidad: Subdirección General de Bienes.	
Proceso: Proceso: Registro de Títulos de Propiedad	
Fecha: julio 2017.	

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
4	Pago del recibo en el banco para seguir con los trámites de registro.	Que el asesor Legal no pague en el banco el recibo para seguir el registro de títulos de propiedad, por falta de presupuesto.	3	3	9	La unidad de asesoría legal deberá de pedir el dinero ante la DGAF para no obstruir el registro de los Títulos de Propiedad.	8	1	Bajo
5	Sacar dos (2) juegos de copias de la documentación y la entrega ante el IP.	No entregar las copias al IP	2	2	4	La unidad de asesoría legal deberá de estar atenta que el asesor legal realice la entrega de las copias y así se realice el registro de los Títulos de Propiedad.	3	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Registrar los títulos de Propiedad en el IP y que posean cada uno su documento legal (Escritura Pública o Dominio Pleno).						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Proceso: Registro de Títulos de Propiedad									
Fecha: julio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
6	Remisión las escrituras originales a la PGR para su custodia.	Que el asesor legal no realice la entrega de los Títulos de Propiedad (Escrituras Públicas Originales) a la Procuraduría General de la República (PGR).	3	3	9	La unidad de asesoría legal y la DGA deberán de estar atentas de que el asesor legal realice la entrega de las Escrituras Públicas a la PGR.	8	1	Bajo
7	Entrega a la Secretaría de la unidad de asesoría legal de bienes inmuebles la copia de las escrituras para su archivo.	Que el asesor legal no realice la entrega de las copias de los Títulos de propiedad (escrituras públicas), a la encargada del archivo.	3	3	9	La unidad de asesoría legal y la DGA deberán de estar atentas de que el asesor legal realice la entrega de las copias de las escrituras públicas a la encargada del archivo.	8	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Registrar los títulos de Propiedad en el IP y que posean cada uno su documento legal (Escritura Pública o Dominio Pleno).						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Proceso: Registro de Títulos de Propiedad									
Fecha: julio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
8	Encargada de archivo procede archivar las copias de las escrituras de cada bien inmueble.	Que la encargada del archivo no guarde los Títulos de Propiedad (Escrituras Públicas).	2	2	4	La Unidad de asesoría legal y la DGA deberán de estar atentas de que la encargada del archivo, archive las copias de las Escrituras Públicas.	3	1	Bajo
	Final del Proceso								

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos <sup>81</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción?</u>	X		Escritura Pública, Dominio Pleno, Certificación de la Alcaldía, Facturas/ Acta de Donación. Formulario del Registro en el IP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades)	X		- Cada Dirección Departamental tiene un Asesor Legal.

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
orientadas a la <u>Descentralización</u> ?			Existe un subdirector departamental administrativo financiero.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Solo personal Certificado por Asesores Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Comunicación con la Unidad de Transparencia de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Archivos en físico de los Títulos de Propiedad, en la PGR. - Archivos en físico de los Títulos de Propiedad, en la Unidad de Asesoría Legal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.

<sup>80-81</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

## Proceso 4: Gestión y Reglamentación de Bodega/ Almacén y Distribución de Bienes

### Definición

Es el proceso de ingreso del bien a la Secretaría de Educación para el almacenamiento, y posterior distribución para el uso del funcionario que es el beneficiario.

### Objetivo

Velar porque los bienes contengan las mismas especificaciones de la orden de compra; así como velar porque los bienes de uso y consumo sean almacenados en espacios que reúnan las condiciones; y llevar un mejor control en la administración e inventario de uso y consumo.

### Justificación

La importancia del proceso radica en recibir los bienes, conforme a una orden de compra para evitar la recepción de éstos con especificaciones que no corresponden.

### Alcance

El proceso da inicio con la compra, y finaliza con la entrega a través de una requisición y acta de entrega, a la dependencia solicitante.

### Descripción de actividades<sup>82</sup>

A continuación, se detallan las actividades que conlleva el proceso, así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

N°	Actividad	Responsable <sup>83</sup>	Formulario
1	Verificar los bienes a entregar por el proveedor.	Comité de recepción: jefe de almacén encargado de bodega, oficial de compras, oficial de bienes.	Orden de compra. Factura de compra. Memorándum.

N°	Actividad	Responsable <sup>83</sup>	Formulario
2	Recepción de los bienes.	Comité de recepción: jefe de almacén o encargado de bodega, oficiales de bienes, oficial de compra.	Orden de compra. Factura de compra. Hoja de Kárdex Auxiliar de Inventarios.
3	Altas (Registro) de Inventario en SIAFI.	Subdirección de bienes, auxiliar de contabilidad.	Ficha de Registro.
4	Definir almacenamiento por categoría.	Jefe de almacén o bodegas y auxiliares de almacén.	Hoja de kárdex. Auxiliar de Inventario.
5	Almacenar por categoría.	Auxiliares de almacén	Hoja de kárdex. Auxiliar de Inventario.
6	Entregar a la unidad solicitante.	Jefe de Almacén o Encargado de Bodega Oficial de Bienes.	Acta de entrega, requisición de salida por parte del almacén o bodega.
	Fin del proceso.		

<sup>82</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

<sup>83</sup> La identificación de algunos beneficiarios principales tiene el propósito de contrastar con ellos el proceso sistematizado, a fin de recoger sus recomendaciones u observaciones

## Diagrama N° 13 Gestión y Reglamentación de Bodega Almacén y Distribución de Bienes

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

### Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>84</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Dirección General de Adquisiciones Proceso: Gestión y Reglamentación de Bodega/Almacén y Distribución de Bienes. Fecha: 7 julio 2016			Objetivo: Velar porque los bienes contengan las mismas especificaciones de la orden de compra; así como velar porque los bienes de uso y consumo sean almacenados en espacios que reúnan las condiciones; y llevar un mejor control en la administración e inventario de uso y consumo.						
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Verificación de los bienes a entregar por el proveedor.	Que el proveedor no entregue el bien solicitado.	3	4	12	Comité deberá verificar a través de la orden de compra y factura.	4	8	Medio
		No describir en la factura la especificación completa del bien.	5	5	25	La subdirección general de proveeduría debe solicitar al proveedor que plasme la especificación del bien en la factura, según O/C.	10	15	Alto

**Institución:** Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
**Unidad:** Dirección General de Adquisiciones  
**Proceso:** Gestión y Reglamentación de Bodega/Almacén y Distribución de Bienes.  
**Fecha:** 7 julio 2016

**Objetivo:** Velar porque los bienes contengan las mismas especificaciones de la orden de compra; así como velar porque los bienes de uso y consumo sean almacenados en espacios que reúnan las condiciones; y llevar un mejor control en la administración e inventario de uso y consumo.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
2	Recepción de los bienes.	Que el comité de recepción reciba los bienes sin ser los mismos de la orden de compra.	2	5	10	Que el comité no realice la recepción de los bienes que no contenga la especificación de la orden de compra.	9	1	Bajo
3	Altas (Registro) de Inventario SIAFI.	No ingresar los bienes al SIAFI.	4	5	20	Ingreso de los bienes al SIAFI y firma del jefe de almacén en el recibo de asignación.	12	8	Medio
4	Alta (Registro) de Inventario Auxiliar de Contabilidad.	Que el jefe del almacén no le dé el alta en el auxiliar de Inventarios.	1	2	2	La subdirección general de bienes realizará inventario de los bienes del almacén, el cual deberá firmar el jefe de almacén.	1	1	Bajo

**Institución:** Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
**Unidad:** Dirección General de Adquisiciones  
**Proceso:** Gestión y Reglamentación de Bodega/Almacén y Distribución de Bienes.  
**Fecha:** 7 julio 2016

**Objetivo:** Velar porque los bienes contengan las mismas especificaciones de la orden de compra; así como velar porque los bienes de uso y consumo sean almacenados en espacios que reúnan las condiciones; y llevar un mejor control en la administración e inventario de uso y consumo.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P I VTR			ACTIVIDADES DE CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
			P	I	VTR				
		Extravío y pérdida de los bienes recepcionados.	2	3	6	La subdirección general de bienes deberá instruir al jefe de almacén para el almacenamiento por categorías y evitar siniestros.	5	1	Bajo
5	Define almacenamiento por categoría.	Que los auxiliares no sigan directrices y almacenen sin la debida clasificación.	2	3	6	El jefe de almacén deberá dar seguimiento del almacenamiento por categorías y evitar siniestros.	4	2	Bajo
6	Almacenamiento por categoría	No almacenar los bienes separados por su categoría, y estos ocasionen siniestro.	2	3	6	La subdirección general de bienes deberá instruir al jefe de almacén para el almacenamiento por categorías y evitar siniestros.	4	2	Bajo
7	Entrega a la unidad solicitante.	No existe riesgo.							

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos <sup>85</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Inventarios.</li> <li>▪ Requisición y kárdex.</li> <li>▪ Reglamento de Control de Recepción y Distribución de Bienes.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cada Dirección Departamental tiene una persona encarga de Almacén.</li> <li>▪ Igualmente los Programas y Proyectos.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Comunicación a la Unidad de Transparencia de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos en físico del Libro Auxiliar de Inventarios.</li> <li>• Requisiciones y las hojas del Kárdex.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?			<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Proceso se desarrolla para asegurar la distribución correcta de los bienes necesarios para desarrollar los procesos de la SE.</li> </ul>

## Proceso 5: Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad

### Definición

Es el proceso Identificar que cada uno de los vehículos y motocicletas se encuentren registrados en el Subsistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI).

### Objetivo

Tener cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación asignados a los funcionarios y empleados de todas las dependencias, estén debidamente Matriculados en el Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad.

## Justificación

La importancia del proceso radica en tener el control de cada vehículo y motocicleta bajo el pago de la flota vehicular y de esta manera evitar las multas y reparos que se emitan por falta de pago de la matrícula.

## Alcance

El proceso da inicio con la verificación de la flota vehicular (vehículos y motocicletas), en el SIAFI y finaliza con la asignación al funcionario y empleado a través de un acta de entrega o ficha de asignación de vehículos.

## Descripción de actividades

### Matriz de actividades, responsables y formularios

N°	Actividades	Responsable	Formularios
1	Revisión e impresión de las certificaciones de vehículos que se matricularan en el año.	Inspector de bienes del área de vehículos.	SIAFI.
2	Remite a la DNBE las Certificaciones de Vehículos para autorización y Firma.	Subdirección General de Bienes.	Oficio de remisión Certificaciones emitidas por el SIAFI.
3	Autorizar las Certificaciones de los vehículos a los que se les pagará la tasa vehicular.	Dirección Nacional de Bienes del Estado.	Certificaciones de los vehículos. Base de Datos del IP.

N°	Actividades	Responsable	Formularios
4	Revisión y Remisión de las Certificaciones de los vehículos al departamento de fiscalización de Bienes del TSC.	SDGB	Certificaciones de los vehículos. Oficio de remisión.
5	Autorizar y remitir a SDGB las Certificaciones.	Fiscalización de Bienes del Tribunal Superior de Cuentas.	Certificaciones de los vehículos.
6	Revisar y remitir las Certificaciones a la Unidad de Registro vehicular del IP.	SDGB.	Certificaciones de los vehículos DNB y TSC. Oficio de remisión.
7	Emitir y enviar a SDGB requerimientos de pago de la flota vehicular certificada.	Unidad de registro vehicular del IP.	Certificaciones de los vehículos DNB y TSC.
8	Revisar y remitir los Requerimientos a la SDGC para que proceda a la elaboración de los F01.	SDGB.	Requerimiento de pago. Oficio de remisión.
9	Elaborar F01 en SIAFI para la transferencia del pago de la tasa vehicular.	Subdirección General de Contabilidad.	Requerimiento de pago. Oficio de remisión F01.
10	Autorizar, y desembolsar del Pago de la tasa vehicular y motocicletas propiedad de la SE.	Tesorería General de la República.	F01. Documentos soporte.
11	Solicitar impresión de las transferencias bancarias que emitidas por el SIAFI.	SDGB.	Oficio de solicitud.

N°	Actividades	Responsable	Formularios
12	Generar y enviar documento de las transferencias bancarias emitidas por el SIAFI.	SDGC.	Oficio de solicitud.
13	Solicitar conciliación de pagos a la unidad de registro vehicular para emisión de boletas de revisión.	SDGB.	F01, transferencia bancaria, requerimientos Emitidos.
14	Emitir y entregar boletas de revisión al SDGB.	Unidad de registro vehicular del IP.	F01, transferencia bancaria, requerimientos emitidos.
15	Entregar o distribuir boletas de revisión a usuarios.	SDGB.	Boletas de revisión Oficio de entrega.
16	Archivar Certificaciones, Requerimientos y copias de Boletas de Revisión.	Encargada de Archivo.	Certificaciones, Requerimientos y copias de Boletas de Revisión.
	Fin del proceso		

84-85 La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

## Diagrama N°14 Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

## Matriz de Micro evaluación de Riesgo del Proceso<sup>86</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Subdirección General de Bienes Proceso: Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad Fecha: 7 julio 2016			Objetivo: es tener cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación debidamente Matriculados en el Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad						
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Revisión e impresión de las certificaciones de vehículos que se matricularán en el año.	Que no se verifique la flota vehicular y se queden vehículos fuera de matrícula.	1	1	1	La encargada de vehículos deberá de revisar la verificación de la flota vehicular para no dejar vehículos sin matrícula.		1	Bajo
2	Autorizar y firmar las certificaciones de los vehículos a los que se les pagará la tasa vehicular correspondiente al año.	Que el inspector imprima los recibos de certificaciones de vehículos y motocicletas sin agregar los que no están en el SIAFI.	1	1	1	La subdirección general de bienes instruya al Inspector de bienes que previo a imprimir verifique bien la cantidad de vehículos a matricular y que no se quede sin matrícula ningún vehículo.		1	Bajo

<b>Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación</b> <b>Unidad: Subdirección General de Bienes</b> <b>Proceso: Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad</b> <b>Fecha: 7 julio 2016</b>	<b>Objetivo: es tener cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación debidamente Matriculados en el Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad</b>
---	--

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
3	Remite mediante oficio a la DNBE las certificaciones de vehículos para autorización y firma del director nacional de bienes del estado.	Que el inspector no revise la flota vehicular a matricular contra las certificaciones a emitir.	1	1	1	Que el inspector antes de imprimir las certificaciones deberá de haber revisado con la base vehicular.		1	Bajo
4	Devolución a SDGB las certificaciones de los vehículos a los que se les pagara la tasa vehicular correspondiente al año.	Las certificaciones sean devueltas por la DNBE para realizar correcciones varias.	2	4	8	Que la encargada del área de vehículos revise minuciosamente uno a uno los vehículos y motocicletas que se enviaron para certificación.	6	2	Bajo

<b>Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación</b> <b>Unidad: Subdirección General de Bienes</b> <b>Proceso: Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad</b> <b>Fecha: 7 julio 2016</b>	<b>Objetivo: es tener cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación debidamente Matriculados en el Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad</b>
---	--

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
5	Revisión de las certificaciones de los vehículos de acuerdo a lo remitido a DNBE.	Que las certificaciones no hayan sido devueltas en su totalidad de acuerdo a lo enviado.	2	4	8	Estar pendiente que al momento de recibir nuevamente la certificación venga en su totalidad.	6	2	Bajo
6	Remisión de las certificaciones de los vehículos al departamento de fiscalización de Bienes del TSC.	El no enviar toda la flota vehicular que fue certificada por la DNBE.	1	4	4	Revisar que vayan completos los documentos antes de enviar las certificaciones al TSC.	2	2	Bajo

<b>Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación</b> <b>Unidad: Subdirección General de Bienes</b> <b>Proceso: Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad</b> <b>Fecha: 7 julio 2016</b>	<b>Objetivo: es tener cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación debidamente Matriculados en el Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad</b>
---	--

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
7	Autorización y firma las Certificaciones de los vehículos que se les pagará la tasa vehicular correspondiente al año, que ha firmado el director nacional de bienes del estado.	Que el TSC firme las certificaciones con conteniendo errores en series de chasis, motor o año.	2	3	6	No hay control.		6	Bajo
8	Devolución por parte del TSC a la SDGB de la Certificaciones de los vehículos a los que se les pagará la tasa vehicular correspondiente al año.	Que las certificaciones vengan con errores varios.	2	3	6	La SDGB Después de una revisión enviara nuevamente al TSC las correcciones para que sean subsanadas y emitan nuevamente la respectiva certificación.	4	2	Bajo

**Institución:** Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
**Unidad:** Subdirección General de Bienes  
**Proceso:** Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad  
**Fecha:** 7 julio 2016

**Objetivo:** es tener cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación debidamente Matriculados en el Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
9	Revisa las certificaciones recibidas y remisión de las certificaciones de vehículos a la unidad de registro vehicular del IP.	Que no sean revisadas en el momento de la entrega.	2	4	8	Solicitar al jefe de la unidad de registro vehicular nos indique el día, fecha y hora que la persona encargada de revisar y recibir pueda atender al Inspector.	6	2	Bajo
10	Emisión de requerimientos de pago de la flota vehicular certificada.	Que los requerimientos sean emitidos tardíamente por el IP.	3	5	15	Riesgo externo. Se debe mantener una comunicación fluida entre la SE y el IP.		15	Alto
11	Entrega de los requerimientos de pago emitidos por la unidad de registro vehicular de la IP a la SDGB.	Entrega de los requerimientos de pago tardíos.	3	5	15	Riesgo externo. Se debe mantener una comunicación fluida entre a SE y el IP y brindarle seguimiento a la los requerimientos de pago.		15	Alto

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Subdirección General de Bienes Proceso: Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad Fecha: 7 julio 2016			Objetivo: es tener cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación debidamente Matriculados en el Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad						
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
12	Revisión y remisión de los requerimientos a la DGAF para que proceda a la elaboración de los F01, que se pagara la tasa vehicular de la flota vehicular.	Que la DGAF tarde en instruir a quien corresponda realice los F01.	2	5	10	La SDGB solicita a la DGAF priorice la elaboración de los respectivos F01.	6	4	Bajo
13	Elabora los F01 en la plataforma del SIAFI para la transferencia del pago de la tasa vehicular de la Flota Vehicular.	Que la SDGC reciba los requerimientos de pago tardíos.	2	5	10	La SDGB le dé seguimiento al oficio enviado a la DGAF para que se realicen los F01 en el tiempo menos posible.	6	4	Bajo
14	Revisión del F01 generado por la Subdirección general de Contabilidad.	La comisión de finanzas tarde en realizar la respectiva revisión.	2	5	10	Solicitar a la SDGC que la comisión priorice la revisión de los documentos.	6	4	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Subdirección General de Bienes Proceso: Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad Fecha: 7 julio 2016			Objetivo: es tener cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación debidamente Matriculados en el Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad						
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
15	Aprobación del F01 generado.	La DGAF no apruebe en el sistema Siafi Financiero en tiempo los documentos F01.	1	5	5	Monitorear que la DGA realice las aprobaciones en tiempo y forma.	1	4	Bajo
16	Autorización, y desembolso del pago de la tasa vehicular y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación.	La Tesorería General de la Republica (TGR) autorice los desembolsos a las Instituciones correspondientes tardíamente.	5	5	25	Solicitar a través de la DGAF o el Despacho Ministerial, solicite a la TGR que priorice los pagos de las tasas vehiculares de la flota SE.	17	8	Medio
17	Solicitud de impresión de las transferencias bancarias que son emitidas por el SIAFI.	Que el SDGC no instruya al analista realice las impresiones respectivas.	1	3	3	Monitorear que la SDGC asigne al analista y estar pendientes de que se realicen inmediatamente las impresiones.	2	1	Bajo

<b>Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación</b> <b>Unidad: Subdirección General de Bienes</b> <b>Proceso: Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad</b> <b>Fecha: 7 julio 2016</b>	<b>Objetivo: es tener cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación debidamente Matriculados en el Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad</b>
---	--

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
18	Generación y envío del documento de las transferencias bancarias emitidas por el SIAFI.	No hay riesgo.							
19	Solicitud de conciliación de pagos a la unidad de registro vehicular si el proceso continúa No: regreso al paso 10.	No hay riesgo.							
20	Emisión y entrega de boletas de revisión a la SDGB.	Emisión tardía de boletas.	2	5	10	Se brinda seguimiento minucioso a la emisión de boletas para proceder a su entrega y evitar multas a los usuarios.	9	1	Bajo

**Institución:** Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
**Unidad:** Subdirección General de Bienes  
**Proceso:** Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad  
**Fecha:** 7 julio 2016

**Objetivo:** es tener cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación debidamente Matriculados en el Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
			P	I	VTR				
21	Entrega o distribución de boletas de revisión a usuarios.	No distribución de las boletas.	1	5	5	Los encargados de distribuir las boletas priorizan la entrega de las mismas llevando un control de la entrega de las mismas y reportan a su superior inmediato.	4	1	Bajo
22	Archiva las certificaciones, requerimientos y copias de boletas de revisión.	No hay riesgo.							

<sup>86</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos <sup>87</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de certificaciones emitidas por el sistema (SIAFI).</li> <li>- Reporte de la Oficina de Fiscalización de Bienes del Tribunal Superior de Cuentas.</li> <li>- Requerimiento de pago emitido por la Unidad de Control de Vehículos Nacionales del IP.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		La Subdirección General de Bienes es la única que realiza el proceso de pago de la Tasa Vehicular, con el objetivo de que el proceso se descentralice.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	La Secretaría de Educación cuenta con el Reglamento de Uso y Control de Vehículos y solamente personal certificado por Bienes Nacionales puede utilizar.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		<p>Comunicación a la Unidad de Transparencia de la SE para su posterior incorporación al portal.</p> <p>El proceso es transparente pero aún no se sube al portal de Transparencia.</p>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Archivos en físico, documentación y todo el soporte del trámite del pago de la tasa vehicular.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		El proceso se realiza para facilitar los medios de comunicación/ el transporte necesario para ejecutar los procesos de la SE.

## Proceso 6: Reclamo de pago de póliza de seguros de vehículos.

### Definición.

- a). Este proceso se inicia con la Certificación del Accidente de Tránsito cuando se trate de un accidente o una Colisión con daños o pérdidas.
- b). Con Denuncia Original Interpuesta ante la Dirección de la Policía de Investigación (DPI) de la Policía Nacional por robo total.

### Objetivo

Recuperar monetariamente los vehículos que han sido objeto de Robo Total, Pérdida Parcial, a través de las Aseguradoras que tengan adjudicada la Póliza de Seguros.

### Justificación del Proceso.

Que la Secretaría de Educación no tenga pérdida monetaria por falta de una Póliza de Seguros.

### Alcance del Proceso.

El proceso busca evitar la pérdida monetaria y de bienes de la Secretaría de Educación.

<sup>87</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

## Descripción de actividades <sup>88</sup>

N°	Actividades	Responsable	Formularios
1	Entregar a SDGB la certificación emitida por DNT mas copia de Identidad y licencia de conducir.	(empleado o funcionario).	Certificación emitida por DNT más copia de Identidad y licencia de conducir.
2	Llenar y enviar el formulario de reclamo de seguro (adjuntando los documentos soporte) a la DGAF para firma.	(Inspector de vehículos).	Formulario de reclamo de seguro.
3	Envío del expediente a la aseguradora.	DGAF.	Expediente completo Oficio de remisión.
4	Análisis del caso y tipificación del mismo (aseguradora) <sup>89</sup>	Compañía Aseguradora.	Expediente completo.
	ADP: Indica el taller donde se reparará el (los) vehículos.	Compañía aseguradora.	Recibos de pago del deducible.
	APT: Notificación a la DGAF que el vehículo es pérdida total y solicitan que se extienda el traspaso de propiedad a nombre de la compañía aseguradora.	Compañía aseguradora.	Oficio de notificación Solicitud de traspaso.
5	ADP: Traslado del vehículo al taller para su respectiva Reparación.	SDGB.	Recibos del deducible.

N°	Actividades	Responsable	Formularios
	APT: Traslado del vehículo al taller para su resguardo.	Compañía Aseguradora.	Informe del Diagnóstico de las condiciones del vehículo.
6	ADP: Recepción del vehículo reparado y pruebas de funcionamiento.	Motorista.	SDGB: Notificación del taller (vía telefónica). CA: Oficio de entrega.
	APT: Enviar a SDGB solicitando el expediente original del vehículo o motocicleta.	DGAF.	Oficio de solicitud. (Adjuntando la notificación de la aseguradora).
	ADP: FIN.		
7	APT: Remisión del expediente original a la DGAF (Asesor legal).	SDGB.	Oficio de remisión y Expediente original, agregando la boleta de revisión vigente.
8	APT: solicitar traspaso de propiedad libre del pago de impuestos aduaneros, a favor de la compañía aseguradora.	Asesoría legal.	Solicitud del traspaso de propiedad, expediente completo original todos los documentos deben estar autenticados. <sup>90</sup>
9	APT: Monitorear emisión de certificación de traspaso de propiedad del vehículo o motocicleta.	Asesor legal	-solicitud de emisión de certificación.

N°	Actividades	Responsable	Formularios
10	APT: Contratar una Agencia de Servicios Aduaneros (ASA) para liberación de impuestos aduaneros.	DGAF.	Contrato de prestación de servicios.
11	Entregar expediente del vehículo con la liberación de impuestos aduaneros a la DGAF.	Agencia aduanera.	Expediente completo Boletines de liquidación.
12	Realizar traspaso a nombre la compañía aseguradora.	DGAF	Traspaso de vehículo. Expediente completo.
13	Envío del traspaso a la Compañía a seguradora para realizar indemnización correspondiente.	DGAF	Expediente completo. Traspaso original autenticado.
14	Recepción del efectivo correspondiente a la indemnización deduciendo del valor asegurado el coaseguro (25%).	DGAF	Notificación de indemnización.
	Fin		

---

<sup>88</sup> Tener en cuenta que la SE cuenta con la Cobertura de asistencia Vial otorgada por la Compañía Aseguradora, por lo tanto, al momento del accidente si el vehículo está en condicione de rodaje no se solicita este servicio en caso contrario es movilizado por grúa al taller que indique la Aseguradora.

<sup>89</sup> lo que determina la tipificación de Accidente con Daño Parcial (ADP) o Accidente con Pérdida Total (APT es el costo de reparación del (los) Vehículos esto lo determina la Compañía Aseguradora.

<sup>90</sup> Se deben hacer dos (2) copias de los documentos en CD regrabable del expediente, para entregar a la Dirección General de Franquicias Aduaneras de SEFIN. El expediente debe contener: RTN SE, boleta de revisión vigente, póliza de importación, BL, copia de la Dispensa, pago de L. 200.00 con el formulario de la TGR-1 para emisión de constancia, pago de L. 200.00 TGR-1 para emisión de certificación, carta poder del asesor legal.

## Diagrama N° 15 Reclamo de pago de póliza de seguro de vehículo.

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

## Matriz de Micro evaluación de Riesgo del Proceso <sup>91</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Subdirección General de Bienes Proceso: Proceso Administrativo por Reclamo de Vehículos que han sido Objeto de Robo Total, Perdida Total, Pérdida Parcial. Fecha: 7 julio 2016			Objetivo: es recuperar a través de una Indemnización cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación a través de las Compañías Aseguradoras.						
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Funcionario o empleado informa inmediatamente el accidente o robo total del vehículo o motocicleta a la compañía aseguradora y autoridades.	Que el funcionario o empleado no siga el informe inmediatamente del accidente o robo total a la compañía aseguradora o autoridades.	1	1	1	La unidad de transporte deberá de informar a la subdirección general de bienes y esta realizar el reclamo vía teléfono a la aseguradora y posterior mediante		1	Bajo
2	Funcionario o empleado remite la certificación de accidente o certificación de denuncia de la DPI, a la subdirección general de bienes.	Que el funcionario o empleado no remita los documentos (certificación de accidente o de denuncia en la DPI).	1	1	1	La unidad de transporte deberá de estar atenta y pedir al empleado o funcionario responsable del bien que remita los documentos a la subdirección.		1	Bajo

**Institución:** Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
**Unidad:** Subdirección General de Bienes  
**Proceso:** Proceso Administrativo por Reclamo de Vehículos que han sido Objeto de Robo Total, Perdida Total, Pérdida Parcial.  
**Fecha:** 7 julio 2016

**Objetivo:** es recuperar a través de una Indemnización cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación a través de las Compañías Aseguradoras.

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
3	La subdirección general de bienes llena el formulario del reclamo a la compañía aseguradora con el funcionario o empleado responsable del bien.	Que la subdirección general de bienes no llene el formulario de reclamo y no lo remita a la dirección general administrativo y financiero.	1	1	1	La subdirección general de bienes deberá de llenar inmediatamente el formulario de reclamo y remitirlo a la dirección general administrativo y financiero.		1	Bajo
4	La Dirección General Administrativo y Financiero envía el reclamo oficial a la compañía aseguradora.	Que la Dirección General Administrativo y Financiero no remita el reclamo oficial a la compañía aseguradora.	1	1	1	La Dirección General Administrativa y Financiero deberá de enviar el reclamo a la compañía aseguradora.		1	Bajo

**Institución:** Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
**Unidad:** Subdirección General de Bienes  
**Proceso:** Proceso Administrativo por Reclamo de Vehículos que han sido Objeto de Robo Total, Perdida Total, Pérdida Parcial.  
**Fecha:** 7 julio 2016

**Objetivo:** es recuperar a través de una Indemnización cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación a través de las Compañías Aseguradoras.

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
5	La Dirección General Administrativo y Financiero debe solicitar al Secretario de Estado la carta poder para un Asesor Legal.	Que la Dirección General Administrativo y Financiero no solicite la carta poder y prescriba el tiempo para que indemnice la compañía aseguradora.	1	1	1	La Dirección Administrativo y Financiero deberá estar atenta de pedir la carta poder para que el asesor legal lleve el proceso para la Indemnización con la compañía aseguradora.		1	Bajo
6	Asesor legal solicita al Departamento de franquicias aduaneras de SEFIN. La resolución de traspaso del vehículo o motocicleta.	Que el Departamento de franquicias aduaneras de SEFIN no emita la resolución de traspaso del vehículo o motocicleta.	1	1	1	El asesor legal deberá de estar atento de la emisión de la resolución de traspaso por el Departamento de franquicias de SEFIN.		1	Bajo

**Institución:** Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
**Unidad:** Subdirección General de Bienes  
**Proceso:** Proceso Administrativo por Reclamo de Vehículos que han sido Objeto de Robo Total, Perdida Total, Pérdida Parcial.  
**Fecha:** 7 julio 2016

**Objetivo:** es recuperar a través de una Indemnización cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación a través de las Compañías Aseguradoras.

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
7	La Dirección General Administrativa y Financiero debe de contar un Agencia Aduanera para que lleve el proceso de pagos de impuestos arancelarios ante la DEI o SAR.	Que la Dirección General Administrativo y Financiero no contrate la Agencia Aduanera para llevar el pago de impuestos arancelarios.	1	1	1	La Dirección General Administrativo y Financiero deberá de estar atenta de contratar la Agencia Aduanera para que esta lleve el proceso del pago de los impuestos arancelarios.		1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
 Unidad: Subdirección General de Bienes  
 Proceso: Proceso Administrativo por Reclamo de Vehículos que han sido Objeto de Robo Total, Perdida Total, Pérdida Parcial.  
 Fecha: 7 julio 2016

Objetivo: es recuperar a través de una Indemnización cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación a través de las Compañías Aseguradoras.

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
8	La Dirección General Administrativo Y Financiero debe presentar a través del Agente Aduanero el expediente conteniendo todos los documentos originales.	Que el Agente Aduanero no presente el Expediente conteniendo el traspaso del vehículo o motocicleta a nombre de la compañía aseguradora.	4	4	16	La DGAF debe de estar atenta de las acciones del Agente Aduanero para que esté presente en tiempo y forma el expediente del traspaso del vehículo o motocicleta.	8	8	Medio
9	Secretaría General deberá de emitir una resolución de responsabilidad o sin responsabilidad para solicitar la baja del bien.	Que la Secretaría General no emita la resolución de responsabilidad o sin responsabilidad para solicitar la baja del bien en el SIAFI.	3	3	6	La Secretaría General deberá de emitir la resolución de responsabilidad o sin responsabilidad para solicitar la baja del bien el SIAFI.	4	2	Bajo

**Institución:** Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
**Unidad:** Subdirección General de Bienes  
**Proceso:** Proceso Administrativo por Reclamo de Vehículos que han sido Objeto de Robo Total, Perdida Total, Pérdida Parcial.  
**Fecha:** 7 julio 2016

**Objetivo:** es recuperar a través de una Indemnización cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación a través de las Compañías Aseguradoras.

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
10	La Dirección Nacional de Bienes del Estado deberá de emitir la resolución y avalúo para dar baja del vehículo o motocicleta en el SIAFI.	Que la Dirección Nacional de Bienes del estado no emita la resolución y avalúo para la baja del vehículo y motocicleta.	1	1	1	La Dirección General Administrativo y Financiero deberá de estar atenta para que se emitan la resolución y avalúo, para solicitar la baja del vehículo o motocicleta.		1	Bajo
11	La Subdirección General de Bienes solicita el descargo del vehículo y motocicleta a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	Que la subdirección general de bienes no solicite el descargo del vehículo y motocicleta a la dirección nacional de bienes del estado.	1	1	1	La subdirección nacional de bienes debe solicitar inmediatamente el descargo del vehículo y motocicleta a la dirección nacional de bienes del estado.		1	Bajo

**Institución:** Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
**Unidad:** Subdirección General de Bienes  
**Proceso:** Proceso Administrativo por Reclamo de Vehículos que han sido Objeto de Robo Total, Perdida Total, Pérdida Parcial.  
**Fecha:** 7 julio 2016

**Objetivo:** es recuperar a través de una Indemnización cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación a través de las Compañías Aseguradoras.

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
12	Encargada de archivo	Que la encargada del archivo no guarde la copia del expediente traspasado y descargado del SIAFI.	1	1	1	La subdirección general de bienes debe instruir a la encargada de archivo tome las medidas de seguridad para la custodia de los expedientes y solicitud del descargo.		1	Bajo
	Fin del Proceso								

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>92</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Inventarios.</li> <li>Requisición y kárdex.</li> </ul>

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X	Cada Dirección Departamental tiene una persona encargada de Almacén. <ul style="list-style-type: none"> <li>Igualmente los Programas y Proyectos.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos en físico del Libro Auxiliar de Inventarios.</li> <li>Requisiciones y las hojas del Kárdex.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X	El proceso se realiza para facilitar los medios de comunicación/ transporte necesarios para ejecutar los procesos de la SE.

## Proceso 7: Pérdida y mal uso de los Bienes

### Definición

Es el proceso de aplicar el Procedimiento Administrativo de bienes muebles que posee la Secretaría de Educación a través de la aplicación del Manual de Procedimientos para

Propiedad Estatal Pérdida.

<sup>91-92</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

\\* MERGEFORMAT

Dirección General de Adquisiciones

## Objetivo

El objetivo es instruir a los empleados y funcionarios para que puedan dar un mejor uso y manejo de los bienes bajo su responsabilidad y registrados en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), a Nivel central y descentralizado, evitando las pérdidas de bienes muebles.

## Justificación

La importancia del proceso radica en darle un mejor uso y manejo a su vez evitar las pérdidas de los bienes muebles de la Secretaría de Educación.

## Alcance

El proceso se inicia evitando el mal uso y manejo en la administración de cada uno de los bienes que posee la Secretaría de Educación.

## Descripción de actividades

A continuación, se detallan las actividades que conlleva el proceso, así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

N°	Actividad	Responsable	Formulario
1	Interponer la denuncia ante las la Dirección Policial de Investigación (DPI), e informar a su jefe inmediato y a la SDGB de la pérdida parcial o total del bien.	Funcionario o empleado público.	Denuncia ante la DPI Informe de narración de hechos
2	Investiga e inicia con la elaboración de un expediente de pérdida, mal uso y manejo de los bienes muebles de la SE.	SDGB.	Acta de asignación del bien Recibo del SIAFI del bien. Otros.
3	Remitir a la DGAF para que se emita un Dictamen Administrativo.	SDGB.	Oficio de remisión. Expediente conteniendo los documentos soporte.
4	Elaborar Dictamen Administrativo y remitir a SG para su Resolución	DGAF.	Expediente conteniendo los documentos soporte.
5	Elaborar y remitir Resolución a DGAF.	Secretaría General.	Oficio de Remisión Expediente conteniendo los documentos soporte. Resolución original.

N°	Actividad	Responsable	Formulario
6	Remitir a DNBE del expediente conteniendo los documentos soporte, Resolución original y dictamen administrativo.	DGAF.	Oficio de Remisión Expediente conteniendo los documentos soporte. Resolución original.
7	Conformar Comisión para el Avalúo con las diferentes Instituciones: TSC, PGR, DNBE, SE.	DNBE.	Expediente conteniendo los documentos soporte conteniendo resolución y dictamen.
8	Remitir Resolución del Avalúo a la DGAF.	DNBE.	Expediente conteniendo los siguientes documentos soporte: resolución, dictamen administrativo, resolución
9	Notificar deducción de Responsabilidad Al Funcionario (os) que hayan salido responsables de la reposición del bien.	DGAF.	Oficio adjuntando los siguientes documentos: dictamen administrativo, resolución de la SG, y resolución de Avalúo de la DNBE.
	Elaborar Ficha de Compromiso al funcionario responsable de la pérdida del bien.	SDGB.	Ficha de Compromiso.
	Baja del bien en el SIAFI.	SDGB.	SIAFI.
	Fin del proceso		

## Diagrama N°16 Pérdida y mal uso de bienes

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

### Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso <sup>93</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Instruir a los empleados y funcionarios para que puedan dar un mejor uso y manejo de los bienes bajo su responsabilidad y registrados SIAFI a nivel central y descentralizado, evitando las pérdidas de bienes muebles.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Pérdida, mal uso y manejo de los bienes.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VAC	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Interponer la denuncia ante las autoridades policiales (DPI), e informar a su jefe inmediato y a la Subdirección General de Bienes de la pérdida parcial o total del bien.	Que el servidor público o empleado no realice la denuncia, al igual no informe a al Jefe Inmediato o Subdirección General de Bienes la pérdida total o parcial del bien.	4	4	16	Instruir mediante la Socialización del Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal perdida para que informen de pérdidas totales o parciales.	14	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Instruir a los empleados y funcionarios para que puedan dar un mejor uso y manejo de los bienes bajo su responsabilidad y registrados SIAFI a nivel central y descentralizado, evitando las pérdidas de bienes muebles.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Pérdida, mal uso y manejo de los bienes.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VAC	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
2	Iniciar el procedimiento administrativo por pérdida, mal uso y manejo de bienes, en aplicación del Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Pérdida.	Que la Subdirección General de Bienes no realice el proceso correspondiente para la recuperación de bienes perdidos parcialmente o totalmente.	1	1	1	Que la Subdirección General de Bienes realice los procesos correspondientes para la recuperación de los bienes que sean objeto de daños o perdidas por mal uso.		1	Bajo
3	Elaboración de un expediente de pérdida, mal uso y manejo de los bienes muebles de la SE.	Que no se elabore el expediente completo en tiempo y forma.	1	5	5	Recopilar la documentación necesaria para elaborar el expediente.	4	1	Bajo
4	Remisión a la Dirección General Administrativo y Financiero para que se emita un Dictamen Administrativo.	Enviar el expediente incompleto.	2	4	8	Revisar que el expediente cuente con la información y documentación necesaria.	7	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Instruir a los empleados y funcionarios para que puedan dar un mejor uso y manejo de los bienes bajo su responsabilidad y registrados SIAFI a nivel central y descentralizado, evitando las pérdidas de bienes muebles.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Pérdida, mal uso y manejo de los bienes.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VAC	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
5	Revisión del expediente enviado y elaboración del Dictamen Administrativo a través de la Asesora Legal.	Que la Dirección General Administrativo y Financiero, no elabore el Dictamen Administrativo Financiero	3	3	9	Que la Dirección General Administrativo y Financiero este pendiente de que la Asesora Legal elabore el Dictamen Administrativo y lo remita a la Secretaría General.	8	1	Bajo
6	Remisión a la Secretaría General para su Revisión y respectiva Resolución.	Que la Dirección Administrativa Financiera no remita el expediente a la Secretaría General.	2	2	4	Remisión del expediente completo conteniendo el respectivo dictamen administrativo.	3	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Instruir a los empleados y funcionarios para que puedan dar un mejor uso y manejo de los bienes bajo su responsabilidad y registrados SIAFI a nivel central y descentralizado, evitando las pérdidas de bienes muebles.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Pérdida, mal uso y manejo de los bienes.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VAC	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
7	Remisión del Expediente a la unidad de asesoría Legal, para su revisión y elaboración de la resolución.	Que la Secretaría General no remita a la Unidad de Asesoría Legal el Dictamen para que el Asesor legal elabore la Resolución.	2	3	6	La Secretaría General deberá de estar atenta de que se elabore la Resolución por parte de la Unidad Legal.	4	2	Bajo
8	Remisión del expediente conteniendo la resolución y dictamen administrativo a la Dirección General administrativa Financiera.	Que la Secretaría General no remita la resolución a la Dirección General Administrativo Financiero.	2	2	4	La Dirección General Administrativo Financiero y la Subdirección General de Bienes deben de estar pendiente de darle seguimiento a la resolución.	3	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Instruir a los empleados y funcionarios para que puedan dar un mejor uso y manejo de los bienes bajo su responsabilidad y registrados SIAFI a nivel central y descentralizado, evitando las pérdidas de bienes muebles.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Pérdida, mal uso y manejo de los bienes.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VAC	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
9	Recepción del expediente para posterior envío a la DNBE.	Que la dirección administrativa financiera no remita el expediente completo con la Resolución con a la DNBE.	2	4	8	Monitorear que el expediente sea enviado a la mayor brevedad posible a la DNBE.	2	6	Bajo
10	Conformación de la Comisión para el Avalúo con las diferentes Instituciones: TSC, PGR, DNBE, SE.	Que La Dirección General Administrativo Financiero no proporcione la documentación requerida a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	2	2	4	La Dirección General Administrativo Financiero este atenta de facilitar a la brevedad posible lo solicitado a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	1	3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Instruir a los empleados y funcionarios para que puedan dar un mejor uso y manejo de los bienes bajo su responsabilidad y registrados SIAFI a nivel central y descentralizado, evitando las pérdidas de bienes muebles.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Pérdida, mal uso y manejo de los bienes.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VAC	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
11	Remisión de la Resolución del Avalúo a la Dirección General Administrativo y Financiero.	Que la DNBE no organice la Comisión de Avalúo, para que Avalúe y elabore la Resolución correspondiente.	1	1	1	La Dirección General Administrativa Financiero deberá de estar atenta de que la Dirección Nacional de Bienes del Estado organice y elabore la resolución con su avalúo y la remita a la misma Dirección.		1	

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Instruir a los empleados y funcionarios para que puedan dar un mejor uso y manejo de los bienes bajo su responsabilidad y registrados SIAFI a nivel central y descentralizado, evitando las pérdidas de bienes muebles.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Pérdida, mal uso y manejo de los bienes.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VAC	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
12	Notificación de deducción de responsabilidad al Funcionario (os) que hayan salido responsables de la reposición del bien.	Que La Dirección General Administrativo Financiero no remita a la Subdirección General de Bienes y la Subdirección de talento Humano la resolución con el expediente completo, para notificar al funcionario.	1	1	1	La Dirección General Administrativo Financiero deberá de estar atenta a enviar la resolución a las Subdirecciones de Talento Humano o Bienes.		1	Bajo
13	Elaboración de ficha de compromiso al funcionario responsable de la pérdida del bien.	Que no se elabore la ficha, siendo este un requisito para concluir el proceso.	1	2	2	Elaborar la ficha de compromiso al momento de recibir la notificación por parte de la Dirección Administrativa Financiera.	1	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Instruir a los empleados y funcionarios para que puedan dar un mejor uso y manejo de los bienes bajo su responsabilidad y registrados SIAFI a nivel central y descentralizado, evitando las pérdidas de bienes muebles.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Pérdida, mal uso y manejo de los bienes.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VAC	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
14	Baja del bien en el SIAFI.	Que no se realice la baja del bien en el sistema SIAFI en el tiempo estipulado.	1	4	4	La Subdirección General de Bienes de la baja una vez concluido el proceso.	2	2	Bajo
	Final del Proceso								

#### Matriz de verificación de Inclusión de Elementos transversales estratégicos <sup>94</sup>

Denominación del Proceso: Perdida y Mal Uso de los Bienes			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción?</u>	X		Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida. Circulares sobre el procedimiento Administrativo por el mal uso y manejo de los bienes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización Y Anticorrupción?</u>	X		En cada Dirección Departamental se aplicara el Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana?</u>		X	

Denominación del Proceso: Perdida y Mal Uso de los Bienes			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Comunicación a la Unidad de Transparencia de la SE será a través de la Dirección general administrativa financiera y la Subdirección departamental administrativa-financiera.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Archivos en Físico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se realiza para facilitar los medios de comunicación necesarios para la gestión de todas las unidades de la SE.

<sup>93-94</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

## **Proceso 8: Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes.**

### **Definición**

Es el ofrecimiento de donación a favor de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, la cual debe de presentarse a la Secretaría General en el Despacho de Finanzas quien a su vez deberá de remitirla a la Dirección Nacional de Bienes del Estado. -Dicha solicitud debe ir acompañada de los siguientes Documentos:

1. Título de Propiedad que acredite la propiedad del bien.
2. Constancia de libertad de gravamen si se trata de un bien inmueble.
3. Objeto de la donación y su valor comercial.
4. Impuestos debidamente cancelados por el Donante.
5. Descripción de los bienes a donar.

Posteriormente a la Aceptación de la Donación y Resolución Administrativa se procederá a Realizar los trámites legales para recibir los bienes donados y adjudicarlos en conformidad debiendo levantar un Acta correspondiente.

### **Objetivo**

Controlar los bienes muebles, inmuebles y de consumo que son recepcionados a través de donaciones de Organizaciones Internacionales; por personas naturales o jurídicas.

### **Justificación**

La importancia del proceso radica en facilitar en darle un mejor uso y manejo a los bienes recibidos por donaciones de los bienes muebles, inmuebles y de consumo de la Secretaría de Educación.

### **Alcance**

El proceso se inicia evitando el extravío, mal uso y manejo en la administración de cada uno de los bienes muebles, inmuebles y de consumo que ha recibido la Secretaría de Educación por medio de una donación.

### **Descripción de actividades**

A continuación, se detallan las actividades que conlleva el proceso, así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

N°	Actividad	Responsable <sup>95</sup>	Formulario
1	Informar a la DGA y SDGB que realizará la recepción de una donación.	Unidad Solicitante de la Donación.	Oficio.
2	Recepción y remisión del oficio en donde le notifican la Donación para que se realicen los trámites legales.	DGA.	Oficio de remisión Oficio de Notificación.
3	Asignar un Asesor (a) Legal mediante una carta poder para que realice la Recepción de la donación correspondiente a Ley.	DGAF.	Oficio de remisión Oficio de Notificación, Carta Poder.
4	Solicitar al Secretario de Estado de emisión de Carta de Aceptación al Donante.	DGAF.	Oficio de remisión Oficio de Notificación, Carta Poder.
5	Aceptación de la Donación y solicitud de los documentos originales de los bienes (Muebles e inmuebles).	Despacho Ministerial.	Carta de aceptación y Oficio de remisión de la carta de aceptación.
6	Entregar la donación y documentos originales de los bienes.	Organismo Donante.	Documentos Originales de la donación, más los bienes en físico.
7	Revisar los documentos correspondientes a la donación.	Asesora Legal.	Documentos Originales de la donación.

N°	Actividad	Responsable <sup>95</sup>	Formulario
8	Solicitar a emisión de la Resolución de Dispensa.	Secretaría General de Franquicias Aduaneras SEFIN.	Expediente de la donación.
9	Emisión de resolución de exoneración de impuestos arancelarios o Sobre Ventas.	Dirección de Franquicias Aduaneras.	Expediente de la donación. Resolución de dispensa.
10	Recepción de los bienes muebles e inmuebles a través de un acta de entrega.	SDGB y Organismo Donante.	Acta de entrega.
11	Reportar a la DNBE la donación recibida por la SE.	SDGB.	Expediente de la donación. Resolución de dispensa.
12	Ingresar los bienes muebles o inmuebles al SIAFI.	SDGB.	Acta de entrega. Plataforma SIAFI.
13	Realizar entrega de los bienes al responsable de uso.	SDGB.	Acta de entrega. Recibo de asignación del SIAFI
14	Archivar el Expediente completo de la donación con los documentos soportes.	Encargada de Archivo.	Expediente de la donación.
	Final del Proceso		

<sup>95</sup> La identificación de algunos beneficiarios principales tiene el propósito de contrastar con ellos el proceso sistematizado, a fin de recoger sus recomendaciones u observaciones

## Diagrama N° 17 Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes

{ EMBED Visio.Drawing.15 }

## Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>96</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Controlar los Bienes muebles, inmuebles y de consumo que reciben a través de una donación de una Organización Internacional; persona natural o Jurídica.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Recepción de las Donaciones y Distribución de bienes.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
1	Informar a la DGA y SDGB que realizará la recepción de una Donación.	Que la unidad no informe sobre la donación a recibir.	4	4	16	La DGA deberá de enviar circulares a todas las Unidades y Dependencias.	4	12	Medio
2	Recepción y remisión del oficio en donde le notifican la Donación para que se realicen los trámites legales.	Que la Dirección General de Adquisiciones no remita el proceso a la Dirección General Administrativo Financiero.	2	2	4	La Dirección General de Adquisiciones deberá de remitir el proceso para la recepción de la Donación.	2	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Controlar los Bienes muebles, inmuebles y de consumo que reciben a través de una donación de una Organización Internacional; persona natural o Jurídica.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Recepción de las Donaciones y Distribución de bienes.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
3	Asignación de un Asesor Legal mediante una carta poder para que realice la recepción de la Donación correspondiente a Ley.	La no asignación de un asesor legal en el tiempo requerido.	2	4	8	Velar porque la donación se reciba en tiempo y forma.	2	6	Bajo
4	Solicitud al Secretario de Estado de emisión de carta de aceptación al Donante.	Que la DGAF no siga el procedimiento de la recepción de la Donación como corresponde con el proceso legal.	2	2	4	La DGAF debe seguir el proceso de recepción de la Donación y a su vez la Distribución.	1	3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Controlar los Bienes muebles, inmuebles y de consumo que reciben a través de una donación de una Organización Internacional; persona natural o Jurídica.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Recepción de las Donaciones y Distribución de bienes.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO				ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
			P	I	VTR				
5	Aceptación de la Donación y solicitud de los documentos originales de los bienes (Muebles e inmuebles).	Que el Despacho no reciba la solicitud para la emisión de la carta de aceptación.	1	1	1	Que el Despacho Ministerial emita la carta de aceptación.		1	Bajo
6	Emitir la Resolución de Dispensa del pago los Impuestos del Arancel o Aduaneros, al igual emite resolución del pago de los ISV, cuando el donante no paga los impuestos correspondientes .	Que no se emita la resolución de dispensa de los Impuestos arancelarios y sobre ventas.	1	1	1	Solicitar a la Secretaría de SEFIN emita la resolución de dispensa de pago de impuestos arancelarios y sobre venta.		1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Controlar los Bienes muebles, inmuebles y de consumo que reciben a través de una donación de una Organización Internacional; persona natural o Jurídica.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Recepción de las Donaciones y Distribución de bienes.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
7	Entrega de la donación y documentos originales de los bienes.	Que no se autorice la Donación y Distribución de Bienes.	1	1	1	Solicitar a la DGBE autorice la Donación y Distribución de los bienes.		1	Bajo
8	Revisión de los documentos correspondientes a la donación.	Que la SDGB no realice el Acta de la Recepción y la Distribución de la Donación. La codificación y el Ingreso a la plataforma del SIAFI.	1	1	1	Que la SDGB realice el Acta de Recepción, la Distribución, la Codificación y el Ingreso de Bienes a la plataforma del SIAFI.		1	Bajo
9	Solicitud a la Secretaría en el Despacho de Finanzas la Dispensa.	Que la solicitud no cumpla los requisitos exigidos por la Dirección General de Franquicias Aduaneras.	1	4	4	En la asesora legal revise que anexa a la solicitud se adjunten los requisitos exigidos por la Dirección General de Franquicias Aduaneras.	3	1	Bajo

<b>Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.</b>			<b>Objetivo: Controlar los Bienes muebles, inmuebles y de consumo que reciben a través de una donación de una Organización Internacional; persona natural o Jurídica.</b>						
<b>Unidad: Subdirección General de Bienes.</b>									
<b>Proceso: Recepción de las Donaciones y Distribución de bienes.</b>									
<b>Fecha: junio 2017.</b>									
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCION DEL RIESGO</b>	<b>P</b>	<b>I</b>	<b>VTR</b>	<b>ACTIVIDADES CONTROL</b>	<b>VAC</b>	<b>RESIDUAL</b>	<b>RANKING</b>
10	Emisión de resolución de exoneración de impuestos arancelarios o Sobre ventas.	Que la Secretaria de Educación no cuente con la solvencia fiscal.	2	5	15	La DGAF vele por que la Secretaria de Educación cuente con su respectiva solvencia fiscal.	8	7	Medio
11	Recepción de los bienes muebles e inmuebles a través de un acta de entrega.	La no participación de la Subdirección General de Bienes en la Recepción.	1	4	4	Comunicación fluida entre las partes involucradas para participar en la recepción.	1	3	Bajo
12	Reportar a la DNBE la donación recibida por la SE.	No reportar la donación a la DNBE.	1	3	3	Después de la recepción por completo la Donación enviar los documentos que evidencien la donación recibida.	2	1	Bajo
13	Ingreso de los bienes muebles o inmuebles al SIAFI.	La SDGB no realice el registro de los bienes en la Plataforma del SIAFI.	1	4	4	La SDGB instruya al o los inspectores de Bienes que participaron en la recepción que procedan a realizar el ingreso de los bienes en el SIAFI.	2	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Controlar los Bienes muebles, inmuebles y de consumo que reciben a través de una donación de una Organización Internacional; persona natural o Jurídica.						
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Recepción de las Donaciones y Distribución de bienes.									
Fecha: junio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	VAC	RESIDUAL	RANKING
14	Realiza la entrega de los bienes al responsable de uso.	No hay riesgo.							
15	La Encargada del archivo procede archivar el acta de recepción de la Donación con los documentos soportes.	Que la encargada del archivo, no archive los documentos en el archivo	2	2	4	Se lleva un control de archivo según orden de ingreso/proceso.	2	2	Bajo

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>97</sup>

Denominación del Proceso: Recepción de las Donaciones y Distribución de			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>Anticorrupción</u> ?	X		Reglamento de Bienes Nacionales.
			Circulares sobre el procedimiento de Recepción y Distribución de los bienes, Reglamento de Bienes Nacionales.

Denominación del Proceso: Recepción de las Donaciones y Distribución de			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Cada Dirección Departamental de Educación tiene un Subdirector Financiero y Enlace de Bienes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Comunicación con Transparencia de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Archivos en Físico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?		X	La recepción de donaciones no es un indicador del PEI.

<sup>96-97</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

## 7. Descripción de Puestos de la Dirección General de Adquisiciones

### Descripción de puestos de la DGA

N°	Denominación del puesto	Cantidad
1	Director de la Dirección General de	1
2	Sub Jefe de Adquisiciones.	1
3	Analista Administrativo III.	1
4	Planificador.	1
5	Encargado de Licitación I.	3
6	Encargado de Licitación II.	1
7	Asistente Administrativo.	3
8	Auxiliar Administrativo.	2
9	Oficial de Pre intervención II.	1
10	Oficial Administrativo Financiero.	1
11	Oficial Administrativo IV.	1
	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

### Descripción de puestos de la SDGP

N°	Denominación del puesto	Cantidad
1	Subdirector General de Proveeduría.	1
2	Oficial de Pre intervención II.	1
3	Oficial de Pre intervención I.	1
4	Oficial Administrativo IV.	1
5	Oficial de Compras.	2
6	Oficinista III.	2
7	Auxiliar Administrativo II.	1
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

## Descripción de puestos SDGB

N°	Denominación del puesto	Cantidad
1	Subdirectora General de Bienes.	1
2	Asistente de Subdirección.	1
3	Encargada de Archivo.	1
4	Secretaria II.	1
5	Inspectores de Bienes.	18
6	Encargada de Vehículos.	1
7	Inspectores de Vehículos.	2
8	Jefe de Almacén.	1
9	Jefe de Bodega.	2
	TOTAL	28

## 8. Glosario de términos

En referencia a las adquisiciones:

**Comité de Compras Menores:** Es el encargado de realizar la apertura de los sobres que contienen las cotizaciones, y el mismo considera la oferta más económica y ventajosa para adjudicar; emitiendo acta debidamente firmada, la cual forma parte del expediente para realizar el pago correspondiente; está integrado por los siguientes funcionarios: un representante de la Unidad de Transparencia, un representante de la Unidad de Presupuesto, un representante de la Unidad Solicitante

**Comité de Licitaciones:** Para cada procedimiento de contratación el titular de la Secretaría designará una comisión de evaluación de las ofertas. El Comité estará integrado por tres o cinco funcionarios de amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando y seguirán los términos establecidos en el pliego de condiciones, según Artículo 33 de LCE y Artículo 53 de la RLCE.

**Compra:** Adquisiciones que se realizan para mantener las existencias que se requieren para satisfacer las necesidades normales de la Secretaría, completadas dentro de los límites establecidos en el presupuesto vigente.

**Ley de Contratación del Estado (LCE):** Aprobada según decreto No. 74-2001 por el Congreso Nacional; dispone que los contratos de obra pública, suministro de bienes o servicios y de consultorías que celebren los órganos de la administración pública y descentralizada, se registrarán por la presente ley y sus normas reglamentarias.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Aprobada mediante Decreto Legislativo No. 170-2006 tiene por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho que toda persona tiene al acceso a la

información pública para el fortalecimiento del estado de derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

**Procedimiento:** Es la forma como se desarrolla cada actividad de un proceso. Es la aplicación secuenciada de tareas con sus respectivas relaciones y que es específica en su ejecución el cual debe contar con un nivel de detalle que permita analizar sus posibles mejoras. Las características de un procedimiento son: está definido en pasos secuenciales a los cuales se le denomina tarea o actividad; y su característica principal es el nivel de detalle que entrega de las acciones que se llevan a cabo.

**Proceso:** Conjunto de actividades que interactúan y se relacionan a través de recursos, transformando entradas en salidas generando un resultado que satisface una o varias necesidades. Las características de un proceso son: transforma las entradas en salidas mediante recursos que van agregando valor en su desarrollo; y su finalidad está determinada por su resultado.

**Solicitud de Compra:** Representa el documento administrativo, mediante el cual se tramita la adquisición de bienes y servicios, que las dependencias requieran para satisfacer sus necesidades.

**Solicitud de Cotización:** Documento administrativo en donde la persona natural o jurídica previamente invitada, oferta para suministrar un determinado bien o servicio.

**Subdirección General de Proveeduría (SGP):** Subdirección encargada de tramitar y revisar las solicitudes de compra provenientes de todas las dependencias de la Secretaría.

**Unidad de Auditoría Interna (UAI):** Órgano contralor que supervisa que todas las operaciones desarrolladas en la Secretaría estén apegadas a las políticas, reglamentos, procedimientos y leyes aplicables, a posteriori.

**Unidad de Transparencia (UT):** Es la encargada de velar por que los procesos que involucran compras, contrataciones, manejo de personal y otros, sean efectuados de acuerdo a la ley y por ende transparentar los mismos.

En referencia a los bienes:

**Bien del Estado:** Componente o conjunto de componentes que juntos constituyen una estructura fija o móvil que en condiciones normales sirven para producir servicios públicos estatales, sea de una manera directa o indirecta.

**Bien Mueble:** Es aquel que además de ser un Bien del Estado, siempre posee las características siguientes:

- a) Duran al menos un año en servicio, en condiciones normales
- b) Observan una evidente movilidad física
- c) Tienen un valor mínimo (*montos ajustados anualmente*), y
- d) Su adquisición formal cuando es por compra, se legaliza con una factura comercial o documento de adquisición o apropiamiento que sea equivalente según lo establece el Código de Comercio y el Código Civil.

**Bien de Consumo:** Son todos aquellos, objetos, elementos, materiales, suministros y sustancias en general que utilizan las Dependencias Estatales para atender las actividades diarias en apoyo directo o indirecto a los procesos productivos, sea constituyéndose como materiales directos, indirectos, materia prima o para ser usados como apoyo en los procesos administrativos. Se considera que los Bienes de Consumo deben observar siempre las siguientes cualidades:

- a) Excepto en el caso de objetos y utensilios menores, su período de duración es igual o menor a un año.

b) Su valor de adquisición individual o de apropiación, es... (*montos ajustados anualmente*).

c) Tienen u observan movilidad física.

**Depreciación:** Es el valor de la estimación contable más razonable y posible del desgaste que sufren los Bienes del Estado en los procesos de producción de servicios públicos estatales, sea que esa estimación sea el producto de una relación directa o indirecta con los procesos y que sucede en el transcurso de las vidas útiles reales o físicas de los Bienes del Estado. Para los propósitos de la promoción del uso eficiente de la inversión estatal en activos fijos, No se considera, como depreciación, el valor del desgaste que sufren los Bienes por permanecer inactivos por negligencia, o mala fe de uno o más servidores públicos, en cuyos casos, los Órganos Contralores correrán los procesos de deducción de responsabilidad correspondientes.

**Vida Útil:** Es la estimación más razonable del tiempo durante el cual los Bienes del Estado estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar bien sea directa o indirectamente los procesos de producción de servicios públicos de las entidades del Sector Público Estatal. Un Activo o Bien del Estado tendrá vida útil en tanto sea capaz de seguir prestando un servicio económico y eficiente a una institución estatal, independientemente del método contable utilizado para registrar los flujos contables procedentes de las depreciaciones, las mejoras, reparaciones, deterioros, pérdidas extraordinarias, revalúo, etc. La vida útil de los Bienes en general debe estar sujeta de actualizaciones en tanto su real potencial de servicio lo justifique.

**Costo Histórico:** Es el importe total en dinero que una Institución del Estado pagó a uno o más proveedores nacionales o extranjeros, por la apropiación legal de uno o más Bienes que requiere para atender uno o más requerimientos operativos o administrativos de una Institución Estatal determinada.

Cuando una institución del Estado se apropia de un Bien por una vía diferente al de la compra, tal es el caso de las Donaciones, los Bienes involucrados deberán ser valuados al costo histórico obteniendo del mercado de oferta de bienes fungibles, iguales o similares el importe de su adquisición.

**Costo Corriente:** Representa la valuación de activos fijos o bienes patrimoniales a precios actuales. Es la mejor expresión del valor actual de las cosas y de los bienes con el ánimo de revelar su verdadero y real valor a un momento determinado independientemente de los costos históricos. Es establecer el valor de realización de las cosas a un momento determinado si fuera necesario.

**Bienes o Activos Excedentes:** Se constituyen como Bienes Excedentes todos aquellos Bienes que independientemente de su estado físico, de su costo actual, de su situación de funcionamiento su permanencia en una dependencia o institución del sector público no se justifica básicamente porque no sirven para los propósitos de producción de los servicios públicos estatales encomendados a la dependencia estatal respectiva.

La Degradación de un Bien excedente hacia un inservible se constituye en pérdida extraordinaria contra el Estado de Honduras por la cual los órganos de auditoría y control deducirán las responsabilidades correspondientes.

Cuando un Servidor Público no pueda justificar la tenencia física de un Bien del Estado para los propósitos del desempeño normal de su cargo, se calificará como excedente, en tal caso la Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal y las autoridades institucionales agotaran inicialmente las posibilidades de reasignación en el fuero interno institucional.

**Bienes Recuperables o en Mal Estado:** Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que, por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del Estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

**Bienes Obsoletos:** Un Bien del Estado podrá ser calificado como Obsoleto, cuando independientemente de su real potencial de funcionamiento, la tecnología original de su fabricación o de elaboración ha sido sustituida por otra u otras, funcional, tecnológica y económicamente mucho más conveniente a los propósitos de producción de servicios públicos y de la economía del Estado.

De acuerdo con sus posibilidades económicas y financieras las Instituciones del Estado deberán sustituir los Bienes Obsoletos para poner a las dependencias en las mejores condiciones de productividad.

No obstante, la utilización de Bienes Obsoletos puede justificarse en la existencia de condiciones económicas que limitan la renovación física.

Sin menoscabo de lo expresado anteriormente, cuando la Obsolescencia del Bien sea tal que en un momento no pueda seguirse utilizando, el descargo del tal Objeto procede a la mayor brevedad posible.

**Inservibles:** Se consideran como Inservibles a todos aquellos Bienes que han perdido totalmente la posibilidad de volver a prestar servicio como tales, en alguna dependencia del sector público. Esta condición solo puede ser causada por:

- a) El uso en el trabajo de los Servidores Públicos.
- b) La falta de atención oportuna de la Obsolescencia.

- c) La falta de atención oportuna de los Bienes que caen en mal estado, etc.
- d) La utilización nociva o destructiva de sus usuarios.
- e) Accidentes de los medios de transporte en general.
- f) La acción violenta de la naturaleza y sus elementos.
- g) Causas de fuerza mayor.

**Descargo, Desincorporación o Baja de Bienes:** Salvo los casos de Reasignación institucional o interestatal, el Descargo es la desincorporación física y registral de uno o más Bienes del Estado de la contabilidad patrimonial y del inventario general de bienes de un órgano u Dependencia del Sector Público, fundamentado en el hecho de que no es útil a los propósitos de producción de servicios públicos estatales de la dependencia que lo invoca, independientemente de su estado físico, de su valor real y en general de sus características individuales.

La solicitud, tramite, justificación y sobre todo la oportunidad del Descargo es responsabilidad de las autoridades Institucionales correspondientes en cambio su autorización corresponde a la Secretaría de Finanzas a través de la Contaduría General de la República.

**Tipos de Descargos, Desincorporaciones o Bajas de Bienes:** Congruente con la definición y concepto descrito en el artículo anterior, los siguientes son los tipos o clases de Descargos, Desincorporaciones o Bajas de Bienes que se realizarán en la Administración Pública.

**Descargos por Transferencias Internas:** Los Descargos serán calificados en esta categoría cuando las reasignaciones físicas y registrales de Bienes se hagan entre programas, proyectos y unidades organizacionales de una misma Institución del Estado.

**Venta, Enajenación o Realización:** Comprende esta categoría de desincorporación de bienes, todas las ventas en pública subasta o por otros métodos autorizados por la ley, a personas naturales o jurídicas de otros sectores de la sociedad al mayor precio de mercado posible.

**Pérdida sin Responsabilidad:** El Descargo por Perdida Sin Responsabilidad procederá en aquellos casos en dónde previo el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, una Dependencia Estatal es capaz de demostrar que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por uno o más de sus servidores públicos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a) Robo
- b) Hurto
- c) Inundaciones
- d) Incendios
- e) Terremotos
- f) Guerras
- g) Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

**Pérdida con Responsabilidad:** Uno o más servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de Bienes Estatales cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe el Estado sufre este tipo de pérdidas.

**Obsolescencia:** Una dependencia estatal podrá solicitar el Descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando en razón de la tecnología y los costos financieros de su

operación, la utilización de aquellos es imposible, muy difícil y antieconómica para los intereses del Estado en general, tal y como se establece en los términos de este Manual.

**Descargo por Transferencias Externas:** Los Descargos por Transferencia Externas son aquellas reasignaciones físicas y registrales entre entes contables del sector público nacional.

**Sustracciones de la Naturaleza:** Los descargos por sustracciones de la naturaleza son imputables solamente a los terrenos nacionales, privados o ejidales cuando por la acción de los efectos de la naturaleza en una nueva medición física de sus colindancias se determinan medidas inferiores.

**Descargos por Disposición Legal:** Las dependencias del sector público estatal podrán gestionar Descargos de su Bienes cuando por disposición de un decreto o ley emanada por autoridad competente uno o más bienes tengan que ser desincorporados física y registralmente por razones explicadas en el Manual legal correspondiente, tales como: daciones en pago, embargos judiciales, donaciones, etc.

**Subasta:** Es el proceso de ofrecimiento público para facilitar la realización, enajenación o venta que realizan una o varias dependencias estatales para recuperar del mercado el mayor valor posible remanente de Bienes o de las partes de estos, que ni las dependencias que lo tenían cargado o asignado ni las restantes del sector público pudieron justificar su utilización. Ninguna institución del sector público podrá incluir en una subasta Bienes del Estado en tanto no obtenga la certeza de que los tales pudieran ser de utilidad en otra dependencia, o que así se disponga por un Convenio Internacional suscrito al respecto.

## 9. Bibliografía

Dirección General de Servicio Civil, Manual de Descripción de Puestos Tipo. Secretaría de Educación.

Ley Fundamental de Educación. República de Honduras, Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014.

ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Procedimientos de Adquisición, septiembre, 2010

ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Compras Menores, Sofía Romero, julio, 2010.

ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Compras y Contrataciones Directas mediante Fondos Nacionales, 2010.

ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Guía de Apoyo para los Capacitadores en Contratación Pública, 2015.

ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Contratación Pública, 2015.

ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Metodología para preparar los Planes Anuales de Compras y Contrataciones, elaborado por: Ing. Carlos Eduardo Pon, 2013.

República de Honduras, Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001, 2001.

República de Honduras, Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales, Acuerdo Ministerial No. 1292, 24 de octubre de 2007.

República de Honduras, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Acuerdo Ejecutivo No.055 -2002, 2002.

República de Honduras, Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014.

Secretaría de Educación, Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados (versión preliminar), José Díaz, mayo 2016.

Secretaría de Educación, Portal de Transparencia, en { HYPERLINK "http://transparencia.se.gob.hn/" }

Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, Contaduría General de la Republica, Oficina de Administración de Bienes Nacionales, marzo, 2006.

Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para el Levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles Fiscales, Contaduría General de la Republica, Oficina de Administración de Bienes Nacionales, octubre, 2005.

## 10. Hallazgos

A continuación, se detallan los principales hallazgos en el proceso de construcción del Manual de la DGA a febrero de 2018:

1. No se encontró una función sustantiva, justificación legal con la cual se logre alinear el proceso de Pago de Planilla para los Centros de Educación Pre básica (CEPB) y Centros Comunitarios de Educación Prebásica (CCPREB) dentro de los procesos de la DGA.
2. El proceso de elaboración y ejecución del PACC (ítem 7.1) sufre constantes modificaciones, razón por la cual se debe revisar/validar las actividades descritas en dicho proceso al menos cada 6 meses.
3. La subdirección Nacional de Bienes (ítem 7.3) realiza procesos de auditoría a las adquisiciones y proveeduría de la DGA, se sugiere una revisión de la normativa que coloca a esta subdirección bajo la dirección con la cual podrían darse conflicto de intereses al encontrarse bajo la misma autoridad directiva.
4. Las matrices de riesgo no se elaboraron bajo un riguroso control y mirada anticorrupción, así que se posible que estas aun contengan muchas debilidades. Por tanto, se requiere una revisión y ajuste de estas matrices desde una mirada anticorrupción, logrando de esta forma eficiencia y transparencia en la ejecución de las actividades que contempla cada proceso.

## 11. Anexos

### **Anexo 1. Políticas o normas de operación que intervienen en los procesos de DGA**

#### **1. a Políticas o Normas de Operación de la DGA**

Para la ejecución de los procesos de la DGA se deben tener en cuenta las siguientes leyes y normativas.

- Constitución de la República de Honduras, artículo 360, que establece las formas de contratación del Estado.
- Acuerdos y/o normativas de ejecución de fondos externos, en el caso que aplique.
- Ley de Contratación del Estado, que establece los lineamientos de los diferentes procesos de contratación del Estado.
- Reglamento de la LCE, que reglamenta la aplicación de los procesos de

contratación.

- Ley de Administración Pública, que establece las responsabilidades de los actores y la jerarquía de las instituciones del Estado.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, que establece los techos presupuestarios para definir la modalidad de adquisiciones.
- Disposiciones de ONCAE.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información y sus reformas: Establece el derecho de acceso a la información Pública que es garantía de transparencia para que los ciudadanos puedan fiscalizar y exigir cuentas a los servidores.
- Circulares SEFIN.
- Otras que apliquen.

### **1. b Políticas o Normas de Operación de la SDGP**

Para la ejecución de los procesos de la SDGP se deben tener en cuenta las siguientes leyes y normativas.

- Ley de Contratación del Estado.
- Las Disposiciones Generales del Presupuesto (establece los límites y rangos para las Compras cada año).
- Normativa de ONCAE.
- Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios **Electrónicos**.

### **1. c Políticas o Normas de Operación de la SDGB**

Para la ejecución de los procesos de la SDGB se deben tener en cuenta las siguientes leyes y normativas.

- Constitución de la República
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Procedimientos del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales
- Reglamento de Bienes Nacionales
- Código Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto de la República.

- Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida.

## Anexo 2: Acta de apertura y Adjudicación de la oferta

### ACTA DE APERTURA Y ADJUDICACION DE OFERTAS No. 00-2017 Adquisición de:

En la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, reunidos en la Sub Dirección General de Proveduría, de la Secretaría de Educación, en el segundo nivel del Edificio principal de la Secretaría de Educación, a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil diecisiete, siendo las XX p.m., hora oficial de la Republica de Honduras, reunidos con el Licenciado \_\_\_\_\_ Subdirector General de Proveduría en Funciones y la **Comisión de Evaluación integrada por:** \_\_\_\_\_, se procede a la apertura de los sobres sellados que contienen la cotización para la Adquisición de: \_\_\_\_\_.

1.- Se da inicio al acto de apertura de los sobres, constatando que se presentaron un total de XX Empresas interesadas, remitiendo sus cotizaciones en tiempo y forma, siendo estas las siguientes:

➤ XX

2.- La Comisión de Evaluación de ofertas procedió a revisar y analizar las ofertas presentadas verificándose lo siguiente:

Empresas Ofertantes	VALORES			Cumple	
	Sub Total	15%	Total	Si	No
XX					

No. 00-2017

3.- La Comisión de Evaluación de Ofertas, considera que en vista de cumplir sustancialmente lo requerido, ofreciendo el precio más bajo y que la prestación del servicio satisface la necesidad, se recomienda adjudicar el proceso a la Empresa: DEFINIR, por un monto de XX (Lps.00.00).

Observación: La labor realizada por la comisión se limita únicamente a la apertura de ofertas enviadas por los diferentes proveedores y recomendar la oferta económicamente más baja que satisfaga lo requerido.

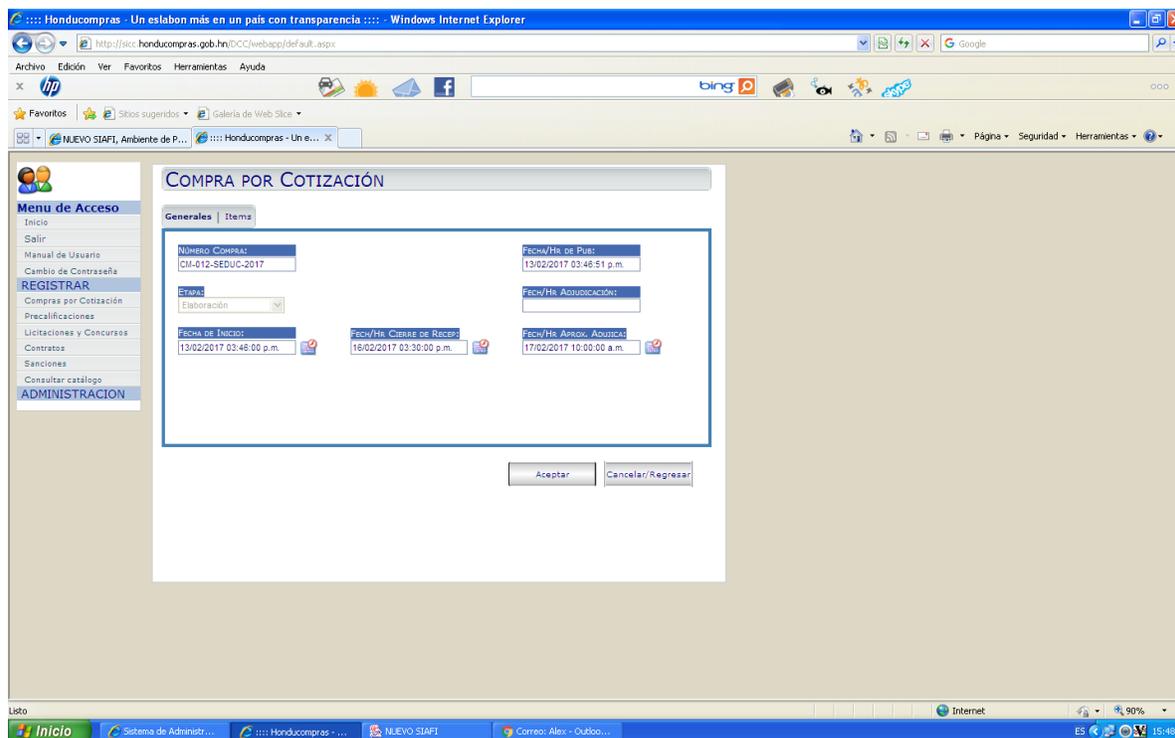
**Sub Director General de Proveduría en Funciones**

**Comisión Evaluadora:**

\_\_\_\_\_  
Unidad de Transparencia

\_\_\_\_\_  
Dirección General de Adquisiciones

Anexo 3: Orden de Compra en el Portal de Honducompras



**Manual de Procesos y Procedimientos Integrados**

**Dirección General de Adquisiciones**

Se imprimió en la imprenta (nombre de la imprenta)

Lugar: \_\_\_\_\_

En el mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Su tiraje consta de \_\_\_\_\_ ejemplares.



República de Honduras  
Secretaría de Educación

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

Con apoyo de



**giz**

Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH