



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General de Adquisiciones
(DGA)



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General de Adquisiciones (DGA)

Clave:

Lugar: Tegucigalpa, Junio 2017

Versión: Borrador preliminar V1

Elaborado por: Dirección General de Adquisiciones (DGA)

Revisado por: Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación
(fecha pendiente)

Aprobado por: Secretario de Estado en el Despacho de Educación (fecha
pendiente)





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 primer 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.

DOCTOR MARCIAL SOLÍS PAZ

Secretario de Estado en el Despacho de Educación.

ACRÓNIMOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
APF	Asociación de Padres de Familia
ASJ	Asociación para una Sociedad más Justa
COMDE	Consejo Municipal de Desarrollo Educativo
CEPB	Centro de Educación Pre-básica
CCEPREB	Centro Comunitario de Educación Pre-básica
CP	Concurso Público
CPRV	Concurso Privado
DDE	Dirección Departamental de Educación
DGA	Dirección General de Adquisiciones
DGAF	Dirección General Administrativa Financiera
DIGECEBI	Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado
ET	Especificaciones técnicas
MAE	Máxima Autoridad de Educación
LCE	Ley de Contratación del Estado
LP	Licitación Pública
LPRV	Licitación Privada
ONCAE	Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PC	Pliego de Condiciones
PEI	Plan Estratégico Institucional
PGR	Procuraduría General de la República
POA	Plan Operativo Anual
POAP	Plan Operativo Anual de Presupuesto
RLCE	Reglamento Ley de Contratación del Estado
SAR	Servicio de Administración de Rentas
SDGP	Subdirección General de Proveeduría
SDGB	Subdirección General de Bienes
SE	Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
SEFIN	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
SNB	Sistema Nacional de Bienes
TdR's	Términos de Referencia
TSC	Tribunal superior de Cuentas
UE	Unidad Ejecutora
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
VB	Visto Bueno

Índice

1.	Introducción	1
2.	Antecedentes de la Dirección General de Adquisiciones	2
3.	Justificación del Manual	2
4.	Estructura Organizativa de la Dirección General de Adquisiciones	3
5.	Identificación de las Funciones Sustantivas de la DGA	4
6.	Identificación Procesos Sustantivos de la Dirección General de Adquisiciones	5
7.	Descripción de los procesos	6
7.1.	<i>Procesos DGA</i>	6
	Proceso 1: Elaboración y ejecución del PACC	6
	Proceso 2: Licitación Pública o Privada	12
	Proceso 3: Concurso Público o Privado	33
	Proceso 4: Consultoría Individual	51
	Proceso 5: Contrataciones Directas por Emergencia	58
	Proceso 6: Pago de planillas CEPB y CCEPREB	65
7.2.	<i>Procesos Sub-Dirección General de Proveduría (SDGP)</i>	73
	Proceso 1: Compras Menores, Bienes y servicios (Proveedor Exclusivo o Proveedores Múltiples).	73
	Proceso 2: Compras Menores; Contrato de Obra Pública.	79
	Proceso 3: Compras por Catálogo Electrónico.	87
7.3.	<i>Procesos Sub-Dirección General de Bienes.</i>	93
	Proceso 1: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.	93
	Proceso 2: Levantamiento y Registro de Inventario de Bienes Inmuebles.	97
	Proceso 3: Registro de Títulos de Propiedad	103
	Proceso 4: Gestión y Reglamentación de Bodega/ Almacén y Distribución de Bienes	109
	Proceso 5: Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad	113
	Proceso 6: Reclamo de pago de Póliza de Seguros de Vehículos.	120
	Proceso 7: Pérdida y mal uso de los Bienes	125
	Proceso 8: Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes.	131
8.	Descripción de Puestos de la Dirección General de Adquisiciones	136
	8.1 Descripción de puestos de la DGA	136
	8.2 Descripción de puestos de la SDGP	137
	8.3 Descripción de puestos SDGB:	137
9.	Glosario de términos	138
10.	Bibliografía	143
11.	Anexos	144
	Anexo 1. Políticas o normas de operación que intervienen en los procesos de DGA	145



<i>1. a Políticas o Normas de Operación de la DGA</i>	145
<i>1. b Políticas o Normas de Operación de la SDGP</i>	145
<i>1. c Políticas o Normas de Operación de la SDGB</i>	145
<i>Anexo 2: Acta de apertura y Adjudicación de la oferta</i>	146
<i>Anexo 3: Orden de Compra en el Portal de Honducompras</i>	147

1. 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 DGA de la 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.

2. 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 2 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).

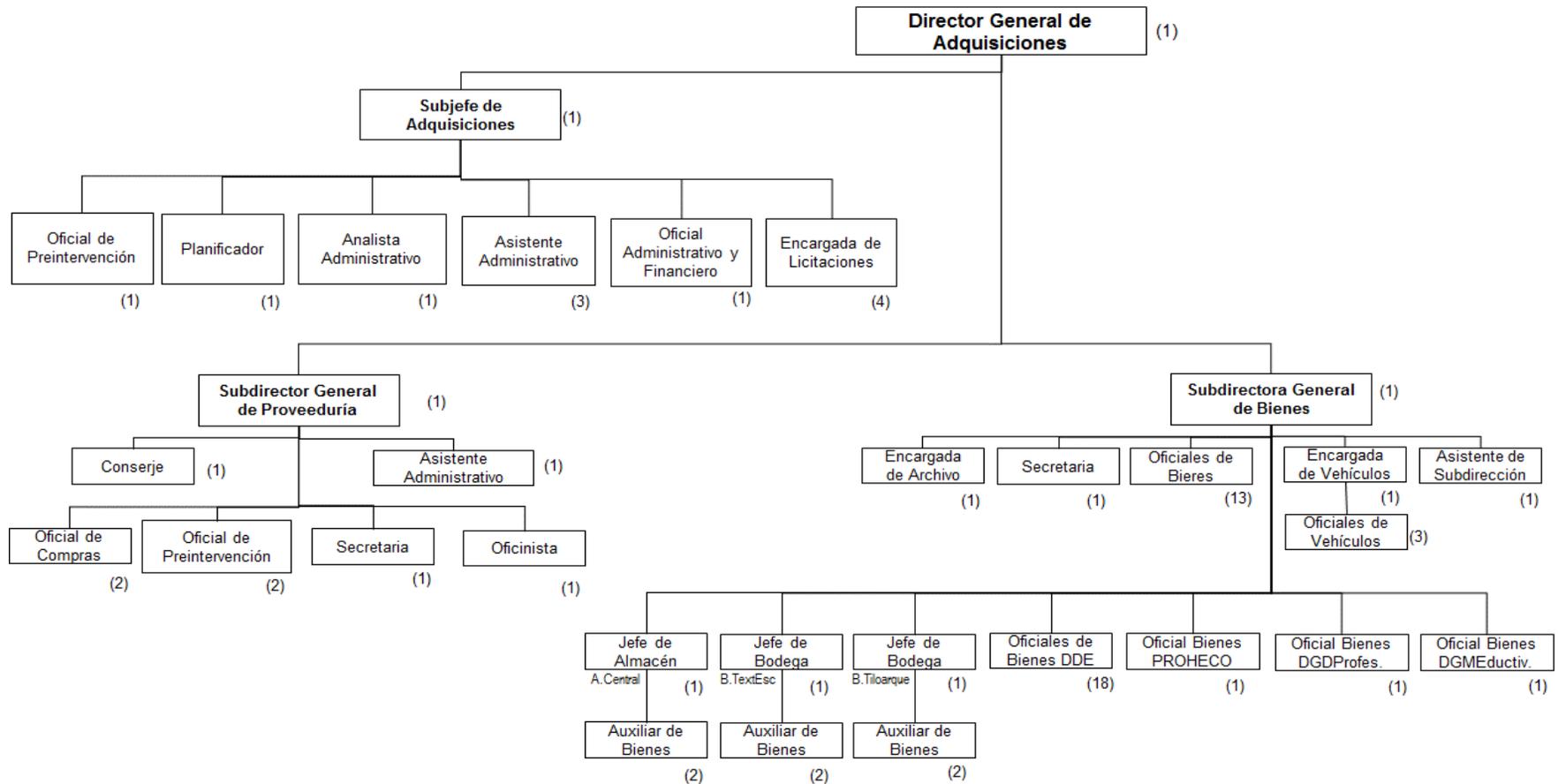
Visión: “Ser una instancia reconocida por proveedores, servidores públicos y sociedad en general como promotora y ejecutora de acciones de mejora continua en el sistema de adquisiciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, que garantizan absoluta equidad y transparencia en los procesos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

3. 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.

4. Estructura Organizativa de la Dirección General de Adquisiciones



5. Identificación de las Funciones Sustantivas de la 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 Proveeduría; y la Subdirección General de Bienes.

Matriz de Funciones Sustantivas DGA

Funciones	
a)	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.
b)	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.
c)	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.
f)	Elaborar normas, guías y manuales para el mantenimiento y reparaciones de los bienes muebles adquiridos.
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.

6. Identificación Procesos Sustantivos de la Dirección General de Adquisiciones

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"> 1. Elaboración y ejecución del PACC 2. Licitación pública/ privada 3. Concurso privado/ público 4. Consultorías individuales 5. Compras Directas por emergencia 6. Pago de planillas CEPB y CCEPREB

Matriz de Validación de Procesos y Funciones SDGP

Funciones	Procesos a incluir en el manual
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compras Menores, Bienes y Servicios. 2. Compras Menores, Contrato Obra Pública. 3. Compras por Catálogo Electrónico.

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"> 1. Inventario de bienes inmuebles 2. Inventario de bienes muebles 3. Registro de los Títulos de Propiedad 4. Gestión de bodega/almacén y distribución de bienes 5. Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad (IP). 6. Reclamo de Pago de Póliza de Seguros de Vehículos. 7. Proceso administrativo por el mal uso y manejo de los bienes. 8. Recepción de donaciones

7. Descripción de los procesos

7.1. 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 compra 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

No.	Actividades	Responsables	Formularios y Medios
1	Elaborar memoria de cálculo ¹	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

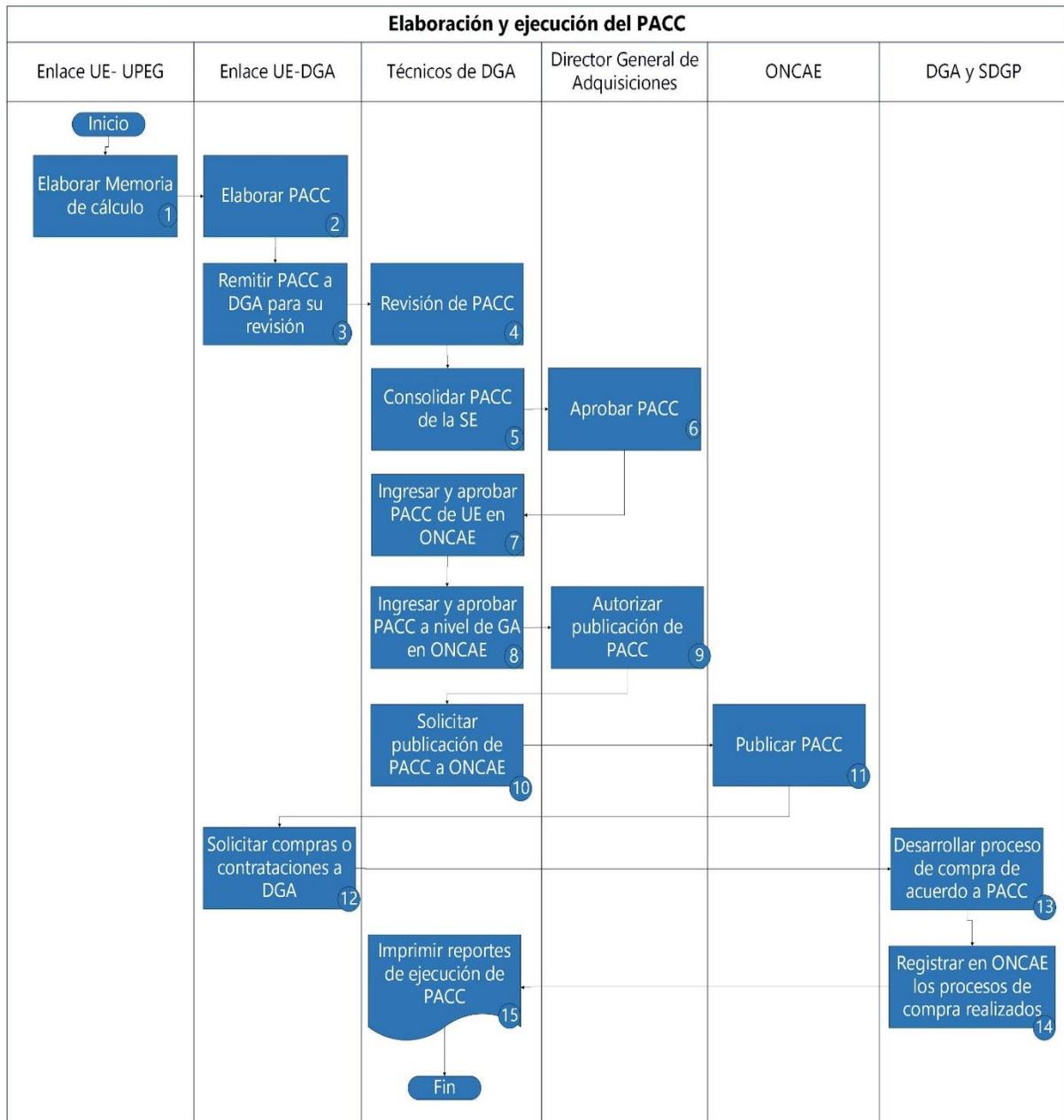
¹ En esta se detalla el tipo de bien, cantidad a adquirir, costos unitarios, y el monto total del presupuesto requerido de acuerdo al bien o servicio a satisfacer.



No.	Actividades	Responsables	Formularios y Medios
4	Revisar y PACC de UE.	Técnicos de DGA	Formulario proporcionado por la ONCAE
5	Consolidar ² 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
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		

² 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 de Flujo del proceso



Matriz de Microevaluación 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								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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	1	Bajo
		Que el PACC no este conforme al POA	1	5	5	Revisión minuciosa del POA	1	Bajo
3	Remitir el PACC a la Dirección General de Adquisiciones para su revisión.	No hay riesgo						
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.	1	Bajo
5	Consolidar ³ el PACC del Nivel Central de la Secretaría 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	1	Bajo

³ 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								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
6	Aprobación del PACC por el Director general de Adquisiciones.	No hay riesgo						
7	Ingreso y Aprobación del PACC a nivel de UE en el módulo de PACC de ONCAE	No acceso a internet	1	5	5	Mantener comunicación con Tecnología informática para que brinde mantenimiento a la red	1	Bajo
		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.	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.	10	Medio
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.	10	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	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 constante con ONCAE para conocer las fechas de	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								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
						inhabilitación de la página.		
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	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	Riesgo externo, se debe mantener una comunicación constante con ONCAE para que brinde mantenimiento a la página.	10	Medio
14	Registrar en el módulo de PACC de la plataforma de ONCAE cada uno de los procesos de compras y contrataciones realizados	Inhabilitada 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		- Comités de Evaluación - Dictamen Legal de SG al Documento Base.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	- El proceso se elabora en la unidad ejecutora de acuerdo a lo establecido en el PACC
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		- El proceso se realiza con la participación exclusiva del personal de la SE y en algunos casos de personas de la Sociedad Civil.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Se publica en la página oficial de ONCAE y SE. - Murales de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Los pliegos de condiciones se hacen de conformidad a los formatos dados por ONCAE. - De manera digital y físico en la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se deriva de la orientación al logro de los indicadores del PEI de la SE

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.

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 actividades⁴

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

Nº	Actividades	Responsables	Formularios o medios
1	Recepción de solicitud de inicio ⁵ y asignar 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 ⁶ : 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



Nº	Actividades	Responsables	Formularios o medios
	Si es LPRV ⁷ : 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 ⁸	Encargado de Licitaciones I o II.	Oficio
17	Recibir Ofertas.	Encargados de Licitaciones I o II.	Ofertas.
18	Aperturar Ofertas.	Comisión de Evaluación, MAE	Acta de Apertura de Ofertas.
19	Evaluación preliminar ⁹ .	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 ¹⁰ .	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 las subsanaciones según lo solicitado por DGA, no pasan a la Evaluación financiera o posterior, quedando fuera del proceso.

Nº	Actividades	Responsables	Formularios o medios
26	Revisar subsanaciones o aclaratorias y elaborar acta correspondiente ¹¹ .	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 ¹² .	Subcomisión de Evaluación.	Acta de Subsanación/aclaratoria de evaluación preliminar. Dictamen Técnico.
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.
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 ¹³	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.

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

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

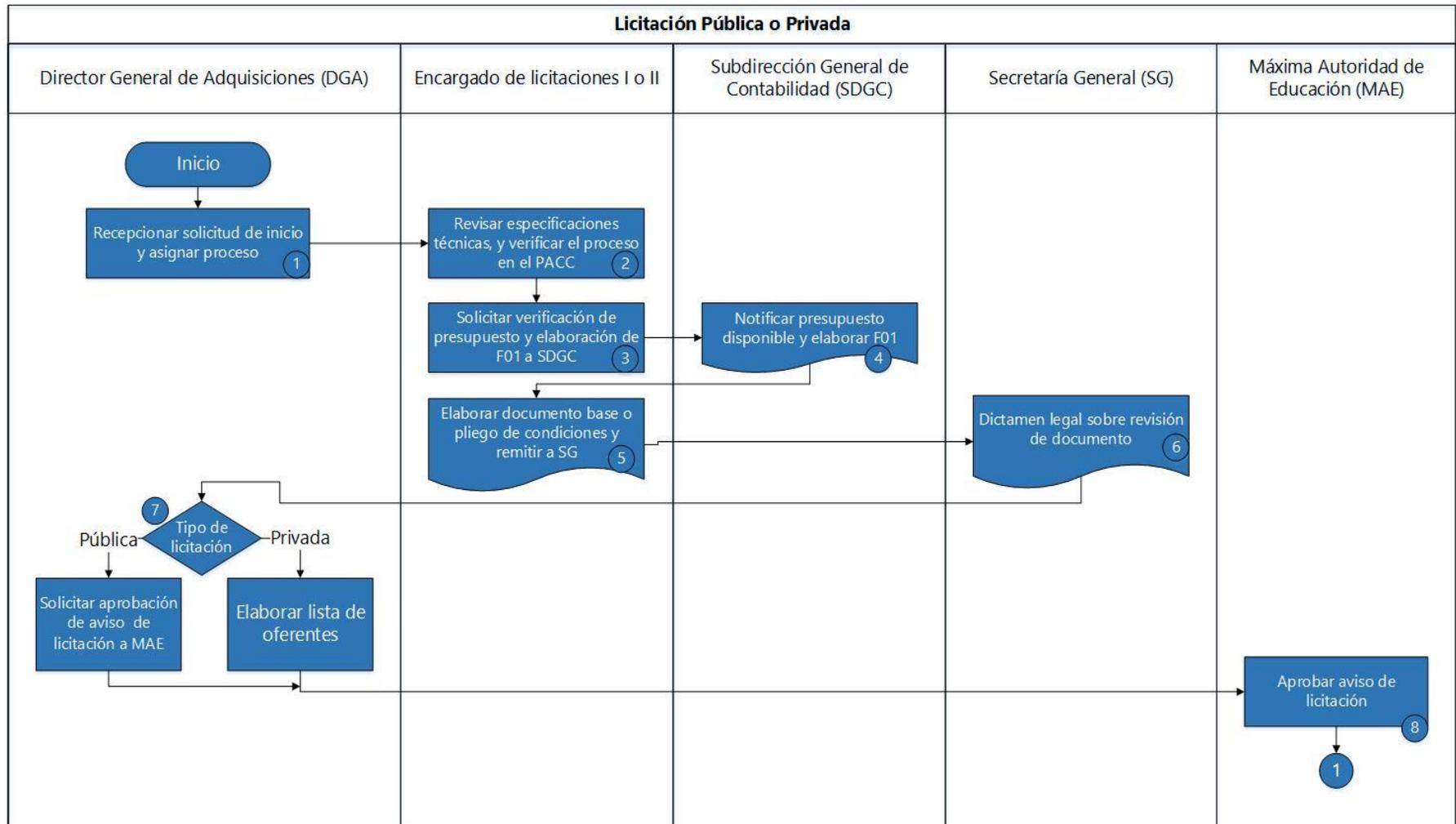
^{13,7} En el caso que aplique.

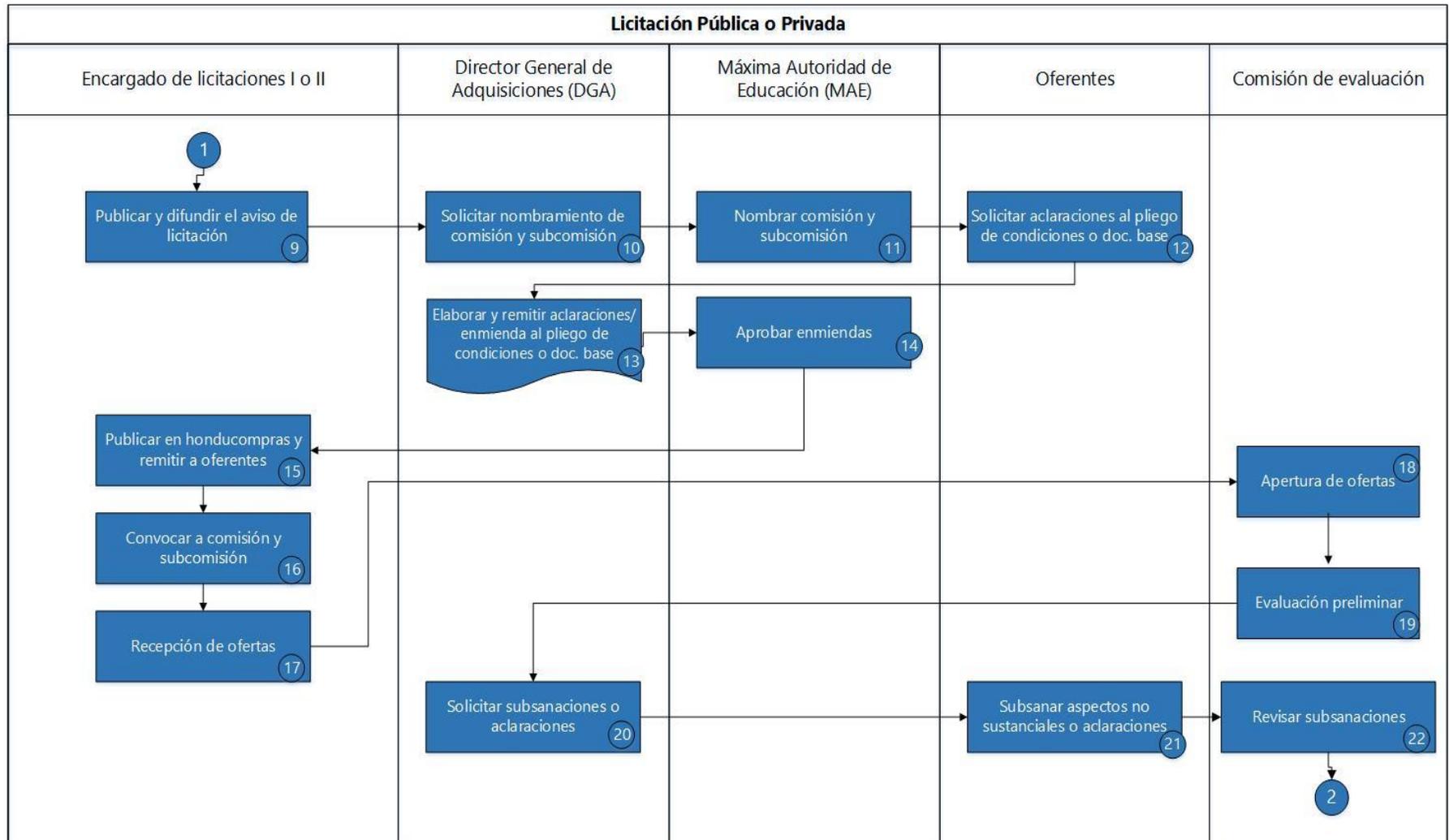


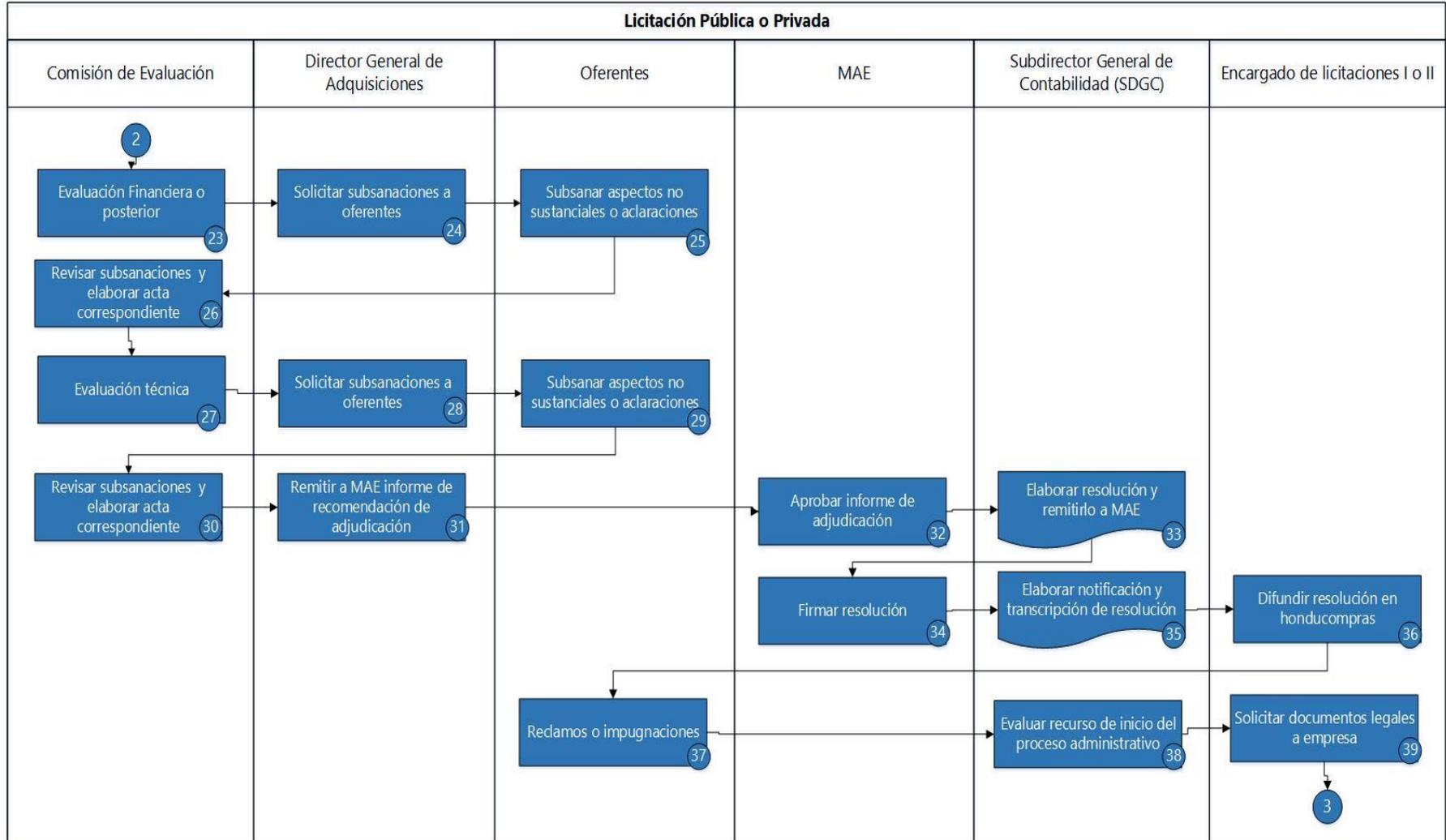
Nº	Actividades	Responsables	Formularios o medios
43	Solicitar número de acuerdo a SG.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
44	Remitir a SG acuerdo y dos transcripciones para la firma.	Director General de Adquisiciones.	Acuerdo / Transcripciones.
45	Firmar acuerdo y dos transcripciones y remisión 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 ¹⁴	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.		

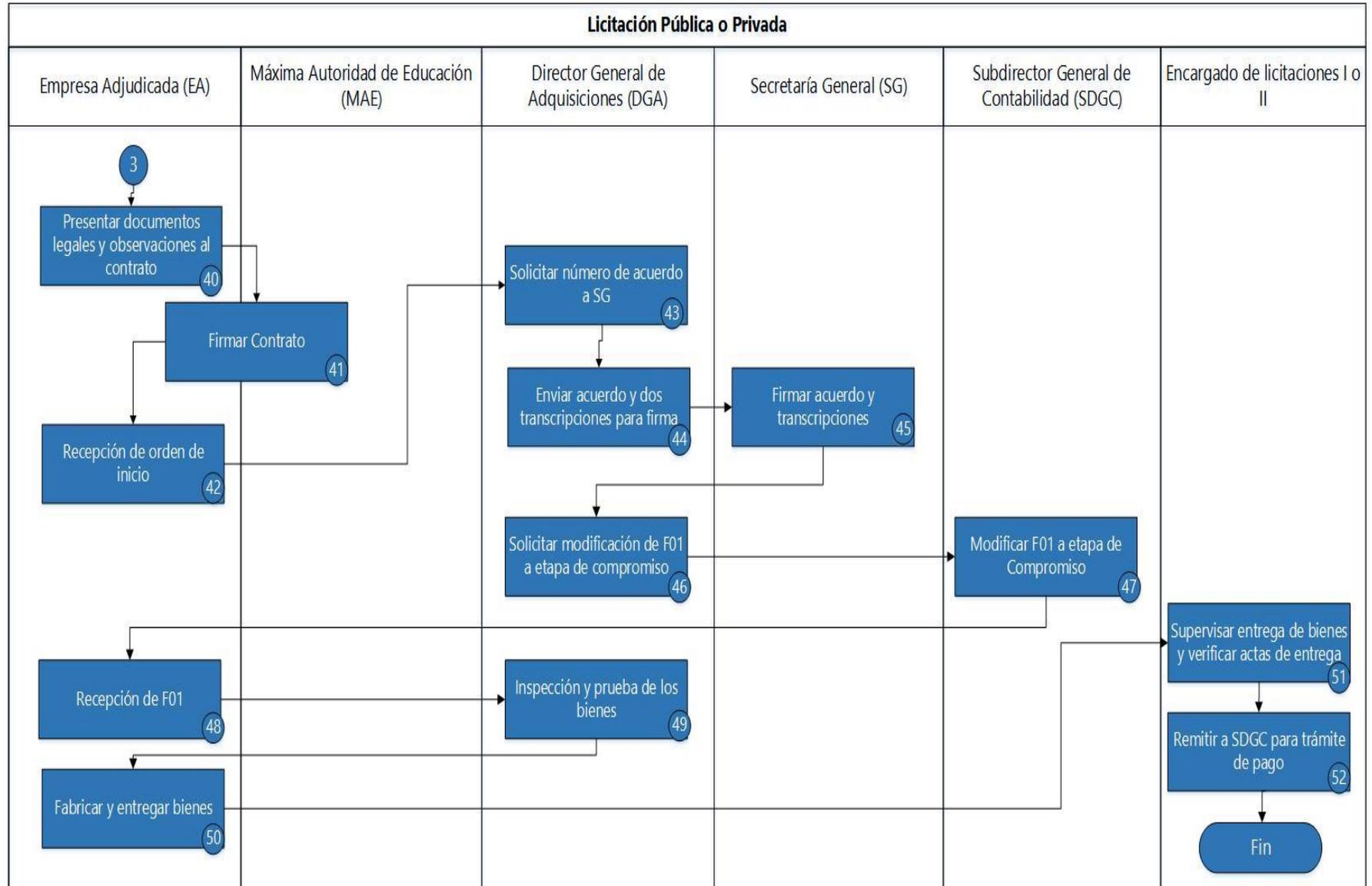
¹⁴ En el caso que aplique

Diagrama de Flujo











Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso¹⁵

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								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	2	Bajo
2	Asignación de proceso.	Distribución tardía	2	3	6	Sistema de control de correspondencia.	2	Bajo
		Distribución no equitativa.	2	4	8	Control de asignación de acuerdo a la carga laboral del personal.	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.	2	Bajo
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 mercado).	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 antes de dar inicio al proceso.	5	Bajo

¹⁵ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



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								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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	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
6	Recepción de verificación de presupuesto disponible.	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	Bajo
		(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	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	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 Adquisiciones.								
Proceso: Licitación Pública o Privada.								
Fecha: Agosto de 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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
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.	1	Bajo
10	Solicitud de aprobación del Aviso de Licitación.	No se entregue correcto.	1	1	1	El personal encargado del proceso tienen 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.	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 Adquisiciones.								
Proceso: Licitación Pública o Privada.								
Fecha: Agosto de 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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
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.	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.	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								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	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.	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
21	Aprobación de enmiendas al pliego de condiciones o documento base.	Que la misma se 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



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								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
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
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.	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.	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	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.	3	Bajo
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	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								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
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.	3	Bajo
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	Bajo
		No revisar a detalle el cumplimiento de las especificaciones técnicas.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	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	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								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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	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.	3	Bajo
34	Evaluación Posterior (evaluación económica).	Favoritismo de algún miembro de la Comisión con uno o más de los oferentes.	1	4	4	Supervisión durante el proceso de evaluación.	2	Bajo
		No revisar el contenido de la documentación presentada o mala interpretación de la misma.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	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	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 Adquisiciones.								
Proceso: Licitación Pública o Privada.								
Fecha: Agosto de 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	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 el contenido el informe.	1	Bajo
40	Elaboración de Resolución y remisión para firma de 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.	1	Bajo
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.	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.	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
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



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								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
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
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.	1	Bajo
49	Convocatoria para Firma de contrato y recepción de orden de inicio.	Comunicación tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	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
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.	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 Adquisiciones.								
Proceso: Licitación Pública o Privada.								
Fecha: Agosto de 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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 previo 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.	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
59	Supervisión de la entrega de bienes a los beneficiarios.	Falta de disponibilidad de presupuesto para movilización de personal.	1	2	2	Planificación y monitoreo.	1	Bajo
		Falta de disponibilidad de personal idóneo.	1	2	2	Planificación y monitoreo.	1	Bajo
		Que exista colusión con la empresa dando como resultado que no se realice una supervisión objetiva.	2	3	6	Nombramiento de Comisiones de Supervisión multidisciplinarias.	2	Bajo
		Que el producto entregado no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.	2	2	4	Inexistente (Riesgo externo). Supervisión Previa.	4	Bajo
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.	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.	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								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		Que no se remita en el año fiscal que corresponde.	1	5	5	Dar seguimiento por medio de una calendarización.	1	Bajo
		Que se remita extemporáneamente.	2	2	4	Dar seguimiento por medio de una calendarización.	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos¹⁶

Denominación del Proceso: Licitación Pública			
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		- Comités de Evaluación - Dictamen Legal de SG al Documento Base - Recepción de ofertas es por parte del Encargado de Licitación, y el Asistente Administrativo
¿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		- Integración de la Sociedad Civil como observadores en los Comités de Evaluación - Apertura de Ofertas en un acto público
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Publicación en la Gaceta diario de mayor circulación y en uno internacional y Portal de la SE - Difusión de todo el proceso en Honducompras - Difusión del llamado a la licitación en la página web de la SE - Murales de Transparencia
¿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 está orientado a facilitar la gestión de la SE.

¹⁶ 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 actividades¹⁷

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

No.	Actividades	Responsables	Formulario
1	Recibir solicitud de inicio y asignar proceso ¹⁸	Dirección General de Adquisiciones	Oficio de remisión y términos de referencia
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 ¹⁹	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. ²⁰	Secretaria General	Oficio

¹⁷ Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que ésta involucra y su actividad de control (Ver matriz de Microevaluación de riesgo del proceso).

¹⁸ Incluye Términos de Referencia (TDR's) y presupuesto a afectar.

¹⁹ Para realizar el pre-compromiso de fondos (Reserva).

²⁰ Revisar congruencia del documento de Pedido de Propuestas con la LCE y otros.

No.	Actividades	Responsables	Formulario
7	Si el CPRV ²¹ : Elaboración de lista de oferentes ²² y pasa a la actividad 9 Si es CP ²³ : 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 ²⁴ .	Encargado de licitaciones I o II	
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 ²⁵ .	Director General de Adquisiciones	Oficio
15	Aprobar enmiendas al Pedido de Propuestas.	MAE	Oficio
16	Publicar en Honducompras y remitir aclaratoria ²⁶ 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 ²⁷ .	Director General de Adquisiciones	Oficio
19	Evaluación Preliminar (evaluación legal).	Miembros de la Comisión de Evaluación	Formularios de evaluación y 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

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.



No.	Actividades	Responsables	Formulario
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
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 ²⁸ .	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
33	Remitir a MAE Informe de Evaluación Técnica y Económica y solicitar autorización para negociación ²⁹ .	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.	Secretaria General	Resolución
40	Firma de resolución.	Secretaria General y MAE	Oficio y Resolución

²⁸ 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.

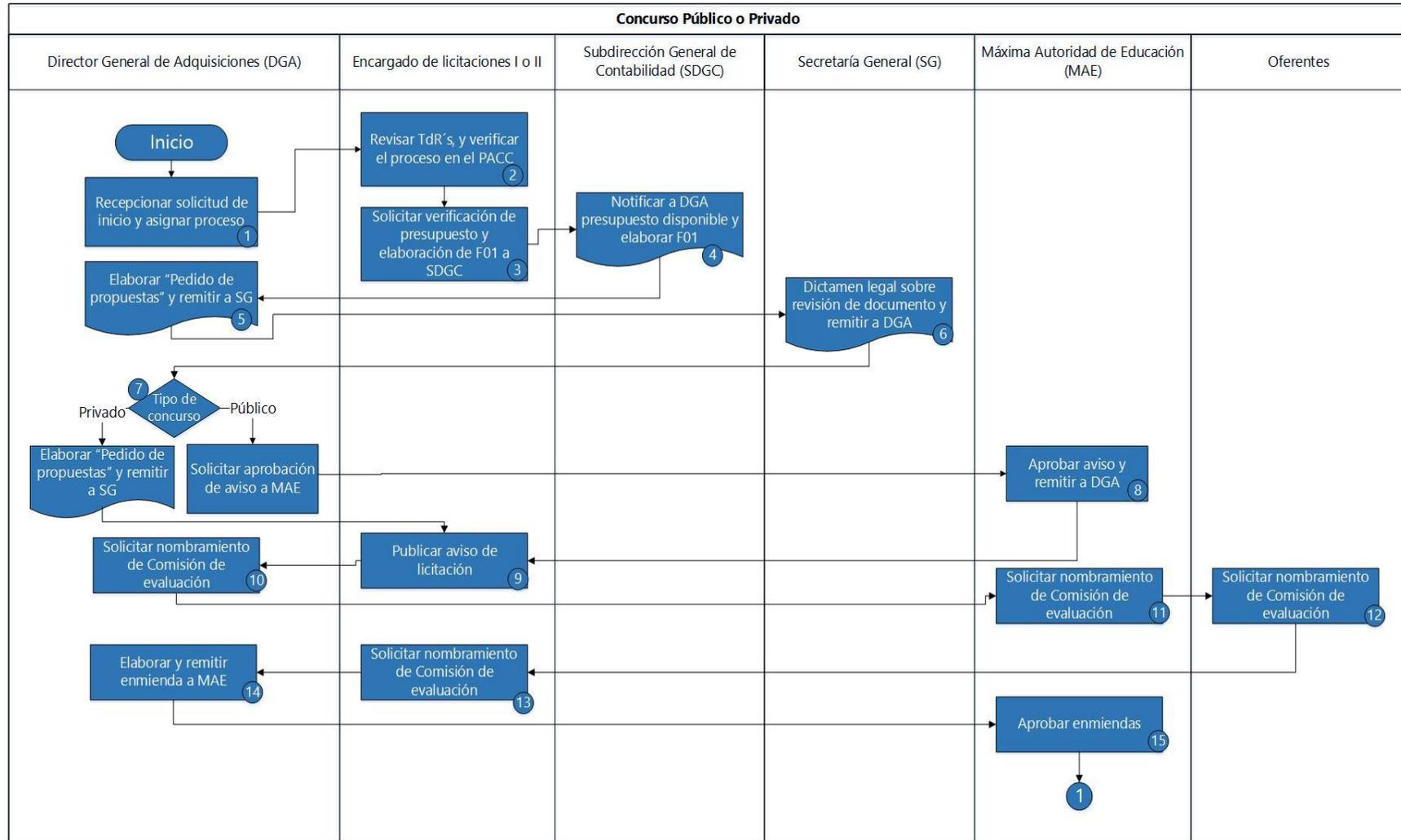
²⁹ La negociación se realiza con la empresa mejor calificada y de no llegarse a un acuerdo se convoca a las empresas de acuerdo a las calificaciones obtenidas.

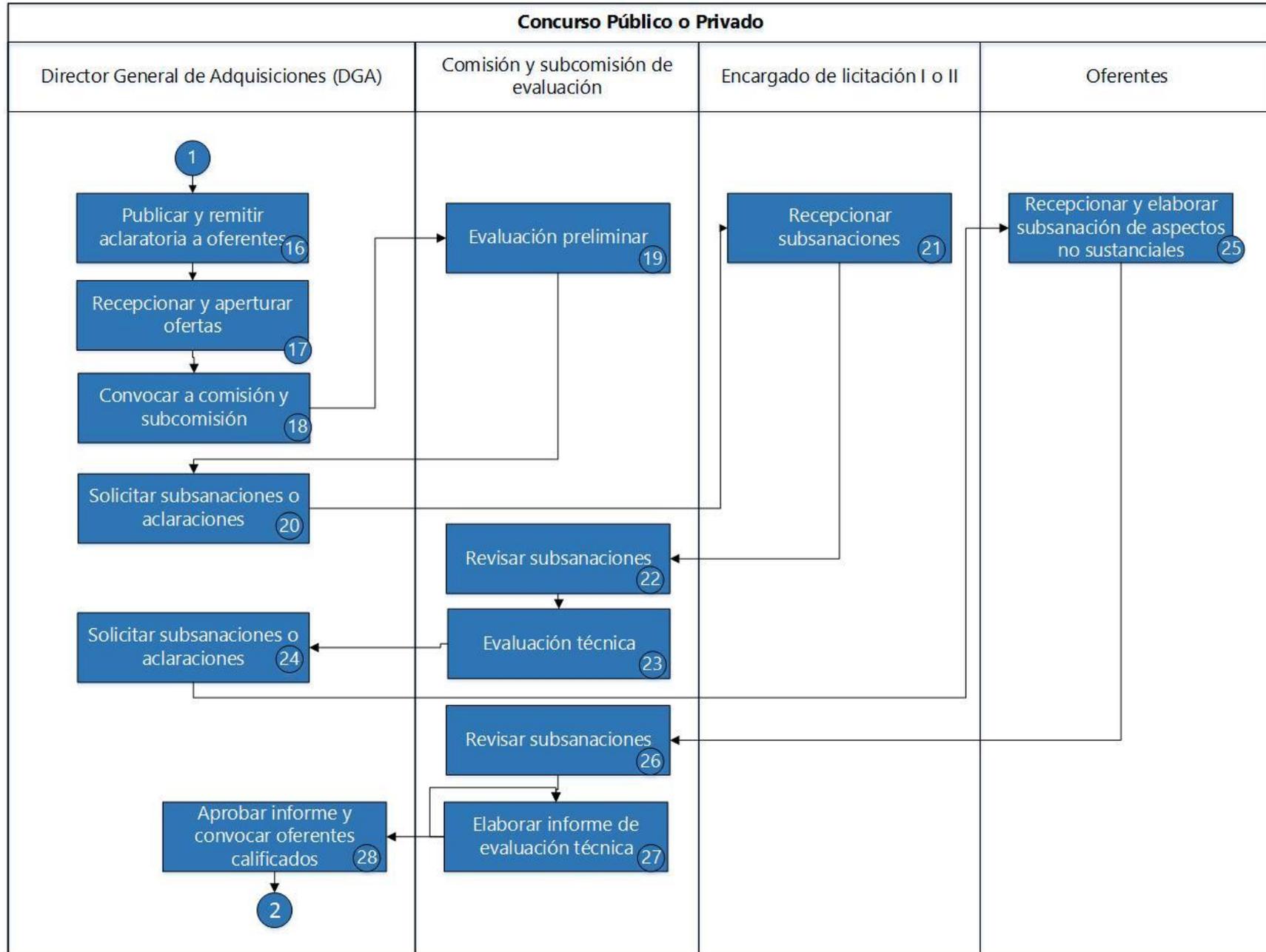


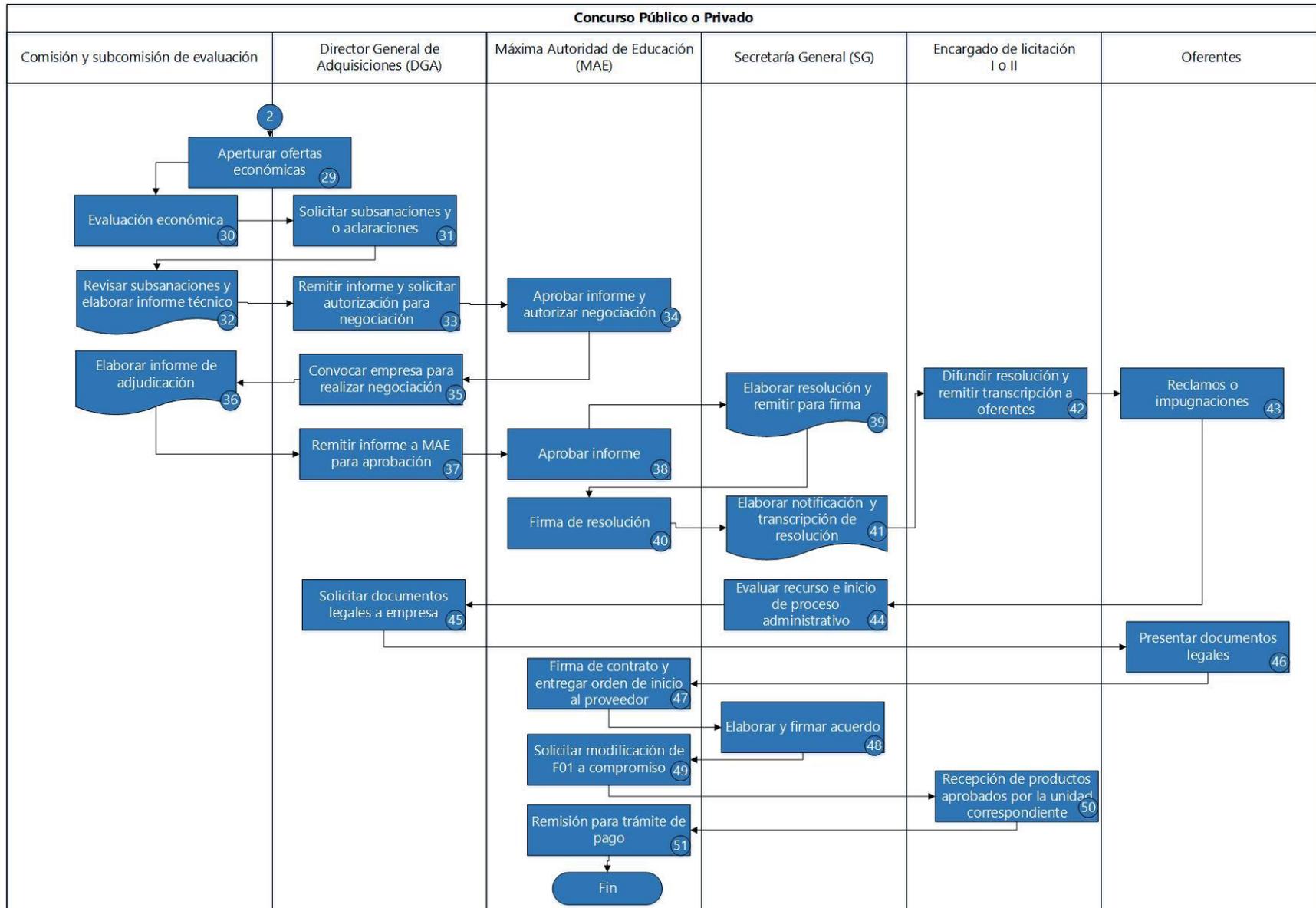
No.	Actividades	Responsables	Formulario
41	Elaborar notificación y transcripción de la resolución.	Secretaria General	Notificación y transcripción de resolución
42	Difundir resolución en Honducompras y remitir notificación y copia de la transcripción de resolución a los oferentes.	Encargados de Licitaciones I o II	Notificación y transcripción
43	Recurso de reposición ³⁰ (en el caso que aplique).	Oferentes	Nota por escrito
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		

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

Diagrama de Flujo del Proceso







Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso³¹

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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	4	Bajo
2	Asignación de proceso.	Distribución tardía	2	3	6	Sistema de control de correspondencia	2	Bajo
		Distribución equitativa	2	4	8	Control de asignación	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	2	Bajo
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.	3	Bajo
		Que el concurso no este contemplado en el PACC	2	4	8	Revisión del PACC que las actividades estén planificadas	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 de	Respuesta tardía	3	2	6	Dar seguimiento	3	Bajo

³¹ 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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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	Medio
7	Preparación / elaboración del documento de 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.	3	Bajo
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.	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.	2	Bajo
10	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.	2	Bajo
		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 Secretaria.	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.	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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		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
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	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.	2	Bajo
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.	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.	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	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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
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.	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.	2	Bajo
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.	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	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 y establecer formularios para revisión de la documentación	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	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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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	3	Bajo
27	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	Bajo
		No revisar a detalle el cumplimiento de las especificaciones técnicas	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias	3	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	2	Bajo
28	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	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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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 o aclaratoria.	Que no se revise correctamente el contenido de los documentos presentados	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias	3	Bajo
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	Bajo
32	Aprobación del informe de evaluación técnica.	Respuesta tardía	3	2	6	Dar seguimiento	2	Bajo
33	Convocatoria a los oferentes que calificaron en la evaluación económica.	Comunicación tardía	3	2	6	Dar seguimiento	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	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	2	Bajo
35	Convocatoria de Comisión para evaluación económica.	Comunicación tardía	3	2	6	Dar seguimiento	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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
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	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
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	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	Bajo
39	Remisión de Informe de Evaluación Técnica y 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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
40	Recepción de aprobación de informe y autorización para realizar negociaciones.	Respuesta tardía	3	2	6	Dar seguimiento	2	Bajo
41	Convocatoria a empresa para realizar negociaciones, lo cual constara en acta.	Comunicación tardía	3	2	6	Dar seguimiento	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	Bajo
43	Remisión para aprobación de Informe de Recomendación de adjudicación.	Comunicación tardía	3	2	6	Dar seguimiento	2	Bajo
44	Remisión de Informe de Recomendación de adjudicación aprobado.	Respuesta tardía	3	2	6	Dar seguimiento	2	Bajo
45	Elaboración de Resolución y remisión para firma de Secretario de Estado.	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	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	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	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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
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.	1	Bajo
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 Pliegos antes de ser entregados a los posible interesados.	4	Bajo
51	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
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
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	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



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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
57	Firma de acuerdo y dos transcripciones y remisión correspondiente.	Respuesta tardía.	1	1	1	Dar seguimiento	1	Bajo
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	3	Bajo
		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	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	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	2	Bajo
		Que no se remita en el año fiscal que corresponde.	1	5	5	Dar seguimiento por medio de una calendarización	1	Bajo
		Que se remita extemporáneamente	2	2	4	Dar seguimiento por medio de una calendarización	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos³²

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"> - Comités de Evaluación - Dictamen Legal de SG al Documento de Pedido de Propuestas. - Recepción de ofertas es por parte del Encargado de Licitación y el Asistente Administrativo.
¿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"> - Integración de la Sociedad Civil como observadores en los Comités de Evaluación - Apertura de Ofertas en un acto público
¿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"> - Publicación en Portal de la SE - Difusión de todo el proceso en Honducompras - Difusión del llamado a la licitación en la página web de la SE - Integración de personal de la Unidad de Transparencia de la SE como observadores en los Comités de Evaluación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> - Expediente original se remite a la DGAF - De manera digital en el Portal Honducompras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del PEI?	X		<ul style="list-style-type: none"> - El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.

³² 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 la 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 actividades³³

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

Matriz de actividades responsables y formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio		
1	Recibir solicitud de inicio y asignar proceso ³⁴ .	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.

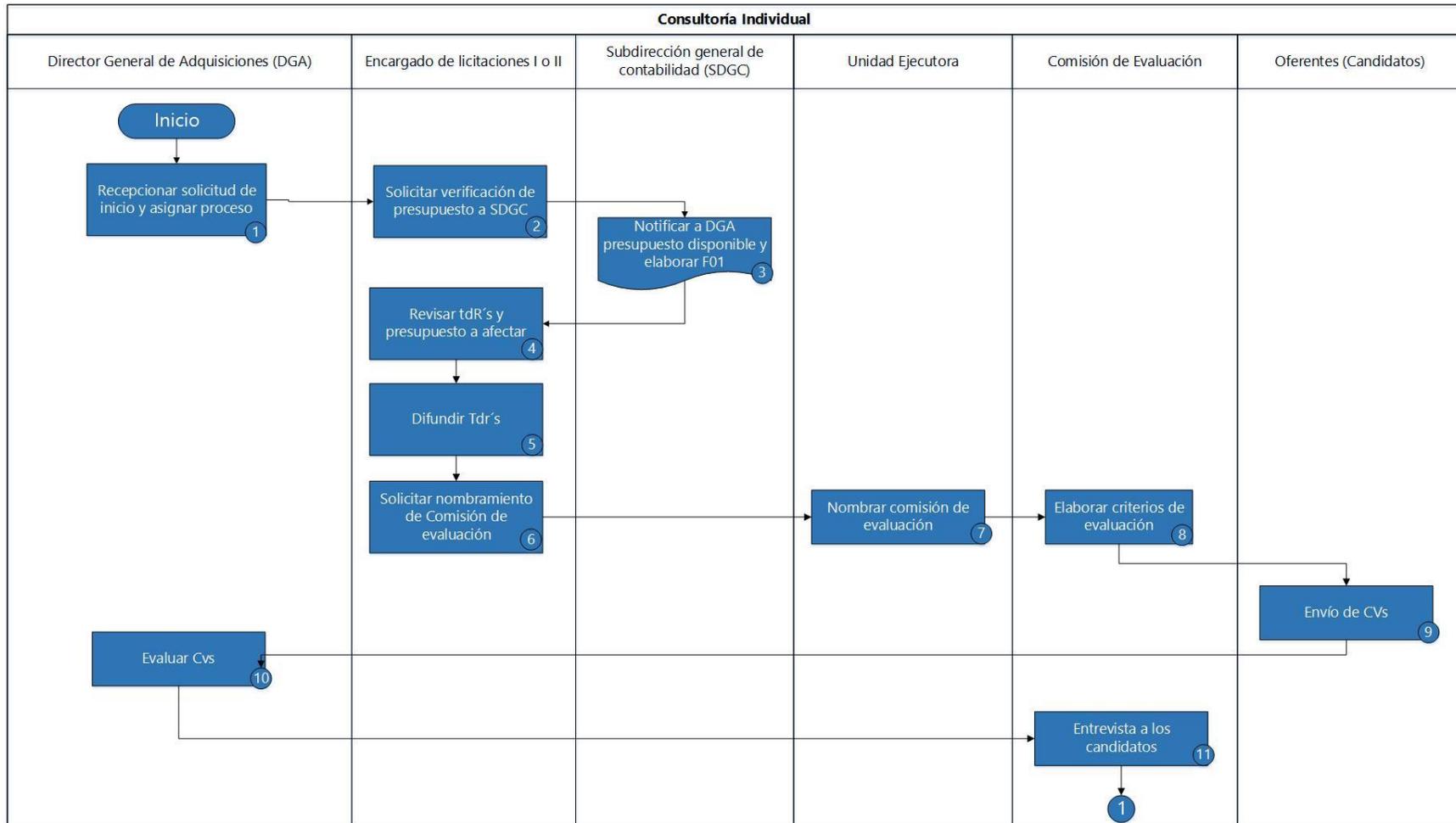
³³ Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

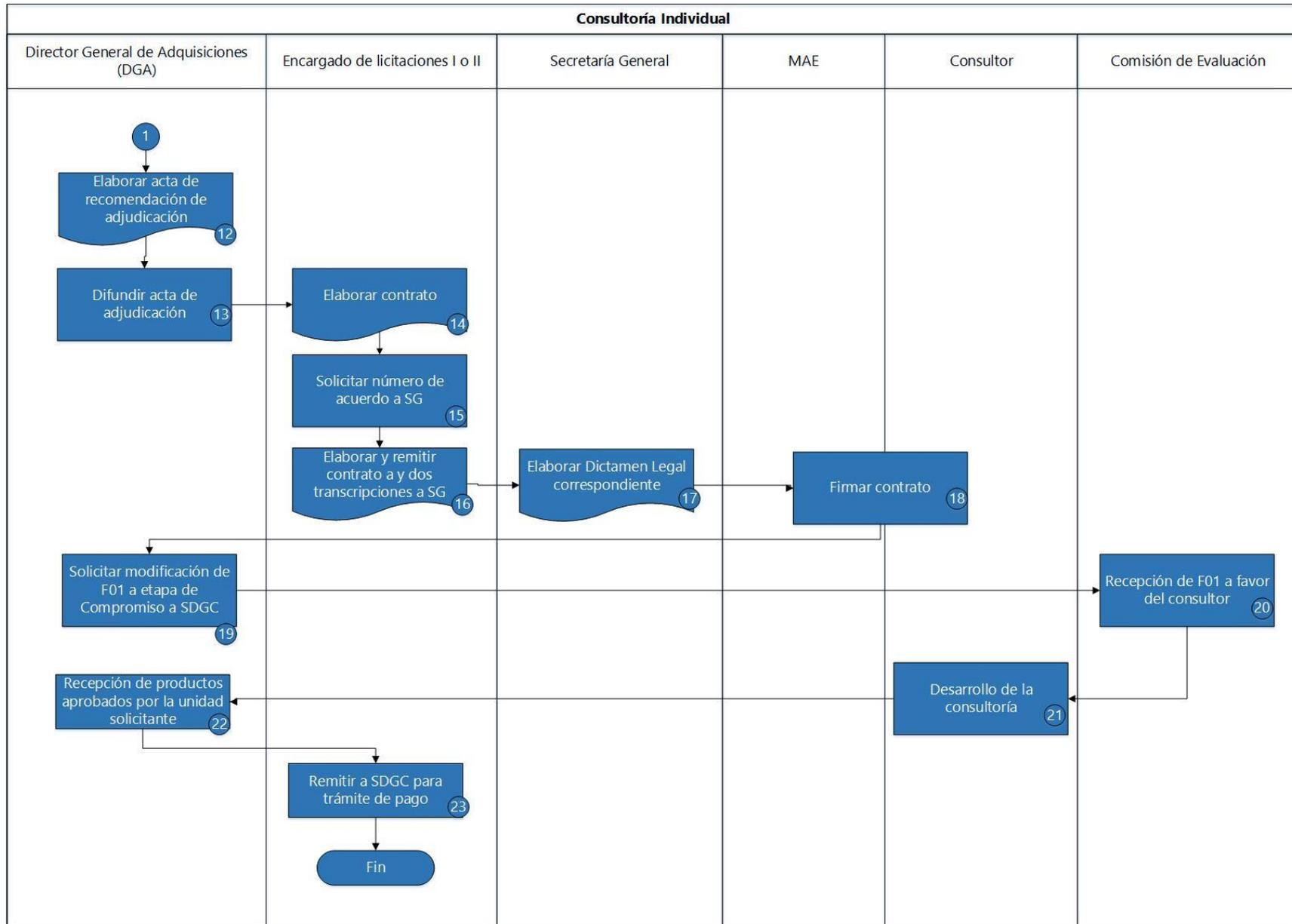
³⁴ Debe incluir TdR's y presupuesto a afectar.



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.
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.	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.
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 Subsanción/aclaratoria de evaluación preliminar Dictamen Técnico.
Fin	Final del Proceso.		

Diagrama de Flujo del Proceso





Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso³⁵

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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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	Bajo
2	Asignación de proceso.	Remisión o Distribución tardía	2	3	6	Sistema de control de correspondencia	4	Bajo
3	Solicitud de verificación del presupuesto disponible a la unidad correspondiente	Respuesta tardía	2	4	8	Comunicación constante con la Unidad solicitante	5	Bajo
4	Revisión de Términos de Referencia, verificación del proceso en el PACC.	Que los recursos hayan sido utilizados para otra actividad o que no estén en el PACC.	2	5	10	Revisión del POA que las actividades estén planificadas	7	Medio
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	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	Medio
7	Difusión de los TdR's en los portales de la Secretaría de Educación y Honducompras.	Estimación inadecuada del proceso en el PACC	4	4	16	Realizar comunicaciones de las directrices actualizadas a las Disposiciones Generales del Presupuesto	5	Bajo

³⁵ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



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	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	2	Bajo
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
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	2	Bajo
18	Elaboración y Remisión de Contrato, Acuerdo y dos transcripciones a Secretaría General	Que no se envíe oportunamente	1	1	1	Implementar el uso de Lista de cotejo	1	Bajo
19	Firma de Contrato, Acuerdo y dos transcripciones de las autoridades.	Que no se reciba oportunamente	3	1	3	Dar seguimiento	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 el pre-compromiso de fondos (Reserva)	Que no sea aprobado a tiempo	1	1	1	Enviar toda la documentación pertinente a tiempo	1	Bajo
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	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	1	Bajo
24	Seguimiento y monitoreo del contrato suscrito.	Favoritismo de parte de las autoridades correspondiente	1	4	4	Supervisión de los productos	1	Bajo
25	Recepción de productos y documentos presentados por el consultor aprobados por la Unidad correspondiente	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 del Producto a los posible interesados.	5	Bajo
26	Remisión para tramite de pago	No revisar el contenido de la documentación presentada	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias	5	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos³⁶

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		- Comités de Evaluación - Dictamen Legal de SG al Documento Base - Recepción de ofertas es por parte del Encargado de Licitación, y el Asistente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	- El proceso se desarrolla a nivel central
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		- Integración de la Sociedad Civil como observadores en los Comités de Evaluación - Apertura de Ofertas en un acto público
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Publicación en la Gaceta diario de mayor circulación y en uno internacional, y Portal de la SE - Difusión de todo el proceso en Honducompras - Difusión del llamado a la licitación en la página web de la SE - Murales de Transparencia
¿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.

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 compra 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.

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

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 actividades³⁷

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

No.	Actividad	Responsable	Formulario
	Inicio		
1.	Emitir Decreto Presidencial.	Comisión de Emergencia (Consejo de Ministros)	Decreto presidencial.
2	Enviar oficio se 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 ³⁸ .	Comisión de Emergencia/ Unidad técnica competente	Oficio emitido por las unidades solicitantes con las especificaciones técnicas
5	Buscar proveedores en Honducompras ³⁹ .	Director (a) General de Adquisiciones.	Portal de Honducompras Catálogo de proveedores.
6	Buscar y solicitar propuesta de oferta ⁴⁰ .	Director (a) General de Adquisiciones.	La solicitud de oferta
7	Recepción de ofertas.	Director (a) General de Adquisiciones.	Ofertas de proveedores

³⁷ 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.).

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

³⁹ En caso que aplique.

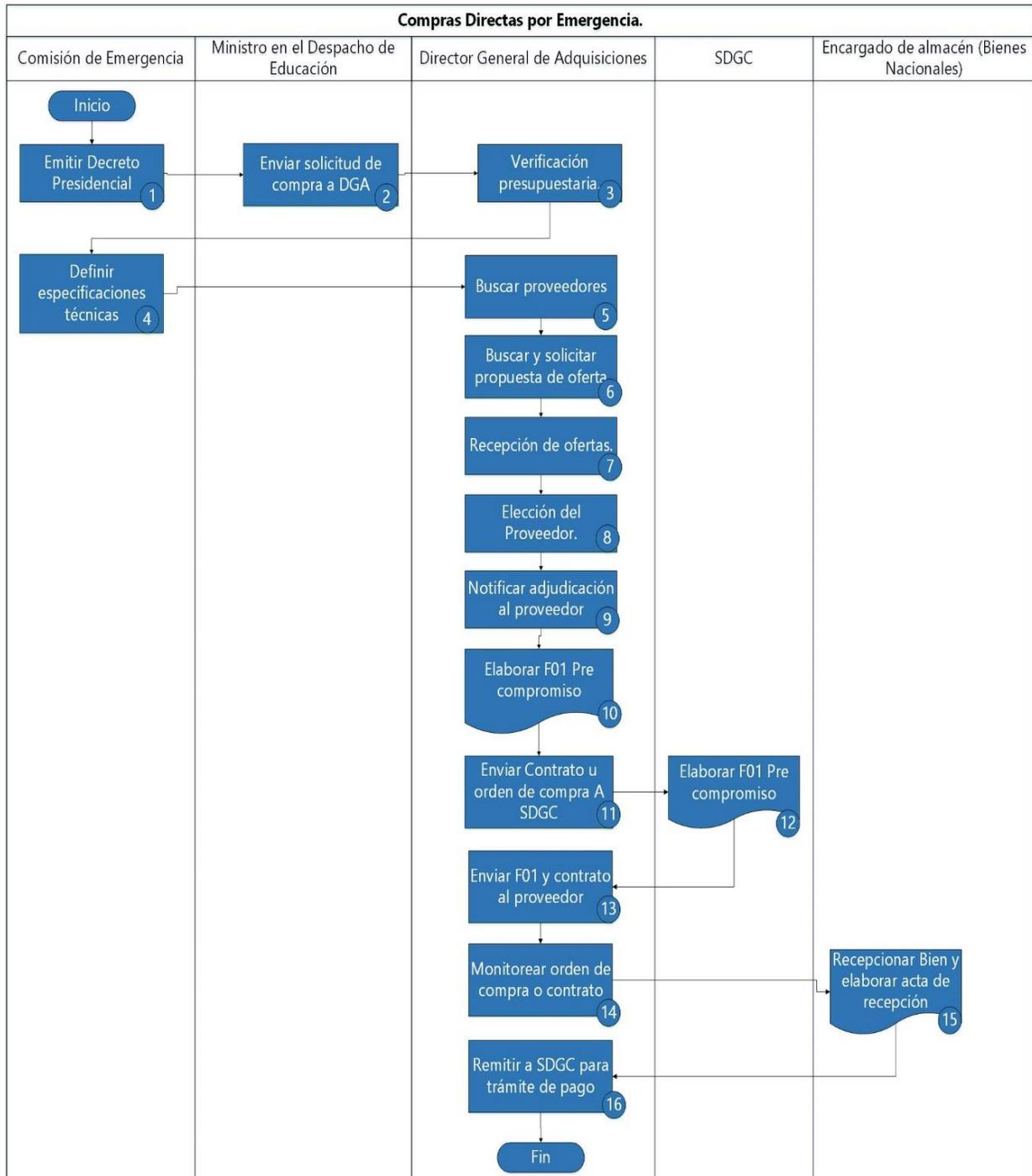
⁴⁰ (con las mismas características del proceso de difusión en Honducompras) a oferentes resultantes de un proceso externo a Honducompras.



8	Elegir Proveedor.	Director (a) General de Adquisiciones.	Acta de adjudicación del bien o servicio emitido por DGA.
9	Notificar 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 Pre-compromiso	SDGC	URL del SIAFI y usuario que corresponda para realizar el monitoreo.
13	Enviar F01 y orden de compra o F01 y copia del contrato al proveedor.	Director (a) General de Adquisiciones.	F01.
14	Monitorear la orden de compra o contrato ⁴¹ .	Director (a) General de Adquisiciones.	Comunicaciones telefónicas, correos electrónicos, Oficios.
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 (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		

⁴¹ Entre la entrega de contrato y el cumplimiento de la entrega del bien o servicio.

Diagrama de Flujo del Proceso





Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso⁴²

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Atender una solicitud de contratación que reviste carácter de emergencia.					
Unidad: Subdirección General de Proveeduría								
Proceso: Contratación Directa por Emergencia								
Fecha: julio 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Emitir Decreto Presidencial.	No hay riesgo.						
2	Oficio del Ministro en el despacho de Educación.	No hay riesgo.						
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.	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	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.	5	Bajo
5	Búsqueda de Proveedores (Adquisiciones).	Carencia de oferentes.	3	5	15	La DGA cuenta con una base de proveedores de acuerdo al inventario existente en la SE.	5	Bajo
		Búsqueda dirigida con fines de beneficio determinado a proveedor/ personas.	5	5	25	Se establece una Comisión Técnica de Emergencia para la búsqueda de proveedores.	10	Medio

⁴² La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Subdirección General de Proveeduría Proceso: Contratación Directa por Emergencia Fecha: julio 2017			Objetivo: Atender una solicitud de contratación que reviste carácter de emergencia.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
6	Búsqueda y solicitud de propuesta de oferta (Las mismas características del proceso de difusión en Honducompras) a oferentes resultantes de un proceso externo a Honducompras.	La oferta no cumple con todas las especificaciones estipuladas	2	5	10	Se monitorea la recepción por parte del proveedor de las especificaciones establecidas.	2	Bajo
		La no recepción de la oferta.	1	5	5	Monitoreo de la cotización de la oferta a los proveedores.	1	Bajo
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.	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	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	1	Bajo
11	Envío del Contrato SDGC para Pre compromiso.	No hay riesgo.						
12	Verificación del F01 en SIAFI	No hay riesgo.						
13	Envío del F01 y Orden de Compra o F01 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.	2	Bajo
15	Recepción del bien o servicio y elaboración del Acta de Recepción.	Incumplimiento del contrato por parte el proveedor.	1	5	5	Se brinda seguimiento al contrato.	1	Bajo
		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.	1	Bajo



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Atender una solicitud de contratación que reviste carácter de emergencia.					
Unidad: Subdirección General de Proveeduría								
Proceso: Contratación Directa por Emergencia								
Fecha: julio 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
16	Remisión del proceso de Contratación para trámite de pago (Devengado).	No hay riesgo.						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁴³

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"> - El proceso se realiza respetando las leyes, disposiciones y normativas para la realización de compras del Estado. - Para evitar la corrupción del proceso existen comisiones de evaluación especializadas y seguimiento para el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso es una orden presidencial, y se aplica en situaciones de emergencia. No se realiza a nivel descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> - Se permite que un miembro de la Sociedad Civil participe como veedor del proceso. - 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)
¿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"> - El proceso se publica en el portal de Honducompras, para facilitar el acceso a la información a la ciudadanía en general.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> - La documentación original del proceso queda en la Dirección General administrativa-financiera. - 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.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del PEI?		X	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

⁴³ 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 Pre-básica y centros de Educación Pre-básica.

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 deber ser firmado en febrero de cada año.

Objetivo

Facilitar el proceso de pago de educadoras 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 CCPREB y CEPB solicitando se efectúe el pago de la mismas se 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 actividades⁴⁴

Matriz de actividades, responsables y formularios

N°	Actividad	Responsable	Formularios o medios
1	Recepción digital de planillas CCEPREB y CEPB ⁴⁵	Encargado de licitaciones I	Planillas
2	Verificar monto total de la planilla y cantidad de educadoras	Encargado de licitaciones I	Planillas
3	Enviar VB digital a las coordinadoras de pre-básica 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	

⁴⁴ 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).

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



7	Ingresar F01 a favor de BANADESA y F01 de comisión bancaria ⁴⁶	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 ⁴⁷	Director General de Adquisiciones	oficio
11	Realizar transferencia bancaria	SEFIN	
12	Enviar digital F01 y transferencia a BANADESA	Licitador I	F01 y Transferencia bancaria
13	Solicitar pago de planilla ⁴⁸	Director General de Adquisiciones	Oficio
14	Habilitar pago de planilla en el Sistema bancario ⁴⁹	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 ⁵⁰	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		

⁴⁶ Se debe verificar la documentación que respalda el pago de planilla.

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

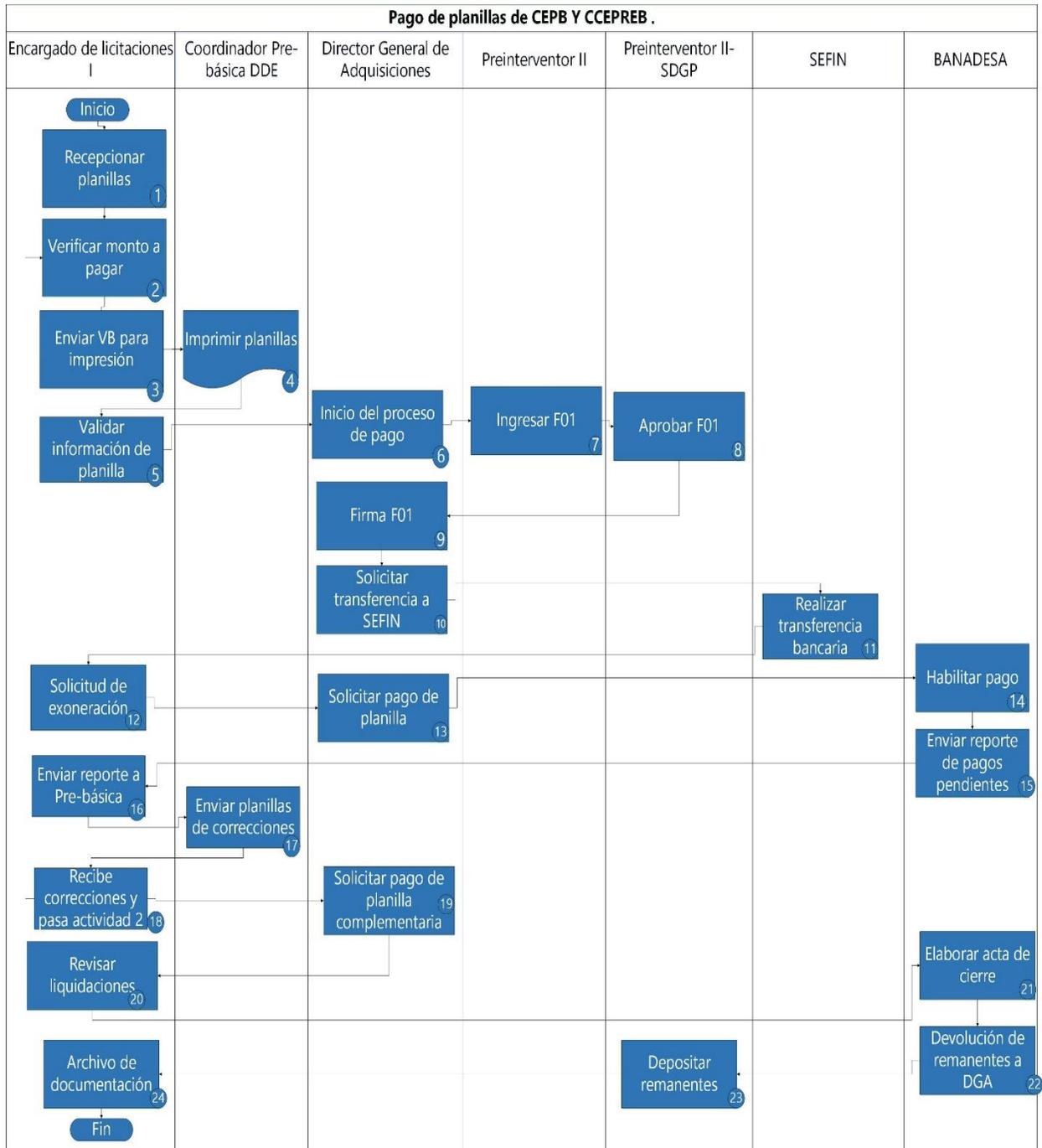
⁴⁸ Se deben esperar 8 días hábiles luego de haber enviado F01 y Transferencia bancaria para solicitar el pago de planilla vía oficio indicando fechas de inicio y cierre de pago.

⁴⁹ 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.

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



Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos ⁵¹

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas				Objetivo: Facilitar el proceso de pago de educadoras y docentes encargados de brindar atención a los centros educativos de pre básica.				
Unidad: Dirección General de Adquisiciones								
Proceso: Elaboración de Planillas CEPB y CCEPREB.								
Fecha: Octubre 2017.								
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción digital de planillas CCEPREB y CEPB ⁵²	Incorporación en la planilla de pago de personas ajenas al proceso.	3	5	15	El coordinador de pre-básica verifica que los beneficiarios incorporados en la planilla cuenten con la documentación que soporte el pago.	1	Bajo
2	Verificar monto total de la planilla y cantidad de educadoras	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.	1	Bajo
3	Enviar VB digital a las coordinadoras de pre-básica 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 pre-básica y el personal de la DGA revisan detalladamente y cotejan la documentación que contempla esta actividad.	1	Bajo

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

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



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 pre-básica y el personal de la DGA revisan detalladamente y cotejan la documentación que contempla esta actividad.	1	Bajo
6	Inicio del proceso de pago	No hay riesgo						
7	Ingresar F01 a favor de BANADESA y F01 de comisión bancaria ⁵³	No hay riesgo						
8	Aprobar F01	No hay riesgo						
9	Firma de F01	No hay riesgo						
10	Solicitar a SEFIN transferencia a favor de BANADESA ⁵⁴	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	Alto
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	Alto
12	Enviar digital F01 y transferencia a BANADESA	No hay riesgo						
13	Solicitar pago de planilla ⁵⁵	No hay riesgo						
14	Habilitar pago de planilla en el Sistema bancario ⁵⁶	No hay riesgo						

⁵³ Se debe verificar la documentación que respalda el pago de planilla.

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

⁵⁵ 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.



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 proporcionadas por las DDE sea correcta para evitar fraude	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	1	Bajo
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 pre-básica y el personal de la DGA revisan detalladamente y cotejan la documentación que contempla esta actividad.	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 planillas físicas en y errores en constancias de trabajo	4	5	20	El Coordinador de pre-básica y el personal de la DGA revisan detalladamente y cotejan la documentación que contempla esta actividad.	1	Bajo
19	Solicitar a BANADESA pago de planillas de correcciones y reapertura del pago.	No hay riesgo						
20	Revisar liquidaciones de los pagos ⁵⁷	Omisión de revisión exhaustiva de los recibos de pago	1	3	3	Se realiza revisión de la documentación completa de la liquidación.	1	Bajo

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



21	Elaborar y firmar acta de cierre	No hay riesgo						
22	Devolución de remanentes a DGA en un máximo de 5 días hábiles	No hay riesgo						
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						



Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales⁵⁸

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 Pre-básica 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 Pre-básica.
¿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 Pre básica - 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.

⁵⁸ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

7.2. Procesos Sub-Dirección 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 actividades⁵⁹

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

No.	Actividad	Responsable	Formulario o medios ⁶⁰
	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	Oficial de Compras.	Sistema de Honducompras ingresar la solicitud del proceso de compras menores.

⁵⁹ 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).

⁶⁰ Los formularios utilizados en los procesos se pueden consultar y obtener en los Anexos.

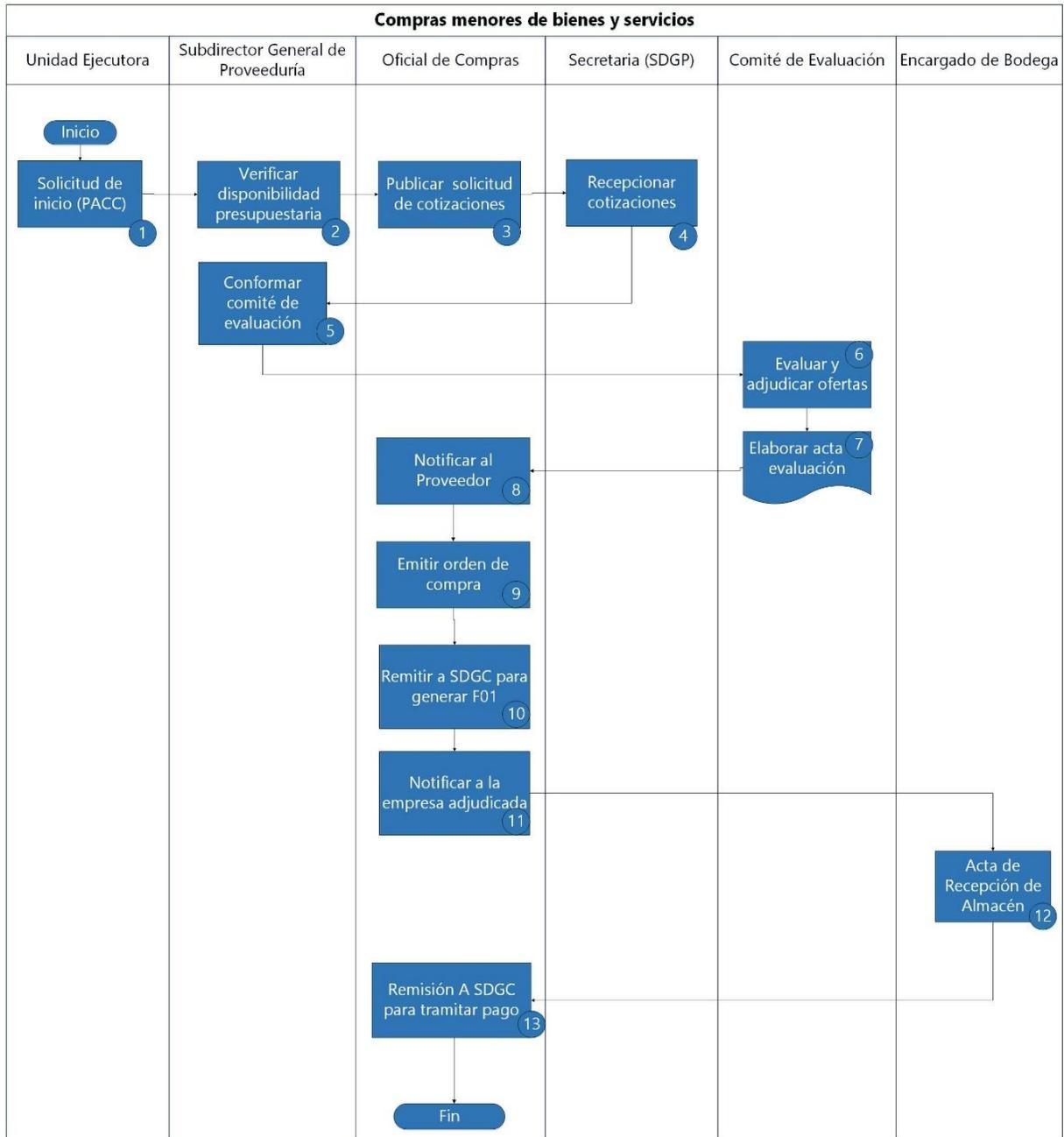


	(ONCAE) Módulo de Difusión.		
4	Recibir cotizaciones enviadas por las empresas interesadas.	Secretaria- SDGP.	Formato de cotizaciones de la SE. Formato de cotización de cada empresa que presta un servicio.
5	Conformar Comité de Apertura y Evaluación de Ofertas.	Subdirector General de Proveeduría.	Oficio de solicitud del personal para integrar el Comité de Apertura firmado por el Director General de Adquisiciones.
6	Aperturar, evaluar y adjudicar las ofertas.	Comité de Evaluación: - Transparencia. - DGAF. - DGA / SDGP.	No aplica.
7	Emitir Acta de Apertura y Evaluación de Ofertas.	Comité de Evaluación: - 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 ⁶¹ .	Oficial de Compras.	Formato de orden de compra:
10	Envió a la SDGC para emitir F01 Pre-compromiso.	Oficial de Compras.	Oficio ⁶²
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.		

⁶¹ 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.

⁶² 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 de Flujo del Proceso





Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso⁶³

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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitud de inicio (PACC).	Especificaciones técnicas ambiguas La solicitud no cuenta con la estructura presupuestaria a ejecutar.	4	5	20	Consultar a las 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	5	Medio
2	Verificar disponibilidad presupuestaria.	No tiene Disponibilidad presupuestaria.	2	5	10	Monitorear Constantemente en el Sistema SIAFI la Disponibilidad presupuestaria.	2	Bajo
		No verificar en SIAFI la disponibilidad presupuestaria.	3	4	12	Monitorear Constantemente en el Sistema SIAFI la Disponibilidad presupuestaria.	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.	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.	5	Bajo
						Publicar en Honducompras y enviar correos electrónicos para invitar a varios proveedores a participar en el proceso de compra.		

⁶³ 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 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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		Que ningún proveedor participe.	2	5	10	Investigación de mercado de acuerdo a Bienes adquirir y ampliar la base de proveedores	2	Bajo
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 diferido.	2	5	10	Comité de apertura está conformado por funcionarios de diversas unidades (3 Personas Mínimo)	3	Bajo
		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.	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 personal con el conocimiento de adquisiciones)	10	Medio
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	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	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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
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.	2	Bajo
10	Envío a la Sub Dirección General de Contabilidad para emitir un Pre-compromiso 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	2	Bajo
11	Informar a la empresa adjudicada para coordinar que entreguen el bien o servicio (envío de F01 y Orden de Compra).	La entrega de los bienes o servicios con mucha 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	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 por vencer	2	Bajo
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	2	Bajo
	Fin							

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁶⁴

Denominación del Proceso: Compras Menores, Bienes y servicios			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación

⁶⁴ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.



¿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 - Correlativos de orden de compra, de 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	- Murales de Transparencia para informar a la ciudadanía como se realizan los procesos y en que se está ejecutando el presupuesto. - Publicación en Transparencia de la Secretaría de Educación los pasos que se realizan para la realización de una compra menor.
¿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 Honducompras. - Publicación de los procesos en la página de Transparencia Secretaría de Educación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental?</u>	X	- Documentos originales del proceso en el archivo general de la Dirección General Administrativa y Financiera. - Cada oficial mantiene copias de respaldo del archivo de los procesos en la Subdirección General de Proveeduría. - Registro digital en Honducompras.
¿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 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 actividades⁶⁵

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 ⁶⁶
	Inicio.		
1	Solicitud de inicio (PACC).	Diferentes unidades de la Secretaría de Educación.	Oficio o Memorándum
2	Verificar disponibilidad presupuestaria.	Subdirector General de Proveeduría.	Reporte generado SIAFI donde se refleja la disponibilidad del presupuesto.
3	Solicitar resolución del proceso a SG.	Oficial de Compras.	Oficio
4	Emitir Resolución.	Secretaria General.	Dictamen de Secretaría General.
5	Publicar en Honducompras.	Oficial de Compras.	Ingreso a la página electrónica de Honducompras y publicar lo descripción de 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 afectar, firma y sello de la unidad.
11	Emisión de Acuerdo.	Secretaria General.	Documento con fecha y descripción del acuerdo y firma y sello.

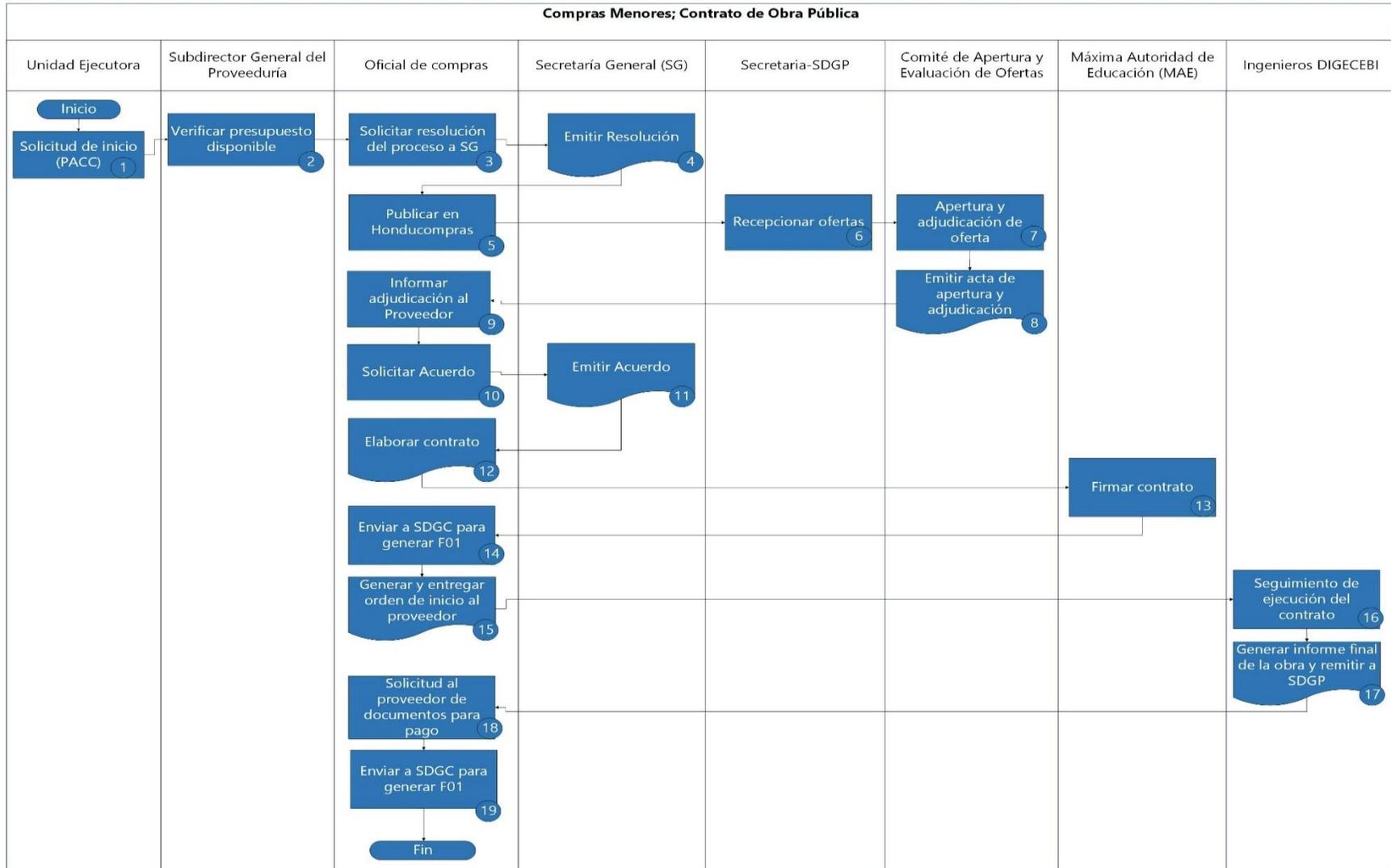
⁶⁵ Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

⁶⁶ Los formularios utilizados en los procesos se pueden consultar y obtener en los Anexos.



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 enviar a SDGP.	Ingenieros DIGECEBI y Oficial de Compras.	Formato de informe con 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.		

Diagrama de Flujo del Proceso





Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso⁶⁷

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Satisfacer la necesidad Obra de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.					
Unidad: SDGP								
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública.								
Fecha: junio 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitud de inicio PACC.	Especificaciones técnicas no sean claras y detalladas.	3	5	15	Verificar y solicitar especificaciones claras y detalladas.	5	Bajo
2	Disponibilidad presupuestaria.	No tener la disponibilidad presupuestaria.	2	5	10	Se verifica en el Sistema SIAFI la disponibilidad de presupuesto.	2	Bajo
		Omisión de la verificación presupuestaria.	3	4	12	Se verifica en el Sistema SIAFI la Disponibilidad presupuestaria.	2	Bajo
3	Solicitar Resolución del proceso a SG.	Respuesta tardía	3	4	12	Se brinda seguimiento a SG hasta obtener la resolución.	1	Bajo
4	Emisión de Resolución.	Errores en la resolución y que no esté conforme al proceso solicitado.	3	4	12	Revisión expedita al momento de recibirla.	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 de la solicitud de ofertas del bien o servicio.	2	Bajo
6	Recepción de ofertas.	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.	5	Bajo
		Ningún proveedor participe.						

⁶⁷ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Unidad: SDGP Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública. Fecha: junio 2017			Objetivo: Satisfacer la necesidad Obra de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Apertura y adjudicación de oferta.	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 personal con el conocimiento del Proceso de Adquisición).	10	Medio
8	Emitir Acta de Apertura y Evaluación de Ofertas.	No existe el Riesgo, (El acta de apertura cuenta con cálculos matemáticos erróneos)	4	3	12	(Revisar minuciosamente el Acta de Apertura.)	5	Bajo
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.)	1	Bajo
104	Solicitar número de acuerdo.	No existe Riesgo. (El asignar numero erróneo o duplicado)	4	3	12	Solicitar la verificación de que el número sea el correcto	1	Bajo
11	Emisión de Acuerdo.	Que el acuerdo no sea congruente con el proceso de adquisición que se está generando.	3	3	9	Los abogados de Secretaria General que elaboren el acuerdo son conocedores de las leyes que respaldan la los procesos de adquisición de obras públicas.	2	Bajo
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.	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.)	2	Bajo



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Unidad: SDGP Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública. Fecha: junio 2017			Objetivo: Satisfacer la necesidad Obra de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
14	Envío de Contrato y documentos del proceso a la sub Dirección General de Contabilidad para generar el pre-compromiso.	Que no tenga el presupuesto disponible para la obra por recorte presupuestario (por parte de SEFIN).	3	5	15	El Riesgo es externo (Finanzas), tener una comunicación constante entre ambas Secretarías de Estado.	15	Alto
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.	3	Bajo
16	Seguimiento y ejecución de contrato.	Que exista colusión entre el proveedor y los supervisores de la obra.	3	5	15	Supervisión de la obra por parte de los oficiales de Compra para verificar los tiempos y proceso de avances de la obra.	10	Medio
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.	7	Medio
		Los tiempos de finalizar la obra no cumplen con los establecidos según contrato y orden de inicio.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento por los funcionarios involucrados en el proceso.	7	
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.	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.	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 la necesidad Obra de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.					
Unidad: SDGP								
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública.								
Fecha: junio 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	3	Bajo
	Fin							

Matriz de verificación de Inclusión de Elementos transversales Estratégicos ⁶⁸

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)

⁶⁸ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Logro de indicadores del PEI?	X		- El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.
---	---	--	--

Proceso 3: Compras por Catálogo Electrónico⁶⁹.

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; y en las mejores condiciones de costos y calidad.

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 Catálogo 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 ⁷⁰

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 ⁷¹
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

⁶⁹ El proceso se realiza en la Plataforma Honducompras de ONCAE.

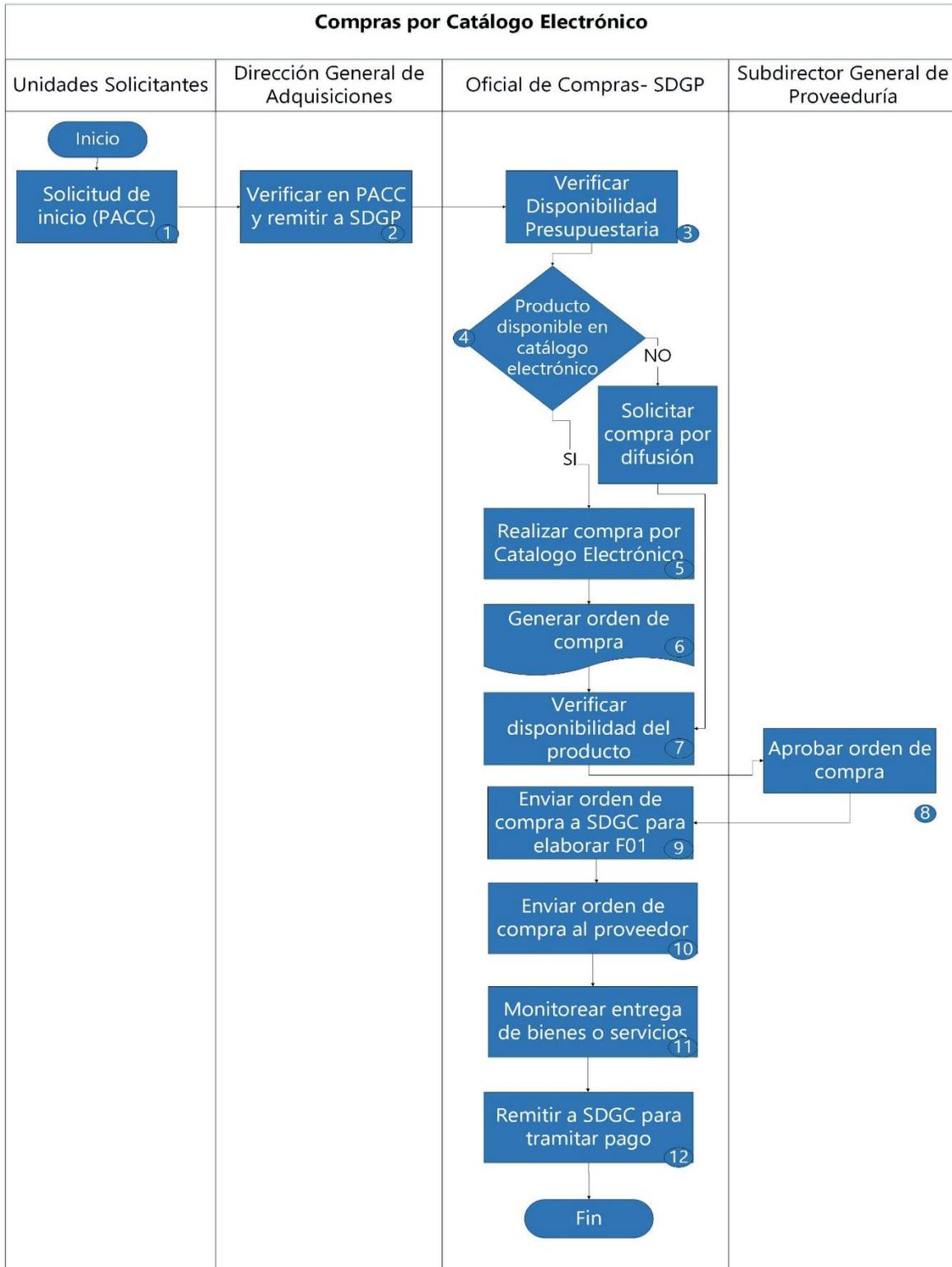
⁷⁰ Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

⁷¹ Los formularios utilizados en los procesos se pueden consultar y obtener en los Anexos.



			proceso de compras menores. (Agregar enlace).
4	Verificar producto en Catalogo Electrónico Si: Continúa. 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.
5	Realizar compra por Catalogo Electrónico.	Oficial de Compras.	Portal de Honducompras (ONCAE). www.honducompras.gob.hn
6	Generar Orden de compra Catalogo Electrónico.	Oficial de Compras.	Portal de Honducompras (ONCAE). www.honducompras.gob.hn
7	Verificar disponibilidad del producto con el proveedor.	Oficial de Compra.	Portal de Honducompras (ONCAE). www.honducompras.gob.hn
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). www.honducompras.gob.hn
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.
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).
	Fin		

Diagrama de Flujo del Proceso





Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso⁷²

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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	2	Bajo
		No se cuente con la estructura Presupuestaria a afectar.	2	5	10	Verificación previa en el sistema SIAFI la disponibilidades presupuestaria disponible.	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.	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.	1	Bajo
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.	4	Bajo
5	Asignación a de 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.	3	Bajo
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	Bajo

⁷² 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 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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Realizar compra por Catalogo Electrónico.	No hay Riesgo. Que el Portal de Honducompras este deshabilitado.	3	5	15	Manteniendo una comunicación constante Honducompras.	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
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.	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.	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	2	Bajo
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 falta servicios de comunicación.	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	2	Bajo
14	Acta de Recepción de Almacén 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.	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								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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	2	Bajo
	Final del Proceso.							

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁷³

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 seleccionados 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 ejecutados por todos aquellos que cuentan con un usuario y pueden adquirir los bienes y servicios en Honducompras
¿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 un 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.

⁷³ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

7.3. Procesos 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 actividades⁷⁴

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

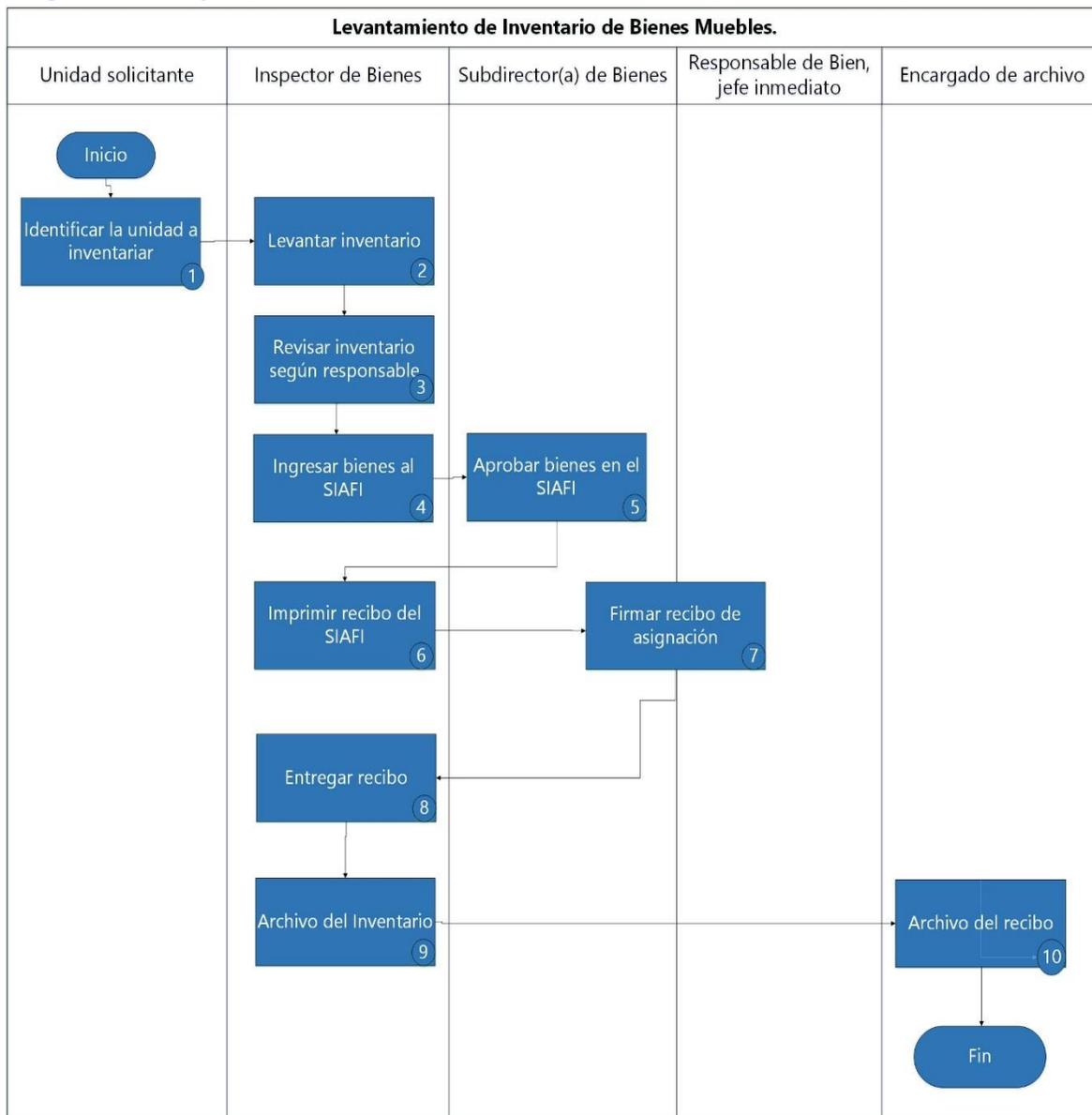
N°	Actividad	Responsable	Formulario
1	Identificar Oficina o Unidad en donde se levantará el Inventario de Bienes.	Unidad solicitante.	Oficio o Memorándum con las siguientes características: Fecha, nomenclatura, desglose del contenido del expediente, firma y sello del remitente.
2	Levantar Inventario 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.

⁷⁴ 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).



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.
10	Archivo del recibo de asignación de bienes.	Encargada del Archivo.	Recibo de Bienes del SIAFI.
	Fin.		

Diagrama de Flujo del Proceso





Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso⁷⁵

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	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.	3	Bajo
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.	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	3	Bajo
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.	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	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.	3	Bajo

⁷⁵ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



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.	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.	5	Bajo
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.	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.	3	Bajo
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.	2	Bajo
	Fin del Proceso							

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁷⁶

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.

⁷⁶ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.



¿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 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 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

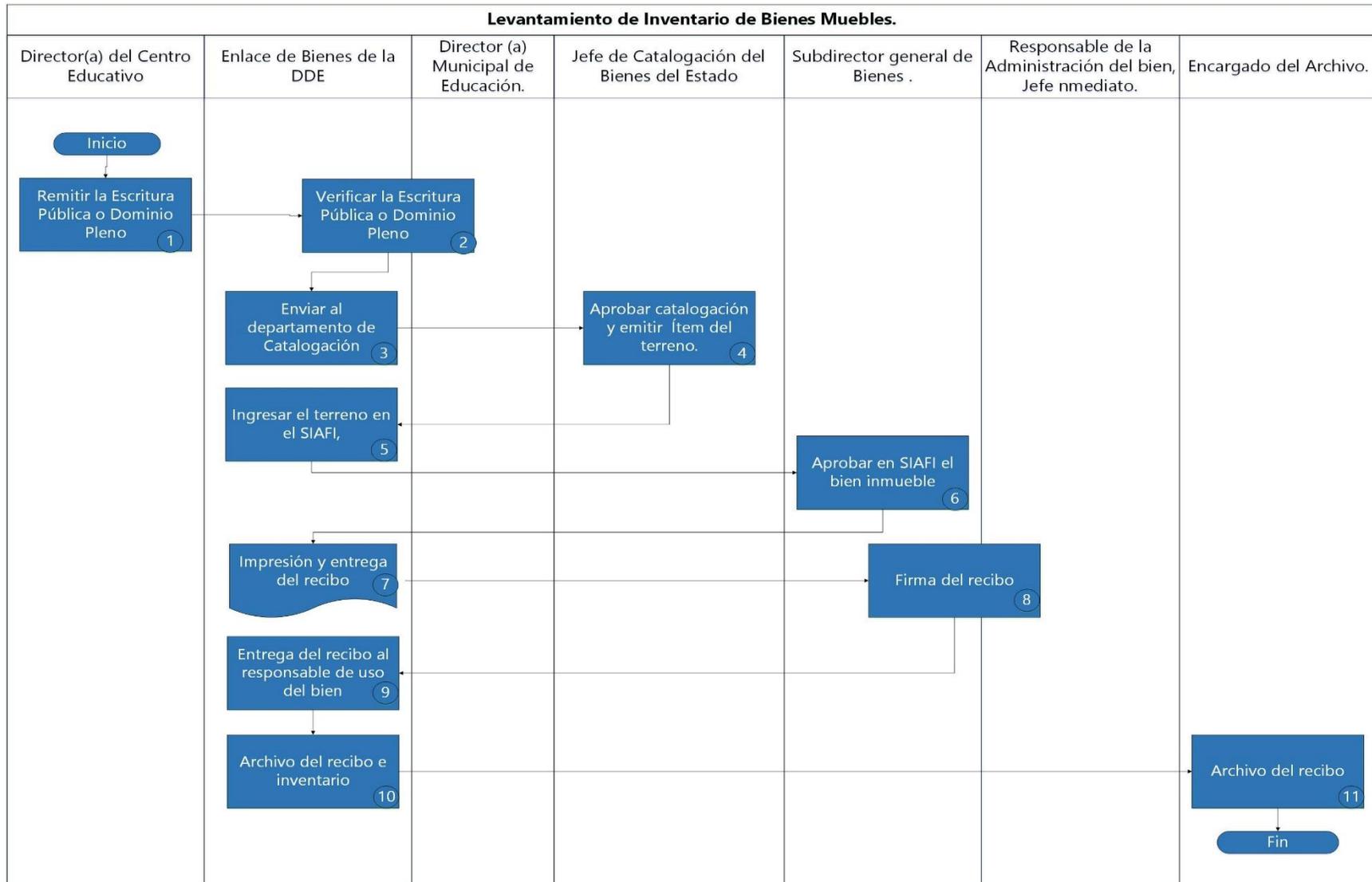
A continuación se detallan las actividades que conlleva el proceso así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

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).
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.
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 de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso⁷⁷

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).					RESIDUAL	RANKING
Unidad: Subdirección General de Bienes.									
Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Inmuebles.									
Fecha: julio 2017.									
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL			
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).	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	Medio	
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.	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.	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.	1	Bajo	

⁷⁷ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



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
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.	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.	1	Bajo
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	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.	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.	2	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	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁷⁸

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 Sub Director departamental administrativo Financiero.
¿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.

⁷⁸ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

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 actividades⁷⁹

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

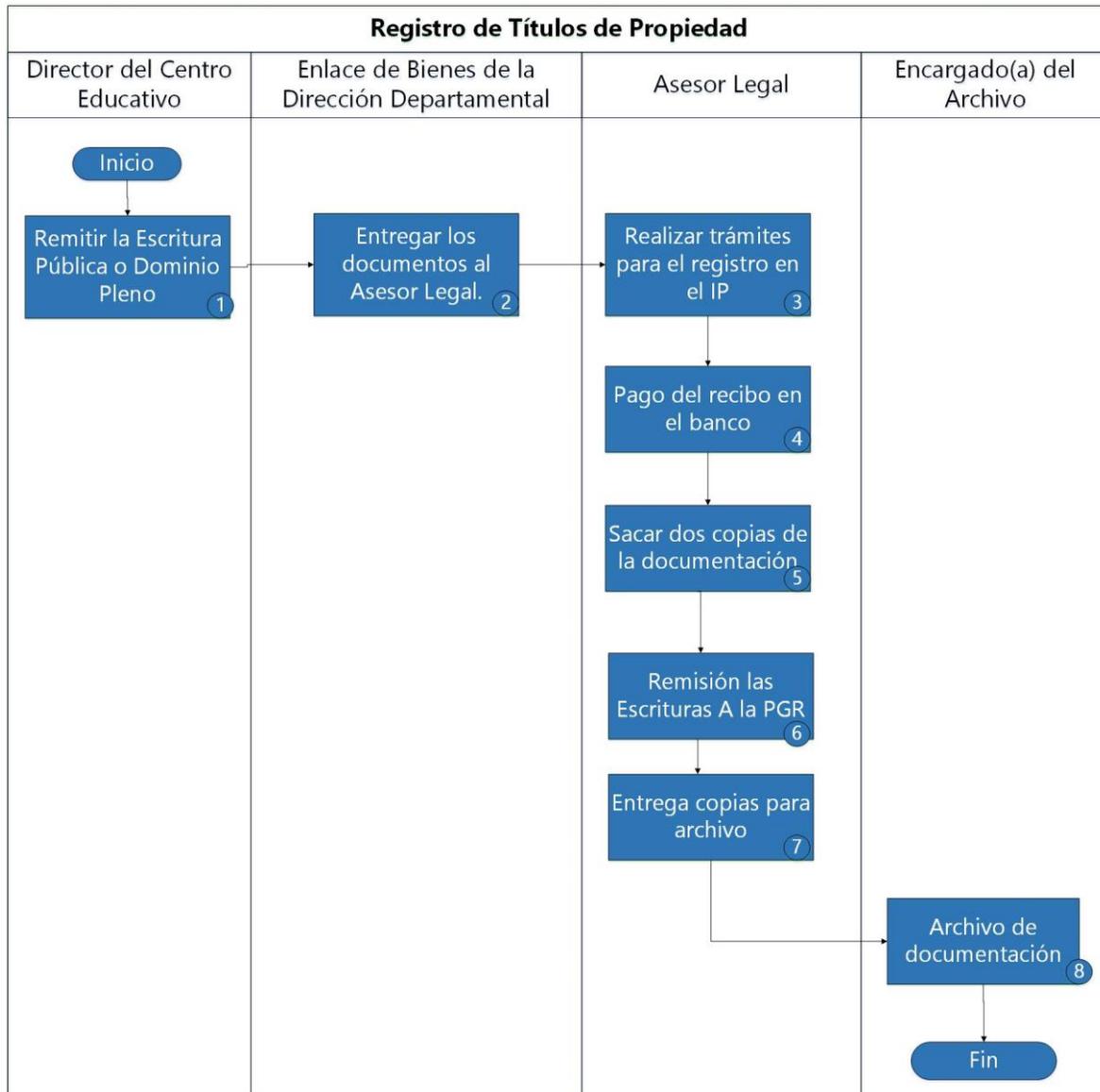
Nº	Actividad	Responsable	Formulario
1	Remitir la Escritura Pública, Dominio Pleno del bien inmueble o factura del bien mueble a la SDGB.	Director (a) del Centro Educativo.	Oficio
2	Entregar los documentos legales al Asesor Legal.	Enlace de Bienes de la DDE.	Escritura Pública o Dominio Pleno,
3	Revisar documentos y realizar trámites para el registro de Escritura en el IP.	Asesor Legal	Expediente para ser registrado en el Instituto de la Propiedad.
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.

⁷⁹ 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).



7	Entregar a la Secretaría 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 de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso⁸⁰

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	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.	7	Medio
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.	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.	8	Medio
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.	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.	1	Bajo

⁸⁰ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



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.	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.	1	Bajo
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.	1	Bajo
	Final del Proceso							

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁸¹

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) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- Cada Dirección Departamental tiene un Asesor Legal. - 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.

⁸¹ 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 de inicia con la compra, y finaliza con la entrega a través de una requisición y acta de entrega, a la dependencia solicitante.

Descripción de actividades⁸²

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

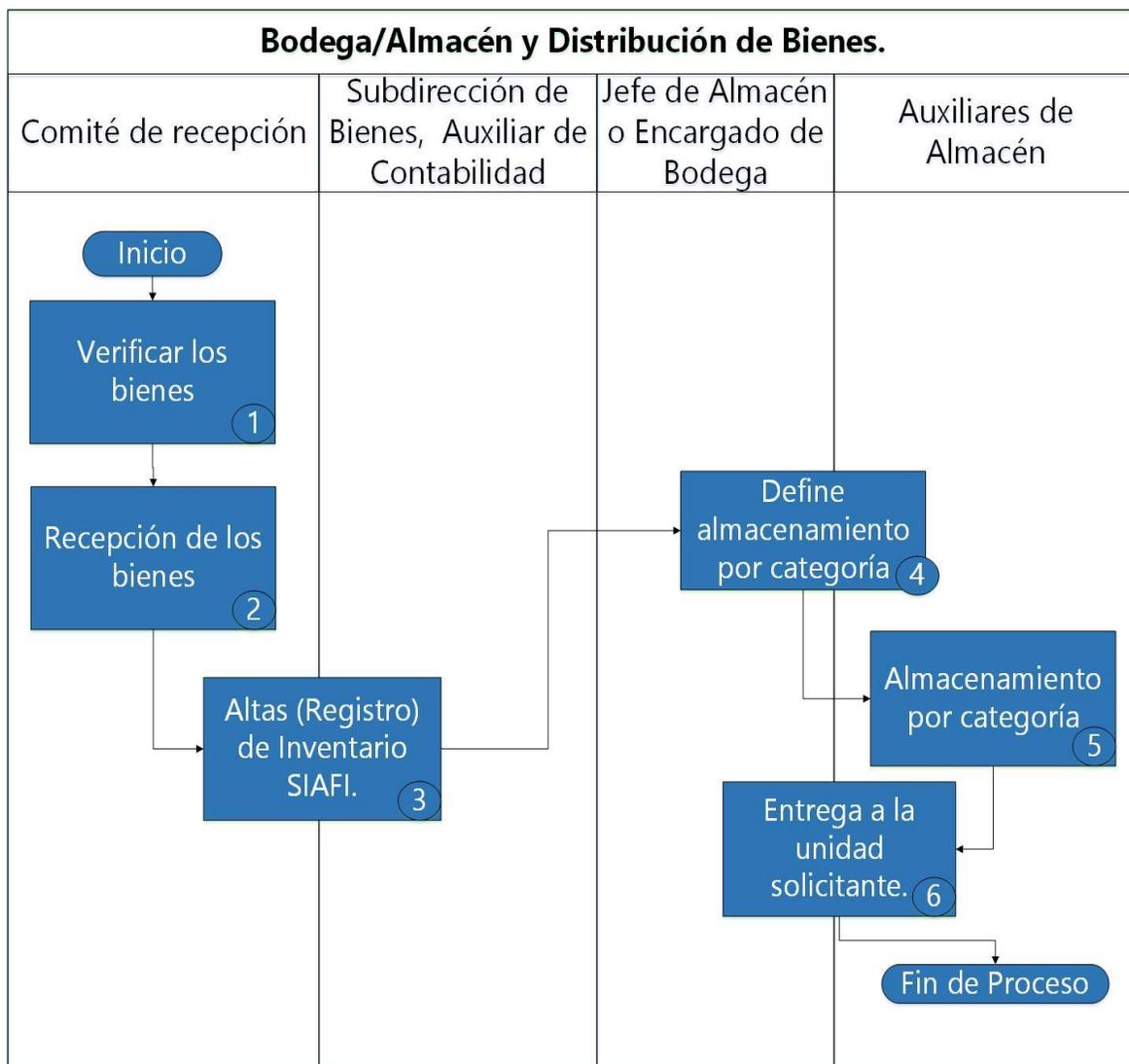
Nº	Actividad	Responsable ⁸³	Formulario
1	Verificar los bienes a entregar por el proveedor.	Comité de recepción: Jefe de Almacén Encargado de Bodega., Oficial de Compras, Oficial de Bienes	Orden de Compra Factura de Compra Memorándum
2	Recepción de los bienes.	Comité de recepción: Jefe de Almacén o Encargado 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

⁸² 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).

⁸³ La identificación de algunos beneficiarios principales tiene el propósito de contrastar con ellos el proceso sistem6atizado, a fin de recoger sus recomendaciones u observaciones.

			parte del almacén o bodega
	Fin del proceso.		

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso⁸⁴

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.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	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	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	15	Alto
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	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	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	Bajo
		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.	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.	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.	2	Bajo

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

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.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Entrega a la unidad solicitante.	No existe riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁸⁵

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"> ▪ Auxiliar de Inventarios ▪ Requisición y kárdex ▪ Reglamento de Control de Recepción y Distribución de Bienes
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada Dirección Departamental tiene una persona encarga de Almacén ▪ Igualmente los Programas y Proyectos
¿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 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"> ▪ Archivos en físico del Libro Auxiliar de Inventarios ▪ Requisiciones y las hojas del Kárdex
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?			<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Proceso se desarrolla para asegurar la distribución correcta de los bienes necesarios para desarrollar los procesos de la SE.

⁸⁵ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

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 de inicia 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

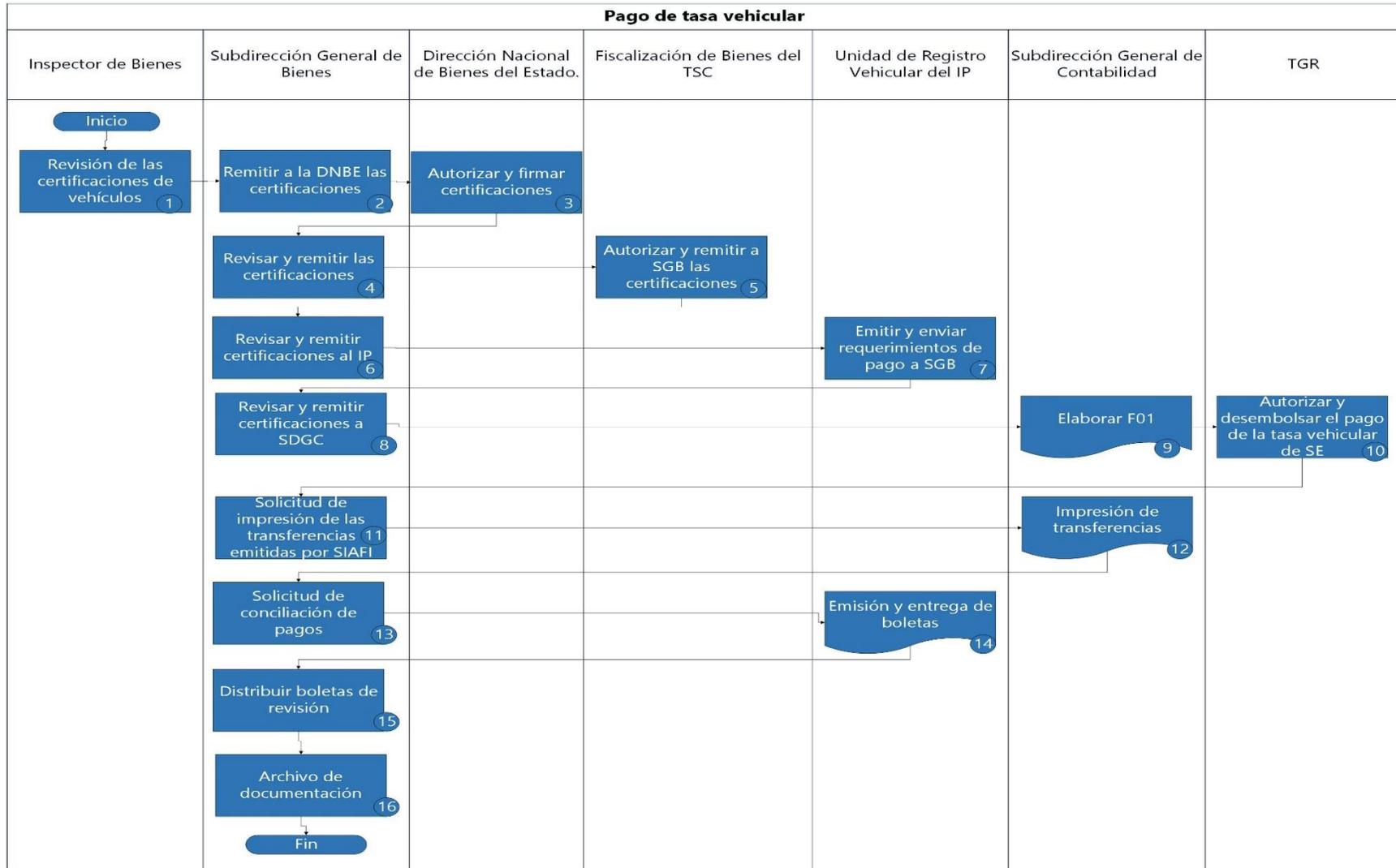
Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	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
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
12.	Generar y enviar documento de las trasferencias 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.
	Final del proceso		

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso⁸⁶

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	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	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
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.	2	Bajo
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 las certificaciones venga en su totalidad.	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	Bajo

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

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.	2	Bajo
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.	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 la SE y el IP y brindarle seguimiento a la los requerimientos de pago.	15	Alto
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	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.	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.	4	Bajo
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.	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.	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.	1	Bajo
18	Generación y envío del documento de las trasferencias bancarias emitidas por el SIAFI	No hay riesgo						
19	Solicitud de Conciliación de pagos a la unidad de registro vehicular Si: proceso continúa No: regreso al paso 10	No hay riesgo						
20	Emisión y entrega de boletas de revisión al 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	1	Bajo
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.	1	Bajo
22	Archiva las Certificaciones, Requerimientos y copias de Boletas de Revisión.	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁸⁷

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"> - Reporte de certificaciones emitidas por el sistema (SIAFI). - Reporte de la Oficina de Fiscalización de Bienes del Tribunal Superior de Cuentas. - Requerimiento de pago emitido por la Unidad de Control de Vehículos Nacionales el IP.
			Boletas de Revisión
¿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 vista 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		Comunicación a la Unidad de Transparencia de la SE para su posterior incorporación al portal. El proceso es transparente pero aún no se sube al portal de Transparencia.
¿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/ transporte necesarios para ejecutar los procesos de la SE.

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

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.

Descripción de actividades⁸⁸

No.	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 mas 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) ⁸⁹	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.

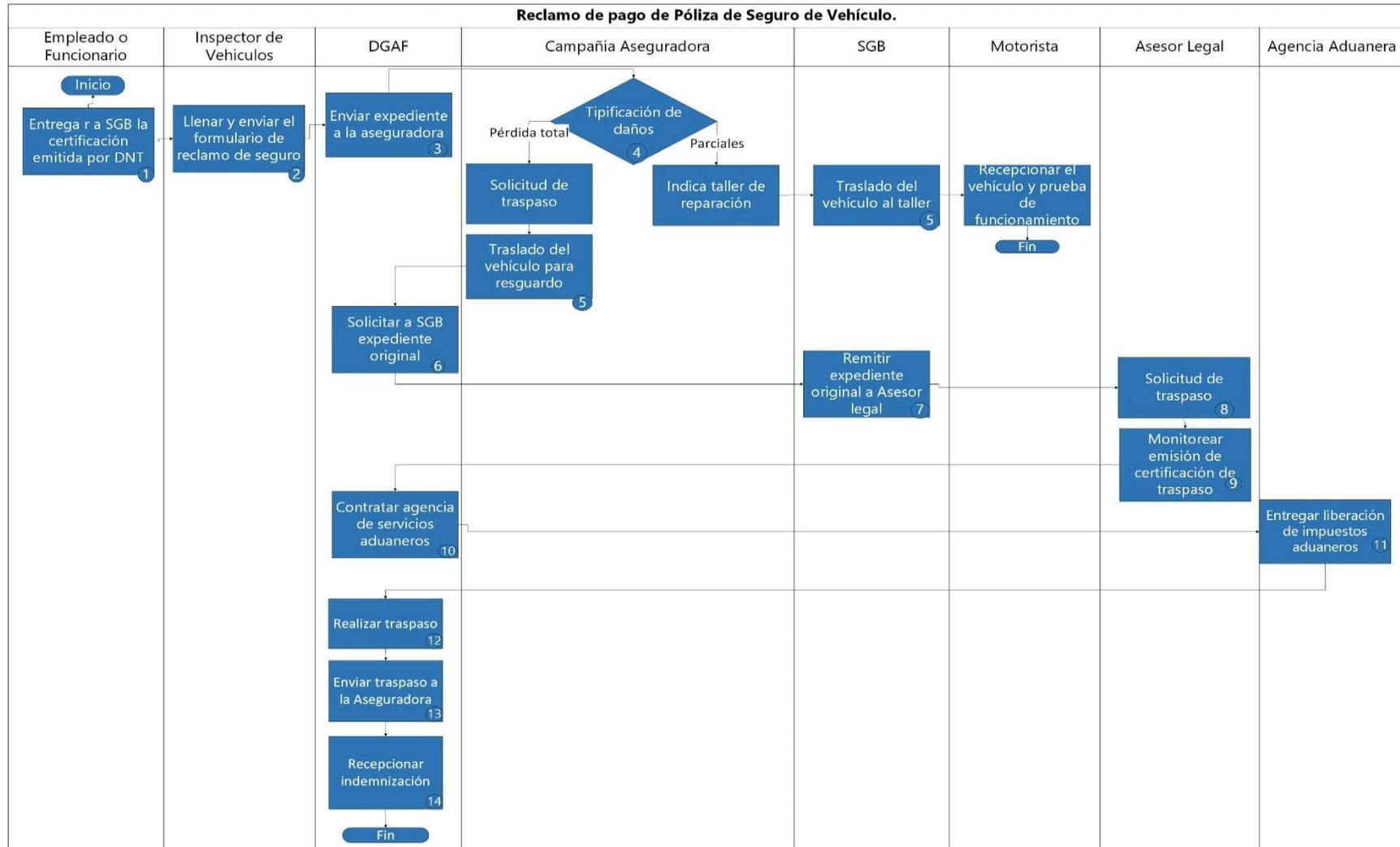
⁸⁸ Tener en cuenta que la SE cuenta con la Cobertura de asistencia Vial otorgada por la Compañía Aseguradora, por lo tanto al momento del accidente si el vehículo está en condicione de rodaje no se solicita este servicio en caso contrario es movilizado por grúa al taller que indique la Aseguradora.

⁸⁹ 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.

	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).
7.	ADP: FIN		
	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. ⁹⁰
9.	APT: Monitorear emisión de certificación de traspaso de propiedad del vehículo o motocicleta.	Asesor legal	-solicitud de emisión de certificación.
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 aseguradora 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		

⁹⁰ 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 de Flujo del Proceso.



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso⁹¹.

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	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 documento.	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
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 Administrativo y Financiero deberá de enviar el Reclamo a la Compañía Aseguradora.	1	Bajo
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

⁹¹ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



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
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
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	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.	2	Bajo
10	La Dirección Nacional de Bienes del Estado deberá de emitir la Resolución y Avaluó para dar baja del vehículo o motocicleta en el SIAFI.	Que la Dirección Nacional de Bienes del estado no emita la Resolución y Avaluó 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 Avaluó, 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
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 Estratégicos⁹²

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"> ▪ Auxiliar de Inventarios ▪ Requisición y kárdex
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada Dirección Departamental tiene una persona encarga de Almacén ▪ Igualmente los Programas y Proyectos
¿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"> ▪ Archivos en físico del Libro Auxiliar de Inventarios ▪ Requisiciones y las hojas del Kárdex
¿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.

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.

⁹² La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

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

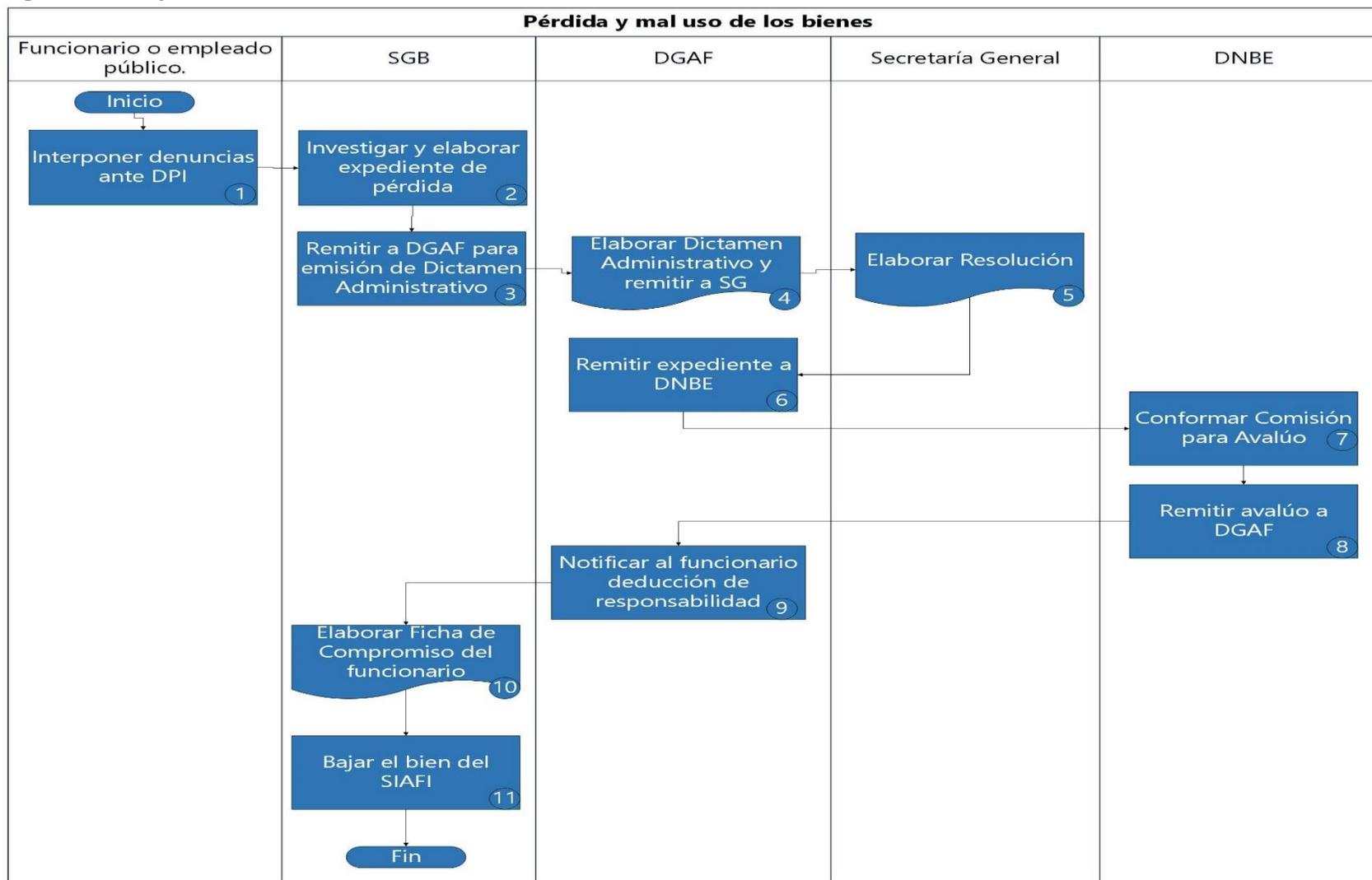
El proceso se inicia evitando el mal uso y manejo en la administración de cada uno de los bienes que posee la Secretaría de Educación.

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.
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 documentos soporte: resolución, dictamen administrativo, resolución de Avalúo.
9	Notificar deducción de Responsabilidad Al Funcionario (os) que hayan salido responsables de la reposición del bien.	DGAF	Oficio adjuntando: 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 de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso⁹³

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	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	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.	2	Bajo
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.	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.	1	Bajo
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.	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.	1	Bajo

⁹³ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



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.	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.	1	Bajo
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.	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.	3	Bajo
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	Bajo
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	Bajo

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	Bajo
	Final del Proceso							

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁹⁴

Denominación del Proceso:			
Administrativo por el mal uso y manejo 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	
¿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.

⁹⁴ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

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; y,
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; personas naturales o jurídicas.

Justificación

La importancia del proceso radica en facilitar los 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.

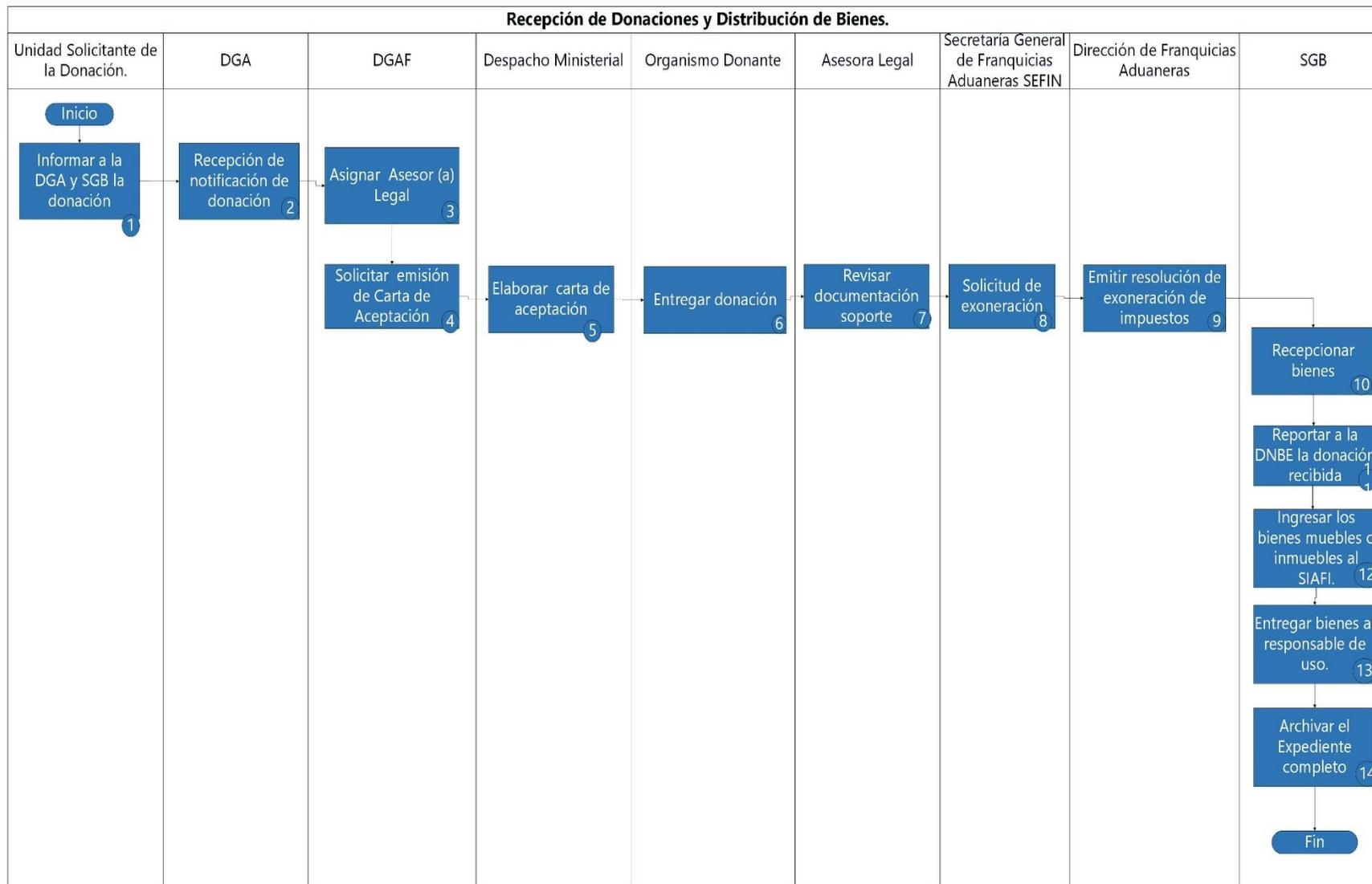
Nº	Actividad	Responsable ⁹⁵	Formulario
1	Informar a la DGA y SDGB que realizará la recepción de una donación	Unidad Solicitante de la Donación.	Oficio.
2	Recepción y remisión del oficio en donde le notifican la Donación para que se realicen los trámites legales.	DGA	Oficio de remisión Oficio de Notificación
3	Asignar un Asesor (a) Legal mediante una carta poder para que realice la	DGAF	Oficio de remisión

⁹⁵ La identificación de algunos beneficiarios principales tiene el propósito de contrastar con ellos el proceso sistemático, a fin de recoger sus recomendaciones u observaciones.



	Recepción de la donación correspondiente a Ley.		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.
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		

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso⁹⁶

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 los bienes.								
Fecha: junio 2017.								
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	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.	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	Bajo
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.	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.	3	Bajo
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
5	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

⁹⁶ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



6	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
7	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
8	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	La asesora legal revise que anexa a la solicitud se adjunten los requisitos exigidos por la Dirección General de Franquicias Aduaneras	1	Bajo
9	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.	7	Medio
10	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.	3	Bajo
11	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.	1	Bajo
12	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	Bajo
13	Realiza la entrega de los bienes al responsable de uso.	No hay riesgo						
14	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	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁹⁷

Denominación del Proceso:			
Administrativo por el mal uso y manejo 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		Reglamento de Bienes Nacionales. Circulares sobre el procedimiento de Recepción y Distribución de los bienes, Reglamento de Bienes Nacionales.
¿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.

8. Descripción de Puestos de la Dirección General de Adquisiciones

8.1 Descripción de puestos de la DGA

Denominación del puesto	Cantidad
Director de la Dirección General de Adquisiciones	1
Sub Jefe de Adquisiciones	1
Analista Administrativo III	1
Planificador	1
Encargado de Licitación I	3
Encargado de Licitación II	1
Asistente Administrativo	3
Auxiliar Administrativo	2
Oficial de Pre intervención II	1
Oficial Administrativo Financiero	1

⁹⁷ La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

Oficial Administrativo IV	1
TOTAL	16

8.2 Descripción de puestos de la SDGP

Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector General de Proveduría	1
Oficial de Pre intervención II	1
Oficial de Pre intervención I	1
Oficial Administrativo IV	1
Oficial de Compras	2
Oficinista III	2
Auxiliar Administrativo II	1
TOTAL	9

8.3 Descripción de puestos SDGB:

Denominación del puesto	Cantidad
Subdirectora General de Bienes	1
Asistente de Subdirección	1
Encargada de Archivo	1
Secretaria II	1
Inspectores de Bienes	18
Encargada de Vehículos	1
Inspectores de Vehículos	2
Jefe de Almacén	1
Jefe de Bodega	2
TOTAL	28

9. 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 regirán 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, y
- 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 realizaran 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.

10. 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 <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.

11. 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 Pre-básica (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.

12. 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 _____ Sub director 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

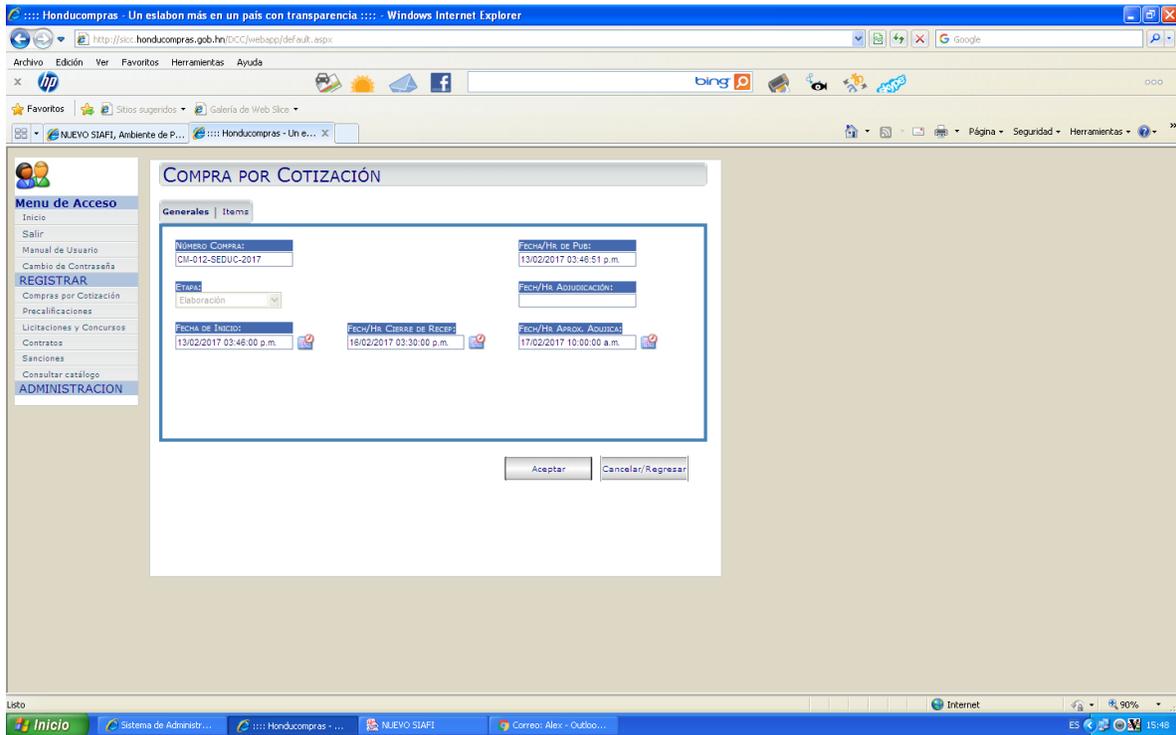
Comisión Evaluadora:

Unidad de Transparencia

Dirección General de Adquisiciones

Dirección General de Administrativa y Financiera

Anexo 3: Orden de Compra en el Portal de Honducompras



Juan Orlando Hernández Alvarado

Presidente de la República

Dra. Marcial Solís

Secretario de Estado en el Despacho de Educación

Coordinación y Dirección Ejecutiva

Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)

Equipo de Elaboración

Saúl Morales

Beatriz González

Alexis Barahona

Jennifer Salgado

Mario Palacios

Wilmer Turcios

Francisbeth Madrid

Gabriela Ordoñez

Nancy Gálvez

Marina Sánchez

Jenny Aguilera

Fredis Cabrera

Yudith Aparicio

Asesoría Técnica y Financiera

Cooperación Alemana al Desarrollo (GIZ) a través del programa de Apoyo a los Procesos de Descentralización en el Sector Educativo de Honduras (APRODE).

Equipo de Consultores

Jessica Medina

Eder Ramírez



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General de Adquisiciones (DGA)

