



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General Administrativa
Financiera
(DGAF)



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General Administrativa
Financiera
(DGAF)

Clave:	MP-DGAF-18-1
Lugar:	Tegucigalpa, Mayo 2018
Versión:	Primera
Elaborado por:	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF)
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.

Acrónimo

Siglas	Significado
APF	Asociación de Padres de Familia
ASJ	Asociación para una Sociedad más Justa
BCH	Banco Central de Honduras
CGR	Contaduría General de la República
CNBS	Comisiona Nacional de Bancos y Seguros
COMDE	Consejo Nacional de Desarrollo Educativo
DDE	Dirección Departamental de Educación
DGA	Dirección General de Adquisiciones
DGAF	Dirección General Administrativa y Financiera
DIGECEBI	Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado
ISR	Impuesto Sobre la Renta
LCE	Ley de contratación del Estado
ONCAE	Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PGM	Programación de gasto mensual
PGR	Procuraduría General de la República
POA	Plan Operativo Anual
PROHECO	Programa Hondureño de Educación Comunitaria
RLCE	Reglamento Ley de Contratación del Estado
SAR	Sistema Administración de Rentas
SBN	Subdirección General de Bienes Subdirección Departamental de Administración y Finanzas
SDDAF	Subdirección General de Contabilidad
SDGC	Subdirección General de Proveeduría
SDGP	Subdirección General de Servicios Generales
SDGSG	Subdirección General de Servicios Generales
SE	Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SGB	Subdirección General de Bienes
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
SIPLAE	Sistema de Planificación y Evaluación
TDR's	Términos de Referencia
TGR	Tesorería General de la Republica
TSC	Tribunal superior de Cuentas
UE	Unidad Ejecutora
EPEG	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión

Índice

1. Introducción.....	1
2. Antecedentes de DGAF.....	2
3. Justificación del Manual.....	2
4. Estructura Organizativa Actual.....	3
5. Identificación de las Funciones.....	4
6. Identificación de Funciones y Procesos Sustantivas.....	5
7. Descripción de los Procesos.....	7
7.1 Dirección General Administrativa y Financiera.....	7
Proceso 1: Transferencias a Instituciones sin Fines de Lucro.....	7
Proceso 2: Emisión de dictamen financiero.....	15
Proceso 3: Cauciones (Fianzas).....	20
Proceso 4: Liquidación de viáticos, estipendios y combustible.....	26
7.2 Subdirección General de Contabilidad.....	31
Proceso 1: Ingreso del Presupuesto al SIAFI.....	31
Proceso 2: Elaboración del F01.....	37
Proceso 3: Informes Presupuestarios y Financieros.....	43
Proceso 4: Retención de Impuestos Sobre la Renta.....	46
7.3 Subdirección General de Tesorería.....	51
Proceso1: Pagos.....	51
Proceso2: Ingresos de Fuentes externas.....	59
Proceso 3: Ingreso Fondos Propios.....	63
7.3 Subdirección General de Servicios Generales.....	71
Proceso 1: Servicio de Transporte.....	71
Proceso 2: Mantenimiento y reparación de vehículos.....	76
Proceso 3: Mantenimiento y reparación de equipo de oficina e instalaciones.....	81
8. Descripción de puestos.....	85
9. Bibliografía.....	87
10. Anexos.....	88

1. Introducción

La Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF) es una unidad técnica normativa que tiene por finalidad dictar las medidas administrativas y financieras para la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual Presupuesto (POAP) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación; tanto a nivel central como descentralizado; así como velar por la aplicación del Reglamento de Financiamiento de la Educación Pública.

El siguiente manual describe los procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal de la Dirección General Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación para llevar a cabo su trabajo y consiste en instrumento de capacitación para el personal que sea incorporado a esta unidad, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

Para la elaboración de este Manual se tomó como referencia la Metodología para elaboración de manuales de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación, así como las normas dictadas para tal efecto por la Oficina Nacional de Control Interno (ONADICI) además de la Ley fundamental de Educación y sus reglamentos como marco regulatorio de las funciones de la DGAF.



2. Antecedentes de DGAF

La DGAF, es una unidad del Nivel Técnico Normativo; según consta en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014). Las disposiciones de dicho Reglamento son de observancia obligatoria para todos los que integran la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades técnicas y administrativas que integran la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. En este marco, las funciones sustantivas de la DGAF constan en el artículo 26, del mencionado Reglamento.

De otra parte, la DGAF, está conformada por 3 Subdirecciones de Nivel Operativo: Subdirección General de Contabilidad (SDGC), Subdirección General de Tesorería, (SDGT) y Subdirección General de Servicios Generales (SDGSG). Las funciones sustantivas de las mencionadas subdirecciones constan en el reglamento mencionado, en los artículos 27, 28 y 29.

Misión:

“Gestionar eficiente y efectivamente los recursos financieros de la Secretaría de Educación, procurando la ejecución de recursos de manera racional y equitativo de acuerdo a lo planificado en nuestro Plan Operativo Anual, en función de las necesidades de la cobertura y calidad educativa de los niños y niñas de Honduras.”. (Adaptado de SE: Portal de Transparencia)

Visión:

“Ser reconocida como una Dirección General Administrativa y Financiera que administra los recursos financieros con integridad, honestidad y transparencia, alcanzando el logro de los objetivos establecidos en nuestro POA y que los mismos se reflejen en el avance de la calidad educativa, con personal comprometido con la calidad en el servicio y mejora continua.” (Adaptado de SE: Portal de Transparencia).

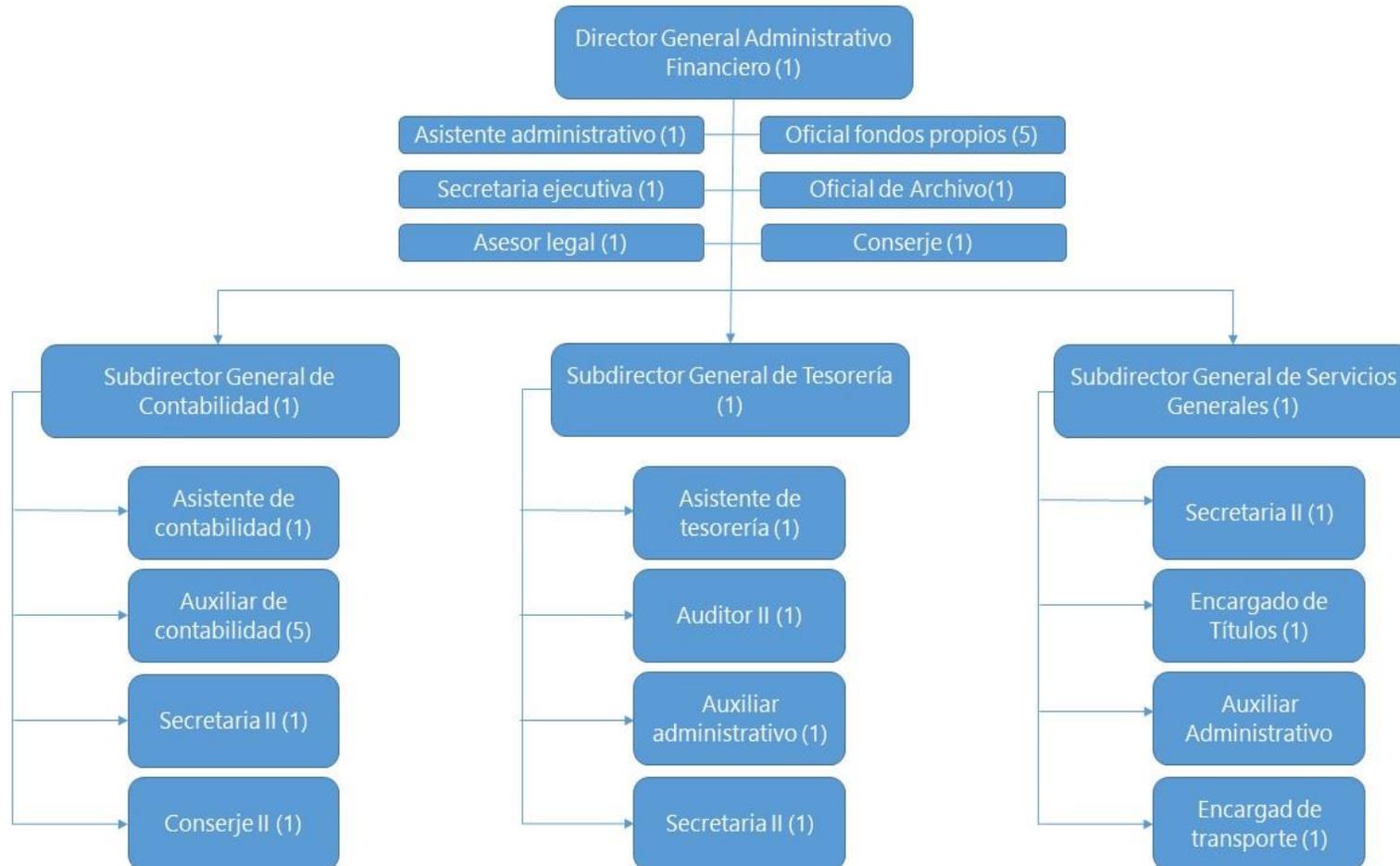
3. Justificación del Manual

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 DGAF. Adicionalmente, el presente manual es una herramienta que permitirá a la DGAF, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza; fomentando la calidad y transparencia en la gestión de los recursos financieros.

El presente manual describe en detalle procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de procesos de las Subdirecciones de Contabilidad, Tesorería y Servicios Generales; y tiene por objetivo ser una herramienta de consulta permanente para todo el personal operativo de la Dirección General Administrativa y Financiera, está dirigido a orientar las actividades a fin de mejorar y unificar las prácticas y procedimientos utilizados en la gestión de los recursos financieros, y servicios de apoyo logístico.

4. Estructura Organizativa Actual

Figura 1: Organigrama Actual



Fuente: Portal de transparencia SEDUC.

5. Identificación de las Funciones

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Dirección General Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, 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 26, 27, 28 y 29; que establece las funciones de la Dirección General Administrativa y Financiera; y de las Subdirecciones Generales de Contabilidad, Tesorería; y la Subdirección de Servicios Generales.

Dirección General Administrativa y Financiera

- a. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) la elaboración del POA Presupuesto anual de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
- b. Mantener estrecha relación con la Secretaría de Finanzas a efectos de coordinar la aprobación del Presupuesto anual de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el marco del Presupuesto General de la República.
- c. Coordinar con las diferentes instancias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación para realizar los ajustes al POA Presupuesto Anual según lo aprobado por el Congreso Nacional de la República.
- d. Velar por la aplicación del Reglamento de Financiamiento de la Educación Pública
- e. Dictar las medidas administrativas y financieras a fin de que cada dependencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el nivel central y descentralizado ejecute el POA Presupuesto aprobado en función de resultados, aplicando el Instructivo de Planificación y Presupuesto, la Matriz de Planificación, el presupuesto asignado y los lineamientos de planificación y presupuestario vigentes
- f. Mantener el crédito comercial, gestionando el rápido trámite de las órdenes de pago correspondiente. (Fuente: Reglamento SE, art. 26).

Subdirección General De Contabilidad

- a. Coordinar el ingreso del presupuesto de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y registrar todos los ingresos que por cualquier concepto perciba la Secretaría de estado en el Despacho de Educación.
- b. Operar el sistema de contabilidad que integre las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en el Sistema Financiera del Estado.
- c. Elaborar informes presupuestarios y financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- d. Registrar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (IR) y demás retenciones legales en el sistema contable.
- e. Registrar las transferencias a las Direcciones Departamentales y a otras instituciones (Fuente: Reglamento SE, art. 27).

Subdirección General De Tesorería

- a. Programar y efectuar los pagos y desembolsos en cumplimiento de los compromisos financieros establecidos por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

- b. Custodiar y resguardar títulos y valores propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
- c. Controlar y registrar los ingresos recibidos por cualquier concepto, y depositarlos en las diferentes cuentas bancarias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
- d. Elaborar Informes Diarios de Caja y Bancos así como otros informes y remitirlos a las autoridades superiores (Fuente: Reglamento SE, art. 28).

Subdirección General De Servicios Generales

- a. Proporcionar servicios de comunicación, transporte, correspondencia, reproducción de documentos, vigilancia, mensajería y limpieza.
- b. Registrar y controlar el suministro de combustibles, lubricantes, mantenimiento y reparación de vehículos automotores y equipo de oficina de la valores propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Fuente: Reglamento SE, art. 29)

6. Identificación de Funciones y Procesos Sustantivas

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

Dirección General Administrativa y Financiera. Matriz De Validación De Procesos Y Funciones

Función	Proceso
a. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) la elaboración del POA Presupuesto anual de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.	
b. Mantener estrecha relación con la Secretaría de Finanzas a efectos de coordinar la aprobación del Presupuesto anual de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el marco del Presupuesto General de la República.	1. Transferencias a Instituciones sin Fines de Lucro.
c. Coordinar con las diferentes instancias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación para realizar los ajustes al POA Presupuesto Anual según lo aprobado por el Congreso Nacional de la República.	2. Emisión de Dictamen Financiero.
d. Velar por la aplicación del Reglamento de Financiamiento de la Educación Pública	3. Caucciones (Fianzas).
e. Dictar las medidas administrativas y financieras a fin de que cada dependencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el nivel central y descentralizado ejecute el POA Presupuesto aprobado en función de resultados, aplicando el Instructivo de Planificación y Presupuesto, la Matriz de Planificación, el presupuesto asignado y los lineamientos de planificación y presupuestario vigentes	4. Liquidaciones.
f. Mantener el crédito comercial, gestionando el rápido trámite de las órdenes de pago correspondiente. (Fuente: Reglamento SE, art. 26).	

Matriz De Validación De Procesos Y Funciones

Funciones	Procesos a incluir en el manual
a. Coordinar el ingreso del presupuesto de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y registrar todos los ingresos que por cualquier concepto perciba la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.	Ingreso del presupuesto al SIAFI
b. Operar el sistema de contabilidad que integre las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en el Sistema Financiero del Estado	Elaboración de F01
c. Elaborar informes presupuestarios y financieros mensuales, trimestrales y anuales	Informes Presupuestarios
d. Registrar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (IR) y demás retenciones legales en el sistema contable	Retención de ISR
e. Registrar las transferencias a las Direcciones Departamentales y a otras instituciones	

Subdirección General de Tesorería Matriz de Validación De Procesos Y Funciones

Funciones	Procesos a incluir en el manual
a. Programar y efectuar los pagos y desembolsos en cumplimiento de los compromisos financieros establecidos por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.	Pagos
b. Custodiar y resguardar títulos y valores propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.	
c. Controlar y registrar los ingresos recibidos por cualquier concepto, y depositarlos en las diferentes cuentas bancarias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación	Ingresos propios
	Ingresos fuentes externas
d. Elaborar Informes Diarios de Caja y Bancos, así como otros informes y remitirlos a las autoridades superiores.	

Subdirección de Servicios Generales Matriz De Validación De Procesos Y Funciones

Funciones	Procesos a incluir en el manual
Proporcionar servicios de comunicación, transporte, correspondencia, reproducción de documentos, vigilancia, mensajería y limpieza	Servicio de transporte
Registrar y controlar el suministro de combustibles, lubricantes, mantenimiento y reparación de vehículos automotores y equipo de oficina de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación	Mantenimiento y reparación de vehículos
	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina

7. Descripción de los Procesos

7.1 Dirección General Administrativa y Financiera

Proceso 1: Transferencias a Instituciones sin Fines de Lucro.

Definición

Proceso que consiste en trasladar fondos del presupuesto de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SE) a través de Sistema de Administración Financiera (SIAFI) e instituciones bancarias a nivel nacional a Instituciones sin fines de lucro y que están relacionadas con el sector educación

Las transferencias se desembolsan mensualmente y los beneficiarios están obligados a presentar liquidación de los montos recibidos trimestralmente a DGAF-SE.

Objetivo

Brindar apoyo financiero a las instituciones relacionados con el sector educación y sin fines de lucro para facilitar el desarrollo de sus funciones en beneficio de la educación de los hondureños.

Justificación

Las transferencias se otorgan a distintas instituciones del sector público, en base a un porcentaje establecido en Ley, sobre los ingresos; y se efectúan de acuerdo a la programación de la Tesorería General de la República (TGR) y en la medida que se realice la recaudación correspondiente, respetando la Constitución de la República, Leyes Especiales, Acuerdos y Convenios (Art. 19 Disposiciones Generales de Presupuesto).

Todas las transferencias, a favor de las distintas instituciones del sector público que figuran aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, están basadas en el valor recaudado del presente ejercicio fiscal; independientemente del valor aprobado, tal como establece el artículo anterior. Esta condición es extensiva para las transferencias que se realicen a las instituciones del sector privado y que sean financiadas con recursos del Tesoro Nacional (Art. 20 Disposiciones Generales del Presupuesto).

Alcance

Las Transferencias a Instituciones se realizan a diferentes instituciones públicas y privadas como ser: Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), Universidad Pedagógica Francisco Morazán (UPNFM), Instituto Polivalente Mayor José López Aguilar (Primer Batallón), Centro Artesanal para ciegos (CAIPAC), Escuela de Música Victoriano López, Tele básica, y otras.

Las normas establecen que las Transferencias a Instituciones sin Fines de Lucro comprenden convenios, acuerdos y decretos suscritos entre instituciones son para facilitar la realización de acciones de común interés que permitan el desarrollo de sus funciones de mejor manera y unir esfuerzos para el logro de metas e impactos positivos.

Identificación de actividades, responsables y formularios

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

1. Al inicio de cada año fiscal el oficial de transferencia- DGAF revisa el presupuesto aprobado para la SE por el Congreso Nacional de la República en el cual debe identificar los beneficiarios incluidos para hacer las transferencias, posteriormente solicita a los beneficiarios (en el mes de enero) el Plan Operativo Anual (POA), la Planificación de Desembolsos y documentación soporte (Recibo de la Tesorería General de la República

firmado, Pin SIAFI y liquidación de cierre del año anterior (beneficiarios nuevos no aplican)) a la vez el oficial de transferencias debe notificar al beneficiario el monto aprobado en el Presupuesto General de la República esto con el objetivo de que no presenten solicitudes de desembolsos a la DGAF que sobrepasen el monto presupuestado.

2. Los beneficiarios presentan mediante oficio a la DGAF el POA, Planificación de Desembolsos y documentación soporte.
3. Cuando la documentación entra a la DGAF la secretaria la registra en el libro de correspondencia (físico y digital) y la remite inmediatamente al oficial de transferencias quien procede a revisar la documentación, verificando que los montos solicitados correspondan a la planificación de desembolsos presentada originalmente y además que no tenga liquidaciones (trimestrales o de cierre de año) pendientes:
 - Si la información solicitada está completa: el oficial de transferencias la archiva y notifica al beneficiario mediante correo electrónico que la información ha sido analizada y que proceda con el paso cuatro (4) (continúa el proceso).
 - Si la información solicitada está incompleta: el oficial de transferencia la devuelve al beneficiario con observaciones para que éste la subsane.
4. El beneficiario presenta mediante oficio solicitud de transferencia a DGAF en apego a la planificación de desembolsos.
5. El oficial de transferencia revisa la documentación soporte y redacta oficio de solicitud de transferencia dirigido a la SDGC y solicita firma al Director-DGAF.
6. El Director-DGAF firma el oficio y la secretaria lo remite a la SDGC.
7. El oficial de Presupuesto-SDGC carga (ingresa) la transferencia en el SIAFI y notifica la acción al Subdirector-SDGC.
8. El Subdirector- SDGC aprueba el F01 en SIAFI y notifica a Director-DGAF la acción.
9. El Director- DGAF autoriza F01 en SIAFI para proceder al pago.
10. SEFIN acredita la transferencia a la institución beneficiada, para lograr este paso el oficial de transferencias debe darle seguimiento a la acreditación mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas al enlace con SEFIN hasta tener respuesta de la ejecución de la actividad.
11. La institución bancaria del beneficiario hace efectivo el pago.
12. El beneficiario debe presentar respetando los formatos de liquidación de la DGAF-SE una liquidación de los desembolsos recibidos cada tres meses, si el beneficiario no presenta las liquidaciones en tiempo y forma este no podrá continuar recibiendo las liquidaciones de trimestres posteriores a la última liquidación presentada.
13. El oficial de transferencias revisa y archiva la liquidación del trimestre verificando que los montos liquidados correspondan a la planificación de desembolsos y al monto transferido.
Fin de proceso

Matriz de actividades, responsables y formularios¹

Denominación del Proceso: Transferencias a Instituciones sin Fines de Lucro			
No.	Actividades	Responsables	Formularios o medios
1	Solicitar Plan Operativo Anual (POA), Planificación de Desembolsos y documentación soporte a los beneficiarios ² .	Oficial de Transferencias	Oficio de Solicitud, Recibo, Pin SIAFI
2	Presentar POA, Planificación de Desembolsos y documentación soporte.	Beneficiario	Formulario de Ejecución Presupuestaria
3	Revisar planificación ³ : Completa: archivar y continua el proceso Incompleta: devolver al beneficiario con observaciones.	Oficial de Transferencias	Archivo adjunto a correo electrónico.
4	Presentar solicitud de transferencia a DGAF	El Beneficiario	Oficio
5	Revisar la documentación soporte y redactar oficio de solicitud de transferencia y envía para firma a DGAF	Oficial de Transferencias	Oficio con estructura definida
6	Firmar oficio y remitir a SDGC.	Director-DGAF	Oficio con estructura definida
7	Cargar la transferencia en el SIAFI.	Oficial de Presupuesto-SDGC	SIAFI
8	Aprobar el F01 en SIAFI.	SDGC	SIAFI
9	Autorizar F01 en SIAFI para proceder al pago.	Director- DGAF	SIAFI
10	Acreditar la transferencia a la institución beneficiada.	SEFIN	-----
11	Hacer efectivo el pago.	Institución Bancaria	-----
12	Presenta a DGAF liquidación trimestral	Beneficiarios	Formularios de liquidación
13	Revisión y archivo de la liquidación del trimestre ⁴	Oficial de Traslencia	Documentos soporte
	Fin del proceso		

¹ 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).

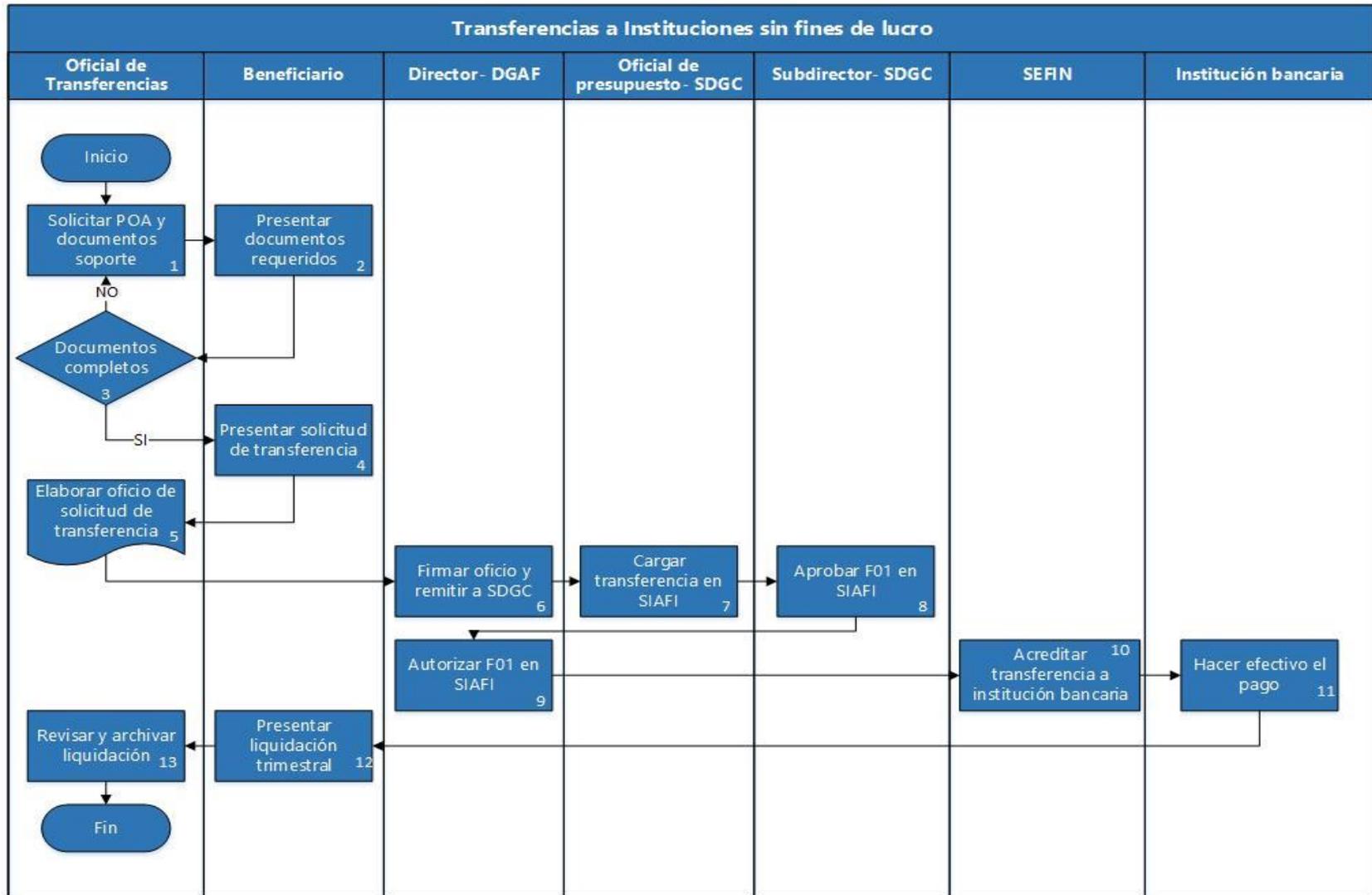
² Completar documentación de respaldo de actividad 1 (deberá incluirse liquidación de cierre del año anterior) beneficiarios nuevos no aplican.

³ Documentación soporte: 1.Recibo de la Tesorería General de la República firmado y con valor en lempiras correcto, 2. Pin SIAFI,

3. Revisa si ha presentado las liquidaciones anteriores correspondientes.

⁴ Tener en cuenta que no se realizan transferencias sin que el beneficiario realice las liquidaciones trimestralmente.

Diagrama de Flujo



Matriz de micro evaluación de Riesgos

Esta matriz - se repetirá en los demás procesos - toma en consideración 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 $P \times I$.

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: Brindar apoyo financiero a las instituciones relacionados en con sector educación y sin fines de lucro para facilitar el desarrollo de sus funciones en beneficio de la Educación de los hondureños.					
Unidad: Dirección General Administrativa Y Financiera								
Proceso: Transferencias a Instituciones sin Fines de Lucro								
Fecha: Abril 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitar Plan Operativo Anual (POA), Planificación de Desembolsos con documentación de respaldo.	El oficial de transferencia no realiza la solicitud en el mes de enero a los beneficiarios obstaculizando la ejecución del presupuesto aprobado por el CNR.	1	5	5	El Oficial de transferencia a inicio de año (enero) y en apego al cumplimiento de sus funciones revisa los beneficiarios incluidos en presupuesto de la SE y solicita en tiempo y forma la documentación necesaria para iniciar el proceso de transferencias planificadas. La SDGC lleva control del presupuesto de la SE en caso de observar no se realicen las trasferencias presupuestadas este notifica inmediatamente a DGAF para corregir retrasos presupuestarios.	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Dirección General Administrativa Y Financiera Proceso: Transferencias a Instituciones sin Fines de Lucro Fecha: Abril 2018			Objetivo: Brindar apoyo financiero a las instituciones relacionados en con sector educación y sin fines de lucro para facilitar el desarrollo de sus funciones en beneficio de la Educación de los hondureños.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
2	Presentar Plan Operativo Anual (POA) y Planificación de Desembolsos y documentación de respaldo.	Se presente el POA con mayor monto de lo asignado en presupuesto.	4	4	16	Comunicar por anticipado la cantidad aprobada en el presupuesto general de la república a cada beneficiario.	4	Bajo
3	Revisar planificación ⁵ : Completa: Archivar y continua el proceso Incompleta: devolver al beneficiario con observaciones.	El oficial de trasferencias omite la revisión y validación de la información presentadas por el beneficiario ocasionando se realice el proceso sin los soportes correctos	2	5	10	La información que soporta el proceso es revisada y validada por múltiples filtros (Oficial de transferencias, SDGC y Director-DGAF) para evitar alteración al proceso.	1	Bajo
4	Presenta solicitud de transferencia a la Dirección General Administrativa y Financiera.	Inconsistencias en la información presentada.	2	5	10	El oficial de transferencia y SDGC verifica y valida que la información presentada por el beneficiario sea consistente.	1	Bajo
5	Revisa la Documentación soporte y redacta oficio dirigido al Sub Director General de Contabilidad y envía para su firma a la DGAF.	El beneficiario mantenga saldos pendientes por liquidar.	3	5	15	El oficial de trasferencias envía correo electrónico de recordatorio al finalizar el trimestre a todos los beneficiarios para que presenten la liquidación del trimestre que corresponda.	5	Bajo
6	Firmar y remitir oficio a la Sub Dirección General de Contabilidad.	Ausencia de la Directora de la DGAF	2	5	10	El Director-DGAF cuenta con un cronograma de firma de documentos el cual permite conocer los días que esta actividad puede llevarse a cabo.	2	Bajo

⁵ Documentación soporte: 1.Recibo de la Tesorería General de la República firmado y con valor en lempiras correcto, 2. Pin SIAFI, 3. Revisa si ha presentado las liquidaciones anteriores correspondientes.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Dirección General Administrativa Y Financiera Proceso: Transferencias a Instituciones sin Fines de Lucro Fecha: Abril 2018			Objetivo: Brindar apoyo financiero a las instituciones relacionados en con sector educación y sin fines de lucro para facilitar el desarrollo de sus funciones en beneficio de la Educación de los hondureños.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Cargar la transferencia en el Sistema SIAFI	Que no se haya cargado la cuota trimestral para cumplir con la transferencia	2	5	10	El oficial de transferencia monitorea la carga en el SIAFI de la cuota trimestral de transferencias en caso de no observarla le brinda seguimiento ante la SDGC hasta asegurar la ejecución de la actividad.	10	Medio
8	Aprueba el F-01	Ausencia del Subdirector general de contabilidad.	2	5	10	El Subdirector-SDGC cuenta con un cronograma de firma de documentos el cual permite conocer los días que esta actividad puede llevarse a cabo.	2	Bajo
9	Autoriza en el Sistema SIAFI para proceder con el pago	Que la Directora General Administrativa Financiera no se encuentre	2	4	8	El Director-DGAF cuenta con un cronograma de firma de documentos el cual permite conocer los días que esta actividad puede llevarse a cabo.	2	Bajo
10	Acredita la transferencia a la institución beneficiada	Retraso en la acreditación de la transferencia.	2	4	8	Riesgo externo. Se debe establecer comunicación con SEFIN para que realice las transferencias en tiempo y forma.	8	Medio
11	Hacer efectivo el pago	No hay Riesgo.						
12	Presentar una liquidación trimestral a la DGAF	No se presente en tiempo y forma la documentación del trimestre	3	5	15	Enviar Correo al finalizar el trimestre de recordatorio a todos los beneficiarios para presentar la liquidación correspondiente.	5	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Brindar apoyo financiero a las instituciones relacionados en con sector educación y sin fines de lucro para facilitar el desarrollo de sus funciones en beneficio de la Educación de los hondureños.					
Unidad: Dirección General Administrativa Y Financiera								
Proceso: Transferencias a Instituciones sin Fines de Lucro								
Fecha: Abril 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
13	Revisión y archivo de la liquidación del trimestre	Archivar los documentos en Leitz que no corresponden	2	3	6	El encargado del archivo de los documentos de este proceso verifica que la información se resguarde en el archivo que corresponde.	1	Bajo
	Fin de Proceso							

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales

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 y su Reglamento, al Compromiso Marco compartido entre el Gobierno de la Republica 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) 2014-2018.

Denominación del Proceso: Transferencias a Instituciones sin Fines de Lucro			
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 oficial de transferencias verifica que los montos y documentos estén de acuerdo al presupuesto aprobado. Existen múltiples involucrados (oficial de transferencias, oficial de presupuesto, Subdirector de contabilidad y Director general administrativo financiero) que revisan que toda la documentación que soporte el proceso esté completa y validan que la transferencia responda a lo planificado por los beneficiarios; no se brindan transferencias sin justificación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El compromiso se hace directamente con el nivel central. No aplican medidas de Descentralización.

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X	El único espacio de participación ciudadana, es conocer las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	La ciudadanía tiene acceso a la información de transferencias porque está en la plataforma virtual de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	La información de transferencia se mantiene en Leitz y archivos para salvaguardar la información escaneada y en físico, en el archivo de la Dirección General Administrativa y Financiera.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)?	X	El proceso está alineado a área estratégica 1: Acceso, la cual busca facilitar y garantizar el acceso a la educación para todos los hondureños.

Proceso 2: Emisión de dictamen financiero

Definición

Consiste en brindar una opinión profesional que expresa la situación financiera de la SE, mediante la verificación de la disponibilidad presupuestaria reflejada a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) determinando la estructura que se afectará para asumir compromisos pactados en un contrato o convenio.

Objetivo

Determinar la existencia de fondos y señalar la estructura presupuestaria a afectar, proporcionando un análisis de los compromisos por asumirse en el convenio o contrato de forma veraz en consonancia con el ordenamiento jurídico y con los principios de la sana y buena administración, debiendo respetar los procedimientos de ley.

Justificación

La eficiente administración presupuestaria de los recursos del Estado, a través de la medición o valoración la capacidad financiera de la Institución, para asumir y cumplir con los compromisos establecidos en el convenio o contrato.

Alcance

El proceso se ejecuta a nivel central previo a que la autoridad máxima ejecutiva proceda a la suscripción de un convenio o contrato elaborado en total observancia y apego de la normativa legal vigente se determina la existencia de los fondos existentes para eficaz ejecución del gasto.

Identificación de las actividades, responsable y formularios.

El Proceso de la emisión del Dictamen Financiero, se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

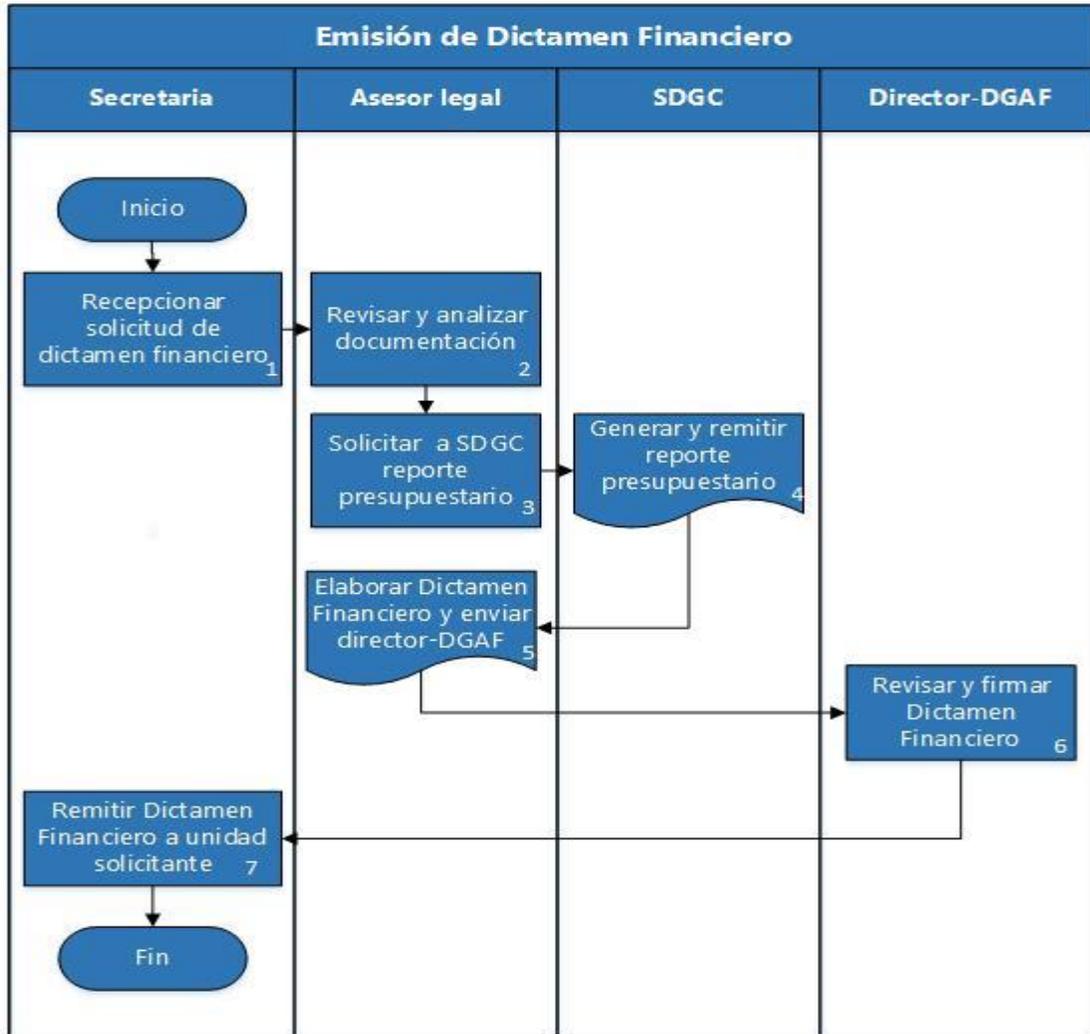
1. La Secretaria-DGAF recibe oficio a través del cual se solicita la emisión de Dictamen Financiero previo la suscripción de Convenio o Contrato a celebrar por parte de la SE,

- el oficio debe adjuntar el proyecto del convenio o contrato lo registra en el control de correspondencia y lo remite a Asesor legal.
2. El Asesor Legal revisa y analiza la documentación convenio o contrato y otros adjuntos que respaldan la diligencia (Compromisos financieros a asumir, verificación de disponibilidad económica y el impacto de este dentro del presupuesto asignado a esta Secretaría de Estado, en apego con el ordenamiento jurídico nacional y la vigencia de los mismos).
 3. El Asesor Legal solicita a la SDGC el reporte presupuestario generado por SIAFI donde se refleja la estructura presupuestaria a afectar y la disponibilidad financiera.
 4. El SDGC remite el reporte presupuestario solicitado.
 5. El Asesor Legal elabora el Dictamen Financiero con fundamento legal expresando ser:
 - a- Favorable: en virtud de existir la disponibilidad presupuestaria y determinándose la estructura presupuestaria que se va afectar
 - b- Desfavorable: por no ser procedente ya sea por carecer de fondos suficientes o por contravenir alguna disposición legal.
 6. El Asesor Legal traslada el Dictamen Financiero al Director- DGAF para la revisión y firma.
 7. La Secretaria. DGAF envía mediante oficio de remisión el dictamen financiero a la unidad solicitante y archiva copia.
- Fin

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso: Emisión de Dictamen Financiero			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir oficio de solicitud de Dictamen Financiero adjuntando el proyecto de contrato o del convenio	Secretaria	Oficio, contrato o convenio
2	Revisar y analizar documentación	Asesor Legal	Contrato o convenio
3	Solicitar a SDGC el Reporte Presupuestario generado del SIAFI donde se refleja la estructura presupuestaria y la disponibilidad financiera.	Asesor Legal	Oficio
4	Remitir reporte presupuestario	SDGC	Oficio Reporte presupuestario
5	Elaboración del dictamen financiero	Asesor Legal	Dictamen Financiero
6	Revisión y firma	Director -DGAF	Oficio, Dictamen Financiero y Reporte presupuestario
7	Remitir dictamen financiero a la unidad solicitante y archiva copia.	Secretaria	Oficio, Dictamen Financiero y Reporte
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos⁶

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Dirección General Administrativa y Financiera Proceso: Emisión de Dictamen Financiero Fecha: abril 2018			Objetivo: Determinar la existencia de fondos y señalar la estructura presupuestaria a afectar, proporcionando un análisis de los compromisos por asumirse en el convenio o contrato de forma veraz en consonancia con el ordenamiento jurídico y con los principios de la sana y buena administración, debiendo respetar los procedimientos de ley.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir Oficio de solicitud de Dictamen Financiero adjuntando el proyecto de contrato o del convenio	Que se extravíe o traspapele	2	5	10	Se lleva un control de solicitudes por orden de recepción.	1	Bajo
2	Revisar y analizar documentación	Falta de documentos soporte	3	4	12	Uso de checklist para verificar la solicitud contenga los documentos requeridos para el análisis.	1	Bajo
3	Solicitar a SDGC el Reporte Presupuestario generado del SIAFI donde se refleja la estructura presupuestaria y la disponibilidad financiera.	Demora en el traslado del reporte por parte de la recepción	2	4	8	El tiempo de traslado ya está establecido en el proceso de gestión de correspondencia.	2	Bajo
4	Generar y remitir reporte presupuestario	Demora de reporte por parte de la SDGC	2	4	8	Se brinda seguimiento a la generación de reporte presupuestario por parte de SDGC, y se establece tiempo de entrega según Ley de Procedimiento Administrativo.	1	Bajo
5	Elaboración del dictamen Si es favorable se detalla la estructura presupuestaria que se va afectar	Que se dé equivocado el reporte presupuestario	2	5	10	Se revisa que sea el objeto del gasto correspondiente	1	Bajo

⁶ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, página 11

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Determinar la existencia de fondos y señalar la estructura presupuestaria a afectar, proporcionando un análisis de los compromisos por asumirse en el convenio o contrato de forma veraz en consonancia con el ordenamiento jurídico y con los principios de la sana y buena administración, debiendo respetar los procedimientos de ley.					
Unidad: Dirección General Administrativa y Financiera								
Proceso: Emisión de Dictamen Financiero								
Fecha: abril 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
	Desfavorable se fundamenta legalmente porque no es procedente	Que no sea considerado y se continúe con el proceso de convenio o contrato	2	1	2	Riesgo externo, depende de la máxima autoridad de SE.	2	Bajo
6	Revisar y firmar	Que el director general administrativa financiera no se encuentre	1	4	4	Existe un cronograma firma de documentos que permite conocer las fechas en las que se deben solicitar las gestiones.	1	Bajo
7	Remitir Dictamen Financiero a la Unidad Solicitante y archivo de una copia.	- Que el oficio se traspapele - Extravíe - Que no haya unidades de transporte disponible	3	4	12	Solicitar a secretaria copia del dictamen entregado a peticionario.	1	Bajo

Matriz de Verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos⁷

Denominación del Proceso: Emisión de Dictamen Financiero			
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		La Ley de Procedimientos Administrativos determina que la Gerencia Administrativa es la encargada de administrar los fondos en base a las disposiciones del presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Este proceso se ejecuta solamente a nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades)		X	Estos procesos donde involucran manejo de presupuesto, la ciudadanía no se involucra

⁷ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, página 14

orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		por es un trabajo exclusivo de los funcionarios de la Secretaría de la Educación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	De acuerdo a la Ley de Transparencia los dictámenes financieros son de carácter público y cualquier persona puede tener acceso a ellos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	El dictamen es el documento soporte que existe dentro del proceso de contratación y siempre se archiva una copia de todos los dictámenes por mandato de la Ley de Contratación del Estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)?	X	El proceso fortalece el logro de indicadores del PEI a través de facilitar la información a la MAE para la toma de decisiones y compromisos con aliados estratégicos en pro de la Educación de los hondureños.

Proceso 3: Caucciones (Fianzas)

Definición

Las Caucciones son garantías que da una persona del cumplimiento de su función como servidor público podrá hacerlo mediante hipoteca, prenda, deposito, fianza entre otras. Las garantías de fidelidad son productos financieros brindados por las compañías Aseguradoras y son denominadas por estas como Fianzas, en el caso particular de la SE la Fianza a utilizar es la Fianza de Fidelidad que consiste en una cobertura que adquiere un beneficiario (patrón y/o Ente del Estado) para proteger su patrimonio contra posibles actos ilícitos que pudieran cometer cualquiera de sus empleados. Y su función principal es reparar económicamente el daño que cometa el funcionario a su patrón; en este caso al Estado de Honduras a través de la Secretaría de Educación.

La Fianza de fidelidad tiene vigencia de un año y puede renovarse mediante acuerdo entre el beneficiario y la Aseguradora (esta puede ser elegida indistintamente por el beneficiario) con la que se ejecute el convenio.

Las Fianzas no se aplican en caso de error humano involuntario en la ejecución de algún proceso administrativo, sino en casos de negligencia con dolo y en casos de probada ilegalidad o corrupción.

¿Qué ampara?

La fianza de fidelidad ampara actos ilícitos cometidos por empleados:

Corresponde a los siguientes funcionarios rendir caución:

Administrativas:

- Secretario de Estado en los Despachos de Educación
- Viceministros de Estado
- El Secretario Legal
- Directores Administrativos, Subdirectores a nivel central Programas y Proyectos de La Secretaría de Educación.
- Sub Directores de Unidades Administrativas.

- Encargados de Almacenes y Bodegas.
- Jefe de Auditoría Interna

Docente:

- Directores Departamentales de Educación.
- Sub Directores Administrativos y Financieros Direcciones Departamentales.
- Sub Director de Adquisiciones Direcciones Departamentales de Educación.
- Directores Municipales y/o Distritales de Educación
- Coordinadores Centros educativos PROHECOS .
- Promotores de escuelas PROHECOS que tengan bienes nacionales bajo su responsabilidad.
- Directores de centros educativos oficiales (por acuerdo o en funciones) y centros educativos PROHECOS,
- Auxiliares de contabilidad de centros educativos oficiales

¿Quiénes intervienen?

En una fianza de fidelidad intervienen los empleados (docentes y/o administrativos) afianzados, el beneficiario (El Estado a través de la Secretaría de Educación), quien será beneficiado por el pago en caso de algún acto ilícito cometido por alguno de sus empleados y la Aseguradora que es la empresa que otorgara la fianza de fidelidad.

Objetivo

Proteger el patrimonio de la SE a través de una caución mediante la adquisición de una Fianzas de Fidelidad otorgadas por las compañías aseguradoras a nivel nacional para resarcir los daños ocasionados por los empleados de la institución en caso de que éstos no posean los bienes materiales y financieros para cubrir el costo que refleje la malversación de fondos públicos.

Justificación

La Rendición de Fianza de Fidelidad adquiere importancia y se justifica porque es aquella que va a resarcir a la Secretaría de Educación por el daño patrimonial por ilícitos cometidos por sus funcionarios en sus bienes nacionales o recursos financieros, respecto a acciones como: abuso de confianza, fraude, robo y malversación de fondos públicos, y que irremediablemente ocasionarán una pérdida en bienes nacionales o económicos.

Alcance

Se realiza por mandato de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) Título X Capítulo artículos 97, y Reglamento de la Ley Orgánica del TSC Título XII Capítulo Único de las Caucciones artículos 125 al 138.

Las Fianzas de Fidelidad que se manejan dentro de la SE tienen tres orígenes:

1. Los beneficiarios de transferencias
2. El personal docente (Director de CE, Subdirector de CE, personal a nivel departamental con funciones administrativas).
3. Funcionarios públicos de nivel central que toman decisiones y que administran bienes nacionales y con salarios por encima de L. 30,000.00.

Identificación de las actividades, responsables y formularios.

El Proceso de Cauciones, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

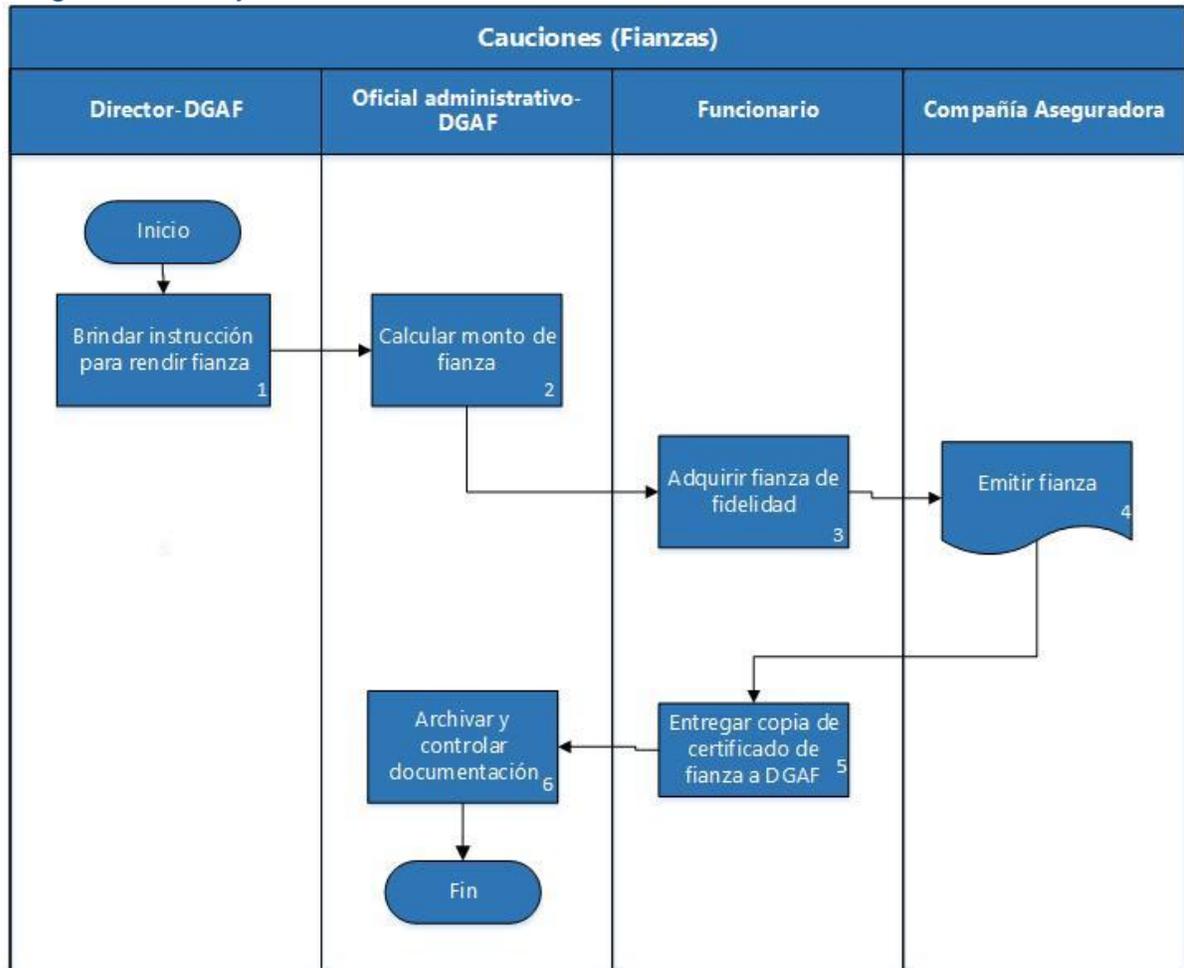
1. La Gerencia Administrativa emite un oficio circular dirigido a autoridades superiores y mandos intermedios y docentes de la SE girando instrucciones a los funcionarios públicos para que rindan fianza de Fidelidad esto lo hace dentro de los primeros 45 días después de haber contratado al empleado⁸ en caso de que un empleado se incorpore después de haber enviado la circular el jefe inmediato está obligado a orientar a su colaborador.
2. El oficial administrativo realiza el cálculo de la fianza a rendir por el funcionario basándose en la fórmula de cálculo que establece el Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en el Art. 129 en donde se brindan los parámetros a tomar en cuenta para realizar dicho cálculo,
3. El funcionario, adquiere su seguro de fianza de Fidelidad en una compañía de seguros de su libre elección.
4. La compañía de seguros emite la Fianza al funcionario de la Secretaría de Educación y este presenta una copia de la misma a la Dirección General Administrativa y Financiera y/o a la Dirección Departamental para su expediente.
Fin.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso de Cauciones y Fianzas			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Emitir oficio circular de notificación de fianza	Director- DGAF	Oficio Circular
2	Calcular el monto de la caución	Oficial administrativo-DGAF	
3	Adquirir fianza	Funcionarios Públicos mandados a afianzar	
4	Emitir Fianza de Fidelidad	Compañías de Seguros Autorizadas por CNBS	Certificado de Fianza
5	Entregar copia de certificado de fianza a la DGAF o DDE	Funcionarios públicos mandados a afianzar	Certificado de Fianza
6	Archivo y control de rendición de cauciones y fianzas	Oficial administrativo-DGAF	
	Fin del Proceso		

⁸ El empleado debe haber firmado su contrato para ser sujeto de fianza.

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos⁹

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Dirección General Administrativa y Financiera Proceso: Cauciones y Fianzas Fecha: mayo 2018			Objetivo: Proteger el patrimonio de la SE a través de la adquisición de Fianzas de Fidelidad otorgadas por las compañías aseguradoras a nivel nacional para resarcir los daños ocasionados por los empleados de la institución en caso de que éstos no posean los bienes materiales y financieros para cubrir el costo que refleje ella malversación de fondos públicos.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Emisión de Oficio Circular	El Director-DGAF omite notificación a los funcionarios de la SE evadiendo responsabilidad	1	5	5	El Director- DGAF en apego a sus funciones y en un período no mayor a 45 días notifica ante nuevas contrataciones realizadas por la obligación de rendir fianza para asegurar los bienes del Estado de Honduras.	1	Bajo
		El oficio circular no llegue a todos los funcionarios que deben rendir fianza	2	5	10	Comunicación telefónica con los directores departamentales en un periodo de 5 días hábiles para corroborar la recepción del oficio	3	Bajo
2	Cálculo del monto de la fianza a adquirir	El Oficial Administrativo- DGAF no revisa/o respeta los lineamientos requeridos para calcular correctamente los montos a afianzar según salario del funcionario.	3	5	15	El oficial administrativo revisa detalladamente el Reglamento de la Ley orgánica del tribunal superior de Cuentas en el Art. 171 donde se indica los parámetros para calcular fianzas de funcionarios públicos.	4	Bajo
3	Adquirir fianza	El funcionario por desconocimiento adquiere fianzas con coberturas innecesarias o por encima de lo requerido	3	4	12	Antes de adquirir la fianza el funcionario visita al oficial administrativo para que este le brinde el monto que debe adquirir en la fianza en apego al Art. 171 del reglamento de la Ley Orgánica del TSC.	4	Bajo

⁹ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, página 11

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Proteger el patrimonio de la SE a través de la adquisición de Fianzas de Fidelidad otorgadas por las compañías aseguradoras a nivel nacional para resarcir los daños ocasionados por los empleados de la institución en caso de que éstos no posean los bienes materiales y financieros para cubrir el costo que refleje ella malversación de fondos públicos.					
Unidad: Dirección General Administrativa y Financiera								
Proceso: Cauciones y Fianzas								
Fecha: mayo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Archivo y control de rendición de cauciones y fianzas	Los funcionarios no remitan la información respectiva para la custodia de las mismas	3	5	15	Luego de brindar el monto a afianzar el oficial administrativo monitorea a los funcionarios hasta que adquieren la fianza requerida y solita la copia de certificación de fianza para su resguardo. Comunicación directa del oficial administrativo con los directores municipales y distritales a nivel nacional para corroborar el cumplimiento	5	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos¹⁰

Denominación del Proceso: Cauciones y Fianzas.			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?	X		El Director- DGAF gira instrucciones a través de un oficio circular para que todos los funcionarios que en base a lo que establece la Ley Orgánica del TSC rindan su fianza
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El Proceso de rendición de fianzas lo realizan todos los Funcionarios de la Secretaría en base al Artículo 97 de la Ley Orgánica del TSC y su reglamento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Es un requisito administrativo que la Ley exige, el cual puede hacerse a libre elección por el funcionario que rendirá su fianza
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades)	X		La ciudadanía tiene acceso a la información no es de uso restringido son

¹⁰ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, Página 14

orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		fianzas cauciones, las cuales son presentadas en los murales de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	La información de procesos se mantiene en archivadores tipo y de forma digital Leitz y archivos para salvaguardar la información en físico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)?	X	EL proceso se ejecuta para asegurar los bienes del Estado en caso de comprobada malversación o corrupción por parte de algún funcionario.

Proceso 4: Liquidación de viáticos, estipendios y combustible

Definición

Consiste en presentar evidencias de la ejecución de un gasto aprobado. Conforme al reglamento de viáticos establecido por el Congreso Nacional.

El proceso debe realizarse 5 días hábiles después de haber realizado una gira de trabajo.

En caso que el beneficiario no liquide los gastos asignados durante el año fiscal en que los ha percibido este está obligado a reintegrar o liquidar con justificación en el año siguiente, mediante la compra de un cheque en la institución bancaria de su preferencia a nombre de la TGR por el valor que corresponda para hacer la devolución respectiva a la SE.

Viático: Es la suma de dinero destinada para la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que la Secretaría de Educación reconoce a sus autoridades y empleados, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo previamente planificado.

Gastos de viaje: Es la cantidad de dinero que se asigna a los funcionarios de la Secretaría de Educación para atender los gastos relacionados con el transporte desde el punto de salida y hacia la sede de trabajo y el lugar de destino, incluyen los gastos por: servicios aeroportuarios, movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje de y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.

La liquidación de gastos de viaje: Es la acción y el resultado de liquidar, los gastos realizados por los funcionarios que realizaron un trabajo fuera de sus oficinas, sobre un monto asignado para dicho trabajo y tiempo establecido en el mismo, la liquidación consiste en documentar los gastos realizados por el o los funcionario (s) que participaron en una gira de trabajo. Esta liquidación debe venir con:

- Informe de trabajo
- Formato de liquidación
- Facturas
- Reintegro de dinero (cuando aplica).

La autoridad y cualquier otro empleado que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que contabilidad extienda boleta de Banco Central de Honduras (BCH) adjuntándose a la aprobación de la liquidación:

- a) Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Objetivo

Respaldar gastos ejecutados por los funcionarios de la SE en el ejercicio de sus funciones.

Justificación

Es tener un control sobre aquellos funcionarios que participen en una gira de trabajo y se les haga un crédito por pago de viáticos y que los mismos, presenten los documentos que respalden la ejecución de ese gasto. Así también para determinar la solvencia de todos aquellos funcionarios que percibieron una suma de dinero por concepto de viáticos y que les permita participar en una siguiente gira de trabajo siempre y cuando estén solventes.

Alcance

El proceso puede ser desarrollado tanto a nivel central como descentralizado y se desprende de la asignación y ejecución de un gasto realizado por un empleado de la SE en el ejercicio de sus funciones, el proceso finaliza con la emisión de una constancia de solvencia la que refleja que el funcionario no posee saldos ni liquidaciones pendientes.

Identificación de las actividades, responsables y formularios

El Proceso de Liquidación de viáticos, estipendios y combustible, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

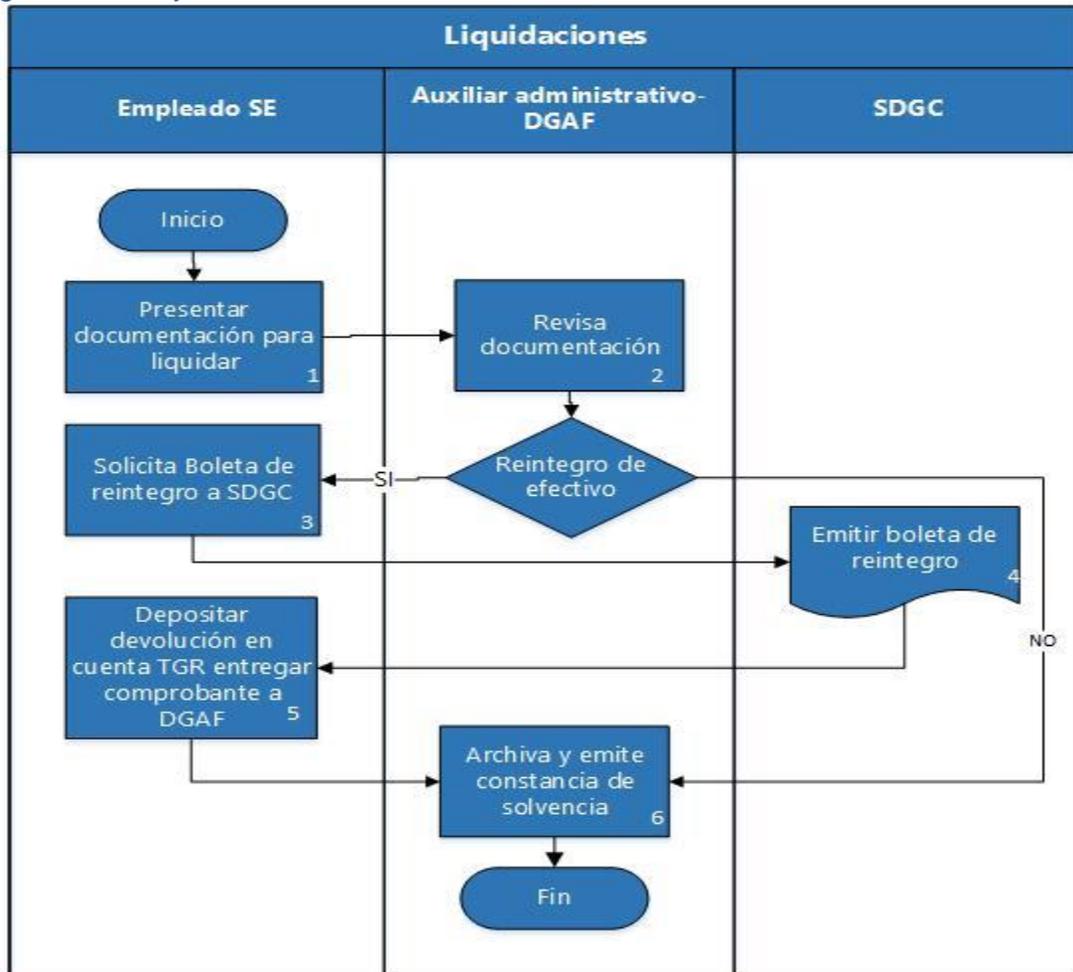
1. El empleado presenta a DGAF los documentos de liquidación que incluye el formato de liquidación, facturas, informe de gira.
Una vez el empleado ha realizado una gira de trabajo este contará con 5 días para presentar la liquidación según Reglamento de Viáticos para Empleados del Poder Ejecutivo.
2. Auxiliar administrativo revisa documentación y verifica en SIAFI que el valor liquidado sea igual al monto acreditado en sus cuentas a través de F-01
Si el empleado no presenta reintegro: pasa a la actividad 4.
Si se presenta reintegro: el empleado solicita al SDGC la boleta de Banco Central para hacer la devolución que corresponda haciendo el depósito del efectivo a la cuenta única de la TGR en el BCH.
3. El empleado entrega documentos de liquidación de viáticos a auxiliar administrativo con sus respaldos originales, informe respectivo y boleta original de reintegro de valores no ejecutados en la gira de trabajo.

4. El auxiliar administrativo revisa que los documentos vengan completos y posteriormente Archiva la liquidación de gastos de viaje y emite constancia de solvencia.
Fin.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del Proceso: Liquidación de Viáticos, Estipendios y combustible			
No.	Actividades	Responsable	Formularios
1	Presentar documentación completa a liquidar	Empleado	
2	Recibir y revisar documentos de liquidación Reintegro SI: Remite a SDGC para emisión de boleta de devolución y continúa Reintegro NO: Pasa actividad 6	Auxiliar administrativo	
3	Emitir boleta de BCH	SDGC	
4	Depositar devolución en cuenta TGR	Auxiliar administrativo	
5	Entregar documentos de liquidación de viáticos	Empleado	
6	Archivar documentos y emite constancia de solvencia	Auxiliar administrativo	
	Fin del Proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de riesgo ¹¹

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación		Objetivo: Establecer procesos de liquidación que permita tener un control, revisar y confirmar que la gira de trabajo programada, fue realizada en el tiempo planificado, así también revisar que si existe un monto a reintegrar sea realizado debidamente								
Unidad: Dirección General Administrativa y Financiera										
Proceso: Liquidación de Viáticos, Estipendios y combustible										
Fecha: julio 2017										
N o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	V	T	R	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING

¹¹ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, página 11



1	El empleado presenta a DGAF los documentos de liquidación que incluye el formato de liquidación, facturas, informe de gira.	El empleado presenta facturas falsas para justificar el monto percibido.	2	5	10	Cuando el auxiliar administrativo revisa la documentación verifica que las facturas presentadas tengan el código CAI así como firmas y sellos que correspondan.	3	Bajo
2	Auxiliar administrativo revisa documentación y verifica en SIAFI que el valor liquidado sea igual al monto acreditado en la cuenta del empleado cuentas a través de F-01	El empleado refleja en la liquidación montos inconsistentes.	1	5	5	El auxiliar administrativo revisa en el SIAF el monto que se le acreditó al empleado para evitar que se presenten inconsistencia en los datos a liquidar.	3	Bajo
3	El empleado entrega documentos de liquidación de viáticos a auxiliar administrativo con sus respaldos originales, informe respectivo y boleta original de reintegro de valores no ejecutados en la gira de trabajo.	El empleado no realiza el depósito correspondiente al reintegro en la cuenta de la TRG.	1	5	5	No se reciben los documentos de liquidación si no están completos en el caso de que el empleado presente reintegro este debe presentar el comprobante emitido por el BCH que evidencia el deposito del reintegro.	1	Bajo
4	El auxiliar administrativo revisa que los documentos vengan completos y posteriormente Archiva la Liquidación de gastos de viaje y emite constancia de solvencia.	El auxiliar administrativo emite constancia de solvencia al empleado sin este haber presentado cumplido con el proceso.	1	5	5	El auxiliar administrativo emite la constancia de solvencia hasta revisar y valida que la documentación que requiere proceso esté completa dado que si no se realizan las liquidaciones el empleado no podrá recibir futuras acreditaciones de fondos en su cuenta obstaculizando de esta forma la ejecución de sus funciones.	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos ¹²

Denominación del Proceso: Liquidación de Viáticos, Estipendios y combustible			
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		Existe un monitoreo de las facturas dudosas presentadas para corroborar dicha información y evitar mal uso de los recursos monetarios de la Secretaría de Educación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso puede ejecutarse tanto a nivel central como descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	El proceso de control se ejecuta dentro del Secretaría para asegurar el uso adecuado de los recursos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El proceso desarrollado se plasma en los murales de transparencia para que las personas puedan revisarlo ya acceder a la información
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El control de la documentación es estricto para tener todos los respaldos originales de la liquidación y estos se destinan al archivo documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2018?		X	El proceso contribuye a la administración transparente del presupuesto de la SE.

7.2 Subdirección General de Contabilidad

Proceso 1: Ingreso del Presupuesto al SIAFI

Definición

Consiste Ingresar a la Plataforma del Sistema de Administración Financiera (SIAFI) el presupuesto requerido por las Unidades Ejecutoras (UE) de la SE plasmado en la Programación de Gasto Mensual (PGM) SE y con ello realizar las solicitudes de cuota mensualmente a SEFIN.

Objetivo

Contar con el presupuesto requerido por las Unidades Ejecutoras de la SE para el logro de las actividades según la Programación de Gastos Mensual.

¹² La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, página 14

Justificación

Una vez aprobado por el Congreso Nacional el presupuesto general de la república para el ejercicio fiscal todas las instituciones del gobierno central, descentralizado y desconcentrado, a través de sus unidades ejecutoras, deberán ingresar su documento original de Programación de Gastos Mensual en el SIAFI. El desarrollo de este proceso permite a la Secretaría de Finanzas conocer el detalle del presupuesto requerido por la SE mensualmente y partir de ello realizar las aprobaciones de las cuotas solicitadas.

Alcance

El proceso se realiza en enero del año fiscal y puede ser ingresado a nivel central y descentralizado, mes a mes se deben realizar las solicitudes de cuota requeridas por las UE de la SE finalizando con la aprobación de las mismas por SEFIN.

Identificación de las actividades, responsables y formularios

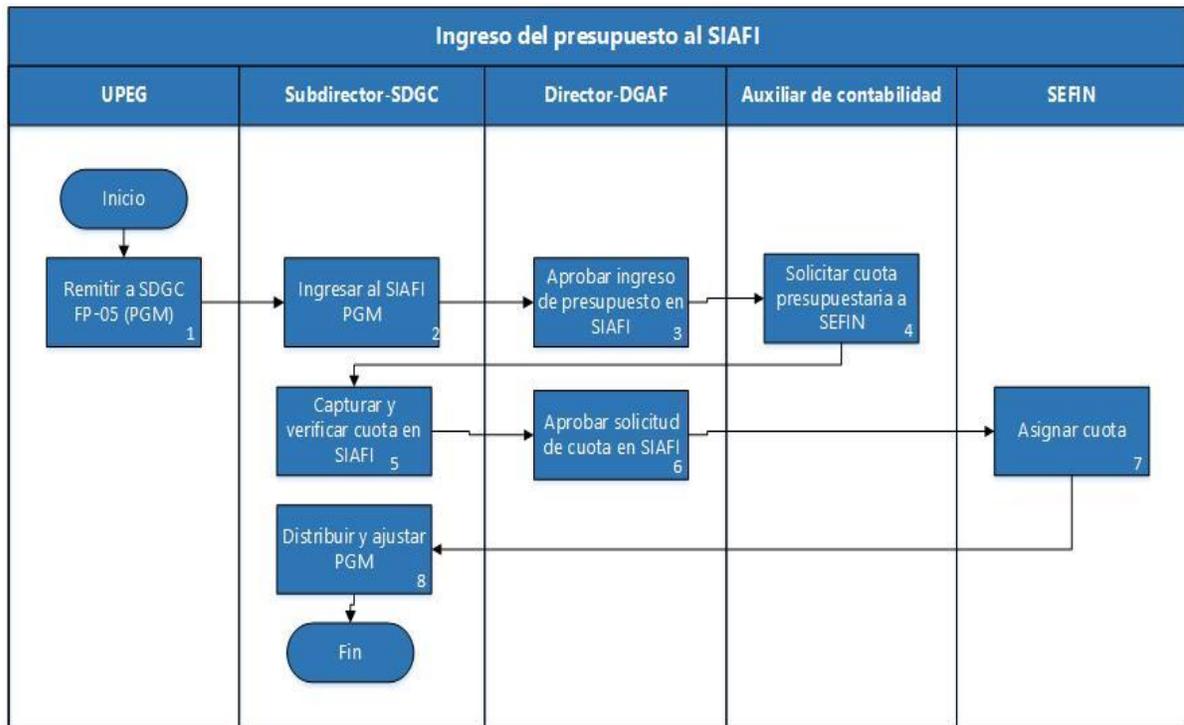
1. En el mes de enero el enlace la de UPEG remite a SDGC a través de correo electrónico el FP05 (documento que contiene la planificación de presupuesto por rubro de gasto de las UE).
 2. El SDGC ingresa en el SIAFI el FP05 denominado en la plataforma del sistema Programación del Gasto Mensual (PGM)
Cuando el SDGC ha ingresado las PGM de todas las UE de la SE debe verificar (acción solicitada en el SIAFI) al PGM de la SE y comunica vía teléfono al Director-DGAF para que éste la apruebe.
 3. EL Director- DGAF aprueba en la plataforma del SIAFI el PGM.
 4. EL SDGC monitorea en el SIAFI que la PGM esté aprobada y notifica a los auxiliares de contabilidad para que realicen las solicitudes de cuota que correspondan.
El oficial de presupuesto revisa la PGM e ingresa al SIAFI durante los primeros 5 días del mes para solicitar la asignación de cuota presupuestaria según requerido por cada UE en el mes que corresponda.
 5. Durante los primeros 5 días del mes el SDGC ingresa al SIAFI para capturar y verificar (acciones generadas por el SIAFI) la solicitud de cuota.
 6. El Director-DGAF aprueba en SIAFI la solicitud de cuota
 7. SEFIN aprueba y asigna la cuota presupuestada
 8. Una vez que SEFIN asigno la cuota presupuestaria el SDGC distribuye y ajusta la PGM, modificando el PGM original de acuerdo a la cuota asignada por SEFIN durante el mes en curso.
- FIN

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del Proceso: Ingreso del presupuesto al SIAFI			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Proporcionar FP05 que contiene el presupuesto asignado	Enlace de UPEG	FP05
2	Ingresar al SIAFI la PGM	Sub Director General de Contabilidad	SIAFI
3	Aprueba el ingreso del presupuesto.	Director General Administrativo y Financiero	SIAFI
4	Solicitar cuota en el SIAFI.	Oficial de presupuesto	PGM, FP05
5	Capturar y verifica solicitud de cuota de compromiso	Sub Director General de Contabilidad	SIAFI

6	Aprobar solicitud de cuota de compromiso	Directora General Administrativa y Financiera	SIAFI
7	Aprueba y asigna cuota	SEFIN	
8	Distribuir y ajustar PGM	Finanzas	SIAFI
	Fin		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos ¹³

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Subdirección General de Contabilidad Proceso: Ingresar presupuesto al SIAFI Fecha: Mayo 2018			Objetivo: Contar con el presupuesto requerido por las Unidades Ejecutoras de la SE para el logro de las actividades según la Programación de Gastos Mensual.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Proporcionar FP05 que contiene el presupuesto asignado	UPEG no remite PGM de todas la UE.	2	5	10	Las PGM se trabajan en septiembre el año anterior par que en enero del año fiscal las UE cuenten con la planificación y puedan ser remitidas a SDGC en tiempo y forma.	4	Bajo
2	Ingresar al SIAFI la PGM	Ausencia del SDGC	1	5	5	Esta actividad se desarrolla conforme a cronograma en el mes de enero.	1	Bajo
3	Aprueba el ingreso del presupuesto.	Ausencia del Director-DGAF	1	5	5	Esta actividad se desarrolla conforme a cronograma en el mes de enero.	1	Bajo
4	Solicitar cuota presupuestaria en el SIAFI.	No realizar la solicitud ante SEFIN en tiempo y forma	2	3	6	La solicitud e cuota se realiza obligatoriamente los primeros 5 días de cada mes.	1	Bajo
5	Capturar y verifica solicitud de cuota de compromiso	Ausencia del SDGC	1	5	5	Esta actividad se desarrolla conforme a cronograma en el mes de enero.	1	Bajo
6	Aprobar solicitud de cuota de compromiso	Ausencia del Director-DGAF	1	5	5	Esta actividad se desarrolla conforme a cronograma en el mes de enero.	1	Bajo
7	Aprueba y asigna cuota	SEFIN no realiza las asignaciones presupuestarias de acuerdo a lo solicitado	4	5	20	Riesgo externo-Hacer las Solicitudes en base al PGM original que se formuló a principio de año y solicitar en el mes siguiente el presupuesto no percibido hasta completar la PGM original.	10	Medio

¹³ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, Página 11

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación		Objetivo: Contar con el presupuesto requerido por las Unidades Ejecutoras de la SE para el logro de las actividades según la Programación de Gastos Mensual.						
Unidad: Subdirección General de Contabilidad								
Proceso: Ingresar presupuesto al SIAFI								
Fecha: Mayo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Distribuir y ajustar PGM	Que no se cuente con el presupuesto que se quiere solicitar	2	3	6	Hacer las Solicitudes en base al PGM original que se formuló a principio de año	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos¹⁴

Denominación del Proceso: Ingreso del presupuesto al SIAFI			
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		Para realizar una transferencia de control interno tiene un proceso que es: <ul style="list-style-type: none"> Enlace de UPEG proporciona FP05 que contiene el presupuesto asignado. Sub Director General de contabilidad recibe FP05 Sub director general de contabilidad ingresa en el SIAFI el presupuesto necesario para cada mes del año Sub Director general de contabilidad verifica el ingreso del presupuesto al SIAFI. La Directora General Administrativa y Financiera aprueba el ingreso del presupuesto al SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización?</u>		X	El compromiso se hace directamente con el nivel central. No aplican medidas de Descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana?</u>	X		El único espacio de participación ciudadana, es conocer las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la	X		La ciudadanía tiene acceso a la información de pago de viáticos porque está en la plataforma virtual de la Secretaria de Educación.

¹⁴ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, Página 14



Transparencia y Acceso a la Información Pública?			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		La información de pago de viáticos se mantiene en Leitz y archivos para salvaguardar la información escaneada y en físico, en el archivo de la DGAF.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2018?	X		Está estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE, para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de cada uno de los que participan en la calidad de servicio de educación para el país.

Proceso 2: Elaboración del F01

Definición

Son todos los pagos que realiza la SE, que incluye, arrendamientos, viáticos, contratos especiales, consultorías, pago de servicios públicos, internet, transferencias a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), Universidad Nacional de Agricultura (UNA), Organizaciones no Gubernamentales ONG), Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) y pago de cesantías.

Además consisten en los compromisos adquiridos por La SE a través de La Subdirección de Proveeduría para el desarrollo de las actividades normales y necesarias para el logro de los objetivos.

Las compras se realizan a varios tipos de proveedores que ofrecen diferentes servicios y productos como ser: alimentación, papelería, materiales de oficina, materiales de aseo, mantenimiento de equipos de oficina y muebles, mantenimiento y reparación de edificios y locales, mantenimiento y reparación de equipo de transporte

En caso que sea de alimentación en algún evento o capacitación debe adjuntarse respectiva lista de asistencia de los participantes.

Objetivo

Cumplir con las obligaciones de pago adquiridos por parte de la SE ante terceros.

Justificación

Como una necesidad obligatoria de incluir a terceros para el funcionamiento adecuado de la SE, se adquieren compromisos contractuales los cuales se deben pagar oportunamente, para facilitar la operatividad de la institución.

Alcance

Proceso que se desarrolla en el marco de brindar cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridos por la SE y que finaliza emitiendo una orden de pago (Recibo) denominado F01 a favor del prestador de servicios (tercero).

Identificación de las actividades, responsables y formularios

El Proceso, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

1. EL jefe de una unidad ejecutora solicita mediante oficio en apego al POA o al PACC la elaboración del F01 si es compra menor el oficio debe ser dirigido directamente a la DGA por cualquier otro concepto este debe ser dirigido a la DGAF.
2. Visto bueno para proceder con el tramite indicando en el oficio de solicitud una instrucción manuscrita y remitir de la solicitud a la SDGC
3. Ingreso de la solicitud a la SDGC donde la secretaria lo ingresa a la base de datos y lo entrega a los auxiliares de contabilidad quienes proceden a revisar los documentos soporte de la solicitud y confirmación de disponibilidad presupuestaria. Si NO hay presupuesto se devuelve la solicitud directamente a la unidad ejecutora solicitante.
Si hay presupuesto: continúa
4. Elaboración y verificación del F01 a nivel de pre compromiso y compromiso para compra menor
Si es por cualquier otro concepto pasa a actividad 7

Una vez generado el F01 se imprime y se entrega a la secretaria quien solicitará aprobación del mismo por parte del subdirector-

5. El subdirector-SDGC aprueba en SIAFI F01 (compromiso y pre compromiso)
6. El auxiliar de contabilidad brinda seguimiento sobre el F01 aprobado y verifica entrega del bien o servicio.

Si entrega el producto: continúa el proceso

Si no: revierte el F01 notificando a la unidad solicitante a través de oficio. (Regresa al paso 1) La SDGP debe remitir a SDGC facturas, recibos, y acta de recepción de bienes o servicios

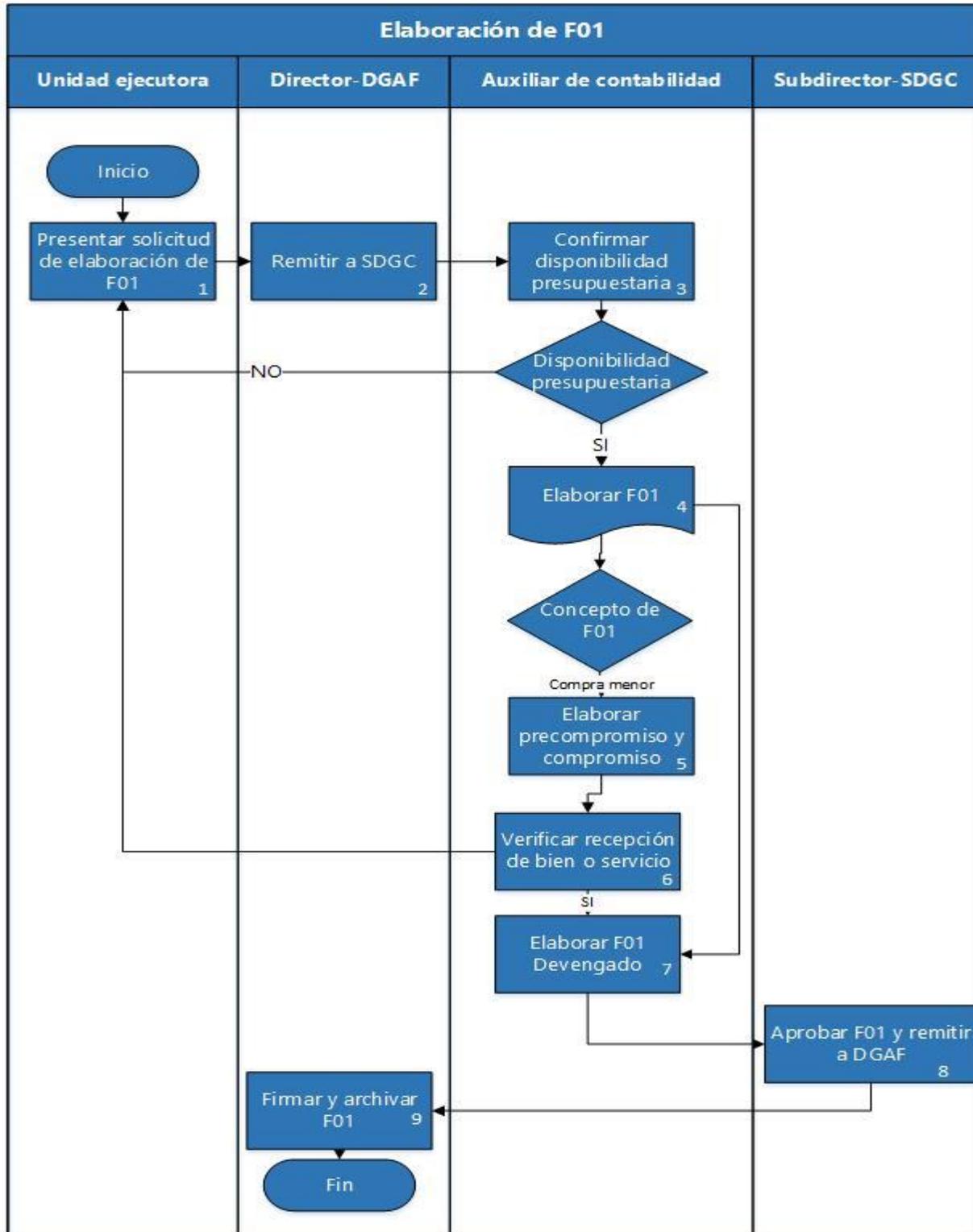
7. Oficiales administrativos revisan información y elaboran del F01 devengado y aprobación por parte del Subdirector General de contabilidad.
8. Envío a DGAF para la firma del F01
9. Firma el F01 y archiva.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del Proceso: Elaboración de F01 para compras menores			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Presentar a DGAF Solicitud de inicio	Jefe de la UE	Oficio
2	Visto bueno y remitir a SDGC	DGAF	Oficio
3	Revisión de los documentos soporte de la solicitud y confirmación de disponibilidad presupuestaria. Si NO hay presupuesto se devuelve la solicitud a la unidad solicitante. Si: continúa	SDGC (Auxiliares de Contabilidad)	Oficio (solicitud de la UE, cotizaciones, resumen de cotizaciones, constancia de solvencia de la SAR, permiso de operación de la alcaldía, constancia de la PGR)
4	Elaborar F01 en SIAFI Si es compra menor a nivel de precompromiso y compromiso. Otro concepto: pasa a actividad 10.	SDGC (Auxiliares de Contabilidad)	Oficio (solicitud de la UE, cotizaciones, resumen de cotizaciones, constancia de solvencia de la SAR, permiso de operación de la alcaldía, constancia de la PGR) Carga del F01 en el SIAFI
5	Aprobación de F01 precompromiso y compromiso	SDGC	Oficio (solicitud de la UE, cotizaciones, resumen de cotizaciones, constancia de solvencia de la SAR, permiso de operación de la alcaldía, constancia de la PGR), F01
6	Verificar entrega de bien o servicio	Auxiliar de contabilidad	Plataforma SIAFI, seguimiento mediante correo electrónico o teléfono.

	Si entrega el producto: continua el proceso Si no: revierte el F01 Regresa al paso 1.		
7	Revisar información y elaborar, devengado y aprobación del F01	Auxiliar de contabilidad	Oficio de remisión incluyendo: facturas, recibos, y acta de recepción, Oficio (solicitud de la UE, cotizaciones, resumen de cotizaciones, constancia de solvencia de la SAR, permiso de operación de la alcaldía, constancia de la PGR) F01
8	aprobación del F01 y remitir a DGAF	SDGC	Oficio de remisión incluyendo: facturas, recibos, y acta de recepción, Oficio (solicitud de la UE, cotizaciones, resumen de cotizaciones, constancia de solvencia de la SAR, permiso de operación de la alcaldía, constancia de la PGR) F01
9	Firma el F01 y archiva	DGAF	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos ¹⁵

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Cumplir con las obligaciones de pago adquiridos por parte de la SE ante terceros					
Unidad: Subdirección General de Contabilidad								
Proceso: Elaboración del F01								
Fecha: Mayo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitud de inicio del jefe de la UE	El Jefe de la UE omite solicitar en tiempo y forma las solicitudes de elaboración de F01 de acuerdo a su planificación.	2	5	10	Los Auxiliares de contabilidad monitorean las PGM de las UE para que estos envíen las solicitudes de elaboración y no se detenga la ejecución presupuestaria.	4	Bajo
2	Visto bueno para proceder con el trámite	Ausencia del Director-DGAF	1	5	5	Esta actividad puede ser aprobada por quien asista al Director en caso de ausencia	1	Bajo
3	Revisión de los documentos soporte de la solicitud y confirmación de disponibilidad presupuestaria.	Que no vengan completos los documentos	2	5	10	Hacer una revisión minuciosa de los documentos requeridos	5	Bajo
		No disponibilidad presupuestaria	2	5	10	(riesgo externo) Mantener una comunicación constante con SEFIN para que aprueben cuotas presupuestarias.	10	Medio
4	Elaboración y verificación del F01 a nivel de Pre compromiso y compromiso	Se impute una estructura presupuestaria erróneamente	1	5	5	Se revisa minuciosamente la documentación soporte y su coincidencia con F01	1	Bajo
5	Aprobación de F01 (compromiso y Pre compromiso)	No haya cuota presupuestaria aprobada para la clase de gasto	2	5	10	La UE solicita la cuota antes del día cinco (05) de cada mes	1	Bajo
6	Seguimiento de sobre el F01 aprobado y verificación de entrega del bien o servicio.	No brindar el seguimiento oportuno	1	5	5	El oficial de compras realiza monitoreo continuo a la SDGC para verificar que el F01 está aprobado.	1	Bajo
		Que el proveedor no entregue el producto	2	5	10	Seguimiento, monitoreo y verificación de la entrega del bien o servicio	7	Medi

¹⁵ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, Página 11

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Cumplir con las obligaciones de pago adquiridos por parte de la SE ante terceros					
Unidad: Subdirección General de Contabilidad								
Proceso: Elaboración del F01								
Fecha: Mayo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Remisión a oficiales administrativos de SDGC para elaboración del F01 Devengado y aprobación por parte del Subdirector general de contabilidad.	Ausencia del SDGC	1	5	5	Existe un cronograma establecido que permite conocer los días que se ejecuta esta actividad.	1	Bajo
8	Envío a DGAF para la firma del F01	Ausencia del DGAF	1	5	5	Existe un cronograma establecido que permite conocer los días que se ejecuta esta actividad.	1	Bajo
9	Archivo de los F01	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos¹⁶

Denominación del Proceso: Elaboración de F01 para 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		<ul style="list-style-type: none"> El pre interventor de contabilidad verifica que los montos y documentos estén de acuerdo al presupuesto disponible El pre interventor de contabilidad revisa y carga el F-01 para el pago Los pre interventores de Finanzas verifican y aprueban el F-01 El Sub director de Contabilidad aprueba el F-01 La Directora administrativa y financiera Firma el F-01 para que la Secretaría de Finanzas proceda con el pago a la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El compromiso se hace directamente con el nivel central. No aplican medidas de Descentralización.

¹⁶ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, Página 14

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X	Cualquier miembro de la sociedad civil puede tener acceso a la información mediante solicitudes formales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	La ciudadanía tiene acceso a la información de pago de viáticos porque está en la plataforma virtual de la Secretaría de Educación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	La información en relación al proceso se mantiene en Leitz y archivos para salvaguardar la información escaneada y en físico, en el archivo de la Dirección General Administrativa y Financiera
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)?	X	Proceso que realiza los compromisos de pago adquiridos por la SE ante terceros para concretizar la ejecución de actividades planificadas por las UE.

Proceso 3: Informes Presupuestarios y Financieros

Definición

Consiste en la generación de un documento en la plataforma del SIAFI con fines informativos en donde se refleja el presupuesto asignado y el disponible de cada Unidad Ejecutora según solicitud de la Unidad interesada.

Objetivo

Infirmary a las Gerencias Administrativas a nivel departamental y a las Unidades Ejecutoras que requieren conocer el presupuesto disponible.

Justificación

El proceso sirve para informar a cada Unidad Ejecutora sobre el presupuesto con el que cuentan y facilitar la planificación y ejecución de los fondos.

Alcance

La generación de informes presupuestarios y financieros se realiza en todas las Gerencias Administrativas a nivel departamental a solicitud de Unidades Ejecutoras pertenecientes a la Secretaría de Educación.

Identificación de las actividades, responsables y formularios

El Proceso de elaboración de Informes Presupuestarios y Financieros, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

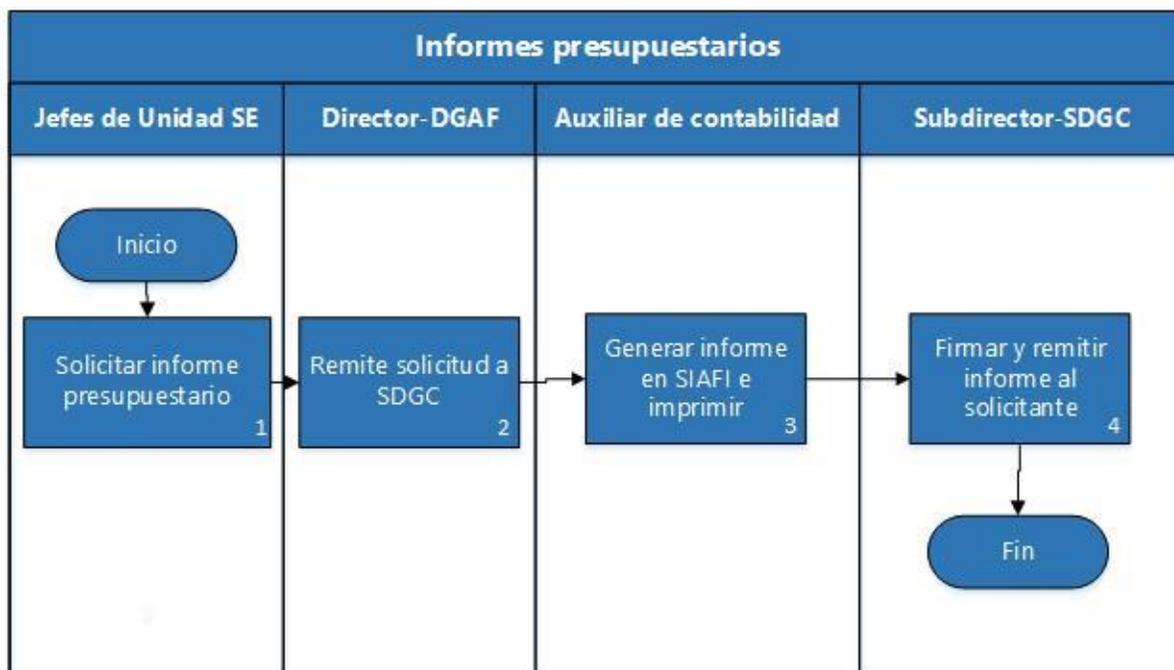
1. Solicitud del jefe de la Unidad Ejecutora de informe presupuestario a la DGAF.
2. Director DGAF gira instrucción a SDGC para proceder con el trámite.
3. Auxiliar de contabilidad genera en el SIAFI el informe presupuestario correspondiente

- Firma oficio con el que se envía el informe presupuestario y lo envía directamente a la unidad solicitante.
Fin

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del Proceso: Elaboración de Informes Presupuestarios y Financieros			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Solicitud de informe presupuestario	Jefe de la Unidad Ejecutora	Oficio
2	Remitir solicitud	Director-DGAF	Oficio
3	Generar en el SIAFI el informe presupuestario	Auxiliar de contabilidad	SIAFI
4	Firma oficio con el que se envía el informe presupuestario	Subdirector-SDGC	Oficio
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos ¹⁷

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Subdirección General de Contabilidad Proceso: Elaboración de Informes Presupuestarios y Financieros Fecha: Mayo 2018			Objetivo: informar a las Unidades Ejecutoras el saldo con el que cuentan en sus estructuras presupuestarias.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitud del jefe de la Unidad Ejecutora	Unidades ejecutoras realizan actividades que requieren presupuesto sin conocer la disponibilidad presupuestaria disponible.	2	5	10	Las PGM y el seguimiento a la asignación de cuota presupuestaria mensual por parte de SEFIN obliga a las UE a solicitar periódicamente reportes para conocer el presupuesto con el que cuentan para ejecutar sus planificaciones.	3	Bajo
2	Solicitud a Dirección General Administrativa y Financiera de Visto Bueno para proceder con el trámite.	Que la Directora no se encuentre para dar el visto bueno	2	4	8	Delegar a alguien para que de visto bueno por el periodo de tiempo que no se encuentra	2	Bajo
3	Genera en el SIAFI el informe presupuestario correspondiente	El auxiliar de contabilidad por error genera informe presupuestario que no corresponde a la unidad solicitante.	1	5	5	En caso de detectar error en el informe el SDGC notifica al auxiliar contable para que realice las correcciones que correspondan	1	Bajo
4	Firma oficio y envía el informe presupuestario al solicitante.	Que el Sub Director no se encuentre para firmar oficio	2	4	8	Delegar a alguien para que dé visto bueno por el periodo de tiempo que no se encuentra	1	Bajo
Fin								

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos ¹⁸

Denominación del Proceso: Elaboración de Informes Presupuestarios y Financieros			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación

¹⁷ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, Página 11

¹⁸ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, Página 14

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X	<p>Para realizar una solicitud de cuota de compromiso</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El jefe de la Unidad Ejecutora solicita el informe presupuestario ▪ La Directora General Administrativa y Financiera da visto bueno para proceder con la solicitud ▪ El Asistente de la Sub Dirección General de Contabilidad revisa solicitud y genera el informe presupuestario en el SIAFI ▪ El Sub Director General de Contabilidad firma el oficio en respuesta a la solicitud de informe presupuestario
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X	El compromiso se hace directamente con el nivel central. No aplican medidas de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X	El único espacio de participación ciudadana, es conocer las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	La ciudadanía tiene acceso a la información de pago de viáticos porque está en la plataforma virtual de la Secretaria de Educación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	La información de pago se mantiene en Leitz y archivos para salvaguardar la información escaneada y en físico, en el archivo de la Dirección General Administrativa y Financiera
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2018?	X	Esta estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE, para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de cada uno de los que participan en la calidad de servicio de educación para el país.

Proceso 4: Retención de Impuestos Sobre la Renta

Definición

Consiste en retener una cantidad a los empleados y a los proveedores como contribución a la administración central.

Objetivo

Realizar la retención del Impuesto sobre la Renta (ISR) a los empleados que ganan arriba de quince mil lempiras y aquellos que el contrato de trabajo o de consultoría así lo establezca así como a los proveedores de bienes o servicios para dar cumplimiento al Sistema de Administración de Rentas Nacional.

Justificación

El proceso se rige principalmente por las siguientes normas de operación: Toda persona natural o jurídica que sea contratada bajo la modalidad de servicios personales de profesionales y técnicos, objetos del gasto 12100, 12900 y servicios de consultoría grupo del gasto 24000 financiados con recursos provenientes de Fondos Nacionales, Prestamos y/o donaciones, están obligadas al pago del impuesto sobre la renta, exceptuando aquellos que el convenio de financiamiento expresamente lo exonere (Art 75 Disposiciones Generales del Presupuesto).

Alcance

La retención del impuesto sobre la renta se realiza a todos los empleados que reciben arriba de quince mil lempiras de sueldo y los que están contratados bajo la modalidad de contrato temporal de trabajo o contrato de servicios de consultoría y el contrato así lo establezca y por todos los bienes y servicios contratados por la Secretaría de Educación. Este proceso se realiza antes del diez de cada mes.

Identificación de las actividades, responsables y formularios

El Proceso de retención de Impuesto Sobre La Renta, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

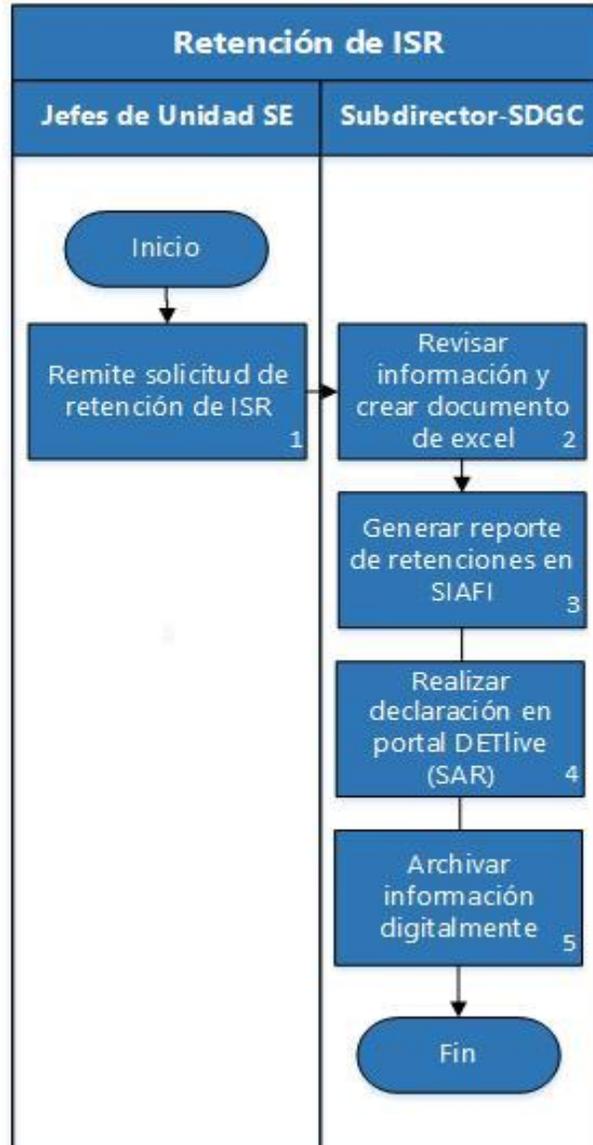
1. El jefe de una unidad de la SE envía correo electrónico y oficio firmado y sellado con el detalle de la retención de ISR que se debe aplicar, este puede ser por pago de salarios o por concepto de compra realizado.
2. El Subdirector-SDGC revisa y carga la información en un documento de Excel para lograr compatibilidad entre los sistemas.
3. El Subdirector-SDGC genera un reporte en SIAFI donde refleja todas las retenciones realizadas durante el mes.
4. El Subdirector-SDGC sube la información al portal DETlive de la Sistema de Administración de Renta (SAR) y realiza la declaración de impuestos sobre la renta.
5. Los documentos generados durante el proceso son archivados en una carpeta en digital por el Subdirector-SDGC para controlar los meses declarados.
Fin

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del Proceso: Retención del impuesto sobre la renta			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Enviar correo electrónico, oficio firmado y sellado con las retenciones por compras o por pago de salarios	Jefe de unidad de la SE	Oficio
2	Revisar y cargar la información.	Sub Director General de Contabilidad	Oficio, Documento de Excel
3	Generar un reporte en SIAFI	Sub Director General de contabilidad	SIAFI
4	Subir la información al portal DETlive de la SAR y realizar la declaración de ISR.	Sub Director General de Contabilidad	Portal DETlive

5	Archivar documentación	Sub Director General de Contabilidad	
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos ¹⁹

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Realizar la Retención de ISR a los empleados que ganan arriba de quince mil lempiras y aquellos que el contrato de trabajo o de consultoría así lo establezca así como a los proveedores de bienes o servicios para dar cumplimiento al Sistema de Administración de Rentas Nacional.					
Unidad: Subdirección General de Contabilidad								
Proceso: Retención del impuesto sobre la renta								
Fecha: Mayo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Envía correo electrónico y oficio firmado y sellado de solicitud de retención de ISR	Los jefes de las unidades de la SE omiten enviar las retenciones obligatorias	1	5	5	Los jefes de las U de la SE remiten a SDGC solicitudes de retención de ISR en apego al cumplimiento de Administración Tributaria (mensualmente en el caso de talento humano y de acuerdo a adquisiciones realizadas)	1	Bajo
2	Recibe correo electrónico y oficio, lo revisa y carga la información en un documento de Excel	Que el Sub Director General de Contabilidad no se encuentre	2	4	8	El proceso se realiza según cronograma, esto permite conocer los días en que deben enviarse las solicitudes	1	Bajo
3	Genera un reporte en SIAFI donde refleje todas las retenciones realizadas durante el mes, y carga la información en un documento en Excel.	El uso de tablas de Excel permite la generación de errores al imputar retenciones con montos equivocados o que no corresponden.	1	5	5	Sistemas de declaración compatibles (SAR y SIAFI)	1	Bajo

¹⁹ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, Página 11

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Realizar la Retención de ISR a los empleados que ganan arriba de quince mil lempiras y aquellos que el contrato de trabajo o de consultoría así lo establezca así como a los proveedores de bienes o servicios para dar cumplimiento al Sistema de Administración de Rentas Nacional.					
Unidad: Subdirección General de Contabilidad								
Proceso: Retención del impuesto sobre la renta								
Fecha: Mayo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Luego sube la información al portal DETlive de la Dirección Ejecutiva de Ingresos y realiza la declaración de impuestos sobre la renta.	Personal ajeno a la SE utiliza el RTN de la institución realizando declaraciones a nombre de la SE.	4	5	20	Se genera un registro que es de manejo único para la declaración de ISR para la SE y no es uso público.	1	Bajo
5	Los documentos generados durante el proceso los archiva digitalmente en una carpeta	Pérdida de la declaraciones de ISR	1	5	5	Se cuenta con respaldo físico y digital de la información generada por el proceso	1	Bajo
Fin								

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos²⁰

Denominación del Proceso: Retención del Impuesto Sobre La Renta			
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		<p>Para realizar la actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la UE envía correo electrónico y oficio firmado y sellado ▪ El Sub Director General de contabilidad Recibe correo electrónico y oficio, lo revisa y carga la información en un documento de Excel. ▪ El Sub Director General de Contabilidad genera un reporte en SIAFI donde refleja todas las retenciones realizadas durante el mes, y carga la información en un documento en Excel. ▪ El Sub Director General de Contabilidad luego sube la información al portal DETlive de la Dirección Ejecutiva de Ingresos y realiza la declaración de impuestos sobre la renta.

²⁰ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, Página 14

			<ul style="list-style-type: none"> El Sub Director General de Contabilidad los documentos generados durante el proceso los archiva digitalmente en una carpeta
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El compromiso se hace directamente con el nivel central. No aplican medidas de Descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		El único espacio de participación ciudadana, es conocer las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La ciudadanía tiene acceso a la información porque está en la plataforma virtual de la Secretaría de Educación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La información se mantiene en Leitz y archivos para salvaguardar la información escaneada y en físico, en el archivo de la Dirección General Administrativa y Financiera
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2018?	X		Esta estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE, para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de cada uno de los que participan en la calidad de servicio de educación para el país.

7.3 Subdirección General de Tesorería.

Proceso1: Pagos.

Definición

Proceso que se realiza con base en las programaciones anuales de las unidades Ejecutoras y necesidades que surgen para realizar un respectivo gasto y cubrir con el pago del mismo.

Objetivo

Cumplir con las obligaciones de pagos adquiridos por dependencias de la Secretaría de Educación ante terceros.

Alcance

El proceso de pagos, se realiza según las programaciones de gastos realizadas por las Unidades Ejecutoras de la SE, (las solicitudes de pagos deben presentarse a la SDGT con al menos 20 días de anticipación), también se realiza cuando existe alguna necesidad para solventar pagos con fondos propios en base a la ley de contratación del estado, reglamento de viáticos, las disposiciones generales de presupuesto.

Identificación de las actividades, responsables y formularios.

El Proceso de Pagos, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

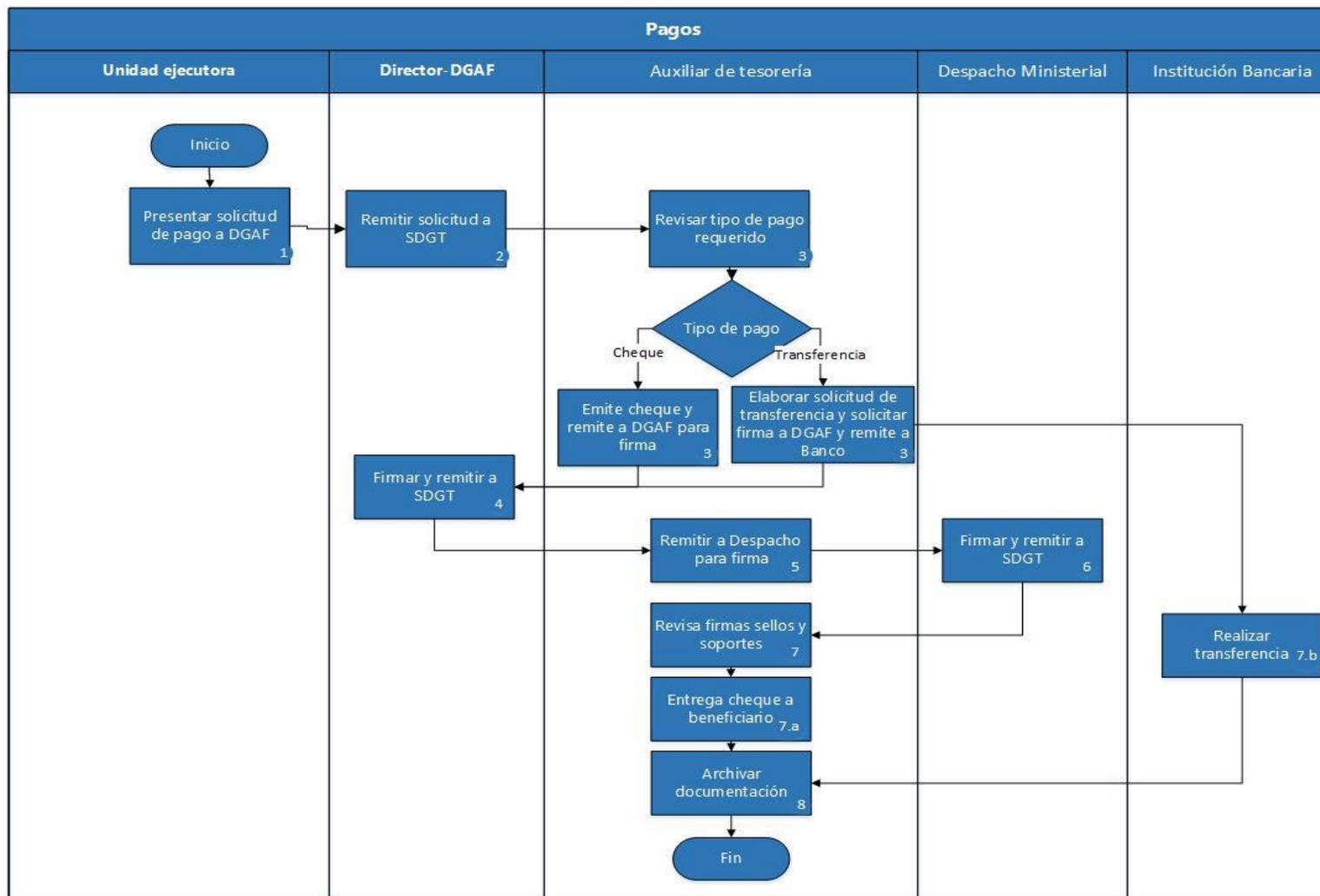
1. La unidad ejecutora presenta oficio de solicitud de pago indicando el tipo de pago requerido (Cheque o transferencia bancaria) -con al menos 20 días de anticipación previo a la fecha en la que se ha planificado el pago- a la DGAF quien remite mediante oficio el proceso a la SDGT.
2. La SDGT revisa la documentación verificando los documentos que debe contener de acuerdo al tipo de pago requerido.
La revisión de la documentación soporte incluye verificar si el solicitante no tiene liquidaciones pendientes, la realización de cálculos aritméticos cuando proceda (Cálculo de viáticos, retención del impuesto sobre ventas y/o renta) y de acuerdo al bien o servicio deberá presentar la siguiente documentación.
3. Auxiliar de tesorería revisa la documentación soporte de acuerdo al del tipo de pago solicitado.
En caso de Cheque:
Emite Cheque y remite junto con sus soportes a la Dirección General Administrativa Financiera para su firma y sello.
En caso de transferencia: redactar oficio de solicitud de transferencia para la institución bancaria que corresponda con VB de DGAF y pasa a actividad 7.b.
4. El Director-DGAF remite a SDGT cheque u oficio firmado y sellado, con los soportes
5. EL SDGT remite cheque y su soporte al Despacho Ministerial para firma y sello de la Secretaría de Educación.
6. El Despacho Ministerial remite cheque u oficio firmado y sellado junto con la documentación soporte.
7. El Auxiliar de Tesorería revisa firmas y sellos del cheque u oficio
 - a. En caso de cheque: entrega de cheque al beneficiario
 - b. En caso de transferencia: institución bancaria realiza transferencia.
8. Archivo de documentación soporte.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del Proceso 1: Pagos(Cheques)			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Presentar solicitud de pago indicando la forma (Cheque o Transferencia) a la Dirección General y Administrativa y Financiera	Unidad Ejecutora	Oficio de solicitud
2	Recibe documentación y da visto bueno para proceder con el trámite y remite a SDGT.	Directora General Administrativa Financiera	

3	<p><u>Revisión de la documentación soporte.</u> Dependiendo del tipo de pago (ver descripción de documentación por tipo de pago)</p> <p>En caso de Cheque :</p> <p>Emisión del Cheque y remisión junto con sus soportes a la Dirección General Administrativa Financiera para su firma y sello.</p> <p>En caso de transferencia: redactar oficio de solicitud de transferencia para la institución bancaria que corresponda.</p>	Auxiliar Tesorería	Cheque pre impreso, u oficio
4	Remitir a SDGT cheque u oficio firmado y sellado, con los soportes.	Directora General Administrativa Financiera	Oficio de remisión
5	Remisión del cheque u oficio y su soporte al Despacho Ministerial para firma y sello de la Secretaria de Educación.	Sub Director General de Tesorería	Oficio de remisión
6	El Despacho Ministerial remite cheque u oficio firmado y sellado junto con la documentación soporte.	Despacho Ministerial	Oficio de remisión
7	<p>Revisión de firmas y sellos del cheque u oficio</p> <p>En caso de cheque : entrega de cheque al beneficiario</p> <p>En caso de transferencia: institución bancaria realiza transferencia.</p>	Personal de Tesorería	Cheque
8	Archivo de documentación soporte.	Personal de Tesorería	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Cumplir con las obligaciones de pagos adquiridos por dependencias de la Secretaría de Educación ante terceros.					
Unidad: Sub Dirección General de Tesorería								
Proceso: Pagos								
Fecha: Mayo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Presentar solicitud de pago(Cheque o transferencia) a la DGAF	Remisión equivocada de la solicitud a otra unidad dentro de DGAF.	2	5	10	El encargado de la distribución de las solicitudes conoce las funciones específicas que realizan las subdirecciones y remite de acuerdo a pago requerido.	1	Bajo
2	Revisión de la documentación soporte. Dependiendo del tipo de pago	No estén completos los documentos de solicitud.	3	5	15	No se ejecuta el proceso mientras el interesado no presente la documentación completa según la naturaleza del pago requerido. Todas las dependencias conocen los requisitos exigidos para la solicitud de pago mediante cheque o transferencia bancaria, de acuerdo a la naturaleza del gasto.	5	Bajo
		Que existan cheques o transferencias bancarias pendientes de liquidar.	3	5	15	Se notifica al beneficiario al inicio del proceso que debe tener en cuenta presentar la liquidación una vez haya recibido el pago que corresponde. (Riesgo no asumido por la sub dirección general de tesorería ya que depende del beneficiario del pago).	15	Alto

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Cumplir con las obligaciones de pagos adquiridos por dependencias de la Secretaría de Educación ante terceros.					
Unidad: Sub Dirección General de Tesorería								
Proceso: Pagos								
Fecha: Mayo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		Que los cálculos de montos solicitados no estén correctos y o apegados a la planificación que corresponda.	3	5	15	El beneficiario consulta antes de la solicitud del pago al personal de SDGT para que brinde asesoramiento y evitar retrasos en el proceso.	1	Bajo
3	Recibe documentación y da visto bueno para proceder con el trámite y envío a SDGT.	Que la Directora General Administrativa Financiera no se encuentre, para dar el visto bueno.	2	4	8	Existe un cronograma que permite identificar los días que el Director-DGAF realiza firmas para trámites específicos.	1	Bajo
4	Emisión del cheque u oficio y remisión junto con sus soportes a la Dirección General Administrativa Financiera para su firma y sello.	Ausencia del Director-DGAF.	3	5	15	Existe un cronograma que permite identificar los días que el Director-DGAF realiza firmas para trámites específicos.	5	Bajo
		Error en la información contenida del cheque.	2	5	10	Antes de remitirlo a DGAF el SDGT revisa y valida que la información contenida en el cheque sea correcta y cuente con los respaldos que correspondan.	1	Bajo
5	Remisión del cheque u oficio y documentación soporte al Despacho Ministerial para firma y sello de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación	Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación no se encuentre para firma de cheques u oficios.	3	5	15	Riesgo no asumido por la SDGT ya que depende de la delegación de firmas para pagos en el banco por la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación.	15	Alto

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Cumplir con las obligaciones de pagos adquiridos por dependencias de la Secretaría de Educación ante terceros.					
Unidad: Sub Dirección General de Tesorería								
Proceso: Pagos								
Fecha: Mayo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
6	El Despacho Ministerial remite cheque u oficio firmado y sellado junto con la documentación soporte.	Extravío de la información o tardanza en la devolución del mismo a SDGT.	1	5	5	Se lleva un control de remisión de cheques u oficios dándole seguimiento periódico a la devolución de los mismos.	1	Bajo
7	Revisión de firmas y sellos del cheque u oficio. En caso de pago por cheque: Se entrega al beneficiario. En caso de pago por transferencia bancaria: Se lleva el oficio banco y se realiza la transferencia.	En caso de pago por cheque: que el beneficiario del pago no porte su tarjeta de identidad o autorización de la empresa En caso de pago por transferencia: Que el número de cuenta del beneficiario este incorrecto.	1	5	5	En caso de pago por cheque: comunicar por anticipado los documentos necesarios para reclamar el cheque. En caso de pago por transferencia: Pedir al beneficiario ajuntar una copia de la libreta bancaria donde aparezca número de cuenta	1	Bajo
8	Archivo de documentación soporte.	Extravío de la información	1	5	5	La SDGT cuenta con un archivo para resguardar los documentos que respaldan los pagos realizados.	2	Bajo
	Fin							

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso: Pagos (cheques o transferencias)			
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 Asistente verifica que los montos y documentos estén de acuerdo al presupuesto aprobado. ▪ El interventor de contabilidad revisa y carga el F-01 para el pago ▪ Los pre interventores de Finanzas verifican y aprueban el F-01 ▪ El Sub director de Contabilidad aprueba el F-01 ▪ La Directora General Administrativa Financiera firma el F-01 para que la Secretaría de Finanzas proceda con el pago a la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El compromiso se hace directamente con el nivel central. No aplican medidas de Descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		El espacio de participación ciudadana son: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los presupuestos que realizan anualmente • Reportar trimestralmente los fondos de los cooperantes y también los propios
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La ciudadanía tiene acceso a la información de elaboración de cheques cuando lo solicite y porque está dicha información es auditada trimestralmente y reportada a los organismos competentes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La información de pagos se mantiene en Leitz y archivos para salvaguardar la información en físico, en el archivo de la Sub Dirección General de Tesorería
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?		X	El proceso facilita la ejecución de las actividades planificadas por las UE.

Proceso2: Ingresos de Fuentes externas.

Definición

El ingreso de fuentes externas, es el proceso que permite realizar el registro y control de los ingresos procedentes de entidades y/u organismos cooperantes externos a la SE.

Objetivo

Controlar los fondos que se reciben por parte de los cooperantes en las cuentas bancarias de la Dirección General Administrativa Financiera para apoyar los procesos del sistema educativo de Honduras.

Justificación

El Ingreso de fuentes externas, se realiza en base a convenios, acuerdos, cartas de entendimiento para garantizar el buen uso de los fondos.

Alcance

Se realiza para ejecución de fondos que ayudan a mejorar la calidad educativa del país, con base a convenios, carta de entendimiento, acuerdos de cada cooperante.

Identificación de las actividades, responsables y formularios.²¹

1. La Subdirección General de Tesorería-DGAF recibe por correo electrónico mensualmente el balance de saldos de movimientos de las cuentas bancarias de la SE emitidos por el Banco Central
2. El auxiliar de tesorería ingresa a la plataforma de Institución bancaria según corresponda y revisa el registro de depósito por cuenta,
3. El auxiliar de tesorería verifica que los depósitos recibidos correspondan al plan operativo financiero y convenio por cada cooperante
4. El Auxiliar de tesorería concilia el monto reportado en el detalle de movimientos de los bancos con los montos de los reportes de ingresos-egresos de la SE:
5. El Auxiliar de tesorería registra en el sistema de libros diarios los montos reflejados en los reportes de ingreso.
6. El auxiliar de Tesorería genera el reporte mensual de ingresos de fondos y lo remite al SDGT para que este lo envíe a la DGAF.
7. Enviar reportes a la DGAF

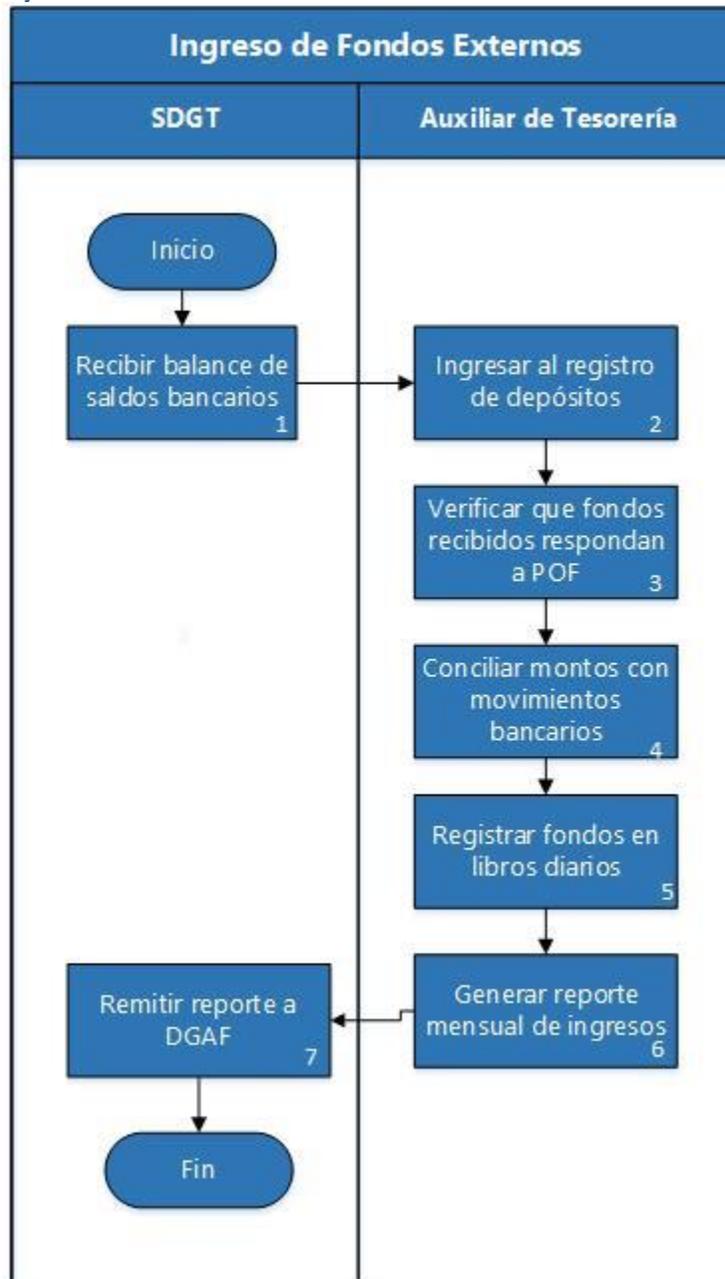
Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del Proceso: Ingreso de Fuentes Externas			
No.	Actividades	Responsable	Formularios
1	Recibir balance de saldos de movimientos	SDGT	Estado de cuenta.
2	Ingresar al registro de depósito por cuenta	Auxiliar de tesorería	
3	Revisar que el fondo recibido responda a POF	Auxiliar de tesorería	POA
4	Conciliar el monto reportado con movimientos bancarios.	Auxiliar de tesorería	Libro de Excel

²¹ 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 movlizado por grúa al taller que indique la Aseguradora.

5	Registrar fondos en el sistema de libros diarios	Auxiliar de tesorería	Libro de Excel
6	Generar el reporte mensual de ingresos	Auxiliar de tesorería	Libro de Excel
7	Enviar reportes de la DGAF	SDGT	Oficio de remisión
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de micro evaluación de Riesgos

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivos: Controlar los fondos que se reciben por parte de los cooperantes en las cuentas bancarias de la Dirección General de Administrativa Financiera para apoyar los procesos del sistema educativo de Honduras.					
Unidad: Sub Dirección General de Tesorería								
Proceso: Ingreso de Fuentes Externas								
Fecha: Mayo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Se recibe del Banco el balance de saldos de movimientos en las cuentas bancarias	El banco no envíe los balances mensualmente.	2	5	10	Una vez suscritos los convenios la institución bancaria y por solicitud por escrito por parte de la SE remite mensualmente los balances en tiempo y forma.	1	Bajo
2	Se ingresa al registro de depósito por cuenta	Ingreso de información errónea al libro diario por equivocación	1	5	5	Se realizan revisiones cruzadas entre el jefe y el personal de tesorería.	1	Bajo
3	Se revisa que el fondo recibido esté de acuerdo al plan operativo financiero y el convenio por cada cooperante	No se reciba el valor presupuestado y solicitado.	1	5	5	Notificar al cooperante la inconsistencia del monto recibido para que este realice la gestión correspondiente.	1	Bajo
4	Se concilia el monto reportado en el detalle de movimientos de los bancos con los montos de los reportes de ingresos	Los reportes del banco no concuerden con los reporte de la Sub Dirección General de Tesorería	1	5	5	Se realizan revisiones cruzadas entre el jefe y el personal de tesorería y se notifica a la institución bancaria en caso de encontrar inconsistencias.	1	Bajo
5	Se incluye el registro en el sistema de libros diarios	Ingreso de información errónea al libro diario por equivocación	1	5	5	Revisión cruzada entre el jefe y el personal de tesorería.	1	Bajo

6	Generar el reporte del ingresos de los fondos	No se tenga suministros de tinta, impresora, papel.	1	4	4	Programar, solicitar la compra anual en el primer mes del año para anticipar cualquier problema de proveeduría. La disponibilidad del suministro es un riesgo que no depende de la SDGT	1	Bajo
---	---	---	---	---	---	--	---	------

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso: Ingreso de Fuentes Externas			
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		- Verificación de reportes que genera SDGT contra los reportes que genera el banco.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	- El proceso está centralizado en la SDGT.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	- El proceso es ejecutado por personal de la SE exclusivamente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Mural de transparencia cada tres meses y se regulariza con finanzas los fondos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Se archivan actualmente todos los procesos en la SDGT
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		- Se orienta a la mejora de la eficiencia en los procesos de la SE.

Proceso 3: Ingreso Fondos Propios

Definición

Este proceso se desarrolla para la captación de los ingresos de los bienes y servicios que prestan las Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales, Centros Educativos y Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Educación, utilizando el Sistema de planificación y evaluación (SIPLAE) para el control financiero de dichas instituciones con el fin de transparentar la rendición de cuentas, vinculando este proceso con el SIAFI a través de la regularización de ingresos y egresos.

Los fondos son utilizados para dar respuesta a las prioridades que se presentan en las entidades referidas.

Objetivo

Revisar los ingresos percibidos en las Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales, Centros Educativos y Unidades ejecutoras de la Secretaría de Educación a través de los instrumentos legalmente establecidos como ser los talonarios aprobados por la Contaduría General de la República para transparentar los fondos recibidos.

Justificación

Existe la necesidad de generar recursos propios para solventar las necesidades básicas que se presentan en las Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales, Centros Educativos y Unidades Ejecutoras del Nivel Central incorporándose al Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría de Educación, con los objetos del gasto operativo según los egresos realizados.

Alcance

El proceso se ampara en el Reglamento de Fondos Propios según acuerdo Ministerial no. 0039-Se- de fecha 14 de enero 2013. El proceso de desarrolla a nivel central y descentralizado, las entidades ejecutoras y DDE captan fondos propios por diferentes conceptos enmarcados en el mencionado reglamento, el proceso de fondos propios busca controlar la evasión de recaudación.

El reglamento de Fondos Propios constituye la normativa de captación evidenciando el control para la rendición de cuentas.

A los revisores asignados en las Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales, Centros Educativos y Unidades Ejecutoras del Nivel Central se les asigna un usuario SIAFI para el manejo del sistema en todos sus reportes, asumiendo la responsabilidad en la totalidad en el desarrollo de sus actividades laborales.

Identificación de las actividades, responsables y formularios

El Proceso de Recaudación de ingresos, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

1. El recaudador en ventanilla única a nivel departamental realiza la venta de bienes y o servicios a quien lo solicite (recaudación de ingresos), por cada gestión realizada éste está obligado a llenar un recibo correlativo aprobado por la CGR con el monto que establece la DDE por la prestación del servicio, al final del día el encargado de VU remite a SDDAF los recibos y el dinero en efectivo recaudado por tales conceptos.
2. El SDDAF ingresa al SIPLAE el número y la serie de los recibos con el monto recaudado con una breve explicación del concepto de venta (Esta actividad debe hacerla diariamente) el dinero recibido por los conceptos descritos en los recibos debe depositarlos en la cuenta bancaria de cheques de fondos propios a nombre de la Dirección Departamental en un plazo no mayor a 24 horas.
3. Al final del mes el SDDAF aprueba los reportes del SIPLAE posteriormente el DDE visualiza los reportes generados por el SDDAF en la plataforma del SIPLAE y procede a su aprobación en la plataforma del SIPLAE.
4. El oficial de fondos propios revisa los reportes aprobados por las DDE en todos sus conceptos (caja chica, ingresos, egresos, reportes del mes, conciliación bancaria, saldo anterior, entre otros) esta actividad puede llevar a cabo antes y durante el mes con el objetivo de realizar enmiendas a errores identificados.

Esta actividad es acompañada de un constante monitoreo por parte de la coordinación de fondos propios quien brinda seguimiento a los reportes del SIPLAE de las DDE a nivel nacional, esta actividad la debe realizar periódicamente para identificar las DDE que no ingresan información al SIPLAE.

5. El oficial de fondos propios envía observaciones vía correo electrónico al SDDAF con copia al Director Departamental de las inconsistencia encontradas en la revisión.
6. El SDDAF corrige y aprueba las enmiendas de la inconsistencia identificadas.
7. El oficial de fondos propios verifica las correcciones reflejadas en el SIPLAE.
8. Para cerrar el reporte mensual el SDDAF y el DDE aprueban y firman dentro de la plataforma del SIPLAE, el Oficial de Fondos propios debe culminar esta actividad firmando los reportes mensuales en SIPLAE y notificando al SDDAF para que procesa a la impresión y remisión a nivel central, deben remitirse mediante oficio dos originales con

- firma y sello, cuanto los reportes llegan a nivel central el oficial de fondos propios plasma su firma y sello en los mismos y los remite a la coordinación de fondos propios.
9. La coordinación de fondos propios emite constancia de liquidación siguiendo el formato establecido para esta actividad, esta constancia se emite mensualmente.
 10. El SDAF ingresa en los primeros 5 a 10 días del mes posterior a la liquidación los egresos para la regularización en el SIAFI.
 11. En caso de que la DDE requiera la aprobación de extensión de talonarios la coordinación de fondos propios emite solicitud de talonarios dirigida a la CGR el interesado la presenta a la CGR y esta autoriza el número y serie de los recibos para que la DDE los elabore en la imprenta de su elección.
 12. La coordinación de fondos propios elabora un informe de actividades mensuales dirigido al Director administrativo financiero para reflejar los avances de las DDE.

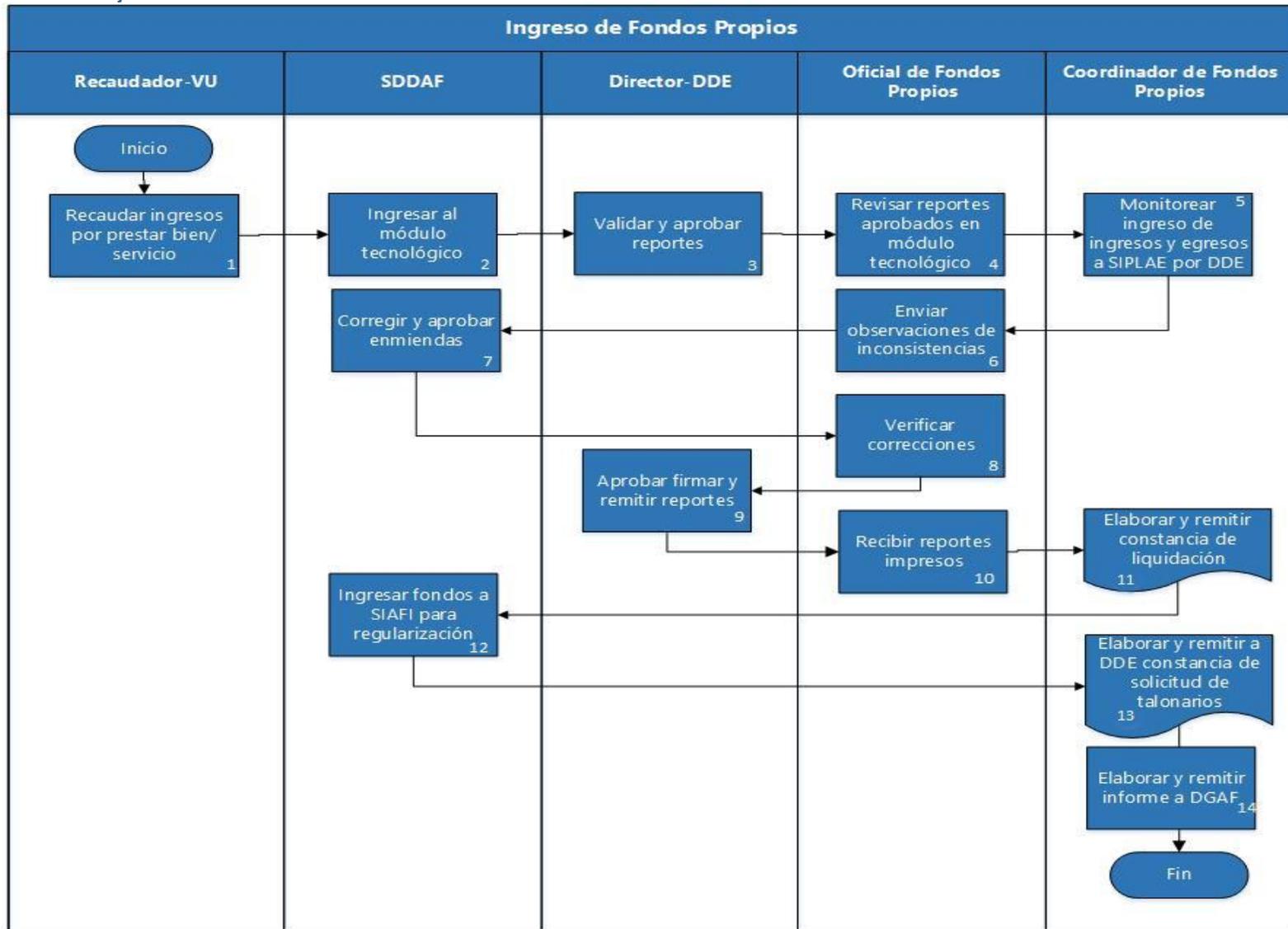
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso: Ingreso de fondos propios			
No	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recaudación de Ingresos	Recaudador- Ventanilla única	Talonarios de la Contaduría General de la Republica.
2	Ingreso al módulo tecnológico	Subdirector departamental Administrativo-Financiero	Sistema SIPLAE
3	Validación y Aprobación	Directores Departamentales	Sistema SIPLAE
4	Revisar los Reportes Aprobados en el Módulo Tecnológico.	Oficial de fondos propios	Sistema SIPLAE
5	Monitorear el dinamismo de ingreso y egresos de los Fondos Propios	Coordinador de Fondos Propios	Sistema SIPLAE
6	Enviar observaciones de las inconsistencia encontradas en la revisión	Oficial de fondos propios	Sistema SIPLAE
7	Corrigen y aprueban las enmiendas de la inconsistencia identificadas.	SDDAF	Modulo tecnológicos y sus reportes.
8	Verificar las enmiendas a las observaciones	Oficial de fondos propios	Sistema SIPLAE



9	Aprobación y Firma	Director-DDE	Sistema SIPLAE
10	Recibir reportes impresos	Oficial de fondos propios	Reportes físicos mensuales
11	Entrega de constancia de liquidación	Coordinador de Fondos Propios	Constancia de Liquidación y custodia de los reportes originales
12	Ingresar los fondos de ingresos y egresos para la regularización en el SIAFI	SDDAF	F01, F02, sistema SIPLAE.
13	Extender constancia de solicitud de talonarios a Direcciones Departamentales	Coordinadora de Fondos Propios	Constancia de Liquidación
14	Presentar informe de actividades desarrolladas mensualmente	Coordinadora de Fondos Propios	.
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos²²

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Recaudar los ingresos percibidos en las Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales, Centros Educativos y Unidades ejecutoras de la Secretaría de Educación a través de los instrumentos legalmente establecidos como ser los talonarios aprobados por la Contaduría General de la Republica.					
Unidad: Subdirección General de Tesorería								
Proceso: Ingreso de Fondos propios								
Fecha: Mayo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recaudación de Ingresos	Incumplimiento funciones de recaudación de Fondos Propios por parte de los Directores Departamentales, Subgerente Financieros y administrativo, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales, Centro Educativos y Unidades de Nivel Central	4	5	20	Aplicación del Reglamento de Fondos Propios, numeral VI sobre el incumplimiento de las disposiciones contempladas en este reglamento. Se exponen a las consecuencias de responsabilidades y sanciones según ley.	10	Medio
		No utilizar los talonarios de la Contaduría General de la Republica por parte de los responsables generando evasión de rendición de cuentas	5	5	25	Aplicación del Reglamento de Fondos Propios, numeral II referente a los talonarios que asigna la Contaduría General de la Republica. Se exponen a las consecuencias de responsabilidades y sanciones según ley.	10	Medio
2	Ingreso al módulo tecnológico	Ingreso incompleto premeditado de la información que genera corrupción en el manejo de los fondos recaudados	5	5	25	Aplicación de sanciones administrativas a todos los involucrados en el proceso usando la normativa correspondiente	10	Medio
3	Validación y Aprobación	Indiferencia de los encargados ante la responsabilidad administrativa del ingreso de los fondos propios	4	3	12	Establecimiento de espacio temporal de 15 días hábiles para el ingreso de la información en la plataforma SIPLAE	6	Bajo

²² La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, Página 11

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Recaudar los ingresos percibidos en las Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales, Centros Educativos y Unidades ejecutoras de la Secretaría de Educación a través de los instrumentos legalmente establecidos como ser los talonarios aprobados por la Contaduría General de la República.					
Unidad: Subdirección General de Tesorería								
Proceso: Ingreso de Fondos propios								
Fecha: Mayo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Revisar los Reportes Aprobados en el Módulo Tecnológico.	Problemas con la conexión de internet que genera atrasos en la revisión de la información en la plataforma	2	3	6	La Dirección Administrativa-Financiera sea responsable con el pago al proveedor del servicio de internet de la Secretaría de Educación	4	Bajo
5	Monitorear el dinamismo de ingreso y egresos de los Fondos Propios	Falta de compromiso del revisor en sus actividades asignadas por departamento	2	4	8	Los revisores enviarán cada viernes a la coordinación de Fondos Propios las observaciones encontradas en el trabajo realizado durante la semana	3	Bajo
6	Enviar observaciones de las inconsistencias encontradas en la revisión	Interrupción en el canal de comunicación (falta de internet o alusión de no recepción de la información)	3	4	12	Se envía la información por diferentes medios, e-mail, vía telefónica y llamadas IP.	4	Bajo
7	Corrigen y aprueban las enmiendas de las inconsistencias identificadas.	Indiferencia en la corrección y soluciones enviadas del nivel central para resolver las inconsistencias identificadas	4	4	16	Asignar el espacio temporal de 5 días hábiles para realizar las correcciones enviadas y aprobarlas.	10	Medio
8	Verificar las enmiendas a las observaciones	Indiferencia en la corrección y soluciones enviadas por nivel descentralizado	1	5	5	Asignar el espacio temporal de 5 días hábiles para realizar las correcciones enviadas y aprobarlas.	1	Bajo
9	Aprobación y Firma	Falta de disponibilidad de parte del Director Departamental y el subdirector administrativo-financiero al momento de la aprobación y firma	3	3	9	Asignación de una fecha específica al mes para la aprobación y firma de los reportes en el sistema SIPLAE por parte de los responsables	5	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Recaudar los ingresos percibidos en las Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales, Centros Educativos y Unidades ejecutoras de la Secretaría de Educación a través de los instrumentos legalmente establecidos como ser los talonarios aprobados por la Contaduría General de la República.					
Unidad: Subdirección General de Tesorería								
Proceso: Ingreso de Fondos propios								
Fecha: Mayo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
10	Informar para la impresión de los documentos soportes de revisión	Falta de compromiso del revisor en sus actividades asignadas por departamento	2	4	8	Los revisores enviaran cada viernes a la coordinación de Fondos Propios las observaciones encontradas en el trabajo realizado durante la semana e imprimen soportes requeridos	3	Bajo
11	Entrega de constancia de liquidación	Por error se emite constancia con fecha que no corresponde.	1	5	5	Cada emisión de constancia solicita un código único por DDE.	1	Bajo
12	Ingresar los fondos de ingresos y egresos para la regularización en el SIAFI	La información no este ingresada en el sistema SIPLAE de ingresos y egresos para su regularización (SIAFI)	5	5	25	Gestionar por parte de la Dirección Administrativa-Financiera ante la Tesorería General de la República para la aprobación y utilización de la libreta para la regularización de fondos propios en la fuente 12	5	Bajo
13	Extender constancia de solicitud de talonarios a Direcciones Departamentales	Los SDDAF lleguen a CGR sin constancia de emisión de talonarios por parte de la coordinación de fondos propios y ésta apruebe los números y series para que las DDE impriman los talonarios.	4	5	20	El SIPLAE muestra los recibos ingresados y esto permite a la coordinación de fondos propios conocer las DDE que están próximas a solicitar la constancia de autorización de talonarios. Se lleva un control digital de DDE que solicitan la constancia de autorización.	5	Bajo
14	Presentación de Actividades desarrolladas mensualmente	La coordinación de Fondos propios altera para beneficio propio o de terceros los reportes de actividades realizadas	1	5	5	Los reportes deben contar con evidencia comprobable de la ejecución de las actividades plasmadas.	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos²³

Denominación del Proceso: Recaudación de ingresos			
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		La utilización del sistema SIPLAE ya que toda la información ingresada en el genera un control y respaldo de lo recaudado por las Direcciones Departamentales y demás instancias.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Este proceso está descentralizado en su totalidad porque intervienen los Directores Departamentales, Distritales, Municipales y de Centro Educativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este proceso está involucradas la sociedad de padres de familia como firmante en las cuentas del manejo de los fondos propios de los centros educativos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Cualquier persona natural puede acceder a la información de ingresos y egresos en concepto de fondos propios de cada Dirección Departamental a nivel nacional
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La constancia de liquidación emitida por la Unidad de Fondos Propios se utiliza la nomenclatura sugerida por el Archivo Documental y se deja una copia en el archivo de la unidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)?		X	El proceso busca promover a nivel descentralizado la autogestión de fondos propios para sufragar gastos menores de la SE.

7.3 Subdirección General de Servicios Generales

Proceso 1: Servicio de Transporte

Definición

Consiste en atender la demanda de vehículos para satisfacer las necesidades de las diferentes oficinas de la Secretaría de Educación del nivel central y eventualmente de los niveles descentralizados y de otras dependencias del estado nacional (de manera excepcional).

²³ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, Página 14

Objetivo

Satisfacer la demanda de transporte proporcionando vehículos en buen estado para que las actividades programadas (diarias, semanales y excepcionales) se desarrollen conforme a las necesidades.

Justificación

Facilitar los vehículos a las unidades y dependencias, para que puedan llevar a cabo sus actividades diarias debidamente solicitadas, y programadas para el buen funcionamiento de la Secretaría de Educación y de otras dependencias del Estado que hayan sido autorizadas.

Alcance

El proceso surge de una necesidad de transporte emanada por el personal de la SE a través de una solicitud por escrita del mismo a la unidad de transporte y finaliza con la prestación o denegación del servicio.

Identificación de las actividades, responsables y formularios del proceso

El Proceso de Servicio de Transporte de la Unidad de Transporte, se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. El solicitante según necesidad presenta a través del formulario “Solicitud de transporte” a la unidad de transporte indicando el tipo de solicitud (movilización interna, giras de trabajo y asignaciones semanales).
2. El Jefe de Transporte analiza el tipo de solicitud
 - En caso de movilización interna: revisa que en la solicitud se detalle la hora, lugares a visitar debidamente autorizado por el jefe de la unidad solicitante.
 - En caso de gira de trabajo: solicitar al Subdirector-SDGSG mediante oficio o memorándum, la asignación de vehículo con su respectivo motorista y combustible.

Luego de identificar el tipo de solicitud el jefe de transporte firma y da visto bueno o deniega de la solicitud.

En caso afirmativo, el Jefe de Transporte procede con la asignación del vehículo y motorista.

- En caso de movilización interna o de asignación semanal: se asigna vehículo y motorista.
 - En caso de gira de trabajo: se asigna vehículo, motorista y se calcula el combustible según distancia en kilómetros, lugar de visita, salida y regreso de la movilización de la actividad a realizar.
3. El Motorista facilita el servicio de transporte.
En caso de movilización interna: presta el servicio y registra el kilometraje y combustible en el libro de transporte.
En caso de gira de trabajo el motorista presenta liquidación de la gira (con sus respectivas facturas y comprobante de bitácora - elaborado diariamente por los motoristas para medir rendimiento del combustible, tiempo, kilometraje).

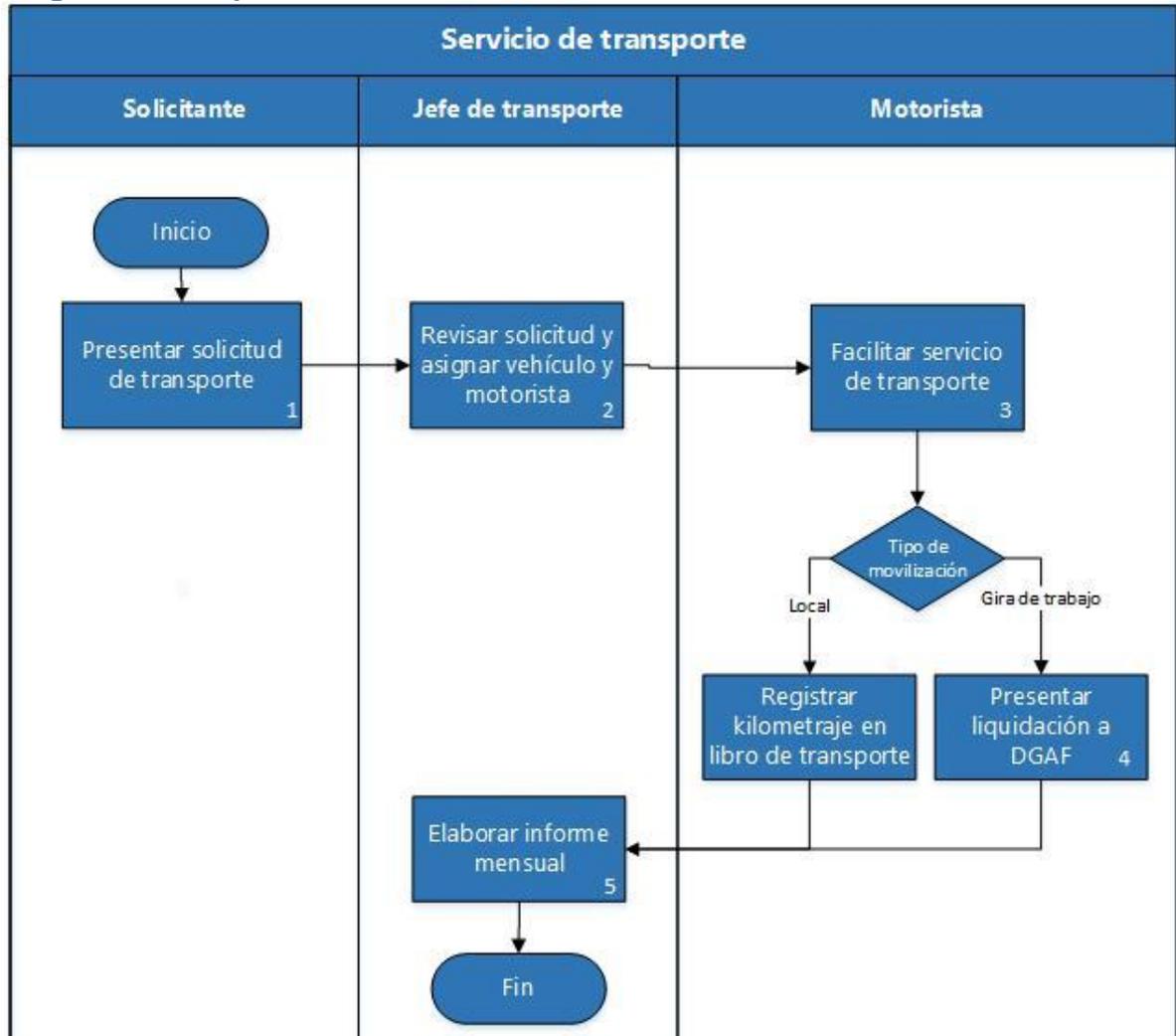
4. La unidad de Transporte envía un informe mensual de transporte al Jefe de la SDGSG que procede a enviar a la unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) trimestralmente.

Fin

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso: Servicio de Transporte			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Presentar solicitud de transporte	Solicitante	Solicitud de transporte
2	Analizar solicitud y asignar vehículo y motorista	Jefe de Transporte	
3	Prestar servicio de transporte	Motorista	
4	Liquidación de la gira	Motorista	Formato de Liquidación
5	Elaborar informe mensual de Transporte	Jefe Transporte	Informe formato UPEG
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de micro evaluación de riesgos

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la demanda de transporte proporcionando vehículos en buen estado para que las actividades programadas (diarias, semanales y excepcionales) se desarrollen conforme a las necesidades.					
Unidad: Subdirección General de Servicios Generales.								
Proceso: Servicio de transporte								
Fecha: Mayo, 2018								
N o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	V T R	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING

1	Presentar solicitud de transporte	El solicitante presenta solicitud de transporte para realizar gestiones de tipo personal	2	5	10	Cuando el Subdirector-SDGSG recibe la solicitud verifica que tenga visto bueno del jefe inmediato en caso de observar inconsistencias se comunica con el inmediato superior del solicitante para validar la solicitud del transporte.	3	Bajo
2	Analizar solicitud y asignar vehículo y motorista	El Subdirector-SDGSG por favoritismo omite la revisión de la solicitud de transporte y sus controles para favorecer a terceros.	1	4	4	El jefe de transporte revisa y valida que las salidas de los vehículos respondan a la realización de gestiones oficiales a través de la revisión de la solicitud de transporte firmada por el jefe inmediato del solicitante.	1	Bajo
3	Prestar servicio de transporte	El motorista en complicidad el solicitante desvía la ruta de destino para realizar gestiones de tipo personal haciendo con ello uso de recursos del estado para beneficio propio.	2	5	10	Cuando el motorista sale y regresa de prestar el servicio de transporte este registra en el libro de transporte el kilometraje y la cantidad de combustible que refleja el vehículo todo ello validado por el jefe de transporte	4	Bajo
4	Elaboración del informe mensual de transporte	El Jefe de transporte en complicidad con motoristas por beneficio personal altera el reporte de giras realizadas para lograr aumentar los galones de combustible y utilizarlos en gestiones personales.	1	5	5	La cantidad de combustible utilizada se controla a través del registro del uso de los mismos en el libro de transporte el cual es revisado periódicamente por el Subdirector-SDGSG para validar que la información plasmada sea veraz y llevando un control.	2	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos ²⁴

Denominación del Proceso: Mantenimiento y reparación de quipo de oficina e instalaciones			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades)	X		Existe un monitoreo constante de la información del kilometraje y cantidad de combustible requerido y utilizado por los

²⁴ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, Página 14

orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?			motoristas y plasmado en libro de transporte.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso puede ejecutarse tanto a nivel central como descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	El proceso de control se ejecuta dentro del Secretaría para asegurar el uso adecuado de los recursos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El proceso desarrollado se plasma en los murales de transparencia para que las personas puedan revisarlo y acceder a la información
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El control de la documentación es estricto para tener todos los respaldos originales de las solicitudes se resguardan en un archivo documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)?		X	El proceso contribuye a facilitar un medio para la realización de gestiones de carácter oficial.

Proceso 2: Mantenimiento y reparación de vehículos

Definición

Verificar que los vehículos de la SE estén en buen estado de funcionamiento y repararlos cuando sea necesario.

Objetivo

Disponer de vehículos en buen estado para ofrecer servicio de transporte y correspondencia en la SE.

Justificación

Asegurar un buen funcionamiento de la flota vehicular para garantizar que se cumplan las actividades de la SE.

Alcance

El motorista a través de la elaboración de una solicitud de revisión, diagnóstico y reparación de vehículo dirigida a la SDGSG persigue que los vehículos de la Secretaría de Educación se encuentren en buenas condiciones. En caso de ser reparaciones menores el taller mecánico de la SE repara el vehículo pero si la reparación se requiere mejoras sustanciales se envía a la Sub-Dirección de Proveeduría y se inicia licitación para proceder con la reparación del vehículo en un taller externo.

Identificación de las actividades, responsables y formularios

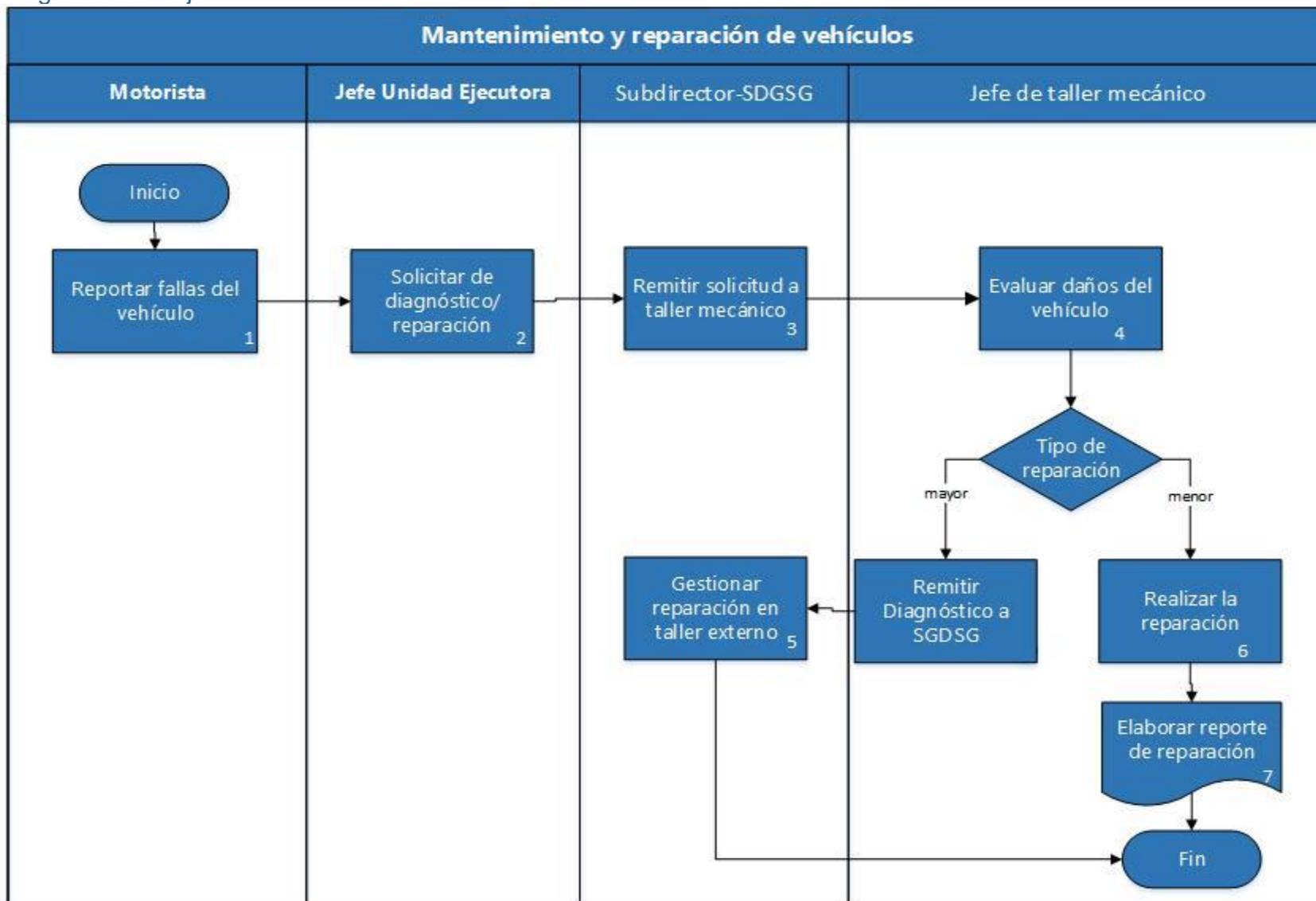
El Proceso se desarrolla a través de las tareas que se rigen a continuación.

1. Reporte verbal del motorista al jefe de la Unidad al cual el vehículo se encuentra asignado.
2. Solicitud vía oficio de la unidad al cual se encuentra asignado el vehículo para hacer diagnóstico mecánico remitido al SDGSD.
3. El Jefe de la SDGSG da el visto bueno y lo envía la solicitud al jefe del taller mecánico
4. El Jefe del taller mecánico evalúa el vehículo.
En caso de reparación menor pasa a actividad 6.
En caso de reparación mayor: Se envía diagnóstico con firma del jefe del taller mecánico a la unidad de transporte con lista de necesidades del vehículo,
El jefe de la unidad de transporte envía el diagnóstico firmado sustentado a SDGSG
5. La SDGSG gestiona la reparación en un taller externo.
6. Para seguir con el proceso de reparación en el taller mecánico de la SE, la SDGSG hace requisición de solicitud de repuestos a la DGA que realiza la entrega en el almacén central al jefe del taller mecánico.
El taller mecánico de la SE realiza la reparación.
7. Elaborar nota de trabajo realizado y remitir al subdirector- SDGSG.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del Proceso: Mantenimiento y Reparación de Vehículo			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1.	Reportar fallas del vehículo.	Motorista	
2.	Solicitar diagnóstico mecánico o reparación.	Jefe de la Unidad	Oficio
3.	Da el visto bueno y remite la solicitud.	Jefe de la SDGSG	
4.	Evaluar daños del vehículo Reparación menor: pasa actividad 6 Reparación mayor: Elaborar diagnóstico remitir a Transporte con lista de necesidades del vehículo.	Jefe de taller mecánico Jefe del taller mecánico	Hoja de trabajo
5.	Gestionar reparación en taller externo.	Jefe de la SDGSG	Oficio de la SDGSG Oficio de la Unidad de Transporte y hoja de trabajo
6.	Reparar vehículo.	Jefe de taller mecánico	
7.	Elaborar reporte de reparación entrega de nota de trabajo realizada.	Jefe de taller Mecánico	Hoja de trabajo
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de micro evaluación de riesgos

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Disponer de vehículos en buen estado para ofrecer servicio de transporte y correspondencia en la SE.					
Unidad: Subdirección General de Servicios Generales								
Proceso: Mantenimiento y reparación de vehículos								
Fecha: Mayo 2018								
N o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	V T R	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Reportar fallas del vehículo.	El motorista omite revisiones periódicas al vehículo que tiene asignado.	1	5	5	Los vehículos de la SE deben visitar al menos una vez al mes -dejando evidencia de ello- por el taller mecánico para evaluación e identificación temprana de fallas mecánicas.	1	Baio
2	Solicitar diagnóstico mecánico o reparación.	El Jefe de la Unidad a la cual está asignado el vehículo no prioriza esta actividad poniendo en riesgo la vida del equipo de profesionales bajo su cargo.	1	5	5	El motorista reporta fallas mecánicas al jefe de la unidad a la cual está asignado el vehículo dejando copia al SDGG y al jefe de transporte para que estos últimos brinden el seguimiento oportuno.	1	Baio
3	Da el visto bueno y remite la solicitud.	El SDGSG posterga la reparación de vehículos obstaculizando las gestiones que requieren movilizaciones en la Unidad solicitante.	1	5	5	El motorista brinda seguimiento continuo a la reparación del vehículo hasta obtener la reparación que corresponda por parte de taller mecánico de la SE.	1	Baio
4	Evaluar daños del vehículo Reparación menor: pasa actividad 8 Reparación mayor: Elaborar diagnóstico remitir a Transporte con lista de necesidades del vehículo.	El jefe de transporte para beneficio personal o de terceros solicita repuestos no requeridos para la reparación.	1	5	5	Los repuestos requeridos deben contar con visto bueno de jefe de taller, jefe de transporte y Subdirector-SDGSG para validar/autorizar su retiro de almacén.	2	Baio

5	Gestionar reparación en taller externo.	El SDGSG para beneficio propio o de terceros resuelve las reparaciones menores en talleres fuera de la SE.	1	5	5	Todas las reparaciones menores deben realizarse dentro de la SE, las reparaciones mayores se realizan en coordinación con Bienes nacionales y DGA.	1	Baio
6	Reparar vehículo.	El Jefe de transporte posterga las reparaciones de los vehículos, obstaculizando la ejecución de actividades de la Unidades de la SE.	1	5	5	El jefe de transporte monitorea la resolución de las solicitudes de mantenimiento/reparación dando como plazo de 1 a 10 días al taller mecánico para que entregue los vehículos reparados al motorista asignado.	1	Baio
7	Elaborar reporte de reparación entrega de nota de trabajo realizada.	El jefe de transporte altera los reportes de reparaciones.	1	5	5	Las reparaciones realizadas deben contar con las notas de trabajo firmadas de conformidad por el motorista que solicita las mismas. Además se deben adjuntar fotografías copias de requisiciones entre otros.	1	Baio

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos ²⁵

Denominación del Proceso: Mantenimiento y reparación de quipo de oficina e instalaciones			
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 reparaciones de vehículos solicitadas y realizadas por SDGSG involucran al jefe de la Unidad a la que se asigna el vehículo, el motorista, el Subdirector- SDGSG, Jefe de transporte y jefe de taller mecánico y al jefe de almacén para evitar la fuga de herramientas y repuestos no requeridos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso puede ejecutarse tanto a nivel central como descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	El proceso de control se ejecuta dentro del Secretaría para asegurar el uso adecuado de los recursos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades)	X		El proceso desarrollado se plasma en los murales de transparencia para que las personas puedan revisarlo ya acceder a la información

²⁵ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, Página 14

orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El control de la documentación es estricto para tener todos los respaldos originales de las solicitudes se resguardan en un archivo documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)?		X	El proceso contribuye a facilitar un medio para la realización de gestiones de carácter oficial.

Proceso 3: Mantenimiento y reparación de equipo de oficina e instalaciones

Definición

Atender las demandas, de reparación en general (electricidad, soldaduras, fontanería, reparación de aire acondicionado, pinturas y carpintería) de todas las unidades y dependencias de la Secretaría de Educación de acuerdo a las solicitudes, necesidades y emergencias recibidas.

Objetivo

Solventar todas las demandas de reparación de instalaciones de las unidades y dependencias de la Secretaría de Educación que se presentan a diario.

Justificación

Brindar mantenimiento a todas las oficinas y dependencias de la SE, Oficinas, SE RAP, Dirección General Desarrollo Profesional (INICE), Despacho Ministerial, Dirección de Talento Humano, Bodegas América, Tiloarque y Miraflores.

Alcance

El proceso busca brindar soluciones a los problemas emergentes de mantenimiento de equipo de oficina e instalaciones de la SE.

Identificación de las actividades, responsables y formularios

El Proceso se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

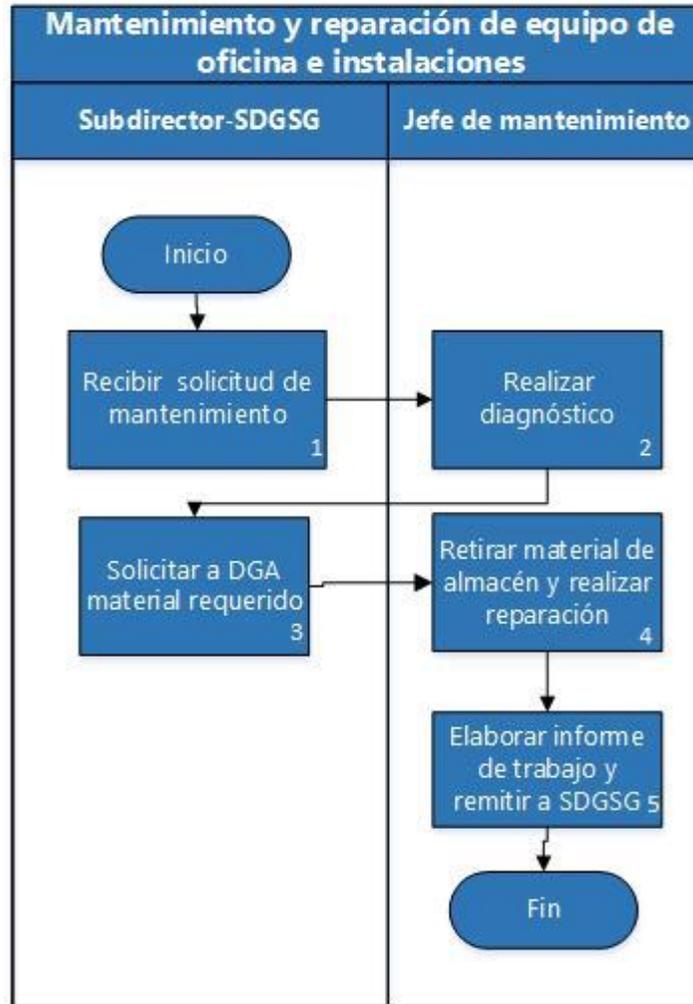
1. Solicitud vía oficio o llamada de diferentes unidades y dependencias de la SE al Jefe de la SDGSG que da el visto bueno y envía pedido al Jefe de Mantenimiento.
2. Jefe de Mantenimiento envía personal de mantenimiento para hacer diagnóstico mismo que permite identificar la reparación requerida. Para realizar el diagnóstico se debe hacer uso del "Formato de mantenimiento de equipo de oficina" especificando -en caso que aplique- la compra de materiales. Posteriormente el Jefe de mantenimiento remite a través de oficio el diagnóstico al SDGSG.
3. La SDGSG solicita con oficio o requisición a la DGA para retirar material solicitado del Almacén Central.

4. Jefe de Mantenimiento retira material e informa del material recibido a la SDGSG. Y realiza la reparación solicitada.
5. Jefe de Mantenimiento envía informe de trabajo realizado (firmado por el jefe de la unidad que solicita y por el encargado de mantenimiento) al jefe de la SDGSG.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso: Mantenimiento y reparación de equipo de oficina e instalaciones			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir solicitud de mantenimiento	SDGSG	Oficio /llamada
2	Realizar diagnóstico	Jefe Mantenimiento	
3	Solicitar material de reparación	SDGSG	Oficio Diagnóstico de mantenimiento
4	Realizar reparación	Jefe de Mantenimiento	
5	Elaborar informe de reparación.	Jefe de Mantenimiento	Informe de trabajo realizado de mantenimiento
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de micro evaluación de riesgos

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Solventar todas las demandas de reparación de instalaciones de las unidades y dependencias de la Secretaría de Educación que se presentan a diario.						
Unidad: Subdirección General de Servicios Generales									
Proceso: Mantenimiento y reparación de equipo de oficina e instalaciones.									
Fecha: Mayo 2018									
N o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	V	T	R	RESIDUAL	RANKING

1	Recibir solicitud de mantenimiento	El personal de la SE omite revisiones periódicas a las instalaciones y equipo que manipula para ejercer sus funciones.	1	5	5	El Jefe de mantenimiento realiza recorridos periódicamente en la SE para identificar fallas y/o desperfectos en las instalaciones o equipo de la SE	1	Baio
2	Realizar diagnóstico	El jefe de mantenimiento para beneficio personal o de terceros solicita repuestos no requeridos para la reparación.	1	5	5	Los repuestos requeridos en deben contar con visto bueno del SDGSG y jefe de la unidad solicitante, para validar/autorizar su retiro de almacén.	2	Baio
3	Solicitar material de reparación	El jefe de mantenimiento para beneficio personal o de terceros solicita repuestos no requeridos para la reparación.	1	5	5	Los repuestos requeridos en deben contar con visto bueno de SDGSG y jefe la unidad solicitante, para validar/autorizar su retiro de almacén.	2	Baio
4	Realizar reparación	El Jefe de mantenimiento posterga las reparaciones de los vehículos, obstaculizando la ejecución de actividades de las unidades de la SE.	1	5	5	El Subdirector- SDGSG monitorea la resolución de las solicitudes de mantenimiento/reparación dando como plazo de 1 a 5 días al departamento de mantenimiento para brinde solución a las solicitudes.	1	Baio
5	Elaborar informe de reparación.	El jefe de mantenimiento altera los reportes de reparaciones.	1	5	5	Las reparaciones realizadas deben contar con las notas de trabajo firmadas de conformidad por el solicitante. Además se deben adjuntar fotografías copias de requisiciones entre otros.	1	Baio

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos ²⁶

Denominación del Proceso: Liquidación de Viáticos, Estipendios y combustible			
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		Existe un monitoreo de las facturas dudosas presentadas para corroborar dicha información y evitar mal uso de los recursos monetarios de la Secretaría de Educación

²⁶ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 1, Página 14

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso puede ejecutarse tanto a nivel central como descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	El proceso de control se ejecuta dentro del Secretaría para asegurar el uso adecuado de los recursos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El proceso desarrollado se plasma en los murales de transparencia para que las personas puedan revisarlo ya acceder a la información
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El control de la documentación es estricto para tener todos los respaldos originales de la liquidación y estos se destinan al archivo documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)?		X	El proceso contribuye a la administración transparente del presupuesto de la SE.

8. Descripción de puestos

8.1 Personal de la Dirección General

Denominación del puesto	Cantidad
Director General Administrativo Financiero	1
Recepcionista	1
Asistente Administrativo	1
Oficial Fondos propios	5
Asesora Legal de la Gerencia Administrativa	1
Secretaria	1
Oficial de archivo	1
Conserje	1
TOTAL	12

8.2 Personal SDGC

Denominación del puesto	Cantidad
-------------------------	----------

Subdirector General de Contabilidad	1
Asistente de subdirección	1
Auxiliar de contabilidad	5
Secretaria II	1
Conserje II	1
TOTAL	9

8.3 Personal de la SDGT

Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector General de Tesorería	1
Auxiliar administrativo	1
Auditor II	1
Secretaria II	1
TOTAL	4

8.4 Personal de la SDGSG

Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector General de Servicios Generales	1
Encargado de títulos	1
Auxiliar de administrativo	3
Jefe de transporte	1
Jefe de mantenimiento	1
TOTAL	8

9. Bibliografía

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

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

9. Hallazgos

1. La Dirección está asumiendo procesos que no se encuentran en sus funciones sustantivas, por ejemplo: la creación de códigos para los empleados, funcional tal que según ley le corresponde a USINIEH.
2. Se requiere sistemas un fortalecimiento y desarrollo de los sistemas de información, compatible con el SACE, de esta manera se evitará la ejecución de errores en el traspaso de información, principalmente en la Subdirección de Contabilidad. En la actualidad existen 3 sistemas, y ninguno es compatible con SACE, esto duplica las probabilidades de cometer errores.
3. Los procesos de Tesorería están siendo ejecutados en varias unidades, por ejemplo: las liquidaciones se desarrollan tanto en tesorería como en la dirección, se debe definir cuales procesos dependen directamente de la Dirección de acuerdo y en apego a sus funciones.
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, siendo esta Dirección General una de las más sensibles.

10. Anexos

Documentos de referencia Emisión de Dictamen Financiero


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS
* * * * *
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Comayagüela, M.D.C., 03 de Marzo 2017

OFICIO No.0154-DGAF-SE-2017

Abogado
JAIRO BAUDILIO CRUZ
Secretario General en Funciones
Su Oficina

Estimado Abogado Cruz:

De la manera más atenta me dirijo a usted, en atención a los Oficios N°015-SG-2017 y N° 022-SG-2017 mediante los cuales remite copias de documentos referentes al **Convenio Marco entre la Fundación Universitaria Iberoamericana (FUNIBER) y la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación**; suscrito en fecha 15 de enero del 2016, amparado en las Disposiciones del Presupuesto ejercicio fiscal 2016, mas 18 Contratos de becas y planilla; solicitando la emisión de un Dictamen Financiero, por parte de esta Dirección General, para procesar pago a favor de FUNIBER respectivamente.

Por medio del presente remito Dictamen Financiero N°002-DGAF-2017 para su conocimiento y fines pertinentes. (Se ajunta documentación)

Sin otro particular me suscribo de Usted, con muestras de consideración y estima.

Atentamente,


Msc. MELVA MARINA RIVERA
Directora General Administrativo y Financiero en Funciones


C. Archivo

*Recibido: DUNIA MARIN
03/03/2017*

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"



Dictamen Financiero N°002-DGAF-2017

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO.-Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los nueve días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

La suscrita Directora General Administrativa y Financiera de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en atención a los Oficios N°015-SG-2017 con fecha 05 de enero del 2017 y recibido en esta dependencia en fecha 09 de enero del 2017 mediante el cual remite COPIAS de los documentos que a continuación se describen:

- Convenio Marco entre la Fundación Universitaria Iberoamericana (FUNIBER) y la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación suscrito en fecha quince (15) de enero del año 2016 con una vigencia de diez (10) años a partir de su suscripción.
- Ejemplar del Diario Oficial, "La Gaceta" Decreto 168-2015 que contiene las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República 2016; señalando el Artículo 122.
- 18 Contratos de Beca, suscritos entre el becario y el Representante de la Secretaría de Educación.
- Planilla de becarios.

Y del Oficio N°022-SG-2017 con fecha 09 de enero del 2017 y recibido ante esta Dirección en fecha 11 de enero del 2017 subsanando el Oficio N°015-SG-2017 mediante el cual solicita emitir Dictámenes Financieros para procesar el pago a FUNIBER por concepto de Beca, amparado en el "Convenio Marco entre la Fundación Universitaria Iberoamericana (FUNIBER) y la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación." ambos suscritos por la Abogada Jenny Maldonado, en su condición de Secretaria General por Ley en ese entonces.

Visto, leído y analizado la documentación en mención, emito el Dictamen Financiero en los siguientes términos:

PRIMERO: Que la Ley General de la Administración Pública, define el marco de competencia de las Secretarías de Estado y las estructuras orgánico-funcionales de la Administración Pública, estableciendo en su artículo 31 que en cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a cargo, entre otras, funciones de administración presupuestaria...

SEGUNDO: Que el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, regula la organización y funcionamiento de las Secretarías de Estado, determinando en los artículos 34 y 35 como órgano de apoyo en cada Secretaría de Estado, a la Gerencia Administrativa, responsable de la administración presupuestaria, la cual comprende entre otras, con el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la asesoría y apoyo en sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control del presupuesto...

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TERCERO: Que mediante Decreto N°262-2011 publicada en el Diario Oficial La Gaceta con fecha 22 de febrero del 2012 se crea la Ley Fundamental de Educación, estableciendo en el Título III, Capítulo I, de la Estructura de la Administración, Sección Segunda de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y Reglamentada a través del Acuerdo Ejecutivo N°1359-SE-2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta con fecha 17 de septiembre del 2014. La gestión de la Secretaría de Educación, se realizara a través de 2 Niveles de organización: a) Nivel Central; y b) Nivel Descentralizado. Encontrándose el Nivel Central formado por 4 Niveles, siendo uno de estos el Nivel Técnico Normativo, el cual depende jerárquicamente de las Sub Secretaría de Asuntos Administrativos y Financieros, la Dirección General Administrativa y Financiera, antes Gerencia Administrativa.

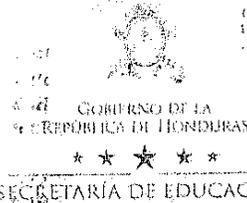
CUARTO: Que la Administración podrá concertar los contratos, pactos o condiciones que tenga por conveniente, siempre que estén en consonancia con el ordenamiento jurídico y con los principios de la sana y buena administración, debiendo respetar los procedimientos de ley; según el artículo 4 de la Ley de Contratación del Estado libertad de pactos.

QUINTO: Que el solicitar un Dictamen Financiero, es con la finalidad de verificar la disponibilidad presupuestaria y determinar la estructura que se afectara para a asumir compromisos a través de un contrato o convenio, debiendo constar tal extremo en el expediente. Siendo, que para el caso en particular de este **Convenio Marco entre la Fundación Universitaria Iberoamericana (FUNIBER) y la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación**, El Convenio, ya está suscrito por ambas partes, desde el 15 de enero del 2016; sin existir dentro de los archivos que al efecto lleva esta Dirección General, rastro o evidencia alguna de haberse consultado la disponibilidad presupuestaria previamente, para tal fin; siendo esta acción lo más recomendable y sano para la buena administración.

Habiéndose recibido en fecha 11 de enero del 2017 ante esta dependencia la SOLICITUD de emitir **Dictamen financiero para proceso de pago**, conforme al artículo 122 del Decreto 168-2015 de fecha 18 de diciembre del año 2015 contentivo las Disposiciones General del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica 2016. Las cuales establecían que: **Las asignaciones presupuestarias para becas pueden ser utilizadas siempre que se tome en consideración lo siguiente:**

- 1) *La suscripción de un compromiso con fuerza ejecutiva y de ejecución inmediata (Pagare o Letra de Cambio) así como el Contrato entre el becario y las instituciones del sector público, orientado a obligar a aquel a que en reciprocidad a la ayuda financiera recibida, trabaje para la dependencia que lo postuló por un tiempo no menor al doble del que dure la ayuda financiera para la realización de os estudios, a la comprobación fehaciente de haber obtenido el título o grados respectivos. en caso de no dar cumplimiento a estas condiciones el becario se obliga a la devolución de las cantidades otorgadas, en la moneda en que fueron*

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"



recibidas o su equivalente al tiempo del cambio vigente al momento de obligarse a la devolución. Solamente por motivos de fuerza mayor suficientemente comprobada a criterio de la administración a través de la institución que le haya postulado, quedara el becario exento de dicha responsabilidad;

- 2) Que el Estado garantice al **personal permanente** becado el trabajo en la plaza que ocupa en la fecha que se le autorice estudiar dentro o fuera del país y que a su retorno le asignen funciones de conformidad a su nivel de estudio y de ser posible el salario correspondiente de acuerdo al nivel de estudios alcanzados; y,
- 3) Que las becas que se otorguen dentro y fuera del país sean preferiblemente para el personal permanente (objeto 11100) o por contrato (objeto 12100) que tenga como mínimo un año de antigüedad en el servicio; en el caso de personal por contrato, por no ser empleado permanente, el Estado se reserva el derecho de celebrar una nueva contratación, luego de finalizada la beca y obtenido el respectivo título.

No obstante lo aquí dispuesto, la dependencia que haya auspiciado una beca puede autorizar al becario para que cumpla con esta obligación prestando sus servicios en una dependencia gubernamental distinta a la que le concedió la beca.

Tienen preferencia las solicitudes de beca donde las concursantes sean mujeres que cuenten con un patrocinio de financiamiento parcial o total de instituciones u organismos nacionales, internacionales o de gobiernos cooperantes, pudiéndose otorgar becas totales o parciales a personas particulares, siempre que medie un convenio con tales organismos que expresamente lo establezca. El Estado se reserva el derecho de contratación de estas personas, luego de finalizada la beca y obtenido el respectivo título.

En caso que la duración de este beneficio no exceda de un (1) mes o cuando se trate de becas, estudios o seminarios a desarrollarse en el país o en el exterior, su otorgamiento se formalizara mediante oficio del jefe de la dependencia en la administración central, en las instituciones descentralizadas, se hará mediante oficio del titular de estas y en el Poder Judicial y Poder Legislativo se hará mediante su reglamentación interna.

Si la duración de la beca excede de un (1) mes la autorización o extensión se hará mediante Acuerdo Ministerial, cuando se trate de Despachos de Estados, en el caso de Organos Desconcentrados e Instituciones Descentralizadas la autorización se hará mediante resolución del Órgano Directivo, en el Poder Judicial y el Poder Legislativo se hará mediante su reglamentación interna.

En todos los casos el financiamiento de los estudios debe ser atendido con los recursos consignados para tal fin en el presupuesto de cada institución.

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS
★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

de la administración central, Organismos Desconcentrados e Instituciones descentralizadas.

Teniendo como observaciones las siguientes:

- El documento de **compromiso con fuerza ejecutiva y de ejecución inmediata (Pagare o Letra de Cambio)** que hace mención el artículo 122 de las Disposiciones del Presupuesto General de la República 2016 no forma parte de la documentación remitida por parte de Secretaría General a esta dependencia.
- A la fecha de presentación de la solicitud de emitir dictamen financiero para efecto de pago, **11 de enero del 2017** ya no estaba vigente las Disposiciones del Presupuesto General de la República 2016, en el cual amparan la solicitud artículo 122 del Decreto 168-2015; razón por la cual se procede a revisar y aplicar lo dispuesto en las Disposiciones del Presupuesto General de la República 2017 en virtud de estar vigentes y siendo este el recurso presupuestario a afectarse, en caso de contarse con los mismo, para honrar los compromisos asumidos en el Convenio.

SEXTO: Que el Decreto N°171-2016 que contiene las Disposiciones del Presupuesto General del Presupuesto General de la República 2017 publicado en el Diario Oficial la Gaceta, en fecha 27 de diciembre del año 2016; instituye en su artículo 131 que las asignaciones presupuestarias para becas pueden ser utilizadas siempre que se tomen en consideración lo siguiente:

- 1) ...;
- 2) ...; y,
- 3) Que las becas que se otorguen dentro y fuera del país, sean a **personal permanente** (objeto 11100).

Asimismo el último párrafo del artículo en mención, expresa: *En todos los casos el financiamiento de los estudios debe ser atendido con los recursos consignados para tal fin en el presupuesto de cada institución de la Administración Central, Organismos Desconcentrados e Instituciones Desconcentradas.*

De la lectura comparativa entre ambas Disposiciones presupuestarias ejercicio fiscal 2016 y 2017 concerniente al tema de becas, se encuentra una diferencia en su literalidad, acortado los alcances en cuanto a los beneficiarios (numeral 3).

SEPTIMO: Que en observancia a lo establecido en el Convenio Marco, lo pactado dentro de sus consideraciones: **Segundo: Alcance** "Se establece un número inicial de **50 becas**, para los programas académicos de **Cursos de Especializaciones, Maestrías y Doctorados** de FUNIBER cubriendo el 70% de los costos de los cursos de

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

especializaciones y de las maestrías, y el 60% para los Doctorados...los costos restantes que corresponden al 30% y 40% respectivamente, podrán ser pagado por la Secretaría de Educación SI EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA y medio legal, o por el beneficiario directo,...

Para la identificación de los becarios, se establecerá una comisión de seguimiento formada por una persona de FUNIBER Honduras, y otra por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN para corroborar y asegurar el buen otorgamiento y la agilidad, de acuerdo al procedimiento consensuado."

Dentro de la documentación remitida, se adjunta un Cuadro intitulado Programa de Becas Secretaria de Educación, FUNIBER 2016-2017 con siguientes parámetros:

2016-2017	
PARAMETROS	
FUNIBER	70%
SECRETARIA DE EDUCACION	15%
BECARIO	15%

Detallando la cantidad de 18 becarios, consignando datos como: Nombre, N° de Identidad, Puesto, Lugar, Especialidad, Rama, Tiempo de la beca, Monto Total de la beca; el cual refleja un valor de TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTE DOLARES (\$34,420.00)

En observancia al artículo 39 de las Disposiciones del Presupuesto General del Presupuesto General de la Republica 2017 dispone: que por las erogaciones que el Estado realice en moneda extranjera, se generaran las órdenes de pago con su equivalente en moneda nacional utilizando la tasa de cambio del día, que establezca el Banco Central de Honduras.

Los diferenciales cambiarios que se deriven de estas operaciones se generaran y registraran en forma automática en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) mediante el formulario F-01 en las mismas asignaciones previamente afectadas. Cualquier diferencia a favor del Estado debe acreditarse a la estructura de gasto afectada originalmente y deberá generár el formulario F-07 de tipo reversión.

OCTAVO: Que mediante Oficio N°0072-DGAF-SE-2017 de fecha 24 de enero del 2017 se solicito a la Subdirección General de Contabilidad, informar sobre la disponibilidad presupuestaria a través del objeto del gasto 51210 Becas (Prestación de Asistencia Social) del ejercicio fiscal 2017. Recibiendo en esta Dirección General, respuesta mediante Oficio N°014-SDGC-2017 a través del cual se informa que se procedió a revisar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) dentro del presupuesto asignado a esta Secretaría de Estado, la disponibilidad presupuestaria a través del objeto del gasto 51210. Becas (Prestación de Asistencia Social) del ejercicio fiscal 2017 el cual NO EXISTE.

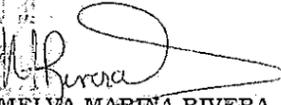
Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NOVENO: Considerando que los fondos requeridos, no fueron solicitados en tiempo y forma por parte del Despacho para realizar las acciones pertinentes de incorporación en la formulación del Ante-Proyecto el Presupuesto para esta Secretaría de Estado, por lo que no se cuenta con los mismos para este fin.

Que por lo antes expuesto, en cumplimiento del artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, la Dirección General Administrativa y Financiera como órgano consultivo **DICTAMINA:** no procedente, en vista de que los recursos consignados para tal fin, no están contemplados en el presupuesto de esta institución. Con la aclaración que de realizarse las acciones pertinentes para la obtención de los mismos, deberá ajustarse a los alcances ya determinados las Disposiciones del Presupuesto General del Presupuesto General de la Republica 2017.



M^{sc.} MELVA MARINA RIVERA
Directora General Administrativo y Financiero en Funciones

Documentos de referencia Causaciones y Fianzas

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Comayagüela, M.D.C., 05 de Julio de 2017

OFICIO CIRCULAR No.018-DGAF-SE-2017.

Señores (as)
DIRECTORES DEPARTAMENTALES
DIRECTORES MUNICIPALES Y/O DISTRITALES
DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES Y PROHECOS
AUXILIARES DE CONTABILIDAD CENTROS EDUCATIVOS
Sus Oficinas

Estimados (as) Señores (as) Funcionarios (as):

De la manera más atenta me dirijo a ustedes, en ocasión de solicitar se cumpla con el requisito administrativo de Caucción y Fianza, que exige la Ley Orgánica del T.S.C. y su reglamento en los **Art. # 97 y 98 de la Ley y en los Art. # 118 numeral 1, Art. # 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181** del reglamento y en el código de conducta del servidor público **Art. # 6 numeral 7**, conforme el vencimiento de vigencia de las mismas.

Así mismo les solicitamos hagan llegar a esta Dirección General Administrativo Financiero, una copia del certificado de Fianza de cada Afianzado de forma ordenada por Municipio.

Sin otro particular, me suscribo de Usted con muestras de mi consideración y estima

Atentamente,


MSC. MELVA MARINA RIVERA
Directora General Administrativa y Financiera en Funciones



☐: Dra. Rutilia Calderón/Secretaría de estado en los Despachos de Educación
☐: Abogada Delmys Marlene Chavez/ Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas
☐: Abog. Jose Leonardo Bñ Toro/ Sub Director General de Talento Humano Docente

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2272-1225. Fax: (504) 2222-1374. Consultas y Denuncias Gratuitas al 104

Documentos de Referencia del Proceso de Seguros y Fianzas



REQUISITOS PARA FIANZA DE FIDELIDAD

Afianzado:

1. Constancia de Trabajo con deducciones.
2. Copia de Documentos Personales Y RTN.
3. Copia de Recibo Públicos.
4. Aval solidario (1).
5. Llenar Formulario de Solicitud de fianza.
6. Estado de Cuenta Financiero
7. Constancia bancaria o comerciales (1)
8. Autorización para revisar en Central de riesgos.
9. Croquis

Aval Solidario:

1. Constancia de Trabajo con deducciones.
2. Copia de Documentos Personales Y RTN.
3. Copia de Recibo Públicos.
4. Estado Financiero personal
5. Llenar Formulario de información confidencial.
6. Constancia bancaria o comerciales (1)
7. Autorización para revisar en Central de riesgos.
8. Croquis



Aseguramos lo que
Vale para Usted

SOLICITUD DE FIANZAS

DATOS DEL ASEGURADO

Nombre Completo del Solicitante:				
Primer nombre	Segundo nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Casada
Tipo Identificación:			Número de Identificación:	
Tarjeta Identidad <input type="checkbox"/>	Pasaporte <input type="checkbox"/>	Carnet de Residente <input type="checkbox"/>	Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
Nacionalidad:		Lugar de Nacimiento:		Fecha de Nacimiento:
				Día Mes Año
Edad	Estado Civil: Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/>		Profesión, Ocupación u Oficio:	
Nombre completo del Cónyuge:				
Negocio o Lugar de Trabajo.		Posición/Cargo que Desempeña		Tiempo de laborar en la empresa:
DIRECCION DEL TRABAJO				
Barrio/Colonia/Calle/Avenida		Bloque y No. de Casa		Ciudad o Municipio
Departamento		Teléfono Oficina		Fax
Correo Electrónico			Sitio Web	
Periodo del Seguro: Desde Hasta				
DIRECCION DE DOMICILIO				
Barrio o Colonia		Calle o Avenida		Bloque y No. de casa
Ciudad o Municipio		Departamento		Teléfono
Otras referencias del domicilio				Apdo. Postal
Celular	Correo Electrónico			SitioWeb
DIRECCIÓN DE COBROS				
Barrio o Colonia		Calle o Avenida		Bloque y No. de Casa
Ciudad o Municipio:		Departamento		Teléfono
Otras referencias de Ubicación				Apdo. Postal
Fax	Correo Electrónico			Sitio Web
BENEFICIARIO				
Nombre, Razón o Denominación Social				

DETALLE DE LA FIANZA REQUERIDA					
Tipo de Fianza	Porcentaje Requerido (%)	Monto Afianzado	Periodo de Vigencia	Desde	Hasta
Fidelidad					
Otra					
CONTRAGARANTIAS OFRECIDAS PARA ESTA SOLICITUD					
Tipo : Fiduciarias <input type="checkbox"/> Hipotecarias <input type="checkbox"/> Prendarias <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/>					
Detalle					
Nombre Aval		Direccion		Telefono	
Para facilitar el tramite, sírvase acompañar la siguiente información según el caso:					
1. Fotocopia contrato		5. Formulario CNBS			
2. Estados financieros		6. Principales socios			
3. Fotocopia documentos personales		7. Constitución de la empresa y reformas			
4. Permiso de operación		8. Recibo de un servicio público (luz, agua o teléfono)			
5. Otros que la compañía estime conveniente.					
OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE					
<p>En caso de que Seguros Lafise, Honduras, otorgue la fianza solicitada y como consecuencia de ella, de sus modificaciones o prorrogas , tenga que pagar alguna reclamación derivada de cualquier responsabilidad contractual que legalmente sea establecida, me comprometo a reintegrar todo lo que por ese concepto haya quedado cubierto, así como los gastos y costas que la reclamación del beneficiario haya originado, debiendo además indemnizarlo con el pago de intereses a la tasa vigente del sistema financiero al momento del pago, sobre el importe de todas las erogaciones en que incurra.</p> <p>Aun cuando Seguros Lafise, Honduras., realice algún pago sin consentimiento expreso no me opondré su derecho de recuperación y pagos mencionados en la cláusula anterior, las excepciones que se hubieren podido hacer ante el acreedor al tiempo de efectuar el pago.</p> <p>Seguros Lafise, Honduras., tendrá derecho a suspender la vigencia que expida o a cancelarla de conformidad con la ley en cualquier momento que lo estime conveniente sin que para ello sea necesaria la expresión de causa.</p>					

El asegurado manifiesta que todos los datos asentados en la presente solicitud son verdaderos, que ha leído completamente el contenido de las Condiciones Generales de la póliza y que ha recibido las explicaciones de las condiciones estipuladas que contendrá el contrato de seguro y sus anexos a suscribir, a las cuales ambas partes nos comprometemos. En testimonio de lo cual el asegurado afirma la presente solicitud.

El seguro entrara en vigor al ser aceptada esta solicitud, por Seguros Lafise Honduras.

Dado en la Ciudad de _____ el día _____ del mes _____ del Año _____		
Firma del asegurado o representante legal	Firma del Agente	Numero
	Aprobó	Fecha



NOTA IMPORTANTE: Favor adjuntar constancia de trabajo indicando sueldo, antigüedad, posición, copia de tarjeta de identidad, referencias bancarias y comerciales en original indicando promedios manejados en cuentas y cualquier otro tipo de operaciones que mantengan con dicha institución financiera.

ESTADO FINANCIERO PERSONAL

INGRESOS	MONTO	EGRESOS	MONTO
Sueldo Base Mensual		Alimentación	
Comisiones		Ropa	
Ingresos Cónyuge		Medicina	
Alquiler de propiedades		Servicios Públicos	
Servicios profesionales		Educación	
		Préstamos	
		Alquiler	
		Otras cuentas por pagar	
Otros ingresos*			
Total		Total	

Disponibilidad Mensual: L. _____ Ingresos – Egresos

ACTIVO	MONTO	PASIVO	MONTO
Caja y Bancos		Cuentas por pagar	
Acciones		Préstamos por pagar	
Bienes y Raíces*		Hipotecas	
Automóvil		Otros*	
Otros activos*		Total Pasivo	
Cuentas por cobrar*		Capital y Reserva	
Total activo		Total Pasivo y Capital	

*Detallar en hoja aparte

Firma del Declarante



ESTADO FINANCIERO PERSONAL

AFIANZADO/ASEGURADO
 REPRESENTANTE
 AVAL SOLIDARIO



NOMBRE COMPLETO (COMO APARECE EN LA IDENTIDAD)		IDENTIDAD NO.	FECHA
--	--	---------------	-------

MONEDA LEMPIRAS

ACTIVOS	VALOR	PASIVOS	VALOR
Efectivo y Banco	L	Cuentas por Pagar	L
Cuentas por cobrar		Prestamos por pagar	
Manaje casa		Hipotecas por Pagar	
Bienes raíces		Impuestos por pagar	
Automovil		Otros Pasivos **	
Otros activos **		TOTAL PASIVOS	-
		CAPITAL LIQUIDO	
TOTAL ACTIVOS	L	TOTAL PAS.+ CAPITAL	L

INGRESOS Y GASTOS MENSUALES	VALOR
INGRESOS MENSUALES	
Sueldos y Salarios	L
Ingresos por alquileres	
Otros Ingresos **	
TOTAL INGRESOS	L
GASTOS MENSUALES	
Alimentación	L
Servicios públicos	
Tarjetas de crédito	
Pago préstamo	
Gastos médicos	
Alquiler	
Otros gastos **	
TOTAL GASTOS	L
INGRESOS NETOS	L

DETALLE DE INMUEBLES						
DESCRIPCIÓN	A FAVOR DE	FOLIO NO.	TOMO NO.	MATRICULA NO.	DEUDA S/ BIEN	VALOR
TOTAL INMUEBLES						L

DETALLE DE MUEBLES						
PROPIETARIO LEGAL	MARCA	TIPO	AÑO	NO. PLACA	VALOR	
TOTAL MUEBLES						L

TOTAL DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES						L
--	--	--	--	--	--	---

** Nota: Las cuentas: otros Activos, Otros pasivos, Otros Ingresos y Otros Gastos se deben detallar en hoja aparte firmada.

FIRMA DEL SOLICITANTE



ESTADO FINANCIERO PERSONAL

AFIANZADO/ASEGURADO REPRESENTANTE AVAL SOLIDARIO



NOMBRE COMPLETO (COMO APARECE EN LA IDENTIDAD)	IDENTIDAD NO.	FECHA
--	---------------	-------

MONEDA LEMPIRAS

ACTIVOS	VALOR	PASIVOS	VALOR	INGRESOS Y GASTOS MENSUALES	VALOR
Efectivo y Banco	L	Cuentas por Pagar	L	INGRESOS MENSUALES	
Cuentas por cobrar		Prestamos por pagar		Sueldos y Salarios	L
Menaje casa		Hipotecas por Pagar		Ingresos por alquileres	
Bienes raíces		Impuestos por pagar		Otros Ingresos **	
Automóvil		Otros Pasivos **		TOTAL INGRESOS	L
Otros activos **		CAPITAL LIQUIDO		GASTOS MENSUALES	
		CAPITAL PAS.+ CAPITAL		Alimentación	L
TOTAL ACTIVOS	L			Servicios públicos	
				Tarjetas de crédito	
				Pago préstamo	
				Gastos médicos	
				Alquiler	
				Otros gastos **	
				TOTAL GASTOS	L
				INGRESOS NETOS	L

DETALLE DE INMUEBLES						
DESCRIPCIÓN	A FAVOR DE	FOLIO NO.	TOMO NO.	MATRICULA NO.	DEUDA S/ BIEN	VALOR
TOTAL INMUEBLES						L

DETALLE DE MUEBLES						
PROPIETARIO LEGAL	MARCA	TIPO	AÑO	NO. PLACA	VALOR	
TOTAL MUEBLES						L

TOTAL DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES						L
--	--	--	--	--	--	---

** Nota: Las cuentas: otros Activos, Otros pasivos, Otros Ingresos y Otros Gastos se deben detallar en hoja aparte firmada.

FIRMA DEL SOLICITANTE



INFORMACION CONFIDENCIAL SOBRE EL FIADOR

Nombre del solicitante de la fianza:	
Nombre completo del Fiador	
Domicilio Exacto:	
Tel.	
Edad:	Profesión u Oficio: Estado Civil
Lugar donde trabaja	Tel.
Cargo que desempeña	
Tiempo que tiene de desempeñar su empleo	Ingresos mensuales
Número de dependientes	
Nombre del cónyuge	
Lugar donde trabaja	Tel.
Nombre de un familiar cercano (que no viva con usted)	
Dirección	
Tel.	
Parentesco del fiador con el solicitante	
Si existen bienes registrados a su nombre indique el lugar y valor de los mismos	
¿Posee negocios propios? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Explique:	
Referencia Bancarias	
Referencias Comerciales	
Seguros y Fianzas que posee con esta compañía de seguros	
Lugar y Fecha	

Firma del Fiador

AUTORIZACIÓN

Señores
Seguros Lafise, S.A..
Presente

Estimados Señores:

Yo _____, mayor de edad, con identidad N°. _____, como parte del proceso de análisis, autorizo a Seguros Lafise, S.A., para que en mi nombre pueda solicitar información en la Central de Riesgos y cualquier Buro de Créditos Privados.

Tegucigalpa, M.D.C. _____ de _____ de _____

(Firma)

FACTURA PROFORMA No. 148



Monto Recibo

Tegucigalpa, M. D. C. 09 de Junio de 2016

Hemos recibido de:

SECRETARIA DE EDUCACION

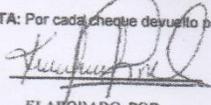
La cantidad de:

Por concepto de:

FACTURA PARA TRÁMITE DE PAGO FIANZA FI- 1157824-18067-0 A/N

PRIMA NETA	IMPUESTO	GASTOS EMISION	TOTAL

NOTA: Por cada cheque devuelto por cualquier motivo se cobrarán L. 350.00.- RTN 0801-9009247142


 ELABORADO POR


 AUTORIZADO POR

RECIBO No. 1341



Monto Recibo

Tegucigalpa, M. D. C. 09 de Junio de 2016

Hemos recibido de:

TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA

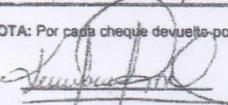
La cantidad de:

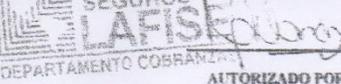
Por concepto de:

RECIBO PARA TRÁMITE DE PAGO FIANZA FI- 1157824-18067-0 A/N

PRIMA NETA	IMPUESTO	GASTOS EMISION	TOTAL

NOTA: Por cada cheque devuelto por cualquier motivo se cobrarán L. 350.00.- RTN 0801-9009247142


 ELABORADO POR


 AUTORIZADO POR



Lps. 500.000.00★

Nº 4524



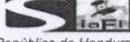
FIANZA DE FIDELIDAD

DATOS GENERALES		
Afianzado: CALDERON PADILLA RUTILIA DEL SOCORRO		Fianza: FI-1197938-22340-0
R.T.N. NO-ESPECIFICADO		Identidad: 0801-1957-02803
Dirección: COLONIA RIO GRANDE, CALLE A-4, BLOQUE #7912, COMAYAGUELA, M.D.C.		Vigencia 365 Dias
Ciudad: Distrito Central	Depto.: Fco. Morazan	DESDE: 01/feb/2017
Teléfono: 22323364	Fax:	HASTA: 01/feb/2018
HORA: 01:12 pm		
DESCRIPCIÓN DE LA FIANZA		
Beneficiario: SECRETARIA DE EDUCACION		
Recibo No. 1137377	Suma Afianzada L.	500.000.00
<p>SEGUROS LAFISE HONDURAS, establecido y organizado de conformidad con las Leyes de la Republica de Honduras y con domicilio en esta ciudad, que en lo sucesivo se denominara "La Compañía", formalmente otorga Garantía Irrevocable de FIANZA DE FIDELIDAD, por cuenta de CALDERON PADILLA RUTILIA DEL SOCORRO, por el plazo de 365 Dias contados a partir del 01/02/2017 hasta el 01/02/2018 con suma afianzada de (L.500,000.00) QUINIENTOS MIL Y 00 / 100 Lempiras, para garantizar EL BUEN DESEMPEÑO COMO SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION.</p> <p>La presente Fianza responderá al "Beneficiario" de aquellos actos perjudiciales imputables directamente a "El Afianzado" y que pudiera incurrir en el desarrollo de sus operaciones, dentro de la vigencia de la presente fianza, siempre que el reclamo sea presentado antes del vencimiento de la misma, caso contrario "La Compañía" quedará libre de toda responsabilidad. En consecuencia, nos comprometemos formal e irrevocablemente por los conceptos arriba mencionados a pagar según los términos establecidos en el artículo 70 de la Ley de Seguros y Reaseguros vigente, una vez comprobado el incumplimiento de "El Afianzado", hasta por el monto de la Suma Afianzada.</p> <p>Solo "El Beneficiario" podrá cobrar la indemnización que resulte de esta Garantía y no podrá cederla sin la aceptación de "La Compañía".</p> <p>En caso que "La Compañía" efectúe un pago bajo esta Garantía quedará subrogada en todos los derechos, acciones, garantías y privilegios que "El Beneficiario" tenga contra "El Afianzado" y contra terceros.</p> <p>"El Beneficiario" quedará privado de todo derecho o acción derivadas, directa o indirectamente de la presente Garantía en caso que el mismo "Beneficiario" o cualquier persona que obre en su nombre y con su autorización hiciere o utilizare en apoyo de la reclamación, declaraciones falsas o utilizare medios o documentos engañosos, falsos, adulterados o dolosos o se prestare el mismo "Afianzado" para actuar en contra de los intereses de "La Compañía" en cualquiera de las formas en este artículo relacionado.</p> <p>Cualquier notificación que haya de hacerse a "La Compañía" con motivo de esta Garantía, deberá efectuarse por escrito.</p> <p>Toda modificación o adición que haya de hacerse a esta Garantía debe constar en anexo y/o endoso debidamente firmado por "El Beneficiario" "El Afianzado" y "La Compañía".</p>		

RZAVALA

Página 1 de 2

Documentos de Referencia del Proceso Gestión Documental de Formularios F- 01



República de Honduras
Impreso por: JCASTELLANOS
PROD

EJECUCION DE GASTOS

F-01
Gestión: 2016
R_EGA_F01F07
02/08/2016 11:55:13
Página 1 de 1

Lugar: Distrito Central **Fecha Elaboración:** 04/07/2016

Institución: 0050 Secretaría de Educación

Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL

Unidad Ejecutora: 001 DIRECCION SUPERIOR

DOCUMENTOS DE:

Precompromiso 03250

Compromiso 01

Devengado 01

Secuencia 00

Operaciones Contables

REGISTRO DE: Precompromiso Compromiso Devengado Regularización

BENEFICIARIOS:

Nombre o Razón Social	Tipo y No de Documento		Banco y Cuenta		Importe
	Tipo	Documento	Código	Cuenta	
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR	ENG	0809001	00001	12100010000534	620.00

DOCUMENTOS DE RESPALDO

Tipo de documento OFI OFICIO 0236-SDGP-2016

Denominación	Número de Documento	Secuencia	No.Doc F01 Origen
04/07/2016	15/07/16	0	
Fecha de Recepción	Fecha de Vencimiento	Proceso de Compra No	Fecha Firma origen

CLASE DE GASTO:

Servicios Personales <input type="checkbox"/>	Bienes de uso <input type="checkbox"/>	Transferencias <input type="checkbox"/>
Servicios Profesionales y Técnicos <input type="checkbox"/>	Construcciones <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
Bienes y Servicios <input type="checkbox"/>	Deuda Pública <input type="checkbox"/>	Pasajes y Viaticos <input type="checkbox"/>

OPERACIONES CONTABLES : Anticipos Deuda Pública Devoluciones Otros

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 11 Tesoro Nacional Denominación

ORGANISMO FINANCIADOR: 1 Tesorería General de la República - Efectivo Denominación

SIGADE: **TRAMO:**

BIP: **TIPO:**

CONVENIO:

IMPUTACION							DESCRIPCION	IMPORTE MONEDA NACIONAL	IMPORTE MONEDA EXTRANJERA	Dif. Camb.
PRO	SUB	PROY	ACT OBRA	OBJ GTO	BEN TRAN	CUENTA CONTABLE				
01	00	000	001	21410	0000		Correo Postal	620.00	0.00	0.00
SON: SEISCIENTOS VEINTE 00/100							TOTAL AFECTADO	620.00	0.00	0.00
							TOTAL DEDUCCIONES	0.00	0.00	0.00
							TOTAL RETENCIONES	0.00	0.00	0.00
							MONTO A PAGAR	620.00	0.00	0.00

RESUMEN DE LA OPERACION
PAGO POR SERVICIO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MES DE ABRIL Y MAYO 2016 SEGUN OFICIO 0236-SDGP-2016

<p>CUENTAS BANCARIAS</p> <p>Código Banco: 1</p> <p>Cuenta Origen/CUT</p> <p>Libreta</p> <p>CUENTA / LIBRETA</p>	<p>TGR-CUENTA UNICA EN MONEDA NACIONAL</p> <p>Nombre</p> <p>11101010006181</p> <p>Número de Cuenta</p> <p>00500011102</p> <p>Número de Libreta</p> <p>LIBRETA PRINCIPAL SECRETARIA DE EDUCACION FTE 11</p>
--	---

MONEDA:

Código: HNL **Descripción:** LEMPIRAS

<p>Verificado por: GTEJEDA GLORIA ISABEL TEJEDA</p> <p>Fecha y hora: 04/07/2016 15:48:42</p>	<p>Aprobado por: APEREZ61 ALEX FERNANDO PEREZ BONILLA</p> <p>Fecha y hora: 12/07/2016 13:59:00</p>	<p>Firmado por: MRIVERA43 MELVA MARINA RIVERA DURON</p> <p>Fecha y hora: 12/07/2016 16:41:14</p>
--	--	--

Juan Orlando Hernández Alvarado

Presidente de la República

Lic. Marcial Solís

Secretario de Estado en el Despacho de Educación

Coordinación y Dirección Ejecutiva

Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO-SE)

Equipo de Elaboración

Erika Mejía	Belkis Cubas
Alex Pérez	Evelyn Godoy
Llimer Peralta	Milton Valeriano
Carola Mendoza	
José Castellanos	
Xenia Ayes	

Asesoría Técnica y Financiera

Cooperación Alemana al Desarrollo (GIZ)

Equipo de Consultores

Jessica Medina
Eder Ramírez



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General Administrativa
Financiera
(DGAF)



