



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General de Servicios Educativos
(DGSE)



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

**Dirección General de Servicios Educativos
(DGSE)**

Clave:	MP-DGSE-0118
Lugar:	Tegucigalpa, junio 2018
Versión:	Versión 1
Revisado por:	Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación (fecha pendiente)
Aprobado por:	Secretario de Estado en el Despacho de Educación (fecha pendiente)



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

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

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

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

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

DOCTOR MARCIAL SOLÍS PAZ

Secretario de Estado en el Despacho de Educación.

ACRÓNIMOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
APF:	Asociación de Padres de Familia
CED:	Consejo Escolar de Desarrollo
COMDE:	Consejo Municipal de Desarrollo Educativo
DCE:	Director de Centro Educativo
DDI:	Dirección Distrital de Educación
DGSE:	Dirección General de Servicios Educativos
DMu:	Dirección Municipal de Educación
SDGPCE:	Subdirección General de Participación Comunitaria y Escolar
SDGPSBE:	Subdirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando.
PACC:	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PEI:	Plan Estratégico Institucional
POA:	Plan Operativo Anual
SE:	Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
SSATP:	Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos
SSAAyF	Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros

Índice

Contenido	Pág.
Índice	ii
Introducción	1
Antecedentes de la Dirección General de Servicios Educativos	1
Justificación del Manual	1
Estructura Organizativa de la DGSE	2
Identificación de las Funciones de la DGSE y de los Procesos Sustantivos correspondientes	2
Descripción de los Procesos	4
6.1 Dirección General de Servicios Educativos	4
Proceso 1: Gestión estratégica de Servicios Educativos	4
6.2 Sub Dirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando	11
Proceso 1: Planificación y ejecución del medio educativo según las necesidades estimadas	11
Proceso 2: Gestión de la Cobertura de Programas Sociales	18
6.3 Sub Dirección General de Participación Comunitaria y Escolar	25
Proceso 1: Organización y funcionamiento de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar	25
6.4 Sub procesos Coordinación de Presupuesto	33
Sub-Proceso 1: Elaboración de POA Presupuesto de la DGSE	33
Proceso: Elaboración del POA Presupuesto de la DGSE.	36
Sub-Proceso 2: Ejecución del POA Presupuesto	38
Sub-Proceso 3: Monitoreo del POA Presupuesto de la DGSE	42
Sub Proceso4. Elaboración y ejecución del PACC	47
Descripción de puestos	53
Bibliografía	54
Anexos	¡Error! Marcador no definido.

Introducción

La Dirección General de Servicios Educativos (DGSE), depende jerárquicamente Sub Secretaría de Asuntos Administrativos y Financieros y cuenta con dos subdirecciones: La Sub Dirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando (SDGPSBE) y la Sub Dirección General de Participación Comunitaria y Escolar (SDGPCyE) a través de las cuales se busca contribuir con el logro de indicadores de la SE.

La SDGPSBE busca estimular el ingreso a los Centros Educativos (CE) de los niños en edad oportuna, la permanencia de los y las estudiantes y la culminación del nivel básico. La SDGPCyE fortalece y orienta la participación del docente, padres de familia y comunidad en general mediante estructuras organizativas en cumplimiento a Ley Fundamental de Educación en su Título VI, y sus Reglamentos y Ley de Fortalecimiento a la Educación Pública y la participación Comunitaria.

El siguiente manual describe los procesos y procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal de la DGSE para llevar a cabo su trabajo con efectividad, además de fortalecer la sistematización del mismo. Este manual es un mecanismo de capacitación/inducción para el personal que se incorpora a la DGSE, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

Antecedentes de la Dirección General de Servicios Educativos

Según Acuerdo Ministerial No. 1965-SE-14 del 07 de noviembre del 2014 La Secretaría de Educación, cambia su estructura programática, donde la Dirección General de Servicios Estudiantiles pasa a ser la Dirección General de Servicios Educativos, dependiente de la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos y Financieros.

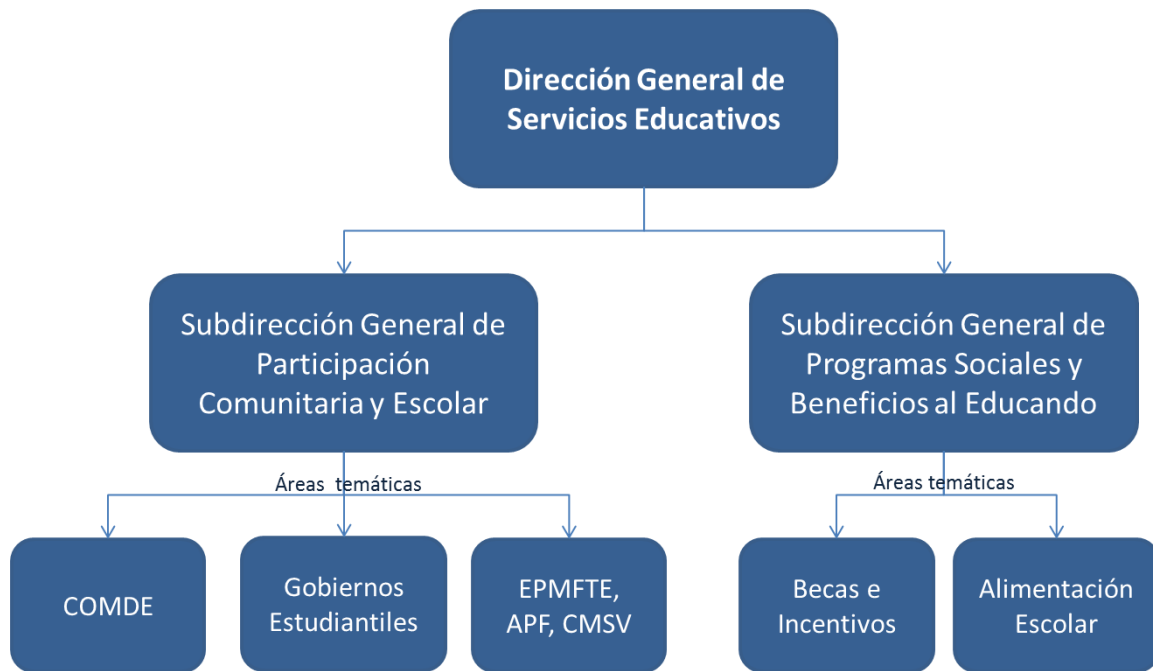
La DGSE, hace parte de la Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros Técnico Pedagógicos del Nivel Técnico Normativo, según consta en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014). Las disposiciones de dicho Reglamento son de observancia obligatoria para todos los que integran la SE, 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 DGSE constan en el artículo 36, del mencionado Reglamento.

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 unidad administrativa correspondiente. Adicionalmente, el manual es una herramienta que permitirá a la DGSE, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo; velando por el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos en los procedimientos que se desarrollan en esta Dirección.

Estructura Organizativa de la DGSE

Figura 1: Organigrama de la DGSE



Fuente: Dirección General de Servicios Educativos, 2018.

Como se observa en la Figura 1, la Dirección General de Servicios Educativos está constituida por dos Subdirecciones Generales, mismas que son las responsables asegurar el funcionamiento de las áreas temáticas que les corresponde.

Identificación de las Funciones de la DGSE y de los Procesos Sustantivos correspondientes

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Dirección General de Servicios Educativos y de las unidades que le reportan, a continuación, se presentan las matrices que indican las funciones sustantivas según el reglamento de la LFE para la DGSE y los procesos que esta Dirección realiza para darle cumplimiento a las mismas.

Dirección General de Servicios Educativos	
Funciones ¹	Procesos
a) Revisar, actualizar y someter a aprobación del nivel de Dirección Superior, los reglamentos vigentes que regulan los programas de compensación social, para adecuar los servicios educativos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en aplicación a la Ley Fundamental de Educación; b) Someter a la aprobación del nivel de Dirección Superior la normativa y el plan general para celebrar convenios entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación con Instituciones públicas y privadas en aplicación al artículo noventa y dos (92) de la Ley Fundamental de Educación; c) Controlar y evaluar las políticas y estrategias de gestión que garanticen resultados en la oferta de los programas de compensación social para consolidar el acceso a la educación; d) Integrar el Comité Cívico Interinstitucional en representación de la Secretaría de estado en el Despacho de educación; e) Implementar mecanismos de coordinación con organismos nacionales e interinstitucionales de cooperación técnica y económica para la aplicación de los programas de compensación social; y, f) Dictar las pautas y monitorear la aplicación de la Ley Fundamental de Educación en su Título VI, La Ley de Fortalecimiento de la Educación Pública y la Participación Comunitaria y sus Reglamentos.	1. Gestión estratégica de Servicios Educativos.

Subdirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando	
Funciones ²	Procesos
a) Apoyar a la Dirección General en la revisión y actualización de los reglamentos vigentes que regulan los programas de compensación social, para adecuar los servicios educativos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación; b) Ejecutar los términos de los convenios suscritos entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación con instituciones públicas y privadas, en aplicación al artículo noventa y dos (92) de la Ley Fundamental de Educación; c) Dar seguimiento a los programas de compensación social para consolidar el acceso a la educación, garantizar resultados en informar a la Dirección General;	1. Planificación y ejecución del medio educativo según las necesidades estimadas. 2. Gestión de la cobertura de servicios educativos

¹ Artículo 36 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014).

² Artículo 37 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014).

d) Apoyar a la Dirección General en la coordinación con organismos nacionales e internacionales de cooperación técnica y económica, para la aplicación de los programas de compensación social; y e) Coordinar con las Direcciones Departamentales Municipales, Distritales y Centros Educativos los desembolsos de los programas de compensación social.	
---	--

Subdirección General de Participación Comunitaria y Escolar	
Funciones ³	Procesos
a) Aplicar la Ley Fundamental de Educación en su título VI, la Ley de Fortalecimiento de la Educación Pública y a la Participación Comunitaria y sus Reglamentos; b) Informar a la Dirección de los resultados alcanzados en función de los planes y compromisos establecidos; y, c) Promover, apoyar y coordinar con las Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales y Centros Educativos, la comunidad educativa y particularmente de los padres de familia o tutores de los educandos.	1. Investigación Educativa.

Descripción de los Procesos

6.1 Dirección General de Servicios Educativos

Proceso 1: Gestión estratégica de Servicios Educativos

Descripción

Consiste en diseñar una estrategia que contempla aspectos de desarrollo organizacional de la Dirección General de Servicios Educativos (DGSE) y sus sub direcciones en relación a la comunicación con el nivel descentralizado y en apego a las funciones que manda la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos, actividades del POA e indicadores PEI.

Objetivo

Fortalecer las líneas de trabajo de cada una de las subdirecciones tomando en cuenta la estrategia de la DGSE para el logro de resultados de las áreas temáticas en base a los indicadores establecidos en el PEI.

Justificación del Proceso

Las funciones según el artículo 36 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, faculta a Dirección General de Servicios Educativos para adecuar

³ Artículo 38 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014).

los servicios educativos a nivel nacional, así como controlar y evaluar las políticas y estrategias de gestión que garanticen resultados en el oferta de los programas de compensación social y el acceso a la educación. Lo anterior para asegurar el cumplimiento de los indicadores del PEI vinculados a la DGSE.

Alcance del Proceso

El proceso se desarrolla a nivel central por la DGSE teniendo como base las herramientas (LFE, PEI, POA, PACC) que brindan los resultados de la ejecución y evaluación del cumplimiento de actividades planificadas por la Dirección. Se inicia con la elaboración de estrategia en coordinación con las subdirecciones a nivel central y descentralizado teniendo como producto la evaluación de cumplimiento de indicadores del PEI relacionados a la DGSE.

El proceso debe involucrar permanentemente la participación activa de las estructuras de Redes Educativas y aliados estratégicos (Cooperantes).

Descripción de las actividades

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

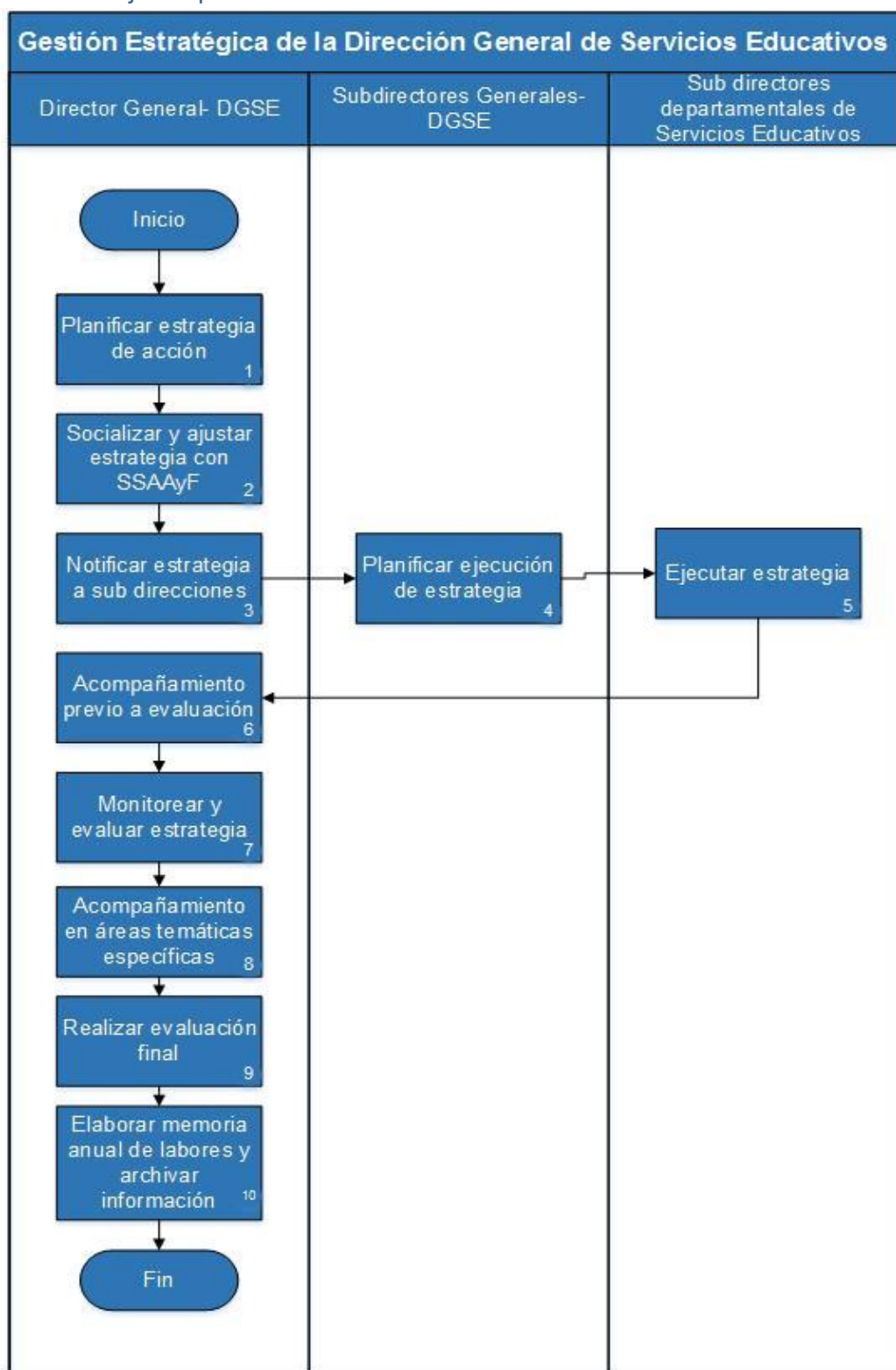
1. En el mes de noviembre el Director General de Servicios Educativos revisa las funciones sustantivas que le manda a cumplir los artículos 36, 37 y 38 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de educación así como, los indicadores del PEI y cumplimiento de actividades del POA (si es necesario replantea actividades a ejecutar) y procede a **elaborar la planificación estratégica** del año siguiente haciendo uso del formato de planificación, en coordinación con las Sub direcciones de Participación Comunitaria y Escolar y Programas Sociales y Beneficios al Educando.
2. En el mes de enero el Director General de Servicios Educativos **socializa y ajusta con la autoridad superior inmediata la estrategia de acción**, obteniendo por parte de éste la aprobación de la misma.
3. El Director General de Servicios Educativos se reúne con los sub directores y **notifica la estrategia aprobada** y ajustada y gira instrucciones para que comiencen con planificación de la ejecución.
4. En el mes de febrero los Sub directores se reúnen con el equipo técnico para **planificar la ejecución de la estrategia en el nivel descentralizado** para lo cual convocan a los 18 Subdirectores Departamentales de Servicios Educativos.
5. Los Subdirectores Departamentales de Servicios Educativos **ejecutan la estrategia** haciendo los ajustes que se consideren pertinentes, mismos que deben socializar con sus enlaces a nivel central.
6. En el mes de marzo (al comenzar la ejecución de estrategia a nivel descentralizado) el Director General de Servicios Educativos realiza visitas a nivel departamental y **brinda acompañamiento a los subdirectores** para observar y verificar la funcionalidad de la aplicación/ejecución de la estrategia.
7. En el mes de julio el Director General de Servicios Educativos **realiza monitoreo y evaluación de medio término** haciendo uso de instrumentos de acuerdo a las seis (6) áreas temáticas que contempla quehacer de la DGSE.

8. A partir del mes de agosto el Director General de Servicios Educativos realiza un **acompañamiento en áreas temáticas específicas** que reflejen menor rendimiento en el cumplimiento de actividades para ello toma en cuenta los resultados de la evaluación de medio término.
 9. En el mes de octubre el Director General de Servicios Educativos realiza la **evaluación final** en coordinación con los subdirectores, los 18 SDDSE y enlaces departamentales de alimentación escolar, quienes presentan informes y evidencias del trabajo realizado durante el año en cumplimiento a la estrategia de acción.
 10. Director General de Servicios Educativos **elabora la memoria anual de labores** en apego al formato enviado por UPEG. La memoria anual contempla el logro de indicadores de las áreas temáticas que contempla la DGSE y se procede a archivar la documentación generada en el proceso.
- Fin.

Matriz de Actividades, responsables y formularios

No.	Actividad	Responsable	Formulario
1	Planificar estrategia de acción	Director General-DGSE	Formato de estrategia de acción
2	Socializar y ajustar estrategia con SSAAF	Director General-DGSE	
3	Notificar estrategia a Sub direcciones	Director General-DGSE	Oficio
4	Planificar estrategia de ejecución	Subdirectores- DGSE	Formato de ejecución de estrategia
5	Ejecutar estrategia	Subdirectores departamentales	
6	Acompañamiento previo a evaluación	Director General-DGSE	
7	Monitorear y evaluar estrategia	Director General-DGSE	Formatos de evaluación
8	Acompañamiento en áreas temáticas específicas	Director General-DGSE	
9	Realizar evaluación final.	Director General-DGSE	Formato de informe de resultados
10	Elaborar memoria anual y archivar documentación.	Director General-DGSE	Formato memoria anual de resultados
	Fin		

Diagrama de Flujo del proceso



Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso⁴

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: Fortalecer las líneas de trabajo de cada una de las subdirecciones tomando en cuenta la estrategia de la DGSE para el logro de resultados de las áreas temáticas en base a los indicadores establecidos en el PEI.					
Dependencia: DGSE								
Proceso: Gestión estratégica de Servicios Educativos								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Planificar estrategia de acción	El Director-DGSE no toma en cuenta a los subdirectores para elaborar la planificación y no contempla la normativa (LFE, PEI, POA) que lo rige para la elaboración de la misma.	1	5	5	El Director sostiene reuniones técnicas con las subdirecciones en donde se recopila la información necesaria para la elaboración de la estrategia. La estrategia debe ser presentada con las firmas que sustentan el visto bueno por parte de los titulares de las Subdirecciones.	1	Bajo
2	Socializar y ajustar estrategia con SSAyF	La estrategia contempla líneas de acción que no responden a funciones sustantivas, indicadores del PEI.	1	5	5	La SSAyF solo aprueba las estrategias que respondan a indicadores del PEI.	1	Bajo

⁴ Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos de Procesos, 2016.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación					Objetivo: Fortalecer las líneas de trabajo de cada una de las subdirecciones tomando en cuenta la estrategia de la DGSE para el logro de resultados de las áreas temáticas en base a los indicadores establecidos en el PEI.			
Dependencia: DGSE								
Proceso: Gestión estratégica de Servicios Educativos								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
3	Notificar estrategia a Sub direcciones	El Director- DGSE no toma en cuenta los ajustes sugeridos por la autoridad inmediata superior.	1	5	5	Existen reuniones periódicas para dar a conocer la ejecución de actividades, lo que permite a la autoridad inmediata superior verificar el cumplimiento de la estrategia y sus ajustes.	1	5
4	Planificar estrategia de ejecución	Se planifica una estrategia de ejecución que no se ajusta al soporte presupuestario con el que cuenta la DGSE.	2	5	10	La elaboración del presupuesto se realiza con la anticipación necesaria y se le brinda seguimiento a su aprobación para planificar actividades alcanzables.	5	Bajo
5	Ejecutar estrategia	No se ejecuta lo planificado en la estrategia por falta de recursos financieros.	3	5	15	El presupuesto se planifica con la anticipación necesaria y se involucra los actores responsables. La SE cuenta con aliados estratégicos que permiten fortalecer y alcanzar las estrategias de acción de las dependencias de la institución. (riesgo externo)	12	Medio
6	Acompañamiento	Los SDDSE no brindan retroalimentación de la ejecución de la estrategia a nivel central.	5	5	25	Los subdirectores-DGSE y el Director-DGSE realiza visitas in situ para documentar observaciones desde el nivel descentralizado y realizar ajustes pertinentes a la estrategia.	4	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Fortalecer las líneas de trabajo de cada una de las subdirecciones tomando en cuenta la estrategia de la DGSE para el logro de resultados de las áreas temáticas en base a los indicadores establecidos en el PEI.					
Dependencia: DGSE								
Proceso: Gestión estratégica de Servicios Educativos								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Monitorear y evaluar estrategia	No existen formatos definidos para medir el cumplimiento de estrategia.	1	5	5	En la DGSE existen formatos establecidos para evaluar el cumplimiento de la estrategia de acuerdo a las áreas temáticas.	1	Bajo
8	Acompañamiento en áreas temáticas específicas	No se cuenta con el presupuesto necesario para dar cobertura de acompañamiento a nivel nacional.	4	5	20	Se realiza el acompañamiento a municipios focalizados. Se utiliza la estructura de Redes Educativas para brindar acompañamiento a nivel nacional.	3	Bajo
9	Realizar evaluación final.	No se cuenta con la evidencia de ejecución de las actividades contempladas en la estrategia.	3	5	15	Desde el nivel central durante todo el año se solicitan a nivel descentralizado informes de ejecución de actividades con evidencia. Se realizan al azar entrevistas de validación de ejecución de la estrategia a nivel descentralizado.	3	Bajo
10	Elaborar memoria anual de labores.	Retraso en la consolidación de información desde el nivel descentralizado.	2	5	10	Se solicita información a nivel descentralizado 22 días hábiles previo a la entrega de la memoria anual a UPEG.	3	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

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

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		- Existen múltiples involucrados: SSAAyF, UPEG, DGSE y Subdirecciones a nivel central y descentralizado que hacen posible la ejecución de actividades y recopilación de evidencias pertinentes del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- El Proceso se hace uso de las estructuras a nivel descentralizado para alcanzar el logro de actividades planificadas a nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	- El proceso lo realiza el Director General de la DGSE en coordinación con Subdirecciones a nivel central y descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Se publican los resultados de los informes en el mural y portal de transparencia de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la dirección y subdirecciones de las DGSE según corresponda.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se orienta a las áreas estratégicas: calidad, eficiencia y participación.

6.2 Sub Dirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando

Proceso 1: Planificación y ejecución del medio educativo según las necesidades estimadas

Descripción

Consiste en apoyar a la Dirección General de Servicios Educativos, para dar seguimiento a los programas de compensación social, a través de la elaboración de una Estrategia General de ejecución de lineamientos directivos, que contempla líneas de trabajo⁵, objetivos y líneas de trabajo en relación a la comunicación con el nivel descentralizado y en apego a las funciones que manda la Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos, así como actividades del POA e indicadores PEI.

⁵ Ley de Alimentación Escolar, Artículo 7.

Objetivo

Fortalecer las líneas de trabajo tomando en cuenta la estrategia de la Dirección General de Servicios Educativos para el logro de objetivos de las áreas temáticas competentes a la SDGPSBE⁶.

Justificación del Proceso

Las funciones según el Artículo 36 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, faculta a Dirección General de Servicios Educativos para adecuar los servicios educativos a nivel nacional, así como controlar y evaluar las políticas y estrategias de gestión que garanticen resultados en la oferta de los programas de compensación social y el acceso a la educación. Lo anterior para asegurar el cumplimiento de los indicadores del PEI vinculados a la DGSE.

Alcance del Proceso

El proceso se desarrolla a nivel central por la DGSE teniendo como base las herramientas (LFE, PEI, POA, PACC) que brindan los resultados de la ejecución y evaluación del cumplimiento de actividades planificadas por la Dirección. Se inicia con la elaboración de estrategia en coordinación con las subdirecciones a nivel central y descentralizado teniendo como producto la evaluación de cumplimiento de indicadores del PEI relacionados a la DGSE.

El proceso debe involucrar permanentemente la participación activa de las estructuras de Redes Educativas, aliados estratégicos (Cooperantes) y estructuras de participación comunitaria.

Descripción de las actividades

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

1. En el mes de febrero la SDGPSBE **revisa la Estrategia General de la DGSE** y verifica las acciones que le competen como Subdirección y convoca mediante oficio a los SDDSE y los enlaces departamentales de alimentación para dar a conocer actividades relevantes.
2. El Subdirector-SDGPSBE **socializa con el nivel descentralizado las actividades relevantes** a desarrollar en apego a la Estrategia General DGSE. Para dar a conocer las actividades relevantes la SDGPSBE realiza un taller con todos los SDDSE y enlaces departamentales de alimentación.
3. En el mes de febrero los SDDSE y los enlaces departamentales de alimentación escolar **elaboran la planificación de la ejecución de la estrategia** que fue definida y aprobada por la DGSE. Para esta elaboración se hace uso del Formato POA de SDDSE y el cual deben establecer actividades, resultados y medios de verificación además de estar en estricto apego al cumplimiento de indicadores del PEI. Esta actividad es realiza en constante acompañamiento por el equipo técnico de la

⁶ Áreas temáticas de la SBGPSBE: Programa Nacional de Alimentación Escolar y Programa Nacional de Becas e Incentivos.

SDGPSBE y se deben identificar los convenios vigentes de la SE con instituciones externas así como aliados estratégicos que fortalezcan el logro de objetivos.

4. A partir del mes de marzo los SDDSE y los enlaces departamentales de alimentación comienzan la **ejecución en campo de la estrategia (POA)**.
5. El subdirector- SDGPSBE **brinda monitoreo y acompañamiento a partir de su implementación a nivel descentralizado** solicitando informes de avances/ resultados a los SDDSE.
6. Los Subdirectores Departamentales de Servicios Educativos en coordinación con enlaces departamentales de alimentación escolar **brindan acompañamiento a los Centros Educativos** para fortalecer la implementación y ejecución de los Programas de Compensación Social (Alimentación escolar, Becas e incentivos entre otros).
7. Los Subdirectores Departamentales de Servicios Educativos en coordinación con enlaces departamentales de alimentación y según requerimiento, **elaboran informes de ejecución** haciendo uso de formatos para tal fin y suben a la plataforma del Sistema Nacional de Administración de Centros Educativos, Sistema de Monitoreo del Programa Nacional de Alimentación Escolar los resultados obtenidos según corresponda.
8. En el mes de noviembre el Subdirector-SDGPSBE **realiza la evaluación final** en coordinación con los SDDSE y enlaces departamentales de alimentación escolar, quienes presentan informes y evidencias del trabajo realizado durante el año en cumplimiento a la estrategia de acción.
9. El Subdirector- SDGPSBE **elabora la memoria anual de labores** en apego al formato enviado por UPEG archiva una copia y remite la información en físico y digital a la DGSE. La memoria anual demuestra el logro de indicadores de las áreas temáticas que contempla la DGSE.

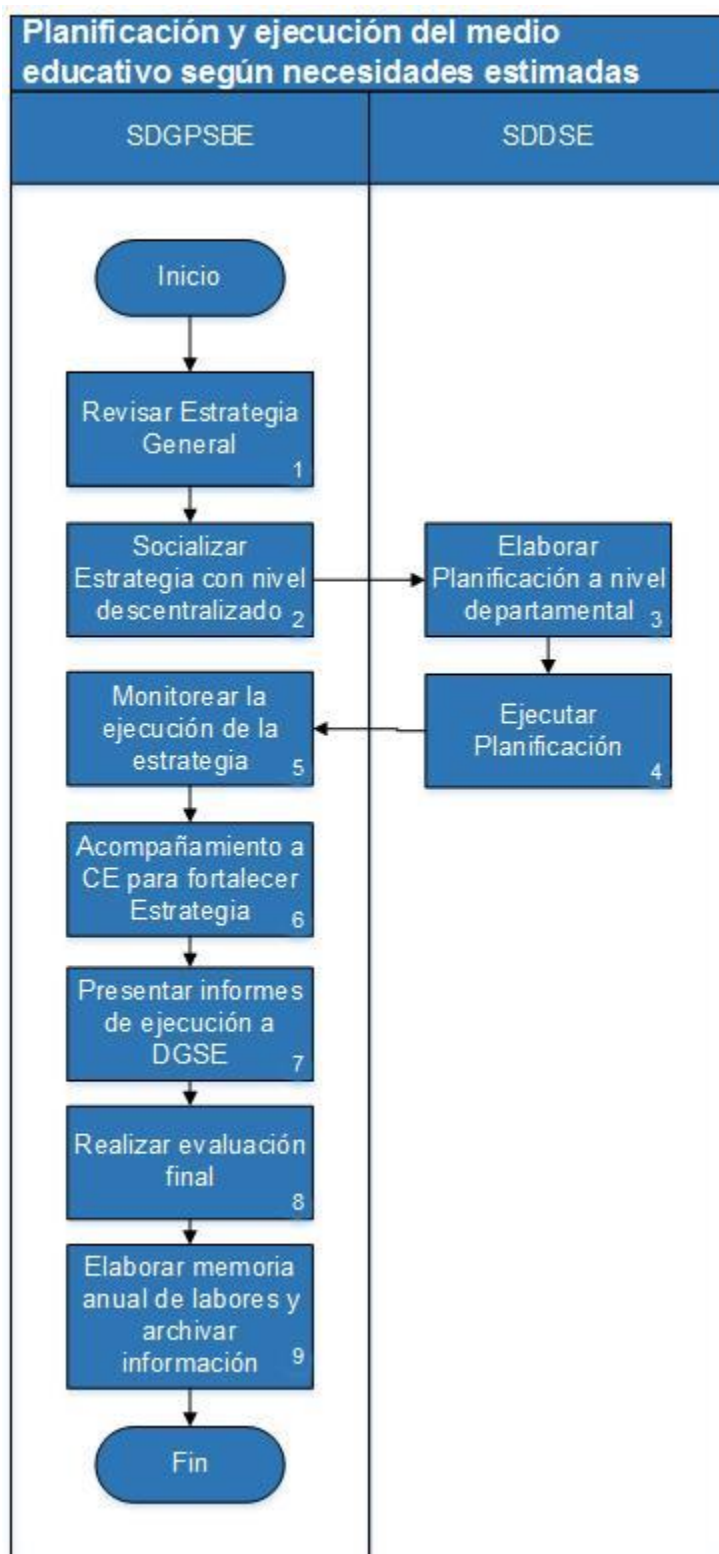
Fin.

Matriz de Actividades, responsables y formularios

No.	Actividad	Responsable	Formulario
1	Revisar Estrategia General de DGSE	Subdirector-SDGPSBE	Estrategia de General
2	Socializar con el nivel descentralizado para su ejecución	Subdirector-SDGPSBE	
3	Elaborar planificación a nivel departamental	SDDSE/Enlaces departamentales de alimentación escolar	Formato POA Departamental
4	Ejecutar la planificación	SDDSE/Enlaces departamentales de alimentación escolar	
5	Monitoreo de la ejecución de la estrategia	Subdirector-SDGPSBE	Fichas de monitoreo

6	Acompañamiento a CE para fortalecer Programas de Compensación Social	Subdirector-SDGPSBE	
7	Presentar informes de ejecución en físico y digital (SACE)	Subdirector-SDGPSBE	Formatos de informes
8	Evaluación fin de ejecución	Subdirector-SDGPSBE	Formato de Evaluación Final de Ejecución
9	Elaborar memoria anual de labores	Subdirector-SDGPSBE	Formato memoria anual
	Fin		

Diagrama de Flujo del proceso



Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso⁷

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: Fortalecer las líneas de trabajo tomando en cuenta la estrategia de la Dirección General de Servicios Educativos para el logro de objetivos de las áreas temáticas competentes a la SDGPSBE.					
Dependencia: SDGPSBE								
Proceso: Planificación y ejecución del medio educativo según necesidades								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Revisar Estrategia General de DGSE	La estrategia no es clara, precisa y alcanzable.	1	5	5	El subdirector- SDGPSBE participa activamente en la elaboración de la Estrategia General de la DGSE y lo socializa con el personal técnico.	1	Bajo
2	Socializar con el nivel descentralizado para su ejecución	Falta de apoyo técnico y financiero para desarrollar capacidades a nivel desconcentrado	1	5	5	Firmas de convenios con la cooperación/cartas de entendimiento.	2	Bajo
3	Elaborar planificación a nivel departamental	Incumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en la socialización de la Estrategia General	2	5	10	Cumplir con la línea de tiempo establecida	4	Bajo

⁷ Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos de Procesos, 2016.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Dependencia: SDGPSBE Proceso: Planificación y ejecución del medio educativo según necesidades Fecha: junio 2018			Objetivo: Fortalecer las líneas de trabajo tomando en cuenta la estrategia de la Dirección General de Servicios Educativos para el logro de objetivos de las áreas temáticas competentes a la SDGPSBE.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Ejecutar la planificación	Falta de apoyo Técnico y Financiero para la ejecución de los planes de trabajo	1	5	5	La planificación del presupuesto se realiza con anticipación para lograr obtener los recursos según lo planificado. Gestionar alianzas estratégicas para ejecutar lo planificado	1	Bajo
5	Monitoreo de la ejecución de la estrategia	En algunos temas no se han cumplido en totalidad las líneas de trabajo en el tiempo establecido	5	5	25	Acelerar firmas de convenios con la cooperación/cartas de entendimiento	10	Medio
6	Acompañamiento a CE para fortalecer Programas de Compensación Social	Incumplimiento de las actividades plasmadas en la planificación departamental	1	5	5	Comunicación fluida con los responsables directos	1	Bajo
7	Presentar informes de ejecución en físico y digital (SACE)	Falta de recursos materiales, acceso a internet	2	5	10	Gestión de recursos tecnológicos y materiales	5	Bajo
8	Evaluación final de ejecución	Incumplimiento con las actividades planificadas	2	5	10	Monitoreo a través de la técnica de semáforo	4	Bajo
9	Elaborar memoria anual de labores	Falta de medios de verificación como soporte del monitoreo	1	5	5	Monitoreo durante el año mediante oficios, correos electrónicos y llamadas para verificar resultados	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Los ejes transversales aportan criterios claros y concretos al trabajo desarrollado por el personal de la Secretaría de Educación, enmarcados en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, a la Ley Fundamental de Educación y su Reglamento, al Compromiso Marco compartido entre el Gobierno de la República y TI/ASJ, la Ley de Transparencia y

acceso a la Información Pública y la verificación de los indicadores plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2018.

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		- Existen múltiples involucrados: SSAAyF, UPEG, DGSE y Subdirectores a nivel central y descentralizado que hacen posible la ejecución de actividades y recopilación de evidencias pertinentes del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- El Proceso se hace uso de las estructuras a nivel descentralizado para alcanzar el logro de actividades planificadas a nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	- El proceso lo realiza el Director General de la DGSE en coordinación con Subdirectores a nivel central y descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Se publican los resultados de los informes en el mural y portal de transparencia de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la dirección y subdirecciones de las DGSE según corresponda.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se orienta a las áreas estratégicas: calidad, eficiencia y participación.

Proceso 2: Gestión de la Cobertura de Programas Sociales

Descripción

Consiste en diseñar lineamientos de cobertura para ejecutar acciones a nivel descentralizado, tomando en consideración la Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos, actividades del POA e indicadores PEI, estrategia de trabajo, normativas afines con los programas de compensación social y convenios interinstitucionales.

Objetivo

Diseñar estrategias para mejorar la cobertura de los programas de compensación social para el logro de los resultados planteados en el PEI.

Justificación del Proceso

Según el Capítulo V, artículo 37 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, faculta a la Subdirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando para la ejecución de acciones comprendidas en los convenios suscritos, así

como también dar seguimiento a los programas de compensación social para consolidar el acceso a la educación y garantizar el logro de indicadores planteados en el PEI.

Alcance del Proceso

El proceso se desarrolla a nivel central por la SGPSBE teniendo como base las herramientas (LFE, PEI, POA, PACC , Estrategia de Trabajo) Se inicia con la elaboración de estrategia en coordinación con los Subdirectores Departamentales de Servicios Educativos y Enlaces Departamentales de Alimentación Escolar , teniendo como producto el cumplimiento de indicadores del PEI relacionados a la entrega de los beneficios sociales ,en este proceso se involucra la participación permanente de las estructuras de Redes Educativas y aliados estratégicos (Cooperantes),de igual manera en el nivel departamental se ejecutan las políticas y estrategias emanadas desde el nivel central para la gestión de los programas de compensación social .

Descripción de las Actividades

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

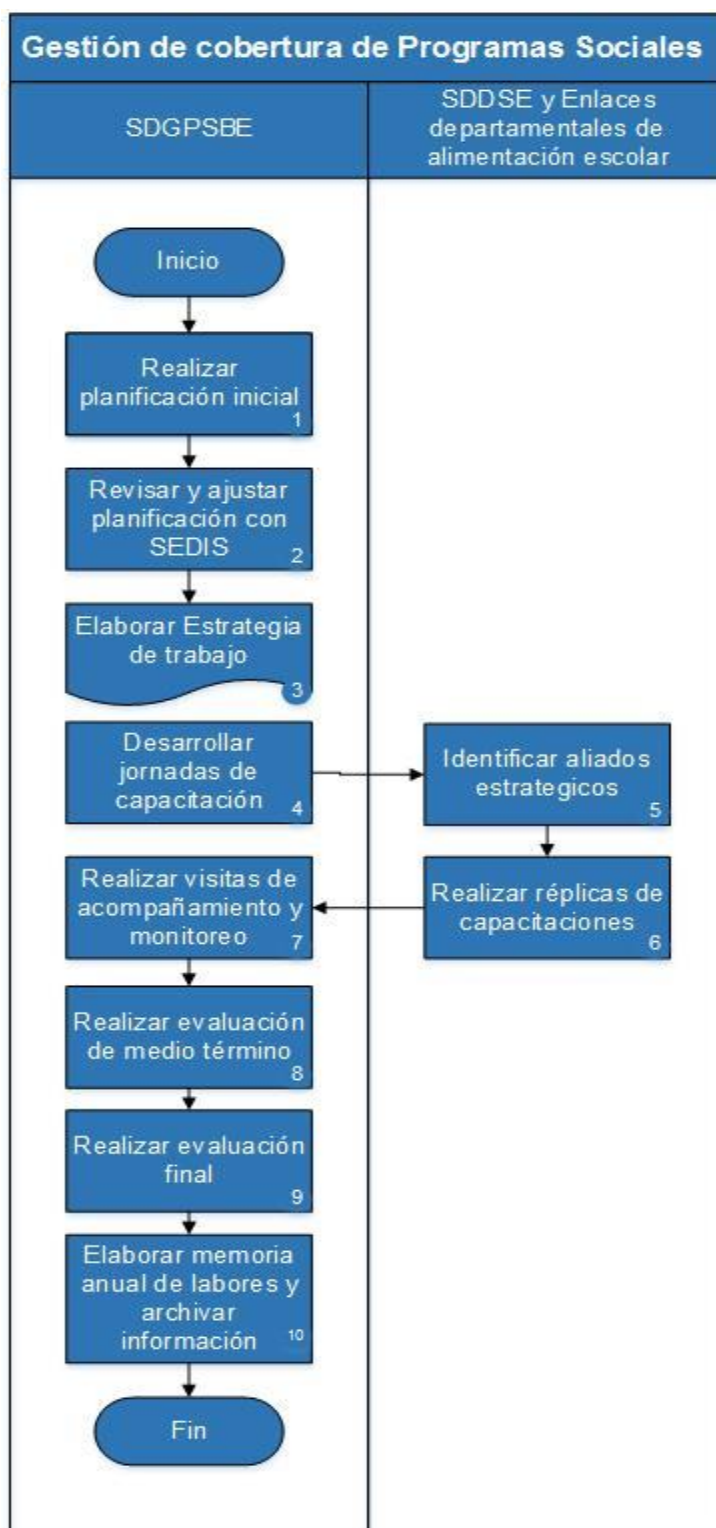
1. En el mes de noviembre el Subdirector General de Programas Sociales y Beneficios al Educando **planifica las actividades para integrarlas al POA** de la DGSE, estas serán integradas en la estrategia General de la Dirección.
2. En el mes de enero la SDGPSBE **revisa la planificación inicial con la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS)**, quien es el ente responsable del Programa Nacional de Alimentación Escolar, esta revisión contempla aspectos relacionados con la cobertura y entrega del beneficio de alimentación entre otros.
3. En el mes de enero el Sub Director General de Programas Sociales y Beneficios al Educando, y el equipo técnico de la Subdirección **elabora la estrategia de trabajo anual** y convoca a los SDDSE y los Enlaces Departamentales de Alimentación Escolar, para planificar la ejecución de la estrategia a nivel descentralizado, tomando en cuenta las buenas prácticas y requerimientos del departamento.
4. En el mes de febrero el Subdirector de Programas Sociales y el equipo técnico de la Subdirección **desarrolla jornadas de capacitación** dirigidas a los Sub Directores Departamentales de Servicios Educativos y Enlaces Departamentales de Alimentación Escolar en temas relacionados al fortalecimiento del Programa Nacional de Alimentación Escolar.
5. En el mes de febrero los Subdirectores Departamentales de Servicios Educativos y los Enlaces Departamentales de Alimentación Escolar **identifican los aliados estratégicos** (Cooperantes, Corporación Municipal entre otros) para fortalecer los procesos y alcanzar los objetivos propuestos en cuanto a los beneficios sociales.
6. En el mes de marzo los Subdirectores Departamentales de Servicios Educativos y los Enlaces Departamentales de Alimentación Escolar **realizan réplicas de capacitaciones a nivel Departamental**, Municipal /Distrital para fortalecer los Comités de Alimentación Escolar.
7. En el mes de marzo al comenzar la ejecución de estrategia a nivel descentralizado (capacitaciones) el equipo técnico de la Sub Dirección General de Programas

- Sociales y Beneficios al Educando **realiza visita acompañamiento y monitoreo** para verificar la funcionalidad de la aplicación de la estrategia.
8. En el mes de julio y agosto la SDGPSBE **realiza jornadas monitoreo y evaluación de medio término**, en donde se utilizan los instrumentos de acuerdo a las dos áreas temáticas que corresponden en ley a la SDGPSBE.
 9. En el mes de octubre el Subdirector de Programas Sociales y el equipo técnico **realizan jornada de evaluación final** con los Subdirectores de Servicios Educativos y los Enlaces Departamentales de Alimentación Escolar, quienes presentan informes y evidencias del trabajo realizado durante el año en cumplimiento a la LFE, PEI, POA, PACC, Estrategia de Trabajo) y presentan informe
 10. En el mes de noviembre el /la Subdirector(a) de Programas Sociales y el equipo técnico de la SDGPSBE **elabora la memoria anual de labores** en apego al formato enviado por UPEG. La memoria anual contempla el logro de indicadores de las áreas temáticas que desarrolla la SDGPSBE y se procede a archivar la documentación generada en el proceso y a remitir la información a la Dirección General de Servicios Educativos.
- Fin.

Matriz de Actividades, responsables y formularios

No.	Actividad	Responsable	Formulario
1	Planificar las actividades para integrarlas al POA	SDGPSBE	POA
2	Revisar la planificación inicial con la SEDIS	SDGPSBE	
3	Elaborar la estrategia de trabajo anual	SDGPSBE	Estrategia General
4	Desarrollar jornadas de capacitación	SDGPSBE	
5	Identificar los aliados estratégicos	SDDSE y Enlaces Departamentales de Alimentación Escolar	
6	Realizar réplicas de capacitaciones a nivel Departamental	SDDSE y Enlaces Departamentales de Alimentación Escolar	
7	Realizar visitas de acompañamiento y monitoreo	SDGPSBE	Ficha de monitoreo
8	Realizar jornadas monitoreo y evaluación de medio término.	SDGPSBE	Formato de evaluación
9	Realizar jornada de evaluación final.	SDGPSBE	Formato de Evaluación Final
10	Elaborar la memoria anual de labores.	SDGPSBE	Formato memoria anual
	Fin		

Diagrama de Flujo del proceso



Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso⁸

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: Diseñar estrategias para mejorar la cobertura de los programas de compensación social para el logro de los resultados planteados en el PEI.					
Dependencia: SDGPSBE								
Proceso: Gestión de la Cobertura de Programas Sociales								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Realizar planificación inicial	El Director-DGSE no toma en cuenta a los subdirectores para elaborar la planificación y no contempla la normativa (LFE, PEI, POA) que lo rige para la elaboración de la misma.	1	5	5	El Director sostiene reuniones técnicas con las subdirecciones en donde se recopila la información necesaria para la elaboración de la estrategia. La estrategia debe ser presentada con las firmas que sustentan el visto bueno por parte de los titulares de las Sub directores.	1	Bajo
2	Revisar y ajustar planificación con SEDIS	En la revisión SEDIS busca sobreponer sus ejes prioritarios ante la planificación inicial de la DGSE	1	3	3	La revisión y ajustes de la planificación inicial con SEDIS tiene por objetivo desarrollar actividades en conjunto para evitar la duplicidad de actividades y cobertura.	1	Bajo

⁸ Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos de Procesos, 2016.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Dependencia: SDGPSBE Proceso: Gestión de la Cobertura de Programas Sociales Fecha: junio 2018			Objetivo: Diseñar estrategias para mejorar la cobertura de los programas de compensación social para el logro de los resultados planteados en el PEI.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
3	Elaborar Estrategia de trabajo	El Director- DGSE no toma en cuenta los ajustes sugeridos por la autoridad inmediata superior.	1	5	5	Existen reuniones periódicas para dar a conocer la ejecución de actividades, lo que permite a la autoridad inmediata superior verificar el cumplimiento de la estrategia y sus ajustes.	1	Bajo
4	Desarrollar jornadas de capacitación	Se planifica una estrategia de ejecución que no se ajusta al soporte presupuestario con el que cuenta la DGSE.	2	5	10	La elaboración del presupuesto se realiza con la anticipación necesaria y se le brinda seguimiento a su aprobación para planificar actividades alcanzables.	5	Bajo
5	Identificar aliados estratégicos	Al identificar los aliados estratégicos los SDDSE priorizan la ejecución de la agenda de los Cooperantes.	3	5	15	Los SDDSE analizan el apoyo técnico brindado por los cooperantes y solamente se realizan alianzas si los cooperantes se alinean a los objetivos y planificación de la SE.	6	Bajo
6	Realizar réplicas de capacitación a nivel departamental	No existe material didáctico disponible para brindar las capacitaciones en la Redes Educativas.	5	5	25	Cuando los SDDSE reciben la planificación se les dota del material didáctico necesario para que realicen las réplicas a nivel desconcentrado.	4	Bajo
7	Realizar visitas de monitoreo y acompañamiento	No existen formatos definidos para medir el cumplimiento de estrategia.	1	5	5	En la DGSE existen formatos establecidos para evaluar el cumplimiento de la estrategia de acuerdo a las áreas temáticas.	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Diseñar estrategias para mejorar la cobertura de los programas de compensación social para el logro de los resultados planteados en el PEI.					
Dependencia: SDGPSBE								
Proceso: Gestión de la Cobertura de Programas Sociales								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Realizar evaluación de medio término	No se cuenta con el presupuesto necesario para dar cobertura de acompañamiento y evaluaciones a nivel nacional.	4	5	20	Se realiza el acompañamiento a municipios focalizados. Se utiliza la estructura de Redes Educativas para brindar acompañamiento a nivel nacional. Existen formatos definidos para realizar la evaluación y los SDDSE envían informes que evidencian la ejecución de actividades.	3	Bajo
9	Realizar evaluación final.	No se cuenta con la evidencia de ejecución de las actividades contempladas en la estrategia.	3	5	15	Desde el nivel central durante todo el año se solicitan a nivel descentralizado informes de ejecución de actividades con evidencia. Se realizan al azar entrevistas de validación de ejecución de la estrategia a nivel descentralizado.	3	Bajo
10	Elaborar memoria anual de labores.	Retraso en la consolidación de información desde el nivel descentralizado.	2	5	10	Se solicita información a nivel descentralizado 22 días hábiles previo a la entrega de la memoria anual a UPEG.	3	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Los ejes transversales aportan criterios claros y concretos al trabajo desarrollado por el personal de la Secretaría de Educación, enmarcados en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, a la Ley Fundamental de Educación y su Reglamento, al Compromiso Marco compartido entre el Gobierno de la República y TI/ASJ, la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y la verificación de los indicadores plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2018.

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		- Existen múltiples involucrados: SSAAyF, UPEG, DGSE y Subdirectores a nivel central y descentralizado que hacen posible la ejecución de actividades y recopilación de evidencias pertinentes del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- El Proceso se hace uso de las estructuras a nivel descentralizado para alcanzar el logro de actividades planificadas a nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	- El proceso lo realiza el Director General de la DGSE en coordinación con Subdirectores a nivel central y descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Se publican los resultados de los informes en el mural y portal de transparencia de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la dirección y subdirecciones de las DGSE según corresponda.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se orienta a las áreas estratégicas: calidad, eficiencia y participación.

6.3 Sub Dirección General de Participación Comunitaria y Escolar.

Proceso 1: Organización y funcionamiento de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar

Descripción

Consiste en promover la aplicación de la normativa de participación comunitaria, para la organización y el correcto funcionamiento de las instancias de Participación Comunitaria y Escolar dentro del contexto educativo nacional tomando en cuenta la Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos, Ley de Fortalecimiento a la Educación Pública y Participación Comunitaria, Indicadores PEI, Planificación Estratégica y Operativa, Convenios suscritos y Acuerdos Ministeriales.

Objetivo

Fortalecer la educación mediante la participación de la comunidad educativa y de otros actores locales, para asegurar la calidad educativa.

Justificación del Proceso

Según la LFE en el título VI la participación de la comunidad educativa tiene el derecho y el deber de formar parte activa en la gestión de la educación en el campo de las atribuciones que le corresponde, a través de las instancias de participación. El proceso debe desarrollarse de tal manera que los diferentes actores se involucren activamente en todas las etapas que se requieren para garantizar el mejoramiento de la calidad educativa.

Alcance del Proceso

El proceso se inicia a nivel central en la SDGPCyE teniendo como base La Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos, Ley de Fortalecimiento a la Educación Pública y Participación Comunitaria, indicadores PEI, Planificación estratégica y operativa, convenios suscritos y acuerdos ministeriales, para la ejecución de actividades planificadas por la Subdirección para ser ejecutadas a nivel central y descentralizado en donde se elabora y operativiza el POA, se organizan las instancias de participación y se lleva a cabo el monitoreo a nivel departamental para verificar el funcionamiento en el nivel municipal /distrital en donde se sistematizan las buenas practicas, con el apoyo de la cooperación y aliados estratégicos con el propósito de replicar a nivel nacional.

Se documentan cada una de las etapas del proceso y se consolidan informes tanto en el nivel municipal / distrital departamental y nivel central.

El proceso debe involucrar activa y permanentemente las instancias de participación comunitaria y escolar, aliados estratégicos (Cooperantes) y Redes Educativas organizadas.

Descripción de las Actividades

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

1. En el mes de enero la Subdirección General de Participación Comunitaria y Escolar, **elabora la estrategia** con apoyo de cooperantes y aliados estratégicos en base a la normativa vigente de la SE; contempla aspectos de desarrollo organizacional en relación con la comunicación con el nivel departamental y sobre las líneas generales relevantes a trabajar para cada una de las áreas temáticas.
2. En el mes de febrero el Subdirector General de Participación Comunitaria y Escolar **brinda** a través de oficio los **lineamientos de organización de Instancias de Participación Comunitaria y Escolar en base al marco Legal que la regula.**

Esta actividad requiere la ejecución de una jornada que involucre a todos los SDDSE a nivel nacional para dar a conocer los lineamientos y elaborar los planes de trabajo por departamento de acuerdo a las áreas temáticas (Asociación de Padres y Madres de Familia, Escuela para Padres y Madres de Familia, Tutores y/o Encargados, Consejo Municipales de Desarrollo Educativo/ Consejos Distritales de Desarrollo Educativo/ Consejo escolar de Desarrollo, Gobiernos Estudiantiles)

Estos lineamientos están contemplados en la Estrategia General de la DGSE.

3. El Sub Director Departamental de Servicios Educativos **socializa con los DMu/ DDi los lineamientos/planificación de trabajo** esto lo puede realizar vía oficio, jornadas de trabajo, Redes Educativas.
4. Los DMu/ DDi en apego a la normativa de Organización de Instancias de Participación comunitaria **Organizan a partir del mes de febrero las IPCyE**, APF: se organizan la tercera semana de febrero y en la última semana de febrero se sube el Plan de Trabajo SACE.
EPMTyE: se organiza en la segunda quincena de febrero, el Plan de trabajo lo deben realizar en octubre del año anterior.
COMDE: Cada dos años se organiza, una vez organizados se suben a la plataforma SACE la estructura, el COMDE debe Elaborar Plan de Trabajo.
Gobiernos Estudiantiles: se organizan el último viernes del mes de abril. Elaboran plan de trabajo y lo suben a SACE.
5. En el mes de julio el Subdirector General de Participación Comunitaria y Escolar **realiza monitoreo y evaluación de medio término** haciendo uso de instrumentos de acuerdo a las cuatro (4) áreas temáticas que contempla quehacer de la SDGPCyE.
6. Una vez con los resultados del monitoreo el SDGPCyE **elabora un reporte de cumplimiento de la Estrategia de Trabajo** y realiza ajustes a la planificación y reprogramación de acciones/estrategias.
7. A partir del mes de agosto el SDGPCyE realiza un **acompañamiento en áreas temáticas específicas** que reflejen menor rendimiento en el cumplimiento de actividades, para ello toma en cuenta los resultados de la evaluación de medio término y municipios con indicadores críticos.
8. En el mes de octubre el SDGPCyE realiza la **evaluación final** en coordinación con los 18 SDDSE, quienes presentan informes y evidencias del trabajo realizado durante el año en cumplimiento a la estrategia de acción.
9. El SDGPCyE **elabora la memoria anual de labores** en apego al formato enviado por UPEG. La memoria anual contempla el logro de indicadores del PEI que son responsabilidad de la SDGPCyE-DGSE y se procede a archivar la documentación generada en el proceso.

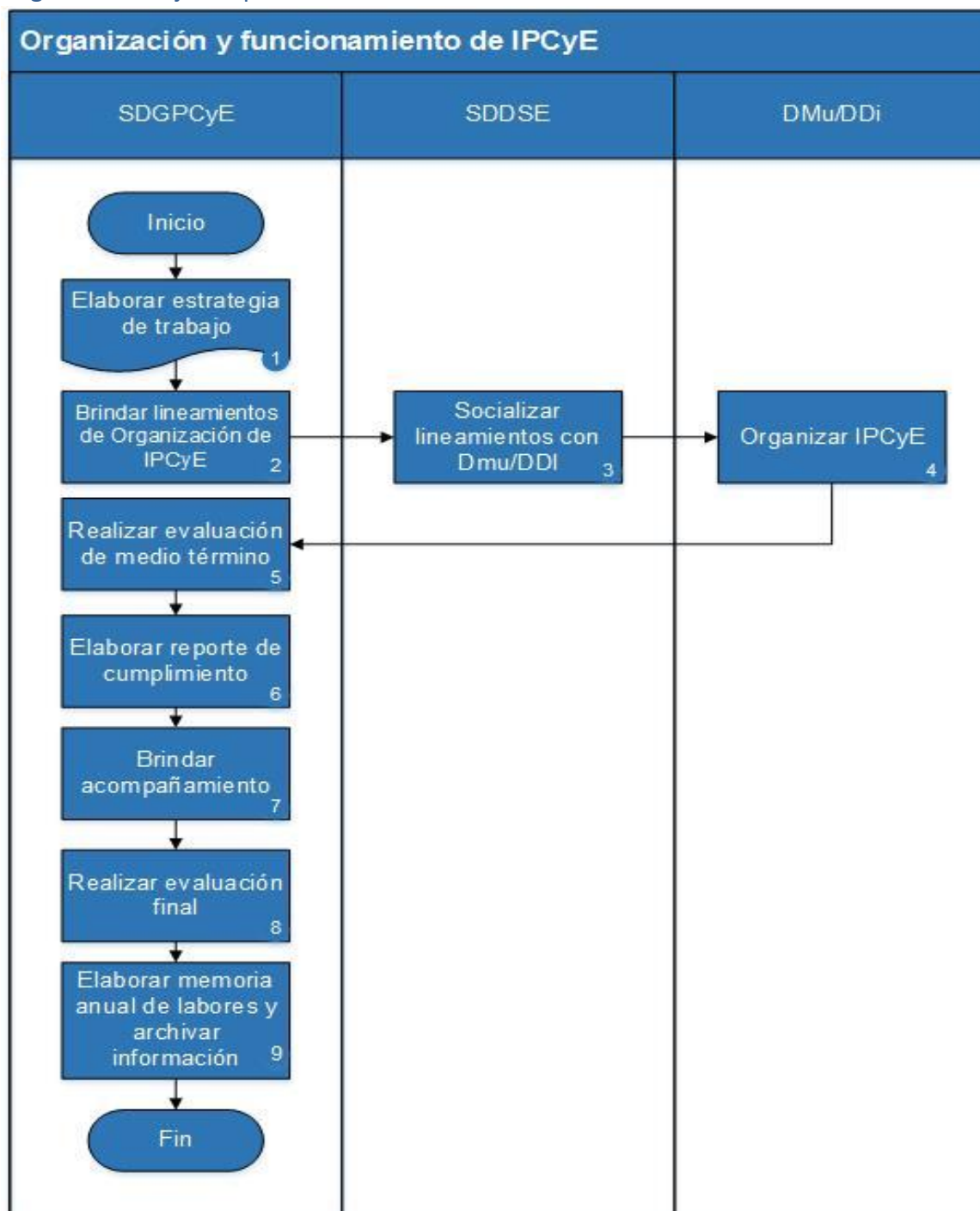
Fin.

Matriz de Actividades, responsables y formularios

No.	Actividad	Responsable	Formulario
1	Elaborar Estrategia de trabajo	SDGPCyE	Estrategia general
2	Brindar lineamientos de organización de IPCyE	SDGPCyE	Estrategia general
3	Socializar lineamientos con DMu y DDI	SDDSE	Estrategia general
4	Organizar IPCyE	DMu/DDI	Actas de constitución
5	Realizar evaluación de medio término	SDGPCyE	Formulario de evaluación

6	Elaborar reporte de cumplimiento de planificación	SDGPCyE	Formato de informe
7	Brindar acompañamiento	SDGPCyE	
8	Realizar evaluación final	SDGPCyE	Formato de evaluación
9	Elaborar memoria anual de labores	SDGPCyE	Formato de memoria anual

Diagrama de Flujo del proceso



Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso⁹

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: Fortalecer la educación mediante la participación de la comunidad educativa y de otros actores locales, para asegurar la calidad educativa.				
Dependencia: SDGPCE								
Proceso: Organización y funcionamiento de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Brindar lineamientos de organización de IPCyE	El SDPCE brinda instrucciones de organización de IPCyE fuera del tiempo que indica la Ley.	1	5	5	Existe normativa que indica las fechas en que se deben organizar las IPCyE.	1	Bajo
2	Socializar lineamientos con DMu y DDI	Los SSDSE no brindan lineamientos claros a los DMu/DDi.	1	5	5	Los DMu incluyen dentro de su planificación estratégica la organización de IPCyE, realizando el proceso en estricto apego a la normativa existente para tal fin.	1	Bajo

⁹ Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos de Procesos, 2016.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Dependencia: SDGPCE Proceso: Organización y funcionamiento de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar Fecha: junio 2018			Objetivo: Fortalecer la educación mediante la participación de la comunidad educativa y de otros actores locales, para asegurar la calidad educativa.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
3	Organizar IPCyE	Por amiguismo el DMu no respeta la normativa establecida para la organización de IPCyE, perdiendo con ello transparencia en el proceso.	1	5	5	Los DMu involucran a las organizaciones de sociedad civil para organizar las IPCyE, el SDDSE acompaña y avala el proceso para dar fe del cumplimiento de los reglamentos. La DGSE y subdirecciones realizan visitas aleatorias según la planificación de SDDSE.	2	Bajo
4	Realizar evaluación de medio término	No existen formatos definidos para medir el cumplimiento de estrategia.	1	5	5	En la DGSE existen formatos establecidos para evaluar el cumplimiento de la estrategia de acuerdo a las áreas temáticas.	1	Bajo
5	Elaborar reporte de cumplimiento de planificación	No se incluye en el reporte las actividades relevantes realizadas. El SDGPCyE altera para beneficio propio o de terceros la información contenida en el reporte.	1	4	4	Toda la información contenida en los reportes de cumplimiento de planificación debe ser respaldo por evidencia de la ejecución de las actividades contempladas.	1	Bajo
6	Brindar acompañamiento	No se cuenta con el presupuesto necesario para dar cobertura de acompañamiento a nivel nacional.	4	5	20	Se realiza el acompañamiento a municipios focalizados. Se utiliza la estructura de Redes Educativas para brindar acompañamiento a nivel nacional.	3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Fortalecer la educación mediante la participación de la comunidad educativa y de otros actores locales, para asegurar la calidad educativa.					
Dependencia: SDGPCE								
Proceso: Organización y funcionamiento de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Realizar evaluación final	No se cuenta con la evidencia de ejecución de las actividades contempladas en la estrategia.	3	5	15	Desde el nivel central durante todo el año se solicitan a nivel descentralizado informes de ejecución de actividades con evidencia. Se realizan al azar entrevistas de validación de ejecución de la estrategia a nivel descentralizado.	3	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

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

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		- Existen múltiples involucrados: SSAAyF, UPEG, DGSE y Subdirectores a nivel central y descentralizado que hacen posible la ejecución de actividades y recopilación de evidencias pertinentes del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- El Proceso se hace uso de las estructuras a nivel descentralizado para alcanzar el logro de actividades planificadas a nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	- El proceso lo realiza el Director General de la DGSE en coordinación con Subdirectores a nivel central y descentralizado.

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Se publican los resultados de los informes en el mural y portal de transparencia de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la dirección y subdirecciones de las DGSE según corresponda.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se orienta a las áreas estratégicas: calidad, eficiencia y participación.

6.4 Sub procesos Coordinación de Presupuesto

Sub-Proceso 1: Elaboración de POA Presupuesto de la DGSE

Definición

Es el proceso que permite organizar las diferentes estrategias y acciones de la DGSE que se desarrollarán a lo largo del año. El POA presupuesto se elabora en el marco del cumplimiento de las políticas de Estado: Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos, Visión de País, Plan de Nación y Plan Estratégico Institucional de la Secretaría de Educación entre otros.

Objetivo

Contar con la planificación de las acciones programadas de la DGSE.

Justificación

Es una actividad obligatoria para ejecutar el presupuesto y cumplir con las acciones programadas, encaminadas al logro de la misión, visión y objetivos de la DGSE.

Alcance

El proceso plasma en un anteproyecto la planificación de actividades a desarrollar por la DGSE al conocer el presupuesto aprobado a inicio del año fiscal por el Congreso Nacional de la República. El proceso orienta de acuerdo a lineamientos para la formulación de la propuesta del Anteproyecto POA presupuesto. Este proceso finaliza con la subida de la información consolidada de las Sub Direcciones Generales (como un todo) a la Plataforma Virtual de la Secretaría de Finanzas SIAFI GES y la Plataforma Virtual de la Secretaría de Educación a través de UPEG/ SIPLAE el anteproyecto POA Presupuesto.

Descripción de las actividades

El Proceso de Elaboración del POA de la DGSE, se formula siguiendo los procedimientos que se detallan a continuación:

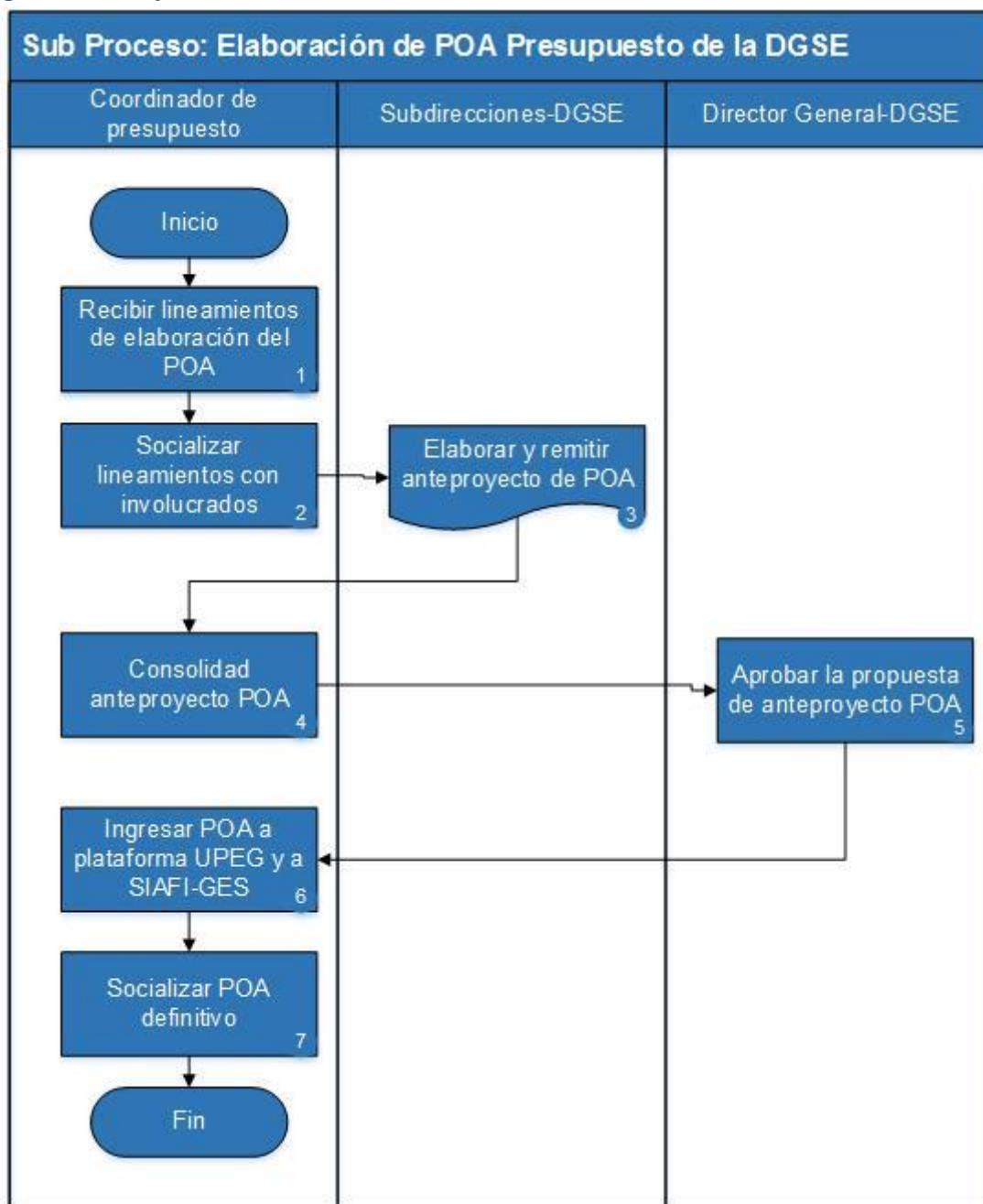
1. El coordinador de presupuesto **recibe en el mes de junio oficio enviado por la UPEG a nivel central para conocer los lineamientos de la Formulación del anteproyecto del POA Presupuesto.**

2. El coordinador de presupuesto, **socializa con los Subdirectores Generales de la DGSE los lineamientos para la formulación del anteproyecto del POA** presupuesto; presentando el formato de la narrativa y de cálculos presupuestarios requeridos para la formulación del POA Presupuesto.
3. El personal técnico de las Subdirecciones de la DGSE en acompañamiento con el coordinador de presupuesto **elabora propuesta de actividades** su respectivo presupuesto para presentar el anteproyecto y lo remiten en digital a la Director/a General de Servicios Educativos para su análisis y revisión.
4. El coordinador de presupuesto **consolida el Anteproyecto POA** Presupuesto. Si hay observaciones o inconsistencias el enlace retroalimenta y convoca a los involucrados para subsanar.
5. El Director General- DGSE **revisa y aprueba la propuesta Anteproyecto POA** presupuesto. Si hay observaciones, se convoca a los involucrados para subsanar.
6. El coordinador de presupuesto **ingresa el anteproyecto POA a la plataforma de la UPEG/SE y al SIAFI GES** (con visto bueno del Director General-DGSE), de la DGSE.
7. En el mes de enero luego de conocer el presupuesto aprobado por el Congreso Nacional el coordinador de presupuesto **realiza las modificaciones correspondientes en coordinación con los involucrados y socializa el POA definitivo.**
Fin.

Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir oficio con lineamientos de elaboración de POA	Coordinador de presupuesto- DGSE	Oficio
2	Socializar lineamientos con involucrados.	Coordinador de presupuesto- DGSE	Formato de narrativa y de cálculos presupuestarios del POA Presupuesto.
3	Elaborar Anteproyecto POA	Subdirectores Generales	Propuestas de anteproyectos POA presupuesto
4	Consolidar Anteproyecto POA	Coordinador de presupuesto- DGSE	Matriz de POA presupuesto
5	Aprobar la propuesta de Anteproyecto POA.	Director General- DGSE	POA consolidado
6	Ingresar POA a la plataforma de la UPEG/SE y SIAFI GES.	Enlace UPEG-DGSE	Propuesta del anteproyecto POA presupuesto.
7	Realizar modificaciones y socializar POA definitivo	Enlace UPEG-DGSE	POA Presupuesto aprobado
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de Elaboración del POA Presupuesto de la DGSE¹⁰.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Contar con la planificación de las acciones programadas de la DGSE.					
Unidad: UPEG/DGSE								
Proceso: Elaboración del POA Presupuesto de la DGSE.								
Fecha: Agosto 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir oficio con lineamientos de elaboración de POA	Documentación incompleta y fuera de tiempo	3	2	6	LA UPEG-SE envía los lineamientos de elaboración a las unidades ejecutoras respetando los tiempos, directrices y brindando las herramientas de capacitación necesarias para que estos sean bien adoptados por los enlaces.	3	Bajo
2	Socializar lineamientos con involucrados.	No existe claridad en los elementos contemplados para la elaboración del POA	3	3	9	Existen formatos específicos y los enlaces de UPEG cuenta con capacitaciones previo a la socialización con los Subdirectores.	1	Bajo
3	Elaborar y enviar POA a Subdirector UPEG	Inconsistencias en las propuestas formuladas	2	2	4	Seguimiento a través de correo y llamadas telefónicas para la aclaración de dudas.	1	Bajo
4	Consolidar Anteproyecto POA	Inconsistencias en las propuestas formuladas	2	2	4	Seguimiento a través de correo y llamadas telefónicas para la aclaración de dudas.	1	Bajo
5	Aprobar la propuesta de Anteproyecto POA.	Inconsistencias en las propuestas formuladas	2	2	4	Seguimiento a través de correo y llamadas telefónicas para la aclaración de dudas.	1	Bajo
6	Ingresar POA a la plataforma de la UPEG/SE y SIAFI GES.	Falta de conexión a la red	2	5	10	Se establecen contactos con UPEG y SEFIN para conocer las fechas en que las plataformas están en mantenimiento y evitar retrasos en subir la información.	5	Bajo

¹⁰ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 12, de este manual.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Contar con la planificación de las acciones programadas de la DGSE.					
Unidad: UPEG/DGSE								
Proceso: Elaboración del POA Presupuesto de la DGSE.								
Fecha: Agosto 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Socialización del POA presupuesto	Problemas logísticos por falta de recursos	3	3	9	La DGSE cuenta con una lista de chequeo para dar Seguimiento a las solicitudes logísticas realizadas a la unidad de administraciones financieras e implicadas.	4	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos¹¹

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		Todas las actividades cumplen con los requisitos establecidos por el TSC, ONADICI, Reglamento de la LFE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso se ejecuta por todas las unidades y dependencias de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los planes operativos son compartidos con las Direcciones Departamentales, Distritales/Municipales, ONG
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los planes operativos se publican en los Muros de Transparencia de las diferentes áreas involucradas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Los planes operativos se archivan por Subdirecciones y el enlace de UPEG-DGSE

¹¹ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 13, de este manual.

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X	El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.
---	---	--

Sub-Proceso 2: Ejecución del POA Presupuesto.

Definición

Es el proceso que permite la ejecución de las diferentes acciones que DGSE, desarrolla a lo largo de un año.

Objetivo

Contar con un instrumento que oriente la ejecución de actividades programadas y organizar la gestión de los recursos para el funcionamiento y cumplimiento de las mismas.

Justificación

Es una actividad obligatoria sin la cual la DGSE no puede ejecutar su presupuesto y cumplir con la obligación de prestación de los servicios educativos a su cargo.

Alcance

El proceso busca indicar a las unidades ejecutoras la disponibilidad de cuotas presupuestarias que le habilitan para la ejecución de actividades programadas a partir de marzo y que finalizan en diciembre.

Descripción de actividades

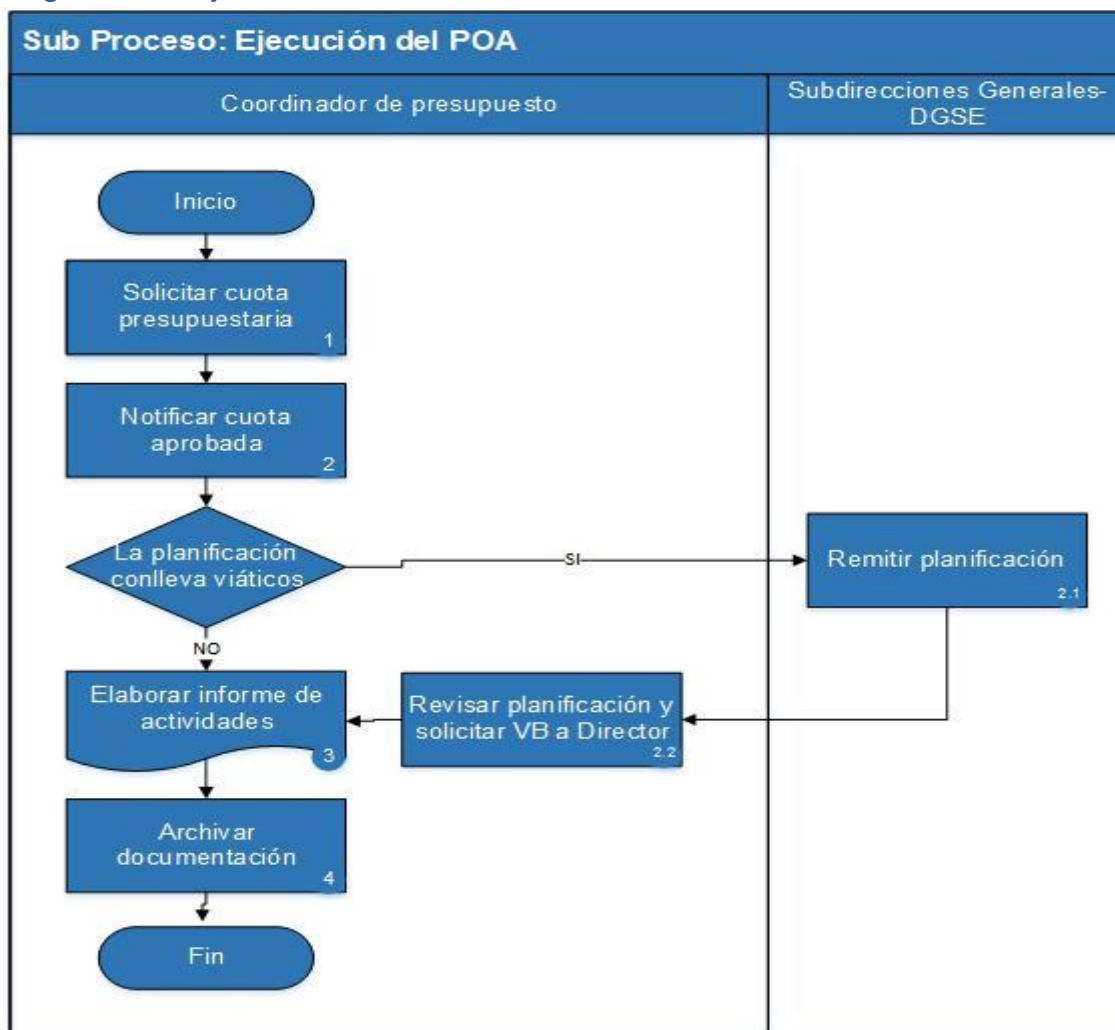
El Proceso de Ejecución del POA Presupuesto, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

1. El Coordinador de presupuesto mensualmente revisa la programación de actividades de las subdirecciones de DGSE y **solicita cuota presupuestaria** en la plataforma de SEFIN y brinda seguimiento que la misma haya sido aprobada por SEFIN.
2. El Coordinador de presupuesto **envía notificación mediante correo electrónico de cuota presupuestaria aprobada** a la Directora General.
Si la planificación conlleva ejecución presupuestaria por gastos de viaje (viáticos).
 - 2.1 Las Subdirecciones Generales de la DGSE remiten Planificación a la coordinación de Presupuesto.
 - 2.2 El coordinador de presupuesto recibe y revisa la Planificación de acuerdo a las acciones planificadas y la remite al Director General de Servicios educativos para su visto bueno.
3. El coordinador de presupuesto elabora informe de actividades relevantes mensualmente y lo remite a UPEG para que se realice la consolidación de la información a nivel de Secretaría.
4. Archivo digital del informe y las evidencias.

Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
1.	Solicitar cuota presupuestaria.	Coordinador de presupuesto	Formulario de cuota aprobada
2.	Notificar cuota aprobada y solicitar planificación. Si la Planificación requiere gastos por viaje: 2.1 los Subdirectores remiten planificación 2.2. El Coordinador de presupuesto revisa la planificación y solicita VB a dirección general	Coordinador de presupuesto	Nota
3.	Elaborar informes de actividades relevantes	Coordinador de presupuesto	Formato de informe
4.	Archivar documentación.	Coordinador de presupuesto	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de Ejecución del POA Presupuesto¹²

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Contar con un instrumento que oriente la ejecución y organizar la gestión de los recursos para el funcionamiento y cumplimiento de las acciones programadas de la DGSE					
Unidad: Coordinación de presupuesto								
Proceso: Ejecución del POA Presupuesto								
Fecha: Junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitar cuota presupuestaria.	El enlace UPEG-DGSE no monitorea las actividades que requieren solicitud de cuota mensualmente y retrasa la ejecución de la planificación	1	5	5	Como mandato de SEFIN la solicitud de cuota se puede realizar solamente durante los primeros 5 días de cada mes, tanto el Subdirector de UPEG como Subdirector Financiero brindan el seguimiento a esta actividad para darle cumplimiento a los planificado en el POA.	1	Bajo
2	Notificar cuota aprobada y solicitar planificación.	La cuota solicitada no aprobada en su totalidad.	3	4	12	Solicitud de ajuste de la cuota presupuestada ante SEFIN (Riesgo externo).	10	Medio
2.1	Remitir Planificación	Atraso en la remisión de acuerdo a los tiempos establecidos en la planificación.	3	4	12	Los Planificación son elaborados y enviados durante la primera semana del trimestre en el cual se planifica ejecutar.	4	Bajo
2.2	Recibir y revisar de Planificación.	Atraso en la recepción de acuerdos a los tiempos establecido en la planificación.	3	4	12	Recordatorio vía correo, teléfono.	4	Bajo
3	Remitir de planificación a la Dirección General.	Inconsistencias en el Plan de acción	2	5	10	Los sub directores y el Enlace de UPEG validan la información contenida en los previa remisión al Director General.	3	Bajo
4	Archivar de planificación.	Extravío de la información	1	5	5	Se archiva información de acuerdo al tipo de proceso realizado y se cuenta con archivo digital de la documentación	1	Bajo

¹² La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 12, de este manual.

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos¹³

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		Todas las actividades cumplen con los requisitos establecidos por el TSC, ONADICI, Reglamento de la LFE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No porque solo se encarga de seguir los lineamientos que nivel central dicta.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se cuenta con posibilidad de mover o modificar objetos del gasto fácilmente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Esta información se traslada a la UPEG y ellos elaboran un informe final que se cuelga en la página de transparencia de la Secretaría de Educación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	Cada Subdirección General lleva sus archivos de las acciones desarrolladas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.

Sub-Proceso 3: Monitoreo del POA Presupuesto de la DGSE

Definición

Proceso que permite evaluar el grado de cumplimiento de los productos, hitos e indicadores, estrategias y acciones programadas en el POA Presupuesto, por las Subdirecciones Generales de la DGSE.

Objetivo

Evidenciar el grado de cumplimiento de las acciones programadas en el POA presupuesto, dando sugerencias para su reorientación.

Justificación

Sirve de base para la toma de decisiones con base en los hallazgos encontrados.

¹³ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 13, de este manual.

Alcance

Es un proceso que se realiza mensual, trimestral y semestralmente; siendo un proceso contante, que finaliza en el mes de Diciembre; con una memoria anual de los logros obtenidos.

Descripción de las actividades

El Proceso de Evaluación y Monitoreo del POA Presupuesto de la DGSE, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

1. El coordinador de presupuesto solicita vía correo electrónico oficio mensual, trimestral o semestralmente el reporte en digital y físico de las actividades relevantes con evidencias (Fotografías, listas de asistencia entre otros) a los Subdirectores de la DGSE.
 2. Las subdirecciones de DGSE remiten con los soportes correspondientes el reporte de actividades relevantes con los soportes correspondientes.
 3. El coordinador de presupuesto recibe reporte de actividades relevantes (en formato digital y físico), cotejo, valido, analiza y consolida la ejecución de actividades realizadas por las Subdirecciones de DGSE y elabora informe de monitoreo de POA mismo que presenta a la Dirección General según lo requiera.
 4. El coordinador de presupuesto remite el informe a la UPEG en nivel central para que ellos unifiquen la información de la SE.
 5. Archivo en versión digital.
- Fin

Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Solicitar reporte de actividades relevantes y evidencias.	Coordinador de presupuesto	Oficio
2	Remitir informe de actividades relevantes	Subdirecciones DGSE	Reporte de actividades relevantes y evidencias
3	Cotejar, validar, analizar y consolidar la ejecución de actividades	Coordinador de presupuesto	Formato Estándar (mediante correo, con acuse de recibo)
4	Remitir informe a UPEG-SE.	Coordinador de presupuesto	Oficio
5	Archivo en versión digital.	Coordinador de presupuesto	Informe digital
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del Proceso.



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de Evaluación y Monitoreo del POA Presupuesto de la DGSE¹⁴

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: UPEG/DGSE. Proceso: Monitoreo del POA de la DGSE Fecha: Agosto-2018			Objetivo: Evidenciar el grado de cumplimiento de las acciones programadas en el POA presupuesto, dando sugerencias para su reorientación.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitar reporte de actividades relevantes y evidencias.	Ausencia de los responsables.	2	2	4	En caso de ausencia el Subdirector delega esta función a personal de la subdirección para no detener el proceso.	2	Bajo
2	Remitir informe de actividades relevantes	Ausencia de los responsables.	2	2	4	Delegar función.	2	Bajo
3	Cotejar, validar, analizar y consolidar la ejecución de actividades	El técnico de la UPEG altera la información a fin de reflejar el cumplimiento total de la programación inicial.	1	5	5	Toda la información contenida en el reporte debe contar con la evidencia de su ejecución, dado que esta es foco de auditoria.	1	Bajo
		Inconsistencia en la información	3	3	9	Comunicación con el personal responsable	3	Bajo
		Las acciones reportadas no están de acuerdo a lo planificado por los responsables	3	2	6	Notificarlos vía oficio a la unidad correspondiente para su reprogramación	2	Bajo
4	Remitir informe a UPEG-SE.	El Subdirector para beneficio propio de terceros altera la información contenida en el informe.	1	5	5	Toda la información contenida en el reporte debe contar con la evidencia de su ejecución.	2	Bajo

¹⁴ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 12, de este manual.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Evidenciar el grado de cumplimiento de las acciones programadas en el POA presupuesto, dando sugerencias para su reorientación.					
Unidad: UPEG/DGSE.								
Proceso: Monitoreo del POA de la DGSE								
Fecha: Agosto-2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
5	Archivo en versión digital.	Extravío de la información	1	5	5	El monitoreo del POA se puede consultar dentro de la plataforma de la UPEG-SE.	1	Bajo
	Fin							

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos¹⁵

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		Todas las actividades cumplen con los requisitos establecidos por el TSC, ONADICI, Reglamento de la LFE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No porque las actividades relevantes se desprenden del POA presupuesto, que en su mayoría ya viene establecido.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No porque cada actividad se ejecuta con la participación de los docentes a nivel nacional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Las actividades relevantes se desprenden del POA el cual es evaluación y monitoreado mensual y trimestralmente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todas estas actividades son Archivadas en digital por todos los responsables de ejecutarlas, los responsables de la Evaluación Monitoreo.

¹⁵ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 13, de este manual.

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.
---	---	--	--

Sub Proceso4. Elaboración y ejecución del PACC

Definición

Consiste en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y revisión de las memorias narrativas de la Unidades técnicas para calendarizar las actividades según tiempo, presupuesto y objeto del gasto.

Objetivo

Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.

Justificación

Contribuir al logro de objetivos institucionales de la SE a través de la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.

Alcance

El proceso de desarrolla a partir de la identificación de actividades incorporadas en el POA para contar con la programación de compras y contrataciones que las unidades de la DGSE requieren a lo largo del año fiscal.

Descripción de actividades¹⁶

El sub proceso se ejecuta a través de las actividades que se detalla a continuación:

1. El coordinador de presupuesto descarga el Formulario PACC primera semana de enero en la página oficial de Honducompras www.honducompras.gob.hn.
2. El coordinador de presupuesto verifica la aprobación del POA Presupuesto en el portal de la UPEG.
3. El coordinador de presupuesto elabora de PACC a más tardar en la última semana de enero conforme al POA presupuesto anual aprobado.
4. El coordinador de presupuesto remite el PACC a la Sub coordinación de UPEG- DGSE y a Dirección General para su revisión conforme a POA.
Si está conforme: continúa
No está conforme: planeación indica errores para su subsanación.
5. El Director General-DGSE remite a la Dirección General de Adquisiciones (La DGA unifica los PACC de la SE y envía a ONCAE).
6. El coordinador de presupuesto reserva de cuota presupuestaria en el SIAFI los 5 primeros días de cada mes en coordinación con el Sub coordinador de UPEG-DGSE.

¹⁶ Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

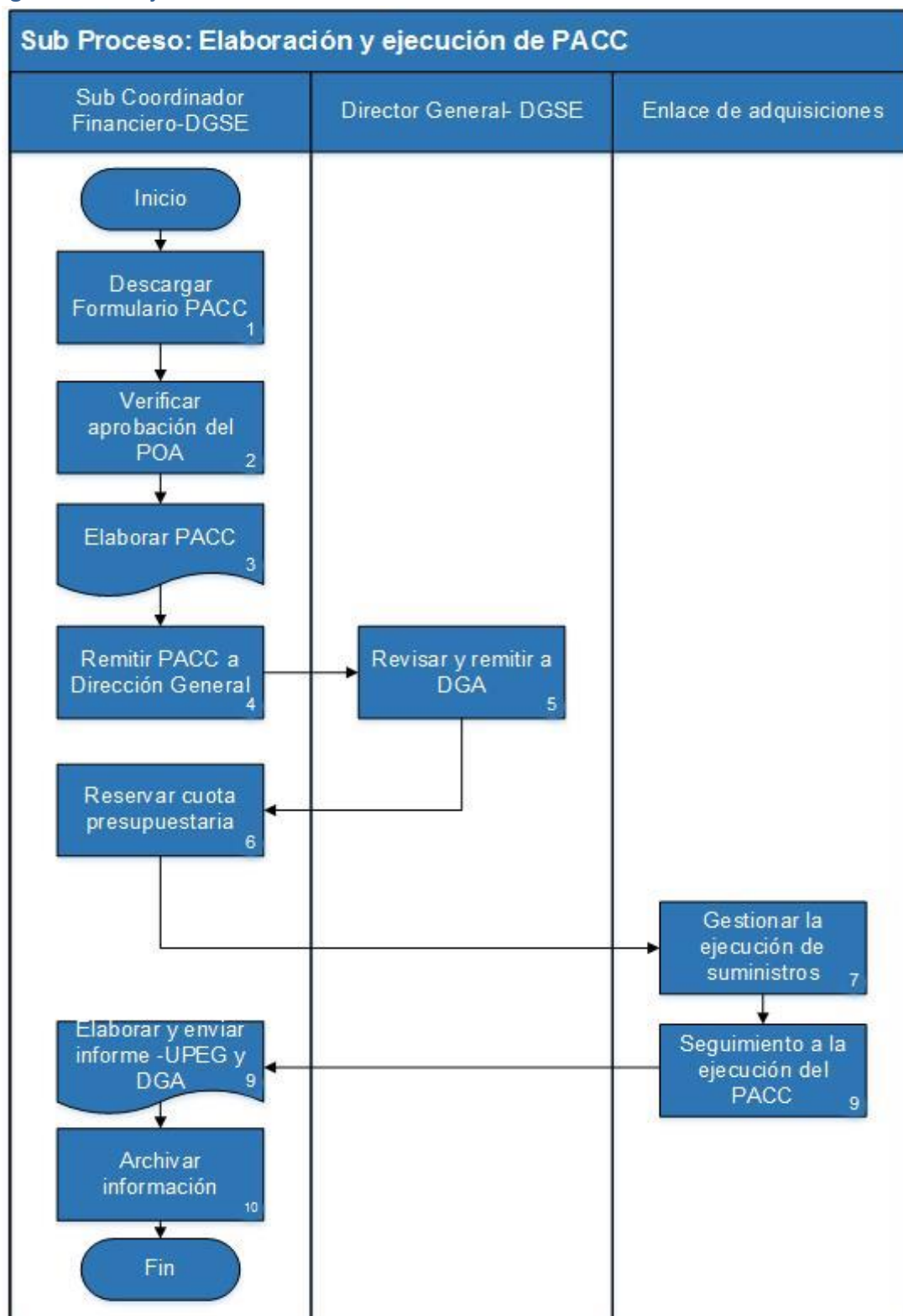
7. El coordinador de presupuesto gestiona la ejecución de los suministros y materiales, bienes y servicios, obras y consultorías.
8. El coordinador de presupuesto le brinda seguimiento a la DGA, DGAF, SDGC y SG, o quien corresponda para su ejecución en tiempo y forma según PACC.
9. Realizada la adquisición de bienes y servicios por parte de DGA. El coordinador de presupuesto, comunica a la secretaria de la DGSE, para que remita solicitud al Director- DGA mediante oficio la entrega de los productos requeridos según orden de compra en apego a PACC misma que será distribuida por el encargado de bodega de la DGSE mediante requisiciones. En caso de requerir servicios (Consultorías, Viáticos y pasajes) El coordinador de presupuesto monitorea, a través del encargado de contabilidad en el tema de viáticos y pasajes, el precompromiso del F01 con las firmas de Aprobado por la SDGC, DGAF y Tesorería de SEFIN, con el fin de ejecutar lo solicitado.
10. El coordinador de presupuesto elabora informe de ejecución presupuestaria los primeros tres días de cada mes para su envío Sub coordinación de Planeación y DGA.
11. El coordinador de presupuesto archiva información soporte Fin.

Matriz de actividades, responsables y Formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Descargar el Formulario PACC	Sub coordinador Financiero-DGSE	Formulario PACC
2	Verificar la aprobación del POA	Sub coordinador Financiero-DGSE	
3	Elaborar del PACC	Sub coordinador Financiero-DGSE	Formulario PACC y POA, manual de objeto de gasto.
4	Remitir a Dirección General y Sub coordinador de UPEG.	Sub coordinador Financiero-DGSE	Oficio de remisión
5	Revisar y remitir a la DGA.	Dirección General-DGSE	Oficio de remisión
6	Reservar cuota presupuestaria.	Sub coordinador Financiero-DGSE	
7	Gestionar la ejecución de los suministros	Enlace adquisiciones	Oficio de solicitud ¹⁷ ,
8	Seguimiento a quien corresponda para ejecución del PACC.	Enlace adquisiciones	Oficio
9	Elaborar y enviar de informe de ejecución presupuestaria a UPEG y DGA.	Sub coordinador Financiero-DGSE	
10	Archivar documentación	Sub coordinador Financiero-DGSE	

La DGSE depende de la Sub Secretaría de Asuntos Administrativos y Financieros y para solicitar materiales y suministros no requerimos visto bueno.

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de elaboración y ejecución del PACC¹⁸

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación					Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.			
Unidad: Coordinación de presupuesto								
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC								
Fecha: Junio 2018								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Descargar el Formulario PACC	Inhabilitada la página de ONCAE y Honducompras	3	5	15	Se mantiene comunicación constante con ONCAE para conocer las fechas en las que brindan mantenimiento al portal.	8	Medio
2	Verificar la aprobación del POA en el portal de la UPEG	Retraso de la aprobación por parte de UPEG	2	5	10	Darle seguimiento a la aprobación a través de la Sub coordinación de UPEG- DGSE.	5	Bajo
3	Elaboración del PACC	Que el PACC no este conforme al POA	2	5	10	Revisión minuciosa del POA.	2	Bajo
		Mala interpretación del POA por fechas y presupuesto	1	5	5	Se valida información con la Unidad de planeación.	1	Bajo
4	Remitir a la Sub coordinación de UPEG- DGSE y Dirección General para su revisión	Remitir PACC fuera del tiempo estipulado, retrasando la consolidación del mismo a nivel central.	1	5	5	El PACC es remitido a la Dirección a mar tardar la tercera semana del mes de enero.	1	Bajo
5	Remisión a la DGA	Remitir PACC fuera del tiempo estipulado, retrasando la consolidación del mismo a nivel central.	1	5	5	El PACC es remitido a la DGA a mar tardar la tercera semana del mes de enero.	1	Bajo
6	Verificación del PACC en ONCAE.	Inhabilitada la página de ONCAE	3	5	15	Se mantiene comunicación constante con ONCAE para conocer las fechas en las que brindan mantenimiento al portal.	8	Medio

¹⁸ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 12, de este manual.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.					
Unidad: Coordinación de presupuesto								
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC								
Fecha: Junio 2018								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Reserva de cuota presupuestaria	No ingresar la cuota presupuestaria en SEFIN los primeros 5 días del mes	1	5	5	UPEG monitorea que se realicen las solicitudes de cuota en caso de no observar la realización de la actividad retroalimenta a los enlaces.	1	Bajo
8	Gestionar la ejecución de los suministros y materiales, bienes y servicios, obras y consultorías	Que no haya disponibilidad presupuestaria debido a la falta de aprobación del Presupuesto General de la República.	1	5	5	Elaborar los oficios de solicitud de los suministros y materiales, bienes y servicios en tiempo y forma de acuerdo al PACC.	1	Bajo
		Retraso en la DGA para la entrega de los productos y suministros debido a disposiciones externas (ONADICI, ONCAE) o la no disponibilidad del catálogo electrónico para hacer las compras en tiempo, lo cual retrasaría la ejecución física y presupuestaria de la DGSE	3	5	15	La DGSE cuenta con un cronograma de fechas para dar seguimiento a las aprobaciones de los procesos	1	Bajo
		Retraso en la aprobación de las especificaciones técnicas en materiales, suministros bienes y servicios; dictámenes financieros y legales en obras y consultorías a nivel central	3	5	15	La DGSE cuenta con un cronograma de fechas para dar seguimiento a las aprobaciones de los procesos	1	Bajo
9	Seguimiento a quien corresponda para ejecución del PACC.	Retraso en la aprobación de los procesos de compras en la DGA, SGAF y SG	3	5	15	Seguimiento a la aprobación de los oficios	12	Medio

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.					
Unidad: Coordinación de presupuesto								
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC								
Fecha: Junio 2018								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
10	Elaborar y enviar informe de ejecución presupuestaria a UPEG y DGA.	Alteración en los indicadores de ejecución	1	5	5	Toda la información contenida en los reportes debe ser respaldada con evidencia.	1	Bajo
11	Archivo	Extravío de la información	1	5	5	La ejecución del PACC contempla archivo y resguardo de la información en formato físico y digital	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos¹⁹

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		- En el proceso de ven involucrados el enlace de UPEG quien valida la información que el enlace plasma en el PACC. - La DGA monitorea y supervisa la ejecución de PACC y corrobora información que respalde el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- El proceso se elabora en la unidad ejecutora 17 según actividad/obra (1, 4, 8, 12,).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		- Cualquier persona puede tener acceso a la información plasmada en el PACC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la	X		- Se publica en la página oficial de ONCAE y SE. - Murales de Transparencia.

¹⁹ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 13, de este manual.

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
<u>Transparencia y Acceso a la Información Pública?</u>			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Expediente original se remite a ONCAE. - De manera digital en el ONCAE y SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.

Descripción de puestos

En La Dirección General de Servicios Educativos prestan sus servicios 18 profesionales distribuidos como se detalla a continuación:

DIRECCION GENERAL - DGSE

No.	Cargo	Cantidad
1	Director General de Servicios Educativos	1
2	Coordinadora de presupuesto	1
3	Secretaria	1
4	Asistente técnico	1
5	Auxiliar de estadística	1
6	Oficinista III	1

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y ESCOLAR

No.	Cargo	Cantidad
1	Subdirector General de Participación Comunitaria y Beneficios al Educando	1
2	Secretaria	1
3	Asistentes técnicos	4

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES Y BENEFICIOS AL EDUCANDO

No.	Cargo	Cantidad
1	Sub Director General de Programas Sociales y Beneficios al Educando	1
2	Secretaria	1
3	Asistente técnico	4

Bibliografía

- Ley Fundamental de Educación. República de Honduras, Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014.
- Dirección General de Servicio Civil, Manual de Descripción de Puestos Tipo. Secretaría de Educación.
- ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Manuales de Procesos y Procedimientos, septiembre, 2012. PROEFA-GIZ,
- Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados (versión preliminar), José Díaz, mayo 2016.
- Secretaría de Educación, Portal de Transparencia, en <http://transparencia.se.gob.hn/>

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

Lourdes Cartagena

Leonor Martínez

Juan Carlos Contreras Milla

Alcides Orellana

Reina Campos

María José Díaz

Claudia Oviedo

Guillan Sánchez

Isidra Claribel Turcios

Virgilio Erazo

Fany Lorena Milla

Asesoría Técnica y Financiera

Cooperación Alemana al Desarrollo (GIZ)

Equipo de Consultores

Jessica Medina

Eder Ramírez



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General de Servicios Educativos
(DGSE)

