



# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General de Construcciones  
Escolares y Bienes Inmuebles  
(DIGECEBI)



# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General de Construcciones  
Escolares y Bienes Inmuebles

**(DIGECEBI)**

<b>Clave:</b>	SDP-ONA-xxx
<b>Lugar:</b>	Tegucigalpa, agosto 2018
<b>Versión:</b>	Versión 1.: Borrador preliminar
<b>Elaborado por:</b>	Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles
<b>Revisado por:</b>	Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación (fecha pendiente)
<b>Aprobado por:</b>	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.**

# ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Antecedentes .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Justificación del Manual .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Estructura Organizativa .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Identificación de las Funciones Sustantivas .....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>Identificación de Funciones y Procesos Sustantivos.....</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>Descripción de procesos .....</b>	<b>9</b>
7.1	<i>Dirección General</i> .....	9
	Proceso 1: Revisión y remisión de Informes para pago a los consultores.....	9
	Proceso 2: Revisión y Remisión de Informes de Liquidación y Reembolso de Giras .....	16
	Proceso 3: Priorización de centros educativos en el marco del Programa PROMINE .....	22
7.2	<i>Unidad de Formulación y Supervisión</i> .....	27
	<b>Proceso 1: Revisión y remisión de Informes para pago a los consultores .....</b>	<b>27</b>
	<b>Proceso: Revisión y Remisión de Informes para Pago a los Consultores .....</b>	<b>31</b>
	<b>Proceso 2: Revisión y remisión de planes de gira, informes de liquidación y reembolsos.</b>	<b>33</b>
	<b>Proceso 3: Supervisión de proyectos de infraestructura educativa .....</b>	<b>40</b>
7.3	<i>Unidad de Administración</i> .....	46
	Proceso 1: Pago de Estimación de Obra de Infraestructura Educativa y Bienes y Servicios.....	46
	Proceso 2: Pago de Honorarios Profesionales .....	53
	Proceso 3: Solicitud de cuota trimestral .....	62
7.4	<i>Unidad de Evaluación y Diseño</i> .....	69
	Proceso 1: Diseño de centros educativos .....	69
7.5	<i>Unidad de Asesoría Legal</i> .....	76
	Proceso 1: Legalización de los predios para los centros educativos .....	76
7.6	<i>Unidad de Adquisiciones</i> .....	83
	Proceso 1: Contratación de Consultorías .....	83
	Proceso 2: Adquisición de Bienes y Servicios o Contratación de Obra Pública.....	90
<b>8.</b>	<b>Descripción de puestos .....</b>	<b>97</b>
8.1	<i>Catálogo de puestos de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles.</i>	97
<b>9.</b>	<b>Hallazgos .....</b>	<b>99</b>
<b>10.</b>	<b>Bibliografía .....</b>	<b>100</b>

## Acrónimos

<b>Siglas</b>	<b>Significado</b>
<b>ATP</b>	Asistencia Técnica del Programa
<b>CE</b>	Centro Educativo
<b>SDGTH</b>	Subdirección General de Tesorería
<b>DGA</b>	Dirección General de Adquisiciones
<b>DGAF</b>	Dirección General Administrativa y Financiera
<b>DIGECEBI</b>	Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes inmuebles
<b>ONCAE</b>	Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
<b>PACC</b>	Plan Anual de Compras y Adquisiciones
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>SE</b>	Secretaría de Educación
<b>SEFIN</b>	Secretaría de Finanzas
<b>SIPLIE</b>	Sistema de Planificación de Infraestructura Educativa
<b>SNIPH</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras
<b>TdR</b>	Términos de Referencia
<b>TGR</b>	Tesorería General de la República
<b>UAD</b>	Unidad de adquisiciones DIGECEBI
<b>UPEG</b>	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

## 1. Introducción

La Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI), tiene como objeto desarrollar proyectos fundamentales para el mejoramiento de la calidad de la enseñanza-aprendizaje, teniendo como punto de partida la protección y administración de los bienes del Estado en la creación, modificación, ampliación y evaluación de proyectos de infraestructura, y otros a los cuales está sometida la dirección. De este modo asegurar el cumplimiento de los objetivos, a fin de brindar infraestructura educativa con espacios pedagógicos apropiados.

El siguiente manual describe los procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles para llevar a cabo su trabajo, además de fortalecer la sistematización del trabajo; el presente manual constituye una herramienta de capacitación para el personal que se incorpore al sector, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

## 2. Antecedentes

La Dirección General de Construcciones Escolares ha estado en funciones desde la creación de la Secretaría de Educación, creándose posteriormente la Unidad de Bienes Nacionales (U.B.N.) en el año 1997, con funciones de llevar el registro y control de bienes como: el mobiliario, equipo, bienes inmuebles, unidades de transporte y otros pertenecientes a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, siendo el período presidencial de 1994-1997 del Presidente de la República, el Dr. Carlos Roberto Reina y la Ministra de Educación la Licenciada Zenobia Rodas Gamero de León Gómez.

En octubre del año 2006, se introduce en el seno del Congreso Nacional el **Decreto 125-2006**, para la creación de la **Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI)**, con su respectiva estructura organizativa y funcional, dependiendo directamente del Secretario de Estado en el Despacho de Educación, la cual no prosperó en su momento.

En el año 2009, se realizó la **aprobación y sanción del Decreto 125-2006**, el cual fue publicado en el Diario Oficial la “Gaceta” el 13 de enero del año 2010.

### Misión

Normar, planificar, legalizar, diseñar, construir, reparar y darle mantenimiento a la infraestructura física de los centros educativos a nivel nacional, de acuerdo al Diseño Curricular Nacional Básico y el Manual sobre Lineamientos para el Diseño de Centros Educativos en Honduras y el Plan Maestro, así como también a las demandas exigidas por las diferentes comunidades y sociedad civil a fin de disminuir el déficit de infraestructura escolar e incrementar la calidad de la educación en Honduras, brindando a las futuras generaciones espacios educativos pedagógicos adecuados para fortalecer la educación como base del desarrollo económico y social.

### Visión

Para los próximos años la DIGECEBI será reconocida como el ente gubernamental que mejor ha respondido y seguirá respondiendo a las necesidades de construcción y reparación que presentan los centros educativos en todo el territorio hondureño. Teniendo como valores principales la honestidad, entusiasmo, trabajo arduo y sobre todo el firme compromiso con la niñez hondureña de brindarle un lugar digno que cumpla con los requisitos necesarios para que puedan recibir una educación en un ambiente de calidad. Así como también formular planes de inversión a fin de fortificar los edificios escolares para asegurar su control y por ende el bienestar educativo a nivel nacional.

Esta visión se funda en los siguientes preceptos:

- a. Capacidad de respuesta de la DIGECEBI frente a los desafíos y requerimientos.
- b. Servicio Fiscalizador de la entidad pública.
- c. Mantenimiento de una tradición de servicio público de eficiencia y óptima idoneidad técnica.

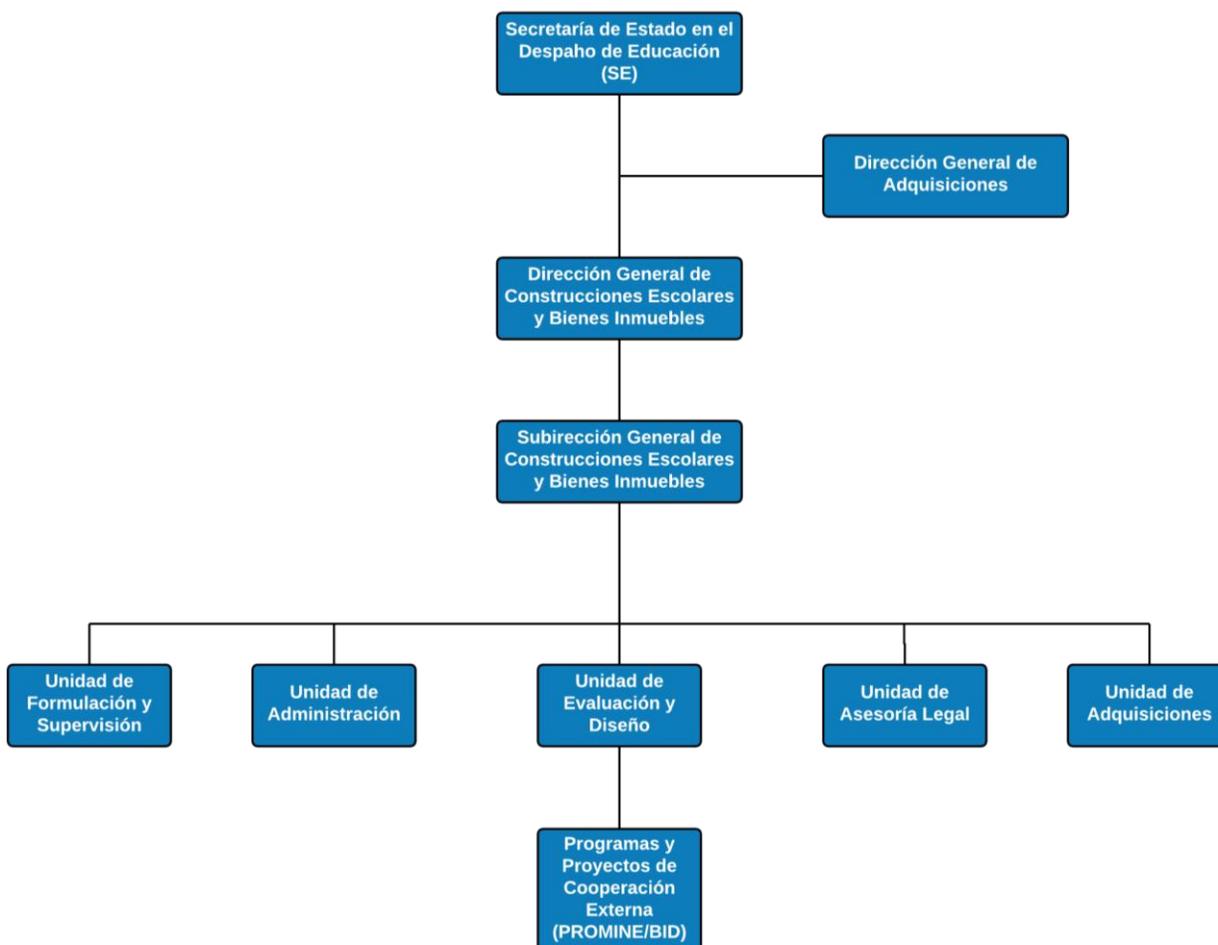
### 3. Justificación del Manual

Los manuales de procesos y procedimientos conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; permitiendo el cumplimiento de las tareas y responsabilidades. Adicionalmente, el presente manual es una herramienta que permitirá a la DIGECEBI, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza; velando por el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos en los procedimientos que se realicen en la SE.

## 4. Estructura Organizativa

La DIGECEBI esta a cargo del Director General, quien es la autoridad administrativa del sector educación encargado de definir la política normativa de construcción, procesos de contratación<sup>1</sup>, planificación, mantenimiento y dar seguimiento a la infraestructura educativa a nivel nacional; así como coordinar la legalización de los centros educativos para favorecerlos con proyectos nacionales e internacionales, a la vez diseñar los centros de educación pre básica, básica y media para que reúnan las condiciones pedagógicas adecuadas a fin de brindar una educación de calidad a la población estudiantil hondureña.

La estructura organizativa de la DIGECEBI cuenta con 5 unidades:



<sup>1</sup> Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

## 5. Identificación de las Funciones Sustantivas

Las funciones sustantivas de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles constan en el Decreto 125-2006 publicado en el diario oficial la “Gaceta” el 13 de enero del año 2010.

1. Planificar, construir y supervisar los programas y proyectos de infraestructura escolar desde la educación prebásica hasta culminar con el nivel medio con fondos nacionales e internacionales que se generan en la Secretaría de Educación, propiciando los ambientes adecuados para el buen desarrollo de la Educación en Honduras.
2. Realizar la recepción y continuidad de solicitudes de infraestructura educativa que son presentadas ante la DIGECEBI para construcción, ampliación y reparación de los diferentes centros educativos a nivel nacional para poder fortalecer la infraestructura física.
3. Normar la infraestructura física de los centros educativos a nivel nacional, de acuerdo con el Diseño Curricular Nacional Básico, Manual sobre Lineamientos para el diseño de centros educativos en Honduras y Plan Maestro, pero sobre todo con la Normativa Nacional de Infraestructura Educativa, así como también a las demandas exigidas por las diferentes comunidades y sociedad civil.
4. Elaborar dictámenes técnicos en apoyo a otras instituciones que diseñan o construyen infraestructura educativa y mobiliario con fondos nacionales e internacionales o requieren mejoras o ampliaciones; por tanto, se verifica la aplicación y el cumplimiento de las normas de diseño de la Secretaría de Educación a fin de mejorar la calidad de infraestructura de estos.
5. Legalizar los terrenos donde se encuentran las instalaciones físicas de los centros educativos a nivel nacional en el tiempo legal establecido; para que dichos centros cuenten con toda su documentación legal y sean beneficiados con órganos internos y externos a fin de mejorar la calidad de infraestructura de estos y de esa manera fortalecer la Educación en Honduras.
6. Concientizar a los docentes, padres de familia, patronatos e interesados en general sobre la importancia de la legalidad de los terrenos; para prevenir conflictos futuros y evitar dificultades para el crecimiento del centro educativo.
7. Fortalecer la capacidad de los docentes para que realicen las diligencias correspondientes que se necesitan para la legalización de terrenos de centros educativos a nivel nacional; con el propósito de que dichos centros sean beneficiados con proyectos de construcción y ampliación, reparación o modificación según el crecimiento poblacional estudiantil y sus causas como fenómeno social.

## 6. Identificación de Funciones y Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la DIGECEBI, con respecto a sus funciones sustantivas, se presenta la siguiente Matriz de Procesos y Funciones para que todas ellas se desarrollen de forma adecuada.

Matriz de Procesos y Funciones

Funciones	Procesos
a. Planificar, construir y supervisar los programas y proyectos de infraestructura escolar desde la educación prebásica hasta culminar con el nivel medio con fondos nacionales e internacionales que se generan en la Secretaría de Educación, propiciando los ambientes adecuados para el buen desarrollo de la educación en Honduras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de Consultorías</li> <li>• Adquisición de Bienes y Servicios o Contratación de Obra Pública</li> <li>• Pago de Estimación de Obra de Infraestructura Educativa y Bienes y Servicios.</li> <li>• Pago de Honorarios Profesionales.</li> <li>• Solicitud de cuota trimestral</li> <li>• Priorización de centros educativos en el marco del Programa PROMINE</li> </ul>
b. Realizar la recepción y continuidad de solicitudes de infraestructura educativa que son presentadas ante la DIGECEBI para construcción, ampliación y reparación de los diferentes centros educativos a nivel nacional para poder fortalecer la infraestructura física de estos centros educativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y remisión de Informes para pago a los consultores.</li> <li>• Revisión y remisión de Informes de liquidación y reembolso de giras.</li> </ul>
c. Normar la infraestructura física de los centros educativos a nivel nacional, de acuerdo con el Diseño Curricular Nacional Básico, Manual sobre Lineamientos para el diseño de centros educativos en Honduras y Plan Maestro, pero sobre todo con la Normativa Nacional de Infraestructura Educativa- Así como también a las demandas exigidas por las diferentes comunidades y sociedad civil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de centros educativos.</li> <li>• Supervisión de proyectos de infraestructura educativa.</li> </ul>
d. Elaborar dictámenes técnicos en apoyo a otras instituciones que diseñan o construyen infraestructura educativa y mobiliario con fondos nacionales e internacionales o requieren mejoras o ampliaciones; por tanto, se verifica la aplicación y el cumplimiento de las normas de diseño de la Secretaría de Educación a fin de mejorar la calidad de infraestructura de estos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y Remisión de Informes de Liquidación y Reembolso de Giras</li> </ul>
e. Legalizar los terrenos donde se encuentran las instalaciones físicas de los centros educativos a nivel nacional en el tiempo legal establecido; para que dichos centros cuenten con toda su documentación legal y sean beneficiados con órganos internos y externos a fin de mejorar la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalización de los predios para los centros educativos</li> </ul>

calidad de infraestructura de estos y de esa manera fortalecer la Educación en Honduras.	
f. Concientizar a los docentes, padres de familia, patronatos e interesados en general sobre la importancia de la legalidad de los terrenos; para prevenir conflictos futuros y evitar dificultades para el crecimiento del centro educativo.	
g. Fortalecer la capacidad de los docentes para que realicen las diligencias correspondientes que se necesitan para la legalización de terrenos de centros educativos a nivel nacional; con el propósito de que dichos centros sean beneficiados con proyectos de construcción y ampliación, reparación o modificación según el crecimiento poblacional estudiantil y sus causas como fenómeno social.	

## 7. Descripción de procesos

### 7.1 Dirección General

#### Proceso 1: Revisión y remisión de Informes para pago a los consultores

##### Definición

Es un proceso que se desarrolla de manera mensual de acuerdo con lo estipulado en el contrato firmado por el Secretario de Estado de Educación y el consultor. Para hacer efectivo el pago se debe de presentar el informe como producto mensual y éste es remitido al área administrativa para el pago.

##### Objetivo

Realizar la revisión de la información plasmada en el informe a manera que esta coincida con las actividades que se incluyen en los TdR y la documentación necesaria para que sea remitido a la unidad de Administración para realizar el pago respectivo.

##### Justificación

La revisión de los informes mensuales de los diferentes consultores es el insumo principal para la generación de los pagos respectivos. Es fundamental reconocer que la DIGECEBI hace uso de esta figura de contratación para no tener a tiempo completo talento humano calificado para trabajos específicos.

##### Alcance

El proceso inicia con la entrega del informe de producto por parte del consultor, a la coordinación de Gestión Departamental PROMINE/SE para la revisión y remitirlo a para las firmas correspondientes y finalmente administración para el pago respectivo. Las consultorías están enmarcadas en las normativas estatales como la Ley de Contratación del Estado, Reglamentos de la TGR y demás documentos firmados con cooperantes para el uso de los fondos.

### Descripción de las actividades

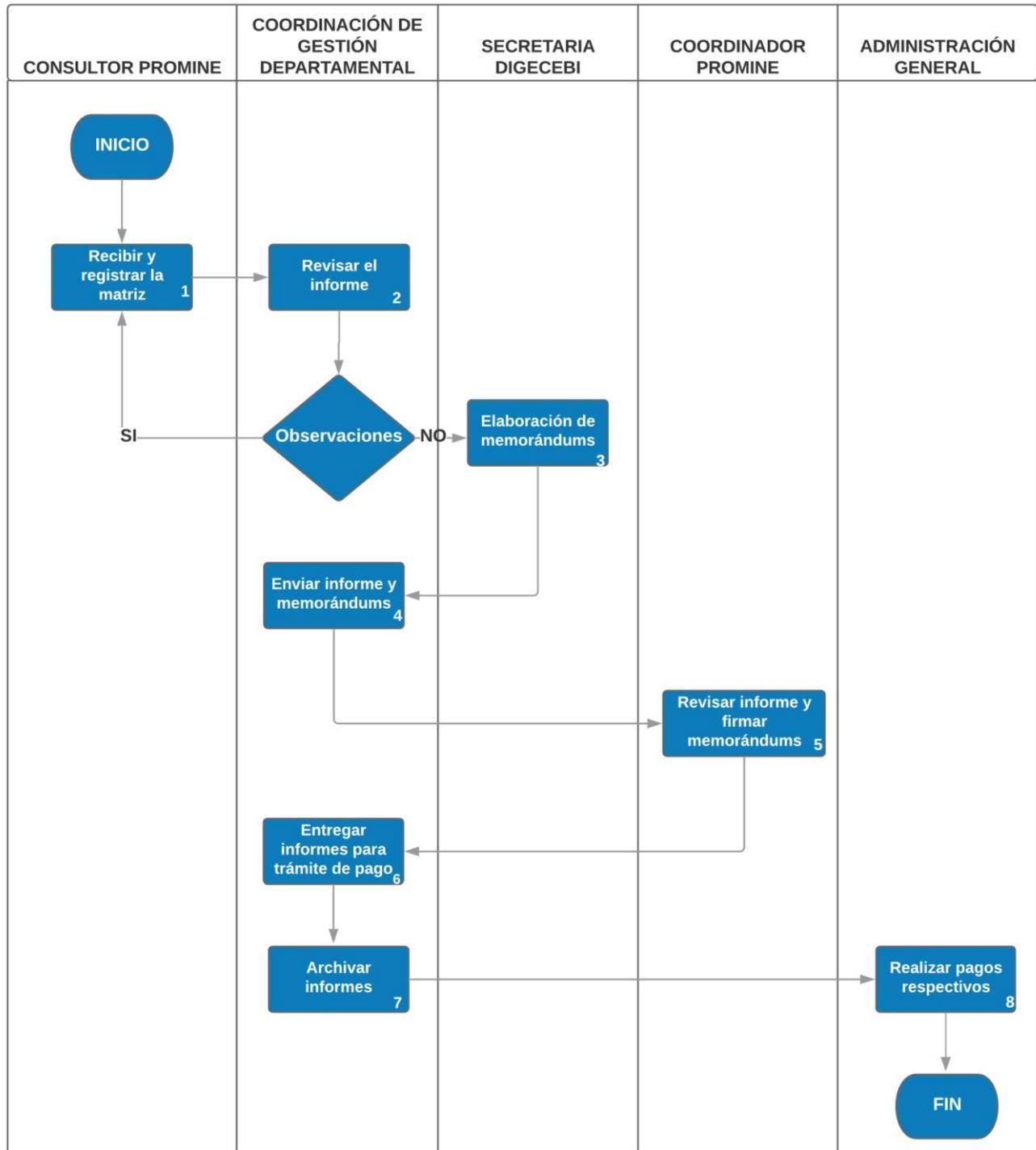
El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **Recepción y registro en una matriz de verificación de la información requerida** en el informe de producto por parte del consultor de la Coordinación de Gestión Departamental. El consultor procede al llenado de la información requerida y presenta el informe debidamente rotulado con el nombre del consultor e indicando el número de producto correspondiente. Esta entrega se hace al final de cada mes o por tarde 3 días después de terminado el periodo, ya que existe una multa del 0.018 del valor total de la consultoría que lo establece la Regulación de Presupuesto de Ingresos y Egreso de la Republica.
2. **La Coordinación de Gestión Departamental realiza la revisión del informe** el cual debe de cumplir con las actividades de acuerdo con los TdR y que la documentación necesaria para pago se encuentre vigente.
  - a. Una vez revisado el informe en caso de presentar observaciones, este es devuelto al consultor para que realice las respectivas correcciones.
  - b. Una vez realizadas las correcciones, el informe es de nuevo revisado por la coordinación de Gestión Departamental a manera de que se compruebe que estas fueron realizadas.
3. La Coordinación de Gestión Departamental solicita a la **secretaria de la DIGECEBI la elaboración de los memorándums correspondientes.**
4. **La Coordinación de Gestión Departamental envía el informe** al Coordinador PROMINE, para que este remita para las respectivas firmas de memorándums.
5. Una vez firmados los memorándums, **la Coordinación de Gestión Departamental se envían a la unidad de Administración para tramitar el pago correspondiente.** Luego el informe es archivado en formato digital por la Coordinación de Gestión Departamental.
6. Una vez archivado el informe este es entregado a la **Unidad de Administración para realizar el pago correspondiente.**

### Matriz de actividades, responsables y formularios

<b>Denominación del proceso: Revisión y Remisión de Informes para Pago a los Consultores PROMINE</b>			
<b>N</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Formularios</b>
1	Recibir y registrar la matriz de verificación.	Consultor PROMINE	Matriz de verificación de información
2	Revisar el informe con base a los TdR.	Coordinación de Gestión Departamental	
3	Elaboración de los memorándums correspondientes	Secretaria DIGECEBI	
4	Enviar Informe al Coordinador PROMINE.	Coordinación de Gestión Departamental	
5	Revisión y firma de los memorándums.	Coordinador PROMINE	
6	Entregar informes para tramitar de pago.	Coordinación de Gestión Departamental	Informes de cada consultor
7	Archivar informes.	Coordinación de Gestión Departamental	
8	Realizar pagos respectivos	Administración General	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>2</sup>.

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 x I.

El valor residual se calcula restando al VTR la estimación, basada en la experiencia, acerca del efecto que la acción de mitigación provoca en el riesgo descrito. Los valores para el Ranking se determinan en función del Residual, de acuerdo con la siguiente escala: 1-6 Bajo; 7-14 Medio y 15-25 Alto.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Realizar la revisión de la información plasmada en el informe a manera que esta coincida con las actividades que se incluyen en los Términos de Referencia (TdR) y la documentación necesaria para que sea remitido a la unidad de administración para realizar el pago respectivo.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Revisión y Remisión de Informes para Pago a los Consultores PROMINE								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir y registrar la matriz de verificación.	No hay riesgo						
2	Revisar el informe con base a los TdR.	No cumple con los estándares del formato de informe, la documentación no esté dentro del periodo vigente.	3	3	9	Coordinar con los supervisores el cumplimiento del formato de informe de acuerdo con los TdR de su contrato.  Tener presente la vigencia de la documentación necesaria para el pago, como recibos de pago y constancia de pagos a cuenta.	1	Bajo
3	Elaboración de los memorándums correspondientes	Ausencia de la secretaria de la DIGECEBI	1	5	5	Organizar un cronograma para disponer de fechas específicas cada mes para este trabajo.	1	Bajo
4	Enviar Informe al Coordinador PROMINE.	No hay riesgo.						

<sup>2</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos den Procesos, 2016

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Realizar la revisión de la información plasmada en el informe a manera que esta coincida con las actividades que se incluyen en los Términos de Referencia (TdR) y la documentación necesaria para que sea remitido a la unidad de administración para realizar el pago respectivo.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Revisión y Remisión de Informes para Pago a los Consultores PROMINE								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
5	Revisión y firma de los memorándums.	El Coordinador de PROMINE se encuentren fuera de la ciudad.	1	5	5	Organizar un cronograma detallado de fechas para firma de estos documentos para que el Coordinador no agende actividades en esa fecha.	1	Bajo
6	Entregar informes para tramitar de pago.	No hay riesgo						
7	Archivar informes.	El archivo digital presente errores al momento de su grabación.	2	2	4	Revisión previa por parte del consultor de que el archivo se encuentre en formatos de computación actual.	1	Bajo
8	Realizar pagos respectivos.	No exista disponibilidad de fondos para realizar los pagos	2	4	8	Gestionar el presupuesto con anterioridad porque ya se dispone de los TdR y se conoce los importes a pagar.	2	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 (LFE) y su Reglamento, al Compromiso Marco compartido entre el Gobierno de la República y TI/ASJ, la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y la verificación de los indicadores plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Denominación del proceso: Revisión y remisión de Informes para pago a los consultores			
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 controles de revisión de documentación amparado a lo que exige el contrato, Leyes y Regulaciones establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo que se desarrolla a nivel de la Coordinación de Gestión Departamental y Coordinación PROMINE se realiza por personal de la DIGECEBI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La Dirección General presenta a la unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, todo tipo de información solicitada, en lo cual se sube al portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada de manera Física y Digital debidamente rotulada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de DIGECEBI están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños

## Proceso 2: Revisión y Remisión de Informes de Liquidación y Reembolso de Giras

### Definición

El proceso se desarrolla de manera semanal de acuerdo con las giras realizadas durante las semanas por los consultores para supervisión. El consultor debe elaborar y entregar el informe de las actividades realizadas durante la gira la cual debe coincidir con lo descrito en el Plan de Gira presentado con anterioridad. Este debe ser entregado a más tardar 5 días después de haber realizado la gira.

### Objetivo

Realizar la revisión de la información y facturas de las actividades realizadas durante la gira por el consultor, observaciones realizadas al proyecto por los consultores, así como los avances y fotografías del proyecto.

### Justificación

La presentación de este informe junto con las facturas de los gastos hechos durante la gira sirve para corroborar que éstas no contengan manchones y el formato de liquidación se encuentre lleno con la información correcta, para poder remitir la documentación a la unidad de Administración.

### Alcance

El proceso inicia con la entrega del informe y facturas por parte del consultor a la coordinación de Gestión Departamental PROMINE/SE. Para la revisión y remitirlo a para las firmas correspondientes y finalmente administración para el pago respectivo. Es indispensable que todos los empleados de la SE tengan claros los lineamientos plasmados en los diferentes Reglamentos Nacionales y de los Cooperantes.

### Descripción de las actividades

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

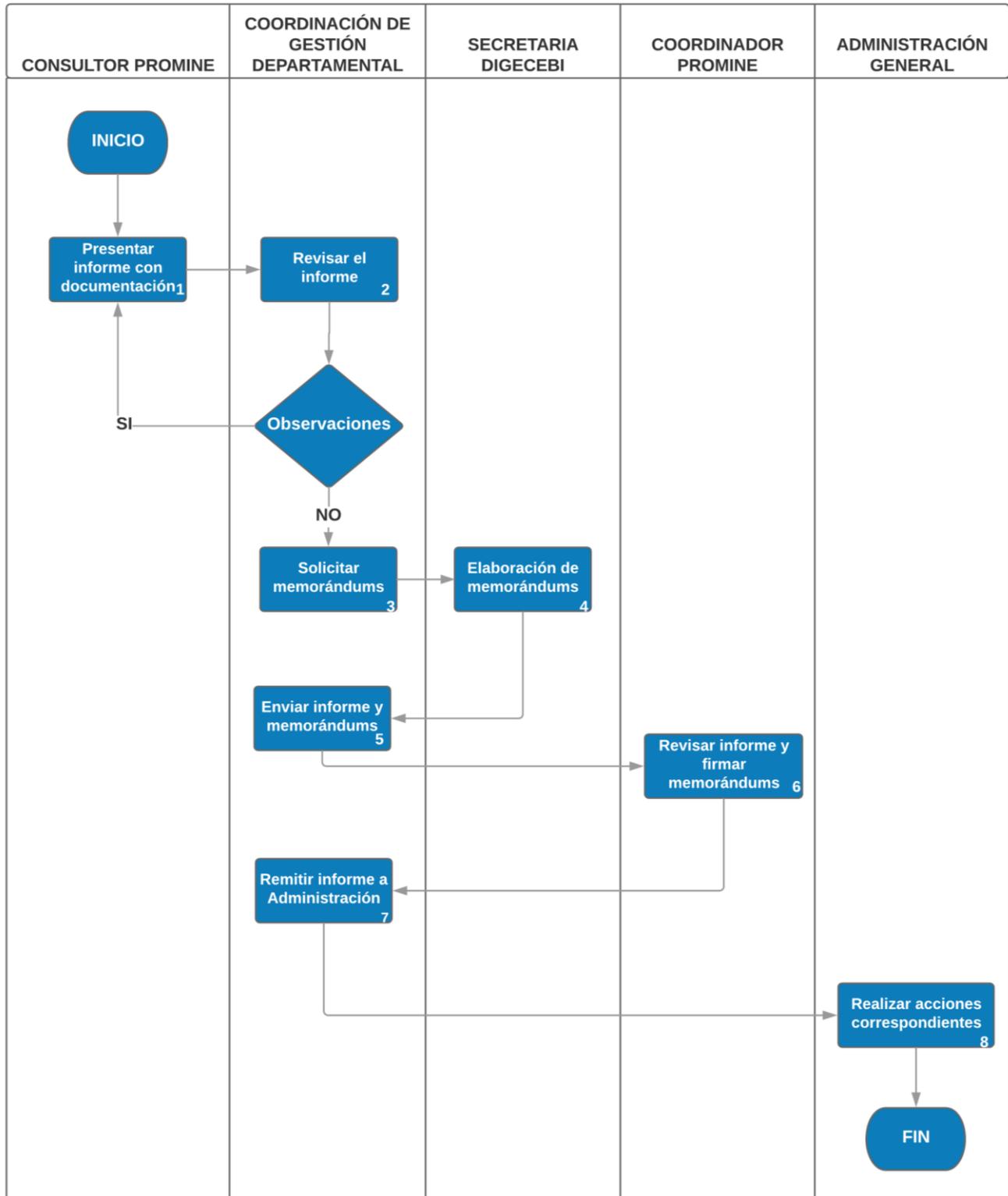
1. **El consultor presentará el informe** con las facturas, formato de liquidación debidamente llenado a la Coordinación de Gestión Departamental, indicando si es reembolso o liquidación de anticipo.
2. **La coordinación de gestión departamental realiza la revisión del informe**, facturas y formato de liquidación el cual debe de cumplir con las actividades de acuerdo con lo presentado en el Plan de Gira, así como la documentación que debe acompañar dicho informe.

- a. Una vez revisado el informe, facturas y formato de liquidación en caso de presentar observaciones, este es devuelto al consultor para que realice las respectivas correcciones.
  - b. Una vez realizadas las correcciones el informe es de nuevo revisado por la coordinación de gestión departamental a manera de que se compruebe que estas fueron realizadas.
3. **La coordinación de gestión departamental solicita a la secretaria** de la DIGECEBI la elaboración de los memorándums correspondientes. La secretaria procede a la elaboración y los remite a la Coordinación de Gestión Departamental para juntarlos con el informe.
  4. **La coordinación de gestión departamental envía el informe al Coordinador PROMINE**, para que este remita a respectivas firmas de memorándums.
  5. Una vez firmados los memorándums, **la coordinación de gestión departamental entrega el informe a la Unidad de Administración** para realizar la respectiva revisión y remisión a la Asistente Administrativo para desarrollar la acción correspondiente.
  6. **El asistente administrativo procede a realizar el reembolso respectivo o a revisar la liquidación en caso de reportar anticipo.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Revisión y Remisión de Informes de Liquidación y Reembolso de Giras			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Presentar informe con documentación soporte.	Consultor PROMINE	Formato de Informe
2	Revisar del informe.	Coordinación de Gestión Departamental	
3	Solicitar elaboración de memorándums.	Coordinación de Gestión Departamental	
4	Elaboración de los memorándums correspondientes	Secretaria DIGECEBI	
5	Enviar informe al Coordinador PROMINE.	Coordinación de Gestión Departamental	
6	Revisión y firma del informe y memorándums	Coordinador PROMINE	
7	Remitir informe a la unidad de Administración.	Coordinación de Gestión Departamental	Formato de liquidación de cada consultor
8	Proceder a realizar la acción correspondiente.	Administración general	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>3</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Realizar la revisión de la información y facturas de las actividades realizadas durante la gira por el consultor, observaciones realizadas al proyecto por los consultores, así como los avances y fotografías del proyecto.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Revisión y Reemisión de Informes de Liquidación y Reembolso de Giras								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Presentar informe con documentación soporte.	No hay riesgo						
2	Revisar del informe.	Este no sea entregado en los 5 días que se dan cuando corresponde a liquidación de anticipo.	3	4	12	Revisión semanal por parte de la Asistencia Administrativa y Coordinación de Gestión Departamental, de los consultores pendientes de entregar liquidación la semana siguiente	3	Baja
3	Solicitar elaboración de memorándums.	Ausencia de la secretaria de la DIGECEBI	1	5	5	Organizar un cronograma para disponer de fechas específicas cada mes para este trabajo.	1	Bajo
4	Elaboración de los memorándums correspondientes	No hay riesgo.						
5	Enviar informe al Coordinador PROMINE.	No hay riesgo.						

<sup>3</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Realizar la revisión de la información y facturas de las actividades realizadas durante la gira por el consultor, observaciones realizadas al proyecto por los consultores, así como los avances y fotografías del proyecto.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Revisión y Reemisión de Informes de Liquidación y Reembolso de Giras								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
6	Revisión y firma del informe y memorándums	No cumpla con los objetivos de las actividades descritas y que las facturas, formatos y documentación no cumplan con los lineamientos y vigencia requerida.	2	3	6	<p>Coordinar con los supervisores el cumplimiento del formato de informe de acuerdo con los objetivos del plan de gira presentados y que el formato de liquidación sea el actualizado y requerido por la Unidad de administración.</p> <p>Revisión de las facturas entregadas por los establecimientos que no contengan manchones, sus datos sean correctos y la vigencia de estos.</p>	2	Bajo
		El coordinador de PROMINE se encuentren fuera de la ciudad.	1	5	5	Organizar un cronograma detallado de fechas para firma de estos documentos para que el Coordinador no agende actividades en esa fecha.	1	Bajo
7	Remitir informe a la unidad de Administración.	No hay riesgo.						
8	Proceder a realizar la acción correspondiente.	Falte alguna documentación o firma.	2	2	4	Revisión previa antes de entregar ya que pasa por distintas actividades y responsables durante el proceso	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>4</sup>

Denominación del proceso: Revisión y Reemisión de Informes de Liquidación y Reembolso de Giras			
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 controles de revisión de documentación amparado a lo que exige el contrato, Leyes y Regulaciones establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo que se desarrolla a nivel de la Coordinación de Gestión Departamental y Coordinación PROMINE se realiza por personal de la DIGECEBI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La Dirección General presenta a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, todo tipo de información solicitada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada de manera Física y debidamente rotulada, toda la información está sujeta a futuras auditorías a Supremo Tribunal de Cuentas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de DIGECEBI están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños

<sup>4</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

### Proceso 3: Priorización de centros educativos en el marco del Programa PROMINE

#### Definición

El proceso se desarrolla al inicio de cada una de las fases del programa, identificando los centros educativos más precarios de la zona de influencia para su futura intervención tomando como base el Plan Maestro de Infraestructura Educativa.

#### Objetivo

Seleccionar los centros educativos con un bajo índice de excelencia para ser intervenidos con fondos del programa en el transcurso de la fase, basándose en el modelo de redes educativas.

#### Justificación

La priorización de los centros educativos es el comienzo del ciclo de proyecto. Partiendo de ahí se intervienen para mejorar el proceso educativo en dichos centros por medio del apoyo de los fondos de la Cooperación Internacional.

#### Alcance

El proceso inicia con búsqueda de los centros en estado de mayor precariedad en el Sistema de Planificación de Infraestructura Educativa (SIPLIE) [www.planmaestro.se.gob.hn](http://www.planmaestro.se.gob.hn) para determinar los centros por municipio y departamento. Seguido, el listado es enviado al IDECOAS-FHIS para planificar las giras de prefactibilidad entre las dos instituciones. Dichas giras ayudarán a identificar los centros que se incluirán en el Programa PROMINE.

#### Descripción de las actividades

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

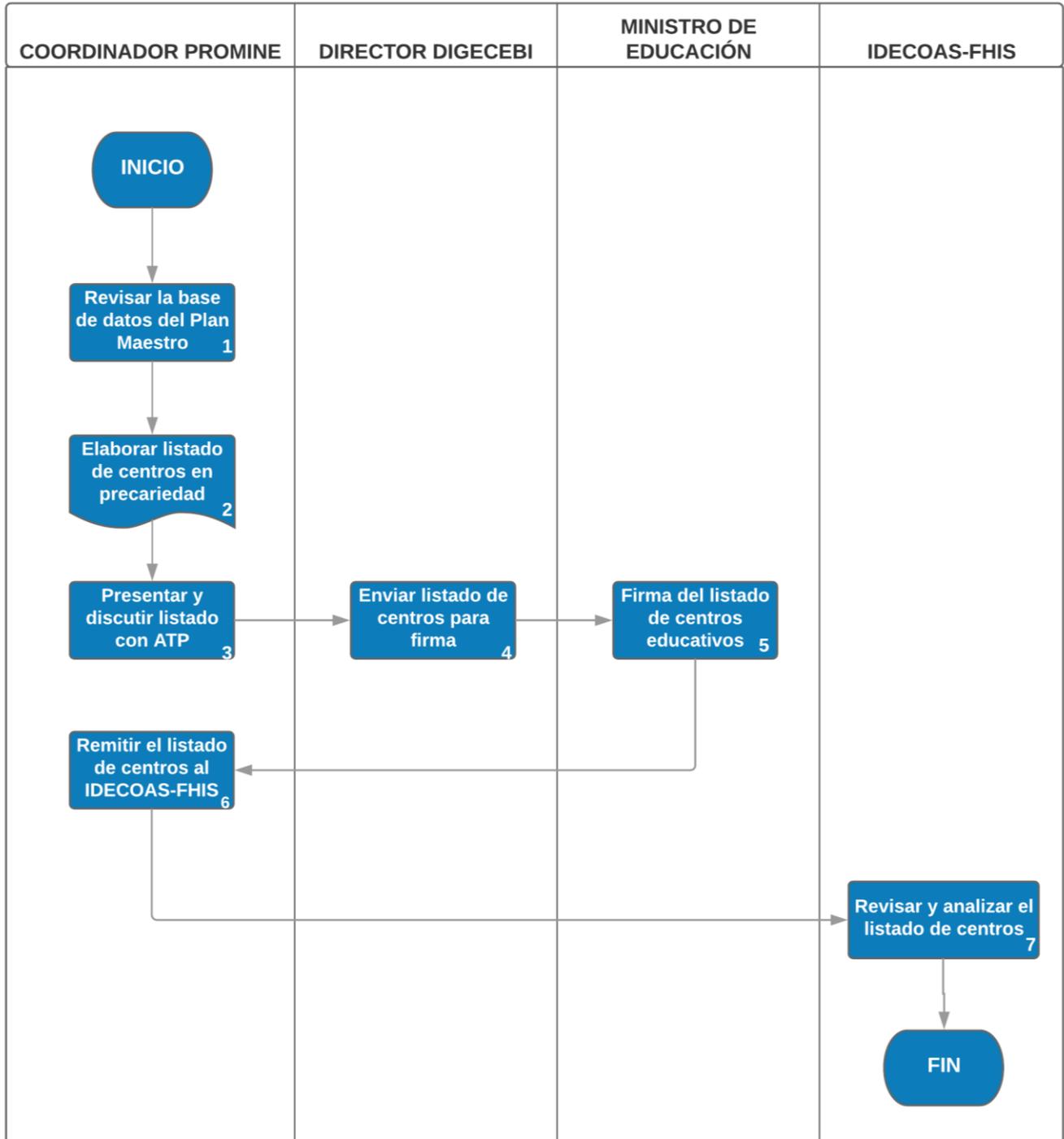
1. **El Coordinador del Programa PROMINE en conjunto con cada supervisor departamental, alcalde municipal, director departamental, enlace de redes educativas y directores distritales revisará la base de datos del Plan Maestro de Infraestructura Educativa para determinar cuáles son los centros con un menor índice de excelencia.**
2. **Después de la revisión, el Coordinador PROMINE elaborará – en conjunto con la unidad de Servicios Legales - un listado de los centros en mayor precariedad y validará** con cada uno de los actores que estuvo en su elaboración. Para la elaboración del listado se toma en cuenta el estado legalización de cada centro educativo.

3. **El Coordinador PROMINE presentará el listado con la Asistencia Técnica del Programa (ATP) PROMINE** para discutir sobre las diferentes opciones de centros educativos para incluirlos en el Programa.
4. Una vez revisado y discutido con el ATP, **el Coordinador PROMINE envía el listado para firma del Secretario de Educación.**
5. Al tener el listado con la firma del Ministro de Educación, **el Coordinador PROMINE remite el listado al Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (IDECOAS-FHIS).**
6. El IDECOAS-FHIS da por recibido el listado y **procederá al análisis de los centros seleccionados para planificar las giras de prefactibilidad y escoger los centros a incluir en el programa.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Priorización de Centros Educativos en el Marco del Programa PROMINE			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Revisar la base de datos del Plan Maestro.	Coordinador PROMINE.	Sistema SIPLIE <a href="http://www.planmaestro.se.gob.hn">www.planmaestro.se.gob.hn</a>  Sistema SIARED <a href="http://www.siared.se.gob.hn">www.siared.se.gob.hn</a>
2	Elaborar lista de centros en mayor precariedad.	Coordinador PROMINE.	Escritura pública a favor de la Secretaría de Educación, Dominio pleno a favor del centro educativo
3	Presentar y discutir listado con el ATP	Coordinador PROMINE.	
4	Enviar listado para firma.	Director DIGECEBI	
5	Firma del listado de centros educativos.	Ministro de Educación.	
6	Remisión del listado al IDECOAS-FHIS.	Coordinador PROMINE	
7	Recibir y analizar listado de centros educativos.	IDECOAS-FHIS.	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>5</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Seleccionar los centros educativos con un bajo índice de excelencia para ser intervenidos con fondos del programa en el transcurso de la fase, basándose en el modelo de redes educativas					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Priorización de Centros Educativos en el Marco del Programa PROMINE								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Revisar la base de datos del Plan Maestro.	El sistema se encuentre fuera de línea por problemas técnicos.	2	5	10	Respaldo actualizado del sistema para que funcione en un servidor fuera de línea	2	Bajo
2	Elaborar lista de centros en mayor precariedad.	La validación del listado lleva mucho tiempo y genera retraso en la elección de los centros.	2	5	10	Gestionar la validación a través de memorándum, llamadas, correos electrónicos con cada uno de los actores	1	Bajo
3	Presentar y discutir listado con el ATP.	El sistema se encuentre fuera de línea por problemas técnicos.	2	5	10	Respaldo actualizado del sistema para que funcione en un servidor fuera de línea	2	Bajo
4	Enviar listado para firma.	No hay riesgo.						
5	Firma del listado de centros educativos.	El Ministro de Educación este fuera del país.	2	5	10	Gestionar firma de manera digital con la secretaria del Ministro de Educación.	1	Bajo
6	Remisión del listado al IDECOAS-FHIS.	No hay riesgo.						
7	Recibir y analizar listado de centros educativos.	No hay riesgo.						

<sup>5</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>6</sup>

Denominación del proceso: Priorización de centros educativos en el marco del Programa PROMINE			
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		El listado de priorización se realiza de manera sistemática, tomando como base el Plan Maestro, es decir, se evita la influencia de actores externos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Todo el Programa está destinado al fortalecimiento institucional incluidas las alcaldías municipales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por autoridades locales y de educación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La elaboración del listado de priorización es objetiva sin la influencia de terceros.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada de manera Física y Digital en las instituciones que participan en su elaboración.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Este proceso esta alineado con todos los lineamientos del Programa PROMINE que pretende colaborar en la mejora de la calidad del sistema educativo hondureño.

<sup>6</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

## 7.2 Unidad de Formulación y Supervisión

### Proceso 1: Revisión y remisión de Informes para pago a los consultores

#### Definición

El proceso se desarrolla mensualmente de acuerdo con lo estipulado en el contrato firmado por el Secretario de Educación y el Consultor, para hacer efectivo el pago (PROMINE-Contraparte Nacional) se debe presentar el informe como producto mensual y éste es remitido al área administrativa para el pago, por lo cual se realiza una recepción y revisión por el jefe de la Unidad de Formulación y Supervisión.

#### Objetivo

Realizar la revisión de la información plasmada en el informe a manera que esta coincida con las actividades que se incluyen en los Términos de Referencia (TdR) y la documentación necesaria para que sea remitido a la unidad de Administración para realizar el pago respectivo.

#### Justificación

La presentación de un producto específico estipulado en los TdR y el contrato, en este caso es un Informe mensual describiendo las actividades desarrolladas y justificando el cumplimiento del contrato.

#### Alcance

El proceso inicia con la entrega del informe de producto por parte del consultor, a la coordinación de Gestión Departamental PROMINE/SE para la revisión y remitirlo a para las firmas correspondientes y finalmente administración para el pago respectivo. Las consultorías están enmarcadas en las normativas estatales como la Ley de Contratación del Estado, Reglamentos de la TGR y demás documentos firmados con cooperantes para el uso de los fondos.

#### Descripción de las actividades

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

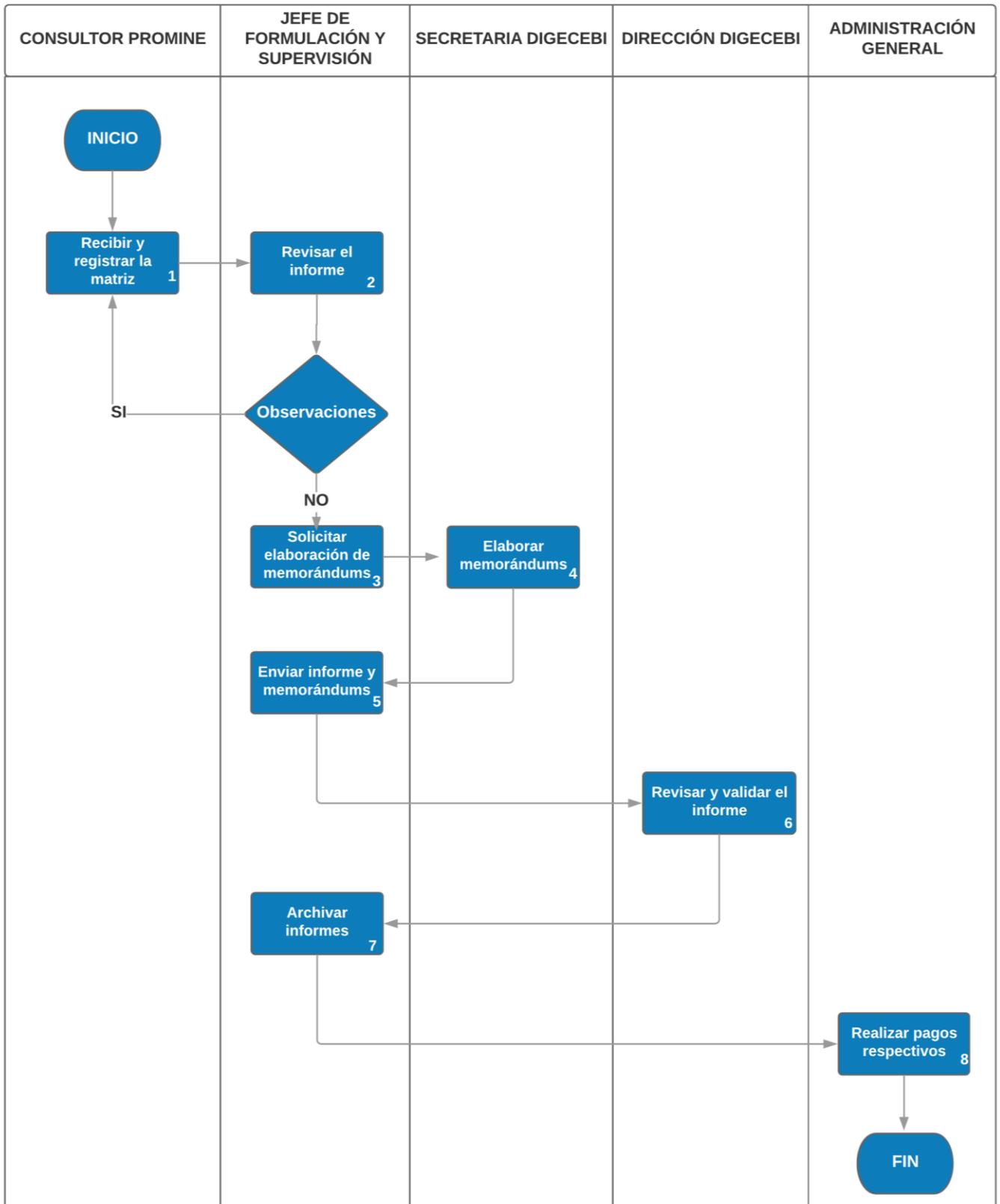
1. **Recepción y registro en una matriz de verificación de la información requerida** en el informe de producto por parte del consultor de la Coordinación de Gestión Departamental. El consultor procede al llenado de la información requerida y presenta el informe debidamente rotulado con el nombre del consultor e indicando el número de producto correspondiente. Esta entrega se hace al final de cada mes o por tarde 3 días después de terminado el periodo, ya que existe una multa del 0.018 del valor total de la consultoría que lo establece la Regulación de Presupuesto de Ingresos y Egreso de la Republica.

2. **El jefe de la unidad de Formulación y Supervisión realiza la revisión del Informe,** el cual debe de cumplir con las actividades de acuerdo con los TdR y la documentación soporte (Copia de contrato, TdR, Identidad, RTN, Solvencia del colegio agremiado, Seguro de accidentes, Pin SIAFI, Recibo Consultor Individual-SAR, Pagos a cuenta) debe encontrarse vigente.
  - a. Una vez revisado el informe, en caso de presentar observaciones, este es devuelto al Consultor para que realice las respectivas correcciones.
  - b. Una vez realizadas las correcciones el informe es de nuevo revisado por el jefe de la Unidad Formulación y Supervisión de manera que se compruebe que estas fueron realizadas.
3. **El jefe de la Unidad de Formulación y Supervisión solicita a la secretaria** de la Dirección General la elaboración de los memorándums correspondientes. Después remite el informe con los memorándums para firma.
4. **Revisión y validación del Informe por parte de la Dirección de la DIGECEBI.**
5. Una vez convalidado, **el Informe es archivado en formato digital por el jefe de la Unidad de Formulación y Supervisión.**
6. Después de archivar el informe, **el jefe de la Unidad de Formulación y Supervisión lo entrega a la unidad de Administración para realizar el pago correspondiente.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

<b>Denominación del proceso: Revisión y Remisión de Informes para Pago a los Consultores</b>			
<b>N</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Formularios</b>
1	Recibir y registrar la matriz de verificación.	Consultor PROMINE	Matriz de registro y control de ingreso
2	Revisar del informe con base a los TdR.	Jefe de Formulación y Supervisión	
3	Solicitar la elaboración de los memorándums	Jefe de Formulación y Supervisión	
4	Elaborar memorándums correspondientes.	Secretaria de la Dirección General	
5	Remitir informe y memorándums para firma.	Jefe de Formulación y Supervisión	
6	Revisar y validar el informe.	Dirección DIGECEBI	
7	Archivar el informe.	Jefe de Formulación y Supervisión	
8	Realizar pago correspondiente.	Unidad de Administración	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo.



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>7</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Realizar la revisión de la información plasmada en el informe a manera que esta coincida con las actividades que se incluyen en los Términos de Referencia (TdR) y la documentación necesaria para que sea remitido a la unidad de administración para realizar el pago respectivo.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Revisión y Remisión de Informes para Pago a los Consultores								
Fecha: agosto o2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir y registrar la matriz de verificación.	No hay riesgo						
2	Revisar del informe con base a los TdR.	No cumpla con los estándares del formato de informe, la documentación no esté dentro del periodo del periodo vigente.	3	3	9	Coordinar con los supervisores el cumplimiento del formato de informe de acuerdo con los TdR de su contrato. Tener presente la vigencia de la documentación necesaria para el pago, como recibos de pago y constancia de pagos a cuenta.	1	Bajo
3	Solicitar la elaboración de los memorándums	No hay riesgo.						
4	Elaboración de los Memos correspondientes.	Ausencia de la secretaria de la DIGECEBI	1	5	5	Organizar un cronograma para disponer de fechas específicas cada mes para este trabajo.	1	Bajo
5	Remitir informe y memorándums para firma.	No hay riesgo.						
6	Revisar y validar el informe.	El Director y Subdirector de la DIGECEBI se encuentren fuera de la ciudad.	1	5	5	Organizar un cronograma detallado de fechas para firma de estos documentos para que el Director y Subdirector no agenden actividades conjuntas en esa fecha.	1	Bajo
7	Archivar el informe.	Archivo digital presente errores al momento de su grabación.	2	2	4	Revisión previa por parte del consultor de que el archivo se encuentre en formatos de computación actual.	1	Bajo
8	Realizar pago correspondiente.	No hay riesgo						

<sup>7</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>8</sup>

Denominación del proceso: Revisión y remisión de Informes para Pago a los Consultores			
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 controles de revisión de documentación amparado a lo que exige el Contrato, Leyes y Regulaciones establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado a nivel del jefe de la Unidad de Formulación y Supervisión se realiza por personal de la DIGECEBI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	No es solicitado por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, la información desglosada de las Consultorías.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada de manera Física y Digital debidamente rotulada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Este proceso esta alineado con todos los lineamientos del Programa PROMINE que pretende colaborar en la mejora de la calidad del sistema educativo hondureño.

<sup>8</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

## Proceso 2: Revisión y remisión de planes de gira, informes de liquidación y reembolsos.

### Definición

Es un proceso que se desarrolla de manera semanal de acuerdo con las giras realizadas por el talento humano técnico para formulación y supervisión de proyectos. El técnico debe elaborar y entregar un Plan de Gira inicialmente, este debe ser aprobado por su jefe inmediato, después de realizada la gira debe presentar el Informe de Liquidación de las actividades realizadas durante el período de la gira con justificativos (reporte fotográfico y recibo de hotel), dicho informe debe coincidir con lo descrito en el Plan de Gira. El informe debe ser entregado a más tardar 5 días después de haber realizado la gira. Para reembolsos se requiere también un informe de liquidación con documentación soporte.

### Objetivo

Revisar y aprobar del Plan de Gira y el Informe de Liquidación del equipo técnico de la DIGECEBI.

### Justificación

La presentación de Planes de Gira y su aprobación debe ser coherente con las necesidades estipuladas para la unidad. La revisión del Informe de Liquidación y Reembolso garantiza la efectividad del uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos.

### Alcance

El proceso inicia con la entrega del Plan de Gira, después de realizada la misma se entrega dentro de los primeros 5 días, el Informe de Liquidación con la documentación soporte (facturas de gastos). Estos informes están dentro de los requerimientos establecidos en los TdR de cada técnico contratado por la DIGECEBI, lo cual garantiza el uso adecuado de los recursos financieros de los programas y proyectos.

### Descripción de las actividades

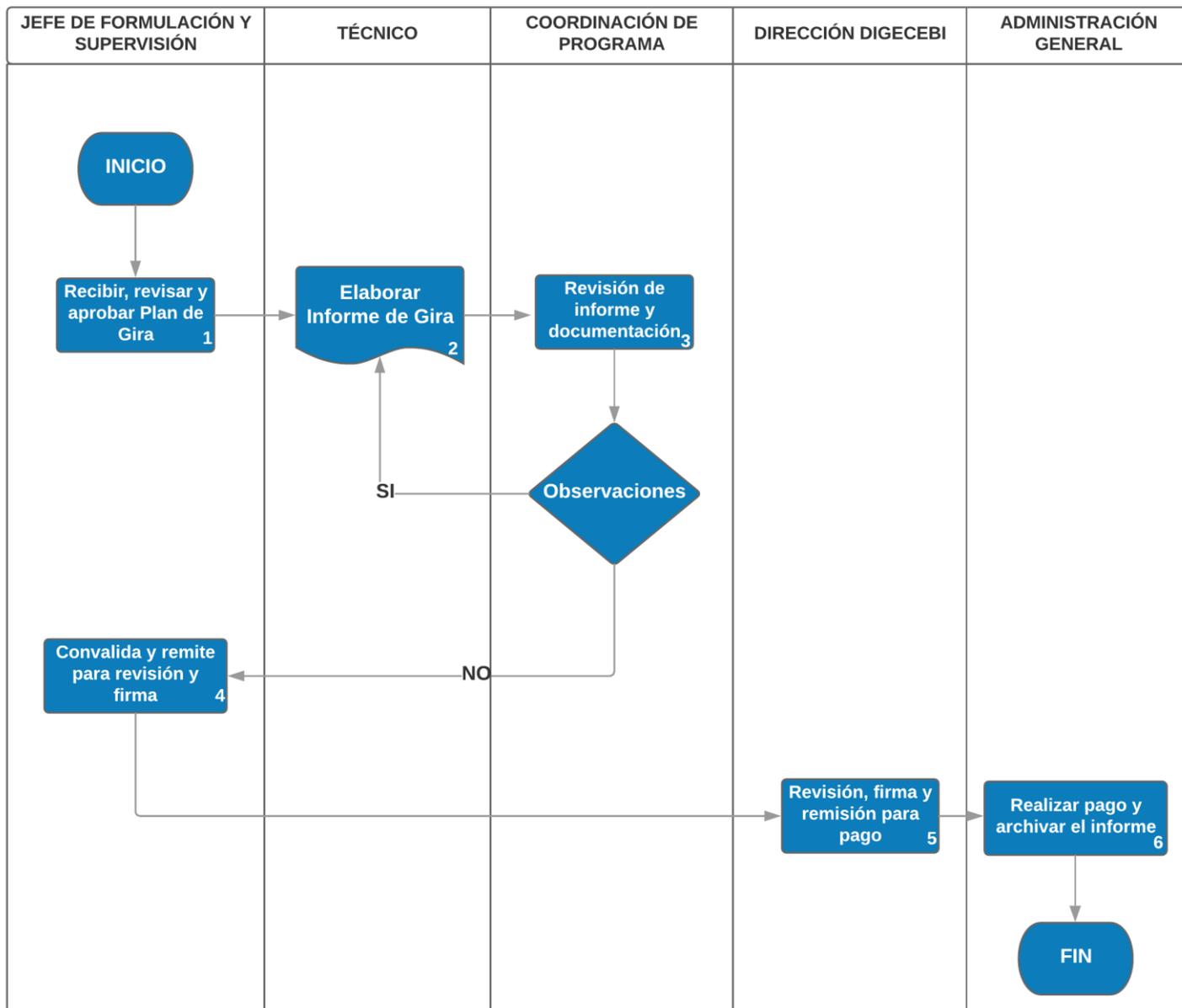
El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **El jefe de la unidad de Formulación y Gestión recibe, revisa y aprueba del Plan de Gira a desarrollarse**, el cual tiene la siguiente documentación soporte: Formato del Plan de Gira, formato de solicitud de viáticos, copia de Pin SIAFI, copia de Identidad, Constancia de Trabajo.
2. Después de la gira, **el técnico elabora el Informe de Gira** respectivo y lo remite con la documentación soporte (facturas, formato de liquidación, copia de Pin SIAFI, copia de Identidad, Constancia de trabajo) al Coordinador de cada programa. En el informe debe indicar cuando es reembolso o liquidación de anticipo.
3. **La Coordinación de cada programa realiza previamente la revisión de la documentación** (Informe de Gira, facturas y formato de liquidación el cual debe de cumplir con las actividades de acuerdo con las presentadas por el Plan de Gira) dando un visto bueno. Posteriormente lo remite al jefe de unidad de Formulación y Supervisión para su convalidación, así como la documentación que debe acompañar dicho informe.
  - a. Una vez revisado el informe, facturas y formato de liquidación en caso de presentar observaciones, este es devuelto al técnico para que realice las respectivas correcciones.
  - b. Una vez realizadas las correcciones el informe es de nuevo revisado de manera de que se compruebe que estas fueron realizadas.
4. **El informe es remitido por parte del jefe de la unidad de Formulación y Supervisión para su convalidación a la Dirección de la DIGECEBI.**
5. **La Dirección remite el informe a la Administración General para realizar el pago respectivo.**
6. **La Administración General procede al archivado del informe.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: revisión y remisión de planes de gira, informes de liquidación y reembolsos			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir, revisar y aprobar el Plan de Gira	Jefe de Formulación y Supervisión	
2	Elaborar Informe de Gira y adjuntar documentación soporte.	Técnico	
3	Revisar la documentación soporte y remite para convalidar.	Coordinación de programa	
4	Convalida y remite para revisión y firma.	Jefe de Formulación y Supervisión	
5	Revisión, firma y remisión del informe para pago.	Dirección DIGECEBI	
6	Realizar pago y archivar el informe.	Administración General	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>9</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Revisar y aprobar del Plan de Gira y el Informe de Liquidación del equipo técnico de la DIGECEBI.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Revisión y remisión de planes de gira, informes de liquidación y reembolsos								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir, revisar y aprobar el Plan de Gira.	No cumpla con los requisitos estipulados por la DIGECEBI.	3	5	15	Planificación y sociabilización de los requerimientos para informes de la DIGECEBI.	5	Bajo
2	Elaborar Informe de Gira y adjuntar documentación soporte.	Problemas con la documentación soporte	2	5	10	Capacitación sobre la redacción de informes para comprender la importancia de la recopilación de la documentación soporte.	3	Bajo
3	Revisar la documentación soporte y remite para convalidar.	No cumpla con los requisitos estipulados por la Unidad,	3	5	15	Socialización de los formatos y requisitos para un Informe de Gira,	2	Bajo
4	Convalida y remite para revisión y firma.	No cumpla con los objetivos de las actividades descritas y que las facturas, formatos y documentación no cumplan con los lineamientos y vigencia requerida.	2	3	6	Coordinar con los técnicos el cumplimiento del formato de informe de acuerdo con los objetivos del Plan de Gira presentados y que el formato de liquidación sea el actualizado y requerido por la Unidad de administración.  Revisión de las facturas entregadas por los establecimientos que no contengan manchones, sus datos sean correctos y la vigencia de estos.	2	Bajo
5	Revisión, firma y remisión del informe para pago.	El Director y Subdirector estén fuera de la ciudad por reuniones o giras.	2	5	10	Organizar cronograma de trabajo para que no estén fuera de la ciudad los dos al mismo tiempo.	1	Bajo

<sup>9</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Revisar y aprobar del Plan de Gira y el Informe de Liquidación del equipo técnico de la DIGECEBI.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Revisión y remisión de planes de gira, informes de liquidación y reembolsos								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
6	Realizar pago.	Falte alguna documentación o firma.	2	2	4	Revisión previa por cada instancia antes de entregar, ya que pasa por distintas actividades y responsables durante el proceso.	1	Bajo
7	Archivo del Informe	Carencia de insumos para el adecuado archivado de la documentación.	3	5	15	Gestión aprobación y aprovechamiento adecuado de los recursos	1	Bajo

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>10</sup>

Denominación del proceso: revisión y remisión de planes de gira, informes de liquidación y reembolsos			
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 controles de revisión de documentación amparado a lo que exige el contrato, Leyes y Regulaciones establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo que se desarrolla es a nivel del personal de la DIGECEBI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La Dirección General presenta a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, todo tipo de información solicitada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada de manera Física y debidamente rotulada, toda la información está sujeta a futuras auditorías al Tribunal Superior de Cuentas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		El trabajo desarrollado en la DIGECEBI esta orientado al mejoramiento de la calidad del proceso educativo del hondureño.

<sup>10</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

### Proceso 3: Supervisión de proyectos de infraestructura educativa

#### Definición

El proceso se desarrolla posteriormente al emitirse la Orden de Inicio de un Proyecto de Construcción de Infraestructura Educativa (Reparaciones, Remodelación, Reposición, Ampliación u Obra Nueva).

#### Objetivo

- Supervisar el estricto cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato de construcción (Calidad de la obra según las Especificaciones Técnicas).
- Emitir y aprobar estimaciones de pago según el avance de obra durante el desarrollo del proyecto.

#### Justificación

La DIGECEBI es la encargada de velar por el cumplimiento de los estándares técnicos de construcción para todas las obras de infraestructura educativa en el país, y el uso adecuado de los fondos destinados para este fin.

#### Alcance

El proceso inicia con la asignación de un Supervisor (Ingeniero Civil/ Arquitecto), quien realiza la entrega del espacio donde se desarrollará la construcción al Contratista en conjunto con los beneficiarios y representantes de la comunidad. El evento es registrado en la Bitácora; este día se deja establecido el alcance, el marcado de la edificación y las dudas que se pudiesen detectar para dar inicio de la obra.

La Supervisión tiene como responsabilidad visitar el Proyecto tres veces, en las cuales hará un levantamiento de las actividades cuantificándolas y plasmándolas en una Estimación que hace una relación del porcentaje de avance financiero de obra y tiempo, todo documentado en Bitácora, así como registra sus visitas en un formato de Hoja de Visita, incluyendo un Informe de Supervisión con un Registro Fotográfico.

Asimismo, debe establecer las actividades que se verán afectadas para emitir una Orden de Cambio al contrato que no exceda el 10% del valor del Contrato, así como puede establecer Ampliaciones de Plazo cuando lo estime y justifique. Al finalizar la obra el Contratista notificará dentro de los próximos 15 días, para emitir un Acta de Recepción Parcial y un Acta de Recepción Final cuando ya no existan observaciones con la presentación de una Garantía de Calidad del 5% del valor del Contrato por una vigencia de un año que presenta el Contratista. Al estar concluido físico y financiero el proyecto se cierra la Bitácora y el expediente se archiva.

### Descripción de las actividades

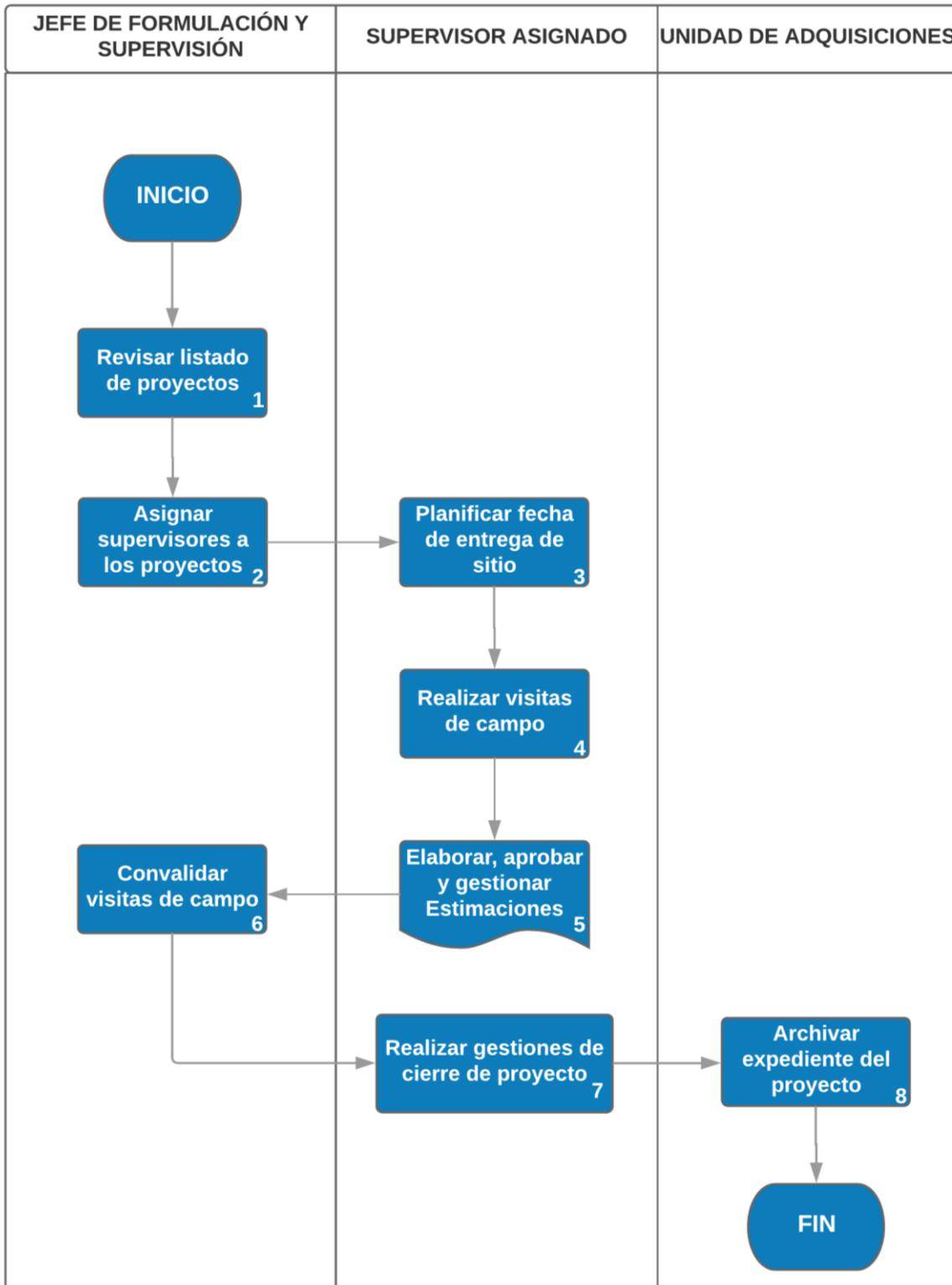
El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **El jefe de la unidad de Formulación y Supervisión recibe el listado de Proyectos** en etapa de Inicio de construcción.
2. **El jefe de la unidad de Formulación y Supervisión**, después de revisar con detenimiento el listado, **procede a la asignación de los Supervisores Responsables** para cada proyecto de construcción.
3. **El Supervisor asignado planifica con el contratista y los beneficiarios del proyecto, la fecha para el evento de Entrega de Sitio**, entrega y apertura de la Bitácora respectiva.
4. **El Supervisor realiza visitas de campo para la verificación del avance de obra**, las cuales pueden ser en compañía del personal de la unidad de Programas y Proyectos (Ingeniero electricista, Soldadura, Estructuras Metálicas e ingeniero agrónomo) que darán las recomendaciones específicas de su área.
5. Después de las visitas de campo, **el Supervisor elaborará, aprobará y gestionará las Estimaciones de pago correspondientes**, así como las aprobaciones de Órdenes de cambio y Ampliaciones de tiempo cuando amerite.
6. **El jefe de la unidad de Formulación y Supervisión revisará y convalidará las visitas a los proyectos** y las gestiones de pago de Estimación para cada proyecto.
7. Al recibir la notificación del contratista de haber terminado el proyecto, **el Supervisor se encargará de hacer todas las gestiones respectivas para dar por concluida la construcción y con esto dar por cerrado el proyecto**.
8. Toda la información sobre el proyecto se remite a **la unidad de Adquisiciones que se encargará de archivar el expediente**.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

<b>Denominación del proceso: Supervisión de proyectos de infraestructura educativa</b>			
<b>N</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Formularios</b>
1	Recibir listado de proyectos	Jefe Formulación y Supervisión	
2	Asignar supervisores responsables a cada proyecto	Jefe Formulación y Supervisión	
3	Planificar la fecha de entrega de sitio y bitácora	Supervisor asignado	Acta de Entrega de Sitio
4	Realizar visitas de campo.	Supervisor Asignado	Hoja de Visita Informe de Supervisión
5	Elaborar, aprobar y gestionar las estimaciones de pago.	Supervisor Asignado	Formato de Estimación Formato de Orden Cambio Formato de Ampliación de Tiempo
6	Convalidar las visitas de campo.	Jefe Formulación y Supervisión	Formato de Estimación
7	Realizar gestiones de cierre de proyecto.	Supervisor Asignado	Acta de Recepción Final y Bitácora.
8	Archivar el expediente del proyecto.	Unidad de Adquisidores	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>11</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivos:					
Unidad: DIGECEBI			• Supervisar el estricto cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato de construcción (calidad de la obra según las Especificaciones Técnicas).					
Proceso: Supervisión de proyectos de infraestructura educativa			• Emitir y aprobar estimaciones de pago según el avance de obra durante el desarrollo del proyecto.					
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir listado de proyectos.	No hay Riesgo						
2	Asignar supervisores responsables a cada proyecto.	No hay Riesgo						
3	Planificar la fecha de entrega de sitio y bitácora.	Falta de logística para realizar la gira	3	5	15	Gestión oportuna de los fondos y de los insumos para la movilización.	3	Bajo
4	Realizar visitas de campo.	Falta de logística para realizar la gira.	3	5	15	Gestión oportuna de los fondos y de los insumos para la movilización.	3	Bajo
5	Elaborar, aprobar y gestionar las estimaciones de pago.	No hay riesgo						
6	Convalidar las visitas de campo.	Incoherencia entre el informe de supervisión y el reporte fotográfico	1	5	5	Elaboración de listado detallado de los pasos para evitar incongruencias y socialización de este	2	Bajo
7	Realizar gestiones de cierre de proyecto.	No hay riesgo						
8	Archivar el expediente del proyecto.	No se cuenta con el espacio físico restringido y seguro	5	5	25	Gestionar un espacio físico y un responsable final	3	Bajo

<sup>11</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>12</sup>

Denominación del proceso: Priorización de Centros Educativos en el Marco del Programa PROMINE			
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		Levantamiento de información de control por parte del Supervisor convalidado de acuerdo con el Informe y Registro Fotográfico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Es un proceso a Nivel Central que solo lo ejecuta el personal de la DIGECEBI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Es un proceso a Nivel Central que solo lo ejecuta la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los proyectos son auditados por el TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada de manera Física en un expediente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		El trabajo desarrollado en la DIGECEBI esta orientado al mejoramiento de la calidad del proceso educativo del hondureño.

<sup>12</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

## 7.3 Unidad de Administración

### Proceso 1: Pago de Estimación de Obra de Infraestructura Educativa y Bienes y Servicios

#### Definición

El proceso de pago de Estimación de Obra de Infraestructura Educativa se puede ejecutar mediante SIAFI, y en el caso de Bienes y Servicios por medio de (SIAFI/CHEQUE), a la vez en un proceso que se desarrolla de forma repetitiva de acuerdo a lo estipulado en el contrato de obra firmado por el Secretario de Estado de Educación y el contratista, para hacer efectivo el pago de la estimación de obra presentada por el contratista, en bienes y servicios el pago se realiza una vez recibido el bien o servicio.

#### Objetivo

Llevar un control presupuestario por cada estimación pagada y por cada contratista contratado, así mismo ir capitalizando al contratista con el propósito de que se realicen avances en la obra y posteriormente hacer entrega de la segunda, tercera y cuarta estimación de avance de obra hasta la finalización y recepción de esta, en caso de Bienes y Servicios cumplir con el pago de la solicitud de compra.

#### Justificación

La presentación de las estimaciones por avance de obra justifica el fiel cumplimiento del contrato y satisface las necesidades del contratista en la compra de materiales, pago de supervisor de obra y otros. En caso de bienes y servicio cumplir con los compromisos de pago adquiridos mediante las órdenes de compra que se realizan en la DIGECEBI.

#### Alcance

El proceso inicia con una solicitud de pago de obra o bienes y servicios por parte de la Dirección General y finaliza con la transferencia electrónica mediante el SIAFI/Cheque en el caso que corresponda y es amparado en la Ley de Contratación del Estado/Normativa del Organismo Donante.

### Descripción de las actividades

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

1. **Recepción de solicitud de pago por parte del Director de la DIGECEBI** en el cual detalla nombre y ubicación del proyecto, número y monto de estimación a pagar.
  - a. **En caso de Obra de Infraestructura (SIAFI):**  
La unidad de Administración revisa que la estimación presentada este acorde a lo establecido en el contrato y orden de compra, que presenten los documentos requeridos.
  - b. **En caso de Bienes y Servicios (cheque):**  
La unidad de Administración revisa el proceso realizado por la Dirección General de Adquisiciones y lo remite a la Dirección General Administrativa y Financiera quien a su vez lo remite a la Subdirección General de Tesorería para la revisión y elaboración de cheque.
2. **La unidad de Administración da seguimientos al proceso vía telefónica.**  
En caso de Obra de Infraestructura y Bienes y Servicios (SIAFI):  
La solicitud de pago de la estimación es autorizada por el Administrador General y se remite al Asistente Administrativo para que este a su vez lo ingrese al Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
3. Posteriormente en el SIAFI, **se elabora un documento de Ejecución de Gasto denominado F01** el cual lleva una numeración correlativa y se realizan las siguientes operaciones:  
La solicitud de pago es **VERIFICADA** por el Asistente Administrativo.  
La solicitud de pago es **APROBADA** por el Administrador General.  
La solicitud de pago es **FIRMADA** por el Director General.
4. Una vez que el documento tiene las tres firmas, **el Asistente Administrativo imprime documento F01 y se adjunta al expediente.**
5. El Asistente Administrativo al tener la solicitud de pago cuenta con todas las firmas, **automáticamente el sistema la envía a la bandeja de la Tesorería General de la República**, quien, a su vez, prioriza los pagos.
6. Una vez que la Tesorería General de la República realiza la priorización de pagos, el monto de la estimación es **acreditado mediante transferencia electrónica a la cuenta de banco del contratista.**
7. **El Asistente Administrativo da seguimiento al pago** a través del Sistema de Administración Integrada SIAFI.

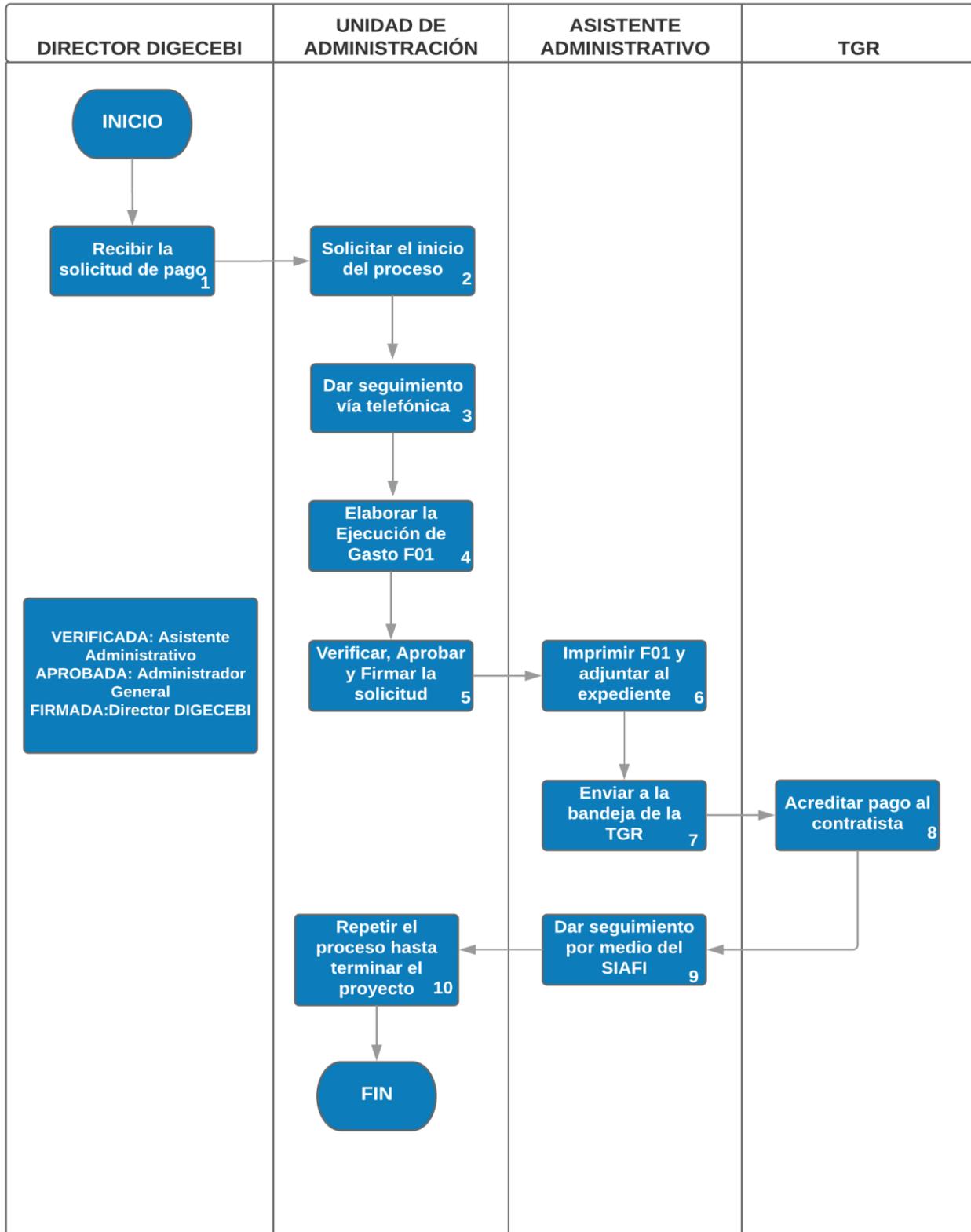
**8. El proceso se repite hasta que se efectúa el último pago o última estimación.**

***Nota: En caso de Bienes y Servicios (Cheque), la Unidad de Administración, debe realizar al menos una visita al proyecto con el propósito de constatar que las estimaciones pagadas corresponden a los avances en físico del proyecto.***

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Pago de Estimación de Obra de Infraestructura Educativa.			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir solicitud de pago de estimación.	Director DIGECEBI	
2	Solicitar el inicio del proceso	Unidad de Administración	Orden de compra, recibo, facturas, acta de recepción, documentos del proveedor de servicio
3	Dar seguimiento vía telefónica	Unidad de Administración	
4	Elaborar la Ejecución de Gasto (F01)	Unidad de Administración	
5	Verificar, Aprobar y firmar la solicitud	Unidad de Administración	
6	Imprimir F01 y adjuntar al expediente	Asistente Administrativo	
7	Enviar a la bandeja de la TGR	Asistente Administrativo	
8	Acreditar a la cuenta del contratista	TGR	
9	Dar seguimiento por medio del SIAFI	Asistente Administrativo	
10	Repetir el proceso hasta terminar el proyecto	Unidad de Administración	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>13</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Llevar un control presupuestario por cada estimación pagada y por contratista, así mismo ir capitalizando al contratista con el propósito de que se realicen avances en la obra y posteriormente hacer entrega de la segunda, tercera y cuarta estimación de avance de obra hasta la finalización y recepción de esta, en caso de Bienes y Servicios cumplir con el pago de lo solicitud de compra.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Pago de Estimación de Obra de Infraestructura Educativa								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir solicitud de pago de estimación.	No hay riesgo						
2	Solicitar el inicio del proceso por medio de la revisión de estimación y documentos exigidos en contrato.	No cumplir con lo estipulado en el contrato	3	2	6	Crear documentos con lista de requisitos amparados en el contrato, para que previamente antes de solicitar un pago estos documentos estén adjuntos a la solicitud de pago.	1	Bajo
3	Dar seguimiento vía telefónica	No hay riesgo						
4	Elaborar la Ejecución de Gasto (F01)	No hay riesgo						
5	Verificar, Aprobar y firmar la solicitud	No estén presentes los responsables de cada tarea por reuniones o giras programadas	2	3	6	Establecer fechas específicas cada mes para desarrollar estas tareas y no dilatar el proceso	2	Bajo
6	Imprimir F01 y adjuntar al expediente	No hay riesgo						
7	Enviar a la bandeja de la TGR	No hay riesgo						

<sup>13</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

<b>Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación</b>			<b>Objetivo: Llevar un control presupuestario por cada estimación pagada y por contratista, así mismo ir capitalizando al contratista con el propósito de que se realicen avances en la obra y posteriormente hacer entrega de la segunda, tercera y cuarta estimación de avance de obra hasta la finalización y recepción de esta, en caso de Bienes y Servicios cumplir con el pago de lo solicitud de compra.</b>					
<b>Unidad: DIGECEBI</b>								
<b>Proceso: Pago de Estimación de Obra de Infraestructura Educativa</b>								
<b>Fecha: agosto 2018</b>								
<b>N</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>P</b>	<b>I</b>	<b>VTR</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>RESIDUAL</b>	<b>RANKING</b>
<b>8</b>	Acreditar a la cuenta del contratista	El pago se atrase por cualquier problema con el presupuesto nacional	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	En este caso es difícil definir actividades de control por todas las variables involucradas dentro de la TGR	<b>12</b>	<b>Medio</b>
<b>9</b>	Dar seguimiento por medio del SIAFI	No hay riesgo						
<b>10</b>	Repetir el proceso hasta terminar el proyecto	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>14</sup>

Denominación del proceso: Pago de Estimación de Obra de Infraestructura Educativa.			
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 controles de revisión de documentación amparado a lo que exige el contrato, Leyes y Regulaciones establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo que se desarrolla a nivel de la Administración General se realiza por personal de la DIGECEBI a nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal administrativo de la DICEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La Dirección General presenta a la unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, todo tipo de información solicitada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada y resguardada en archivos debidamente rotulada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de DIGECEBI están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños.

<sup>14</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

## Proceso 2: Pago de Honorarios Profesionales

### Definición

Es un proceso que se desarrolla de forma repetitiva de acuerdo con lo estipulado en el contrato de Servicios de Consultoría Individual firmado por el Secretario de Estado de Educación y el consultor, para hacer efectivo el pago mensual basado en la presentación del producto.

### Objetivo

Hacer efectivo el pago mensual al consultor y llevar un control presupuestario por cada pago realizado.

### Justificación

El cumplimiento en la entrega de los productos mensuales basados en el cronograma de trabajo y entrega de productos, esto estipulado en los términos de referencia y el contrato de Servicios de Consultoría Individual.

### Alcance

El proceso inicia con una solicitud de pago de honorarios profesionales por parte de la Dirección General y finaliza con la transferencia electrónica de pago a través de la Tesorería General de la República o por medio de pago mediante cheque, según sea el caso. Todo esto amparado en el proceso de contratación de consultorías que ha sido regido por la Ley de Contratación del Estado y demás documentos normativos.

### Descripción de las actividades

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

1. **Recepción de solicitud de pago por parte de la Dirección de la DIGECEBI** en el cual detalla nombre del consultor, producto y periodo a pagar.
2. **El Administrador General revisa la documentación** presentada para que se cumpla lo establecido en el contrato.

### En caso de pago por medio del SIAFI:

3. Una vez revisadas todas las solicitudes de pago, **el Administrador General elabora un memorándum con una planilla** detallando el nombre del consultor, mes a pagar, monto a pagar, impuesto a retener, monto total de la planilla y es firmada por el Asistente Administrativo, administrador general y director general.

4. **Posteriormente el Administrador General aprueba el pago y lo remite al asistente administrativo para su ingreso al Sistema de Administración Integrada (SIAFI)**, se elabora un documento de ejecución de gasto denominado F01, por cada consultor, el cual lleva una numeración correlativa y se realizan las siguientes operaciones:

La solicitud de pago es **VERIFICADA** por el Asistente Administrativo.

La solicitud de pago es **APROBADA** por el Administrador General.

La solicitud de pago es **FIRMADA** por el Director General.

5. Una vez que el documento tiene las tres firmas, **el Asistente Administrativo imprime documento F01 y se adjunta al expediente.**
6. Una vez la solicitud de pago cuenta con todas las firmas, **el Asistente Administrativo remite vía correo electrónico** a la Subdirección General de Talento Humano Administrativo para validación de planilla y su vez es enviada a la TGR para efectos de pago.
7. Una vez que la TGR realiza la priorización de pagos, **el monto de la consultoría es acreditado** mediante transferencia electrónica a la cuenta de banco del consultor.
8. **El Administrador General realiza seguimiento de pago a través del Sistema de Administración Integrada SIAFI**, hasta que se verifica que fueron pagados todos los consultores.
9. **El proceso se repite mensualmente hasta realizar el último pago** en mes de diciembre de cada año o hasta el último mes de contratación del consultor.

#### **En caso de pago por medio de cheque:**

3. Una vez revisadas todas las solicitudes de pago, **el Administrador General elabora un oficio dirigido a la DGAF**, en el cual se adjunta una planilla detallando en nombre del consultor, mes a pagar, monto a pagar, impuesto a retener, monto total de la planilla y es firmada por el asistente administrativo, administrador general y director general.
4. **La DGAF da el visto bueno** y lo remite a la Subdirección General de Tesorería (SDGT) para la elaboración de los Cheques.
5. **La SDGT revisa documentación enviada**, si esta correcta procede a elaborar cheques. Si está incompleta o incorrecta esta misma se subsana inmediatamente.
6. **La SDGT elabora los cheques** y los envía a firma de la directora de la DGAF y esta a su vez los devuelve a Subdirección General de Tesorería, esta los envía a firma del ministro y una vez firmados son devueltos a la SDGT.

7. **La SDGT procede a efectuar pago a cada consultor.**
8. **El proceso se repite mensualmente hasta realizar el último pago** en mes de diciembre de cada año o hasta el último mes de contratación del consultor.

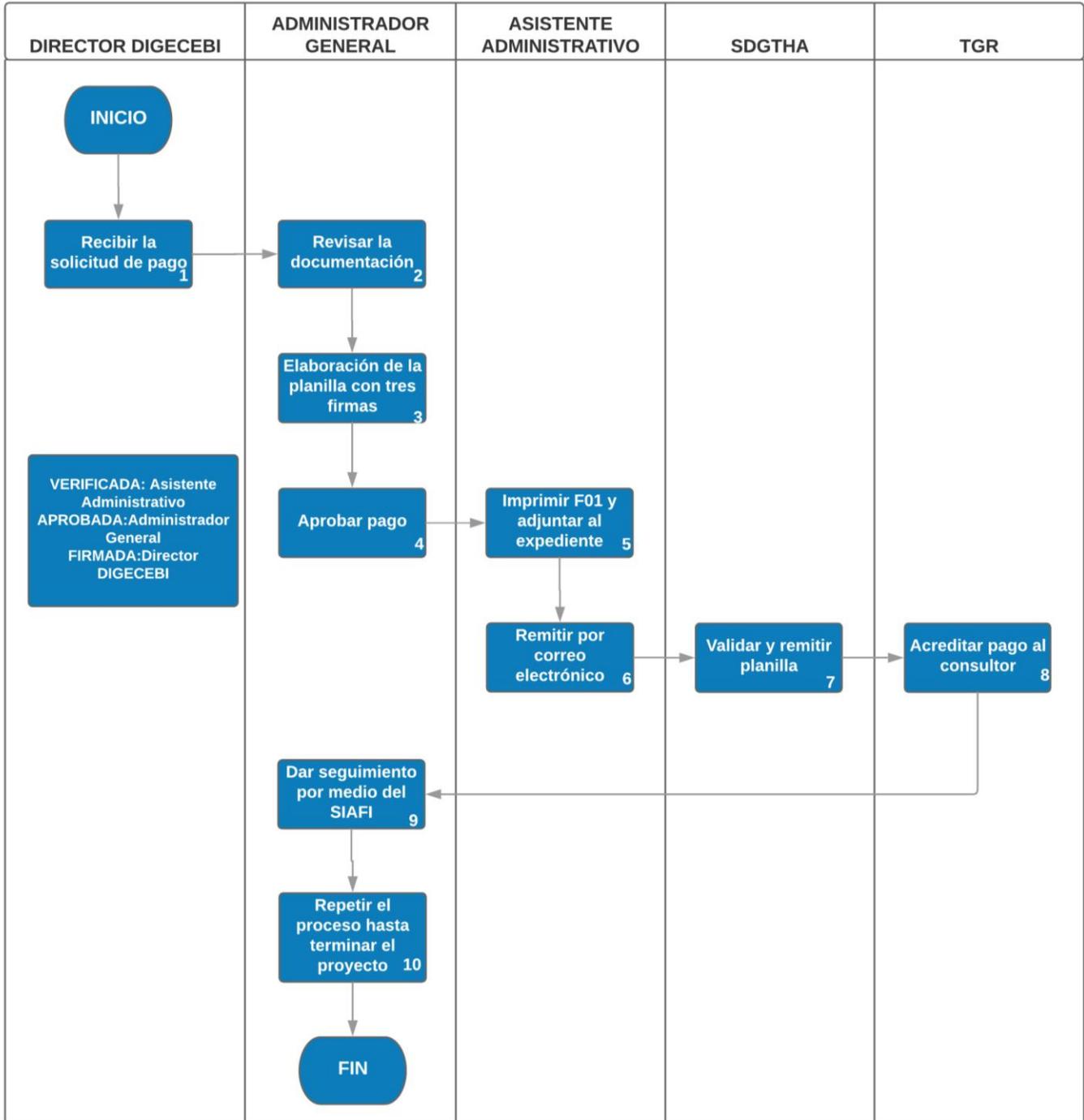
**Nota: Por el momento no contamos con un sistema contable para llevar registros de gastos, lo hacemos con la información proporcionada por la SDGT.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

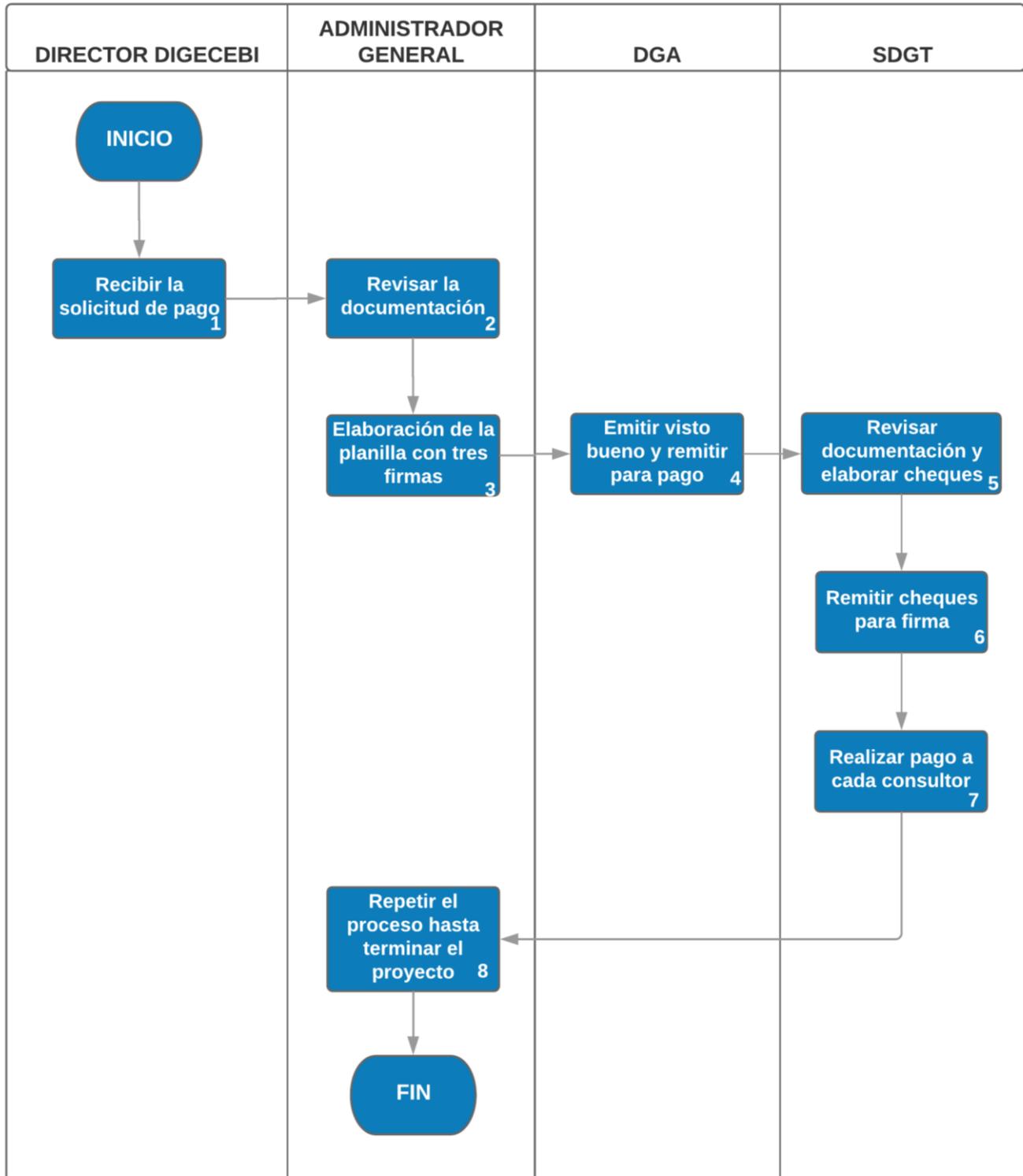
Denominación del proceso: Pago de Honorarios Profesionales.			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir la solicitud de pago.	Dirección DIGECEBI	
2	Revisar documentación.	Administrador General	
<b>En caso de pago por medio de SIAFI</b>			
3	Elaboración de planilla con tres firmas.	Administrador General	
4	Aprobar pago.	Administrador General	
5	Imprimir F01 y adjuntar al expediente	Asistente Administrativo	
6	Remitir por correo electrónico	Asistente Administrativo	
7	Validar y remitir planilla	SDGTHA	
8	Acreditar pago en cuenta del consultor.	TGR	
9	Dar seguimiento mediante el SIAFI.	Administrador General	
10	Repetir el proceso mensualmente	Administrador General	
<b>En caso de pago por medio de Cheque</b>			
3	Remitir planilla con tres firmas	Administrador General	
4	Emitir visto bueno y remitir para pago	DGA	
5	Revisar documentación y elaborar cheques	SDGT	
6	Remitir cheques para firmas	SDGT	
7	Realizar pago a cada consultor	SDGT	
8	Repetir proceso cada mes	Administrador General	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo

**PAGO MEDIANTE SIAFI**



## PAGO MEDIANTE CHEQUE



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

Institución: Secretaría Despacho en el Despacho de Educación			Objetivo: Hacer efectivo el pago mensual al consultor y llevar un control presupuestario por cada pago realizado.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Pago de Honorarios Profesionales (SIAFI/Cheque).								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir la solicitud de pago.	No hay riesgo						
2	Revisar documentación.	No cumplir con lo estipulado en el contrato	2	2	4	Crear documentos con lista de requisitos amparados en el contrato, para que previamente a solicitar un pago estos documentos estén completos.	1	Bajo
<b>En caso de pago mediante SIAFI</b>								
3	Elaboración de planilla con tres firmas.	No hay riesgo.						
4	Aprobar pago.	No estén presentes los responsables de cada tarea por reuniones o giras programadas.	2	3	6	Establecer fechas específicas cada mes para desarrollar estas tareas y no dilatar el proceso	2	Bajo
5	Imprimir F01 y adjuntar al expediente	No hay riesgo.						
6	Remitir por correo electrónico	No hay riesgo.						
7	Validar y remitir planilla	Atraso en la validación de la planilla por sobrecarga de trabajo.	3	3	9	Establecer fechas específicas para la revisión de las planillas de la DIGECEBI	2	Bajo

<sup>15</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

Institución: Secretaría Despacho en el Despacho de Educación			Objetivo: Hacer efectivo el pago mensual al consultor y llevar un control presupuestario por cada pago realizado.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Pago de Honorarios Profesionales (SIAFI/Cheque).								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	La Tesorería General de la República efectúa la transferencia electrónica de pago a cada consultor.	El consultor cancele o presente problemas en la cuenta bancaria donde se le acredita sus honorarios profesionales o que el banco también presente problemas de conexión con la TGR.	2	3	6	Mantener activas las cuentas BANACARIAS. Exista un buen servicio de conexión entre el Banco y la TGR.	2	Bajo
9	Dar seguimiento mediante el SIAFI.	No hay riesgo.						
10	Repetir el proceso mensualmente.	No hay riesgo.						
En caso de pago mediante cheque								
3	Remitir planilla con tres firmas.	No hay riesgo						
4	Emitir visto bueno y remitir para pago.	No hay riesgo						
5	Revisar documentación y elaborar cheques.	Falta de disponibilidad de fondos.	2	4	8	Solicitar anticipadamente desembolsos al FHIS.	2	Bajo
		La Subdirección General de Tesorería no cuenta con chequera.	2	3	6	Solicitar anticipadamente chequera al Banco Central de Honduras.	2	Bajo
6	Remitir cheques para firmas	El Director Administrativo y Financiero se encuentre fuera de la ciudad.	1	3	3	Se envían a firma del ministro para avanzar en el proceso.	1	Bajo
7	Realizar pago a cada consultor.	No hay riesgo.						

<b>Institución: Secretaría Despacho en el Despacho de Educación</b>			<b>Objetivo: Hacer efectivo el pago mensual al consultor y llevar un control presupuestario por cada pago realizado.</b>					
<b>Unidad: DIGECEBI</b>								
<b>Proceso: Pago de Honorarios Profesionales (SIAFI/Cheque).</b>								
<b>Fecha: agosto 2018</b>								
<b>N</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>P</b>	<b>I</b>	<b>VTR</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>RESIDUAL</b>	<b>RANKING</b>
8	Repetir proceso cada mes	No hay riesgo.						

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

Denominación del proceso: Pago de Honorarios Profesionales (SIAFI/Cheque).			
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 controles de revisión de documentación amparado a lo que exige el contrato, Leyes y demás regulaciones establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo que se desarrolla a nivel de la Administración General se realiza por personal de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal administrativo de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La Dirección General presenta a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, todo tipo de información solicitada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada y resguardada en archivos debidamente rotulada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de DIGECEBI están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños

<sup>16</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

### Proceso 3: Solicitud de cuota trimestral

#### Definición

El proceso se desarrolla vía sistema SIAFI de forma repetitiva, la solicitud se hace trimestralmente y provee el presupuesto los que la DIGECEBI ejecutará durante los siguientes tres meses.

#### Objetivo

Gestionar por medio de una solicitud en el sistema SIAFI los fondos que se ejecutaran durante el transcurso del trimestre.

#### Justificación

La Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles necesita de desembolsos para el pago del talento humano que trabaja de manera permanente y como consultores en los diferentes proyectos a nivel nacional y todo se desarrolla por medio del sistema SIAFI.

#### Alcance

El proceso cumple con todos los requerimientos que el sistema SIAFI estipula para todas las dependencias gubernamentales. Inicia con la solicitud con el perfil específico para la DIGECEBI y se realizan las gestiones indicadas por la Tesorería General de la República para poder recibir los desembolsos trimestrales.

#### Descripción de las actividades

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

1. **El Asistente Administrativo solicita a través del sistema SIAFI**, con el Perfil 75 de Usuario, la Programación de Cuotas de Compromiso trimestral correspondiente a la Unidad Ejecutora.
2. **El Asistente Administrativo detalla la siguiente información:** Fuente, Clase de Gasto y Monto a solicitar por cada clase de Gasto.
3. **El Asistente Administrativo llena el campo de observación**, donde se describe en que se van a ejecutar los fondos solicitados.
4. **El Administrador General se encarga de verificar la información** ingresada en el sistema SIAFI y el **Director de la DIGECEBI se encarga también de verificarla y aprobarla.**

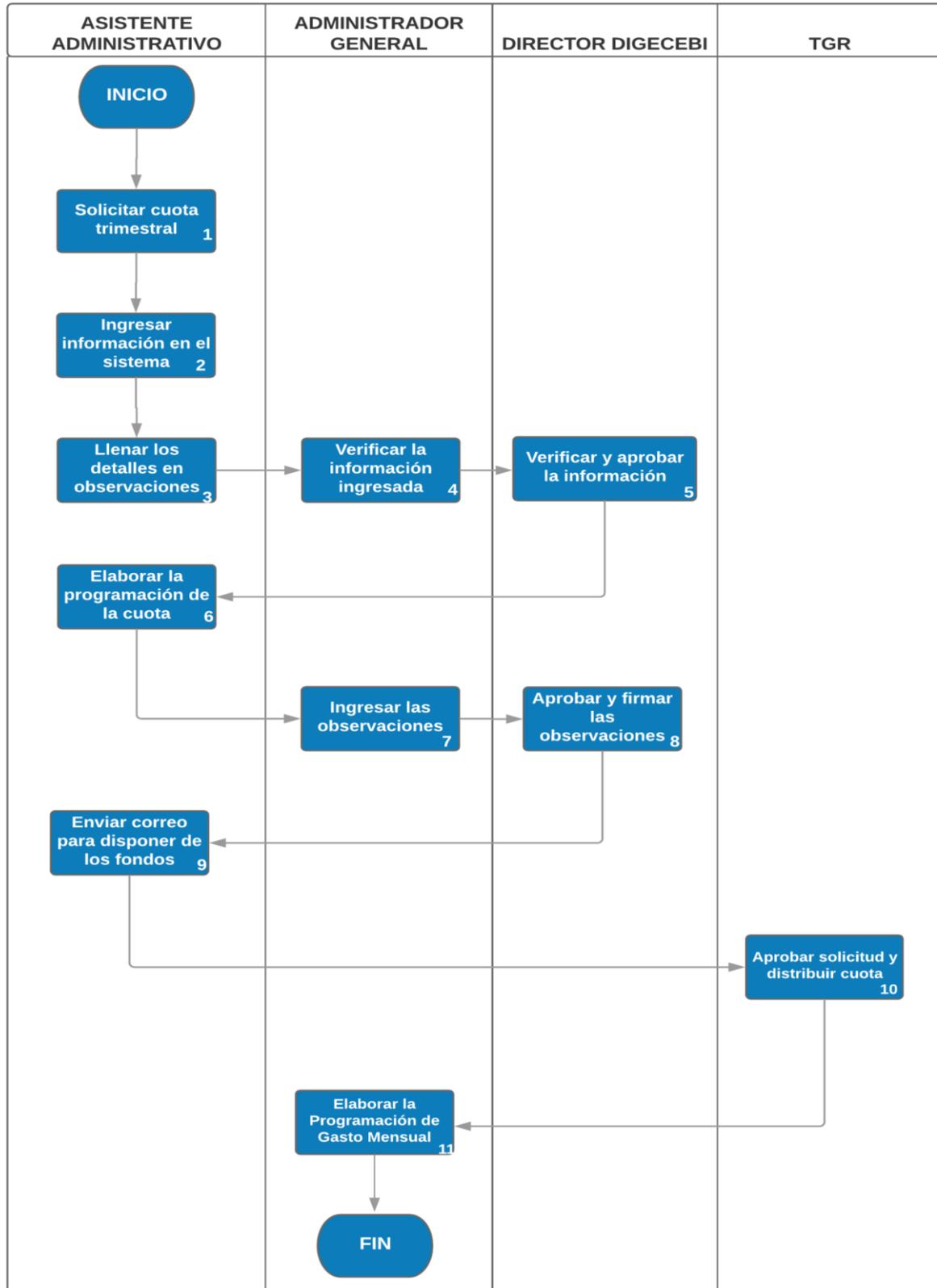
5. Posteriormente, **el Asistente Administrativo realiza la programación de la cuota trimestral**, ingresando la Unidad Ejecutora y capturando el documento de solicitud de cuota que fue verificado y aprobado.
6. **El Administrador General se encarga de llenar el campo** asignado para las observaciones y luego **el Director de la DIGECEBI aprueba y firma**.
7. **El Asistente Administrativo envía correo a la TGR** para solicitar la aprobación y disponer de los fondos.
8. **La TGR aprueba la solicitud de fondos y realiza la distribución de la cuota**. Luego el Asistente Administrativo llena el campo de observaciones.
9. Cuando ya está distribuida la cuota mensual, **el Administrador General procede a elaborar la Programación de Gasto Mensual (PGM)** con el perfil 190 Encargado de Presupuesto.
10. Si la TGR no asigna todos los fondos solicitados, **el Administrador General inicia el proceso** para solicitar el incremento de la cuota.

***Nota: la Unidad de Administración, debe realizar al menos una visita al proyecto con el propósito de constatar que las estimaciones pagadas corresponden a los avances en físico del proyecto.***

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Solicitud de cuota trimestral			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Solicitar la cuota trimestral por medio del SIAFI.	Asistente Administrativo	
2	Ingresar la información en el sistema.	Asistente Administrativo	
3	Llenar los detalles en el campo de observaciones.	Asistente Administrativo	
4	Verificar la información ingresada.	Administrador General	
5	Verificar y aprobar la información.	Director DIGECEBI	
6	Elaborar la programación de la cuota trimestral.	Asistente Administrativo	
7	Ingresar las observaciones.	Administrador General	
8	Aprobar y firmar las observaciones.	Director DIGECEBI	
9	Enviar correo para disponer de los fondos.	Asistente Administrativo	
10	Aprobar la solicitud y realizar distribución de cuota	TGR	
11	Elaborar la Programación de Gasto Mensual (PGM).	Administrador General	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>17</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Reservar los fondos que se ejecutaran durante el transcurso del trimestre.					RESIDUAL	RANKING
Unidad: DIGECEBI									
Proceso: Solicitud de cuota trimestral									
Fecha: agosto 2018									
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL			
1	Solicitar la cuota trimestral por medio del SIAFI.	La TGR no cuente con los suficientes fondos.	2	4	8	Mediante correo electrónico se solicita ampliación de cuota con antelación.	2	Bajo	
2	Ingresar la información en el sistema.	No hay riesgo							
3	Llenar los detalles en el campo de observaciones.	No hay riesgo							
4	Verificar la información ingresada.								
5	Verificar y aprobar la información.	El Director General se encuentre en misión oficial fuera de la ciudad	2	3	6	Instruir al Director General para el acceso al sistema SIAFI y verifique y apruebe la programación de cuota de compromiso trimestral remotamente.	2	Bajo	
6	Elaborar la programación de la cuota trimestral.	No hay riesgo							
7	Ingresar las observaciones.	No hay riesgo							
8	Aprobar y firmar las observaciones.	Ausencia de alguno de los firmantes.	1	4	4	Instruir a los responsables de firma para que se realice aprobación y firma de documento de programación de cuota.	1	Bajo	
9	Enviar correo para disponer de los fondos.	No hay riesgo							
10	Aprobar la solicitud y realizar distribución de cuota.	La TGR no disponga de fondos para la cuota trimestral.	3	4	12	Solicitar la cuota con antelación para evitar problemas de disponibilidad de fondos.	1	Bajo	

<sup>17</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Reservar los fondos que se ejecutaran durante el transcurso del trimestre.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Solicitud de cuota trimestral								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
11	Elaborar la Programación de Gasto Mensual (PGM).	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>18</sup>

Denominación del proceso: Solicitud de cuota trimestral.			
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	Esta actividad se realiza solamente con personal de la DIGECEBI, UPEG, SEFIN y TGR.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo que se desarrolla a nivel de la Administración General se realiza por personal de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal administrativo de la DICEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La Dirección General presenta a la unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, todo tipo de información solicitada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada y resguardada en archivos debidamente rotulada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de DIGECEBI están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE por cumplir con los requerimientos de la TGR y demás entidades gubernamentales.

<sup>18</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

## 7.4 Unidad de Evaluación y Diseño

### Proceso 1: Diseño de centros educativos

#### Definición

Se desarrolla para la elaboración de planos a nivel nacional con diseños bioclimáticos adaptados a las diferentes zonas y climas, utilizando especificaciones técnicas basadas en la Normativa para la Planificación y Diseño de Centros Educativos. Incluye diseños específicos para instalaciones eléctricas, sanitarias, metálicas y requerimientos para el desarrollo del Plan de Seguridad Alimentaria cuando lo amerite.

#### Objetivos

- Estandarizar los diferentes tipos de espacios físicos de infraestructura de los centros escolares que se adapten a un programa de necesidades y a las condiciones en cada una de las zonas geográficas a nivel nacional.
- Proveer de espacios físicos de infraestructura adaptados a las condiciones pedagógicas modernas que contribuyan con el proceso de aprendizaje de los alumnos en los centros escolares.

#### Justificación

Existe la necesidad de estandarizar el diseño y modelos constructivos de los espacios de infraestructura educativa bajo normativas nacionales que contribuyan con la ampliación y la calidad de la oferta educativa.

#### Alcance

El proceso inicia con la preparación de la solicitud y documentación soporte por parte de la comunidad y docentes que solicitaran a la DIGECEBI el apoyo para el diseño del centro educativo tomando en consideración todas las especificaciones existentes en la normativa para la planificación y diseño de centro escolares. La unidad evaluación y diseño analiza la petición y procede a la elaboración de los planos correspondientes. El proceso finaliza con el envío del conjunto de planos a la unidad de Formulación y Supervisión de Infraestructura para que se proceda a la formulación del proyecto, entregándose una copia de los planos a la población interesada.

### Descripción de las actividades

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

1. **La DIGECEBI recibe la solicitud de diseño y construcción de obras de infraestructura educativa.** Pueden realizar dicha solicitud: Gobierno Central, Alcaldes municipales, autoridades de los centros educativos, patronatos, padres de familia y otras organizaciones de la sociedad civil.
2. **El Director de la DIGECEBI asigna a la unidad de Evaluación y Diseño** la solicitud de diseño y instrucción del centro educativo.
3. **La unidad de Evaluación y Diseño realiza una visita técnica** (en conjunto con las unidades de Formulación y Supervisión de Infraestructura, Programas y Proyectos) en la zona de la posible construcción para:
  - Evaluar la factibilidad del desarrollo del proyecto.
  - Conocer las necesidades del centro educativo.

Si el espacio físico no cumple las condiciones para el desarrollo del proyecto, se comunica al solicitante que se debe de buscar otro espacio para el proyecto.

4. **La unidad de Evaluación y Diseño procede a la elaboración de un programa de necesidades** basado en la matrícula estudiantil, número de docentes y malla curricular para la elaboración del conjunto de planos.
5. **En la unidad de Evaluación y Diseño se asigna y distribuyen** el diseño y elaboración de planos a desarrollar a los arquitectos y dibujantes.
6. **Revisión del conjunto de planos por el jefe de la Unidad de Evaluación y Diseño**, en su momento en conjunto con los profesionales específicos de Programas y Proyectos (Instalaciones Eléctricas, Metálicas y Seguridad Alimentaría). Cualquier observación existente, los planos se regresan a los dibujantes para hacer las correcciones respectivas.
7. **Una vez que el conjunto de planos es aprobado por el jefe de la unidad**, el Director de la DIGECEBI los socializa con las autoridades del centro educativo y demás solicitantes del proyecto.
8. **Impresión de un juego de planos para entregarlo a los solicitantes del proyecto.** Dichos planos deben de aprobarse y firmarse por el jefe de la Unidad de Evaluación y Diseño, así como por el Director de la DIGECEBI.
9. El conjunto de planos se **envía a la unidad de Formulación y Supervisión de Infraestructura para que se proceda cuantificar obra sustentada con fichas de**

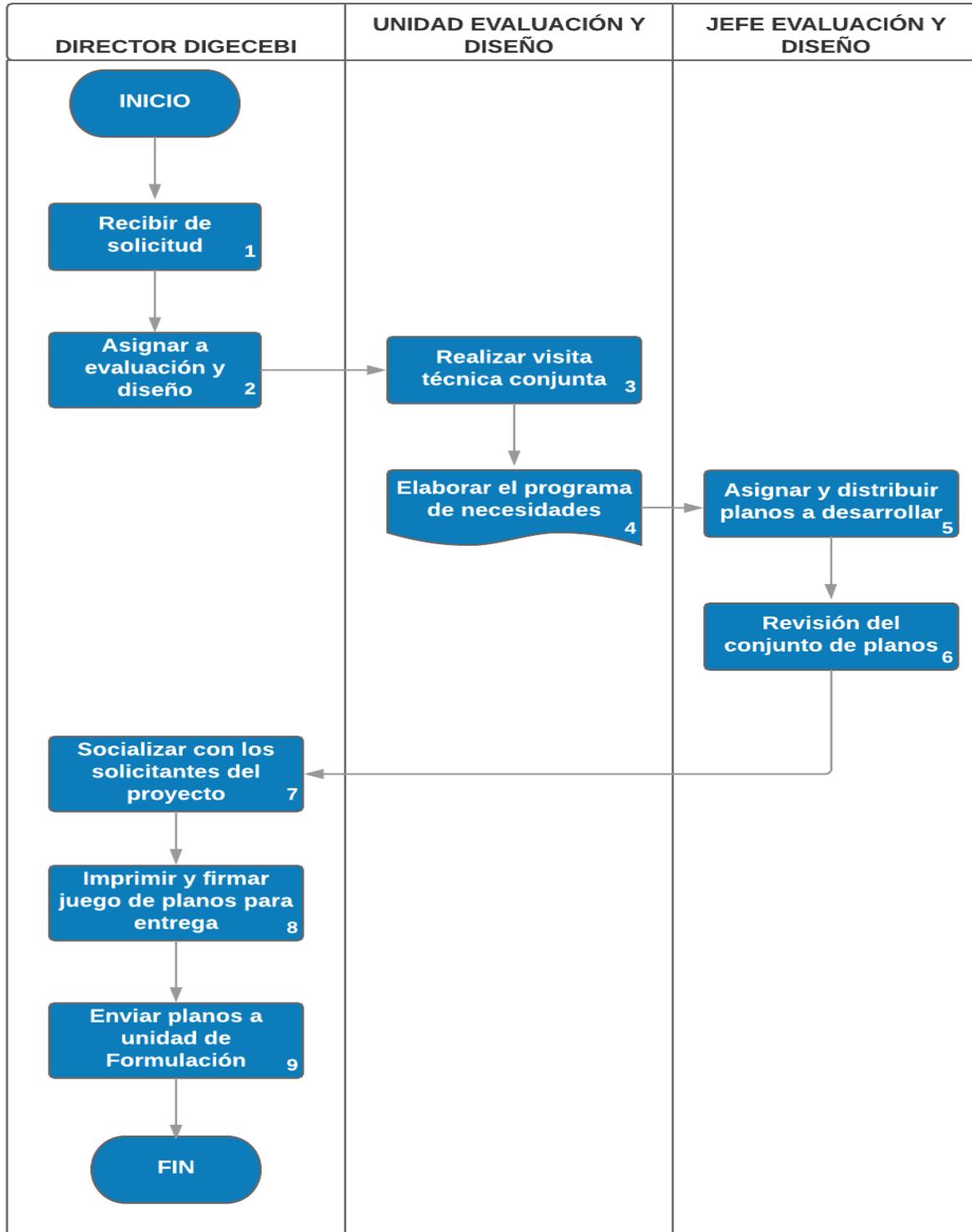
## costos y el presupuesto general según planos.

**Nota: La Unidad de Evaluación y Diseño deberá al menos realizar una visita al proyecto antes del 30% de desarrollo de la obra y otra al 60% de la construcción.**

### Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Diseño de Centros Educativos			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir la solicitud de necesidades de diseño.	Director DIGECEBI	
2	Asignar a la Unidad de Evaluación y Diseño.	Director DIGECEBI	
3	Realizar visita técnica conjunta.	Unidad de Evaluación y Diseño	
4	Elaborar el programa de necesidades.	Unidad de Evaluación y Diseño	
5	Asignar y distribuir los planos a desarrollar.	Jefa de Unidad Evaluación y Diseño	
6	Revisión del conjunto de planos.	Jefa de Unidad Evaluación y Diseño	
7	Socializar con los solicitantes del proyecto.	Director DIGECEBI	
8	Imprimir y firmar un juego de planos para entrega.	Director DIGECEBI	
9	Enviar planos a la unidad de Formulación y Supervisión de Infraestructura.	Jefa de Unidad Evaluación y Diseño	
	Final del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso <sup>19</sup>

Institución: Secretaría de Educación en el Despacho de Educación			Objetivo:					
Unidad: DIGECEBI			<ul style="list-style-type: none"> <li>Estandarizar los diferentes tipos de espacios en los centros escolares que se adapten a un programa de necesidades y a las condiciones en cada una de las zonas geográficas a nivel nacional.</li> <li>Proveer de espacios físicos de infraestructura adaptados a las condiciones pedagógicas modernas que contribuyan con el proceso de aprendizaje de los alumnos en los centros escolares.</li> </ul>					
Proceso: Diseño de centros educativos								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir la solicitud de necesidades de diseño.	No hay riesgo						
2	Asignar a la Unidad de Evaluación y Diseño.	No hay riesgo						
3	Realizar visita técnica conjunta.	Problemas en la logística en unidades de transporte.	5	5	25	Gestionar con otras unidades de la Secretaría de Educación el apoyo con unidades de transporte.	5	Bajo
		Problemas en la logística con asignación de viáticos.	5	5	25	En el caso de los viáticos se necesita que SEFIN, DGAF y UPEG coordinen las estructuras programáticas.	3	Bajo
		La situación legal del terreno previsto para el desarrollo del proyecto.	3	4	12	Gestión del solicitante antes de ingresar a la DIGECEBI por medio de las autoridades municipales e instituciones descentralizadas las escrituras que muestren el estatus del terreno.	2	Bajo
4	Elaborar el programa de necesidades.	No hay riesgo						
5	Asignar y distribuir los planos a desarrollar.	No hay riesgo						
6	Revisión del conjunto de planos.	No hay riesgo						
7	Socializar con los solicitantes del proyecto.	No hay riesgo						

<sup>19</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

Institución: Secretaría de Educación en el Despacho de Educación			Objetivo:					
Unidad: DIGECEBI			<ul style="list-style-type: none"> <li>Estandarizar los diferentes tipos de espacios en los centros escolares que se adapten a un programa de necesidades y a las condiciones en cada una de las zonas geográficas a nivel nacional.</li> <li>Proveer de espacios físicos de infraestructura adaptados a las condiciones pedagógicas modernas que contribuyan con el proceso de aprendizaje de los alumnos en los centros escolares.</li> </ul>					
Proceso: Diseño de centros educativos								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Imprimir y firmar un juego de planos para entrega.	No existencia de papel, tinta y mal estado del plotter e impresoras.	4	5	20	Solicitar con tiempo los insumos necesarios a la Dirección de Adquisiciones.	3	Bajo
9	Enviar planos a la unidad de Formulación y Supervisión de Infraestructura.	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>20</sup>

Denominación del proceso: Diseño de centros educativos			
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 controles de calidad por las múltiples revisiones hechas por el jefe de la unidad y el Director General. Además, dentro de la unidad se respeta la Normativa para la Planificación de Diseños y Centros Educativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo que se desarrolla a nivel nacional se coordina y supervisa por personal de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal técnico de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	La información manejada por la DIGECEBI es de carácter técnico y necesita de una aprobación por parte de la Dirección
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todo el trabajo de diseño desarrollado debe de generar una copia electrónica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de DIGECEBI están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños.

<sup>20</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

## 7.5 Unidad de Asesoría Legal

### Proceso 1: Legalización de los predios para los centros educativos

#### Definición

El proceso se desarrolla para la legalización de los predios con el fin de velar por la seguridad jurídica de los centros educativos.

#### Objetivo

Legalizar los terrenos donde están construidos y se construirán centros educativos a nivel nacional, así como los edificios administrativos pertenecientes a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

#### Justificación

Atender los procesos de legalización de terrenos de los Centros Educativos a Nivel Nacional, ya que alrededor del 85% de la infraestructura escolar no tiene dominio pleno a nombre de la Secretaría de Educación.

#### Alcance

El proceso inicia con la recepción de solicitud en la DIGECEBI que surge de la necesidad de legalizar un predio por parte de un centro educativo, patronatos, padres de familia y otras organizaciones civiles y finaliza con la entrega de la escritura pública o dominio pleno a la Procuraduría General de la República como ente encargado de la guarda y custodia de los bienes del Estado bajo el manual de Dirección General de Bienes. Es importante que todas las autoridades educativas (especialmente los directores de los centros educativos) comprendan la importancia de que los predios estén legalizados para cualquier solicitud de construcción, mantenimiento y reparación.

### Descripción de las actividades

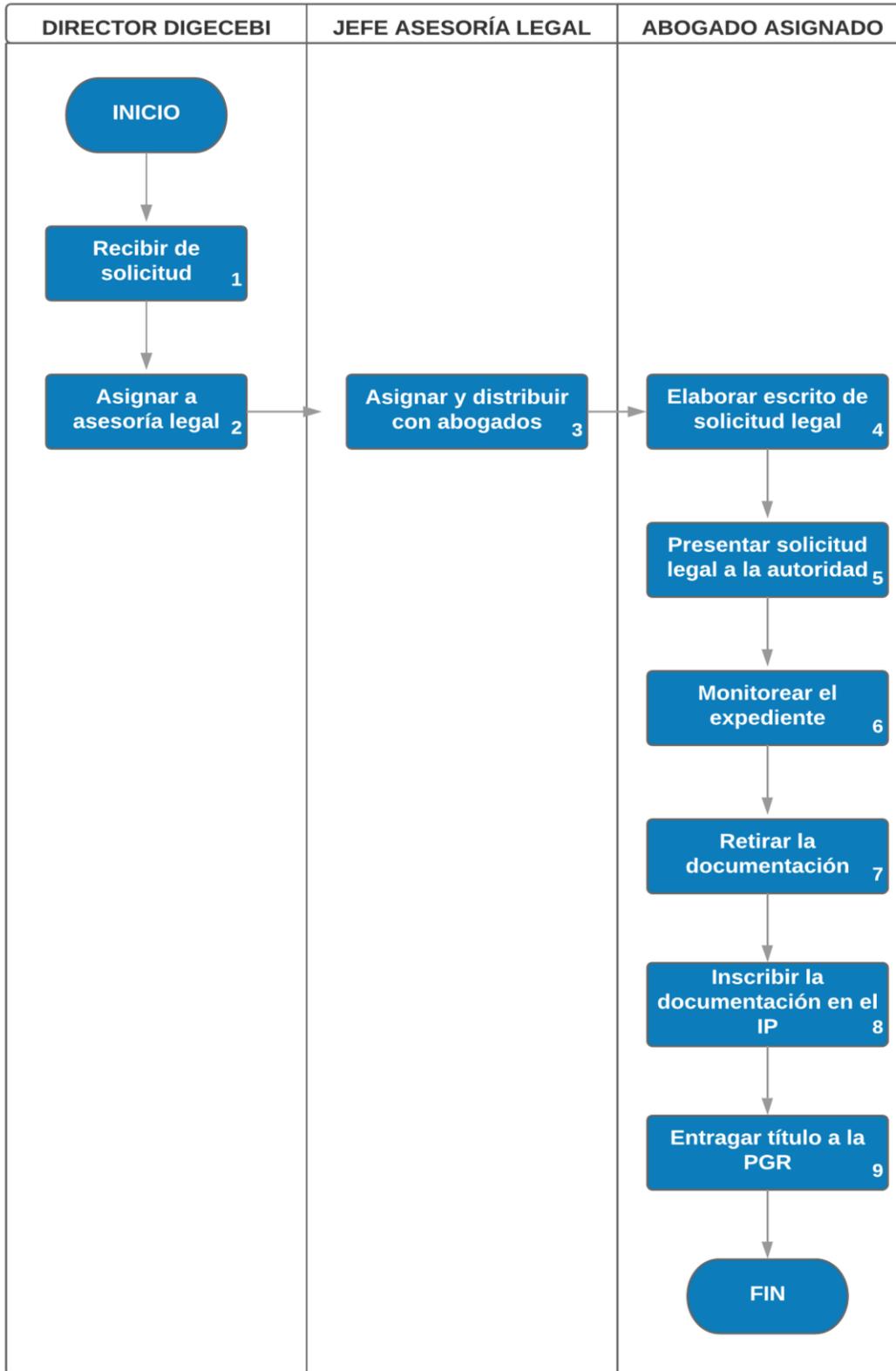
El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **Recepción de solicitud por parte del Director General de la DIGECEBI** que surge de la necesidad de legalizar un predio por parte de un centro educativo, patronatos, padres de familia y otras organizaciones civiles.
2. El Director General **asigna la solicitud del centro educativo a la unidad de Asesoría Legal.**
3. El jefe de la unidad de Asesoría Legal **asigna y distribuye el trabajo con los abogados.**
4. **El abogado asignado procede a realizar un escrito de solicitud legal y documentarlo** con los requisitos, con sus medios probatorios y demás trámites pertinentes para respaldar la legalización del terreno.
5. Una vez que el abogado asignado ha completado lo anterior, **presenta la solicitud legal a la autoridad o institución competente.**
6. **El abogado asignado para el caso se encarga de monitorear el expediente** en sus diferentes procesos en las unidades internas donde se ha presentado el escrito. En caso de que el procedimiento administrativo solicitado sea favorable se continua con el dicho trámite en caso contrario se termina el proceso.
7. El abogado asignado, una vez finalizado el procedimiento administrativo a favor de la Secretaria de Educación, **retira la documentación extendida por la autoridad e institución competente, siendo:** la Certificación, el Dictamen y la Resolución, concediendo la legalización del terreno.
8. Teniendo la certificación y resolución, **el abogado asignado inscribe la documentación en el Instituto de la Propiedad (IP) para darle seguridad jurídica.**
9. Finalizado el proceso de inscripción, **el abogado asignado entrega el título de propiedad a la Procuraduría General de la República** como ente encargado de la guarda y custodia de los bienes del Estado.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Legalización de los Predios para los Centros Educativos			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recepción de solicitud de la necesidad de legalización de un predio.	Director DIGECEBI	
2	Asignar a la unidad de asesoría legal	Director DIGECEBI	
3	Asignar y distribuir el trabajo con los abogados.	Jefe Asesoría Legal	
4	Elaborar escrito de solicitud legal y documentarlo con los requisitos.	Abogado asignado	
5	Presentar solicitud legal a la autoridad competente.	Abogado asignado	
6	Monitorear el expediente en sus diferentes pasos.	Abogado asignado	
7	Retirar la documentación extendida por la autoridad competente.	Abogado asignado	
8	Inscribir la documentación en el Instituto de la Propiedad.	Abogado asignado	
9	Entregar título a la Procuraduría General de la República	Abogado asignado	
	Final del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso <sup>21</sup>

Institución: Secretaría de Educación en el Despacho de Educación			Objetivo: Legalización de los terrenos donde están construidos y se construirán centros educativos a nivel nacional, así como los edificios administrativos pertenecientes a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Legalización de los predios para los Centros Educativos								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de solicitud de la necesidad de legalización de un predio.	No hay riesgo						
2	Asignar a la unidad de asesoría legal	No hay riesgo						
3	Asignar y distribuir el trabajo con los abogados.	No hay riesgo						
4	Elaborar escrito de solicitud legal y documentarlo con los requisitos.	No hay riesgo						
5	Presentar solicitud legal a la autoridad competente.	No hay riesgo						
6	Monitorear del expediente en sus diferentes pasos.	Problemas en cuanto a la condición legal del terreno.	2	2	4	Hacer una solicitud al alcalde de otro predio que no sea privado.	1	Bajo
7	Retirar la documentación extendida por la autoridad e institución competente.	El terreno está inscrito en un título comunitario.	2	2	4	La persona responsable acceda a la pretensión de la utilidad pública para poder realizar la labor.	1	Bajo

<sup>21</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

Institución: Secretaría de Educación en el Despacho de Educación			Objetivo: Legalización de los terrenos donde están construidos y se construirán centros educativos a nivel nacional, así como los edificios administrativos pertenecientes a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Legalización de los predios para los Centros Educativos								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Inscribir la documentación en el Instituto de la Propiedad.	Si la institución o alcaldía indica que el predio es privado y se desestima el caso.	2	2	4	Hacer una solicitud al alcalde para buscar otro predio que no sea privado.	1	Bajo
9	Entregar título a la Procuraduría General de la República	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>22</sup>

Denominación del proceso: Legalización de los Predios para los Centros Educativos			
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 controles de calidad por las revisiones hechas por el jefe de la unidad de asesoría legal y el Director General.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Solo se lleva a cabo a nivel central, razón por la cual se deben realizar giras al interior del país.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal legal de la DIGECEBI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La unidad de asesoría legal presenta a la unidad de transparencia de la Secretaría de Educación toda la información solicitada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todo el trabajo legal desarrollado genera una copia electrónica que se archiva por expedientes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Por tratarse de un insumo que permite ampliar la cobertura, contribuir a la transparencia y a la rendición de cuentas.

<sup>22</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

## 7.6 Unidad de Adquisiciones

### Proceso 1: Contratación de Consultorías

#### Definición

El proceso consiste en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

#### Objetivo

Contratar a una persona o empresa especializada en cierta área, sea esta natural o jurídica, la cual cumpla con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia y desarrolle las actividades específicas.

#### Justificación

La contratación de consultorías nos permite contar con especialistas en el área deseada, ya que traen consigo la experiencia en temas específicos y actualizados en su especialidad. El espacio temporal es corto por lo cual no amerita tenerlo a tiempo completo dentro de la dirección.

#### Alcance

El proceso inicia con la necesidad de alguna unidad de la DIGECEBI de contratar un consultor en el área o puesto que se requiera y finaliza con el proceso de contratación basándose en la “Ley de Contratación del Estado de Honduras”, para fondos nacionales, o las disposiciones establecidas en las Directrices para la contratación de consultores en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con países socios, para fondos externos, etc., según sea el caso.

#### Descripción de Actividades

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

1. **Las unidades de la DIGECEBI realizan el análisis de las necesidades existentes** dentro de los proyectos a desarrollar de donde surge la necesidad de contratar una Consultoría.
2. **El Director de la DIGECEBI analiza la solicitud de la necesidad de contratación de la consultoría**, luego procede solicita a la Administración el estudio financiero para saber si existe disponibilidad de fondos para realizar la Contratación.
3. **El Director de la DIGECEBI solicita a la unidad correspondiente la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) para la consultoría.**

4. **El Director de la DIGECEBI solicita a unidad de adquisiciones realice el proceso** de contratación de la consultoría, remitiéndole los TdR, el monto a pagar y el plazo de contratación.
5. **La unidad de Adquisiciones revisa los TdR** y basados en el monto y la fuente financiera determina el tipo de proceso que se deberá llevar a cabo: Licitación pública, Licitación Pública Internacional, Licitación Privada y por Invitación.
  - a. En caso de **Fondos Externos** deberá revisarse el contrato de préstamo para definir el proceso a seguir.

En el caso que la contratación se realice con fondos provenientes de **Fuente Externa**, la unidad de Adquisiciones solicita a la Asistencia Técnica del Programa (ATP) la **No Objeción** para realizar proceso de contratación.

- b. En caso de **Fondos Nacionales** para un **monto mayor a L. 2,000,000 se realiza una licitación pública**, en caso de que el **monto sea de L. 1,000,000 y menor a L.2,000,000 se realiza una licitación privada** y en caso de que el **monto sea menor a L. 1,000,000 se lleva a concurso**.

*En caso de que se deba realizar una Licitación pública, Licitación pública internacional y/o Licitación privada, la unidad de Adquisiciones deberá elaborar las bases correspondientes. En caso de Concurso solo se requieren los TdR.*

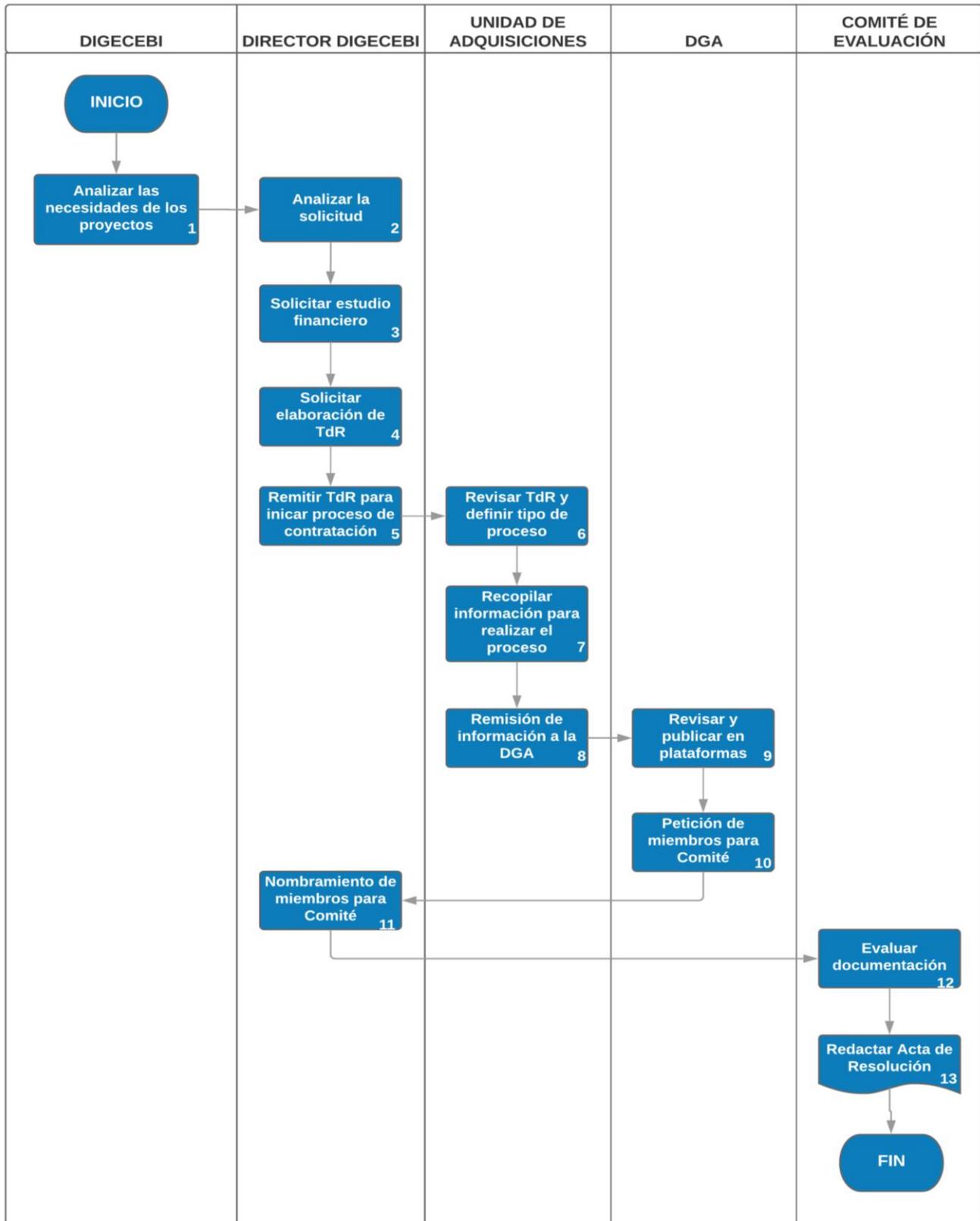
6. **La unidad de Adquisiciones recopila la información necesaria** (Disponibilidad de fondos, TdR o bases de licitación, No Objeción) para realizar el proceso (en caso de que se pague con Fondos Externos, copia del PACC remitido por la DIGECEBI y la DGA) con el oficio donde se solicita se realice el Proceso de Contratación de Consultoría.
7. **La DGA revisa la solicitud y publica el proceso en la plataforma de la Secretaria de Educación y ONCAE**, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado de Honduras o las Disposiciones establecidas en las Directrices para la contratación de consultores en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con países socios, según sea el caso.
8. **La DGA pide a la DIGECEBI que nombre dos integrantes para el Comité de Evaluación** el cuál decide en qué fecha se evaluará a los aspirantes.
9. **El Director de la DIGECEBI responde a la DGA** mediante oficio quienes conformarán el Comité de Evaluación.

**10. El Comité de Evaluación, evalúa hojas de vida y redacta Acta de Resolución del proceso,** detallando las razones del fracaso (no se reciban las hojas de vida o que las mismas no cumplan con los requisitos) o éxito de este remitiéndole el acta a la DGA.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Contratación de Consultorías			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Analizar las necesidades de los proyectos.	DIGECEBI	
2	Analizar la solicitud.	Director DIGECEBI	
3	Solicitar estudio financiero a la administración	Director DIGECEBI	
4	Solicitar la elaboración de los TdR.	Director DIGECEBI	
5	Remitir TdR para iniciar el proceso de contratación	Director DIGECEBI	
6	Revisar TdR y determinar tipo de proceso	Unidad de Adquisiciones	
7	Recopilar la información para realizar el proceso	Unidad de Adquisiciones	
8	Remisión de la información a la DGA.	Unidad de Adquisiciones	
9	Revisar y publicar en la plataforma de la SE y ONCAE	DGA	
10	Petición de dos miembros para el Comité de Evaluación	DGA	
11	Nombramiento de miembros para Comité de Evaluación	Director DIGECEBI	
12	Evaluar documentación	Comité de Evaluación	
13	Redactar Acta de Resolución del proceso	Comité de Evaluación	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de micro evaluación de riesgo <sup>23 24</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Contratación de una persona o empresa (si se necesitase), especializada en cierta área, sea esta natural o jurídica, la cual cumpla con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia y desarrolle las actividades específicas.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Contratación de Consultoría								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Analizar las necesidades de los proyectos.	No hay riesgo						
2	Analizar la solicitud.	Falta de Disponibilidad de fondos	3	5	15	Riesgo no asumido ya que depende de la unidad de Administración la disponibilidad de fondos	2	Bajo
3	Solicitar estudio financiero a la administración	No hay riesgo						
4	Solicitar la elaboración de los TdR.	Términos de referencia mal elaborados	3	5	15	Riesgo no asumido ya que depende de la unidad que elabora los TdR.	2	Bajo
5	Remitir TdR para iniciar el proceso de contratación.	No hay riesgo						
6	Revisar TdR y determinar tipo de proceso.	Falta de documentación necesaria para iniciar el proceso	4	5	20	Se utiliza una justificación detallada disponible para las unidades que necesiten realizar una contratación.	5	Bajo
7	Recopilar la información para realizar el proceso.	Recopilación incompleta de información que repercute en la elaboración de bases incorrecta	2	4	8	Revisión cruzada entre el equipo de Adquisiciones de la DIGECEBI y la unidad que necesita la consultoría.	1	Bajo

<sup>23</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos den Procesos, 2016

<sup>24</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Contratación de una persona o empresa (si se necesitase), especializada en cierta área, sea esta natural o jurídica, la cual cumpla con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia y desarrolle las actividades específicas.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Contratación de Consultoría								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Remisión de la información a la DGA.	El oficial de adquisiciones encargado no envíe toda la información solicitada	2	3	6	Revisión cruzada entre el equipo de Adquisiciones de la DIGECEBI.	1	Bajo
9	Revisar y publicar en la plataforma de la SE y ONCAE.	No hay riesgo						
10	Petición de dos miembros para el Comité de Evaluación	No hay riesgo						
11	Nombramiento de miembros para Comité de Evaluación	No hay riesgo						
12	Evaluar documentación.	Las hojas de vida recibidas no cumplan con los requisitos necesarios	3	4	12	Riesgo no asumido ya que depende de DGA la publicación de las vacantes disponibles en más plataformas	2	Bajo
		No recibir las hojas de vida de los aspirantes	3	4	12	Riesgo no asumido ya que depende de DGA	2	Bajo
13	Redactar Acta de Resolución del proceso.	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>25</sup>

Denominación del proceso: Contratación de Consultorías			
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		El proceso se realiza de manera pública, lo que se evita cualquier sesgo del proceso publicándolo en portales y aplicando la "Ley de Contratación del Estado" y otras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso se desarrolla solo a nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Cualquier persona natural o jurídica que cumpla con el perfil solicitado puede aplicar a la vacante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		En los distintos portales que usa la Secretaría de Educación (ONCAE, RDS y otras) es publicada los diferentes concursos, donde cualquier persona puede acceder.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada y debidamente rotulada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del PEI?	X		Por tratarse de un insumo que permite ampliar la cobertura, contribuir a la transparencia y a la rendición de cuentas

<sup>25</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

## Proceso 2: Adquisición de Bienes y Servicios o Contratación de Obra Pública

### Definición

Es el proceso que consiste en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas económicas para el proceso de adjudicación del bien/servicio u obra pública, sujetándose a las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la adquisición o contratación.

### Objetivo

Adquirir un bien o servicio que solicite cierta unidad de la DIGECEBI, para la satisfacción de sus necesidades, o en el caso de la Contratación de Obra Pública solventar las necesidades del Centro Educativo solicitante.

### Justificación

La adquisición de un bien o servicio nos permite contar con las herramientas necesarias para desarrollar actividades ordinarias y extraordinarias que se presenten en esta Dirección; en el caso de obra pública se justifica en la construcción de infraestructuras de calidad para contribuir al proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.

### Alcance

El proceso inicia con una solicitud por parte del director general de la DIGECEBI a la unidad de adquisiciones para adquirir un bien/servicio o contratación de obra pública que se llevará a cabo y finaliza con la evaluación de ofertas recibidas, revisadas por el Comité de Evaluación, todo con base a la Ley de Contratación del Estado.

### Descripción de actividades

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

1. En caso de ser un bien o servicio, **la solicitud la recibe el director** de una de las unidades de la DIGECEBI y en caso de ser una Obra Pública la recibe del Despacho de Educación o directamente del Centro Educativo.
2. **El Director de DIGECEBI solicita a la unidad de Adquisiciones que inicie el proceso**, remitiéndole las especificaciones y demás documentación soporte.
3. **La unidad de Adquisiciones revisa las solicitudes:**
  - a. **En caso de ser obra pública:** se revisan las bases de licitación (en caso de que exista una duda por parte del oferente se hará aclaratoria en el tiempo estipulado de la publicación) y **basados en el monto y la fuente financiera se determina el tipo de proceso que se deberá llevar a cabo: Licitación pública, Licitación Pública Internacional, Licitación Privada y por Invitación.**

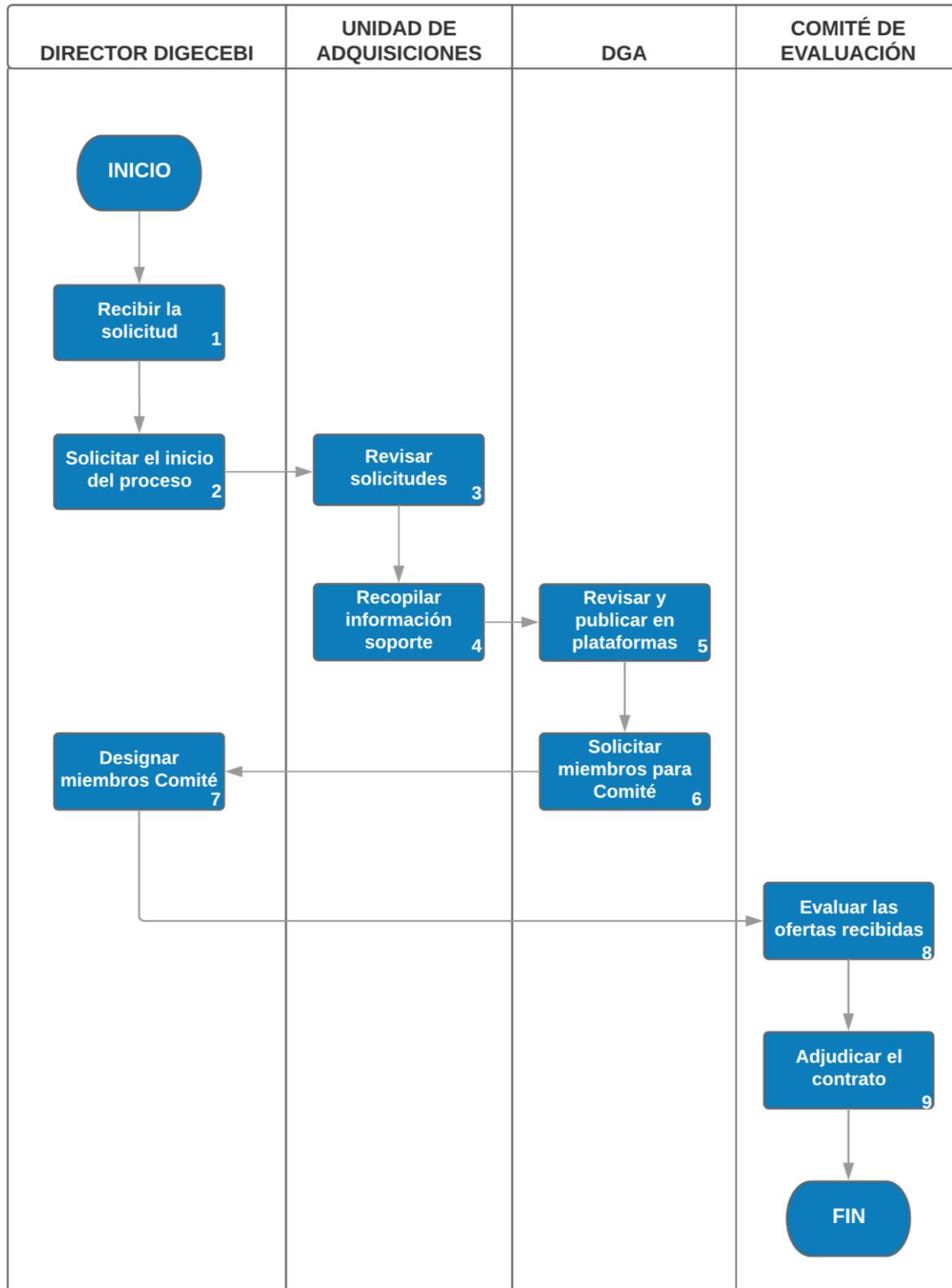
- En caso de **fondos externos** deberá revisarse el contrato de préstamo para definir el proceso a seguir.
  - En caso de **fondos nacionales** para un **monto mayor a L.2,000,000 se realiza una licitación pública**, en caso de que el **monto sea de L.1,000,000 y menor a L.2,000,000 se realiza una licitación privada** y en caso de que el **monto sea menor a L.1,000,000 se lleva a concurso**.
- b. En caso de que sea una Adquisición de Bien/Servicio:
- Si son fondos externos: **la unidad de adquisiciones solicita al Asistencia Técnica del Programa (ATP) la No Objeción** para realizar el proceso de compra.
  - Si son fondos nacionales pasa al paso 4.
4. **La unidad de adquisiciones recopila la documentación soporte necesaria:**
- a. En caso de ser Adquisición de bien/servicio: (Disponibilidad de fondos, especificaciones técnicas, No Objeción para realizar el proceso, en caso de que se pague con Fondos Externos, copia del Plan Anual de Compras y Adquisiciones (PACC) remitido por la DIGECEBI) y la envía Dirección General de Adquisiciones con el oficio donde se solicita se realice el proceso de licitación para la adquisición del bien o servicio.
  - b. En caso de ser Obra Pública: Especificaciones técnicas, planos, memoria descriptiva, presupuesto, bases de licitación y la envía Dirección General de Adquisiciones con el oficio donde se solicita se realice el Proceso de licitación para Obra Pública.
5. **La DGA revisa la solicitud y publica el proceso en la plataforma de la Secretaría de Educación y ONCAE**, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado de Honduras o las disposiciones establecidas en las directrices para la adquisición de bienes o servicios en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con países socios, según sea el caso.
6. La DGA solicita al **Director de la DIGECEBI que designe integrantes para conformar el Comité Evaluación** para evaluar las ofertas.
7. **El Director de la DIGECEBI designa a los integrantes** para el Comité de Evaluación.
8. **El Comité de Evaluación evalúan las ofertas recibidas** en la publicación del proceso.

**9. El Comité de Evaluación adjudica al oferente el contrato que cumple los requisitos y satisfará las necesidades de bien/servicio u obra pública.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Adquisición de Bienes/Servicios o Contratación de Obra Pública			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir la solicitud (servicio/bien u obra pública)	Director DIGECEBI	
2	Solicitar a la unidad de Adquisiciones iniciar el proceso.	Director DIGECEBI	
3	Revisar las solicitudes de acuerdo con la normativa.	Unidad de Adquisiciones	
4	Recopilar la información soporte necesaria.	Unidad de Adquisiciones	
5	Revisar y publicar el proceso en plataforma SE y ONCAE	DGA	
6	Solicitar miembros de DIGECEBI para Comité Evaluador	DGA	Oficio
7	Designar integrantes Comité Evaluación	Director DIGECEBI	
8	Evaluar las ofertas recibidas	Comité de Evaluación	Acta de Apertura
9	Adjudicar el contrato	Comité de Evaluación	Acta de Adjudicación
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgo<sup>26</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación		Objetivo: Adquirir un bien o servicio que solicite cierta unidad de la DIGECEBI, para la satisfacción de sus necesidades, o en el caso de la Contratación de Obra Pública solventar las necesidades del Centro Educativo solicitante.						
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir la solicitud (servicio/bien u obra pública)	No hay riesgo						
2	Solicitar a la unidad de Adquisiciones iniciar el proceso.	No hay riesgo						
3	Revisar las solicitudes de acuerdo con la normativa.	Las bases de licitación no estén detalladas.	4	4	16	Revisión detallada de las bases o de ser posible, realizar una revisión cruzada entre los oficiales de la unidad de Adquisiciones y las demás unidades involucradas	5	Bajo
4	Recopilar la información soporte necesaria.	El solicitante no envíe la información completa o de forma detallada, y no de seguimiento al proceso	2	2	4	El oficial de la unidad de Adquisiciones revise los documentos adjuntos a la solicitud de forma detallada para su corrección antes de su envío a la DGA	1	Bajo
5	Revisar y publicar el proceso en plataforma SE y ONCAE.	No hay riesgo						

<sup>26</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación		Objetivo: Adquirir un bien o servicio que solicite cierta unidad de la DIGECEBI, para la satisfacción de sus necesidades, o en el caso de la Contratación de Obra Pública solventar las necesidades del Centro Educativo solicitante.						
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
6	Solicitar miembros de DIGECEBI para Comité Evaluador	No hay riesgo						
7	Designar integrantes Comité Evaluación	No hay riesgo						
8	Evaluar las ofertas recibidas	No hay riesgo						
9	Adjudicar el contrato	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>27</sup>

Denominación del proceso: Adquisición de Bienes/Servicios u obra pública			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Todo el proceso se realiza de forma pública, ya que la información es compartida en los distintos portales y se aplica la Ley de Contratación del Estado y otras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso se desarrolla solo a nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Cualquier persona natural o jurídica puede ofertar.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El proceso de evaluación de las ofertas se realiza de forma pública donde los ofertantes pueden verificar que el proceso se esté haciendo de forma transparente. También pueden solicitar la documentación del proceso de licitación en el que participó y a su vez ver las razones por las cuales no se eligió su oferta si fuere el caso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada y debidamente rotulada y puede ser verificada en cualquier momento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de DIGECEBI están estructurados para generar transparencia e inclusión para todos los ofertantes que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

<sup>27</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

## 8. Descripción de puestos

### 8.1 Catálogo de puestos de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles.

La estructura actual de la DIGECEBI está compuesta de la siguiente manera:

Unidad	Denominación del puesto	Cantidad
<b>Dirección</b>	Director	1
	Subdirector	1
	Secretaría	1
	Secretaria N° 2	1
	Secretaria encargada de la fotocopiadora	1
	Recepción de documentos	1
	Aseadora	1
<b>Unidad Asesoría Legal</b>	Jefe de Unidad	1
	Asesor Legal (Consultor PROMINE)	1
	Asistente Legal	1
	Secretaría	1
<b>Unidad de Evaluación y Diseño</b>	Jefe de Unidad	1
	Arquitecto	1
	Arquitecto (Consultores PROMINE)	2
	Delineante	3
	Topógrafo	1
	Cadenero	1
<b>Unidad Formulación y Supervisión</b>	Jefe de Unidad	1
	Supervisor de Proyectos	6
	Supervisor de Proyectos (Consultor PROMINE)	6
	Evaluador y Supervisor Seguridad Alimentaria (Consultor PROMINE)	2
	Evaluador y Supervisor Instalaciones Eléctricas (Consultor PROMINE)	2
<b>Unidad de Administración</b>	Administrador General (Consultor PROMINE)	1
	Asistente Financiero	1
	Oficial Administrativo	1
<b>Unidad de Adquisiciones</b>	Coordinador (Consultor PROMINE)	1
	Asistente de Adquisiciones	1
	Enlace de Bienes	1
<b>TOTAL</b>		<b>41</b>

La DIGECEBI tiene la particularidad del funcionamiento de dos Programas apoyados por la Cooperación Externa: KfW PROMINE y el Banco Interamericano de Desarrollo. En el marco de estos proyectos existen personas contratadas para labores específicas dentro de dichos proyectos.

El Programa PROMINE ha contratado a 15 personas, todos con la categoría de consultores. Con esto tenemos a 26 personas contratadas bajo diferentes modalidades directamente por la DIGECEBI.

## 9. Hallazgos

El manual de la DIGECEBI se comenzó a elaborar en el mes de septiembre del año 2017.

1. El presupuesto asignado a esta dirección no es suficiente para la compra de material de papelería y equipo básico de trabajo necesario para el desarrollo de las tareas asignadas a cada persona. Esto acarrea la dependencia de la DIGECEBI de los programas de Cooperación Externa: Programa desarrollado con fondos del BID y el Proyecto PROMINE con fondos de KfW. El talento humano de la dirección comentaba todas las "maniobras" que deben hacerse para comprar tinta para las impresoras y plotters, papel bond y pliegos de papel para la impresión de planos.
2. La dependencia de los fondos de la Cooperación Externa genera incertidumbre en cuanto al régimen de contratación del talento humano; 15 personas (36.6%) están contratados como consultores con fondos PROMINE, 20 personas (48.78%) en régimen de contratación temporal y 6 personas (14.63%) de forma temporal. Esta incertidumbre en el régimen de contratación del talento humano genera problemas para el cumplimiento óptimo de las tareas asignadas y el desempeño de estos para el cumplimiento de sus funciones y atender las necesidades a nivel nacional, pues su mayor prioridad cumplir con quienes pagan su contrato.
3. La DIGECEBI cuenta con una unidad de adquisiciones, de manera que le permita agilizar algunos trámites, sin embargo, no existe una buena comunicación con la Dirección General de Adquisiciones. Esto complica los procesos, retrasándolos de forma grave y en muchas consultorías se han declarado desiertas por incumplimiento, esto repercute en el incumplimiento del trabajo asignado.
4. El en proceso de trabajo del manual se dio el cambio de dos directores generales de la DIGECEBI, lo que ejemplifica los problemas de rotación de la DIGECEBI y en general de la SE.

## 10. Bibliografía

1. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, 2015.
2. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guías para la Elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, octubre, 2015.
3. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Manuales de Procesos y Procedimientos (power point), 2015.
4. Secretaría de Educación, Auditoría Interna: Matriz de Riesgos, septiembre, 2013.
5. Secretaría de Educación, Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados (versión preliminar), José Díaz, mayo 2016.
6. Secretaría de Educación, Manuales de Procedimientos, en [http://www.se.gob.hn/SE/manuales\\_procedimientos/](http://www.se.gob.hn/SE/manuales_procedimientos/)
7. Secretaría de Educación, Portal de Transparencia, en <http://transparencia.se.gob.hn/>

**Juan Orlando Hernández Alvarado**  
Presidente de la República

**Marcial Solís**  
Secretaria de Estado en el Despacho de Educación

**Equipo de Elaboración**

**Director de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles**  
**Joel Orlando López**

**Talento Humano de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles**  
Melvin Argeñal, Marvin Díaz, Alexis Blandón, Dorian Valladares, Irochka Enamorado, Joel López, Suyapa  
García, Sergio Matamoros, Alejandra Valladares, Fredy Moya

El trabajo se desarrollo con el apoyo de los consultores Jessica Lizeth Medina y Eder José Ramírez

Con apoyo de



# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General de Construcciones  
Escolares y Bienes Inmuebles  
**(DIGECEBI)**

