



Gobierno de la
República de Honduras

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Departamental de Educación
(Sub Dirección Departamental de Aquisiciones)



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Departamental de Educación (DDE)

Clave: SDP-ONA-xxx

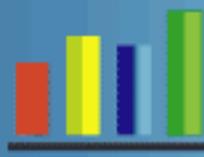
Lugar: Tegucigalpa, agosto 2018

Versión:

Elaborado por: Dirección Departamental de Educación

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

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





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

Este plan tiene como primer área estratégica la “Institucionalidad, Democratización y Descentralización” con el objetivo de formular e implementar la política

educativa, con la participación de la comunidad, y los diferentes actores que contribuyan al desarrollo humano sostenible, con base en información pública útil para la toma de decisiones, el trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los municipios, departamentos y regiones de la República, siguiendo una ruta de descentralización de manera sostenida y continua.

En razón de la importancia que adquiere el sistema de control interno y la transparencia para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la efectividad y economía en todos los procesos. Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite eficientar el proceso de descentralización, por el cual atraviesa esta institución, y definido en la Ruta hacia la Descentralización.

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

DOCTOR MARCIAL SOLÍS PAZ

Secretario de Estado en el Despacho de Educación.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
DDE	Dirección Departamental de Educación
DGA	Dirección General de Adquisiciones
DGAF	Dirección General Administrativa Financiera
DGDP	Dirección General de Desarrollo Profesional
DGTH	Dirección General de Talento Humano
DMu	Dirección Municipal de Educación
LFE	Ley Fundamental de Educación
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
ONG	Organización No Gubernamental
PEI	Plan Estratégico Institucional
PESE	Plan Estratégico del Sector Educación
POA	Plan Operativo Anual
RETO	Red de Enlaces de Transparencia de Occidente
SCGG	Secretaría de Coordinación General de Gobierno
SDDCE	Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación
SDTHD	Subdirección de Talento Humano Docente
SEFIN	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
SINACORP	Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos
SIPLAE	Sistema de Planificación y Evaluación
UPE	Unidad de Planeación y Evaluación (DDE)
UPE	Unidad de Planificación Departamental
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
UTCR	Unidad de Transparencia y Control de Riesgo
UTI	Unidad de Tecnología de la Información

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Antecedentes.....	3
3. Justificación del Manual.....	4
4. Estructura Organizativa Actual	5
5. Identificación de las Funciones Sustantivas	6
6. Descripción de los procesos.....	10
6.1 Director Departamental.....	¡Error! Marcador no definido.
6.2 Secretaría Departamental	¡Error! Marcador no definido.
6.3 Unidad de Planificación y Evaluación.....	¡Error! Marcador no definido.
6.4 Unidad Departamental de Información	¡Error! Marcador no definido.
6.5 Unidad Departamental de Supervisión.....	¡Error! Marcador no definido.
6.6 Subdirección Departamental de Administración y Finanzas.....	¡Error! Marcador no definido.
6.7 Subdirección Departamental de Talento Humano	¡Error! Marcador no definido.
6.8 Subdirección Departamental de Adquisición	¡Error! Marcador no definido.
6.9 Subdirección Departamental de Servicios Educativos.....	¡Error! Marcador no definido.
6.10 Subdirección de Programas y Proyectos	¡Error! Marcador no definido.
6.11 Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación.....	¡Error! Marcador no definido.
6.12 Dirección Municipal de Educación	¡Error! Marcador no definido.
6.13 Unidad de Transparencia.	¡Error! Marcador no definido.
7. Descripción de Puestos	29
8. Glosario de términos.....	32
9. Hallazgos	37
10. Bibliografía	39



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

1. Introducción

La Dirección Departamental de Educación (DDE) es una institución del estado que ejecuta la política educativa departamental que autoriza, dirige, organiza y supervisa la educación en los niveles de educación, como entes descentralizados para la administración del Sistema Nacional de Educación en su respectiva jurisdicción territorial, tendrán la estructura organizativa y operativa que se determina en la estructura general de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

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

2. Antecedentes

Las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales de Educación, tienen en su respectiva jurisdicción, las funciones que fije el reglamento especial que las regula, derivado de la Ley Fundamental de Educación. Las Direcciones Departamentales como entes descentralizados para la administración del Sistema Nacional de Educación en su respectiva jurisdicción territorial, tendrán la estructura organizativa y operativa que se determina en la estructura general de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, deberá desarrollar de manera específica todo lo concerniente a las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales de Educación contenido en los artículos 31, 32, 33, 38 al 43 de la Ley Fundamental de Educación.

Misión

Somos la Institución del Estado, que ejecuta la política educativa departamental y autoriza, organiza, dirige y supervisa la educación en los niveles de Educación Pre-Básica, Básica y Media del Sistema Educativo Formal, garantizando el acceso a los servicios educativos con calidad, equidad, transparencia y participación a las niñas, niños, jóvenes y adultos para el bienestar humano integral, que contribuyan al desarrollo económico, científico, tecnológico, social y cultural del Departamento.

Visión

Al año 2022, la Dirección Departamental de Educación será una institución con liderazgo, que responde a las demandas educativas de la población Santabareñense, con un sistema incluyente, articulado y competitivo, que ofrece servicios educativos de calidad y constituye el eje fundamental del desarrollo del departamento.

Objetivos

- a. Administrar el proceso educativo en todos los niveles al nivel departamento, municipal y de los centros educativos.
- b. Garantizar el trabajo coordinado por todas las unidades, subdirecciones, direcciones municipales/distritales y talento humano docente de los centros educativos para ofrecer servicios educativos con calidad, equidad, transparencia y participación a las niñas, niños, jóvenes y adultos para el bienestar humano integral, que contribuyan al desarrollo económico, científico, tecnológico, social y cultural



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

3. Justificación del Manual

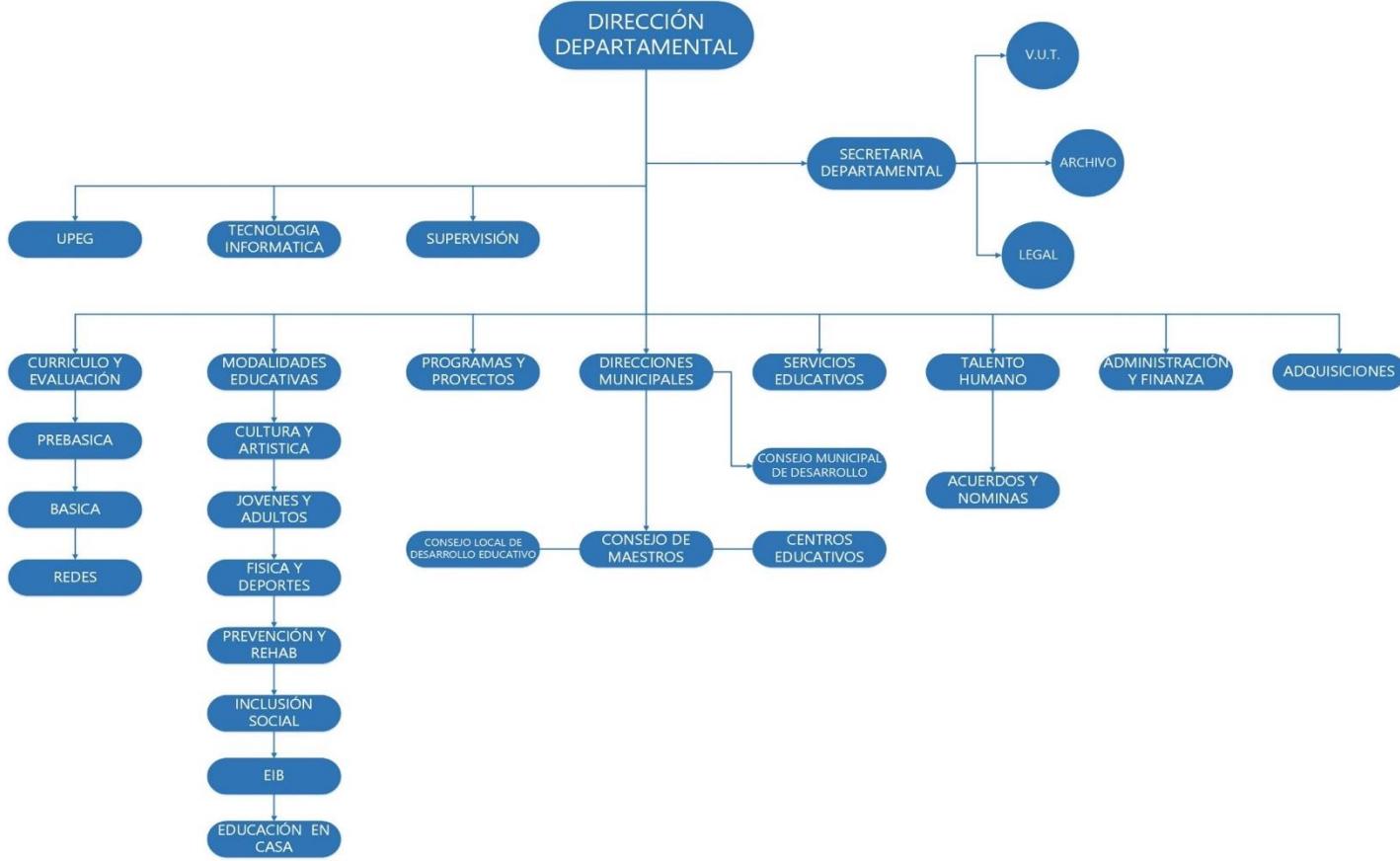
Los manuales de procesos y procedimientos conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; permitiendo un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol, ya que dirige de manera sistemática la ejecución del trabajo que se realiza en la DDE. Por otro lado, se convierte en una herramienta que permitirá integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza; fomentando la calidad y transparencia en la gestión de los recursos de cada unidad de la departamental.

Este manual describe en detalle procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de procesos ejecutados por la DDE y sus respectivas Subdirecciones.



4. Estructura Organizativa Actual

La Dirección Departamental de Educación tiene el siguiente organigrama:





5. Identificación de las Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Dirección Departamental de Educación, toma como punto de partida las funciones sustantivas señaladas en el presente Reglamento contiene las disposiciones legales, administrativas y técnicas que regulan la aplicación de la Ley Fundamental de Educación, Decreto Legislativo No 262-2011, de fecha miércoles 22 de febrero del 2012 en lo referente al nivel departamental, municipal y distrital de la estructura organizativa descentralizada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Es aplicable a las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales de Educación lo establecido en la Sección Tercera y Cuarta del capítulo I, Título III de la Ley Fundamental de educación.

Estas funciones están descritas a continuación:

Funciones del Director Departamental en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 11:

- a. Mantener la coherencia de las políticas, programas y servicios educativos de la Dirección Departamental con el nivel central;
- b. Nombrar al personal siguiendo el estricto orden descendente de la lista final de elegibles en los diferentes concursos realizados en su jurisdicción, después de haber resuelto sobre las solicitudes de traslado y excepción de concurso que se le hubieren presentado;
- c. Dirigir el trabajo del personal técnico, administrativo y docente de la Dirección Departamental, Direcciones Municipales y Distritales para la formulación de planes estratégicos y operativos de la Dirección Departamental;
- d. Coordinar con las Direcciones Municipales y Distritales la organización y funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, tal como lo establece la Ley de Fortalecimiento a la Educación Pública y la Participación Comunitaria y su Reglamento;
- e. Coordinar con las autoridades Departamentales, Municipales y locales, el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de las políticas educativas que requieran de participación y cooperación de la comunidad, en un esfuerzo compartido de responsabilidad social;
- f. Impulsar la descentralización en el departamento, para garantizar equidad y calidad en los servicios educativos; y
- g. Mantener comunicación permanente con la Secretaría y Subsecretarías de Estado en el Despacho de Educación.

Funciones de la Secretaría Departamental en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 12:

- a. Refrendar todos los documentos de carácter legal y administrativo que firma la Dirección;
- b. Asesorar y dictaminar todos los asuntos legales que competen a la Dirección Departamental;
- c. Procesar en tiempo y forma, toda solicitud que se presente ante la Dirección Departamental de Educación y resolver las que sean de su competencia; y

- d. mantener organizado, actualizado, digitalizado y con respaldo externo, el archivo de la documentación de la Dirección Departamental de Educación.

Funciones de la Unidad de Planificación y evaluación en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 13:

- a. Coordinar el proceso de planificación estratégica operativa y presupuestaria orientada a resultados;
- b. Formular los planes estratégicos departamentales de mediano y largo plazo, y el Plan Operativo;
- c. Implementar el sistema de monitoreo y evaluación de la gestión en las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales y en los centros educativos de su respectiva jurisdicción territorial; y
- d. Elaborar informes trimestrales de avance de resultados cualitativos y cuantitativos resultantes del Sistema Nacional de Información, e informes mensuales de ejecución presupuestaria.

Funciones de la Unidad de Información en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 14:

- a. Apoyar en la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación, el proceso para mantener actualizado el Sistema Nacional de Información; y,
- b. Difundir los informes que la Dirección Departamental de Educación debe poner a la disposición del público en general, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones la Unidad Departamental de Supervisión en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 15:

- a. Aplicar en el departamento, en coordinación con la Dirección Departamental de Educación, la normativa establecida en el Sistema Nacional de Supervisión que aprobará la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación; y
- b. Rendir informe ante la Dirección Departamental de Educación de la supervisión realizada para la toma de decisiones.

Funciones de la Subdirección Departamental de Administración y Finanzas en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 16:

- a. Administrar los recursos financieros y presupuestarios asignados a la Dirección Departamental; y
- b. Administrar el sistema contable de la Dirección Departamental.

Funciones de la Subdirección Departamental de Talento Humano en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 17:

- a. Gestionar y administrar los recursos humanos del departamento;
- b. Promover el desarrollo de capacidades del Talento Humano; y



- c. Aplicar la normativa contenida en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

Funciones de la Subdirección Departamental de Adquisiciones en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 18:

- a. Aplicar la normativa del proceso de adquisición de bienes y servicios; y,
- b. Aplicar el proceso de recepción, almacenaje y distribución de bienes.

Funciones de la Subdirección Departamental de Servicios Educativos en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 19:

- a. Ejecutar las políticas y estrategias de gestión, normadas desde el nivel central, que permitan garantizar la oferta de servicios destinados a los educandos.
- b. Ejecutar la estrategia para la gestión de los programas de beneficios a los educandos, entre otros: Matrícula Gratis, Becas y Bonos, Merienda escolar
- c. Promover y apoyar la aplicación de las estructuras de Participación Comunitaria en el proceso educativo, y los mecanismos de participación de los Padres de Familia o tutores en las instituciones educativas.

Funciones Subdirección Departamental de Programas y Proyectos en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 20:

- a. Ejecutar los programas y proyectos alternativos que se desarrollan en la jurisdicción departamental; y,
- b. Aplicar el proceso de monitoreo y evaluación de los programas y proyectos alternativos.

Funciones de la Subdirección de Currículo y Evaluación en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 21:

- a. Aplicar y adecuar a nivel departamental, el Diseño Curricular Nacional y el Currículo Nacional de cada nivel educativo;
- b. Ejecutar en coordinación con la dependencia respectiva del nivel central, el programa de formación permanente de docentes y la capacitación para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- c. Monitorear el rendimiento académico y aplicar medidas para mejorarlo; y,
- d. Desarrollar los procesos para la aplicación de las herramientas de gestión educativa: Proyecto Educativo de Centro (PEC); Manual de Redes Educativas, Proyecto Curricular de Centro (PCC).



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

Atribuciones del Director Municipal en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 27:

- a. Brindar asistencia técnica a cada Centro Educativo que se encuentre en su respectiva jurisdicción;
- b. Apoyar la organización y funcionamiento de los Consejos Distritales de Desarrollo Educativo (CDE), Consejos Municipales de Desarrollo Educativo (COMDE) y los Consejos Escolares de Desarrollo del Centro Educativo (CED);
- c. Asistir técnicamente los modelos de gestión que se implementen en su respectiva jurisdicción: Redes Educativas, Programa Alternativos; y,
- d. Administrar el recurso humano de los centros educativos de su jurisdicción y aplicar en lo que corresponda lo establecido en el Reglamento de Carrera Docente.

Funciones de la Unidad de Transparencia en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- a. Apoyar las acciones para favorecer el archivo en cuanto a la formación y protección de los fondos documentales de la Departamental. Apoyo a las otras unidades y subsecretarías de la DDE como veedor de transparencia
- b. Garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos
- c. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- d. Garantizar que se publique la información que debe ser difundida de oficio según el artículo 13 de Ley de Transparencia.



6. Descripción de los procesos

6.1 Subdirección Departamental de Adquisición

Funciones en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 18:

Función	Proceso
a. Aplicar la normativa del proceso de adquisición de bienes y servicios; y,	1. Elaboración y Ejecución del PACC (Planificación de abastecimiento)
b. Aplicar el proceso de recepción, almacenaje y distribución de bienes.	2. Administración de logística y distribución de bienes y servicios. 3. Inventario de bienes muebles e inmuebles

Proceso 1: Elaboración y Ejecución del PACC (Planificación de abastecimiento)

Definición

Consiste en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) a nivel Departamental.

Objetivo

Cubrir las necesidades de productos, materiales y servicios entre otros que presenta la DDE, DMu y CCE del departamento.

Justificación

Las DDE, DM y CE carecen de productos, materiales y servicios entre otros, razón por la cual la SDDA es la encargada de brindar respuesta a las necesidades y solicitudes de acuerdo con el presupuesto programado y aprobado.

Alcance

El proceso inicia con la identificación de necesidades de compras y elaboración del PACC y finaliza con la distribución de productos, materiales y servicios a DDE, DM y CE. El proceso se realiza en el portal de Honducompras, y en la DDE se realizan solamente compras menores



con un techo presupuestario hasta L 240,000.00 según las Disposiciones Generales del Presupuesto¹.

Descripción de las actividades

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

1. **Desde la DGA se recibe el Oficio para la participación** de la DDGA en la elaboración del Plan Operativo Anual de Presupuesto (POAP) que incluye el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)².
2. **El DMu identifica las necesidades de compra**³ en los CE del municipio en los tres niveles (prebásica, básica y media). La SDDA identifica las necesidades de compra en la DDE y recopila las necesidades identificadas por el DMu.
3. **La SDDA pre elabora la memoria de cálculo** necesaria para hacer las compras respectivas tomando en cuenta las necesidades priorizadas.
4. **La SDDA socializa la pre-elaboración** de a memoria de cálculo.
5. **La SDDA elabora la memoria de cálculo** necesaria para hacer las compras respectivas.
6. **La SDDA elabora el cronograma** de compras PACC.
7. **La SDDA socializa el PACC** con todos los interesados (DMu y CE).
8. **La SDDA ingresa y publica el PACC** a ONCAE-Honducompras

¹ Revisar los techos presupuestarios según la ley vigente.

² Generalmente la convocatoria se recibe en mayo del año anterior

³ Se solicita a la unidades ejecutoras indiquen los productos y servicios que requieren adquirir durante el año



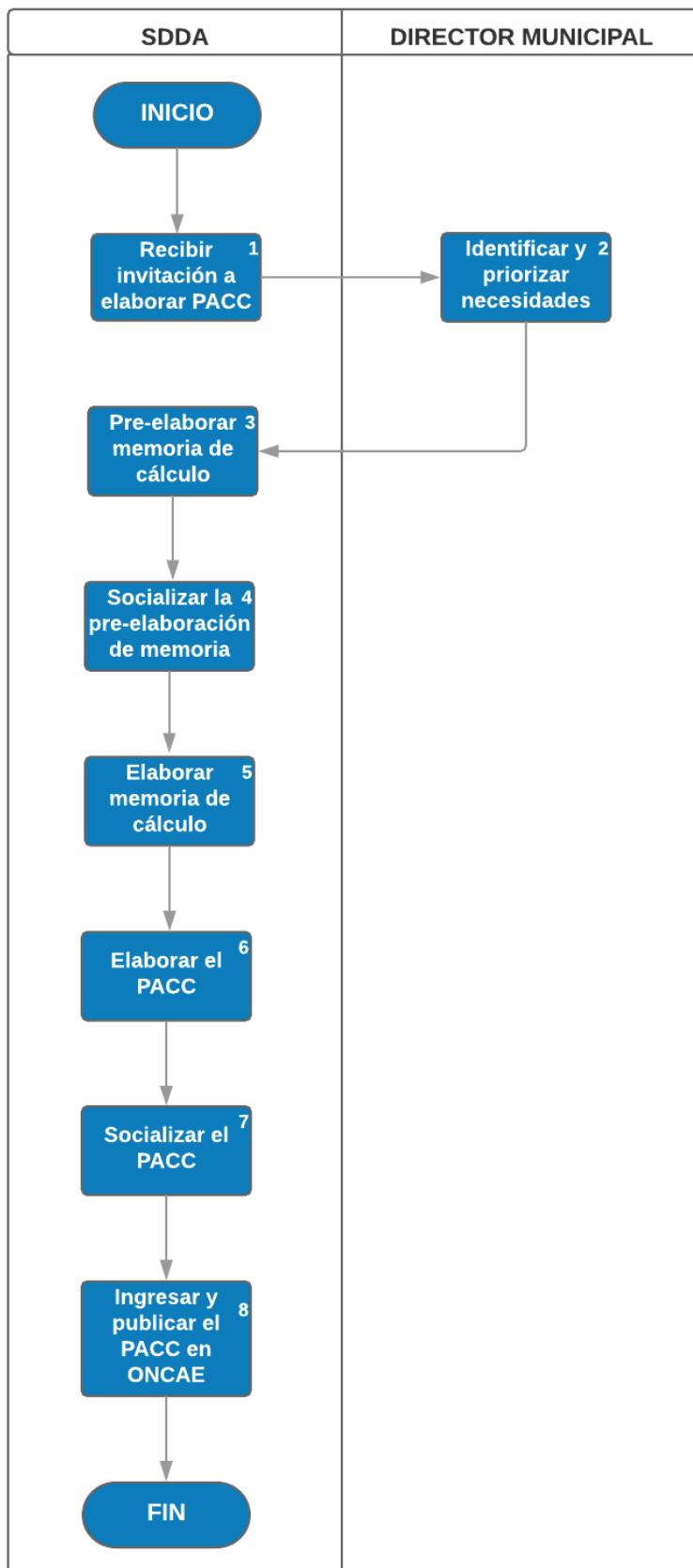
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Elaboración y Ejecución del PACC			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir oficio de participación y elaboración de PACC y memoria de cálculo.	SDDA	Oficio
2	Identificar y priorizar necesidades de compras.	DMu Coordinaciones	Matrices
3	Pre-elaborar memoria de cálculo (con necesidades priorizadas).	SDDA	Matrices
4	Socializar la pre-elaboración de la memoria de cálculo.	SDDA	Matrices
5	Elaborar memoria de calculo.	SDDA	Matrices
6	Elaborar PACC.	SDDA	Matriz de insumos, informes estadísticos
7	Socializar el PACC.	SDDA	Oficio de convocatoria
8	Ingresar y publicar el PACC en ONCAE-Honducompras.	SDDA	Clave de usuario Servicio de internet
	Fin del proceso		



Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos⁴

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Cubrir las necesidades de productos, materiales y servicios entre otros que presenta la DDE, DMu y CCE del departamento.						
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL		RESIDUAL	RANKING
1	Recibir oficio de participación y elaboración de PACC y memoria de cálculo.	La convocatoria no llegue a tiempo.	3	5	15	El encargado de recibir la convocatoria reenvié inmediatamente a la SDDA.		5	Bajo
2	Identificar y priorizar necesidades de compras.	Los actores no participen en la identificación y priorización de necesidades.	3	4	12	Girar convocatoria a los involucrados para dicho proceso, para que asuman responsabilidades.		9	Bajo
3	Pre-elaborar memoria de cálculo (con necesidades priorizadas).	No tomar en cuenta los precios al momento de la elaboración de la propuesta	5	5	25	Corroborar los precios con los distintos proveedores.		7	Bajo
4	Socializar la pre-elaboración de la memoria de cálculo.	Falta de tiempo para la socialización y poco interés en el tema.	5	5	25	Solicitar por escrito el espacio para socializar la propuesta de pre-memoria.		1	Bajo
5	Elaborar memoria de calculo.	No lograr efectuar las compras planificadas por los cambios de precios con los proveedores. No encontrar los productos en catálogo electrónico o por objeto de gasto planificado.	5	5	25	Mantener actualizado el portal de Honducompras tanto en precios como en productos.		2	Bajo
6	Elaborar PACC.	Tener que modificar el PACC cuando el catálogo de compras le indica hacer otro proceso.	2	2	4	El subdirector de adquisiciones esté preparado al momento realizar dicho proceso de compra.		2	Bajo
7	Socializar el PACC.	No contar con todos los actores beneficiados de este proceso.	3	4	12	Desarrollar una reunión para socializar el PACC con los miembros de la estructura departamental, mediante una convocatoria por escrito firmada por el director departamental.		2	Bajo

⁴ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.



8	Ingresar y publicar el PACC en ONCAE-Honducompras.	No ingresar en tiempo oportuno (mes de enero) obstaculizando el proceso de compra.	1	5	5	La DGA gira instrucciones en el mes de enero a las DDE para ingresar el PACC a ONCAE, la SDDA procede inmediatamente a subirlo a la plataforma para iniciar el proceso de compra.	1	Bajo
----------	--	--	---	---	---	---	---	------

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos⁵

Denominación del proceso: Elaboración y ejecución del PACC			
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 de elaboración de PACC se toman en cuenta actores (directores municipales, coordinadores de los 3 niveles educativos, SDDAF y transparencia)
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Si están orientados a la descentralización de las actividades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En el proceso no cuenta con la participación ciudadana porque depende solo de las funciones de cada uno de los empleados de la DDE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Se publica en el portal de ONCAE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	En este proceso solo se llega hasta el ingreso y publicación de ONCAE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de SDDA están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE.

⁵ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

Proceso 2: Administración de logística y distribución de bienes y servicios.

Definición

Consiste en recibir, almacenar, distribuir y liquidar los bienes que corresponden a las compras planificadas en el PACC.

Objetivo

Satisfacer las necesidades de bienes y suministros a las diferentes subdirecciones, unidades y centros educativos del departamento.

Justificación

Mejorar y generar eficiencia en los procesos administrativos de los CE, DMu y unidades de la DDE.

Alcance

Inicia con la recepción de los bienes y servicios y finaliza con la liquidación.

Descripción de las actividades

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

1. **La SDDA reciben los bienes/servicios** verificando que correspondan a la orden de compra. Esto se desarrolla en conjunto con el personal de la UPE y el enlace de transparencia.
2. **La SDDA procede al almacenaje de bienes comprados.**
3. **La SDDA coordina con los DMu y los coordinadores de los tres niveles para hacer la distribución de los bienes** de acuerdo con las prioridades y necesidades.
4. **La SDDA coordina con los DMu y los coordinadores de los tres niveles revisan y hacen la liquidación** de los bienes entregados.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
Manual de Procesos y Procedimientos Integrados
Dirección Departamental de Educación

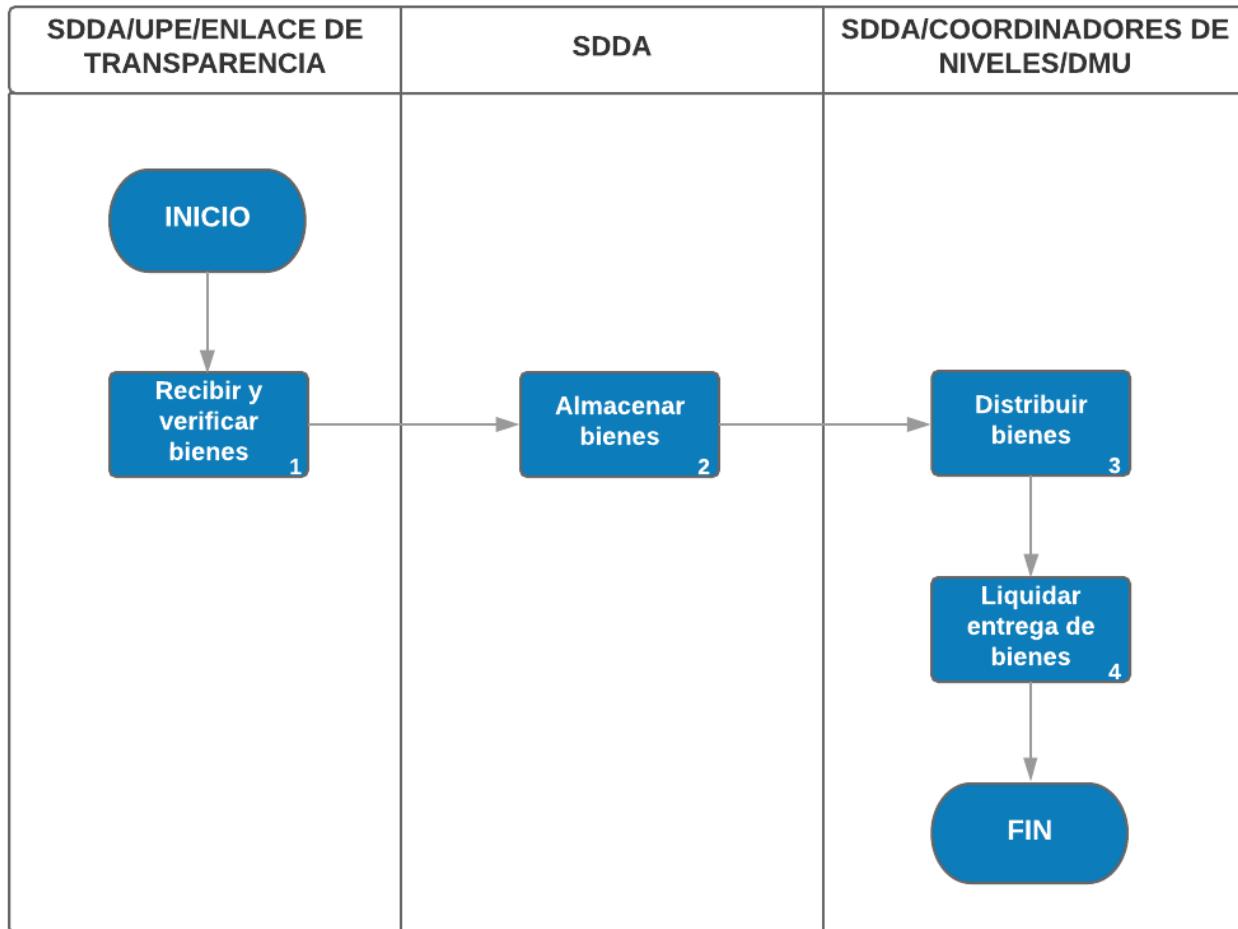
Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Administración de logística y distribución de bienes y servicios

N	Actividad	Responsable	Formulario
1	Recibir bienes/servicios verificando la orden de compra	SDDA UPE Enlace de transparencia.	Orden de compra Acta de recepción Oficio de convocatoria
2	Almacenar bienes.	SDDA	Kardex
3	Distribuir los bienes.	SDDA Coordinadores 3 niveles DMu	Acta de salida de material Acta de requisición Kardex
4	Liquidar la entrega de bienes.	SDDA Coordinadores 3 niveles DMu	Acta de salida de material Acta de requisición Kardex
	Fin del proceso		



Diagrama de flujo





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

Matriz de Micro evaluación de Riesgos⁶.

Institución: Dirección Departamental de Educación Unidad: Subdirección Departamental de Adquisiciones Proceso: Administración de logística y distribución de bienes y servicios Fecha: julio 2018			Objetivo: El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación asignados a los funcionarios y empleados.							
N	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL			RESIDUAL	RANKING
1	Recibir bienes/servicios verificando la orden de compra	El proveedor entrega bienes/servicios sin respetar las especificaciones descritas en la orden de compra.	1	5	5	El SDDA no recibe productos mientras el proveedor no cumpla con las especificaciones requeridas en la orden de compra.			1	Bajo
2	Almacenar bienes.	No se cuenta con espacio físico para almacenar bienes.	1	3	3	Se distribuyen los bienes a las unidades que lo solicitan conforme se realizan las compras.			1	Bajo
3	Distribuir los bienes.	Los materiales no llegan a los CE para los cuales fueron adquiridos	2	5	10	Se levantan actas de entrega y/o requisición firmadas por el beneficiario y DMu para dar fe de su recepción.			1	Bajo
4	Liquidar la entrega de bienes.	No se cuenta con evidencia de entrega al beneficiario final.	1	4	4	Al momento de la entrega de material, la SDDA genera acta de entrega, misma que sirve de soporte para el proceso, para liquidar se asegura de hacerlo 15 o 20 días después de la entrega al beneficiario.			1	Bajo

⁶ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales⁷

Denominación del proceso: Administración de logística y distribución de bienes y servicios

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno Y Anticorrupción</u> ?	X		Participación de los actores involucrados desde el recibimiento de los bines hasta el momento de la liquidación correspondiente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Por se involucran veedores directos en dicho proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Solo personal en funciones de la DDE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Se envía información solicita por transparencia de nivel central. Publicación en el mural de transparencia en cada dirección departamental
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Archivos en físico y digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de SDDA están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE.

⁷ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.



Proceso 3: Inventario de bienes muebles e inmuebles

Definición

Consiste en recibir, almacenar, distribuir (asignar) e identificar a través de la codificación bajo un número de inventario a cada uno de los bienes muebles e inmuebles a nivel departamental para llevar el control, ubicación, custodia y administración de estos.

Objetivo

Controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación a nivel departamental asignados a unidades, dependencias, DMu/DDi y CE.

Justificación

Según el artículo 18 del Reglamento de las DDE en la segunda función de la SDDA indica que es responsabilidad de esta subdirección aplicar el proceso de recepción, almacenaje y distribución de bienes misma que está bajo la responsabilidad directa del enlace de bienes a nivel departamental.

Alcance

El proceso controla a nivel departamental, municipal/distrital y de centro educativo la recepción, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles propiedad de la DDE.

Descripción de las actividades

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

1. Al inicio del año (segunda quincena de enero) **el enlace de bienes identifica las unidades, DMu y CE en donde se levantará el Inventario de bienes.** Para realizar esta actividad el enlace de bienes debe notificar vía oficio a quien corresponda con al menos tres días de anticipación que se realizará la verificación de inventario.

El enlace de bienes puede solicitar al responsable de la unidad realice el levantamiento previo a la visita planificada y verificar el inventario levantado por el responsable.

2. **El enlace de bienes realiza el levantamiento del Inventario (verificación),** utilizando el formato para ingreso de bienes al SIAFI y adjunta copia de Identidad del responsable del uso del bien.

El enlace de bienes debe tener las especificaciones completas del bien requeridas por la ficha de levantamiento de inventario (serie, modelo, responsable, correlativo del inventario inicial etc.) y rectificar dicha información en caso de que haya modificaciones (descargos o nuevas asignaciones).

- a. En caso de donación, si el bien es ligeramente usado, el enlace de bienes no ingresa los mismos al SIAFI, solamente los debe registrar en la ficha de inventario reflejando el número de inventario correlativo que el donante ha estipulado y los asigna según



solicitudes realizadas por las unidades de la DDE, DMu o CE a través de acta de entrega.

- b. Si el bien es nuevo, el enlace de bienes debe notificar a nivel central que se recibirá donación y será la SDGB quien asigne los correlativos y los ingrese al SIAFI (en caso de que la SDGB autorice al enlace de bienes para ingresar la donación este debe inventariar de acuerdo con los correlativos notificados desde nivel central y si los bienes ya poseen número de inventario solamente los ingresa al SIAFI). El enlace de bienes deberá apoyar al donante en la distribución de bienes al responsable de uso.
3. Una vez que el inventario cuente con toda la información requerida **el enlace de bienes ingresa el bien al SIAFI**.

En caso de ingresar bienes inmuebles, el enlace de bienes recibe del asesor legal, CE o DMu la escritura o dominio pleno del bien y lo remite a SDGB para que se catalogue (asignación de número de catalogación) y continua el proceso.

4. **La Subdirección General de Bienes** monitorea el ingreso de bienes, los aprueba en el SIAFI y notifica a nivel desconcentrado la aprobación o inconsistencias en el ingreso de información para que se realicen las correcciones que se requieran.
5. Cuando recibe la notificación de aprobación de bienes por parte de SDGB **el enlace de bienes imprime el recibo del bien desde la plataforma del SIAFI y lo entrega al responsable de uso**. Los recibos se pueden imprimir de forma individual para cada bien o en conjunto.
6. **El responsable del uso del bien y el jefe de la unidad revisan la información** contenida en el recibo de asignación de bienes emitido por el SIAFI y lo firma.
 - a. En caso de que el responsable del uso del bien pierda o dañe totalmente el bien asignado este deberá presentar una denuncia ante la DPI y la entrega ante el enlace de bienes quien debe remitir la información a SDGB hasta obtener dictamen mismo que debe notificar al responsable de uso y darle seguimiento al cumplimiento a la resolución.
 - b. Si el daño es parcial el enlace de bienes puede darle seguimiento directamente y acordar con el responsable del uso la reparación del bien y darle seguimiento hasta asegurar la reparación total del bien asignado.
7. Una vez firmado el recibo, **el enlace de bienes los archiva y entrega copia al responsable del uso y al archivo general de la DDE**.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

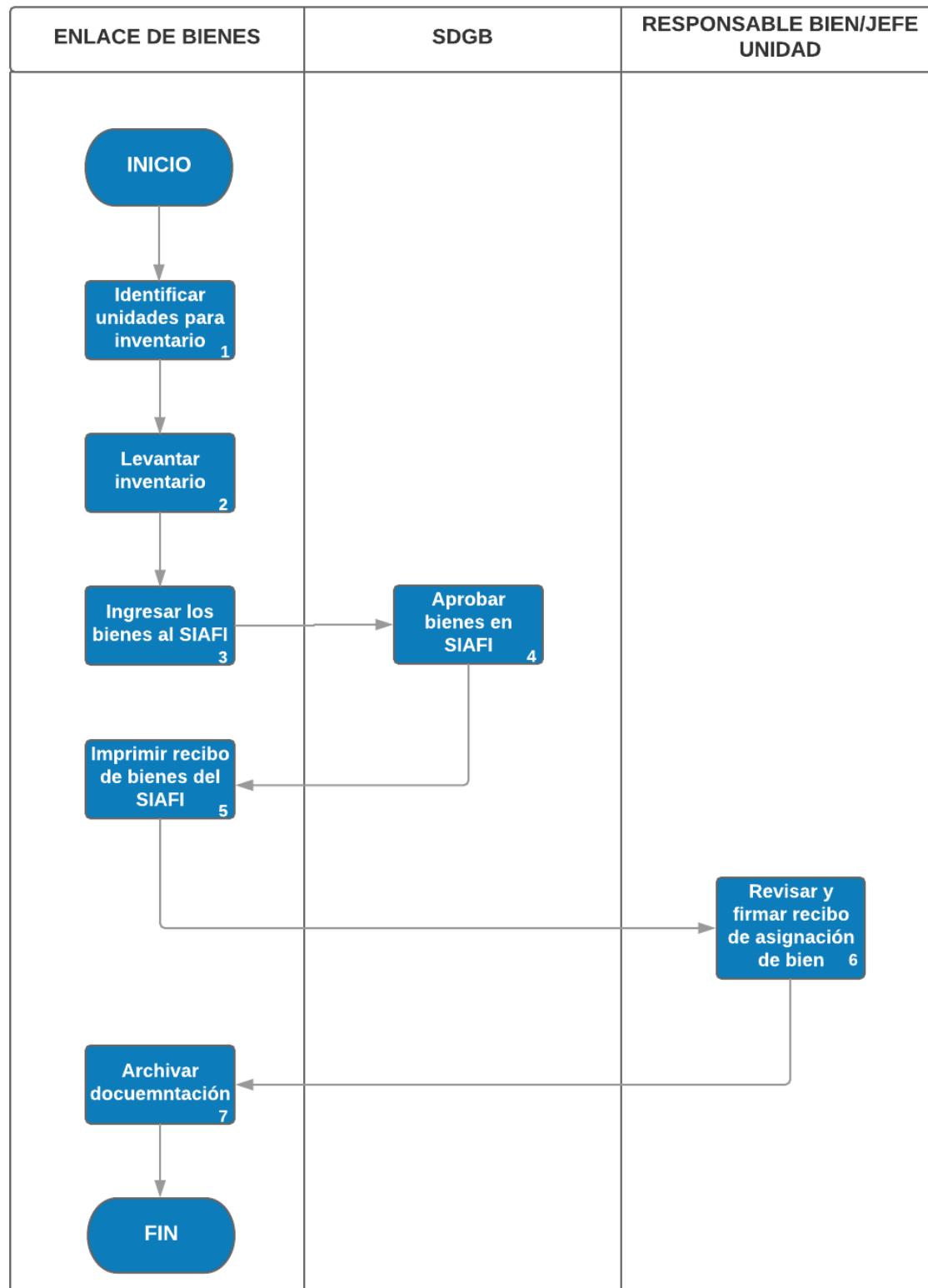
Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Inventario de bienes muebles e inmuebles

N	Actividad	Responsable	Formulario
1	Identificar unidades de levantamiento de inventario.	Enlace de bienes	Oficio de notificación
2	Levantar Inventario.	Enlace de bienes	Ficha de Levantamiento de Inventario
3	Ingresar los bienes al SIAFI.	Enlace de bienes	SIAFI
4	Aprobar los bienes en SIAFI.	SDGB	SIAFI
5	Imprimir recibo de bienes del SIAFI.	Enlace de bienes	Ficha de inventario (Recibo)
6	Revisar y firmar recibo de asignación de bienes.	Responsable del bien/jefe de la Unidad.	Ficha de inventario (Recibo)
7	Archivar documentación	Enlace de bienes	
	Fin del proceso		



Diagrama de flujo





Gobierno de la
República de Honduras

Matriz de Micro evaluación de Riesgos⁸.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación a nivel departamental asignados a unidades, dependencias, DMu/DDi y CE.											
Unidad: Subdirección Departamental de Adquisiciones														
Proceso: Inventario de bienes muebles e inmuebles.														
Fecha: julio 2018														
N	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL		RESIDUAL	RANKING					
1	Identificar unidades para levantamiento de inventario.	El enlace de bienes no identifica detalladamente las unidades que tienen a su cargo bienes.	1	4	3	Previo al levantamiento de inventario, el enlace de bienes identifica de acuerdo con la estructura DDE las unidades, dependencias y DMu que operan a nivel departamental y realiza el levantamiento en apego a la identificación de estas.		1	Bajo					
2	Levantar inventario	El enlace de bienes no identifique con el número correcto el inventario del bien o no tome en cuenta los correlativos indicados por la SDGB.	1	3	3	En enlace de bienes verifica que el bien posea número de inventario revisando que los códigos no estén repetidos, dado que el SIAFI no admite el ingreso de número de inventario duplicado. Existen disponibles en la plataforma del SIAFI, las fichas de levantamiento de inventario específicos por el tipo del bien (muebles, inmuebles).		1	Bajo					
3	Ingresar los bienes al SIAFI.	El enlace de bienes no posee acceso a la plataforma del SIAFI y no puede ingresar los mismos al sistema.	4	5	20	La SE adquiere y cumple contratos de servicio de internet de alta calidad para que las plataformas que se utilizan tanto a nivel central como descentrado funcionen sin interrupciones prolongadas.		4	Bajo					

⁸ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.



Gobierno de la
República de Honduras

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
Manual de Procesos y Procedimientos Integrados
Dirección Departamental de Educación

4	Aprobar los bienes en el SIAFI.	La SDGB no tiene acceso a la plataforma del SIAFI y no puede aprobar los mismos al sistema.	4	5	20	La SE adquiere y cumple contratos de servicio de internet de alta calidad para que las plataformas que se utilizan tanto a nivel central como descentrado funcionen sin interrupciones prolongadas.	4	Bajo
5	Imprimir recibo de bienes del SIAFI.	El enlace de bienes no realiza la impresión del recibo de bienes por falta de recursos (tinta y acceso al SIAFI).	3	2	6	La SDDA provee a las unidades en apego al PACC de los insumos necesarios para cumplir con las funciones y actividades planificadas.	2	Bajo
6	Revisar y firmar recibo de bienes	Los bienes no estén ingresados correctamente en el SIAFI, según descripción en físico y el responsable de uso se rehúse a firmar por inconsistencias en la asignación de bienes.	2	2	4	El enlace de bienes valida en coordinación con el responsable del uso del bien la información contenida en el recibo y en caso de existir inconsistencias se realizan la corrección que se requieran.	1	Bajo
		El jefe inmediato no firma el recibo de asignación de bienes.	1	3	3	El enlace de bienes revisa que la ficha de asignación de bienes contenga las firmas solicitadas en el formato.	1	Bajo
7	Archivar el recibo de asignación de bienes. (Recibo del SIAFI).	El enlace de bienes archiva la ficha con información incompleta. El enlace no entregue el recibo al encargado del archivo departamental.	2	2	4	Al momento de levantar el inventario el enlace de bienes se asegura de llenar toda la información requerida en la ficha de inventario. Todas las unidades y dependencias de la DDE deben entregar copia de la documentación que soporta los procesos que ejecutan al archivo departamental	2	Bajo



Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales⁹

Denominación del proceso: Administración de logística y distribución de bienes y servicios			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno Y Anticorrupción</u> ?	X		Existe una carpeta administrativa de los procesos llevados a nivel descentralizado que contempla la ejecución de actividades a través de evidencia escrita para evitar que los responsables de los bienes evadan responsabilidades administrativas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Cada Dirección Departamental tiene un enlace de Bienes, quien sirve de apoyo para controlar el proceso de recepción, almacenaje y distribución de bienes a nivel descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		El proceso se ejecuta específicamente por el personal certificado por Bienes Nacionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El proceso se lleva a cabo en coordinación con el enlace de transparencia y además se publican en el Mural y portal de transparencia evidencia de la asignación de bienes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Existen resguardo y respaldo de la información en formatos en físico y digital que soporta la ejecución del proceso, misma que contempla una copia en el archivo general e la DDE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Los enlaces de bienes sirven de apoyo a la SDDA para el cumplimiento de los indicadores del PEI.

⁹ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

7. Descripción de Puestos

Catálogo actual de puestos de la Dirección Departamental de Educación¹⁰.

El talento humano necesario para que la DDE funcione es de 44 personas, con una estructura de puestos definida por subdirección/unidad de la siguiente forma:

SECRETARÍA	
Denominación del puesto	Cantidad
Ventanilla única	
Oficial de atención al público docente	2
Secretaría	
Secretario departamental	1
Secretaria	2
Encargado de denuncias	1
Archivo departamental	
Jefe de archivo	1
Servicio legal	
Asesor Legal ¹¹	1
Secretaria	1
TOTAL	9

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector	1
TOTAL	1

UNIDAD DE INFORMACIÓN	
Denominación del puesto	Cantidad
Coordinador de la unidad de información	1
Asistente	1
TOTAL	2

¹⁰ Se tomó como referencia la estructura organizativa de la Dirección Departamental de Santa Bárbara.

¹¹ Puesto medio-tiempo (1330h – 1700h)

UNIDAD DE SUPERVISIÓN	
Denominación del puesto	Cantidad
Jefe de supervisión	1
Asistentes	2
TOTAL	3

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de administración y finanzas	1
Contador	1
TOTAL	2

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de talento humano	1
Jefe unidad de acuerdos y nóminas	1
Oficial de nóminas	1
Oficial de acuerdos	1
Asistente de acuerdos	1
TOTAL	5

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de adquisiciones	1
Enlace de bienes	1
TOTAL	2

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de servicios Educativos	1
TOTAL	1

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de programas	1
Subdirector de proyectos	1
TOTAL	2

SUBDIRECCIÓN DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector currículo y evaluación	1
Asistente	1
Coordinador de educación básica	1
Coordinador de redes educativas	1
TOTAL	4

SUBDIRECCIÓN DE MODALIDADES EDUCATIVAS	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de modalidades educativas	1
Coordinador de educación para pueblos indígenas y afro hondureños	1
Coordinador de educación para personas con capacidades diferentes o talentos excepcionales	1
Coordinador de educación para la prevención y la rehabilitación social	1
Coordinador de educación en casa	1
Coordinador de educación de jóvenes y adultos	1
Coordinador de educación y cultura artística	1
Coordinador de educación física y deportes	1
TOTAL	8

UNIDAD DE TRASPARENCIA	
Denominación del puesto	Cantidad
Enlace de transparencia	1
TOTAL	1



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

8. Glosario de términos

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

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

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Aprobada mediante Decreto Legislativo No. 170-2006 tiene por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho que toda persona tiene al acceso a la información pública para el fortalecimiento del estado de derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

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

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

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

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

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



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

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

En referencia a los bienes:

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

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

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

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

- a. Excepto en el caso de objetos y utensilios menores, su período de duración es igual o menor a un año.
- b. Su valor de adquisición individual o de apropiación, es.... (*montos ajustados anualmente*)
- c. Tienen u observan movilidad física.

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

Vida Útil: Es la estimación más razonable del tiempo durante el cual los Bienes del Estado estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar bien sea directa o indirectamente los procesos de producción de servicios públicos de las entidades del Sector Público Estatal. Un Activo o Bien del Estado tendrá vida útil en tanto sea capaz de seguir prestando un servicio económico y eficiente a una institución estatal, independientemente del



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

método contable utilizado para registrar los flujos contables procedentes de las depreciaciones, las mejoras, reparaciones, deterioros, pérdidas extraordinarias, revalúo, etc. La vida útil de los Bienes en general debe estar sujeta de actualizaciones en tanto su real potencial de servicio lo justifique.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

El servidor público, responde por la pérdida física total del Bien y también cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilidad, esta deba aplicarse a la perdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un Bien del Estado.

Obsolescencia: Una dependencia estatal podrá solicitar el Descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando debido a la tecnología y los costos financieros de su operación, la utilización de aquellos es imposible, muy difícil y antieconómica para los intereses del Estado en general, tal y como se establece en los términos de este Manual.

Descargo por Inservibilidad: Una Dependencia Estatal podrá solicitar el descargo por inservibilidad cuando uno o más de los Bienes asignados a sus servidores públicos presenta la situación de inservibilidad como se establece en este Manual.

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

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

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

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

9. Hallazgos

El manual de la Dirección Departamental comenzó a trabajar en el mes de junio del año 2017.

1. El talento humano de las DDE trabaja con muchas limitantes de presupuesto que se manifiesta en la falta de equipo tecnológico, conectividad a internet, intranet, papelería, mobiliario acorde al trabajo asignado, recursos físicos para capacitaciones y demás actividades con los directores municipales.
2. El equipo de la UPE mostro la falta de lineamientos claros de parte de la UPEG en cuanto a los procesos que ellos deben liderar a nivel departamental. Esto se evidenció en la construcción del proceso de Planificación Estratégica Departamental (PED); no tenían claridad en la secuencia de actividades y los tiempos definidos para presentar los productos respectivos.
3. En varios de los talleres de validación se mencionó la dificultad de trabajar con la Cooperación Internacional por el hecho de que ellos destinan fondos para realizar actividades que ayudan a cumplir sus indicadores, dejando de lado los indicadores plasmados en el PEI y que ayudan a mejorar el rendimiento académico de los educandos.
4. La SDDCE desarrolla tareas que están fuera de las funciones asignadas por la LFE y sus reglamentos. Las personas encargadas del nivel de educación prebásica hacen tareas como: apertura de centros educativos de educación prebásica, contratación de docentes, pago de planillas, etc. Esto genera problemas en las jerarquías de mando entre los directores departamentales y los encargados de los niveles educativos del nivel central. Los encargados de cada nivel terminan haciendo tareas “urgentes” del nivel central para cumplir “indicadores” y dejan de lado las tareas importantes.
5. En varias DDE no existen personas asignadas a cada uno de los niveles educativos, lo que genera problemas en el tema de la implementación del CNB y demás funciones de la SDDCE.
6. Mas del 90% del talento humano de la SE, tanto a nivel central como a nivel departamental desconocen la Ley Fundamental de Educación y sus 22 reglamentos. Esto es evidencia que muchas personas no desarrollan las tareas por las cuales fueron contratados.
7. Existen quejas redundantes de personal docente sacado de los centros educativos y llevados a desempeñar diversas tareas dentro de las direcciones departamentales para las cuales no tiene las competencias ni la experiencia necesaria.
8. Existe problemas en las DDE en cuanto a las Unidades Departamentales de información (así aparecen el Reglamento de las Direcciones Departamentales, artículo 14) ya que son nombradas Unidad de Infotecnología. Estas unidades dependen directamente de USINIEH y tienen muy poco que hacer dentro del sistema SIAFI, SACE y demás plataformas digitales



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

usadas por la SE. Fue difícil hacerlos ver que lo que desempeñan son tareas o actividades dentro de procesos sustantivos de la SE.

9. Una observación recurrente en todos los talleres de validación fue el desconocimiento del talento humano de las DDE del concepto de descentralización y desconcentración, por lo tanto, lo que se ha estado descentralizando hasta el momento es el caos. Otro concepto que no esta claro es el de Corrupción y las medidas de Control Interno que deben aplicarse para que el trabajo sea eficiente y eficaz.
10. Existe una alta rotación de puestos dentro de las DDE, lo que genero que en muchos de los talleres de validación se presentaran personas que tenían meses de haber tomado posesión del cargo y por lo tanto no conocían las funciones ni asignaciones que les correspondían. Esto muestra la importancia de que existan manuales de procesos bien definidos dentro de la SE, ya que ayudaran a conducir una buena gestión del talento humano y uso adecuado de los pocos recursos con los que se cuentan.

10. Bibliografía

1. Dirección General de Servicio Civil, Manual de Descripción de Puestos Tipo. Secretaría de Educación.
2. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Procedimientos de Adquisición por Licitación y Consultoría, Verónica Bueso, Sub-Directora ONCAE, septiembre, 2010
3. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Compras Menores, Sofía Romero, julio, 2010.
4. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Compras y Contrataciones Directas mediante Fondos Nacionales, 2010.
5. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Guía de Apoyo para los Capacitadores en Contratación Pública, 2015.
6. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Contratación Pública, 2015.
7. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Metodología para preparar los Planes Anuales de Compras y Contrataciones, elaborado por: Ing. Carlos Eduardo Pon, 2013.
8. República de Honduras, Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001, 2001.
9. República de Honduras, Ley Fundamental de Educación.
10. República de Honduras, Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales, Acuerdo Ministerial No. 1292, 24 de octubre de 2007.
11. República de Honduras, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Acuerdo Ejecutivo No.055 -2002, 2002.
12. República de Honduras, Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014.
13. Secretaría de Educación, Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados (versión preliminar), José Díaz, mayo 2016.
14. Secretaría de Educación, Portal de Transparencia, en <http://transparencia.se.gob.hn/>



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

15. Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, Contaduría General de la Republica, Oficina de Administración de Bienes Nacionales, marzo, 2006.
16. Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para el Levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles Fiscales, Contaduría General de la Republica, Oficina de Administración de Bienes Nacionales, octubre, 2005.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
Manual de Procesos y Procedimientos Integrados
Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

Juan Orlando Hernández Alvarado
Presidente de la República

Marcial Solís
Secretaria de Estado en el Despacho de Educación

Equipo de Elaboración

Directores de las Direcciones Departamental de la Región Occidente:
Ocotepeque, Copán, Intibucá, Lempira, La Paz y Santa Bárbara

Talento humano de las Unidades/Subdirecciones, Direcciones Municipales y Distritales

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

Con apoyo de



giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Departamental de Educación
(SDDA)

