



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Departamental de Educación

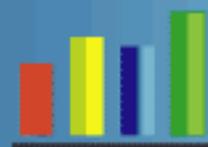
(Sub Dirección Departamental de
Administración Financiera)



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.

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.....	jError! Marcador no definido.
6.2 Secretaría Departamental	jError! Marcador no definido.
6.3 Unidad de Planificación y Evaluación.....	jError! Marcador no definido.
6.4 Unidad Departamental de Información.	jError! Marcador no definido.
6.5 Unidad Departamental de Supervisión.	jError! Marcador no definido.
6.6 Subdirección Departamental de Administración y Finanzas.....	10
6.7 Subdirección Departamental de Talento Humano	jError! Marcador no definido.
6.8 Subdirección Departamental de Adquisición	jError! Marcador no definido.
6.9 Subdirección Departamental de Servicios Educativos.....	jError! Marcador no definido.
6.10 Subdirección de Programas y Proyectos	jError! Marcador no definido.
6.11 Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación.....	jError! Marcador no definido.
6.12 Dirección Municipal de Educación	jError! Marcador no definido.
6.13 Unidad de Transparencia.	jError! Marcador no definido.
7. Descripción de Puestos	29
8. Glosario de términos.....	32
9. Hallazgos	37
10. Bibliografía	39

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, 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

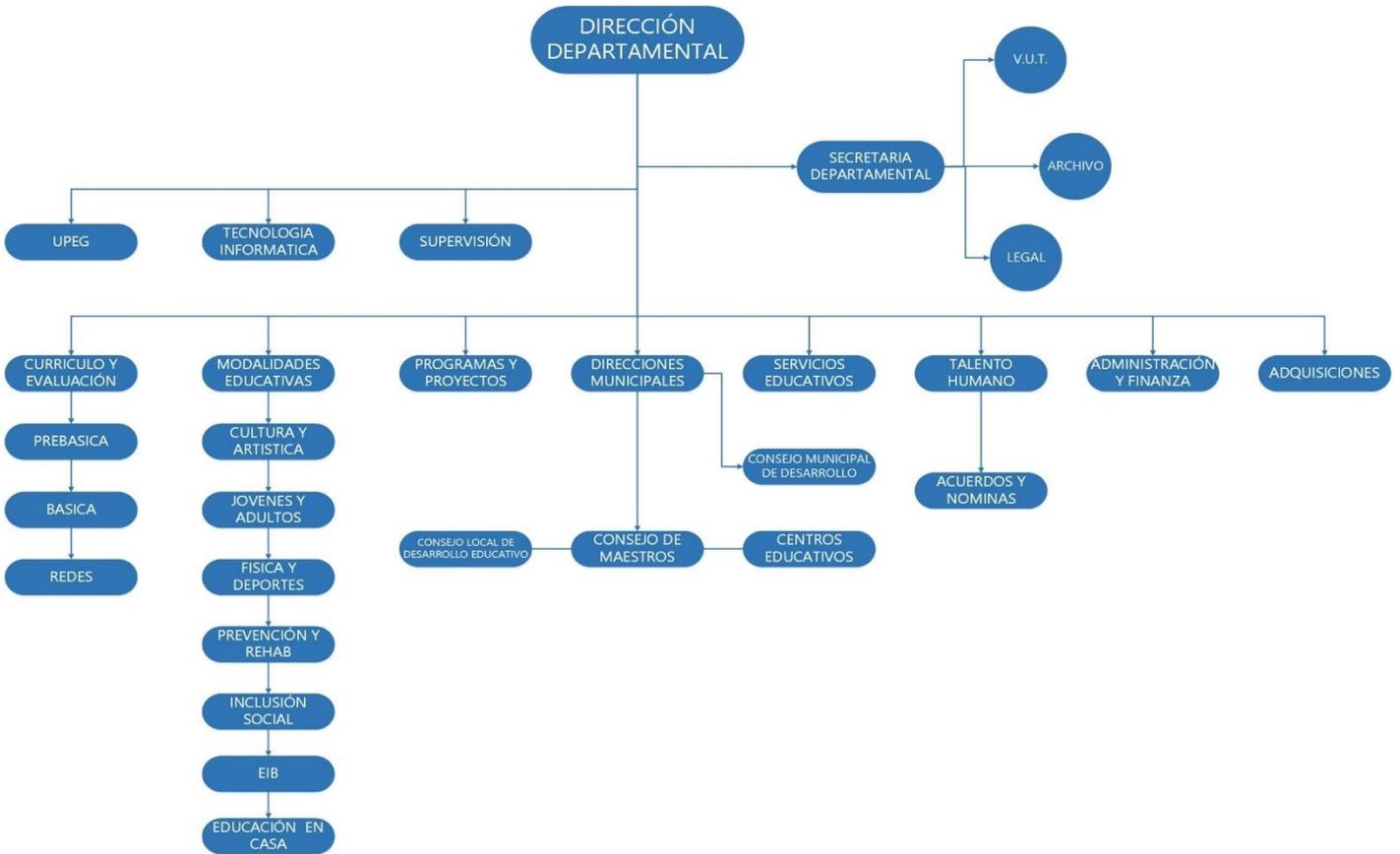
3. Justificación del Manual

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 Secretaria y Subsecretarias 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).

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 Administración y Finanzas

Funciones en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 16:

Función	Proceso
a. Administrar los recursos financieros y presupuestarios asignados a la Dirección Departamental; y,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Cuota 2. Administración del presupuesto
b. Administrar el sistema contable de la Dirección Departamental.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestión de fondos propios

Proceso 1: Solicitud de Cuota

Definición

La Subdirección de Administración y Finanzas revisa las necesidades de fondos para el trimestre, realizando una solicitud de la cuota en base a techos presupuestarios para la aprobación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN).

Objetivo

Distribuir las cuotas solicitadas de los fondos para las necesidades que se presentan en la DDE.

Justificación

Todos los niveles de la SE necesitan dinero para su funcionamiento, por esto la SDDAF solicita financiamiento de las cuotas mensuales y trimestrales en la plataforma SIAFI para la distribución de esta.

Alcance

El proceso inicia con la necesidad de fondos para el trimestre en la SDDAF y finaliza con la aprobación la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), para la distribución de cuotas en la plataforma del SIAFI.

Descripción de las actividades

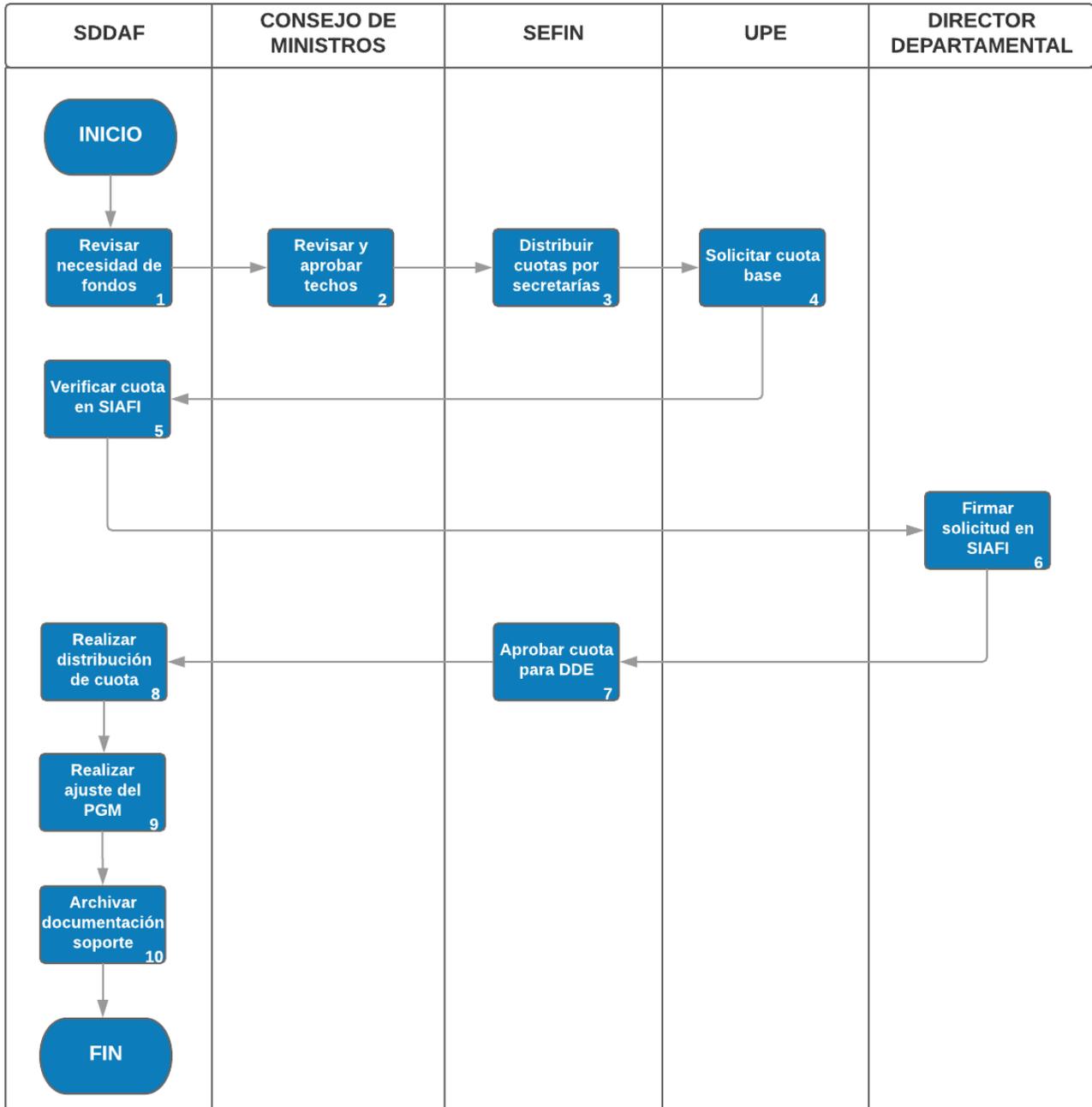
El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **El contador de la SDDAF revisa las necesidades de fondos** mensuales y trimestrales en una jornada de elaboración del Anteproyecto POA Presupuesto.
2. **El Consejo de Ministro revisa y aprueba los techos presupuestarios** en base a la necesidad presentada a NC.
3. **La Secretaria de Finanzas** una vez aprobado los techos por parte del consejo de Ministros, **hace la distribución por Secretarías de Estado.**
4. **El encargado de UPE de la DDE, solicita la cuota en base** a techos presupuestarios mensual y trimestralmente en la plataforma SIAFI.
5. **La SDDAF verifica la cuota solicitada en la plataforma SIAFI.**
6. **El director departamental firma de solicitud de cuota en la plataforma SIAFI.**
7. **La SEFIN aprueba la cuota de las DDE.**
8. **La SDDAF realiza la distribución de cuota.**
9. **La SDDAF realiza ajuste del** Programación de Gastos Mensuales (PGM).
10. **La SDDAF procede archivar la documentación** soporte de las solicitudes de cuota mensual y trimestral.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Solicitud de Cuota			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Revisar necesidad de fondos	SDDAF	
2	Revisar y aprobar techos presupuestarios.	Consejo de ministros	
3	Distribuir cuotas por secretarías.	SEFIN	
4	Solicitar cuota base.	UPE	
5	Verificar cuota en SIAFI.	SDDAF	
6	Firmar solicitud en SIAFI.	Director departamental	
7	Aprobar cuota para DDE.	SEFIN	
8	Realizar distribución de cuota.	SDDAF	
9	Realizar ajuste del PGM.	SDDAF	
10	Archivar documentación soporte.	SDDAF	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos¹

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Distribución de las cuotas solicitadas de los fondos para las necesidades que se presentan en la DDE.					
Unidad: Subdirección Departamental de Administración y Finanzas								
Proceso: Solicitud de Cuota								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Revisar necesidad de fondos.	Asignar objetos del gasto que no apunten a los indicadores.	2	4	8	Socializar objetos del gasto con subdirecciones de la dirección Departamental	1	Bajo
2	Revisar y aprobar techos presupuestarios.	No haya aumentos en los techos presupuestarios, sino que los reduzcan.	2	4	8	La MAE debe velar por asignación adecuada de los techos presupuestarios	1	Bajo
3	Distribuir cuotas por secretarías.	Recorte de presupuesto	2	4	8	La MAE asigne adecuadamente por DDE los techos presupuestarios	1	Bajo
4	Solicitar cuota base.	Solicite hecha fuera de tiempo y forma.	1	5	5	Verificación en el sistema de la solicitud de cuota mensual.	1	Bajo
5	Verificar cuota en SIAFI.	No se ejecutan los procesos de compras y pagos de docentes y servicio civil.	1	5	5	Verificación en el sistema de la solicitud de cuota mensual.	1	Bajo
6	Firmar solicitud en SIAFI.	No hay riesgo						
7	Aprobar cuota para DDE.	No se ejecutan los procesos de compras y pagos de docentes y servicio civil	1	5	5	Solicitar mediante oficios la aprobación de presupuestos previamente planificados	1	Bajo
8	Realizar distribución de cuota.	No se podrían generarian órdenes de pago (F01).	2	5	10	Verificar constantemente en el sistema la asignación de cuota presupuestaria	1	Bajo
9	Realizar ajuste del PGM.	No se podrían generarian órdenes de pago (F01).	2	5	10	Verificar constantemente en el sistema la asignación de cuota presupuestaria	1	Bajo
10	Archivar documentación soporte.	Perdida de evidencias del trabajo realizado.	1	2	2	Impresión física de las solicitudes de cuota mensual realizadas.	1	Bajo

¹ 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 transversales estratégicos²

Denominación del proceso: Solicitud de Cuota			
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 lleva a cabo con los mecanismos establecidos por control interno, ya intervienen diferentes empleados de la unidad para garantizar el funcionamiento adecuado.
¿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 publican las cuotas solicitadas de igual forma en que se invierte el dinero que finanzas aprueba en el mural de transparencia mensualmente de la DDE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Está orientada al archivamiento del informe que se genera para describir en que se invierten los fondos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de SDDAF están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE.

² La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

Proceso 2: Administración del presupuesto.

Definición

El proceso le da respuesta a las solicitudes de las unidades y previa autorización de la DDE se procede a la compra y control de bienes y servicios de los grupos 200, 300 y 400.

Objetivo

Garantizar el uso eficiente de los recursos de la DDE destinados a financiar los gastos que demandan los grupos 200, 300 y 400.

Justificación

Se deben establecer mecanismos de control que sean difundidos y conocidos por el personal de la DDE para el uso adecuado de los recursos financieros de la SE.

Alcance

Es indispensable que se cumplan toda la normativa para el uso adecuado de los caudales públicos - en este caso orientados a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños – para cubrir las necesidades de bienes y servicios para diferentes actividades priorizadas por la DDE.

Descripción de las actividades

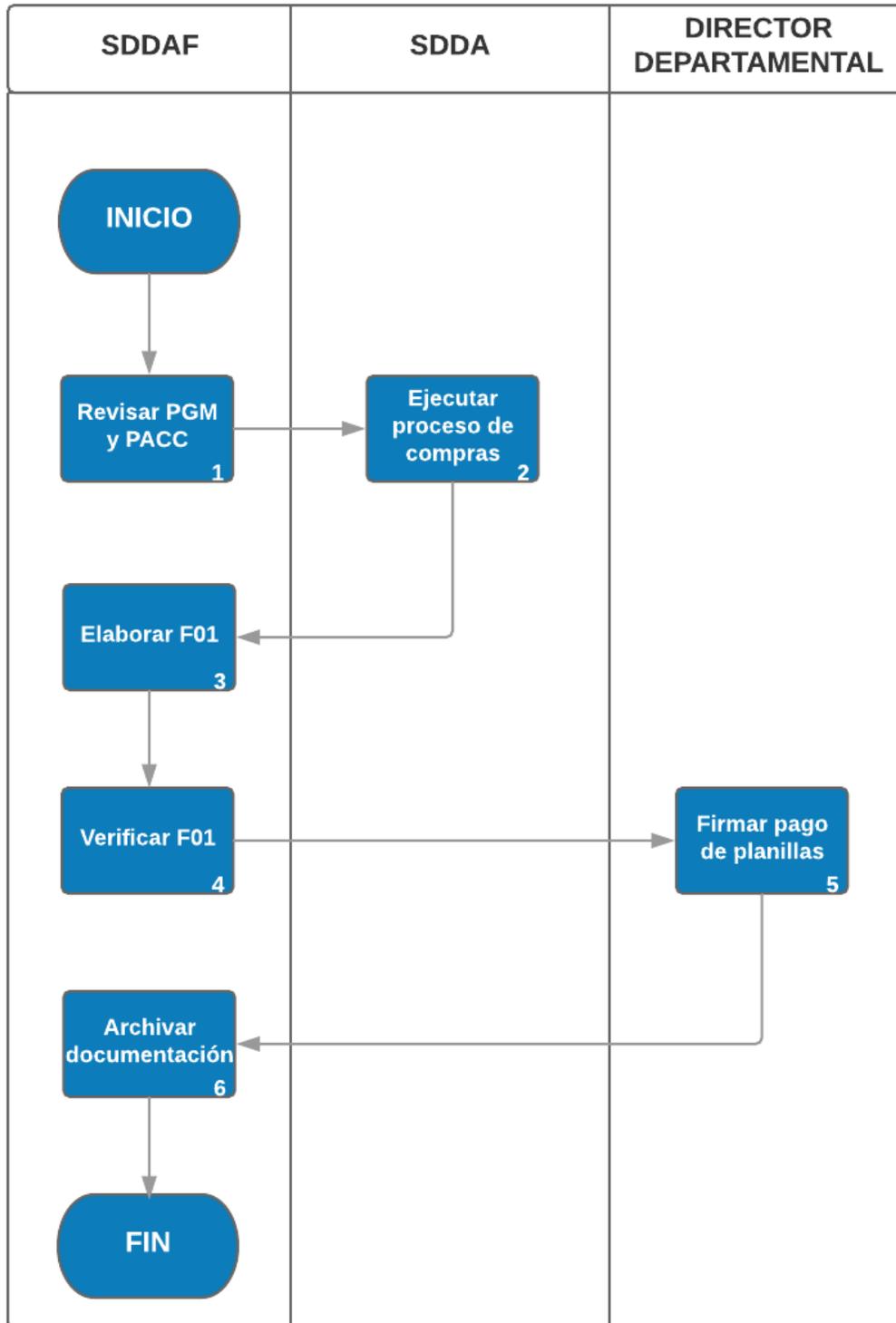
El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **La SDDAF revisa el PGM y PACC** en los primeros 10 días de cada mes.
2. **La SDDA se encarga de ejecutar proceso de compras**, este debe desarrollarse dentro del mes que indique el PACC.
3. **La SDDAF elabora el F01**, nivel de pre-compromiso y compromiso para pago de bienes y/o servicios de los grupos 200, 300 y 400.
4. **La SDDAF verifica el F01** a nivel de pre-compromiso, compromiso y devengado para pago de bienes y servicios de los grupos de gasto 200 (servicios), 300 (bienes materiales) y 400 (bienes capitalizables). Los gastos del grupo 100 los realiza directamente nivel central; el calificador de objeto de gasto es el instrumento que sirve de base para identificar los gastos que se pueden pagar desde nivel descentralizado.
5. **El director departamental firma el pago de planillas** docentes, administrativas, servicio civil y jornales del grupo 100 (sueldos y salarios). Firma el F01 a nivel de devengado de gastos del grupo 200, 300, 400
6. **La SDDAF archiva la documentación** F01 y las actas de recepción.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Administración de presupuesto			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Revisar PGM y PACC.	SDDAF	PGM Y PACC
2	Ejecutar proceso de compra.	SDDA	Cotizaciones, orden de compra
3	Elaborar el F01.	SDDAF	F01
4	Verificar el F01.	SDDAF	F1
5	Firmar pago de planillas.	DDE	F01
6	Archivar documentación.	SDDAF	Solicitudes, copia de orden de compra, cotizaciones de factura y actas de entrega.
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos³

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Garantizar el uso eficiente de los recursos de la DDE destinados a financiar los gastos que demandan los grupos 200, 300 y 400.					
Unidad: Subdirección Departamental de Administración y Finanzas								
Proceso: Administración de presupuesto								
Fecha: mayo 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Revisar PGM y PACC.	Sobrevaloración de precio de productos.	1	2	2	Impresión y revisión de PGM y PACC.	2	Bajo
2	Ejecutar proceso de compra.	La SEFIN no apruebe la cuota solicitada.	4	5	20	Cuando las cuotas no son aprobadas, la SDDAF vuelve a solicitar cuotas hasta lograr conseguir la cuota inicial o necesaria.	10	Medio
3	Elaborar el F01	Adulteración de F01.	1	3	3	Revisión de datos y comparación con datos del mercado.	2	Bajo
4	Verificar el F01	La SEFIN haga recorte de fondos para cuotas. El sistema falle en fechas necesarias.	2	2	4	Oficio con fechas que debe elaborar el F01 y verificar la solicitud de cuotas. Tener contratado servicios de internet mensual.	2	Bajo
5	Firmar pago de planillas.	No haya señal de servicios de internet/intranet.	2	2	4	Tener el SIAFI en por lo menos dos computadoras.	2	Bajo
6	Archivar documentación.	No tener respaldos del proceso.	2	2	4	Imprimir y archivar cada proceso con sus respectivos respaldos.	2	Bajo

³ 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 transversales estratégicos⁴

Denominación del proceso: Administración de presupuesto			
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 cuenta con mecanismos establecidos por control interno y de anticorrupción para realizar las actividades.
¿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 publican un mural de transparencia la ejecución de presupuesto para dar acceso a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Está orientada al archivamiento documentación que respalde ejecución del presupuesto de la DDE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI 2014-2018</u> ?	X		Los procesos de SDAF están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE.

⁴ 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: Gestión de Fondos Propios

Definición

Las aperturas y solicitudes de gestión de fondos propios se llevan a cabo con la recaudación de fondos, requerimientos de gastos y oficio de recibos de pago de talonarios, ingresos y egresos para centros educativos, con la aprobación y autorización de solicitudes.

Objetivo

Realiza servicios que generen fondos propios y hacer buen uso de ello para sustentar las necesidades que se presentan en la DDE.

Justificación

Garantizar que los fondos recaudados con los servicios que presta la DDE puedan complementar las necesidades de esta.

Alcance

El proceso inicia con la identificación de la necesidad de fondos para el trimestre en la SDAF y finaliza con la aprobación la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), para la distribución de cuotas en la plataforma del SIAFI.

El egreso de fondos propios inicia con la solicitud de requerimiento de los gastos y finaliza con la revisión y aprobación de la Dirección Departamental de Educación. La solicitud de talonarios inicia con un oficio emitido por la SDDAF de cada DDE dirigido a la coordinación de matrícula gratis y fondos propios de la SE y finaliza con la emisión del talonario. El ingreso al sistema de fondos propios (SIPLAE) inicia con el ingreso de los recibos de pago de la tesorería General de la República y finaliza con la regularización de los fondos propios.

Descripción de las actividades

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

Fondos propios generados por la DDE por diferentes servicios (Autenticas, constancias de trabajo y de años de servicio, vócher de pago o de años de servicio, copias de acuerdos, certificación de trabajo, certificados de estudio en algunas departamentales)

1. **En reunión de subdirectores y unidades de la DDE se fijan** los servicios a cobrar y los montos, lo que se registra en el libro de actas.
2. **La SDDAF solicita al Contador General de la República la autorización de numeración** para la emisión de talonarios, anexando constancia de liquidación no mayor a 15 días de emitida por la coordinadora de Matrícula Gratis y Fondos Propios.
3. **La SDDAF llena los recibos por los servicios** ofrecidos en las DDE, y realizar los depósitos a la cuenta de cheques.

4. **La SDDAF ingresa al SIPLAE** para digitar los recibos de ingresos y al final del mes digitar las facturas correspondientes a los egresos, luego se hace la conciliación bancaria y se solicita revisión por parte de CMGYFP.
5. En caso de gastos no planificados y que son de ejecución de emergencia, **se pide la incorporación de los objetos de gasto** y la actividad correspondiente en el POA mediante oficio a la UPE con autorización del **Director Departamental**.
6. **La SDDAF incorpora los objetos de gasto** y la actividad correspondiente en el POA en el sistema SIPLAE.
7. **La SDDAF llena el formato de solicitud de fondos** de la fuente 12 con autorización del director departamental.
8. **La SDDAF recibe las solicitudes.**
9. **La SDDAF emite la orden de inicio** a la SDDA para el proceso de compra.
10. **La SDDA inicia las actividades de cotización.**
11. **La SDDAF elabora el memorándum** con visto bueno del DDE para emisión del cheque.
12. **La SDDAF emite y firma los cheques.**
13. **LA SDDA inicia proceso de compras** y remitir actas de entrega y factura a SDDAF.
14. **La SDDAF ingresa al SIPLAE para digitalizar los egresos** con sus respectivos soportes.
15. **La SDDAF elabora informa de liquidación mensual** y lo ingresa al SIPLAE con autorización del director departamental.
16. **Emisión de la constancia de liquidación por el Coordinador de fondos propios.**
17. **La SDDAF archiva la documentación** soporte de fondos propios.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Gestión de Fondos Propios			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Fijar servicios y precios.	DDE	
2	Solicitar autorización para numeración.	SDDAF	
3	Llenar recibos por servicios ofrecidos.	SDDAF	
4	Ingresar en SIPLAE los recibos.	SDDAF	
5	Incorporar objetos de gasto en POA.	UPE	
6	Incorporar objetos de gasto en SIPLAE.	SDDAF	
7	Llenar formato de solicitud de fondos.	SDDAF	
8	Recibir solicitudes.	SDDAF	
9	Emitir orden de inicio.	SDDAF	
10	Iniciar actividades de cotización.	SDDA	
11	Elaborar memorándum para cheque.	SDDAF	
12	Emitir y firmar cheques.	SDDAF	
13	Iniciar proceso de compras.	SDDA	
14	Digitalizar egresos en SIPLAE.	SDDAF	
15	Elaborar informe de liquidación mensual.	SDDAF	
16	Emitir constancia de liquidación.	Fondos propios	
17	Archivar documentación	DDAF	

La gestión de fondos propios tiene los siguientes subprocesos:

Ingreso de fondos propios

N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Apertura de cuenta de cheque para fondos propios (3 firmas autorizadas)	DDE/SDAF/ UPE	Solicitud (constancia de cargo, autorización de la ministra, etc.)
2	Recaudación de fondos de acuerdo con servicios prestados por la DDE	SDAF	Recibo de pago aprobados por tesorería.
3	Deposito diario o cada dos días en la cuenta de cheques	SDAF	Boleta de depósito del banco.

Egresos de fondos propios

N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Solicitud de requerimiento de gasto	Jefes de unidades o directores departamentales	
2	Revisión si cumple con los indicadores y necesidades (Si no cumple con los indicadores no pasa)	Coordinadores de UPE	
3	Revisión de la disponibilidad de presupuesto para la actividad y aprobación	SDAF	
4	Revisión y aprobación de la solicitud	DDE	
5	Entrega de dinero o en cheque	DDE	
6	Firma de recibido	DDE	

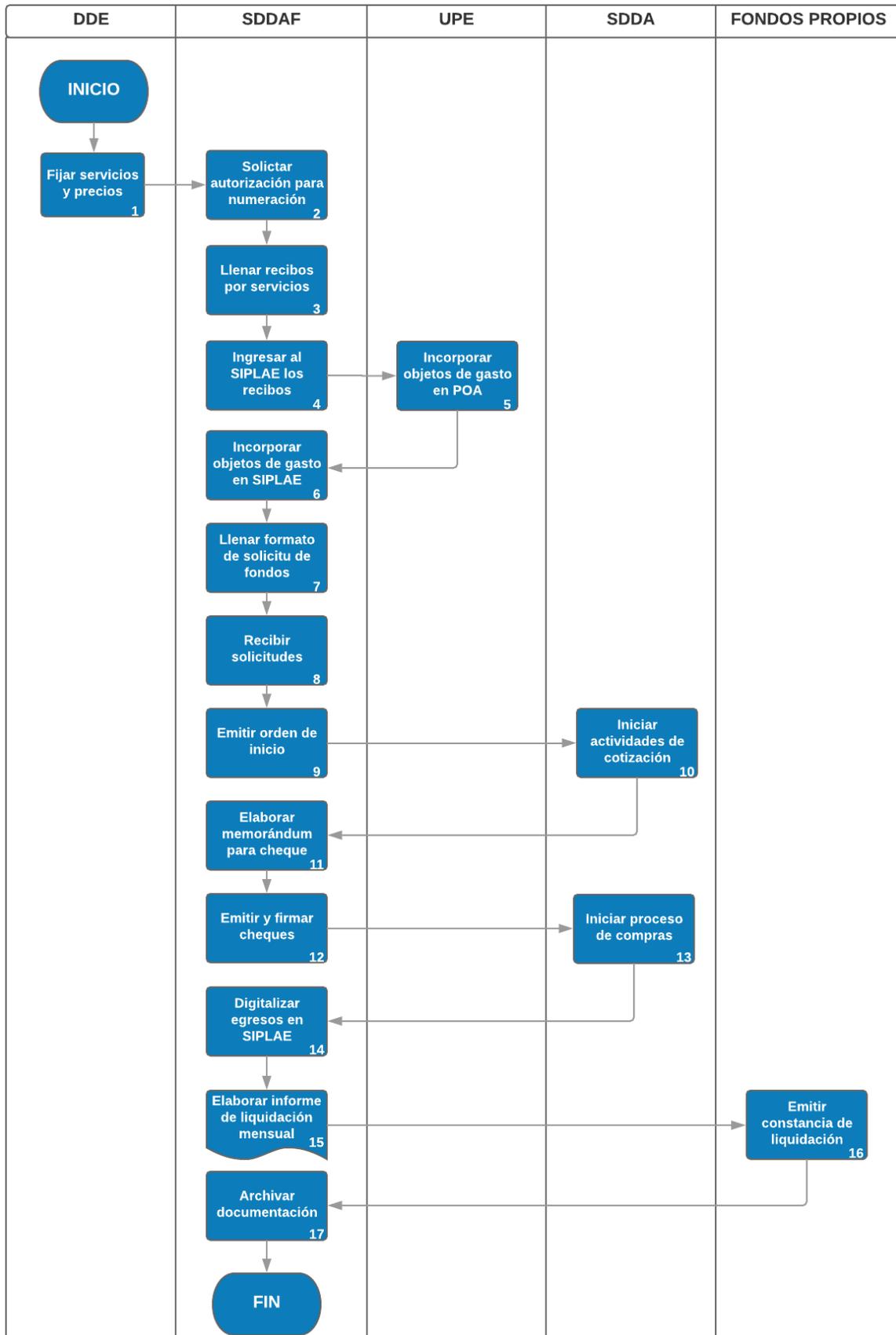
Solicitud de talonarios

N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Solicitud de talonarios a la TGR acompañado del finiquito de la coordinación matrícula gratis y fondos propios	SDAF	Oficio
2	Cotización e impresión de los talonarios	DGAF	Solicitud de talonarios con firma de la DGAF
3	Emisión de los recibos talonarios	SDAF	Solicitud de talonarios con firma de la DGAF

Ingreso al sistema de Fondos Propios (SIPLAE)

N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Ingreso de saldo anterior como saldo inicial	SDAF	SIPLAE
2	Ingreso, revisión y aprobación de los recibos extendidos de fondos propios	SDAF	SIPLAE
3	Ingreso, revisión y aprobación de las facturas de acuerdo con el gasto efectuado	SDAF	SIPLAE
4	Ingreso y aprobación de caja chica	SDAF	SIPLAE
5	Ingreso y aprobación de conciliación bancaria	SDAF	SIPLAE
6	Aprobación del proceso de fondos propios	DDE	SIPLAE
7	Firma del proceso de fondos propios	Revisor de la SE	SIPLAE
8	Presentación en físico de todo el proceso a la coordinación matrícula gratis y fondos propios	SDAF	Formulario en físico
9	Finiquito extendido por la coordinadora de matrícula gratis y fondos propios	Coordinadora de matrícula gratis	Constancia en físico

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos⁵

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Realiza servicios que generen fondos propios y hacer buen uso de ello para sustentar las necesidades que se presentan en la DDE.					
Unidad: Subdirección Departamental de Administración y Finanzas								
Proceso: Gestión de Fondos Propios								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Fijar servicios y precios.	Alteración de cobros sin control.	1	4	4	Solicitar a la DGAF la aprobación de los techos por cobros de servicios.	1	Bajo
2	Solicitar autorización para numeración.	No se podrán recaudar fondos propios en las DDE.	3	4	12	Realizar las liquidaciones mensuales de los fondos propios.	4	Bajo
3	Llenar recibos por servicios ofrecidos.	No se podrán recaudar fondos propios en las DDE.	3	4	12	Realizar las liquidaciones anuales de los fondos propios	3	Bajo
4	Ingresar en SIPLAE los recibos.	Desviación y uso indebido de fondos.	2	4	8	Depósitos bancarios diarios.	2	Bajo
5	Incorporar objetos de gasto en POA.	Acumulación de trabajo y falta de liquidez de fondos.	2	3	6	Ingreso semanal al SIPLAE de los fondos recaudados.	1	Bajo
6	Incorporar objetos de gasto en SIPLAE.	No se pueden ejecutar procesos específicos de compra.	3	5	15	Cargar los procesos solicitados.	4	Bajo
7	Llenar formato de solicitud de fondos.	No se pueden ejecutar procesos específicos de compra.	3	5	15	Cargar los procesos solicitados.	5	Bajo
8	Recibir solicitudes.	La no aprobación de la solicitud presentada.	2	3	6	Elaboración de POA por unidades.	1	Bajo
9	Emitir orden de inicio.	Falta de transparencia.	2	3	6	Firmar la orden de inicio con prontitud.	1	Bajo
10	Iniciar actividades de cotización.	Alteración de precios	2	3	6	Cotizaciones hechas con la misma fecha.	1	Bajo
11	Elaborar memorándum para cheque.	Se detiene el proceso de compra	2	2	4	Adjuntar solicitud de fondos.	1	Bajo

⁵ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

12	Emitir y firmar cheques.	Se detiene el proceso de compra	1	5	5	Adjuntar memorándum.	1	Bajo
13	Iniciar proceso de compras.	Cambio de precios de los productos a adquirir.	1	5	5	Comprar en días subsiguientes a la cotización.	1	Bajo
14	Digitalizar egresos en SIPLAE.	No se puede liquidar los fondos.	3	5	15	Ingreso semanal de facturas.	4	Bajo
15	Elaborar informe de liquidación mensual.	Sanciones administrativas.	3	3	9	Generar los informes mensuales.	2	Bajo
16	Emitir constancia de liquidación.	Sanciones administrativas y reparos.	3	4	12	Envío de informes con documentación soporte.	3	Bajo
17	Archivar documentación.	Malas evaluaciones de control interno.	3	5	15	Archivos de procesos de compras realizadas.	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos⁶

Denominación del proceso: Gestión de fondos propios			
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 lleva acabo con los mecanismos establecidos por control interno, ya intervienen diferentes empleados de la unidad para garantizar el funcionamiento adecuado, conforme al ingreso de dinero recaudado.
¿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 publican los ingresos y los egresos de los fondos propios en la tabla de estadística para transparentar el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Está orientada al archivamiento de los informe aprobados y firmados que se deja la copia en la misma en SE y en DDE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de SDAF están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE.

⁶ 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 Educación⁷.

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 ⁸	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

⁷ Se tomó como referencia la estructura organizativa de la Dirección Departamental de santa Bárbara.

⁸ 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 TRANSPARENCIA	
Denominación del puesto	Cantidad
Enlace de transparencia	1
TOTAL	1

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

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

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

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

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

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

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

Cuando un Servidor Público no pueda justificar la tenencia física de un Bien del Estado para los propósitos del desempeño normal de su cargo, se calificará como excedente, en tal caso la Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal y las autoridades institucionales agotarán 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, tramite, justificación y sobre todo la oportunidad del Descargo es responsabilidad de las autoridades Institucionales correspondientes en cambio su autorización corresponde a la Secretaría de Finanzas a través de la Contaduría General de la República.

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

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 está 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 generó 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/>

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.

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 desarrollo 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
(SDDAF)

