

# La Gaceta



**DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXL TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MARTES 11 DE DICIEMBRE DEL 2018. NUM. 34,817

## Sección A

### Secretaría de Educación

**ACUERDO MINISTERIAL No. 0777-SE-2018**

Comayagüela, M.D.C., 27 de agosto del 2018

#### **EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República en su Artículo 153 establece: “El Estado tiene la obligación de desarrollar la educación básica del pueblo, creando al efecto los organismos administrativos y técnicos necesarios dependientes directamente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Pública”.

**CONSIDERANDO:** Que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la Administración Pública Nacional en área de su competencia.

**CONSIDERANDO:** Que es facultad de los Secretarios de Estado, Orientar, Dirigir, Supervisar y Controlar las Actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las Leyes confieren a otros órganos.

**CONSIDERANDO:** Que es atribución y deber de los Secretarios de Estado, emitir Acuerdos en los asuntos de su competencia y en aquellos que le delegue el Presidente de la República.

### **SUMARIO**

Sección A  
Decretos y Acuerdos

<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> Acuerdos Ministeriales Nos. 0777-SE-2018, 0778-SE-2018, 0780-SE-2018	A. 1-307
<b>AVANCE</b>	A. 308

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad  
B. 1 - 32

**CONSIDERANDO:** Que la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI), tiene como objeto desarrollar proyectos fundamentales para el mejoramiento de la calidad de la enseñanza-aprendizaje, teniendo como punto de partida la protección y administración de los bienes del Estado.

**CONSIDERANDO:** Que para los próximos años DIGECEBI será reconocida como el ente gubernamental que mejor ha respondido y seguirá respondiendo a las necesidades de construcción y reparación que presentan los centros educativos en todo el territorio hondureño.

#### **POR TANTO:**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en uso de las facultades que le confiere la Ley y en aplicación de las disposiciones establecidas en los Artículos 153, 247, 255 de la Constitución de la República, 36 numerales 1 y 8, 116, 117, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente Manual de Procesos y Procedimientos Integrados, Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General de Construcciones  
Escolares y Bienes Inmuebles  
(DIGECEBI)







# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General de Construcciones  
Escolares y Bienes Inmuebles

**(DIGECEBI)**

Borrador preliminar v.1

Elaborado por: Melvin Argeñal, Marvin Díaz, Alexis Blandón, Dorian Valladares, Irochka Enamorado, Joel López, Suyapa García, Sergio Matamoros, Alejandra Valladares, Fredy Moya

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

Teléfonos: (504) 2220 5560, 2222 1234. Fax: (504) 2222 1374. Correo y Devolución de Estudios a  
 Niños Examinados: [comitecontrol@educacion.gob.hn](mailto:comitecontrol@educacion.gob.hn) y [comitecontrol@educacion.gob.hn](mailto:comitecontrol@educacion.gob.hn)



## ÍNDICE

1.	<b>Introducción .....</b>	<b>7</b>
2.	<b>Antecedentes .....</b>	8
3.	<b>Justificación del Manual .....</b>	9
4.	<b>Estructura Organizativa .....</b>	10
5.	<b>Identificación de las Funciones Sustantivas .....</b>	11
6.	<b>Identificación de Funciones y Procesos Sustantivos.....</b>	12
7.	<b>Descripción de procesos .....</b>	14
7.1	<i>Dirección General</i> .....	14
	Proceso 1: Revisión y remisión de Informes para pago a los consultores.....	14
	Proceso 2: Revisión y Remisión de Informes de Liquidación y Reembolso de Giras .....	21
	Proceso 3: Priorización de centros educativos en el marco del Programa PROMINE .....	29
7.2	<i>Unidad de Formulación y Supervisión</i> .....	36
	<b>Proceso 1: Revisión y remisión de Informes para pago a los consultores .....</b>	<b>36</b>
	<b>Proceso: Revisión y Remisión de Informes para Pago a los Consultores .....</b>	<b>40</b>
	<b>Proceso 2: Revisión y remisión de planes de gira, informes de liquidación y reembolsos.</b> <b>.....</b>	<b>43</b>
	<b>Proceso 3: Supervisión de proyectos de infraestructura educativa .....</b>	<b>50</b>
7.3	<i>Unidad de Administración</i> .....	57
	Proceso 1: Pago de Estimación de Obra de Infraestructura Educativa y Bienes y Servicios.....	57
	Proceso 2: Pago de Honorarios Profesionales .....	64
	Proceso 3: Solicitud de cuota trimestral .....	74
7.4	<i>Unidad de Evaluación y Diseño</i> .....	81
	Proceso 1: Diseño de centros educativos .....	81
7.5	<i>Unidad de Asesoría Legal</i> .....	88
	Proceso 1: Legalización de los predios para los centros educativos .....	88
7.6	<i>Unidad de Adquisiciones</i> .....	95
	Proceso 1: Contratación de Consultorías .....	95
	Proceso 2: Adquisición de Bienes y Servicios o Contratación de Obra Pública.....	104
8.	<b>Descripción de puestos .....</b>	<b>111</b>
8.1	<i>Catálogo de puestos de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles.</i>	111
9.	<b>Bibliografía .....</b>	<b>112</b>

## Acrónimos

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



## 1. Introducción

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

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

## 2. Antecedentes

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

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

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

## Misión

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

## Visión

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

# La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
**E.N.A.G.**

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956  
Administración: 2230-3026  
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

los edificios escolares para asegurar su control y por ende el bienestar educativo a nivel nacional.

Esta visión se funda en los siguientes preceptos:

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

3. Justificación del Manual

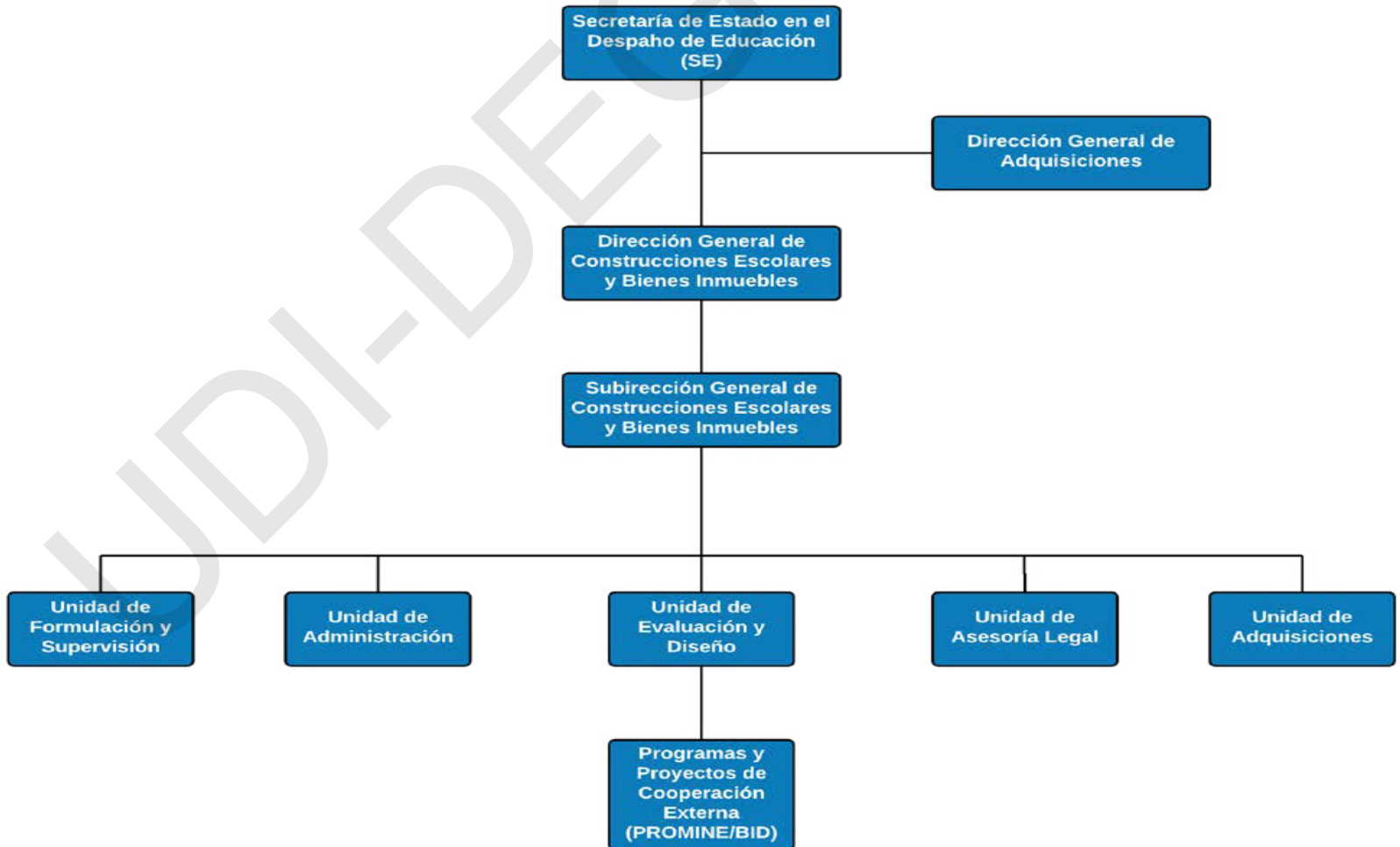
Los manuales de procesos y procedimientos conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; permitiendo el cumplimiento de las tareas y responsabilidades. Adicionalmente, el presente manual es una herramienta que permitirá a la DIGECEBI, integrar una serie de acciones

encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza; velando por el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos en los procedimientos que se realicen en la SE.

4. Estructura Organizativa

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

La estructura organizativa de la DIGECEBI cuenta con 5 unidades:



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

## Identificación de las Funciones Sustantivas

Las funciones sustantivas de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles constan en el Decreto 125-2006 publicado en el Diario Oficial La "Gaceta" el 13 de enero del año 2010.

1. Planificar, construir y supervisar los programas y proyectos de infraestructura escolar desde la educación prebásico hasta culminar con el nivel medio con fondos nacionales e internacionales que se generan en la Secretaría de Educación, propiciando los ambientes adecuados para el buen desarrollo de la Educación en Honduras.
2. Realizar la recepción y continuidad de solicitudes de infraestructura educativa que son presentadas ante la DIGECEBI para construcción, ampliación y reparación de los diferentes centros educativos a nivel nacional para poder fortalecer la infraestructura física.
3. Normar la infraestructura física de los centros educativos a nivel nacional, de acuerdo al Diseño Curricular Nacional Básico, Manual sobre Lineamientos para el diseño de centros educativos en Honduras y Plan Maestro, pero sobre todo con la Normativa Nacional de Infraestructura Educativa, así como también a las demandas exigidas por las diferentes comunidades y sociedad civil.
4. Elaborar dictámenes técnicos en apoyo a otras instituciones que diseñan o construyen infraestructura educativa y mobiliario con fondos nacionales e internacionales o requieren mejoras o ampliaciones; por tanto, se verifica

la aplicación y el cumplimiento de las normas de diseño de la Secretaría de Educación a fin de mejorar la calidad de infraestructura de los mismos.

5. Legalizar los terrenos donde se encuentran las instalaciones físicas de los centros educativos a nivel nacional en el tiempo legal establecido; para que dichos centros cuenten con toda su documentación legal y sean beneficiados con órganos internos y externos a fin de mejorar la calidad de infraestructura de los mismos y de esa manera fortalecer la Educación en Honduras.
  6. Concientizar a los docentes, padres de familia, patronatos e interesados en general sobre la importancia de la legalidad de los terrenos; para prevenir conflictos futuros y evitar dificultades para el crecimiento del centro educativo.
  7. Fortalecer la capacidad de los docentes para que realicen las diligencias correspondientes que se necesitan para la legalización de terrenos de centros educativos a nivel nacional; con el propósito de que dichos centros sean beneficiados con proyectos de construcción y ampliación, reparación o modificación según el crecimiento poblacional estudiantil y sus causas como fenómeno social.
5. Identificación de Funciones y Procesos Sustantivos con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la DIGECEBI, con respecto a sus funciones sustantivas, se presenta la siguiente Matriz de Procesos y Funciones para que todas ellas se desarrollen de forma adecuada.



## Matriz de Procesos y Funciones

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

## 6. Descripción de procesos

## 7.1 Dirección General

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

## Definición

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

**Nota: en este proceso se toman en consideración el talento humano a contratar por el Programa PROMINE-KfW.**

## Objetivo

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

## Justificación

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

## Alcance

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

## Descripción de las actividades

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

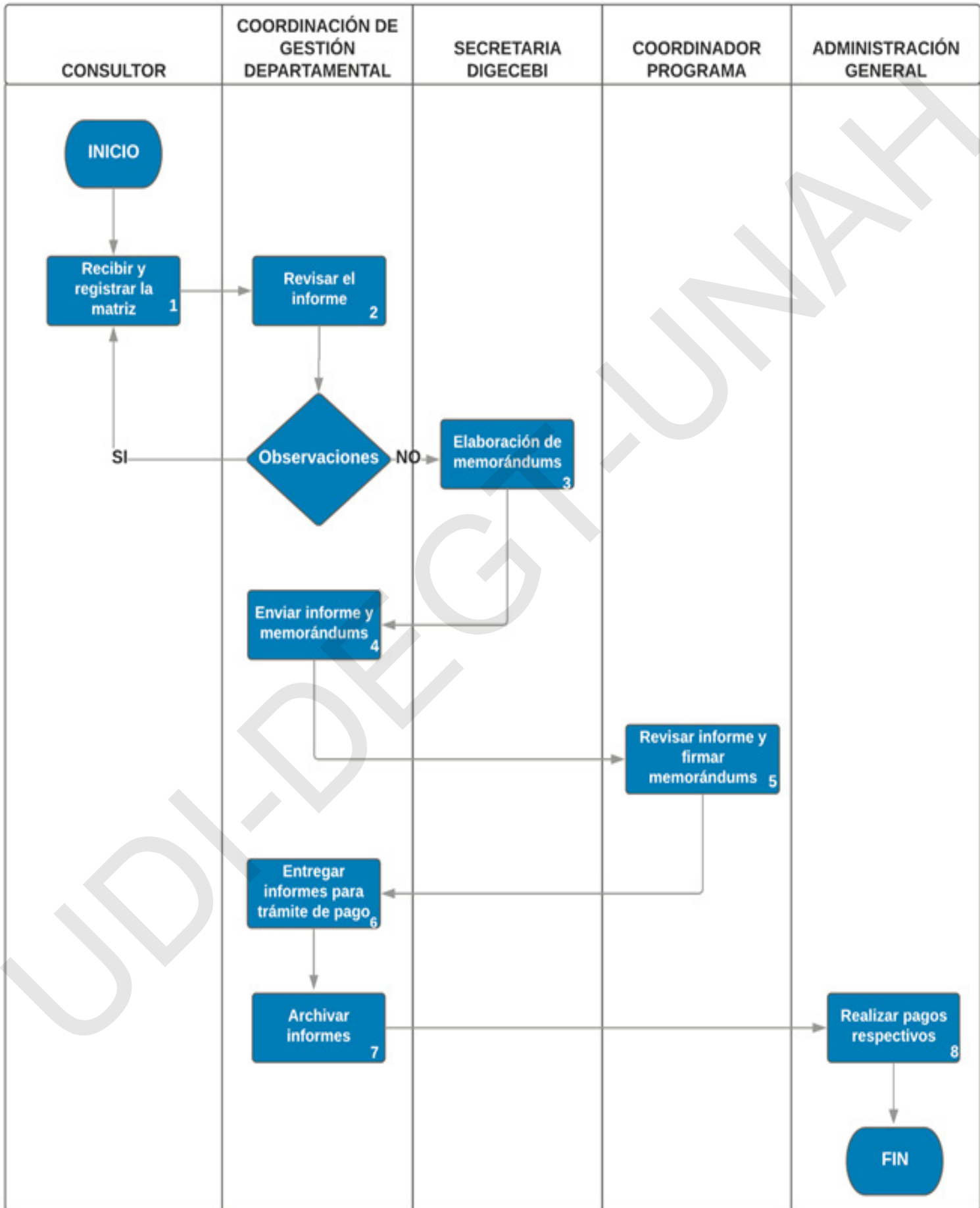
1. **Recepción y registro en una matriz de verificación de la información requerida** en el informe de producto por parte del consultor de la Coordinación de Gestión Departamental. El consultor procede al llenado de la información requerida y presenta el informe debidamente rotulado con el nombre del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

*Matriz de actividades, responsables y formularios*

Denominación del Proceso: Revisión y Remisión de Informes para Pago a los Consultores PROMINE			
No	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir y registrar la matriz de verificación.	Consultor	Matriz de verificación de información
2	Revisar el informe con base a los TDR.	Coordinación de Gestión Departamental	
3	Elaboración de los memorándums correspondientes	Secretaria DIGECEBI	
4	Enviar Informe al Coordinador PROMINE.	Coordinación de Gestión Departamental	
5	Revisión y firma de los memorándums.	Coordinador	
6	Entregar informes para tramitar de pago.	Coordinación de Gestión Departamental	Informes de cada consultor
7	Archivar informes.	Coordinación de Gestión Departamental	
8	Realizar pagos respectivos	Administración General	
	Fin del proceso		



Diagrama de Flujo



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso .

Esta matriz - se repetirá en los demás procesos - toma en consideración los posibles riesgos que se presentan en cada actividad del proceso, así como las acciones de control para mitigarlos. La columna de Probabilidad de ocurrencia (P) e Impacto (I) adquieren valores del 1 al 5 (1 bajo probabilidad/impacto y 5 alto). El Valor Total del Riesgo (VTR) es el producto de P x I.

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

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

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación		Objetivo: Realizar la revisión de la información plasmada en el informe a manera que esta coincida con las actividades que se incluyen en los Términos de Referencia (TdR) y la documentación necesaria para que sea remitido a la unidad de administración para realizar el pago respectivo.						
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Revisión y Remisión de Informes para Pago a los Consultores.								
Fecha: marzo 2018								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
6	Entregar informes para tramitar de pago.	No hay riesgo						
7	Archivar informes.	El archivo digital presente errores al momento de su grabación.	2	2	4	Revisión previa por parte del consultor de que el archivo se encuentre en formatos de computación actual.	1	Bajo
8	Realizar pagos respectivos.	No exista disponibilidad de fondos para realizar los pagos	2	4	8	Gestionar el presupuesto con anterioridad porque ya se dispone de los TDR y se conoce los importes a pagar.	2	Bajo



Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos.

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

Denominación del Proceso: Revisión y remisión de Informes para pago a los consultores			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Existen controles de revisión de documentación amparado a lo que exige el contrato, Leyes y Regulaciones establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo que se desarrolla a nivel de la Coordinación de Gestión Departamental y Coordinación PROMINE se realiza por personal de la DIGECEBI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La Dirección General presenta a la unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, todo tipo de información solicitada, en lo cual se sube al portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada de manera Física y Digital debidamente rotulada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de DIGECEBI están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños

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

#### Definición

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

**Nota: en este proceso se toman en consideración el talento humano a contratar por el Programa PROMINE-KFW.**

#### Objetivo

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

#### Justificación

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

#### Alcance

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

#### Descripción de las actividades

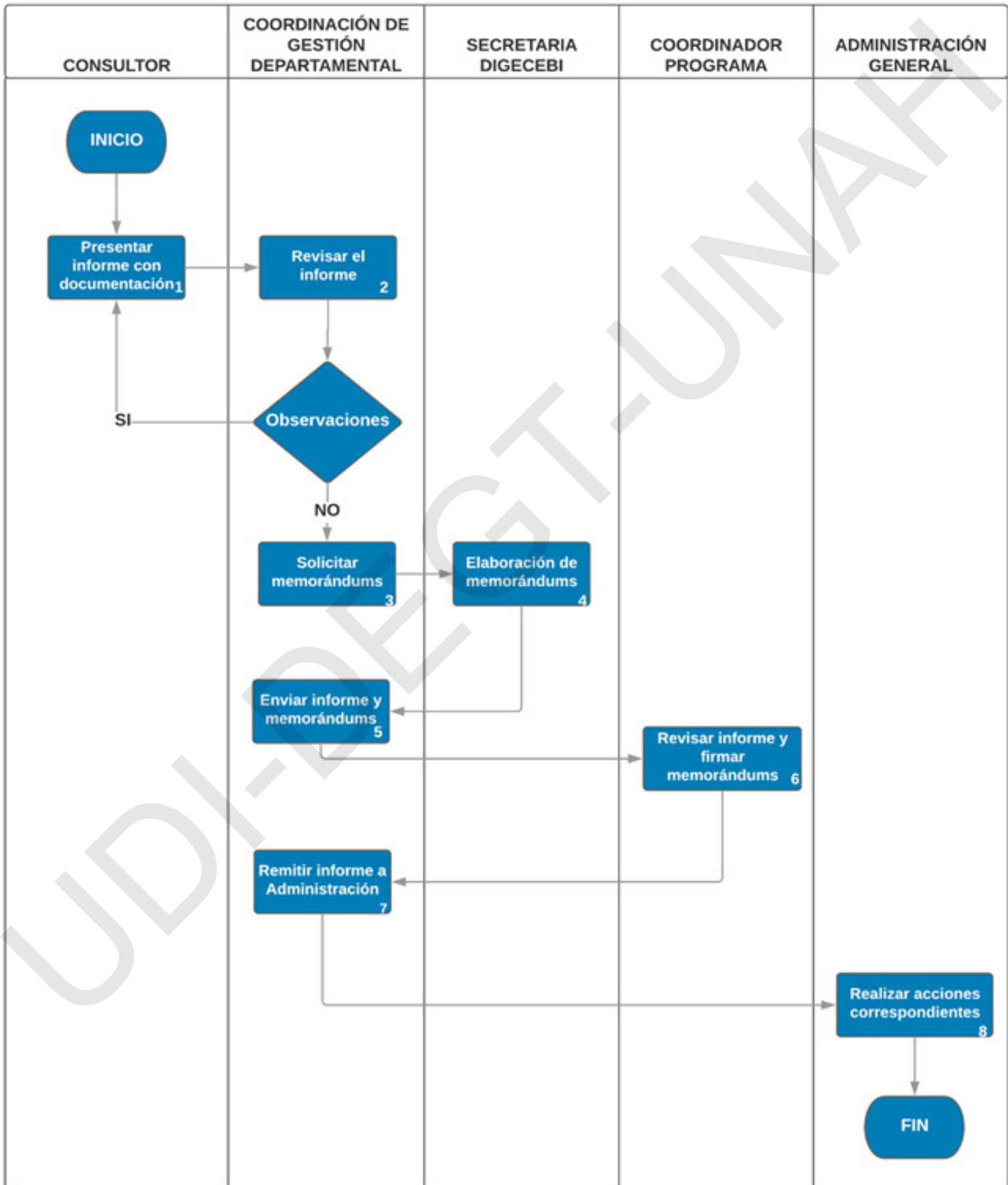
El proceso se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

1. **El consultor presentará el informe** con las facturas, formato de liquidación debidamente llenado a la Coordinación de Gestión Departamental, indicando si es reembolso o liquidación de anticipo.
2. La Coordinación de Gestión Departamental realiza la revisión del informe, facturas y formato de liquidación el cual debe de cumplir con las actividades de acuerdo a lo presentado en el Plan de Gira, así como la documentación que debe acompañar dicho informe.
  - a. Una vez revisado el informe, facturas y formato de liquidación en caso de presentar observaciones, este es devuelto al consultor para que realice las respectivas correcciones.
  - b. Una vez realizadas las correcciones el informe es de nuevo revisado por la coordinación de gestión departamental a manera de que se compruebe que estas fueron realizadas.
3. **La Coordinación de Gestión Departamental solicita a la secretaria** de la DIGECEBI la elaboración de los memorándums correspondientes. La secretaria procede a la elaboración y el remite a la Coordinación de Gestión Departamental para juntarlos con el informe.
4. **La Coordinación de Gestión Departamental envía el informe al Coordinador del Programa**, para que este remita a respectivas firmas de memorándums.
5. Una vez firmados los memorándums, **la Coordinación de Gestión Departamental entrega el informe a la Unidad de Administración** para realizar la respectiva revisión y remisión a la Asistente Administrativo para desarrollar la acción correspondiente.
6. **El Asistente Administrativo procede a realizar el reembolso respectivo o a revisar la liquidación en caso de reportar anticipo.**

*Matriz de Actividades, Responsables y Formularios*

<b>Denominación del Proceso: Revisión y Remisión de Informes de Liquidación y Reembolso de Giras</b>			
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Formularios</b>
1	Presentar informe con documentación soporte.	Consultor	Formato de Informe
2	Revisar del informe.	Coordinación de Gestión Departamental	
3	Solicitar elaboración de memorándums.	Coordinación de Gestión Departamental	
4	Elaboración de los memorándums correspondientes	Secretaria DIGECEBI	
5	Enviar informe al Coordinador del Programa.	Coordinación de Gestión Departamental	
6	Revisión y firma del informe y memorándums	Coordinador Programa	
7	Remitir informe a la unidad de Administración.	Coordinación de Gestión Departamental	Formato de liquidación de cada consultor
8	Proceder a realizar la acción correspondiente.	Administración general	
	Fin del proceso		

### Diagrama de Flujo



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso <sup>3 4</sup>

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

<sup>3</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Microevaluación de Riesgos de Procesos, 2016<sup>4</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.



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

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos <sup>5</sup>

Denominación del Proceso: Revisión y Reemisión de Informes de Liquidación y Reembolso de Giras			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Existen controles de revisión de documentación amparado a lo que exige el contrato, Leyes y Regulaciones establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo que se desarrolla a nivel de la Coordinación de Gestión Departamental y Coordinación PROMINE se realiza por personal de la DIGECEBI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La Dirección General presenta a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, todo tipo de información solicitada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada de manera Física y debidamente rotulada, toda la información está sujeta a futuras auditorías a Supremo Tribunal de Cuentas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de DIGECEBI están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños

<sup>5</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

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

#### Definición

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

#### Objetivo

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

#### Justificación

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

#### Alcance

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

#### Descripción de las actividades

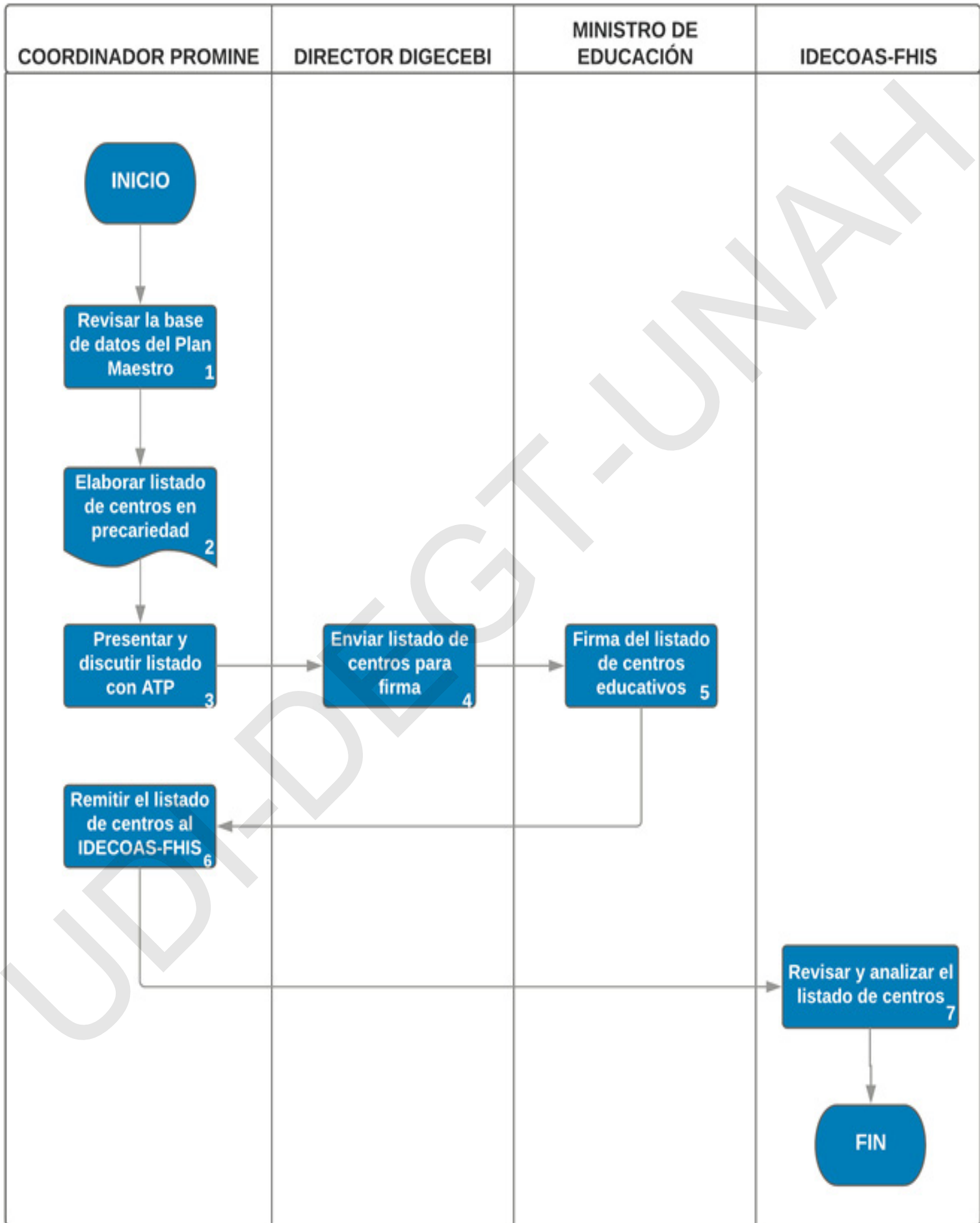
El proceso se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

1. El Coordinador del Programa PROMINE en conjunto con cada supervisor departamental, alcalde municipal, director departamental, enlace de redes educativas y directores distritales revisará la base de datos del Plan Maestro de Infraestructura Educativa para determinar cuáles son los centros con un menor índice de excelencia.
2. Después de la revisión, el Coordinador PROMINE elaborará – en conjunto con la unidad de Servicios Legales - un listado de los centros en mayor precariedad y validará con cada uno de los actores que estuvo en su elaboración. Para la elaboración del listado se toma en cuenta el estado legalización de cada centro educativo.
3. El Coordinador PROMINE presentará el listado con la Asistencia Técnica del Programa (ATP) PROMINE para discutir sobre las diferentes opciones de centros educativos para incluirlos en el Programa.
4. Una vez revisado y discutido con el ATP, el Coordinador PROMINE envía el listado para firma del Secretario de Educación.
5. Al tener el listado con la firma del Ministro de Educación, el Coordinador PROMINE remite el listado al Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (IDECOAS-FHIS).
6. El IDECOAS-FHIS da por recibido el listado y procederá al análisis de los centros seleccionados para planificar las giras de prefactibilidad y escoger los centros a incluir en el programa.

*Matriz de Actividades, Responsables y Formularios*

Denominación del Proceso: Priorización de Centros Educativos en el Marco del Programa PROMINE			
No	Actividades	Responsables	Formularios
1	Revisar la base de datos del Plan Maestro.	Coordinador PROMINE.	Sistema SIPLIE <a href="http://www.planmaestro.se.gob.hn">www.planmaestro.se.gob.hn</a>  Sistema SIARED <a href="http://www.siared.se.gob.hn">www.siared.se.gob.hn</a>
2	Elaborar lista de centros en mayor precariedad.	Coordinador PROMINE.	Escritura pública a favor de la Secretaría de Educación, Dominio pleno a favor del centro educativo
3	Presentar y discutir listado con el ATP	Coordinador PROMINE.	
4	Enviar listado para firma.	Director DIGECEBI	
5	Firma del listado de centros educativos.	Ministro de Educación.	
6	Remisión del listado al IDECOAS-FHIS.	Coordinador PROMINE	
7	Recibir y analizar listado de centros educativos.	IDECOAS-FHIS.	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo





Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso <sup>6 7</sup>

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

<sup>6</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Microevaluación de Riesgos de Procesos, 2016

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

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>8</sup>

Denominación del Proceso: Priorización de centros educativos en el marco del Programa PROMINE			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El listado de priorización se realiza de manera sistemática, tomando como base el Plan Maestro, es decir, se evita la influencia de actores externos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Todo el Programa está destinado al fortalecimiento institucional incluido las alcaldías municipales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por autoridades locales y de educación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La elaboración del listado de priorización es objetiva sin la influencia de terceros.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada de manera Física y Digital en las instituciones que participan en su elaboración.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Este proceso está alineado con todos los lineamientos del Programa PROMINE que pretende colaborar en la mejora de la calidad del sistema educativo hondureño.

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

## 7.2 Unidad de Formulación y Supervisión

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

### Definición

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

### Objetivo

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

### Justificación

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

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

1. **Recepción y registro en una matriz de verificación de la información requerida** en el informe de producto

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

2. **El jefe de la unidad de Formulación y Supervisión realiza la revisión del Informe**, el cual debe de cumplir con las actividades de acuerdo a los TDR y la documentación soporte (Copia de contrato, TDR, Identidad, RTN, Solvencia del colegio agremiado, Seguro de accidentes, Pin SIAFI, Recibo Consultor Individual-SAR, Pagos a cuenta) debe encontrarse vigente.

- a. Una vez revisado el informe, en caso de presentar observaciones, este es devuelto al Consultor para que realice las respectivas correcciones.
- b. Una vez realizadas las correcciones el informe es de nuevo revisado por el jefe de la Unidad Formulación y Supervisión de manera que se compruebe que estas fueron realizadas.

3. **El jefe de la unidad de Formulación y Supervisión solicita a la secretaria** de la Dirección General la elaboración de los memorándums correspondientes. Después remite el informe con los memorándums para firma.

4. **Revisión y validación del Informe por parte de la Dirección de la DIGECEBI.**

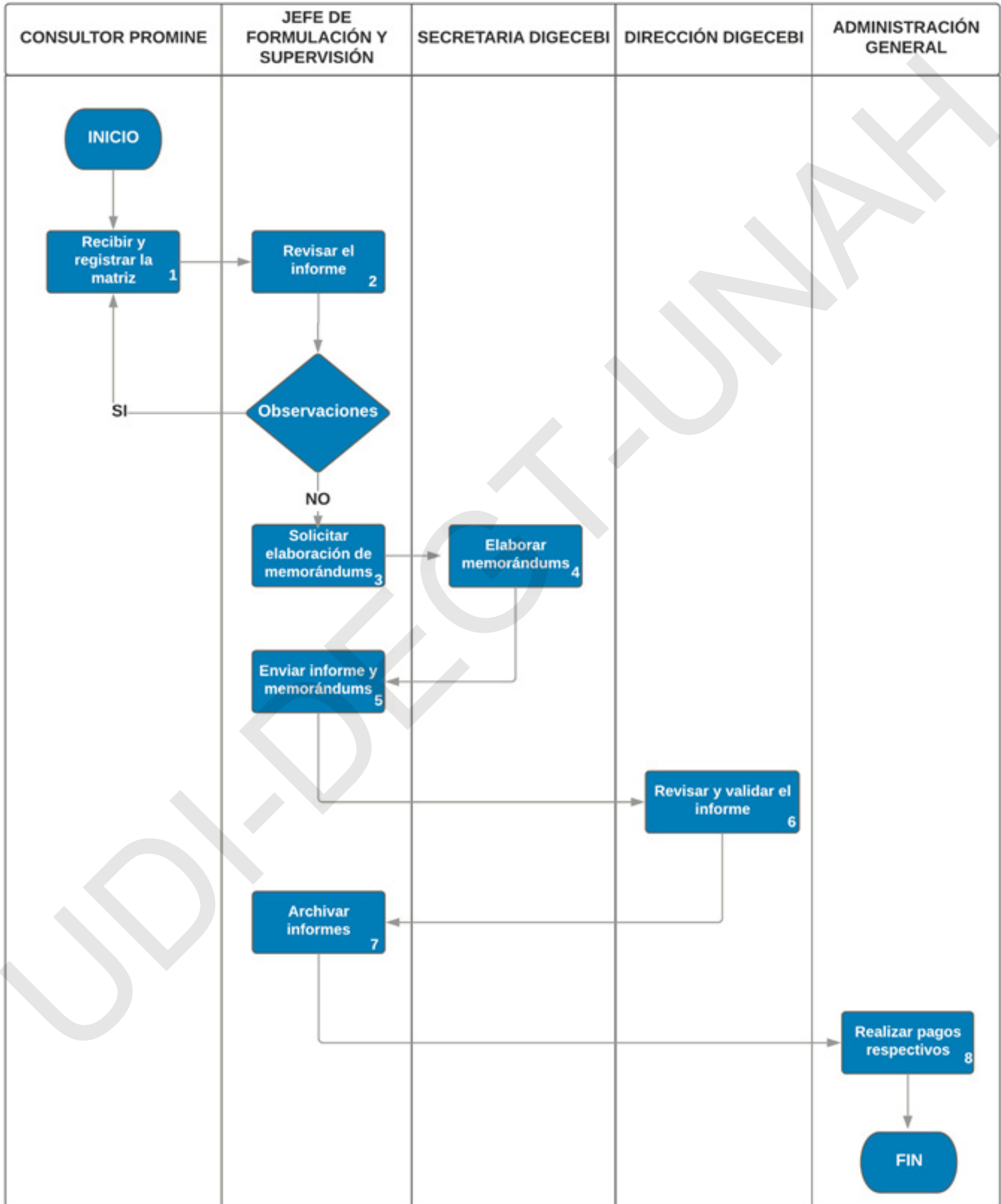
5. Una vez convalidado, el **Informe es archivado en formato digital por el jefe de la Unidad de Formulación y Supervisión.**

6. Después de archivar el informe, el **jefe de la unidad de Formulación y Supervisión lo entrega a la unidad de Administración para realizar el pago correspondiente.**

*Matriz de actividades, responsables y formularios*

<b>Denominación del Proceso: Revisión y Remisión de Informes para Pago a los Consultores</b>			
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Formularios</b>
1	Recibir y registrar la matriz de verificación.	Consultor PROMINE	Matriz de registro y control de ingreso
2	Revisar del informe con base a los TDR.	Jefe de Formulación y Supervisión	
3	Solicitar la elaboración de los memorándums	Jefe de Formulación y Supervisión	
4	Elaborar memorándums correspondientes.	Secretaria de la Dirección General	
5	Remitir informe y memorándums para firma.	Jefe de Formulación y Supervisión	
6	Revisar y validar el informe.	Dirección DIGECEBI	
7	Archivar el informe.	Jefe de Formulación y Supervisión	
8	Realizar pago correspondiente.	Unidad de Administración	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo





Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>9 10</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Realizar la revisión de la información plasmada en el informe a manera que esta coincida con las actividades que se incluyen en los Términos de Referencia (TdR) y la documentación necesaria para que sea remitido a la unidad de administración para realizar el pago respectivo.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Revisión y Remisión de Informes para Pago a los Consultores								
Fecha: marzo 2018								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir y registrar la matriz de verificación.	No hay riesgo						
2	Revisar del informe con base a los TdR.	No cumpla con los estándares del formato de informe, la documentación no esté dentro del periodo vigente.	3	3	9	Coordinar con los supervisores el cumplimiento del formato de informe de acuerdo a los TDR de su contrato.  Tener presente la vigencia de la documentación necesaria para el pago, como recibos de pago y constancia de pagos a cuenta.	1	Bajo
3	Solicitar la elaboración de los memorándums	No hay riesgo.						
4	Elaboración de los Memos correspondientes.	Ausencia de la secretaria de la DIGECEBI	1	5	5	Organizar un cronograma para disponer de fechas específicas cada mes para este trabajo.	1	Bajo
5	Remitir informe y memorándums para firma.	No hay riesgo.						
6	Revisar y validar el informe.	El Director y Subdirector de la DIGECEBI se encuentren fuera de la ciudad.	1	5	5	Organizar un cronograma detallado de fechas para firma de estos documentos para que el Director y Subdirector no agenda actividades conjuntas en esa fecha.	1	Bajo
7	Archivar el informe.	Archivo digital presente errores al momento de su grabación.	2	2	4	Revisión previa por parte del consultor de que el archivo se encuentre en formatos de computación actual.	1	Bajo
8	Realizar pago correspondiente.	No hay riesgo						

<sup>9</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos den Procesos, 2016<sup>10</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>11</sup>

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

<sup>11</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

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

#### Definición

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

#### Objetivo

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

#### Justificación

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

#### Alcance

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

#### Descripción de las actividades

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

1. **El jefe de la Unidad de Formulación y Gestión recibe, revisa y aprueba del Plan de Gira a desarrollarse, el**

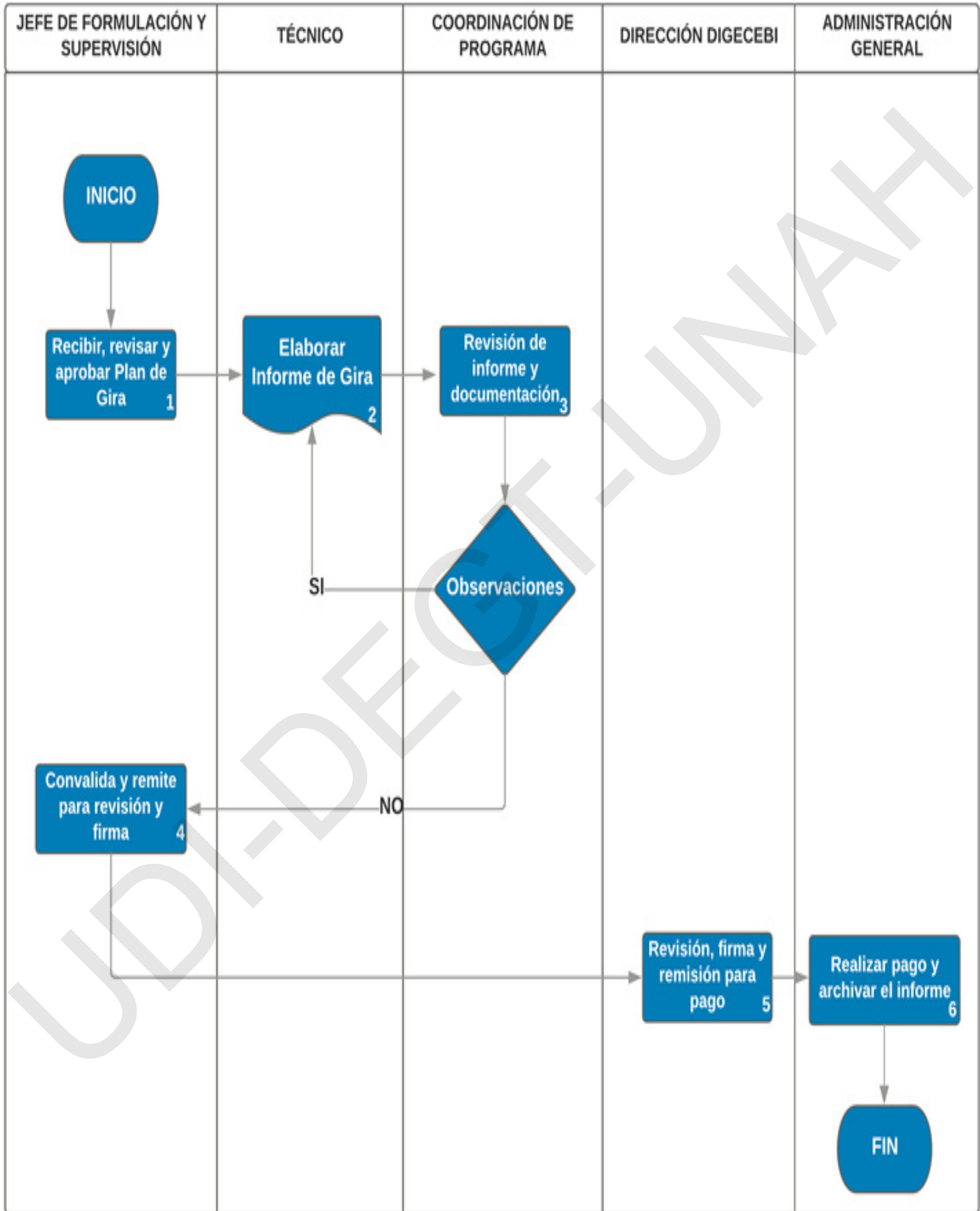
cual tiene la siguiente documentación soporte: Formato del Plan de Gira, formato de solicitud de viáticos, copia de Pin SIAFI, copia de Identidad, Constancia de Trabajo.

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

*Matriz de Actividades, Responsables y Formularios*

<b>Denominación del Proceso: revisión y remisión de planes de gira, informes de liquidación y reembolsos</b>			
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Formularios</b>
1	Recibir, revisar y aprobar el Plan de Gira	Jefe de Formulación y Supervisión	
2	Elaborar Informe de Gira y adjuntar documentación soporte.	Técnico	
3	Revisar la documentación soporte y remite para convalidar.	Coordinación de programa	
4	Convalida y remite para revisión y firma.	Jefe de Formulación y Supervisión	
5	Revisión, firma y remisión del informe para pago.	Dirección DIGECEBI	
6	Realizar pago y archivar el informe.	Administración General	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo





Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso <sup>12 13</sup>

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

<sup>12</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos den Procesos, 2016.<sup>13</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

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

Denominación del Proceso: revisión y remisión de planes de gira, informes de liquidación y reembolsos			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Existen controles de revisión de documentación amparado a lo que exige el contrato, Leyes y Regulaciones establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo que se desarrolla es a nivel del personal de la DIGECEBI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La Dirección General presenta a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, todo tipo de información solicitada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada de manera Física y debidamente rotulada, toda la información está sujeta a futuras auditorías al Tribunal Superior de Cuentas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		El trabajo desarrollado en la DIGECEBI esta orientado al mejoramiento de la calidad del proceso educativo del hondureño.

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

Proceso 3: Supervisión de proyectos de infraestructura educativa

#### Definición

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

#### Objetivo

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

#### Justificación

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

#### Alcance

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

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

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

del 5% del valor del Contrato por una vigencia de un año que presenta el Contratista. Al estar concluido físico y financiero el proyecto se cierra la Bitácora y el expediente se archiva.  
Descripción de las actividades

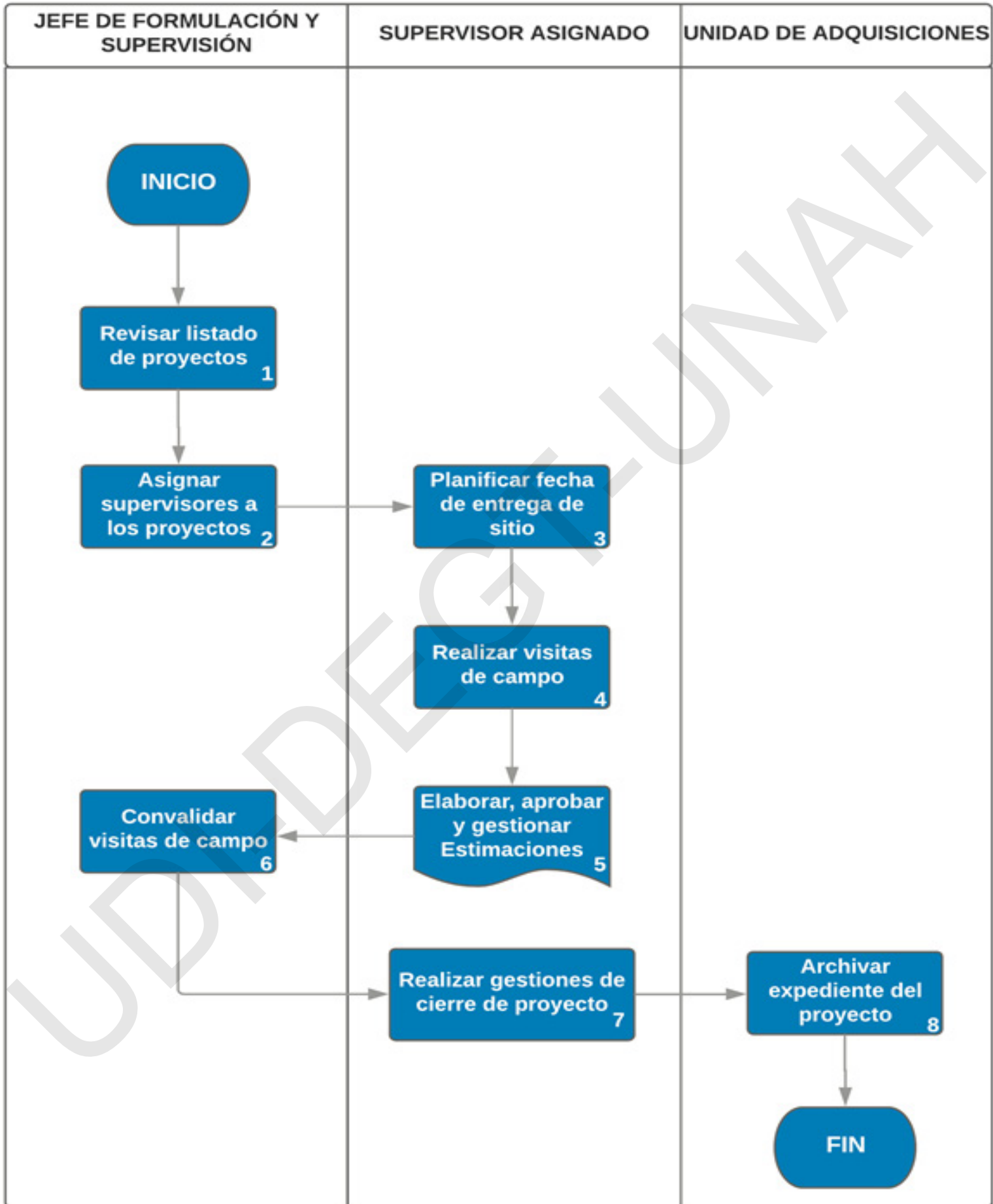
El proceso se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

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

*Matriz de Actividades, Responsables y Formularios*

Denominación del Proceso: Supervisión de proyectos de infraestructura educativa			
No	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir listado de proyectos	Jefe Formulación y Supervisión	
2	Asignar supervisores responsables a cada proyecto	Jefe Formulación y Supervisión	
3	Planificar la fecha de entrega de sitio y bitácora	Supervisor asignado	Acta de Entrega de Sitio
4	Realizar visitas de campo.	Supervisor Asignado	Hoja de Visita Informe de Supervisión
5	Elaborar, aprobar y gestionar las estimaciones de pago.	Supervisor Asignado	Formato de Estimación Formato de Orden Cambio Formato de Ampliación de Tiempo
6	Convalidar las visitas de campo.	Jefe Formulación y Supervisión	Formato de Estimación
7	Realizar gestiones de cierre de proyecto.	Supervisor Asignado	Acta de Recepción Final y Bitácora.
8	Archivar el expediente del proyecto.	Unidad de Adquisidores	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso <sup>15 16</sup>

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

<sup>15</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos den Procesos, 2016<sup>16</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.



Matriz de verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos <sup>17</sup>

Denominación del Proceso: Priorización de Centros Educativos en el Marco del Programa PROMINE			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Levantamiento de información de control por parte del Supervisor convalidado de acuerdo al Informe y Registro Fotográfico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Es un proceso a Nivel Central que solo lo ejecuta el personal de la DIGECEBI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Es un proceso a Nivel Central que solo lo ejecuta la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los proyectos son auditados por el TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada de manera Física en un expediente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		El trabajo desarrollado en la DIGECEBI esta orientado al mejoramiento de la calidad del proceso educativo del hondureño.

<sup>17</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

## 7.3 Unidad de Administración

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

## Definición

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

## Objetivo

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

## Justificación

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

## Alcance

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

## Descripción de las actividades

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

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

la envía a la bandeja de la Tesorería General de la República, quien, a su vez, prioriza los pagos.

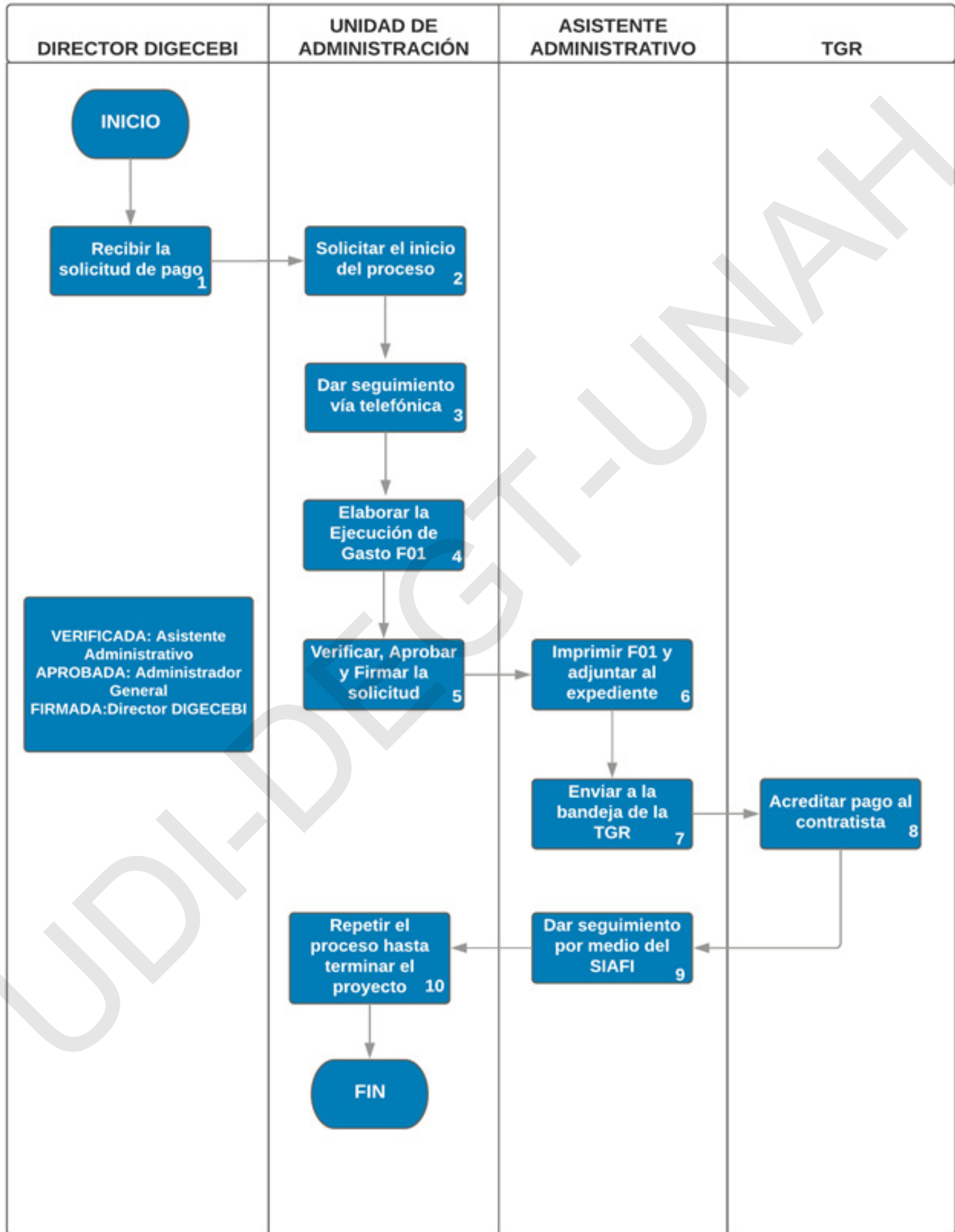
6. Una vez que la TGR realiza la priorización de pagos, el monto de la estimación es acreditado mediante transferencia electrónica a la cuenta de banco del contratista.
7. El Asistente Administrativo da seguimiento al pago a través del Sistema de Administración Integrada SIAFI.
8. El proceso se repite hasta que se efectúa el último pago o última estimación.

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

#### *Matriz de Actividades, Responsables y Formularios*

Denominación del Proceso: Pago de Estimación de Obra de Infraestructura Educativa.			
No	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir solicitud de pago de estimación.	Director DIGECEBI	
2	Solicitar el inicio del proceso	Unidad de Administración	Orden de compra, recibo, facturas, acta de recepción, documentos del proveedor de servicio
3	Dar seguimiento vía telefónica	Unidad de Administración	
4	Elaborar la Ejecución de Gasto (F01)	Unidad de Administración	
5	Verificar, Aprobar y firmar la solicitud	Unidad de Administración	
6	Imprimir F01 y adjuntar al expediente	Asistente Administrativo	
7	Enviar a la bandeja de la TGR	Asistente Administrativo	
8	Acreditar a la cuenta del contratista	TGR	
9	Dar seguimiento por medio del SIAFI	Asistente Administrativo	
10	Repetir el proceso hasta terminar el proyecto	Unidad de Administración	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso <sup>18 19</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Llevar un control presupuestario por cada estimación pagada y por contratista, así mismo ir capitalizando al contratista con el propósito de que se realicen avances en la obra y posteriormente hacer entrega de la segunda, tercera y cuarta estimación de avance de obra hasta la finalización y recepción de la misma, en caso de Bienes y Servicios cumplir con el pago de lo solicitud de compra.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Pago de Estimación de Obra de Infraestructura Educativa								
Fecha: marzo 2018								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir solicitud de pago de estimación.	No hay riesgo						
2	Solicitar el inicio del proceso por medio de la revisión de estimación y documentos exigidos en contrato.	No cumplir con lo estipulado en el contrato	3	2	6	Crear documentos con lista de requisitos amparados en el contrato, para que previamente antes de solicitar un pago estos documentos estén adjuntos a la solicitud de pago.	1	Bajo
3	Dar seguimiento vía telefónica	No hay riesgo						
4	Elaborar la Ejecución de Gasto (F01)	No hay riesgo						
5	Verificar, Aprobar y firmar la solicitud	No estén presentes los responsables de cada tarea por reuniones o giras programadas	2	3	6	Establecer fechas específicas cada mes para desarrollar estas tareas y no dilatar el proceso	2	Bajo
6	Imprimir F01 y adjuntar al expediente	No hay riesgo						
7	Enviar a la bandeja de la TGR	No hay riesgo						
8	Acreditar a la cuenta del contratista	El pago se atrase por cualquier problema con el presupuesto nacional	3	4	12	En este caso es difícil definir actividades de control por todas las variables involucradas dentro de la TGR	12	Medio
9	Dar seguimiento por medio del SIAFI	No hay riesgo						
10	Repetir el proceso hasta terminar el proyecto	No hay riesgo						

<sup>18</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos den Procesos, 2016<sup>19</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

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

Denominación del Proceso: Pago de Estimación de Obra de Infraestructura Educativa.			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Existen controles de revisión de documentación amparado a lo que exige el contrato, Leyes y Regulaciones establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo que se desarrolla a nivel de la Administración General se realiza por personal de la DIGECEBI a nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal administrativo de la DICEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La Dirección General presenta a la unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, todo tipo de información solicitada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada y resguardada en archivos debidamente rotulada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de DIGECEBI están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños.

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



## Proceso 2: Pago de Honorarios Profesionales

## Definición

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

## Objetivo

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

## Justificación

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

## Alcance

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

## Descripción de las actividades

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

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

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

3. Una vez revisadas todas las solicitudes de pago, **el Administrador General elabora un memorándum con una planilla** detallando el nombre del consultor, mes a pagar, monto a pagar, impuesto a retener, monto total de

la planilla y es firmada por el Asistente Administrativo, Administrador General y Director General.

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

La solicitud de pago es VERIFICADA por el Asistente Administrativo.

La solicitud de pago es APROBADA por el Administrador General.

La solicitud de pago es FIRMADA por el Director General.

5. Una vez que el documento tiene las tres firmas, **el Asistente Administrativo imprime documento F01 y se adjunta al expediente.**

6. Una vez la solicitud de pago cuenta con todas las firmas, **el Asistente Administrativo remite vía correo electrónico** a la Subdirección General de Talento Humano Administrativo para validación de planilla y su vez es enviada a la TGR para efectos de pago.

7. Una vez que la TGR realiza la priorización de pagos, **el monto de la consultoría es acreditado** mediante transferencia electrónica a la cuenta de banco del consultor.

8. **El Administrador General realiza seguimiento de pago a través del Sistema de Administración Integrada SIAFI**, hasta que se verifica que fueron pagados todos los consultores.

9. **El proceso se repite mensualmente hasta realizar el último pago** en mes de diciembre de cada año o hasta el último mes de contratación del consultor.

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

3. Una vez revisadas todas las solicitudes de pago, **el Administrador General elabora un oficio dirigido a la DGAF**, en el cual se adjunta una planilla detallando en nombre del consultor, mes a pagar, monto a pagar,

impuesto a retener, monto total de la planilla y es firmada por el Asistente Administrativo, Administrador General y Director General.

4. **La DGAF da el visto bueno** y lo remite a la Subdirección General de Tesorería (SDGT) para la elaboración de los Cheques.
5. **La SDGT revisa documentación enviada**, si está correcta procede a elaborar cheques. Si está incompleta o incorrecta esta misma se subsana inmediatamente.
6. **La SDGT elabora los cheques** y los envía a firma de la Directora de la DGAF y esta a su vez los devuelve a Subdirección General de Tesorería, esta los envía a firma del Ministro y una vez firmados son devueltos a la SDGT.
7. **La SDGT procede a efectuar pago a cada consultor.**
8. **El proceso se repite mensualmente hasta realizar el último pago** en mes de diciembre de cada año o hasta el último mes de contratación del consultor.

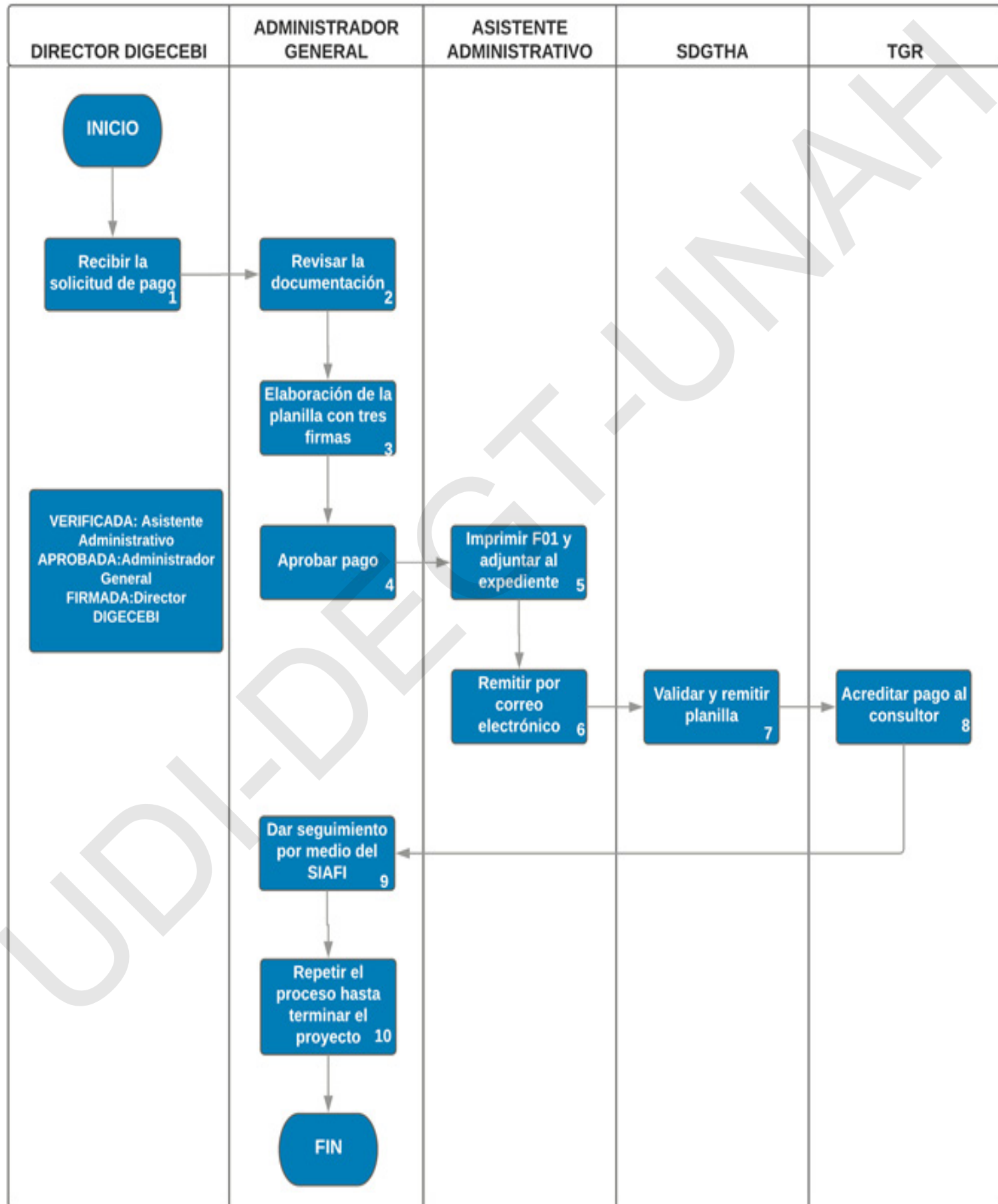
**Nota: Por el momento no se cuenta con un sistema contable para llevar registros de gastos, se hace con la información proporcionada por la SDGT.**

*Matriz de Actividades, Responsables y Formularios*

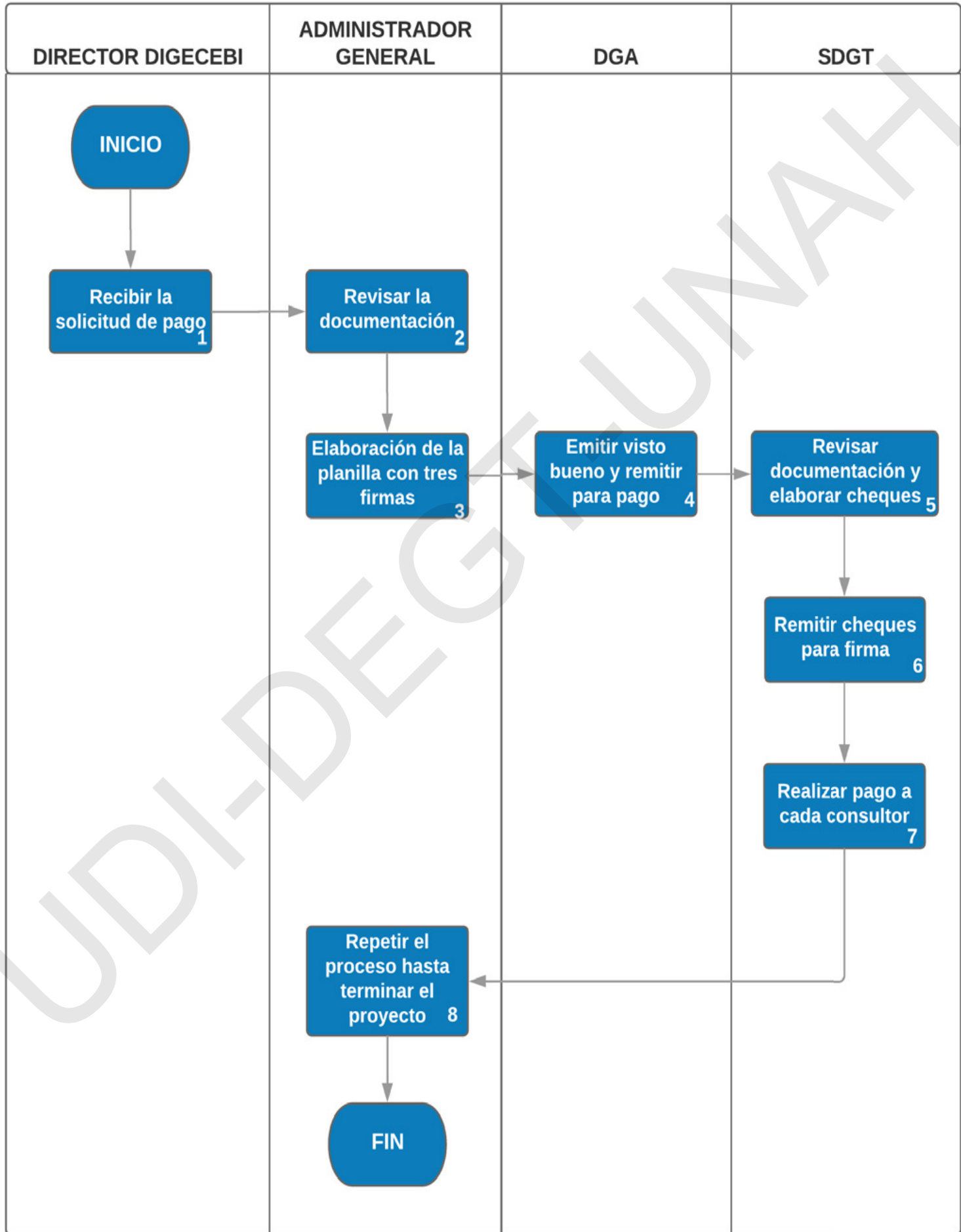
Denominación del Proceso: Pagó de Honorarios Profesionales.			
No	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir la solicitud de pago.	Dirección DIGECEBI	
2	Revisar documentación.	Administrador General	
<b>En caso de pago por medio de SIAFI</b>			
3	Elaboración de planilla con tres firmas.	Administrador General	
4	Aprobar pago.	Administrador General	
5	Imprimir F01 y adjuntar al expediente	Asistente Administrativo	
6	Remitir por correo electrónico	Asistente Administrativo	
7	Validar y remitir planilla	SDGTHA	
8	Acreditar pago en cuenta del consultor.	TGR	
9	Dar seguimiento mediante el SIAFI.	Administrador General	
10	Repetir el proceso mensualmente	Administrador General	
<b>En caso de pago por medio de Cheque</b>			
3	Remitir planilla con tres firmas	Administrador General	
4	Emitir visto bueno y remitir para pago	DGA	
5	Revisar documentación y elaborar cheques	SDGT	
6	Remitir cheques para firmas	SDGT	
7	Realizar pago a cada consultor	SDGT	
8	Repetir proceso cada mes	Administrador General	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo

PAGO MEDIANTE SIAFI



### PAGO MEDIANTE CHEQUE



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso <sup>21 22</sup>

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

<sup>21</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos den Procesos, 2016

<sup>22</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

Institución: Secretaría Despacho en el Despacho de Educación			Objetivo: Hacer efectivo el pago mensual al consultor y llevar un control presupuestario por cada pago realizado.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Pago de Honorarios Profesionales (SIAFI/Cheque).								
Fecha: marzo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
6	Remitir por correo electrónico	No hay riesgo.						
7	Validar y remitir planilla	Atraso en la validación de la planilla por sobrecarga de trabajo.	3	3	9	Establecer fechas específicas para la revisión de las planillas de la DIGECEBI	2	Bajo
8	La Tesorería General de la República efectúa la transferencia electrónica de pago a cada consultor.	El consultor cancele o presente problemas en la cuenta bancaria donde se le acredita sus honorarios profesionales o que el banco también presente problemas de conexión con la TGR.	2	3	6	Mantener activas las cuentas bancarias. Exista un buen servicio de conexión entre el banco y la TGR.	2	Bajo
9	Dar seguimiento mediante el SIAFI.	No hay riesgo.						
10	Repetir el proceso mensualmente.	No hay riesgo.						
<b>En caso de pago mediante cheque</b>								
3	Remitir planilla con tres firmas.	No hay riesgo						
4	Emitir visto bueno y remitir para pago.	No hay riesgo						



Institución: Secretaría Despacho en el Despacho de Educación			Objetivo: Hacer efectivo el pago mensual al consultor y llevar un control presupuestario por cada pago realizado.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Pago de Honorarios Profesionales (SIAFI/Cheque).								
Fecha: marzo 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
5	Revisar documentación y elaborar cheques.	Falta de disponibilidad de fondos.	2	4	8	Solicitar anticipadamente desembolsos al FHIS.	2	Bajo
		La Subdirección General de Tesorería no cuente con chequera.	2	3	6	Solicitar anticipadamente chequera al Banco Central de Honduras.	2	Bajo
6	Remitir cheques para firmas	El Director Administrativo y Financiero se encuentre fuera de la ciudad.	1	3	3	Se envían a firma del ministro para avanzar en el proceso.	1	Bajo
7	Realizar pago a cada consultor.	No hay riesgo.						
8	Repetir proceso cada mes	No hay riesgo.						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>23</sup>

Denominación del Proceso: Pago de Honorarios Profesionales (SIAFI/Cheque).			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Existen controles de revisión de documentación amparado a lo que exige el contrato, Leyes y demás regulaciones establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo que se desarrolla a nivel de la Administración General se realiza por personal de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal administrativo de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La Dirección General presenta a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, todo tipo de información solicitada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada y resguardada en archivos debidamente rotulada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de DIGECEBI están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños

<sup>23</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

Proceso 3: Solicitud de cuota trimestral

#### Definición

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

#### Objetivo

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

#### Justificación

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

#### Alcance

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

#### Descripción de las actividades

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

1. **El Asistente Administrativo solicita a través del sistema SIAFI**, con el Perfil 75 de Usuario, la Programación de Cuotas de Compromiso trimestral correspondiente a la Unidad Ejecutora.
2. **El Asistente Administrativo detalla la siguiente información:** Fuente, Clase de Gasto y Monto a solicitar por cada clase de Gasto.

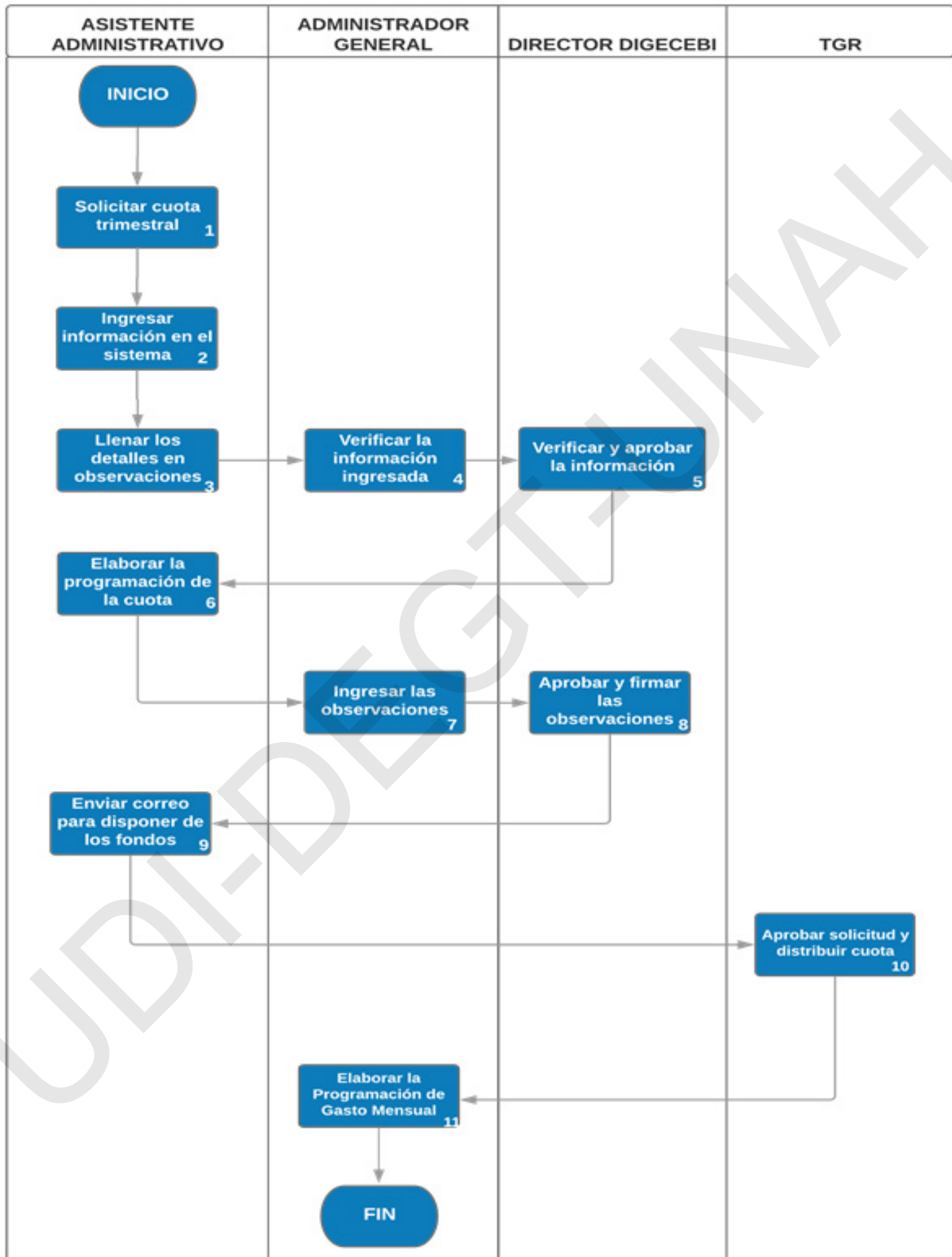
3. **El Asistente Administrativo llena el campo de observación**, donde se describe en que se van a ejecutar los fondos solicitados.
4. **El Administrador General se encarga de verificar la información** ingresada en el sistema SIAFI y el Director de la DIGECEBI se encarga también de verificarla y aprobarla.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

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

*Matriz de Actividades, Responsables y Formularios*

Denominación del Proceso: Solicitud de cuota trimestral			
No	Actividades	Responsables	Formularios
1	Solicitar la cuota trimestral por medio del SIAFI.	Asistente Administrativo	
2	Ingresar la información en el sistema.	Asistente Administrativo	
3	Llenar los detalles en el campo de observaciones.	Asistente Administrativo	
4	Verificar la información ingresada.	Administrador General	
5	Verificar y aprobar la información.	Director DIGECEBI	
6	Elaborar la programación de la cuota trimestral.	Asistente Administrativo	
7	Ingresar las observaciones.	Administrador General	
8	Aprobar y firmar las observaciones.	Director DIGECEBI	
9	Enviar correo para disponer de los fondos.	Asistente Administrativo	
10	Aprobar la solicitud y realizar distribución de cuota	TGR	
11	Elaborar la Programación de Gasto Mensual (PGM).	Administrador General	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



## Sección A Acuerdos y Leyes

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso <sup>24</sup> <sup>25</sup>

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

<sup>24</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos den Procesos, 2016<sup>25</sup>La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.



Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>26</sup>

Denominación del Proceso: Solicitud de cuota trimestral.			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?		X	Esta actividad se realiza solamente con personal de la DIGECEBI, UPEG, SEFIN y TGR.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo que se desarrolla a nivel de la Administración General se realiza por personal de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal administrativo de la DICEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La Dirección General presenta a la unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, todo tipo de información solicitada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada y resguardada en archivos debidamente rotulada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de DIGECEBI están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE por cumplir con los requerimientos de la TGR y demás entidades gubernamentales.

<sup>26</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

## 7.4 Unidad de Evaluación y Diseño

## Proceso 1: Diseño de centros educativos

## Definición

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

## Objetivos

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

## Justificación

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

## Alcance

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

proceda a la formulación del proyecto, entregándose una copia de los planos a la población interesada.

## Descripción de las actividades

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

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

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

4. **La unidad de Evaluación y Diseño procede a la elaboración de un programa de necesidades** basado en la matrícula estudiantil, número de docentes y malla curricular para la elaboración del conjunto de planos.
5. **En la unidad de Evaluación y Diseño se asigna y distribuyen** el diseño y elaboración de planos a desarrollar a los arquitectos y dibujantes.
6. **Revisión del conjunto de planos por el jefe de la Unidad de Evaluación y Diseño**, con los profesionales

específicos de Programas y Proyectos (Instalaciones Eléctricas, Metálicas y Seguridad Alimentaria). Cualquier observación existente, los planos se regresan a los dibujantes para hacer las correcciones respectivas.

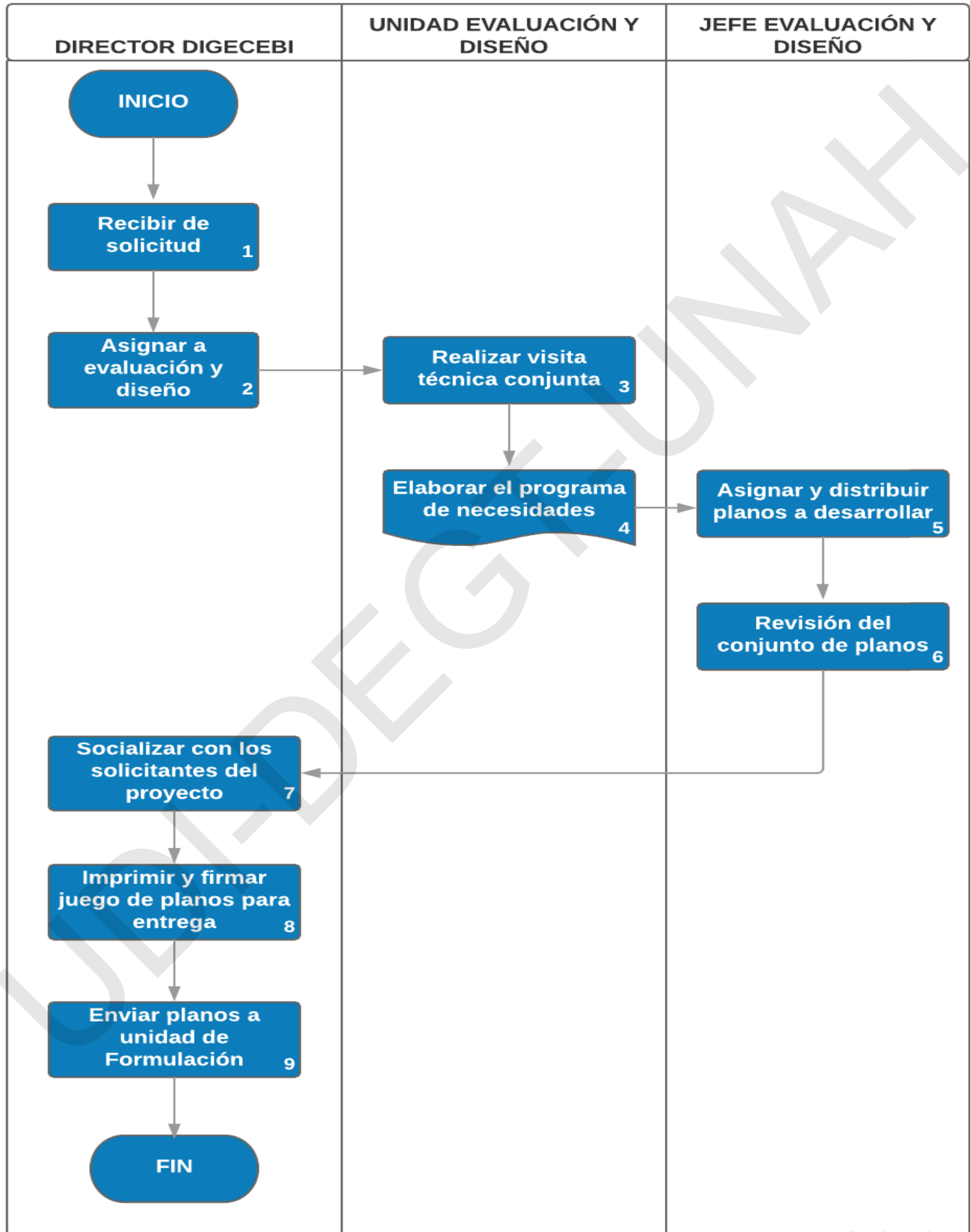
7. Una vez que el conjunto de planos es aprobado por el jefe de la unidad, el Director de la DIGECEBI los socializa con las autoridades del centro educativo y demás solicitantes del proyecto.
8. Impresión de un juego de planos para entregarlo a los solicitantes del proyecto. Dichos planos deben de aprobarse y firmarse por el jefe de la Unidad de Evaluación y Diseño, así como por el Director de la DIGECEBI.
9. El conjunto de planos se envía a la unidad de Formulación y Supervisión de Infraestructura para que se proceda cuantificar obra sustentada con fichas de costos y el presupuesto general según planos.

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

#### *Matriz de Actividades, Responsables y Formularios*

Denominación del Proceso: Diseño de Centros Educativos			
No	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir la solicitud de necesidades de diseño.	Director DIGECEBI	
2	Asignar a la Unidad de Evaluación y Diseño.	Director DIGECEBI	
3	Realizar visita técnica conjunta.	Unidad de Evaluación y Diseño	
4	Elaborar el programa de necesidades.	Unidad de Evaluación y Diseño	
5	Asignar y distribuir los planos a desarrollar.	Jefa de Unidad Evaluación y Diseño	
6	Revisión del conjunto de planos.	Jefa de Unidad Evaluación y Diseño	
7	Socializar con los solicitantes del proyecto.	Director DIGECEBI	
8	Imprimir y firmar un juego de planos para entrega.	Director DIGECEBI	
9	Enviar planos a la unidad de Formulación y Supervisión de Infraestructura.	Jefa de Unidad Evaluación y Diseño	
	Final del proceso		

Diagrama de Flujo



Página 84 | 117

Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>27 28</sup>

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

<sup>27</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos den Procesos, 2016

<sup>28</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

Institución: Secretaría de Educación en el Despacho de Educación			Objetivo:				RESIDUAL		RANKING	
Unidad: DIGECEBI										
Proceso: Diseño de centros educativos										
Fecha: marzo 2018										
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL				
4	Elaborar el programa de necesidades.	No hay riesgo								
5	Asignar y distribuir los planos a desarrollar.	No hay riesgo								
6	Revisión del conjunto de planos.	No hay riesgo								
7	Socializar con los solicitantes del proyecto.	No hay riesgo								
8	Imprimir y firmar un juego de planos para entrega.	No existencia de papel, tinta y mal estado del plotter e impresoras.	4	5	20	Solicitar con tiempo los insumos necesarios a la Dirección de Adquisiciones.	3	Bajo		
9	Enviar planos a la unidad de Formulación y Supervisión de Infraestructura.	No hay riesgo								

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>29</sup>

Denominación del Proceso: Diseño de centros educativos			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Existen controles de calidad por las múltiples revisiones hechas por el jefe de la unidad y el Director General. Además, dentro de la unidad se respeta la Normativa para la Planificación de Diseños y Centros Educativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todo el trabajo que se desarrolla a nivel nacional se coordina y supervisa por personal de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal técnico de la DIGECEBI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	La información manejada por la DIGECEBI es de carácter técnico y necesita de una aprobación por parte de la Dirección
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todo el trabajo de diseño desarrollado debe de generar una copia electrónica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Los procesos de DIGECEBI están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños.

<sup>29</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.



## 7.5 Unidad de Asesoría Legal

Proceso 1: Legalización de los predios para los centros educativos

## Definición

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

## Objetivo

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

## Justificación

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

## Alcance

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

## Descripción de las actividades

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

1. **Recepción de solicitud por parte del Director General de la DIGECEBI** que surge de la necesidad de legalizar

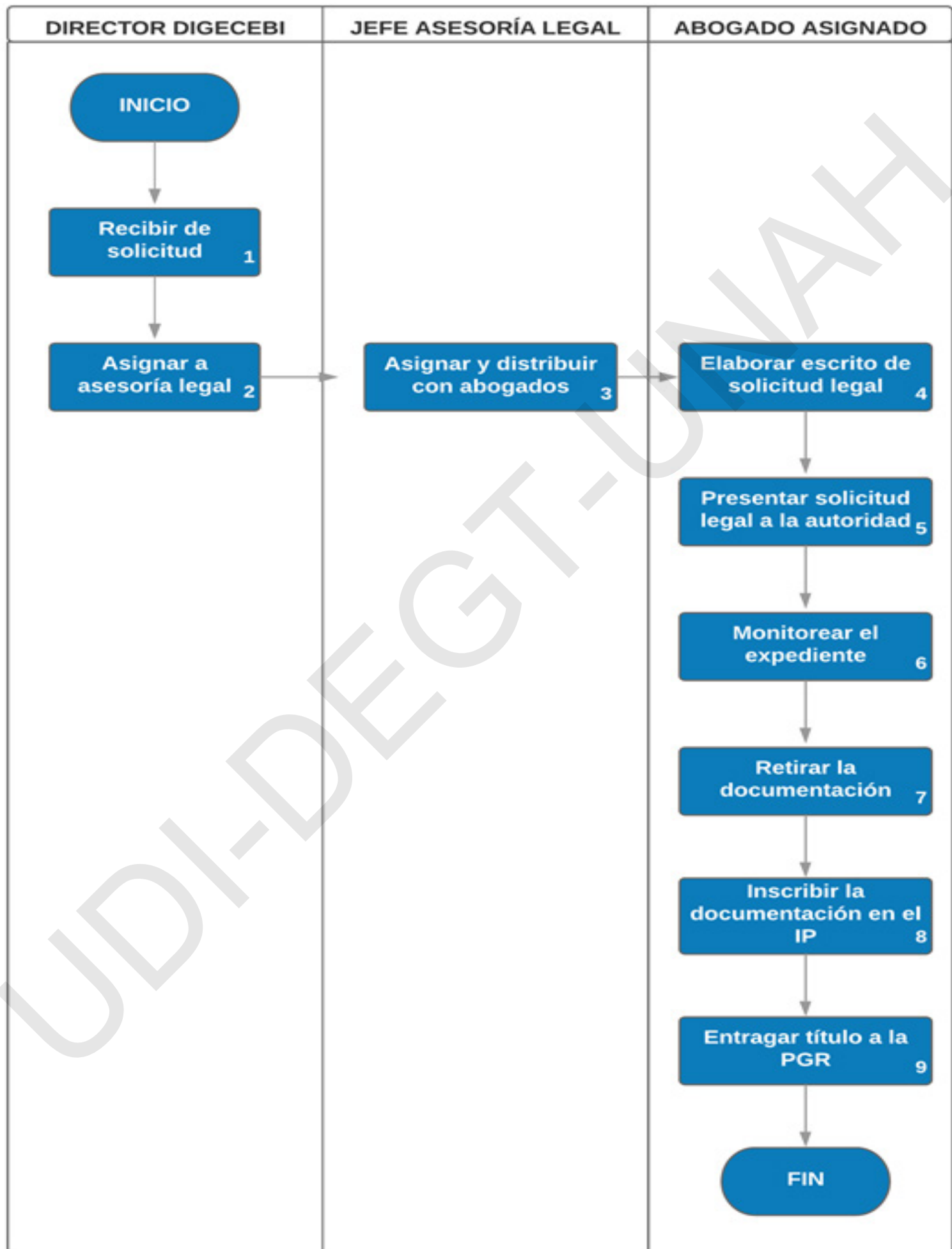
un predio por parte de un centro educativo, patronatos, padres de familia y otras organizaciones civiles.

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

*Matriz de actividades, responsables y formularios*

<b>Denominación del Proceso: Legalización de los Predios para los Centros Educativos</b>			
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Formularios</b>
1	Recepción de solicitud de la necesidad de legalización de un predio.	Director DIGECEBI	
2	Asignar a la unidad de asesoría legal	Director DIGECEBI	
3	Asignar y distribuir el trabajo con los abogados.	Jefe Asesoría Legal	
4	Elaborar escrito de solicitud legal y documentarlo con los requisitos.	Abogado asignado	
5	Presentar solicitud legal a la autoridad competente.	Abogado asignado	
6	Monitorear el expediente en sus diferentes pasos.	Abogado asignado	
7	Retirar la documentación extendida por la autoridad competente.	Abogado asignado	
8	Inscribir la documentación en el Instituto de la Propiedad.	Abogado asignado	
9	Entregar título a la Procuraduría General de la República	Abogado asignado	
	Final del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>30 31</sup>

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

<sup>30</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos den Procesos, 2016

<sup>31</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

Institución: Secretaría de Educación en el Despacho de Educación			Objetivo: Legalización de los terrenos donde están contruidos y se construirán centros educativos a nivel nacional, así como los edificios administrativos pertenecientes a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Legalización de los predios para los Centros Educativos								
Fecha: marzo 2018								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Retirar la documentación extendida por la autoridad e institución competente.	El terreno está inscrito en un título comunitario.	2	2	4	La persona responsable acceda a la pretensión de la utilidad pública para poder realizar la labor.	1	Bajo
8	Inscribir la documentación en el Instituto de la Propiedad.	Si la institución o alcaldía indica que el predio es privado y se desestima el caso.	2	2	4	Hacer una solicitud al alcalde para buscar otro predio que no sea privado.	1	Bajo
9	Entregar título a la Procuraduría General de la República	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>32</sup>

Denominación del Proceso: Legalización de los Predios para los Centros Educativos			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Existen controles de calidad por las revisiones hechas por el jefe de la unidad de asesoría legal y el Director General.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Solo se lleva a cabo a nivel central, razón por la cual se deben realizar giras al interior del país.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todo el trabajo es desarrollado por el personal legal de la DIGECEBI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La unidad de asesoría legal presenta a la unidad de transparencia de la Secretaria de Educación toda la información solicitada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todo el trabajo legal desarrollado genera una copia electrónica que se archiva por expedientes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		Por tratarse de un insumo que permite ampliar la cobertura, contribuir a la transparencia y a la rendición de cuentas.

<sup>32</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

## 7.6 Unidad de Adquisiciones

## Proceso 1: Contratación de Consultorías

## Definición

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

## Objetivo

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

## Justificación

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

## Alcance

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

## Descripción de Actividades

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

1. **Las unidades de la DIGECEBI realizan el análisis de las necesidades existentes** dentro de los proyectos a desarrollar de donde surge la necesidad de contratar una Consultoría.
2. **El Director de la DIGECEBI analiza la solicitud de la necesidad de contratación de la consultoría**, luego procede solicita a la Administración el estudio financiero

para saber si existe disponibilidad de fondos para realizar la Contratación.

3. **El Director de la DIGECEBI solicita a la unidad correspondiente la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) para la consultoría.**
4. **El Director de la DIGECEBI solicita a unidad de adquisiciones realice el proceso de contratación de la consultoría**, remitiéndole los TDR, el monto a pagar y el plazo de contratación.
5. **La unidad de Adquisiciones revisa los TDR y basados en el monto y la fuente financiera determina el tipo de proceso que se deberá llevar a cabo: Licitación pública, Licitación Pública Internacional, Licitación Privada y por Invitación.**

- a. En caso de **Fondos Externos** deberá revisarse el contrato de préstamo para definir el proceso a seguir.

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

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

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

6. **La unidad de Adquisiciones recopila la información necesaria** (Disponibilidad de fondos, TdR o bases de licitación, No Objeción) para realizar el proceso (en caso de que se pague con Fondos Externos, copia del PACC remitido por la DIGECEBI y la DGA) con el oficio donde se solicita se realice el Proceso de Contratación de Consultoría.

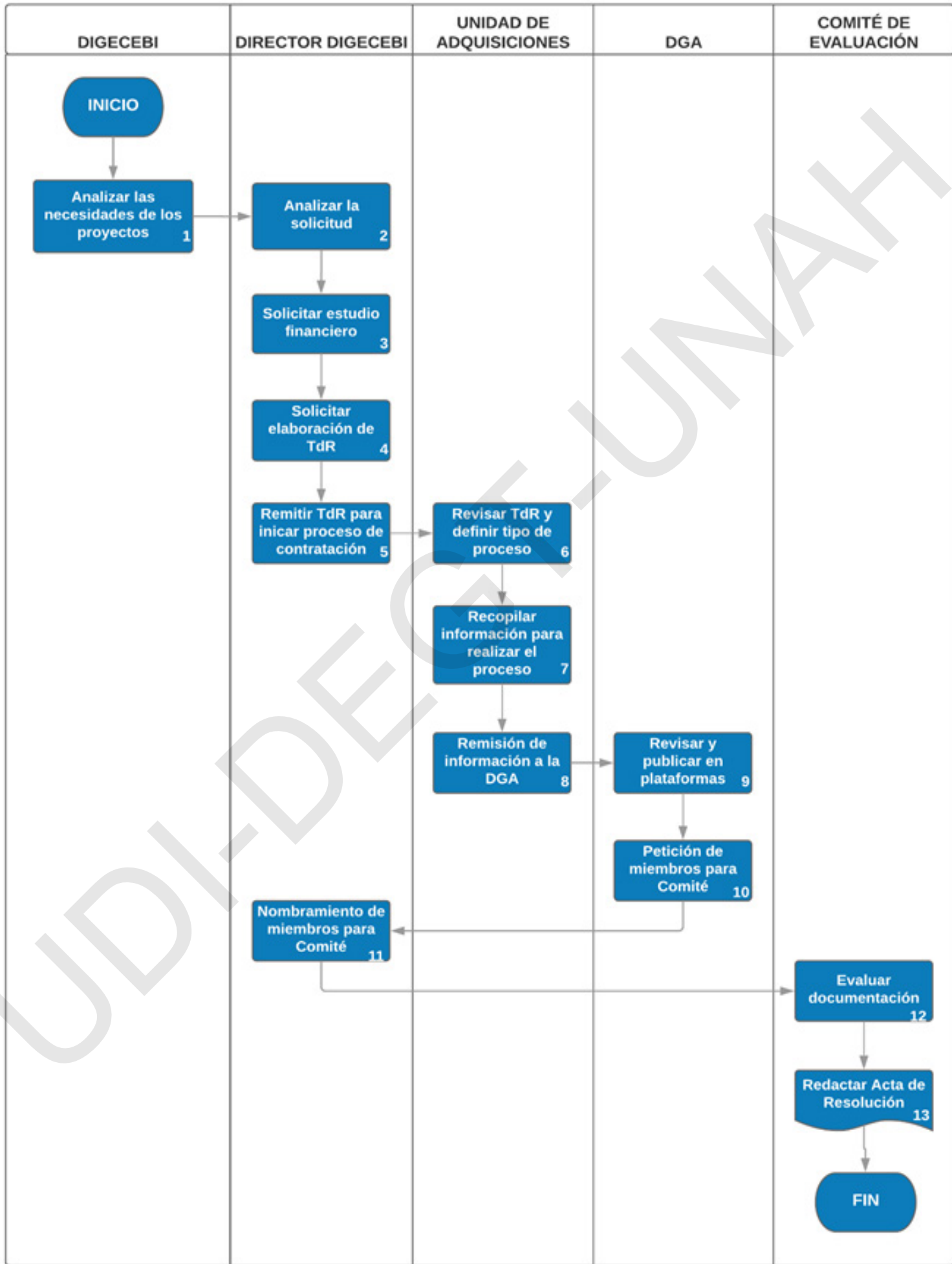


7. La DGA revisa la solicitud y publica el proceso en la plataforma de la Secretaria de Educación y ONCAE, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado de Honduras o las Disposiciones establecidas en las Directrices para la contratación de consultores en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con países socios, según sea el caso.
8. La DGA pide a la DIGECEBI que nombre dos integrantes para el Comité de Evaluación el cual decide en que fecha se evaluará a los aspirantes.
9. El Director de la DIGECEBI responde a la DGA mediante oficio quienes conformarán el Comité de Evaluación.
10. El Comité de Evaluación, evalúa hojas de vida y redacta Acta de Resolución del proceso, detallando las razones del fracaso (no se reciban las hojas de vida o que las mismas no cumplan con los requisitos) o éxito del mismo remitiéndole el acta a la DGA.

## Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso: Contratación de Consultorías			
No	Actividades	Responsables	Formularios
1	Analizar las necesidades de los proyectos.	DIGECEBI	
2	Analizar la solicitud.	Director DIGECEBI	
3	Solicitar estudio financiero a la administración	Director DIGECEBI	
4	Solicitar la elaboración de los TdR.	Director DIGECEBI	
5	Remitir TdR para iniciar el proceso de contratación	Director DIGECEBI	
6	Revisar TdR y determinar tipo de proceso	Unidad de Adquisiciones	
7	Recopilar la información para realizar el proceso	Unidad de Adquisiciones	
8	Remisión de la información a la DGA.	Unidad de Adquisiciones	
9	Revisar y publicar en la plataforma de la SE y ONCAE	DGA	
10	Petición de dos miembros para el Comité de Evaluación	DGA	
11	Nombramiento de miembros para Comité de Evaluación	Director DIGECEBI	
12	Evaluar documentación	Comité de Evaluación	
13	Redactar Acta de Resolución del proceso	Comité de Evaluación	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de micro evaluación de riesgo <sup>33 34</sup>

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

<sup>33</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos den Procesos, 2016

<sup>34</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

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

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Contratación de una persona o empresa (si se necesitase), especializada en cierta área, sea esta natural o jurídica, la cual cumpla con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia y desarrolle las actividades específicas.					
Unidad: DIGECEBI								
Proceso: Contratación de Consultoría								
Fecha: marzo 2018								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		No recibir las hojas de vida de los aspirantes	3	4	12	Riesgo no asumido ya que depende de DGA	2	Bajo
13	Redactar Acta de Resolución del proceso.	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>35</sup>

Denominación del Proceso: Contratación de Consultorías			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso se realiza de manera pública, lo que se evita cualquier sesgo del proceso publicándolo en portales y aplicando la "Ley de Contratación del Estado" y otras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso se desarrolla sólo a nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Cualquier persona natural o jurídica que cumpla con el perfil solicitado puede aplicar a la vacante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		En los distintos portales que usa la Secretaría de Educación (ONCAE, RDS y otras) es publicada los diferentes concursos, donde cualquier persona puede acceder.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información es archivada y debidamente rotulada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del PEI?	X		Por tratarse de un insumo que permite ampliar la cobertura, contribuir a la transparencia y a la rendición de cuentas

<sup>35</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

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

Definición

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

Objetivo

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

Justificación

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

Alcance

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

Descripción de Actividades

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

8. En caso de ser un bien o servicio, **la solicitud la recibe el director** de una de las unidades de la DIGECEBI y en caso de ser una Obra Pública la recibe del Despacho de Educación o directamente del Centro Educativo.

8. **El Director de DIGECEBI solicita a la unidad de Adquisiciones que inicie el proceso**, remitiéndole las especificaciones y demás documentación soporte.

8. **La unidad de Adquisiciones revisa las solicitudes:**

c. En caso de ser obra pública: se revisan las bases de licitación (en caso de que exista una duda por parte del oferente se hará aclaratoria en el tiempo estipulado de la publicación) y **basados en el monto y la fuente financiera se determina el tipo de proceso que se deberá llevar a cabo: Licitación pública, Licitación Pública Internacional, Licitación Privada y por Invitación.**

- En caso de **fondos externos** deberá revisarse el contrato de préstamo para definir el proceso a seguir.
- En caso de **fondos nacionales** para un **monto mayor a L.2,000,000 se realiza una licitación pública**, en caso de que el **monto sea de L.1, 000,000 y menor a L.2, 000,000 se realiza una licitación privada** y en caso de que el **monto sea menor a L.1,000,000 se lleva a concurso.**

d. En caso de que sea una Adquisición de Bien/Servicio:

- Si son fondos externos: la unidad de adquisiciones solicita al Asistencia Técnica del Programa (ATP) la No Objeción para realizar el proceso de compra.
- Si son fondos nacionales pasa al paso 4.

8. **La unidad de adquisiciones recopila la documentación soporte necesaria:**

a. En caso de ser Adquisición de bien/servicio:

(Disponibilidad de fondos, especificaciones técnicas, No Objeción para realizar el proceso, en caso de que se pague con Fondos Externos, copia del Plan Anual de Compras y Adquisiciones (PACC) remitido por la DIGECEBI) y la envía Dirección General de Adquisiciones con el oficio donde se solicita se realice el proceso de licitación para la adquisición del bien o servicio.

b. En caso de ser Obra Pública: Especificaciones técnicas, planos, memoria descriptiva, presupuesto, bases de licitación y la envía Dirección General de Adquisiciones con el oficio donde se solicita se realice el Proceso de licitación para Obra Pública.

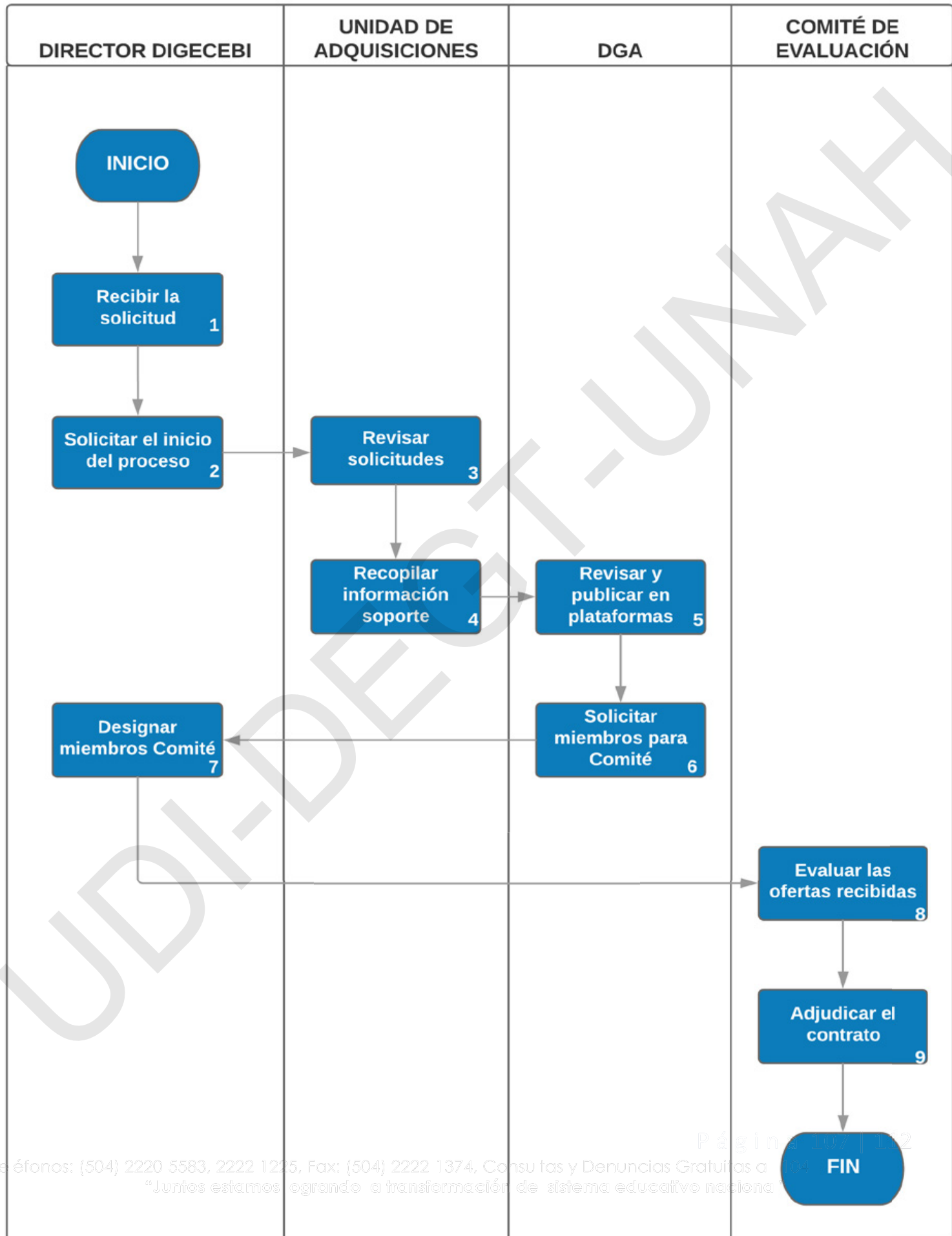
8. La DGA revisa la solicitud y publica el proceso en la plataforma de la Secretaria de Educación y ONCAE, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado de Honduras o las disposiciones establecidas en las directrices para la adquisición de bienes o servicios en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con países socios, según sea el caso.
8. La DGA solicita al Director de la DIGECEBI que designe integrantes para conformar el Comité Evaluación para evaluar las ofertas.
8. El Director de la DIGECEBI designa a los integrantes para el Comité de Evaluación.
8. El Comité de Evaluación evalúan las ofertas recibidas en la publicación del proceso.
8. El Comité de Evaluación adjudica al oferente el contrato que cumple los requisitos y satisfará las necesidades de bien/servicio u obra pública.

*Matriz de Actividades, Responsables y Formularios*

Denominación del Proceso: Adquisición de Bienes/Servicios o Contratación de Obra Pública			
No	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir la solicitud (servicio/bien u obra pública)	Director DIGECEBI	
2	Solicitar a la unidad de Adquisiciones iniciar el proceso.	Director DIGECEBI	
3	Revisar las solicitudes de acuerdo a la normativa.	Unidad de Adquisiciones	
4	Recopilar la información soporte necesaria.	Unidad de Adquisiciones	
5	Revisar y publicar el proceso en plataforma SE y ONCAE	DGA	
6	Solicitar miembros de DIGECEBI para Comité Evaluador	DGA	Oficio
7	Designar integrantes Comité Evaluación	Director DIGECEBI	
8	Evaluar las ofertas recibidas	Comité de Evaluación	Acta de Apertura
9	Adjudicar el contrato	Comité de Evaluación	Acta de Adjudicación
	Fin del proceso		



Diagrama de Flujo



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

Matriz de Micro evaluación de Riesgo<sup>36 37</sup>

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

<sup>36</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos den Procesos, 2016

<sup>37</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 13.

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

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>38</sup>

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

<sup>38</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Revisión y remisión de informes para pago a los consultores, Dirección General, página 15.

## 8. Descripción de puestos

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

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

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

Unidad de Administración	Administrador General (Consultor PROMINE)	1
	Asistente Financiero	1
	Oficial Administrativo	1
Unidad de Adquisiciones	Coordinador (Consultor PROMINE)	1
	Asistente de Adquisiciones	1
	Enlace de Bienes	1
<b>TOTAL</b>		<b>41</b>

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

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

#### Bibliografía

1. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, 2015.
2. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guías para la Elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, octubre, 2015.
3. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Manuales de Procesos y Procedimientos (power point), 2015.

4. Secretaría de Educación, Auditoría Interna: Matriz de Riesgos, septiembre, 2013.
5. Secretaría de Educación, Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados (versión preliminar), José Díaz, mayo 2016.
6. Secretaría de Educación, Manuales de Procedimientos, en [http://www.se.gob.hn/SE/manuales\\_procedimientos/](http://www.se.gob.hn/SE/manuales_procedimientos/)
7. Secretaría de Educación, Portal de Transparencia, en <http://transparencia.se.gob.hn/>

**SEGUNDO:** El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su publicación en el Diario oficial “La Gaceta”.

**TERCERO:** El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial “La Gaceta” COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

**MARCIAL SOLIS PAZ**

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
EDUCACION

**ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA**  
SECRETARIA GENERAL

**Secretaría de Educación****ACUERDO MINISTERIAL No. 0778-SE-2018**

Comayagüela, M.D.C., 27 de agosto del 2018

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION**

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República en su Artículo 153 establece: “El Estado tiene la obligación de desarrollar la educación básica del pueblo, creando al efecto los organismos administrativos y técnicos necesarios dependientes directamente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Pública”.

**CONSIDERANDO:** Que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la Administración Pública Nacional en área de su competencia.

**CONSIDERANDO:** Que es facultad de los Secretarios de Estado, Orientar, Dirigir, Supervisar y Controlar las Actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las Leyes confieren a otros órganos.

**CONSIDERANDO:** Que es atribución y deber de los Secretarios de Estado, emitir Acuerdos en los asuntos de su competencia y en aquellos que le delegue el Presidente de la República.

**CONSIDERANDO:** Que la Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP). Que depende del Nivel Técnico Normativo, tiene por finalidad coordinar, la ejecución del Sistema Nacional de Formación Docente (SINAFOD) la elaboración de diagnósticos sobre el estado de la condición profesional del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.

**CONSIDERANDO:** Que DGDP, hace parte de la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos del Nivel Técnico Normativo, según consta en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

**POR TANTO:**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en uso de las facultades que le confiere la Ley y en aplicación de las disposiciones establecidas en los Artículos 153, 247, 255 de la Constitución de la República, 36 numerales 1 y 8, 116, 117, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente Manual de Procesos y Procedimientos Integrados, Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP).





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
Manual de Procesos y Procedimientos Integrados  
Dirección General de Desarrollo Profesional



# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General de Desarrollo Profesional  
(DGDP)





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
Manual de Procesos y Procedimientos Integrados  
Dirección General de Desarrollo Profesional



# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General de Desarrollo Profesional  
(DGDP)







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.**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
Manual de Procesos y Procedimientos Integrados  
Dirección General de Desarrollo Profesional



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

## Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP)



## 1. Índice

Contenido	Pág.
<a href="#">Índice</a> .....	6
<a href="#">Introducción</a> .....	1
<a href="#">Antecedentes de la Dirección General de Desarrollo Profesional</a> .....	1
<a href="#">Justificación del Manual</a> .....	1
<a href="#">Estructura Organizativa de la DGDP</a> .....	2
<a href="#">Identificación de las Funciones de la DGDP y de los Procesos Sustantivos correspondientes</a> .....	2
<a href="#">Descripción de los Procesos</a> .....	5
6.1 <a href="#">Dirección General de Desarrollo Profesional</a> .....	5
<a href="#">Proceso 1: Gestión del Desarrollo Profesional</a> .....	5
6.2 <a href="#">Subdirección General de Formación Permanente</a> .....	14
<a href="#">Proceso 1: Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semipresencial –mixto y virtual)</a> .....	14
6.3 <a href="#">Subdirección General de Investigación Educativa</a> .....	23
<a href="#">Proceso 1: Investigación Educativa</a> .....	23
6.4 <a href="#">Unidad de Coordinación Administrativa (Subprocesos de apoyo)</a> .....	30
6.4.1 <a href="#">Procesos subcoordinación de UPEG (enlace UPEG)</a> .....	30
<a href="#">Subproceso 1: Elaboración de POA Presupuesto de la DGDP</a> .....	30
<a href="#">Proceso: Elaboración del POA Presupuesto de la DGDP</a> .....	34
<a href="#">Subproceso 2: Ejecución del POA Presupuesto</a> .....	36
<a href="#">Subproceso 3: Monitoreo del POA Presupuesto de la DGDP</a> .....	40
6.4.2 <a href="#">Procesos de Subcoordinación Financiera</a> .....	44
<a href="#">Subproceso1. Elaboración y ejecución del PACC</a> .....	44
6.4.3 <a href="#">Procesos Talento Humano docente y administrativo</a> .....	49
<a href="#">Sub proceso1: Administración de relaciones de trabajo</a> .....	49
6.4.4 <a href="#">Procesos de Subcoordinación de comunicación y protocolo</a> .....	55
<a href="#">Subproceso 1: Comunicación y protocolo para desarrollo de eventos</a> .....	55
6.4.5 <a href="#">Procesos de Subcoordinación de servicios Generales</a> .....	61
<a href="#">Subproceso 1: Proporcionar servicio de Transporte</a> .....	61
<a href="#">Subproceso 2: Proporcionar servicio de Mantenimiento y reparación de equipo de oficina e instalaciones</a> .....	65
<a href="#">Proceso: Mantenimiento y reparación de equipo de oficina e instalaciones</a> .....	68
<a href="#">Descripción de puestos</a> .....	69
<a href="#">Bibliografía</a> .....	71
<a href="#">Anexos</a> .....	72

## I. Introducción

La Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP), que depende del Nivel Técnico Normativo<sup>1</sup>, tiene por finalidad coordinar la ejecución del Sistema Nacional de Formación Docente (SINAFOD)<sup>2</sup>, la elaboración de diagnósticos sobre el estado de la condición profesional del personal docente y administrativo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SE) para determinar cuáles son las necesidades de formación permanente y para diseñar y ejecutar programas de formación en dicho ámbito así como el seguimiento de los procesos de formación y evaluación de sus resultados<sup>3</sup>.

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

## II. Antecedentes de la Dirección General de Desarrollo Profesional

La DGDP, hace parte de la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos del Nivel Técnico Normativo, según consta en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014). Las disposiciones de dicho Reglamento son de observancia obligatoria para todos los que integran la SE, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades técnicas y administrativas que integran la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. En este marco, las funciones sustantivas de la DGDP constan en el artículo 52, del mencionado Reglamento.

## III. Justificación del Manual

Los manuales de procesos y procedimientos conforman uno de los elementos principales del sistema de control interno; permitiendo un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol, ya que dirige de manera sistemática la ejecución del trabajo que se realiza en la unidad administrativa correspondiente. Adicionalmente, el manual es una herramienta que permitirá a la DGDP, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo; velando por el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos en los procedimientos que se desarrollan en esta Dirección.

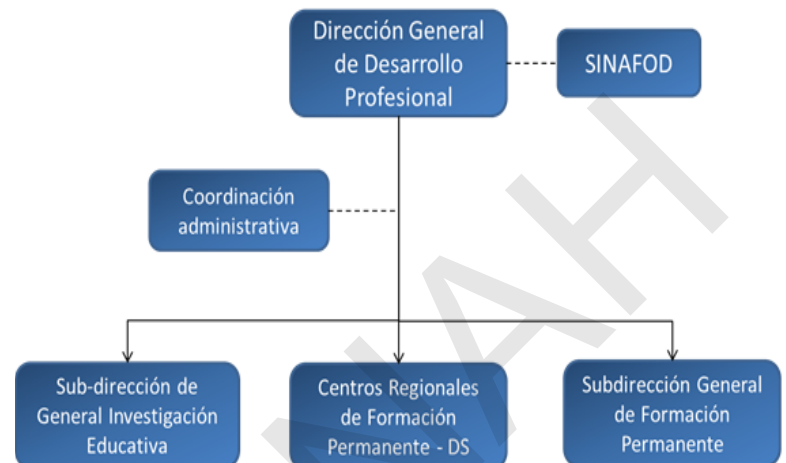
<sup>1</sup>Artículo 52 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014).

<sup>2</sup>Artículo 20 del Reglamento de Formación Permanente (Acuerdo Ejecutivo 1378-SE-2014, de 17 de septiembre 2014).

<sup>3</sup> Acuerdo Ejecutivo 013-2014 sobre la Transformación de las Escuelas Normales.

## IV. Estructura Organizativa de la DGDP

Figura 1: Estructura Organizativa de la DGDP



La DGDP está constituida por la Dirección General y dos Subdirecciones Generales que trabajan en coordinación constante con los Centros Regionales de Formación Permanente:

- Centro Regional de Formación Permanente Centro- Sur – Oriente (CRFPCSO)
- Centro Regional de Formación Permanente Centro Occidente (CRFPCO)
- Centro Regional de Formación Permanente Valle de Sula (CRFPVS)
- Centro Regional de Formación Permanente Litoral Atlántico (CRFPLA)

La Coordinación Administrativa es una unidad de apoyo dependiente de la Dirección General, cuenta con cinco enlaces encargados de administrar todos los trámites administrativos relacionados con la SE:

- Subcoordinación de UPEG
- Subcoordinación de Administración Financiera
- Subcoordinación de Talento Humano (docente y administrativo)
- Subcoordinación de Comunicación y Protocolo y
- Subcoordinación de Servicios Generales.

Para operar en sintonía con el Sistema de Educación Nacional la DGDP debe contar con la vinculación permanente con el Sistema Nacional de Formación Docente (SINAFOD).

V. Identificación de las Funciones de la DGDP y de los Procesos Sustantivos correspondientes

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Dirección General de Desarrollo

Profesional y de las unidades que le reportan, a continuación se presentan las siguientes matrices que indican las funciones sustantivas según el reglamento de la LFE para la DGDP y los procesos que esta Dirección realiza para darle cumplimiento a las mismas.

Dirección General de Desarrollo Profesional	
Funciones <sup>4</sup>	Procesos
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por la adecuada aplicación del reglamento de Formación Permanente de Docentes y de los procesos de formación establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento General</li> <li>b) En coordinación con la Dirección General de Talento Humano, elaborar un diagnóstico sobre el estado de condición profesional del personal docente y administrativo de la Secretaría de Estado en el despacho de Educación para determinar las necesidades de formación permanente</li> <li>c) En coordinación con la Dirección General de Talento Humano, y la Dirección General de Currículo y Evaluación, diseñar los programas de formación permanente y velar por su ejecución</li> <li>d) Elaborar la política a aplicarse en la formación de formadores y someterlo a la aprobación del Nivel de Dirección Superior</li> <li>e) Dirigir la elaboración de textos y materiales educativos para la formación permanente</li> <li>f) Dar seguimiento a la aplicación de los procesos de formación permanente y evaluar sus resultados</li> <li>g) Diseñar una propuesta de política nacional de investigación educativa, elevarla a consideración de nivel de Dirección Superior para su aprobación en el Consejo Nacional de Educación.</li> <li>h) Informar al nivel de Dirección Superior sobre los resultados para la toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación estratégica del desarrollo profesional.</li> </ul>

Sub Dirección General de Formación Permanente	
Funciones <sup>5</sup>	Procesos
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseñar y ejecutar programas de formación para los integrantes de las Subdirecciones Departamentales del Talento Humano.</li> <li>b) Coordinar a las Subdirecciones del Talento Humano de las Direcciones Departamentales, la ejecución y evaluación de los programas de formación permanente</li> <li>c) Dar seguimiento a la ejecución de los programas de formación permanente</li> <li>d) Apoyar al Director General en el cumplimiento de sus funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semi presencial –mixto y virtual).</li> </ul>

<sup>4</sup> Artículo 52 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014).

<sup>5</sup> Artículo 53 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014).



Sub Dirección General de Investigación Educativa	
Funciones <sup>6</sup>	Procesos
a) Aplicar la política de investigación educativa <sup>7</sup> b) Realizar investigaciones y estudios en el ámbito nacional e internacional siguiendo las líneas de investigación definidas en la política nacional c) Elaborar un plan operativo anual de investigación educativa y aplicarlo en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación d) Coordinar y difundir, por diferentes medios los resultados de la investigación educativa. e) Crear y formar los equipos de investigación educativa a nivel central y en las Direcciones Departamentales de Educación f) Presentar informes a la Dirección General sobre los resultados de avance y finales de las investigaciones educativas g) Velar porque los hallazgos de la investigación educativa se incorporen en la actualización curricular y en la formación inicial y permanente de personal docente y administrativo.	1. Investigación Educativa.

Unidad de Coordinación Administrativa Matriz de sub-procesos de apoyo	
Unidad	Subproceso
a) Sub coordinación de UPEG	1) Elaboración y monitoreo del POA presupuesto. 2) Ejecución del POA Presupuesto. 3) Evaluación y monitoreo del POA Presupuesto.
b) Sub coordinación Administrativa Financiera	1) Proceso de elaboración y ejecución del PACC.
c) Sub coordinación Talento Humano (docente y administrativo)	1) Administración de la relación de relaciones de trabajo.
e) Sub coordinación de Comunicación y Mercadeo	1) Subproceso: Comunicación y protocolo.
d) Sub coordinación de Servicios Generales	1) Servicio de transporte. 2) Servicio de Mantenimiento.

<sup>6</sup> Artículo 54 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014).

<sup>7</sup> No se cuenta con una política de investigación educativa.

## VI. Descripción de los Procesos

## 6.1 Dirección General de Desarrollo Profesional

## Proceso 1: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional

## Descripción

Consiste en direccionar el quehacer de la Dirección General de Desarrollo Profesional en apego a las funciones que manda la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos a través de la elaboración de lineamientos de trabajo de acuerdo a los resultados de los informes de cumplimiento de actividades del POA e indicadores PEI.

## Objetivo

Asegurar la ejecución de actividades planificadas en el POA e indicadores del PEI para darle cumplimiento a las funciones que la LFE le otorga a la DGDP.

## Justificación del Proceso

Las funciones según el artículo 52 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, faculta a Dirección General de Desarrollo Profesional a dar seguimiento a la aplicación del reglamento de formación permanente y evaluar resultados así como diseñar propuesta de política nacional de investigación educativa todo lo anterior para cumplir con los hitos de las áreas estratégicas del PEI de la SE.

## Alcance del Proceso

Teniendo como base las herramientas (LFE, PEI, POA, PACC) que brindan los resultados de la ejecución y evaluación del cumplimiento de actividades planificadas por la DGDP, se inicia con la elaboración de lineamientos de

trabajo desde la Dirección General a sus unidades ejecutoras y finaliza con la evaluación de la ejecución de sus procesos a través de la elaboración de informes y su socialización, los cuales se verán reflejados en la mejora de los indicadores del rendimiento académico a nivel nacional y las competencias del personal administrativo de la SE.

El proceso debe involucrar permanentemente la participación activa y participativa de las subdirecciones generales así como sus 4 centros regionales:

## Descripción de las actividades

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

1. En el mes de junio el Director General, revisa y analiza los resultados de las evaluaciones anuales realizadas a la DGDP que incluye cumplimiento de actividades del POA e Indicadores del PEI y cumplimiento al PACC y procede a elaborar lineamientos de trabajo para el próximo año utilizando el formato de elaboración de lineamientos y en apego a las funciones que le manda la LFE y sus reglamentos.
2. El Director General reúne a los Subdirectores Generales y a Coordinadores de los Centros Regionales para socializar y ajustar los lineamientos de trabajo y notifica la distribución del presupuesto pre-asignado a cada Unidad ejecutora con fondos nacionales y/o fondos externos y la vez indica si existen Cooperantes vinculados a los procesos para que se establezcan las estrategias de acción que correspondan.
3. Las subdirecciones generales de la DGDP en coordinación con los Centros Regionales y Cooperantes (en el caso que aplique), respetando los lineamientos acordados con la Dirección General, proceden a diseñar la planificación

de trabajo para el año siguiente plasmando las actividades a desarrollar en el formato de anteproyecto POA en coordinación con el Subcoordinador de UPEG y proceden a la elaboración de narrativas y memorias de cálculo en el formato correspondiente.

4. El Director General, revisa y aprueba planificación de trabajo de las subdirecciones generales y Centros regionales.

Para el desarrollo de esta actividad el Director General en el mes de enero solicita a la UPEG el techo presupuestario aprobado por el CN y notifica a los subdirectores para que realicen en coordinación con el enlace UPEG los ajustes correspondientes al POA Presupuesto y procedan a la elaboración de los planes de acción mismos que deben ser presentados a la Dirección General 36 días antes de la fecha prevista para su ejecución.

Al conocer el presupuesto aprobado el Director General gira instrucciones al Coordinador Administrativo para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en coordinación con subcoordinación de planificación.

5. Las Subdirecciones Generales de la DGDP en coordinación con los Centros Regionales ejecutan planificación en tiempo y forma.
6. Trimestralmente los subdirectores elaboran informe de resultados y lo remiten al Director General, estos deben reflejar si las actividades planificadas mensualmente están siendo cumplidas así como la ejecución presupuestaria que contempla el POA (en caso de no cumplir con la ejecución presupuestaria o de actividades, los informes deben reflejar las razones que impidieron el cumplimiento de la programación para que se realicen las acciones que correspondan).
7. El Director General revisa PACC, POA, PEI y evalúa actividades ejecutadas por las subdirecciones y brinda retroalimentación mediante jornadas de monitoreo.

8. El Director General de acuerdo a evaluación realizada e identificando los hitos que presenten mayor atención brinda acompañamiento a las subdirecciones para fortalecer el cumplimiento de la planificación inicial y monitorea resultados/ productos hasta lograr su cumplimiento.

9. En el último trimestre del año el Director General solicita el informe de investigación experimental a la SDGIE. La investigación experimental comparativa evalúa si las capacitaciones y actividades realizadas por las subdirecciones tienen el impacto esperado en el desempeño del talento humano docente y administrativo para la mejora del rendimiento académico.

10. En el mes de noviembre-diciembre el Director General elabora informe anual tomando los resultados de la investigación experimental, evaluación de ejecución del POA, avances en logro de indicadores PEI y cumplimiento del PACC y lo remite a la Subdirección General de Asuntos Técnico Pedagógicos (SDGATP).

11. En el mes de diciembre el Director General socializa con las Subdirecciones Generales- DGDP, dependencias afines, Cooperantes y autoridades ejecutivas el informe de resultados de la DGDP para tomar acciones futuras.

12. El Director General archiva la documentación según surja durante el proceso.

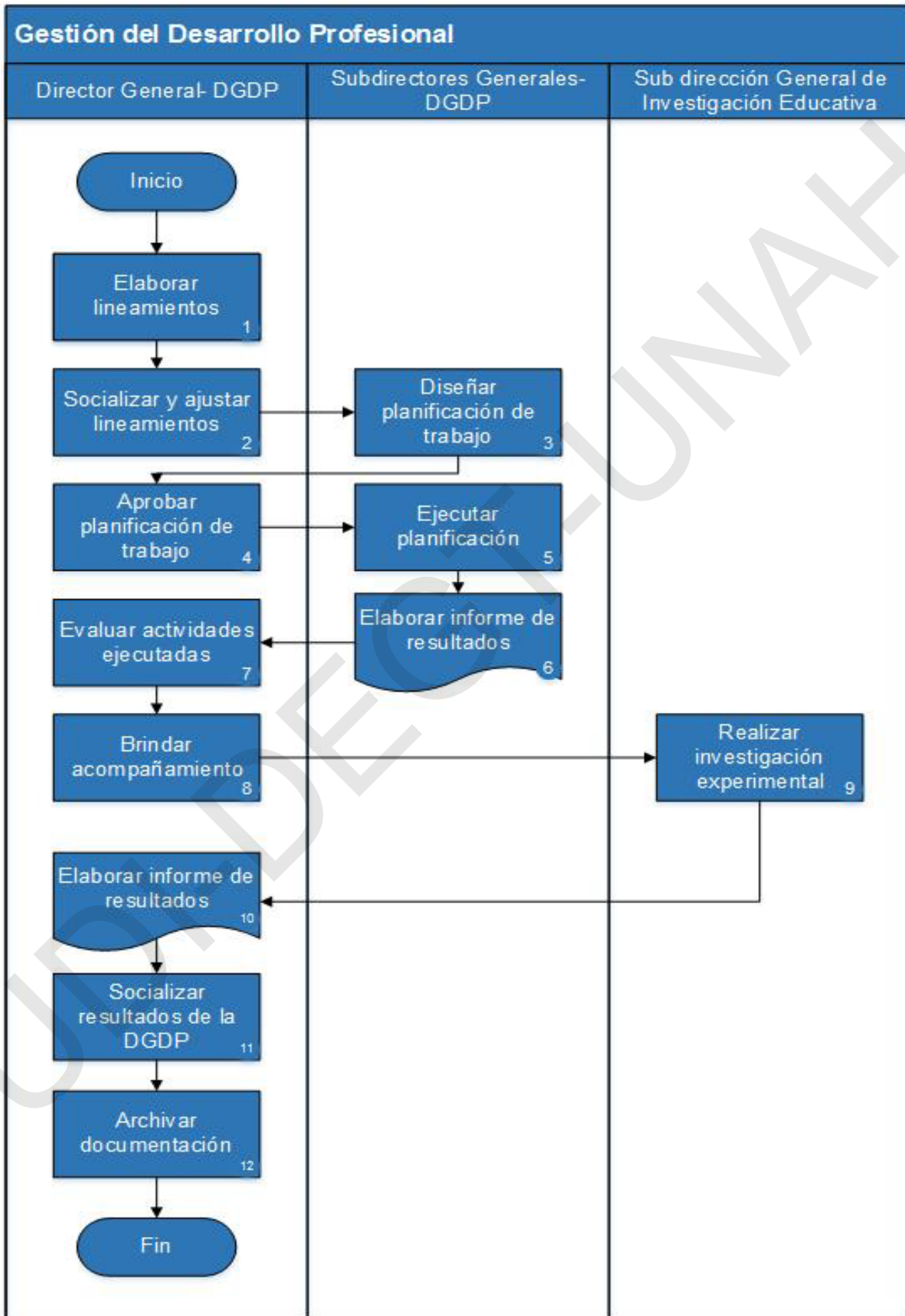
Fin

Nota: Los planes de acción se deben elaborar de acuerdo al trimestre que corresponda y remitir a la Dirección General en el mes de diciembre del año anterior como un borrador preliminar (Los planes de acción presentados en la planificación inicial así como el anteproyecto del POA pueden verse afectados de acuerdo a la aprobación del presupuesto en el mes de enero por el Congreso Nacional).

**Matriz de Actividades, responsables y formularios**

No.	Actividad	Responsable	Formulario
1	Elaborar lineamientos de trabajo para la DGDP.	Director General-DGDP	Formato de lineamientos de trabajo
2	Socializar y ajustar los lineamientos.	Director General-DGDP	
3	Diseñar la planificación de trabajo.	Subdirectores- DGDP	Formato de Plan de Acción
4	Aprobar planificación de trabajo de las subdirecciones.	Director General-DGDP	
5	Ejecutar planificación.	Subdirectores- DGDP	Plan de acción
6	Elaborar informe de resultados.	Subdirectores- DGDP	Formato de informe de resultados
7	Evaluar actividades ejecutadas.	Director General-DGDP	
8	Brindar acompañamiento y Monitorear resultados/ productos.	Director General-DGDP	
9	Realizar investigación experimental comparativa.	Subdirección General de investigación educativa	
10	Elaborar informe trimestral de resultados.	Director General-DGDP	Formato de informe de resultados
11	Socializar resultados de la DGDP.	Director General-DGDP	
12	Archivo de documentación	Director General-DGDP	
	Fin		

Diagrama de Flujo del proceso





Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso<sup>8</sup>

Esta matriz - se repetirá en los demás procesos - toma en consideración los posibles riesgos que se presentan en cada actividad del proceso, así como las acciones de control para mitigarlos. La columna de Probabilidad de ocurrencia (P) e Impacto (I) adquieren valores del 1 al 5 (1 bajo probabilidad/impacto y 5 alto).

El Valor Total del Riesgo (VTR) es el producto de P x I. El valor residual se calcula restando al VTR la estimación, basada en la experiencia, acerca del efecto que la acción de mitigación provoca en el riesgo descrito.

Los valores para el Ranking se determinan en función del Residual, de acuerdo a la siguiente escala: 1-6 Bajo; 7-14 Medio y 15-25 Alto.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación		Objetivo: Asegurar la ejecución de actividades planificadas en el POA e indicadores del PEI para darle cumplimiento a las funciones que la LFE le otorga a la DGDP.						
Dependencia: DGDP								
Proceso: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Elaborar lineamientos de trabajo para la DGDP	El Director general no genera los lineamientos con el tiempo requerido para la planificación (me de junio del año anterior) y no toma en cuenta a los actores y normativa para la elaboración de los mismos.	3	5	15	Para la elaboración de los lineamientos el Director General debe tener estricto apego a las herramientas que coadyuvan a su elaboración (Política de investigación Educativa, Política de Formación Permanente, SINAFOED, PEI, POA, PACC) y elaborarlos en el mes de junio del año anterior.	7	Bajo
2	Socializar y ajustar los lineamientos	El Director no convoca a los Coordinadores de los Centros Regionales y estos no se empoderan de la estrategia de desarrollo profesional.	1	5	5	Para socializar los lineamientos el Director convoca a los subdirectores, Coordinadores de CR y personal del Staff de Dirección para asegurar que todos conozcan y retroalimenten la estrategia. No se desarrolla la socialización sin previa confirmación de quórum representativo.	1	Bajo

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

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Asegurar la ejecución de actividades planificadas en el POA e indicadores del PEI para darle cumplimiento a las funciones que la LFE le otorga a la DGDP.					
Dependencia: DGDP								
Proceso: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
3	Diseñar la planificación de trabajo	Los subdirectores no toman en cuenta los lineamientos acordados con la Dirección General y realizan actividades genéricas que no repercuten en el incremento del rendimiento académico y cumplimiento de indicadores del PEI.	1	5	5	El PEI posee indicadores específicamente referidos al desarrollo profesional, la DGDP debe asegurar que las actividades que se ejecuten respondan al incremento de dichos indicadores.	3	Bajo
4	Aprobar planificación de trabajo de las Sub Direcciones-DGDP	El Director por amiguismo o nepotismo aprueba las planificaciones sin verificar que responda a los requerimientos establecidos.	1	5	5	La aprobación de la planificación es validada por el Director quien revisa detalladamente que las actividades planificadas se desarrollen en el marco de la normativa que rige el quehacer de la DGDP.	1	Bajo
5	Ejecutar planificación	La ejecución no se realiza en el tiempo planificado por falta de disponibilidad presupuestaria o se realiza desde el escritorio (sin trabajo de campo).	3	5	15	La planificación tanto financiera como estratégica realizada con anticipación (en junio del año anterior), permite contar con el presupuesto en el tiempo requerido a través de las gestiones constantes que realiza la coordinación administrativa ante las instancias correspondientes.	8	Medio
6	Elaborar informe de resultados	Los subdirectores para beneficio personal o de terceros alteran los resultados obtenidos.	1	5	5	Toda actividad descrita en el informe de resultados-avances debe presentar evidencia de su ejecución.	1	Bajo



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Asegurar la ejecución de actividades planificadas en el POA e indicadores del PEI para darle cumplimiento a las funciones que la LFE le otorga a la DGDP.					
Dependencia: DGDP								
Proceso: Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Evaluar actividades ejecutadas	El Director por favoritismo no evalúa detalladamente los informes de resultados omitiendo el análisis de causas de incumplimiento de actividades planificadas.	2	5	10	La evaluación de actividades realizadas se realiza mensualmente esto permite al Director General realizar acciones de acompañamiento para facilitar el logro de tareas no ejecutadas por razones diversas.	5	Bajo
8	Brindar acompañamiento y Monitorear resultados/ productos	El Director no proporciona el seguimiento oportuno a las planificaciones, y se posterga para el último trimestre del año la ejecución de todas las actividades, incumpliendo con ello la ejecución presupuestaria por falta de tiempo y el cumplimiento de indicadores y objetivos de la DGDP.	2	5	10	El Director realiza reuniones de trabajo para monitorear la necesidad de brindar asesoría y acompañamiento a los miembros de su equipo técnico, establece alianzas y realiza gestiones ante las autoridades y organismos que considere favorezcan al logro de objetivos de la Dirección.	3	Bajo
9	Realizar investigación experimental comparativa	La investigación experimental evalúa los resultados de la capacitación en el mismo año brinda información estadísticamente sesgada.	1	5	5	La investigación experimental se realiza 1 o 2 años posteriores a la capacitación lo que permite evaluar el impacto de la formación ofrecida a los docentes y redefinir estrategias futuras.	1	Bajo
10	Elaborar informe trimestral de resultados	El Director General no da a conocer los resultados obtenidos por la DGDP a sus superiores y aliados estratégicos.	3	4	12	Los informes trimestrales son presentados por requerimiento de la SSATP quien a través de los mismos monitorea el cumplimiento de indicadores del PEI que son responsabilidad de la DGDP.	5	Bajo

<b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación <b>Dependencia:</b> DGDGP <b>Proceso:</b> Gestión Estratégica del Desarrollo Profesional <b>Fecha:</b> junio 2018			<b>Objetivo:</b> Asegurar la ejecución de actividades planificadas en el POA e indicadores del PEI para darle cumplimiento a las funciones que la LFE le otorga a la DGDGP.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
11	Socializar resultados de la DGDGP	La DGDGP no socializa las investigaciones, hallazgos y análisis de las mismas ante miembros de la sociedad civil, cooperantes y autoridades superiores.	3	5	15	La socialización tanto de investigaciones como del cumplimiento de indicadores del PEI son socializados al final del ejercicio del año fiscal, esta socialización permite a los involucrados re-direccionar sus campos de acción entre otros.	5	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

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

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El subcoordinador de UPEG y el Subcoordinador financiero verifica que los montos y documentos estén de acuerdo al presupuesto aprobado.</li> <li>- Existen múltiples involucrados (Director) SSATP, Coordinación Administrativa que revisan que toda la documentación que soporte el proceso esté y soporte los procesos.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Proceso se realiza en a nivel central y en los centros regionales.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso lo realiza el Director General de la DGDGP</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se publica los resultados de los informes resultantes de los planes de acción ejecutados en el mural de transparencia.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la dirección y subdirecciones de las DGDGP según corresponda.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El área estratégica del PEI 2 (calidad) indicadores 7, 8 y 9 están vinculados directamente con la ejecución del proceso.</li> </ul>

## 6.2 Subdirección General de Formación Permanente

Proceso 1: Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semipresencial –mixto y virtual).

### Definición

Consiste en priorizar, elaborar y ejecutar ofertas específicas de formación permanente dirigida al personal docente y administrativo de la SE de acuerdo a los resultados arrojados por los estudios e investigaciones desarrolladas sobre la demanda o necesidades de formación. Los programas formativos fortalecen las prácticas del personal administrativo y las pedagógicas de los docentes en los diferentes grados, ciclos y niveles educativos del Sistema.

### Objetivo

Coordinar, diseñar y ejecutar programas de formación que impacten en la mejora cualitativa del desempeño laboral del talento humano de la SE y de los procesos de enseñanza aprendizaje que desarrollan los docentes en el aula de clase.

### Justificación

Se considera un proceso necesario para fortalecer las capacidades del talento humano administrativo y docente de la SE, a partir del diagnóstico de necesidades de formación y de resultados de rendimiento académico presentado en los informes de evaluación del desempeño estudiantil, según corresponda, que reconocen la necesidad de desarrollar programas efectivos de formación actualizados para su implementación en el ejercicio administrativo de la SE y en el aula de clase, mejorando los indicadores y resultados de evaluaciones internas y externas.

### Alcance

El proceso es coordinado por la DGDP en conjunto con la DGTH y DGCE con cobertura a nivel central y descentralizado. El proceso inicia con el análisis del diagnóstico de necesidades de formación y de los informes de

las evaluaciones realizadas a los educandos y a los docentes y finaliza con la emisión de un reporte de formación para la DGDP y la UPEG.

### Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta mediante las actividades que se detallan a continuación:

1. Análisis de documentos bibliográficos, estudios e investigaciones nacionales e internacionales realizadas por la SDGIE-DGDP, universidades y otros organismos, con las cuales la SDGFP diseña, planifica y ejecuta los programas de formación en las diferentes áreas de estudio.
2. Elaborar la propuesta de formación a partir de los indicadores o necesidades de formación según “Formato de propuesta de formación permanente”, definir la forma de entrega y dar respuesta a necesidades detectadas. Para esta actividad se debe considerar el POA presupuesto con fondo nacional y gestión de fondo externo así como la zona de influencia de los cooperantes y/o aliados para aprovechar apoyo técnico y financiero.
3. El Subdirector General de Formación Permanente y el Director General de la DGDP aprueban la propuesta de formación.
4. Los técnicos especializados elaboran el plan de acción, el guión metodológico y pre planilla, según formato establecido.
5. El plan de acción se envía al coordinador de programas de formación permanente y al subcoordinador de planificación-DGDP para su revisión quien lo devuelve a la SDGFP para su aprobación y remisión a la coordinación administrativa para su respectiva revisión y ajuste presupuestario.
6. La Coordinación Administrativa remite el Plan de Acción a la Dirección General para su visto bueno, ésta a su vez lo envía mediante oficio a la SubSecretaría

de Asuntos Técnico Pedagógicos para su aprobación, donde se comprueba si el renglón presupuestario afectado está correcto, luego regresa a la Dirección General DGDP de donde nuevamente se remite a la Coordinación Administrativa para darle el trámite correspondiente.

7. De manera simultánea con los trámites administrativos se elaboran los documentos y materiales necesarios para la concreción de las acciones de formación: producción y reproducción de materiales de apoyo didáctico, manuales, listas de asistencia, ficha de inscripción, pre-planillas cuando el caso lo amerite. Si la forma de entrega es virtual se debe diseñar la formación en conjunto con Coordinación de programas virtuales, asimismo requiere de la planificación y producción de recursos educativos digitales (polimedias, vídeos, infografías, actividades interactivas).
8. Monitorear la logística necesaria con la coordinación administrativa (material fungible, estipendio, transporte, planilla, recibos cuando aplique).
9. Aprobado el presupuesto la SDGFP procede a enviar las convocatorias a los Centros Regionales y estos a su vez, a la SDTH y SDCE de las Direcciones Departamentales, quienes las reenvían a los docentes participantes según listado.
10. Entrega del proceso de formación :
  - a. Los Asistentes Pedagógicos del nivel central brindan procesos de formación (de acuerdo a los resultados del rendimiento académico) a los Formadores de Formadores de los centros regionales, ambos equipos ya formados, capacitan a los Facilitadores Pedagógicos de Redes Educativas, quienes a su vez capacitan a Docentes de las redes educativas que conforman.
  - b. La forma de entrega presencial, semi-presencial-mixta y virtual.
  - c. En el caso de ser presencial el formador se desplaza al lugar donde se desarrolla el evento; de ser virtual

el público beneficiario accede a la plataforma Moodle desde su casa o lugar de trabajo. Este tipo de formación requiere una administración de la Plataforma antes, durante y después del proceso de formación. Adicionalmente se requiere de tutores para acompañar el proceso de aprendizaje.

11. Finalizado el proceso de formación, se acredita según la duración y modalidad establecida.
12. Presentación de informe de actividades, logros y recomendaciones al jefe inmediato, quien lo socializa con los equipos técnicos, con el fin de rediseñar, ajustar, validar y retomar experiencias y lecciones aprendidas para siguientes procesos. Estos resultados se integran al Informe mensual y trimestral de actividades que se reporta a la subcoordinación de planificación de la DGDP y a la UPEG según formato.
13. Los formadores de formadores de los CRFP monitorean el proceso de réplica, verificando asistencia, cumplimiento de guión metodológico y otros requerimientos, así mismo, brindan acompañamiento a los facilitadores municipales en caso de evidenciar debilidades en el proceso de formación si así fuera el caso.
14. Los coordinadores de red evalúan la formación (satisfacción de los participantes, evaluación del proceso de aprendizaje, evaluación institucional, monitorean el grado de impacto que se va evidenciando en el lugar de trabajo, etc.).
15. La SDGFP actualizará la base de datos del Sistema de Información del talento humano durante y al finalizar los programas de formación.

**NOTAS:**

SDGFP debe asegurarse la asistencia de los participantes, monitoreando vía teléfono a las DD y participantes. Estos programas se desarrollan mediante las modalidades: curso, seminario taller, otros.

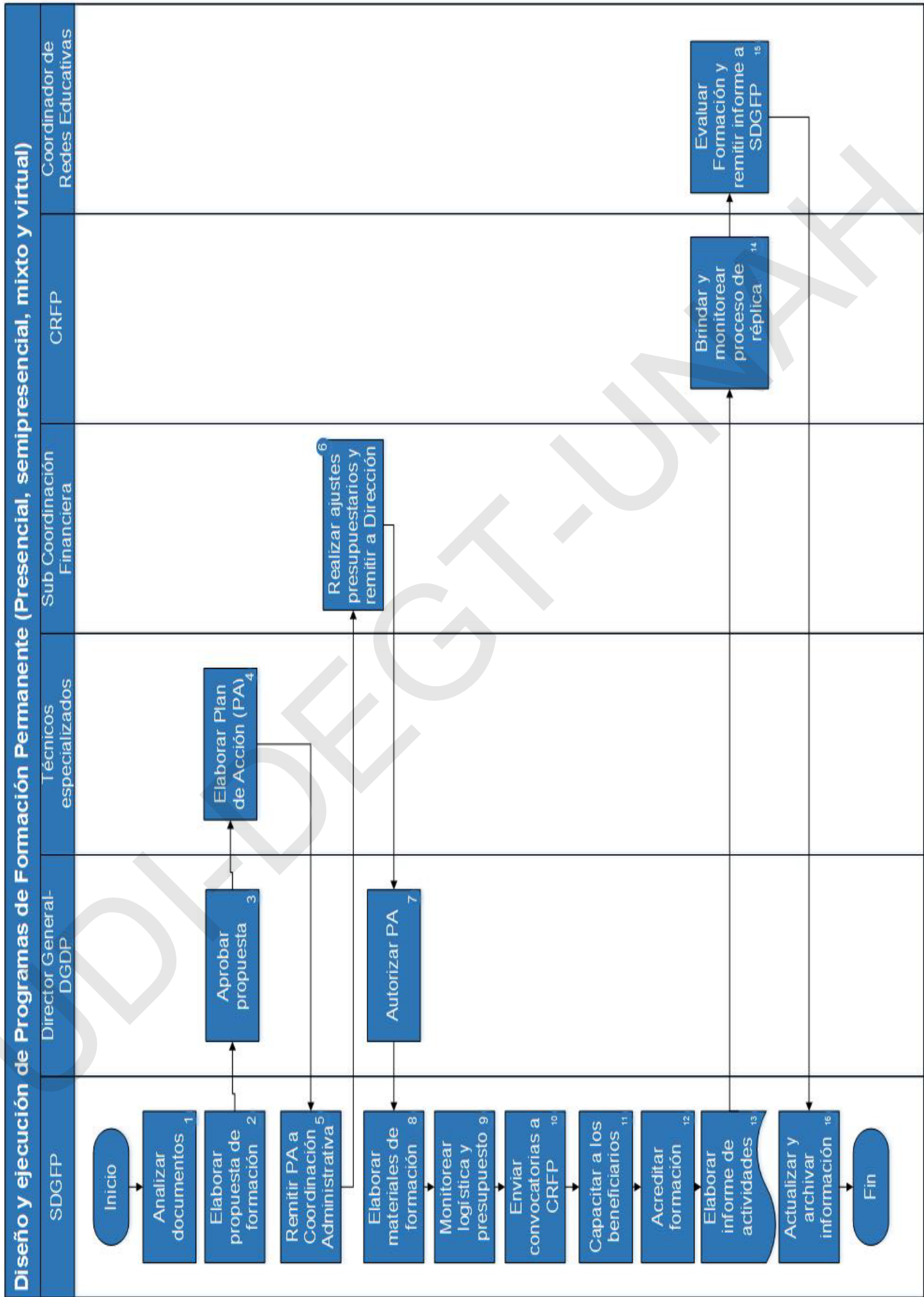
La DGDP trabaja en la elaboración del modelo de evaluación del impacto en el nivel descentralizado de la formación brindada.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Analizar documentos bibliográficos	SDGFP	
2	Elaborar la propuesta de formación	SDGFP	Formato de propuesta de formación permanente
3	Aprobar la propuesta de formación.	DGFP	
4	Elaborar plan de acción, guión metodológico y pre planilla,	Técnicos especializados	Formato Plan de acción Formato Guión Metodológico Formato Pre planilla
5	Remitir a Coordinación Administrativa.	SDGFP	
6	Realizar ajustes presupuestarios y remitir a Dirección General	Sub coordinación Financiera	
7	Autorizar Plan de acción	Director General-DGDP	
8	Elaborar materiales para formación	SDGFP	
9	Monitorear la logística necesaria con la coordinación administrativa	SDGFP	
10	Enviar las convocatorias a los Centros Regionales	SDGFP	Oficio de convocatoria
11	Entrega del proceso de formación (Capacitar a los beneficiarios)	SDGFP	
12	Acreditar Formación según duración y modalidad.	SDGFP	Diploma de formación
13	Elaborar informe de actividades.	SDGFP	Formato de informe de actividades
14	Brindar y Monitorear proceso de réplica.	CRFP	
15	Evaluar la formación y remiten informe a SDGFP	Coordinadores de Redes Educativas	
16	Actualizar la base de datos.	SDGFP	
17	Archivar documentación		
	Fin		



Diagrama de flujo del proceso



Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso<sup>9</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Coordinar, diseñar y ejecutar programas de formación que impacten en la mejora cualitativa del desempeño laboral del talento humano de la SE y de los procesos de enseñanza aprendizaje que desarrollan los docentes en el aula de clase.					
Dependencia: DGDG								
Proceso: Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semi presencial –mixto y virtual).								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Analizar documentos bibliográficos	El SDGFP no consulta o no tiene acceso a los resultados de formaciones de años anteriores.	4	5	20	EL SDGIE socializa los resultados de las investigaciones ante SDGFP quien pone principal énfasis en las recomendaciones de los informes de investigación.	7	Bajo
2	Elaborar la propuesta de formación	El SDGFP elabora la propuesta de formación sin tomar las recomendaciones y hallazgos de investigaciones recientes sobre los procesos de formación y replica las temáticas.	3	5	15	El Director General-DGDG verifica y valida que la propuesta de formación responda a las necesidades y se vincule a los hallazgos de las investigaciones realizadas por SDGIE.	5	Bajo
3	Aprobar la propuesta de formación.	El Director General retrasa la aprobación de la propuesta por ausencia o descuido.	1	5	5	Es política de la Dirección General dar respuesta a las solicitudes a nivel interno en un término no mayor de 24 horas, en caso de ausencia el director notifica las fechas a sus colaboradores para que tomen nota.	1	Bajo
4	Elaborar plan de acción, guión metodológico y pre planilla,	El SDGFP no elabora PA de acuerdo a las necesidades reales de formación y altera para beneficio personal o de terceros el presupuesto requerido.	1	5	5	La Coordinación Administrativa y el Director General validan la información y requerimientos contemplados en los Planes de acción.	1	Bajo

<sup>9</sup> La explicación de los elementos que contempla esta matriz se puede consultar en la página 9.



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Coordinar, diseñar y ejecutar programas de formación que impacten en la mejora cualitativa del desempeño laboral del talento humano de la SE y de los procesos de enseñanza aprendizaje que desarrollan los docentes en el aula de clase.					
Dependencia: DGDP								
Proceso: Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semi presencial –mixto y virtual).								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
5	Remitir a Coordinación Administrativa.	El SDGFP no realiza las gestiones administrativas correspondientes para agilizar el presupuesto requerido para la formación.	2	5	10	Los planes de acción deben ser gestionados y resueltos con al menos 1 mes de anticipación previo a la ejecución de las giras de formación.	5	Bajo
6	Realizar ajustes presupuestarios y remitir a Dirección General	Coordinación administrativa no gestiona los ajustes presupuestarios requeridos por la SDGFP y retrasa el proceso	3	5	15	Los planes de acción deben ser gestionados y resueltos con al menos 1 mes de anticipación previo a la ejecución de las giras de formación.	8	Medio
7	Autorizar Plan de acción	El Director General retrasa la aprobación de la propuesta por ausencia o descuido.	1	5	5	Es política de la Dirección General dar respuesta a las solicitudes a nivel interno en un término no mayor de 24 horas, en caso de ausencia el director notifica las fechas a sus colaboradores para que tomen nota.	1	Bajo
8	Elaborar materiales para formación	Los materiales requeridos para la formación no son elaborados y reproducidos con la anticipación y la gira de formación se suspende o se retrasa.	2	5	10	El SDGFP brinda seguimiento a sus colaboradores para que la elaboración de textos comience con al menos 3 meses de anticipación previo a la ejecución de una formación.	3	Bajo
9	Monitorear la logística necesaria con la coordinación administrativa	No contar con los medios necesarios al momento de la implementación de la formación	2	4	8	Anticipar el proceso de adquisiciones y garantizar la fluidez de desembolso (riesgo no asumido por la SDGFP)	6	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Coordinar, diseñar y ejecutar programas de formación que impacten en la mejora cualitativa del desempeño laboral del talento humano de la SE y de los procesos de enseñanza aprendizaje que desarrollan los docentes en el aula de clase.					
Dependencia: DGDP								
Proceso: Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semi presencial –mixto y virtual).								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
10	Enviar las convocatorias a los Centros Regionales	El SDGFP no coordina las fechas de formación con los centros regionales con suficiente anticipación y si lo hace no brinda seguimiento hasta asegurar la asistencia de la mayoría a la jornada.	3	4	12	El equipo de formación permanente convoca mediante oficio a los CR con al menos 3 semanas de anticipación y brinda seguimiento vía teléfono hasta asegurar la asistencia de los beneficiarios a la jornada.	5	Bajo
11	Entrega del proceso de formación (Capacitar a los beneficiarios)	Metodología no adaptada al público beneficiario	3	4	12	Los facilitadores, formadores y/o tutores cuentan con la formación profesional para adaptar contenidos de acuerdo a las habilidades reflejadas por los grupos.	7	Bajo
12	Acreditar Formación según duración y modalidad.	La DGDP no acredita sus procesos de formación de acuerdo a un currículo específico. Lo que desmotiva a los beneficiarios para asistir a capacitaciones futuras.	3	5	15	Las formaciones brindadas por la DGDP están alineadas a las estrategias de país a través del SINAFOD se logra estructurar diplomados y talleres y alianzas estratégicas con expertos que aseguren a los beneficiaos la adquisición de habilidades y herramientas acreditadas académicamente.	5	Bajo
13	Elaborar informe de actividades.	Los subdirectores para beneficio personal o de terceros alteran los resultados obtenidos.	1	5	5	Toda actividad descrita en el informe de resultados-avances debe presentar evidencia de su ejecución.	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Dependencia: DGDP Proceso: Diseño y Ejecución de Programas de Formación Permanente (presencial, semi presencial –mixto y virtual). Fecha: junio 2018			Objetivo: Coordinar, diseñar y ejecutar programas de formación que impacten en la mejora cualitativa del desempeño laboral del talento humano de la SE y de los procesos de enseñanza aprendizaje que desarrollan los docentes en el aula de clase.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
14	Brindar y Monitorear proceso de réplica.	La formación otorgada a los CRFP no se replica en la DDE y no llegan a los CE.	2	5	10	EL SDGFP solicita reportes de réplica mensualmente a los CR quienes deben asegurar que la información llegue a cada centro educativo a través de redes educativas.	3	Bajo
15	Evaluar la formación y remiten informe a SDGFP	La SDGIE no realiza investigaciones experimentales para verificar el impacto de la formación brindada.	3	5	15	Es obligación de a SDGIE evaluar las formaciones brindadas por la SDGFP y presentar los hallazgos para que se tomen las acciones correctivas que amerite.	5	Bajo
16	Actualizar la base de datos.	El SDGFP no incorpora en la base de datos el tipo de capacitación y los beneficiarios de las mismas en la base de datos.	1	5	5	Cuando se imparte la capacitación y a medida que se realizan las réplicas el SDGFP solita a los CRFP evidencia de los beneficiarios y la incluye en la base de datos esto permite llevar control estadístico de Formación permanente a nivel nacional.	2	Bajo
17	Archivar documentación	Pérdida de información	1	1	1	La información se archiva inmediatamente después de ser procesada y se cuenta con copia digital de la misma.	1	Bajo

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Las formaciones deben responder a al POA, los reportes de las formaciones ejecutadas se envían a la UPEG para su incorporación en el cumplimiento de metas de la DGDP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso está descentralizado ya que se realiza con el apoyo de los centros regionales y de las direcciones departamentales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En algunos casos se imparten formaciones a la sociedad civil y se cuenta con su colaboración para implementar actividades que general alianzas estratégicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los informes son publicados en diferentes medios (página web de la SE, revistas científicas, medios impresos, foros, congresos, etc.)
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La información generada durante el proceso se archiva en la SDGFP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		El área estratégica del PEI 2 (calidad) indicadores 7, 8 y 9 están vinculados directamente con la ejecución del proceso.

### 6.3 Subdirección General de Investigación Educativa

La DGDP vela por la aplicación de la política de investigación educativa a través de la creación de equipos de investigación a nivel central y descentralizado realizando estudios a nivel nacional siguiendo las líneas de investigación definidas en la política nacional con el objetivo de elaborar planes operativos anuales de investigación y que los hallazgos se incorporen en la actualización curricular y en la formación inicial y permanente del personal docente y administrativo de la SE las funciones en relación a este tema constan en el artículo 54 del Reglamento<sup>10</sup>.

#### Proceso 1: Investigación Educativa

##### Definición

Consiste en realizar investigaciones educativas y estudios el ámbito nacional siguiendo las líneas de investigación definidas en la política nacional para tal fin y en apego al cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico Institucional.

##### Objetivo

Realizar investigaciones en el sector educativo para apoyar la toma de decisiones en implementación de políticas educativas.

##### Justificación

Proceso mediante el cual se investiga los hallazgos que se recomienda incorporar en las actualizaciones curriculares y en la formación inicial y permanente del personal docente y administrativo a nivel nacional.

##### Alcance

El proceso se realiza a nivel central haciendo uso de los equipos de investigación a nivel descentralizado, las investigaciones realizadas están principalmente orientadas a evaluar la pertinencia de las formaciones ofrecidas así como el impacto que están generando en rendimiento académico de los estudiantes y a la vez analizar su vinculación con el logro de indicadores del PEI.

##### Descripción de las actividades

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

1. El Subdirector General de Investigación educativa trimestralmente revisa de las líneas de investigación para identificar el tema a estudiar e informa al Director General su planificación de investigaciones realizando los ajustes que éste indique:
  - a. Plan estratégico institucional: define los productos y resultados esperados que permiten a la SDGIE definir líneas de investigación;
  - b. A petición de autoridad superior.
2. El Subdirector General de Investigación Educativa elabora el anteproyecto de investigación siguiendo un protocolo conforme al enfoque de la investigación a realizar (El anteproyecto se hace mínimo 2 meses antes de la investigación y en apego al formato de anteproyecto).
3. El subdirector General de Investigación Educativa con apoyo de evaluadores voluntarios (alumnos, docentes, expertos, autoridades) construye los instrumentos de investigación para someterlos a una validación estos pueden ser cuestionarios, entrevistas entre otros:
  - a. Plan estratégico institucional: En este caso se someten los instrumentos a validación por informantes voluntarios (alumnos, docentes, padres de familia, etc.) o expertos (autoridades, etc.) que son elegidos por conveniencia según la temática a estudiar.
  - b. A petición de autoridad superior: En este caso, se presentan los instrumentos para revisión y validación de la autoridad superior que solicitó la investigación.
4. El Subdirector General de Investigación Educativa según los resultados de la investigación, se incorpora modificaciones en los instrumentos.
5. El Subdirector General de Investigación Educativa solicita autorización mediante oficio (indicando fechas, e involucrados en el proceso) a las autoridades departamentales/municipales para aplicación de los instrumentos.
6. El Director Departamental aprueba la aplicación de instrumentos.
7. Una vez la autorización obtenida, El Subdirector General de Investigación Educativa organizar la parte logística de la actividad (transporte, material a aplicar,

<sup>10</sup> Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014

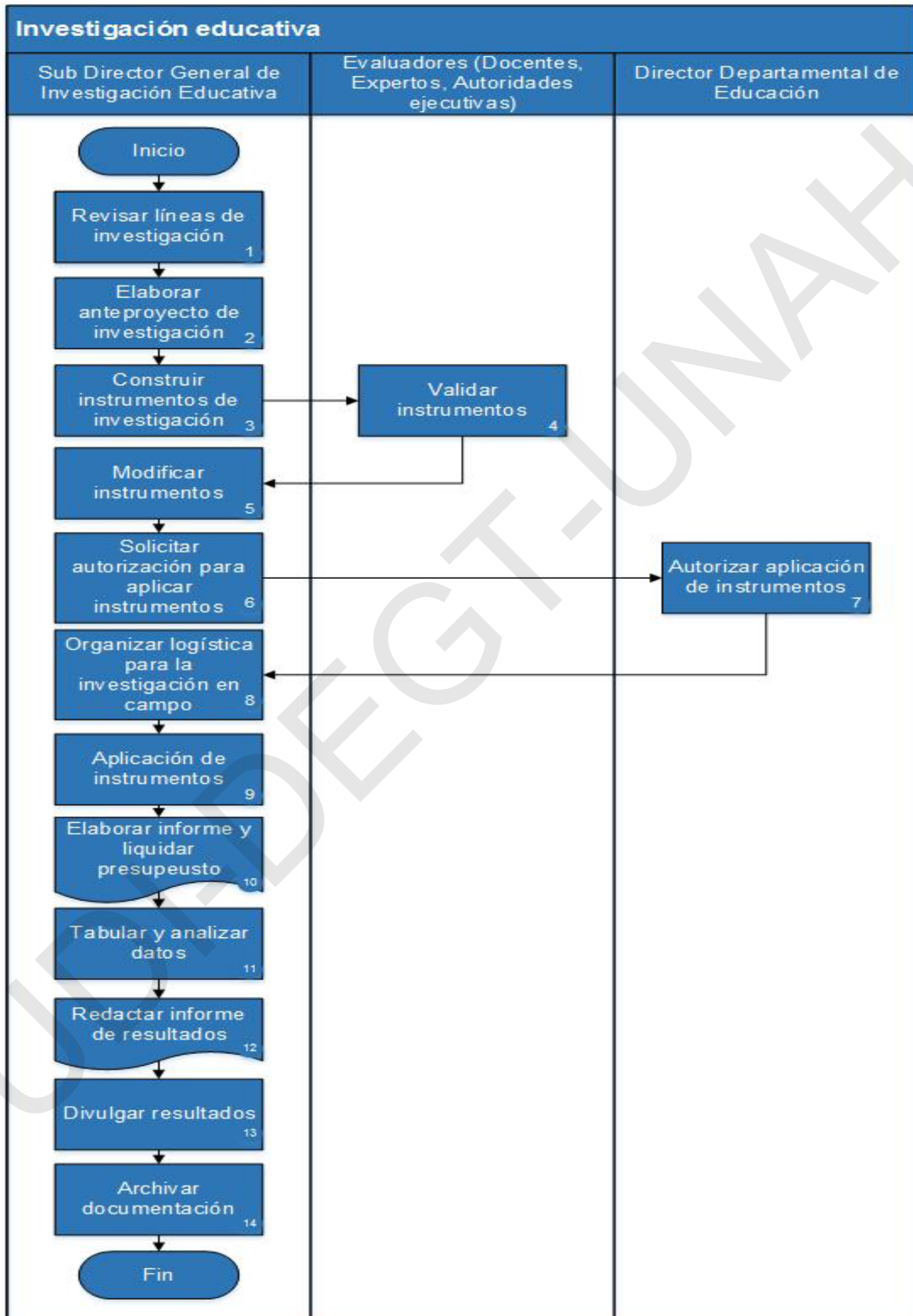


- gastos de movilización, equipo técnico, etc.) y enviar una solicitud a la DGAF mediante oficio con el plan de acción (mínimo 20 días hábiles antes de la actividad de investigación).
8. Aplicar los instrumentos conforme a la muestra identificada sea por entrevistas, observaciones de clases, encuestas, grupos focales, o mediante cualquier otro medio.
  9. Una vez que se acaba la actividad en el terreno, elaboración del informe de gira y liquidación del presupuesto asignado.
  10. Tabular los datos y analizarlos. Dependiendo del número de informantes, calidad y tipo de datos esta actividad puede tardar como mínimo tres (3) meses.
  11. Redactar el informe final según el formato de informes técnicos (descripción de las actividades, dificultades encontradas, hallazgos de la investigación, etc.)
  12. Divulgación del informe final por diversos medios (página web de la SE, revistas científicas, medios impresos, foros, congresos, etc.); compartirlo con los colaboradores a nivel departamental, a las autoridades superiores (DGDP, Subsecretaría) y cualquier otra institución, a quien le sea útil los resultados de la investigación.
  13. Archivar el informe.

#### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio proceso		
1	Revisión de las líneas de investigación.	SDGIE	Plan Estratégico Institucional
2	Elaboración del anteproyecto de investigación	SDGIE	Formato de Anteproyecto de investigación
3	Construcción de los instrumentos de investigación para revisión y validación	SDGIE Evaluadores Voluntarios (alumnos, docentes, expertos, autoridades)	Encuestas, formularios, etc.
4	Modificaciones necesarias en los instrumentos	SDGIE	
5	Pedir autorización mediante oficio para aplicar los instrumentos.	SDGIE Direcciones Departamentales/Municipales	Oficio
6	Autorizar aplicación de instrumentos	DDE	
7	Organizar la logística	SDGIE DGAF	Oficio
8	Aplicación de los instrumentos	SDGIE	Encuestas, formularios, etc.
9	Elaboración del informe de gira y liquidación del presupuesto asignado	SDGIE	Formato para liquidación
10	Tabular los datos y analizarlos	SDGIE	
11	Redactar el informe final	SDGIE	Formato de informe
12	Divulgación del informe	SDGIE	
13	Archivo	SDGIE	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo del proceso





## Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Apoyar la toma de decisiones para la implementación de políticas educativas					
Unidad: SDGIE								
Proceso: Investigación Educativa								
Fecha: Junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Revisión de las líneas de investigación.	Que las líneas de investigación estén mal definidas o que no se tomen en cuenta	1	5	5	Asegurarse de que la propuesta de política o las líneas de investigación estén aprobadas a nivel superior	1	Bajo
2	Elaboración del anteproyecto de investigación	No contar con Talento humano para la elaboración del anteproyecto	1	5	5	Asegurarse de que el personal que trabaja en la SDGIE tenga las capacidades necesarias para realizar investigaciones Seguir con la capacitación del personal de los Centros Regionales.	1	Bajo
		El personal seleccionado para formar parte de los equipos (a nivel descentralizado) no asuma las responsabilidades	4	5	20	Mandar Oficio a la Dirección departamental para avisar del riesgo y para que puedan tomar las medidas necesarias.	10	Medio
3	Construcción de los instrumentos de investigación para revisión y validación	No contar con Talento humano para la construcción de los instrumentos	1	5	5	Asegurarse de que el personal que trabaja en la SDGIE tenga las capacidades necesarias para realizar investigaciones	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Apoyar la toma de decisiones para la implementación de políticas educativas					
Unidad: SDGIE								
Proceso: Investigación Educativa								
Fecha: Junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Modificaciones necesarias en los instrumentos	Que no se envíen las recomendaciones en tiempo y hora Que no vengan las personas convocadas para participar en las revisiones	5	3	15	Continuar dando seguimiento e insistir sobre la importancia de la participación a esta actividad para que siga el proceso	10	Medio
5	Pedir autorización mediante oficio para aplicar los instrumentos.	No obtener autorización o que no informen en tiempo y hora al personal involucrado	4	4	16	Riesgo no asumido por la SDGIE ya que depende de la comunicación a nivel departamental	16	Alto
6	Organizar la logística	No contar con cualquiera de los elementos necesarios para realizar la investigación	5	5	25	Realizar los pedidos con más antelación (mínimo 45 días)	13	Medio
7	Aplicación de los instrumentos	Que el personal seleccionado no se presente o que no esté anuente con la actividad	2	5	10	Hacer reuniones previas para explicar el propósito de la actividad y el objetivo del proceso de investigación	2	Bajo
8	Elaboración del informe de gira y liquidación del presupuesto asignado	Que no se liquide conforme al tiempo que estipule la Ley (5 días después de la actividad).	1	5	5	Cumplir con la Ley (repercusiones a nivel personal)	1	Bajo
9	Tabular los datos y analizarlos	No contar con Talento humano para la tabulación y analice de los resultados	1	5	5	Asegurarse de que el personal que trabaja en la SDGIE tenga las capacidades necesarias para realizar investigaciones	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Apoyar la toma de decisiones para la implementación de políticas educativas					
Unidad: SDGIE								
Proceso: Investigación Educativa								
Fecha: Junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
10	Redactar el informe final	No contar con Talento humano para la redacción del informe final	1	5	5	Asegurarse de que el personal que trabaja en la SDGIE tenga las capacidades necesarias para realizar investigaciones	1	Bajo
11	Divulgación del informe	No contar con los medios y el presupuesto necesario para la divulgación de los resultados de la investigación	1	4	4	Gestionar con anticipación, incorporando esta actividad dentro del presupuesto	1	Bajo
12	Archivo	Perdida de informes (solo se archivan en la SDGIE)	1	1	1	Enviar los informes al Archivo General para que sean guardados el tiempo necesario	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>11</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Las investigaciones se realizan conforme al POA y PEI e a las líneas de investigación predefinidas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso está descentralizado ya que se realiza con el apoyo de los centros regionales y de las direcciones departamentales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los informantes pueden ser padres de familia, alumnos, docentes y otros actores clave de las comunidades o departamentos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los informes son publicados en diferentes medios (página web de la SE, revistas científicas, medios impresos, foros, congresos, etc.)
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La información generada durante el proceso se archiva en la SDGIE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		El área estratégica del PEI 2 (calidad) indicadores 7, 8 y 9 están vinculados directamente con la ejecución del proceso.

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

6.4 Unidad de Coordinación Administrativa (Subprocesos de apoyo)

6.4.1 Procesos subcoordinación de UPEG (enlace UPEG)  
Sub-Proceso 1: Elaboración de POA Presupuesto de la DGDP

#### Definición

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

#### Objetivo

Contar con la planificación de las acciones programadas de las Subdirecciones Generales y Centros Regionales de Formación Permanente para facilitar la gestión de la DGDP.

#### Justificación

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

#### Alcance

El proceso plasma en un anteproyecto la planificación de actividades a desarrollar por la DGDP mismas que se ven afectadas al conocer el presupuesto aprobado a inicio del año fiscal por el Congreso Nacional de la República. Es un proceso que inicia con la emisión de una solicitud a las Subdirecciones Generales y Centros Regionales de Formación Permanente de la DGDP, con el propósito de orientar de acuerdo a lineamientos para la formulación de la propuesta del Anteproyecto POA presupuesto. Este proceso finaliza con la consolidación de las propuestas de POA Presupuesto de cada Subdirección General y Centros Regionales de la DGDP.

#### Descripción de las actividades

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

1. El Subcoordinador de UPEG-DGDP recibe en el mes de junio oficio enviado por la UPEG/SE a nivel central para conocer los lineamientos de la Formulación del anteproyecto del POA Presupuesto.
2. El Subcoordinador de UPEG-DGDP envía oficio de convocatoria con visto bueno de la Directora General de la DGDP a las Subdirecciones Generales, Centros Regionales de Formación Permanente y Unidades de la DGDP para la formulación del anteproyecto POA presupuesto.
3. El Subcoordinador de UPEG-DGDP socializa los lineamientos para la formulación del anteproyecto del POA presupuesto; presentando el formato de la narrativa y de cálculos presupuestarios requeridos para la formulación del POA Presupuesto.
4. Las unidades de la DGDP proceden a elaborar el anteproyecto y lo remiten en digital al Sub coordinador de UPEG-DGDP.
5. El Subcoordinador de UPEG-DGDP consolida el Anteproyecto POA Presupuesto. Si hay observaciones o inconsistencias el Subcoordinador retroalimenta y convoca a los involucrados para subsanar.
6. El Director General- DGDP revisa y aprueba la propuesta Anteproyecto POA presupuesto. Si hay observaciones, se convoca a los involucrados para subsanar.
7. El Subcoordinador de UPEG-DGDP ingresa a la plataforma de la UPEG/SE y al SIAFI GES (con visto bueno del Director General-DGDP), la propuesta del anteproyecto POA de la DGDP.
8. El Subcoordinador de UPEG-DGDP Imprime reportes archiva la documentación en digital.
9. En el mes de enero luego de conocer el presupuesto aprobado por el Congreso Nacional el Subcoordinador de UPEG-DGDP realiza las modificaciones correspondientes en coordinación con los involucrados y socializa el POA definitivo.

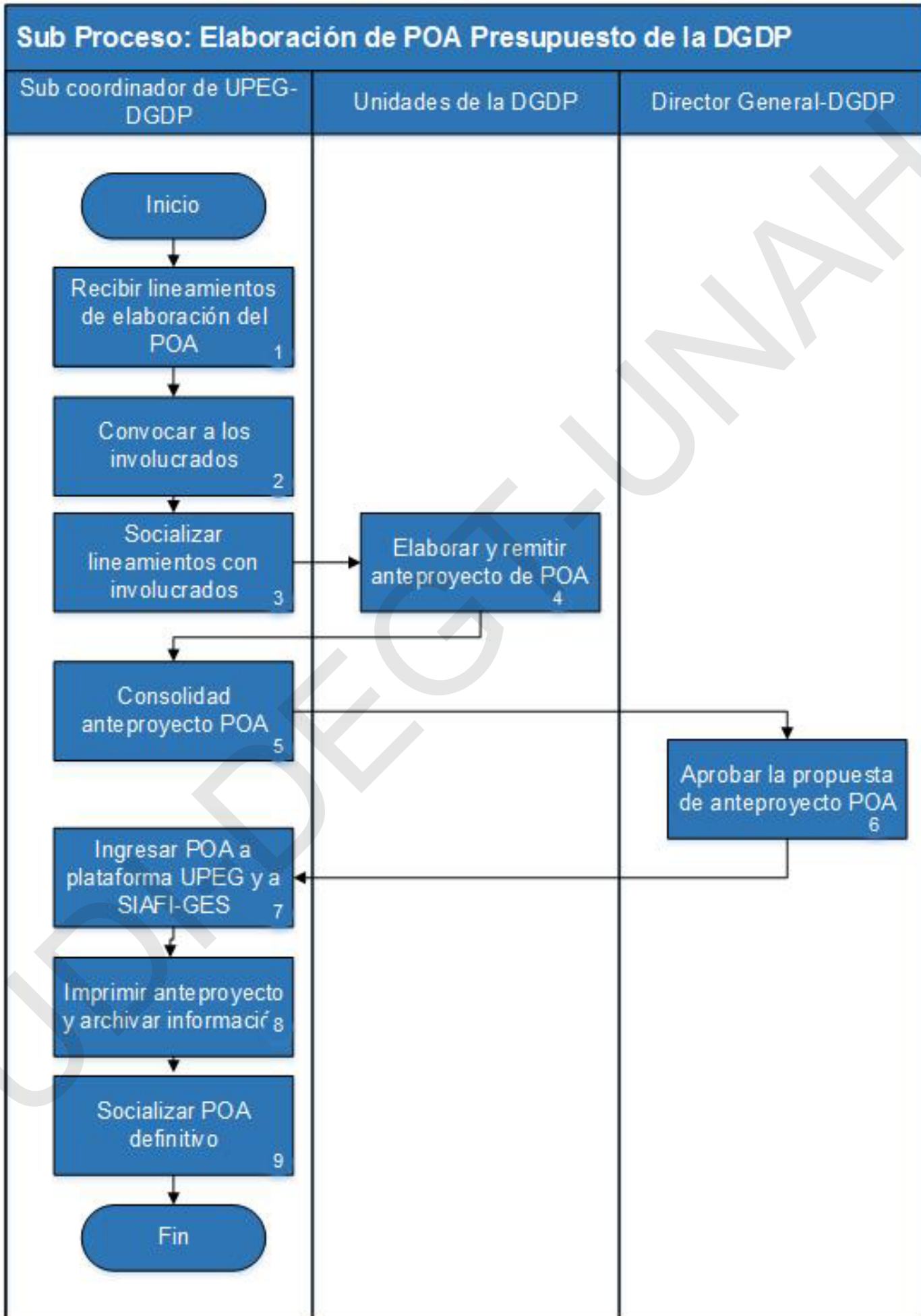
Fin

## Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir oficio con lineamientos de elaboración de POA	Sub coordinador UPEG-DGDP	Oficio
2	Convocar a los involucrados.	Sub coordinador UPEG-DGDP	Oficio de convocatoria vía e-mail y teléfono.
3	Socializar lineamientos con involucrados.	Sub coordinador UPEG-DGDP	Formato de narrativa y de cálculos presupuestarios del POA Presupuesto.
4	Elaborar y enviar POA a Subdirector UPEG	Subdirectores Generales y Coordinadores Generales de CR.	Propuestas de anteproyectos POA presupuesto
5	Consolidar Anteproyecto POA	Sub coordinador UPEG-DGDP	Matriz de POA presupuesto
6	Aprobar la propuesta de Anteproyecto POA.	Director General- DGDP	POA consolidado
7	Ingresar POA a la plataforma de la UPEG/SE y SIAFI GES.	Sub coordinador UPEG-DGDP	Propuesta del anteproyecto POA presupuesto.
8	Imprimir y archivar reportes de la propuesta anteproyecto POA Presupuesto.	Sub coordinador UPEG-DGDP	Propuesta anteproyecto POA presupuesto solicitado.
9	Socialización del POA presupuesto	Sub coordinador UPEG-DGDP	POA Presupuesto aprobado
	Fin del proceso		



Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de Elaboración del POA Presupuesto de la DGGP<sup>12</sup>.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Contar con la planificación de las acciones programadas de las Subdirecciones Generales y Centros Regionales de Formación Permanente, que facilite la gestión de la DGGP.					
Unidad: UPEG/DGGP								
Proceso: Elaboración del POA Presupuesto de la DGGP.								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir oficio con lineamientos de elaboración de POA	Documentación incompleta y fuera de tiempo	3	2	6	LA UPEG-SE envía los lineamientos de elaboración a las unidades ejecutoras respetando los tiempos, directrices y brindando las herramientas de capacitación necesarias para que estos sean bien adoptados por los enlaces.	3	Bajo
2	Convocar a los involucrados.	EL subcoordinador no convoca a la totalidad de las unidades de la DGGP imposibilitando se complete el anteproyecto según los requerimientos.	1	5	5	El subcoordinador acata las instrucciones de UPEG y convoca inmediatamente a todas las unidades para la elaboración del anteproyecto.	24	Bajo
3	Socializar lineamientos con involucrados.	Los involucrados por Problemas logísticos o falta de recursos no asisten a la jornada de socialización.	3	3	9	En el caso de los CR se solicita con anticipación a la coordinación administrativa para que gestione el transporte de quienes lo soliciten.	1	Bajo
4	Elaborar y enviar POA a Subdirector UPEG	Inconsistencias en las propuestas formuladas	2	2	4	Seguimiento a través de correo y llamadas telefónicas para la aclaración de dudas.	1	Bajo
5	Consolidar Anteproyecto POA	Inconsistencias en las propuestas formuladas	2	2	4	Seguimiento a través de correo y llamadas telefónicas para la aclaración de dudas.	1	Bajo
6	Aprobar la propuesta de Anteproyecto POA.	Inconsistencias en las propuestas formuladas	2	2	4	Seguimiento a través de correo y llamadas telefónicas para la aclaración de dudas.	1	Bajo

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



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Contar con la planificación de las acciones programadas de las Subdirecciones Generales y Centros Regionales de Formación Permanente, que facilite la gestión de la DGDP.					
Unidad: UPEG/DGDP								
Proceso: Elaboración del POA Presupuesto de la DGDP.								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Ingresar POA a la plataforma de la UPEG/SE y SIAFI GES.	Falta de conexión a la red	2	5	10	Se establecen contactos con UPEG y SEFIN para conocer las fechas en que las plataformas están en mantenimiento y evitar retrasos en subir la información.	5	Bajo
8	Imprimir y archivar reportes de la propuesta anteproyecto POA Presupuesto.	Pérdida de información	1	5	5	La información se guarda en físico y también cuenta con respaldo completo en digital.	1	Bajo
9	Socialización del POA presupuesto	Problemas logísticos por falta de recursos	3	3	9	Seguimiento a las solicitudes logísticas realizadas a la unidad de administraciones financieras e implicadas.	4	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>13</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Todas las actividades cumplen con los requisitos establecidos por el TSC, ONADICI, Reglamento de la LFE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso incluye trabajos elaborados por los Centros Regionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los planes operativos son compartidos con las Direcciones Departamentales, Distritales/Municipales, ONG
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los planes operativos se publican en los Murales de Transparencia de las diferentes áreas involucradas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Los planes operativos se archivan en las diferentes Subdirecciones, Centros Regionales, UPEG de la DGDP
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.

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

Sub-Proceso 2: Ejecución del POA Presupuesto.

#### Definición

Es el proceso que permite la ejecución de las diferentes acciones que las Subdirecciones Generales y Centros Regionales de Formación Permanente, desarrollarán a lo largo de un año.

#### Objetivo

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

#### Justificación

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

#### Alcance

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

#### Descripción de actividades

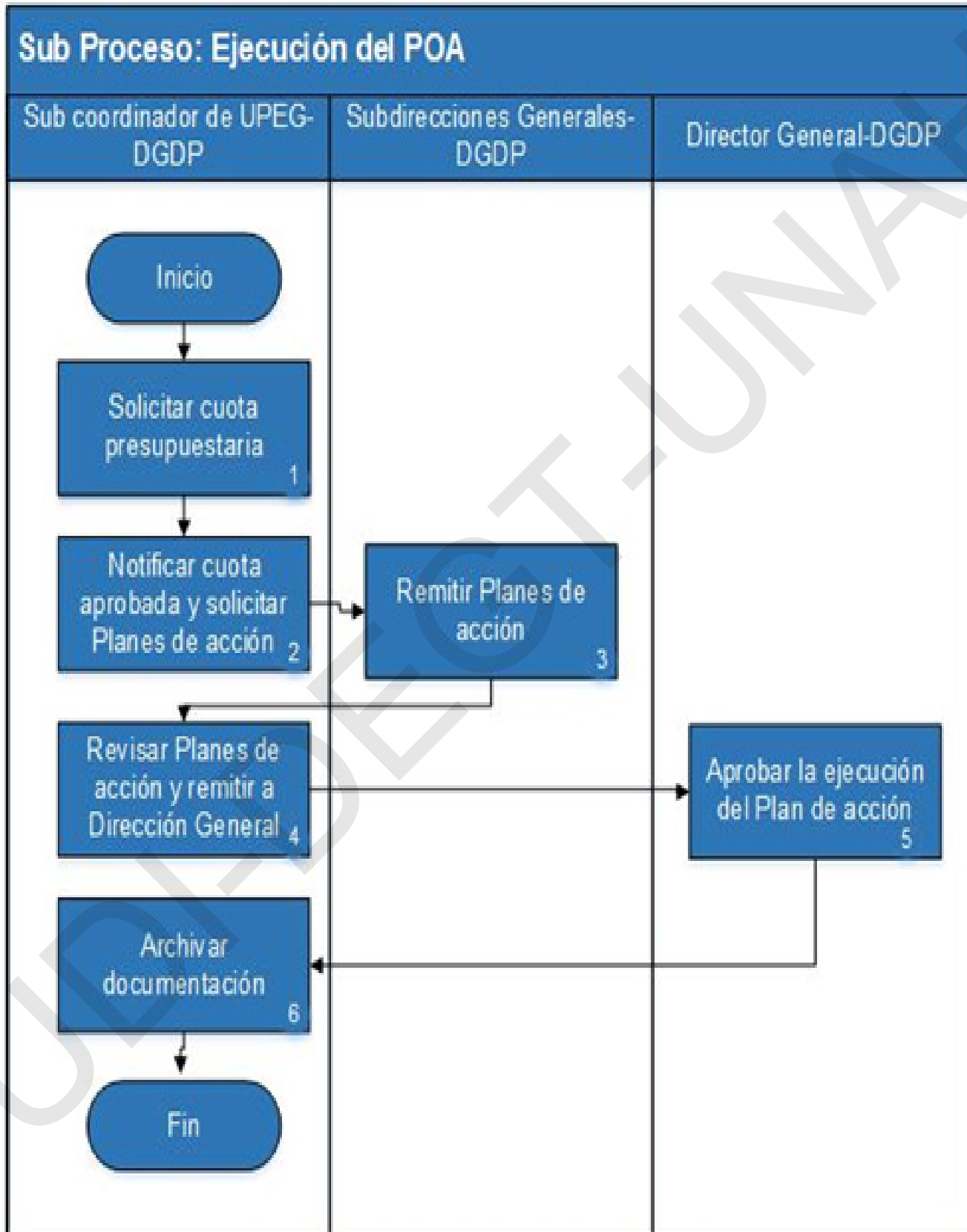
El Proceso de Ejecución del POA Presupuesto, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

1. El subcoordinador de UPEG-DGDP mensualmente revisa la programación de actividades de las unidades de DGDP y solicita cuota presupuestaria al Subdirector de administración financiera en DGDP brinda seguimiento hasta que éste le indique que ha sido aprobada por SEFIN.
2. El Subcoordinador de UPEG-DGDP envía notificación mediante oficio o memorándum de cuota presupuestaria aprobada y a la vez solicita planes de acción.
3. Las Subdirecciones Generales de la DGDP remiten Planes de acción.
4. El subcoordinador de UPEG-DGDP recibe y revisa los Planes de acción de acuerdo a las acciones planificadas.
5. El subcoordinador de UPEG-DGDP remite los Planes de acción a la Dirección General de la DGDP para su Vo. Bo.
6. Archivo de planes de acción

### Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio proceso		
1.	Solicitar cuota presupuestaria.	El subcoordinador de UPEG-DGDP	Formulario de cuota aprobada
2.	Notificar cuota aprobada y solicitar planes de acción.	El subcoordinador de UPEG-DGDP	Nota
3.	Remitir Planes de acción	Subdirecciones Generales	Planes de Acción
4.	Revisar de Planes de acción.	El subcoordinador de UPEG-DGDP	Planes de acción
5.	Remitir de planes de acción a la Dirección General.	El subcoordinador de UPEG-DGDP	Planes de acción
6.	Archivar documentación.	El subcoordinador de UPEG-DGDP	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de Ejecución del POA Presupuesto<sup>14</sup>

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

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

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>15</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Todas las actividades cumplen con los requisitos establecidos por el TSC, ONADICI, Reglamento de la LFE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No porque solo se encarga de seguir los lineamientos que nivel central dicta.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se cuenta con posibilidad de mover o modificar objetos del gasto fácilmente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	Los planes de acción se envían a la Dirección General de la DGDP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	Cada Subdirección General y Centros Regionales llevan sus archivos de las acciones desarrolladas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.

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

Sub-Proceso 3: Monitoreo del POA Presupuesto de la DGDP  
Definición

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

Objetivo

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

Justificación

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

Alcance

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

Descripción de las actividades

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

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

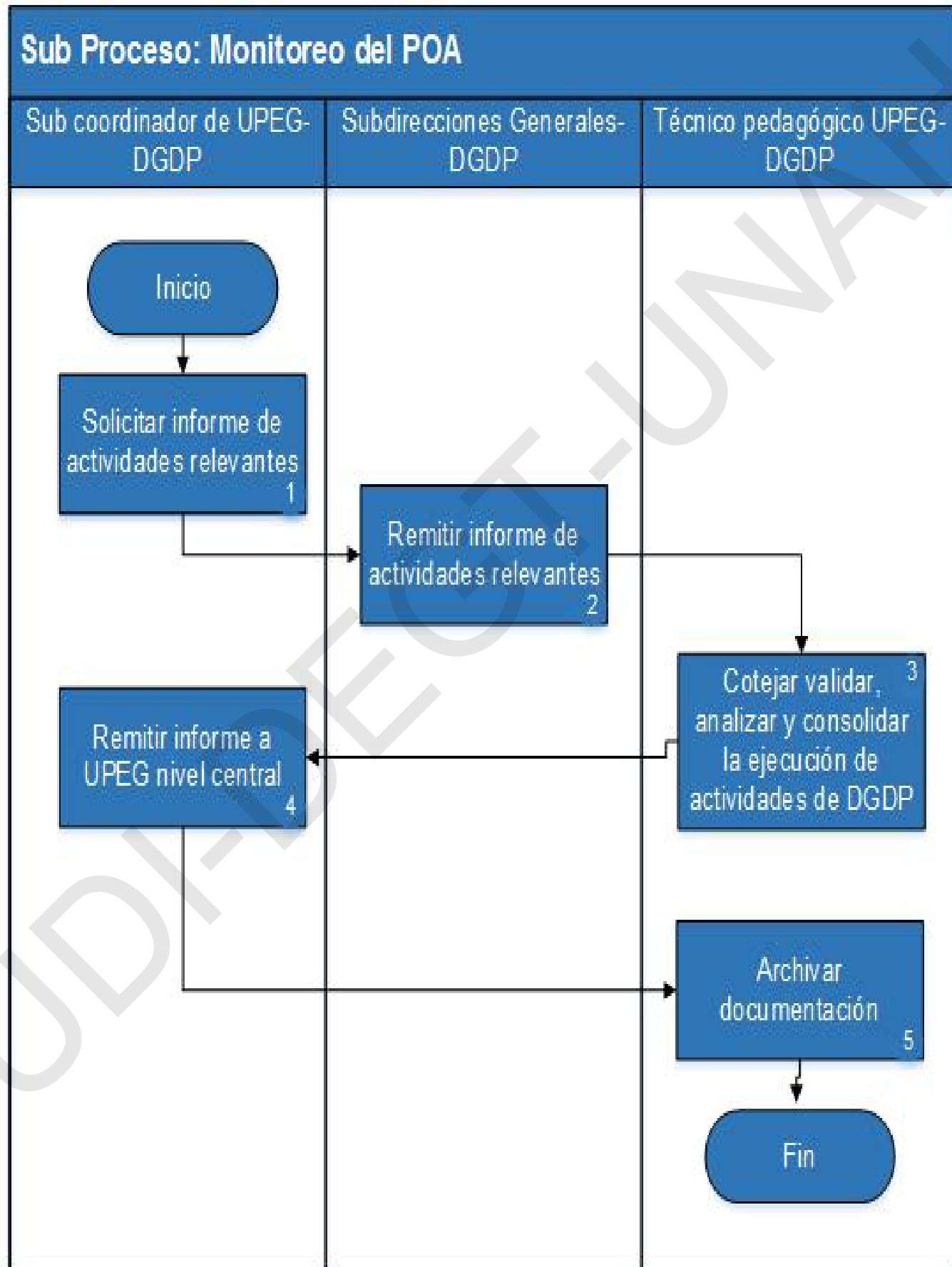
Fin

#### Matriz de actividades, responsables y formularios

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



Diagrama de Flujo del Proceso.



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de Evaluación y Monitoreo del POA  
Presupuesto de la DGD<sup>16</sup>

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

<sup>16</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 12, de este manual.

<b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			<b>Objetivo:</b> Evidenciar el grado de cumplimiento de las acciones programadas en el POA presupuesto, dando sugerencias para su reorientación.					
<b>Unidad:</b> UPEG/DGDP.								
<b>Proceso:</b> Monitoreo del POA de la DGDP								
<b>Fecha:</b> junio-2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
	Fin							

Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>17</sup>

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

<sup>17</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 13, de este manual.

#### 6.4.2 Procesos de Subcoordinación Financiera Subproceso 1. Elaboración y ejecución del PACC

##### Definición

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

##### Objetivo

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

##### Justificación

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

##### Alcance

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

##### Descripción de actividades<sup>18</sup>

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

1. El Subcoordinador Financiero-DGDP descarga el Formulario PACC primera semana de enero en la página oficial de Honducompras [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn).
2. Subcoordinador Financiero-DGDP verifica la aprobación del POA Presupuesto en el portal de la UPEG.
3. Subcoordinador Financiero-DGDP elabora de PACC a más tardar en la última semana de enero conforme al POA presupuesto anual aprobado.

<sup>18</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

4. Subcoordinador Financiero-DGDP remite el PACC a la Subcoordinación de UPEG- DGDP y a Dirección General para su revisión conforme a POA.

Si está conforme: continúa

No está conforme: planeación indica errores para su subsanación.

5. El Director General-DGDP remite a la Dirección General de Adquisiciones (La DGA unifica los PACC de la SE y envía a ONCAE).
6. Subcoordinador Financiero-DGDP verifica que el PACC esté subido en el portal de ONCAE.
7. Subcoordinador Financiero-DGDP reserva de cuota presupuestaria en el SIAFI los 5 primeros días de cada mes en coordinación con el Subcoordinador de UPEG-DGDP.
8. Subcoordinador Financiero-DGDP gestiona la ejecución de los suministros y materiales, bienes y servicios, obras y consultorías.
9. El enlace de adquisiciones DGDP le brinda seguimiento a la DGA, DGAF, SDGC y SG, o quien corresponda para su ejecución en tiempo y forma según PACC.
10. Realizada la adquisición de bienes y servicios por parte de DGA. El subcoordinador Financiero solicita al Director- DGA mediante oficio la entrega de los productos requeridos según orden de compra en apego a PACC misma que será distribuida por el encargado de bodega de la DGDP mediante requisiciones. En caso de requerir servicios (Consultorías, Viáticos y pasajes). El Subcoordinador Financiero monitorea con su usuario de SIAFI el precompromiso del F01 con las firmas de Aprobado por la SDGC, DGAF y Tesorería de SEFIN, con el fin de ejecutar lo solicitado.
11. Subcoordinador Financiero-DGDP elabora informe de ejecución presupuestaria los primeros tres día de cada mes para su envío Subcoordinación de Planeación y DGA.
12. Subcoordinador Financiero-DGDP archiva información soporte

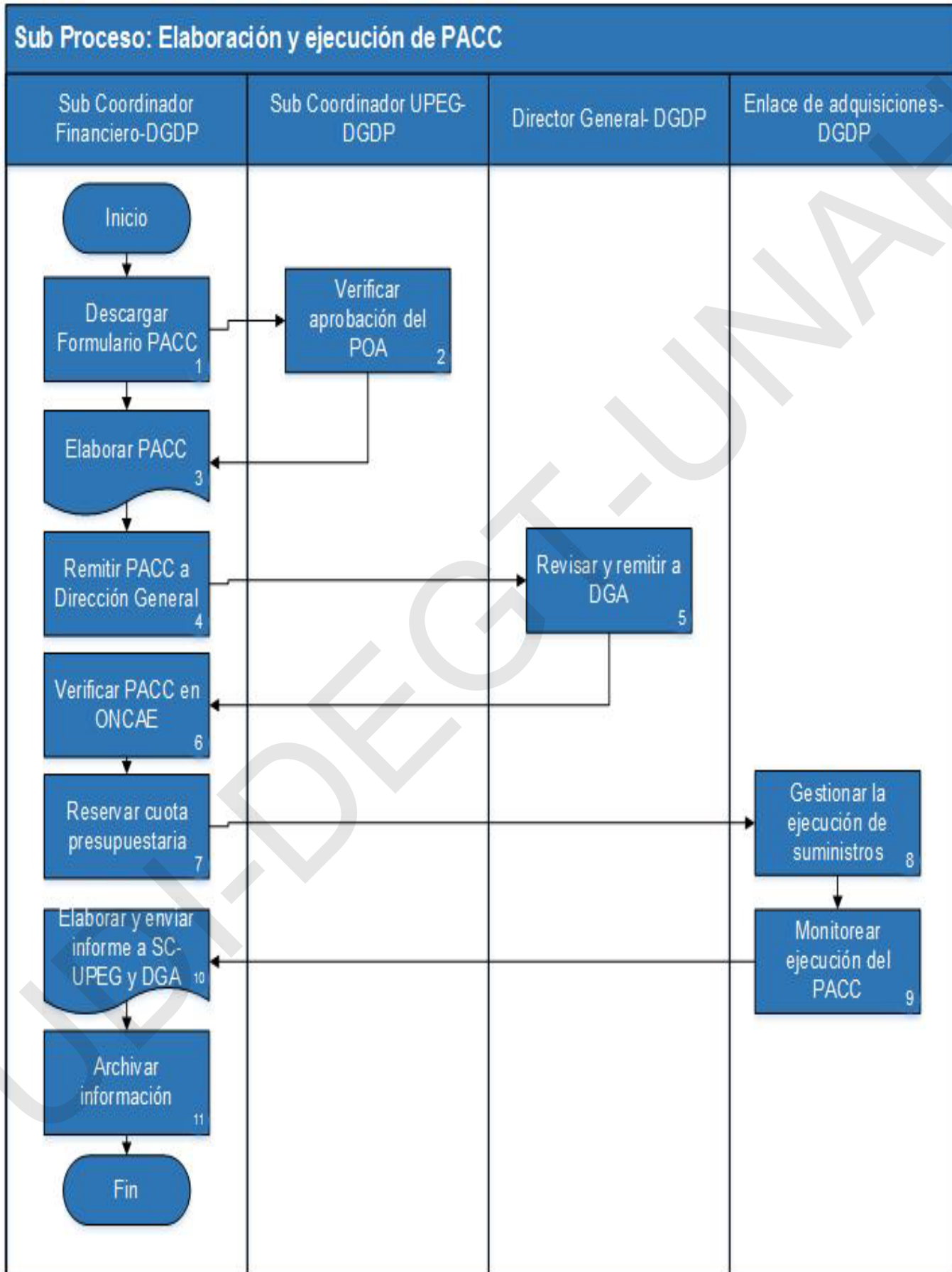
Fin.

## Matriz de actividades, responsables y Formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Descargar el Formulario PACC	Sub coordinador Financiero-DGDP	Formulario PACC
2	Verificar la aprobación del POA	UPEG-DGDP	
3	Elaborar del PACC	Sub coordinador Financiero-DGDP	Formulario PACC y POA, manual de objeto de gasto.
4	Remitir a Dirección General y Sub coordinador de UPEG.	Sub coordinador Financiero-DGDP	Oficio de remisión
5	Revisar y remitir a la DGA.	Dirección General- DGDP	Oficio de remisión
6	Verificar del PACC en ONCAE.	Sub coordinador Financiero-DGDP	
7	Reservar cuota presupuestaria.	Sub coordinador Financiero-DGDP	
8	Gestionar la ejecución de los suministros	Enlace adquisiciones	Oficio de solicitud <sup>19</sup> ,
9	Seguimiento a quien corresponda para ejecución del PACC.	Enlace adquisiciones	Oficio
10	Elaborar y enviar de informe de ejecución presupuestaria a UPEG y DGA.	Sub coordinador Financiero-DGDP	
11	Archivar documentación	Sub coordinador Financiero-DGDP	

<sup>19</sup> Oficio de solicitud VB para ejecución del objeto de gasto según PACC dirigido a Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos y Oficio de solicitud remitido a la DGA para ejecución del PACC suministros y materiales, bienes y servicios, obras y consultorías.

Diagrama de Flujo del Proceso





Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de elaboración y ejecución del PACC<sup>20</sup>

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

<sup>20</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 12, de este manual.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.					
Unidad: Sub coordinación Financiera-DGDP								
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC								
Fecha: Junio 2018								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Gestionar la ejecución de los suministros y materiales, bienes y servicios, obras y consultorías	Que la unidades ejecutoras de la DGDP no estén listas con sus planes de acción	1	5	5	Darle seguimiento a los responsables de la ejecución de los procesos	1	Bajo
		Retraso en la aprobación de los procesos de compras en el Despacho de la subsecretaría de asuntos técnicos y pedagógicos.	2	5	10	Seguimiento a la aprobación de los oficios de solicitud en el Despacho	1	Bajo
		Retraso en la aprobación de las especificaciones técnicas en materiales, suministros bienes y servicios; dictámenes financieros y legales en obras y consultorías	3	5	15	Seguimiento a las aprobaciones de los procesos	1	Bajo
		Retraso en la aprobación de las especificaciones técnicas en materiales, suministros bienes y servicios; dictámenes financieros y legales en obras y consultorías a nivel central	3	5	15	Seguimiento a las aprobaciones de los procesos	1	Bajo
9	Seguimiento a quien corresponda para ejecución del PACC.	Retraso en la aprobación de los procesos de compras en la DGA, SGAF y SG	3	5	15	Seguimiento a la aprobación de los oficios	12	Medio
11	Elaborar y enviar informe de ejecución presupuestaria a UPEG y DGA.	Alteración en los indicadores de ejecución	1	5	5	Toda la información contenida en los reportes debe ser respaldada con evidencia.	1	Bajo
12	Archivo	Extravío de la información	1	5	5	La ejecución del PACC contempla archivo y resguardo de la información en formato físico y digital	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>21</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el proceso de ven involucrados el subcoordinador de UPEG quien valida la información que el subcoordinador plasma en el PACC.</li> <li>- La DGA monitorea y supervisa la ejecución de PACC y corrobora información que respalde el proceso.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se elabora en la unidad ejecutora 17 según actividad/obra (1, 4, 8, 12,).</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier persona puede tener acceso a la información plasmada en el PACC.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se publica en la página oficial de ONCAE y SE.</li> <li>- Murales de Transparencia.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente original se remite a ONCAE.</li> <li>- De manera digital en el ONCAE y SE.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.</li> </ul>

<sup>21</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 13, de este manual.

## 6.4.3 Procesos Talento Humano docente y administrativo

## Subproceso1: Administración de relaciones de trabajo

## Descripción

Proceso que gestiona ante la Dirección General de Talento Humano-SE de nivel central y/o Director General-DGDP según sea el caso la resolución de solicitudes realizadas por los empleados que laboran en la Dirección General de Desarrollo Profesional.

## Objetivo

Dar resolución a solicitudes realizadas por los colaboradores de la DGDP en asuntos vinculados a la relación de trabajo con la SE.

## Justificación del Proceso

Dado que la DGDP cuenta con personal tanto docente como administrativo se requiere que exista un enlace que gestione ante la SDGTH las solicitudes que a diario se reciben en la Subcoordinación, dándole el seguimiento oportuno hasta lograr la resolución de la misma.

## Alcance del Proceso

La Subcoordinación de Talento humano- DGDP sirve como ente que vincula a la DGDP con la DGTH-SE se realizan. Dentro de la Subcoordinación de TH. DGDP se llevan actividades tales como: control de expedientes, gestión de permisos especiales, vacaciones, control de asistencia (este

reporte se envía a la Dirección general de DGPY a SDGTH-SE una vez al mes).

## Descripción de las actividades

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

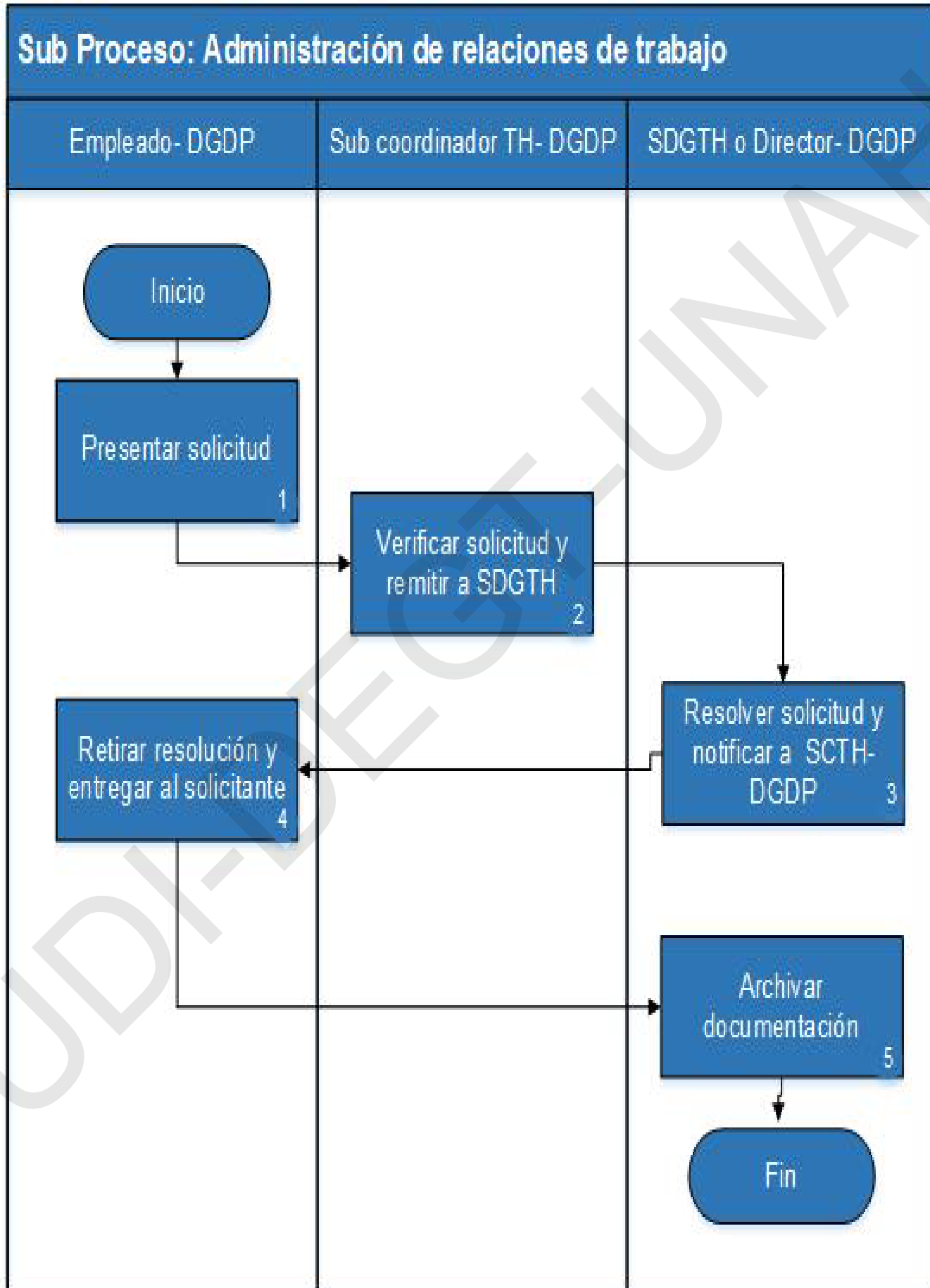
1. El empleado presenta solicitud a la Sub coordinación de Talento Humano- DGDP según sea requerido y haciendo uso de los formatos que correspondan (Formato de Vacaciones o Formato de Permisos) esta solicitud debe ser presentada con al menos 15 días de anticipación previos a la fecha que solita la resolución de la gestión.
2. El Sub coordinador revisa el tipo de solicitud verifica que la información contemplada en el formato esté completa y con las firmas de autorización del superior inmediato y lo remite mediante oficio a DGDP o SDGTH administrativo/docente según sea el caso.
3. La SDGTH resuelve la solicitud deja copia en archivo y notifica al Sub coordinador de TH-DGDP para que retire la solicitud autorizada.
4. El Sub Coordinador de TH- DGDP retira la solicitud de la SDGTH en caso de no tener respuesta en los próximos 5 días hábiles el Sub director monitorea la gestión hasta obtener respuesta a la misma y entrega al solicitante.
5. El Subcoordinador de TH-DGDP archiva copia de solicitud en el expediente del empleado.

FIN

## Matriz de Actividades, responsables y formularios

No.	Actividad	Responsable	Formulario
1	Presentar solicitud.	Empleado- DGDP	Formato de vacaciones Formato de Permisos
2	Verificar información de la solicitud y remite a SDGTH o Director DGDP.	Sub coordinador TH- DGDP	
3	Resolver solicitud y notificar a SCTH-DGDP.	SDGTH Docente o Administrativo/ Director General	
4	Retirar resolución y entregar al solicitante.	El Sub Coordinador de TH- DGDP	
5	Archivar copia de solicitud.	El Sub Coordinador de TH- DGDP	
	Fin		

Diagrama de Flujo del proceso



Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso de investigación<sup>22</sup>

Esta matriz - se repetirá en los demás procesos - toma en consideración los posibles riesgos que se presentan en cada actividad del proceso, así como las acciones de control para mitigarlos. La columna de Probabilidad de ocurrencia (P) e Impacto (I) adquieren valores del 1 al 5 (1 bajo probabilidad/impacto y 5 alto).

El Valor Total del Riesgo (VTR) es el producto de P x I. El valor residual se calcula restando al VTR la estimación, basada en la experiencia, acerca del efecto que la acción de mitigación provoca en el riesgo descrito.

Los valores para el Ranking se determinan en función del Residual, de acuerdo a la siguiente escala: 1-6 Bajo; 7-14 Medio y 15-25 Alto.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Dar resolución a solicitudes realizadas por los colaboradores de la DGDP en asuntos vinculados a la relación de trabajo con la SE.					
Dependencia: DGDP								
Proceso: Administración de relaciones de trabajo								
Fecha: junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Presentar solicitud.	El solicitante no presenta la solicitud con al menos 15 días de anticipación.	1	5	5	EL personal de la DGDP recibe notificaciones constantes emitidas por la Sub coordinación de TH-DGDP de los tiempos con los que se deben presentar las solicitudes.	1	Bajo
2	Verificar información de la solicitud y remite a SDGTH o Director DGDP.	El personal de la Sub coordinación de TH-DGDP no revisa la información contenida en los formatos y lo remite a autoridades superiores entorpeciendo el proceso	1	5	5	No se remiten solicitudes sin previa verificación de información contemplada en los formatos.	1	Bajo
3	Resolver solicitud y notificar a SCTH-DGDP.	Pérdida de información	3	5	15	Cuando se remite la solicitud se deja evidencia de que la misma ha sido recibida por el destinatario y se brinda seguimiento hasta obtener resolución.	5	Bajo

<sup>22</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos de Procesos, 2016.



<b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			<b>Objetivo:</b> Dar resolución a solicitudes realizadas por los colaboradores de la DGDP en asuntos vinculados a la relación de trabajo con la SE.					
<b>Dependencia:</b> DGDP								
<b>Proceso:</b> Administración de relaciones de trabajo								
<b>Fecha:</b> junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Retirar resolución y entregar al solicitante.	La resolución no cuenta con las firmas y sellos correspondientes	1	5	5	Antes de retirar la evidencia de la aprobación de las gestiones el personal de la sub coordinación de TH verifica la presencia de sellos y formas originales en los formularios.	1	Bajo
5	Archivar copia de solicitud.	Extravío de la información	1	5	5	Las solicitudes se incorporan inmediatamente al recibirlas al expediente personal del empleado.		

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

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

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		- El proceso se apega al cumplimiento y respeto de los objetivos institucionales establecidos en el PEI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- El Proceso se realiza en a nivel central y en los centros regionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	- El proceso lo realiza el Director General de la DGDP
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Se publica los resultados de los informes resultantes de los planes de acción ejecutados en el mural de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la dirección y subdirecciones de las DGDP según corresponda.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.

#### 6.4.4 Procesos de Sub coordinación de comunicación y protocolo

Sub Proceso 1: Comunicación y protocolo para desarrollo de eventos

##### Descripción

El proceso busca brindar espacios pedagógicos adecuados a los usuarios/solicitantes, a través de control de préstamo y alquiler de salones.

##### Objetivo

Facilitar las instalaciones de la DGDP para desarrollar procesos de formación permanente de docentes y eventos sociales.

##### Justificación del Proceso

Las instalaciones de la DGDP fueron creadas para facilitar espacios pedagógicos que cumplan los requerimientos necesarios para el desarrollo de eventos de formación, ofreciendo áreas bien equipadas que coadyuvan al desarrollo eficaz de los mismos.

##### Alcance del Proceso

Llevar un control del préstamo o alquiler de las aulas y salas de cada una de las dependencias de la Secretaría de Educación e Instituciones interesadas en realizar procesos de formación docente.

##### Descripción de las actividades

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

1. El Subcoordinador de comunicación y protocolo recibe llamada o correo del interesado para verificar la disponibilidad de local indicando fecha, hora y número de participantes el encargado de SDGP verifica en el libro de préstamo e indica si hay espacios disponible: Hay disponibilidad: el solicitante envíe oficio de solicitud de préstamo o alquiler de salones a la Dirección-DGDP para su visto bueno y lo remite a la SDCP.

Las solicitud deben hacerse con al menos una semana de anticipación.

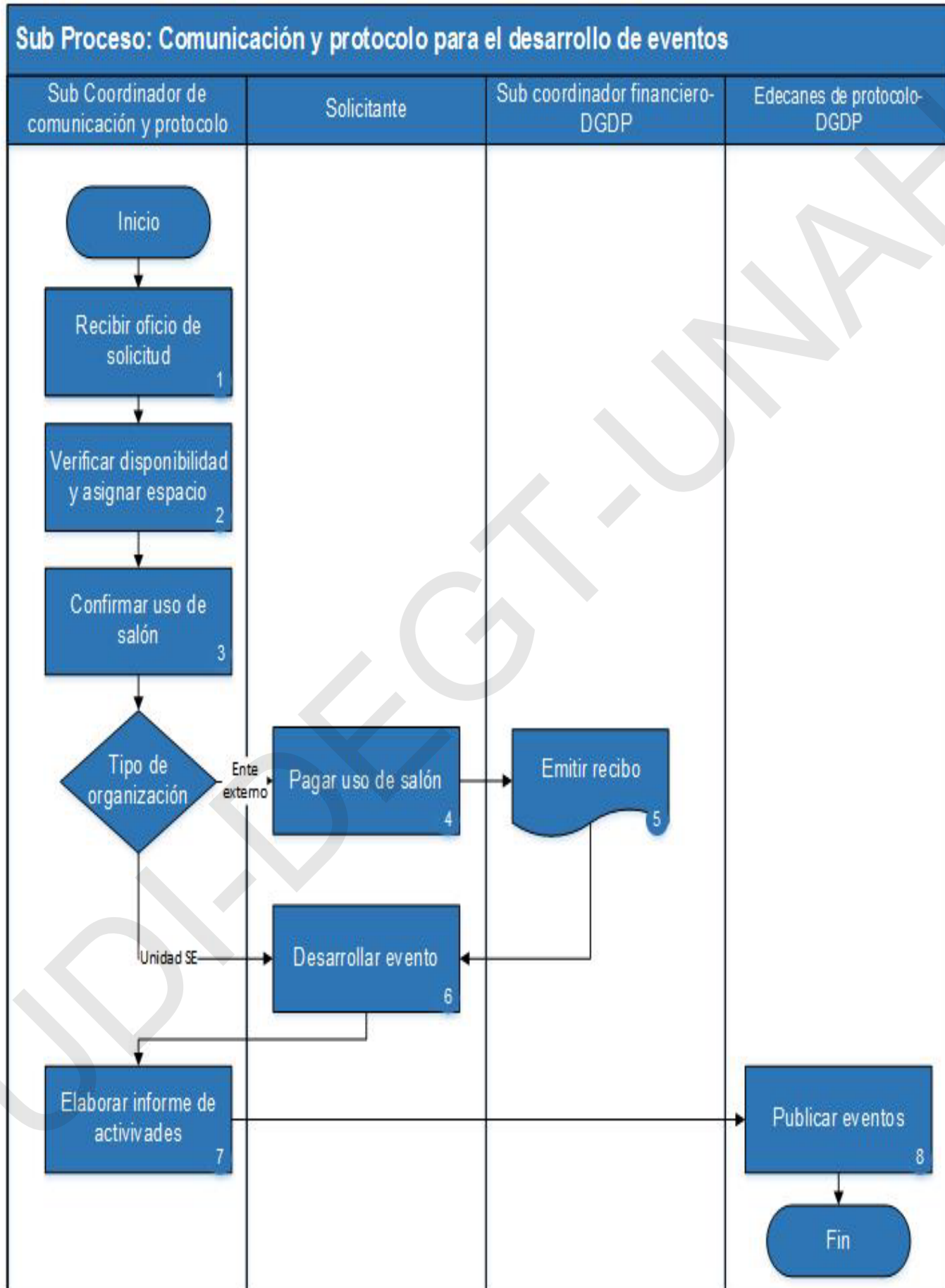
No hay disponibilidad: Fin del proceso.

2. El subcoordinador o el personal de protocolo anota el evento solicitado en el libro de control de préstamo y alquiler de Aulas/salones, asignando el espacio de acuerdo a lo acordado en el paso 1.
3. El personal de protocolo confirma con interesado el uso del salón y le notifica las características del espacio para que el solicitante gestione los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo del evento.
  - Si es SE: pasa a actividad 6.
  - Si es ente externo: notificar costo del aula/ salón y continúa.
4. El interesado paga al menos un día antes del desarrollo del evento el monto que corresponde en la coordinación administrativa-DGDP.
5. El Administrador-DGDP emite recibo y envía copia a la SCCP donde lo adjuntan a la solicitud de préstamo.
6. El interesado desarrolla el evento. Recibe el espacio por parte del Edecán de protocolo verificando las condiciones del mismo, el recepcionista recibe a los participantes e indica el lugar del evento dejando registro en el libro de visitantes, el edecán está pendiente de cualquier eventualidad en el desarrollo del evento para brindar la asistencia necesaria; una vez que el evento culmina el Edecán revisa el estado en que quedo el salón y sus instalaciones (residuos de comida, luces, aires acondicionados entre otros) y cierra el local.
7. El Edecán de protocolo encargado el evento elabora bitácora del mismo y las reporta en el informe mensual que entrega al subdirector de Comunicación y Protocolo.
8. Subdirector de Comunicación y Protocolo elabora informe mensual de la SCCP y lo remite a la Dirección General-DGDP.
9. El Relacionador público divulga eventos de la DGDP en redes sociales.

### Matriz de Actividades, responsables y formularios

No.	Actividad	Responsable	Formulario
1	Recibir oficio de solicitud de préstamo o alquiler de salones	Subcoordinador de comunicación y protocolo	Oficio de solicitud
2	Verificar la disponibilidad de espacio y asignar espacio	Subcoordinador de comunicación y protocolo	Libro de control de salones
3	Confirmar con interesado el uso del salón y requerimientos logísticos. Si es SE: pasa a actividad 7 Si es ente externo: notificar costo del aula/salón y continúa	Subcoordinador de comunicación y protocolo	
4	Pagar el monto que corresponde en la coordinación administrativa	El solicitante	
5	Emitir recibo y enviar copia a SCCP	Sub coordinador financiero-DGDP	Recibo de pago
6	Desarrollar evento	El solicitante	
7	Elaborar informe mensual de la SCCP	Subcoordinador de comunicación y protocolo	Formato de Informe de actividades
8	Publicar eventos de la DGDP en redes sociales.	Edecanes de protocolo	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del proceso



Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso de investigación <sup>23</sup>

Esta matriz - se repetirá en los demás procesos - toma en consideración los posibles riesgos que se presentan en cada actividad del proceso, así como las acciones de control para mitigarlos. La columna de Probabilidad de ocurrencia (P) e Impacto (I) adquieren valores del 1 al 5 (1 bajo probabilidad/impacto y 5 alto).

El Valor Total del Riesgo (VTR) es el producto de P x I. El valor residual se calcula restando al VTR la estimación, basada en la experiencia, acerca del efecto que la acción de mitigación provoca en el riesgo descrito.

Los valores para el Ranking se determinan en función del Residual, de acuerdo a la siguiente escala: 1-6 Bajo; 7-14 Medio y 15-25 Alto.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar las instalaciones de la DGDP para desarrollar procesos de formación permanente de docentes y eventos sociales.					
Dependencia: DGDP								
Proceso: Comunicación y protocolo para el desarrollo de eventos.								
Fecha: Junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir oficio de solicitud de préstamo o alquiler de salones	El oficio contiene inconsistencias en la fecha de realización del evento.	1	5	5	El sub coordinador de protocolo se comunica vida teléfono con el solicitante para verificar fechas.	1	Bajo
2	Verificar la disponibilidad de espacio y asignar espacio	Duplicidad en el préstamo de espacios	1	5	5	El encargado de protocolo registra inmediatamente al recibir el oficio el evento en el libro de préstamo.	1	Bajo
3	Confirmar con interesado el uso del salón y requerimientos logísticos. Si es SE: pasa a actividad 6 Si es ente externo: notificar costo del aula/salón y continúa	El encargado de protocolo no indica a los interesados la falta de herramientas técnicas de trabajo en las instalaciones de los salones requeridos para el desarrollo de eventos.	1	5	5	Al confirmar el uso de salones el encargado de protocolo notifica al interesado que debe presentarse a la capacitación con toda la logística que necesitará para el desarrollo del evento.	1	Bajo
4	Pagar el monto que corresponde en la coordinación administrativa	El solicitante no paga previo al desarrollo del evento el costo del salón.	1	5	5	En caso de no contar con el pago previo al desarrollo del evento, se le solita al responsable del evento que ejecute el pago en Sub coordinación financiera.	1	Bajo

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



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación		Objetivo: Facilitar las instalaciones de la DGDP para desarrollar procesos de formación permanente de docentes y eventos sociales.						
Dependencia: DGDP								
Proceso: Comunicación y protocolo para el desarrollo de eventos.								
Fecha: Junio 2018								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
5	Emitir recibo y enviar copia a SCCP	El Subcoordinador Financiero no envía copia del recibo a sub coordinación de protocolo.	1	5	5	El sub coordinación de protocolo solicita inmediatamente copia del recibo y lo adjunta a la nota de solicitud que ya tiene el VB del Director General- DGDP.	1	Bajo
6	Desarrollar evento	Los responsables del evento se presentan al evento sin las herramientas que requieren para desarrollar del mismo.	3	5	15	Al confirmar el uso de salones el encargado de protocolo notifica al interesado que debe presentarse a la capacitación con toda la logística que necesitará para el desarrollo del evento.	1	Bajo
7	Elaborar informe mensual de la SCCP	Retraso en la presentación del informe.	1	5	5	El encargado de protocolo presenta a la Dirección General el informe de actividades el último día de cada mes.	1	Bajo
8	Publicar eventos de la DGDP en redes sociales.	Falta de acceso a internet.	1	5	5	Solicitar a la Dirección General la instalación de internet para que este realice gestiones ante USINIEH.	1	Bajo

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

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

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		- El proceso se apega al cumplimiento y respeto de los objetivos institucionales establecidos en el PEI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- El Proceso se realiza en a nivel central y en los centros regionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	- El proceso lo realiza el Director General de la DGDP
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Se publica los resultados de los informes resultantes de los planes de acción ejecutados en el mural de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la dirección y subdirecciones de las DGDP según corresponda.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso busca validar y fortalecer el logro de objetivos institucionales.
			-



## 6.4.5 Procesos de Sub coordinación de servicios Generales

## Sub proceso 1: Proporcionar servicio de Transporte

## Definición

Proceso que se refiere a la atención brindada a la demanda de vehículos para satisfacer las necesidades de transporte de las diferentes unidades de la DGDP.

## Objetivo

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

## Justificación

Facilitar los vehículos a las Unidades y Dependencias, para que puedan llevar a cabo sus actividades diarias debidamente solicitadas y programadas para el buen funcionamiento de la DGDP.

## Alcance

Aunque el servicio de transporte cubre una necesidad generada por el personal específicamente de la DGDP, a través de una solicitud escrita del área demandante que ante la unidad de administración y finaliza con la prestación o denegación del servicio.

## Descripción de las actividades

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

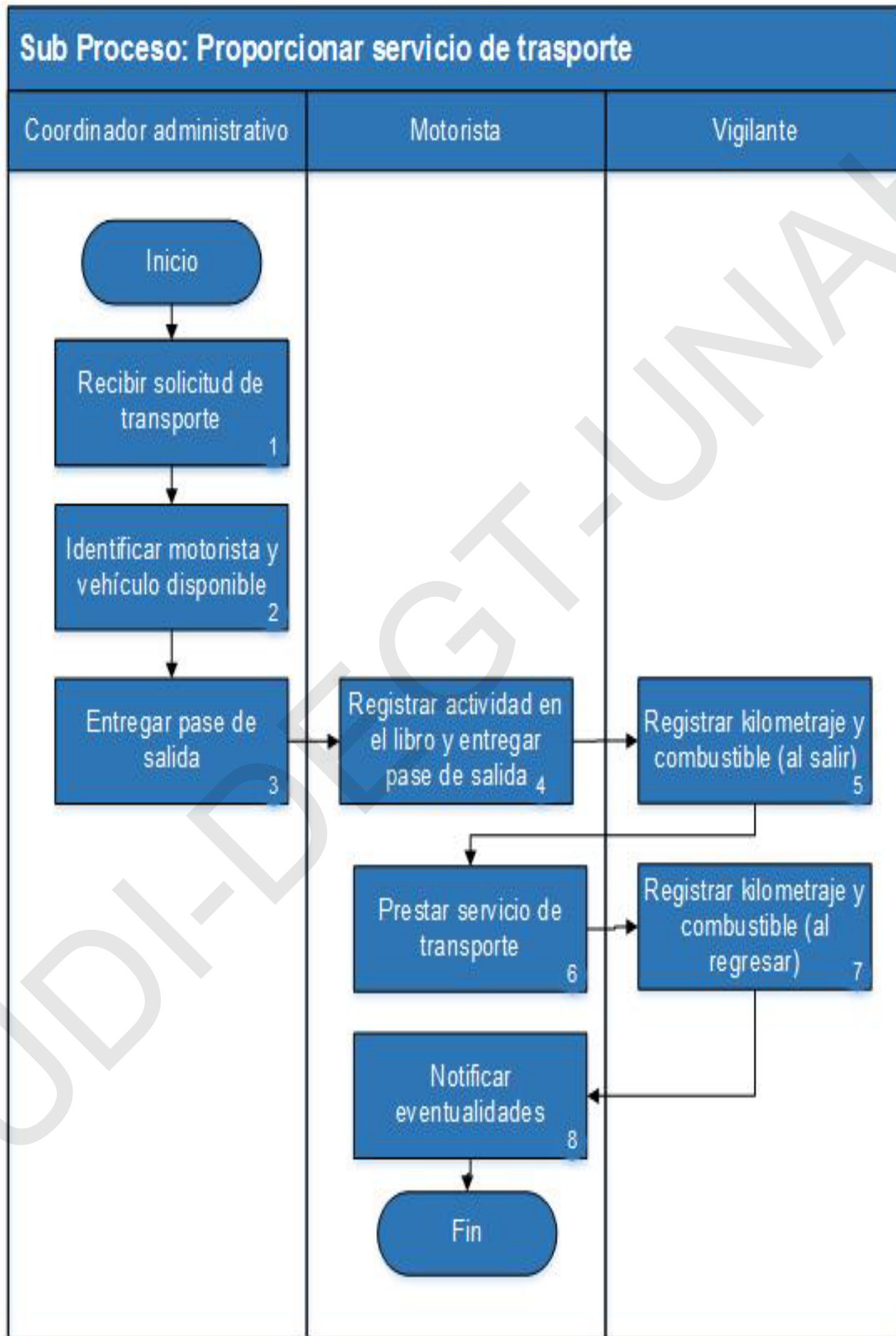
1. La unidad de administración recibe una solicitud transporte mismo que puede ser presentada por cualquier unidad o empleado de la DGDP.
2. La unidad de administración identifica y contacta a motorista y vehículo disponible
3. La unidad de administración entrega un pase de salida de vehículo al motorista.
4. El motorista procede al registro en el libro entradas y salidas de la oficina de transporte indicando hacia donde se dirige, asunto, la fecha y acompañantes.
5. El motorista entrega el pase de salida a vigilancia.
6. El vigilante registra el kilometraje y control de combustible, hora de salida y hora de regreso en el libro de vigilancia.
7. Prestación del servicio (gira).
8. Cuando el vehículo regresa de realizar la gestión o gira el vigilante registra kilometraje y combustible.
9. Notificación de eventualidades en el libro de entradas y salidas (apartado observaciones) de la oficina de transporte o reporte verbal y escrito de fallas mecánicas evidenciadas después de la prestación de servicio de transporte.

Fin.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir solicitud transporte	Administración	Oficio o memorándum
2	Identificar motorista y vehículo disponible	Administración	
3	Entregar de pase de salida de vehículo	Administración	Pase de salida (orden de combustible si se requiere)
4	Registrar en el libro entradas y salidas	Motorista	Libro de entradas y salidas
5	Entregar pase de salida a vigilancia	Motorista	Pase de salida
6	Registro de kilometraje y control de combustible	Vigilante	Libro de vigilancia
7	Prestación del servicio (gira o gestión)	Motorista	
8	Registro de kilometraje y combustible	Vigilante	Libro de vigilancia
9	Notificación de eventualidades a jefe inmediato	Motorista	Libro de entradas y salidas (transporte)
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>24</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la demanda de transporte proporcionando vehículos en buen estado para que las actividades programadas (diarias, semanales y excepcionales) se desarrollen conforme a las necesidades.					
Unidad: Servicios Generales								
Proceso: Proporcionar Servicio de Transporte								
Fecha: octubre 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción solicitud transporte	Incumplimiento en tiempo y forma de la solicitud debido a la existencia de múltiples canales que no envíen la solicitud a tiempo al responsable,	3	4	12	Limitar el canal de solicitud al Jefe de servicios Generales.	1	Bajo
2	Identificación y contacto con motorista y vehículo disponible – en caso de gira de trabajo cálculo de combustible	Falta de vehículos por el mal estado de la flota de vehículos	5	5	25	Incorporar el requerimiento de renovación gradual de flota de vehículos en el presupuesto anual.	20	Alto
		Falta de combustible por falta de pago o por retraso del pago a las gasolineras	4	5	20	Seguimiento del pago a las gasolineras e informar a través de la Servicios generales a Administración.	1	Bajo
		Acumulación de giras	5	5	25	Reorganizar actividades según la flexibilidad de las unidades que solicitan servicio de transporte.	20	Alto
3	Entrega de pase de salida de vehículo	El vehículo sale de las instalaciones de DGDP sin dejar evidencia de su ausencia.	2	5	10	El vigilante no permite la salida de vehículos sin recibir previamente el pase que autoriza la acción.	1	Bajo
4	Registro en el libro entradas y salidas	El motorista no deja evidencia de su ausencia en el puesto de trabajo.	1	5	5	El sub coordinador de servicios generales solicita al momento de autorizar la salida que el motorista incorpore su gestión en el libro de registro de transporte.	1	Bajo

<sup>24</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 12, de este manual.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la demanda de transporte proporcionando vehículos en buen estado para que las actividades programadas (diarias, semanales y excepcionales) se desarrollen conforme a las necesidades.						
Unidad: Servicios Generales									
Proceso: Proporcionar Servicio de Transporte									
Fecha: octubre 2017									
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING	
5	Entrega del pase de salida a vigilancia	El vehículo sale de las instalaciones de DGGP sin dejar evidencia de su ausencia.	2	5	10	El vigilante no permite la salida de vehículos sin recibir previamente el pase que autoriza la acción.	1	Bajo	
6	Registro de kilometraje y control de combustible	Alianza con motorista para omitir este paso	4	4	16	Supervisión se controles de vigilancia	3	Bajo	
7	Prestación del servicio (gira o gestión)	Desvío a espacios no autorizados	4	5	20	Se registra kilometraje al momento de regreso	10	Med	
8	Registro de kilometraje y combustible	Alianza con motorista para omitir este paso	4	4	16	Supervisión se controles de vigilancia	3	Bajo	
9	Notificación de eventualidades	Omitir reporte de fallas mecánicas	1	5	5	Los motoristas notifican fallas mecánicas inmediatamente al percibir las	1	Bajo	

Sub Proceso 2: Proporcionar servicio de Mantenimiento y reparación de equipo de oficina e instalaciones

#### Definición del Proceso

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

#### Objetivo del Proceso

Solventar todas las demandas de mantenimiento y reparaciones técnicas de las unidades y unidades de la DGGP.

#### Justificación del Proceso

Brindar mantenimiento a todas las oficinas y equipo de la DGGP.

#### Alcance del Proceso

El proceso se ejecuta para realizar reparaciones al equipo e instalaciones específicamente asignadas a la DGGP iniciando con una solicitud de servicio (oficio o llamada) y se culminando con la realización del servicio solicitado.

#### Descripción de las actividades

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

##### 1. El proceso puede iniciar de dos formas:

- Recepción de solicitud de reparación realizada por cualquier unidad de la DGGP;
- El jefe de Servicios generales realiza mantenimiento preventivo, corrección o reparación en cualquier área del edificio que lo amerite evidenciando la necesidad de reparación.

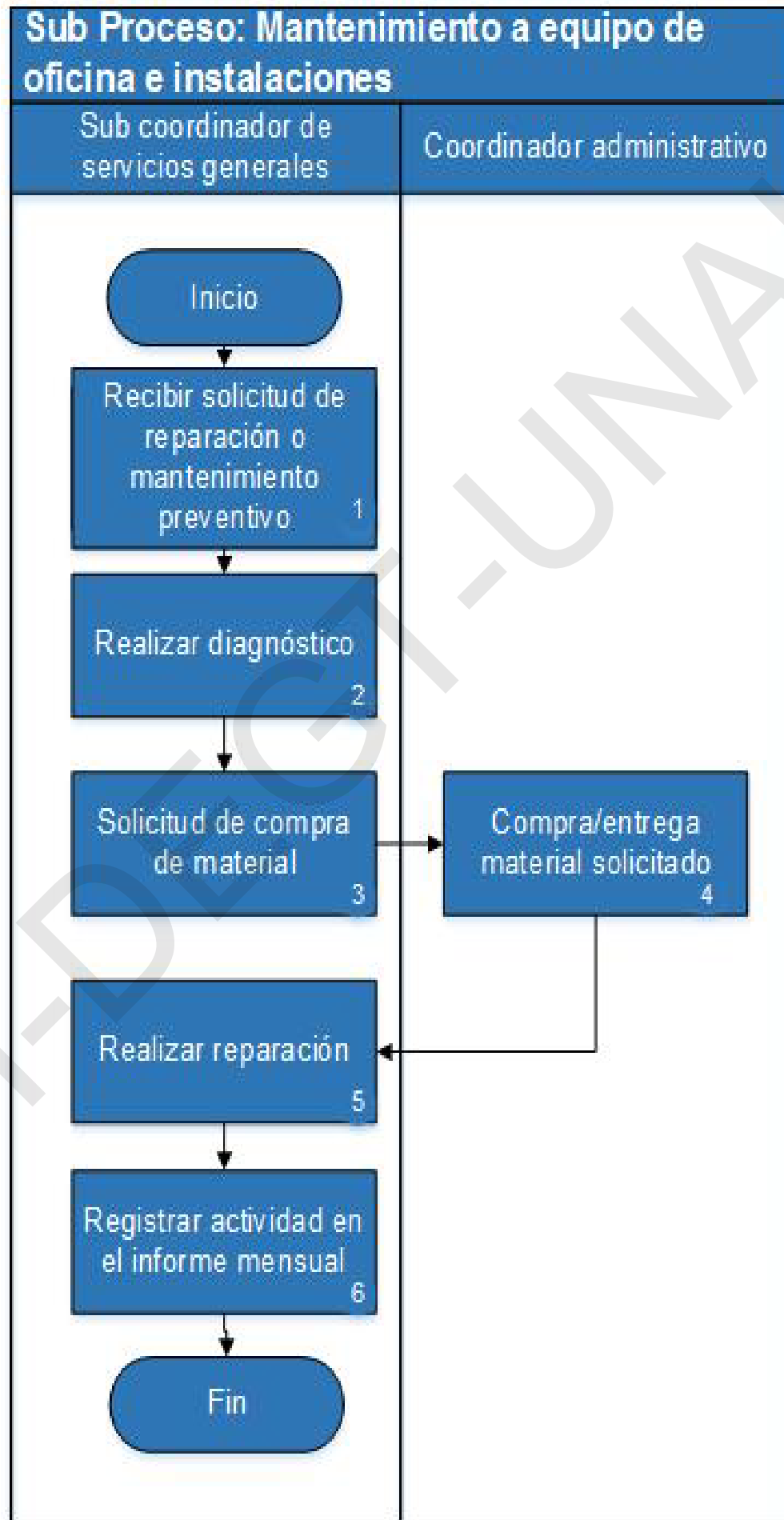
- |  |   |
|--|---|
| <p>2. Realización de diagnóstico.</p> <p>3. Solicitud a administración o DG del equipo o material necesario para realizar la reparación.</p> <p>4. Administración, compra y entrega o no el material solicitado.</p> | <p>5. Se realiza la reparación.</p> <p>6. Registro de la reparación el informe mensual de actividades de la Unidad de Servicios Generales.</p> <p>Fin</p> |
|--|---|

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir solicitud de reparación o brindar mantenimiento preventivo	Jefe de servicios generales DGDP	Solicitud de reparación
2	Realizar diagnóstico	Jefe de servicios generales DGDP	
3	Solicitud de material	Jefe de servicios generales DGDP	Requisición o solicitud de compra.
4	Comprar y entregar el material solicitado	Administración DGDP	
5	Realizar la reparación	Jefe de servicios generales DGDP	
6	Registro de actividad en el informe mensual	Jefe de servicios generales DGDP	Informe mensual de actividades de la Unidad de Servicios Generales
	Fin		



Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso<sup>25</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Solventar todas las demandas y necesidades de las Unidades de la DGDP que se presentan a diario y/o permanentemente.					
Unidad: Servicios Generales DGDP								
Proceso: Mantenimiento y reparación de equipo de oficina e instalaciones								
Fecha: Octubre 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir solicitud de reparación o brindar mantenimiento preventivo	Las unidades presentan solicitudes engañosas o poco precisas	2	3	6	Previo a ejecutar cualquier reparación se realiza un diagnóstico para precisar los requerimientos y naturaleza de la misma.	1	Bajo
2	Realizar diagnóstico	Error de diagnóstico	1	5	5	El diagnostico se hace por dos personas del servicio de mantenimiento	1	Bajo
3	Solicitud de material	No enviar oficio de solicitud de material	1	4	4	Registro de solicitudes enviadas	2	Bajo
4	Comprar y entregar el material solicitado	Falta de disponibilidad de material o el tiempo de entrega	1	5	5	Administración realiza revisión constante de inventario	1	Bajo
5	Realizar la reparación	Falta de disponibilidad de material o el tiempo de entrega	1	5	5	Administración realiza revisión constante de inventario	1	Bajo
6	Registro de actividad en el informe mensual	Alteración en la presentación de informes	1	5	5	Toda actividad reflejada en el informe debe contar con la evidencia de su ejecución.	1	Bajo

<sup>25</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso 6.1 en la Página 12, de este manual.

## VII. Descripción de puestos

En la Dirección General de Desarrollo Profesional prestan sus servicios 75 profesionales distribuidos como se detallan a continuación:

Nota: se requiere ubicar al personal de acuerdo a la estructura que manda el presente manual.

**DIRECCION GENERAL - DGDP**

No.	Cargo	Cantidad
1	Director General	1
2	Secretaria	1
3	Asistente Dirección	1
4	Encargado de infraestructura	1
5	Asesora legal	1
6	Supervisor de proyecto	1

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PERMANENTE**

No.	Cargo	Cantidad
1	Subdirectora General	1
2	Secretarias	2
3	Asistente Técnico	16
4	Técnico en desarrollo de material multimedia	4
5	Técnico Pedagógicos	3
6	Bibliotecaria	1
7	Técnico en producción material educativo para personas con discapacidad visual	2

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

No.	Cargo	Cantidad
1	Subdirector General de Investigación Educativa	1
2	Asistente Técnico	1
3	Secretaria	1

**PLANIFICACIÓN Y EVALUCIÓN**

No.	Cargo	Cantidad
1	Coordinador de unidad	1
2	Apoyo unidad planificación y evaluación	2

**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

No.	Cargo	Cantidad
1	Asistente de Adquisiciones	1
2	Auxiliar de Contabilidad	1
3	Administrador financiero	1
4	Motoristas	4
5	jardineros	2
6	oficial de mantenimiento	1
7	Aseadoras	5
8	oficial de Bienes Nacionales	1
9	Asistente administrativo	1
10	encargado de imprenta	1
11	Encargado de Servicios Generales	1
12	capacitador	1
13	Vigilantes	3

**TALENTO HUMANO**

No.	Cargo	Cantidad
1	Asistente de Talento Humano	2
2	Coordinador General Talento Humano	1

**COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**

No.	Cargo	Cantidad
1	Oficial de protocolo	1
2	Edecán	1
3	Asistente de comunicación y protocolo	1
4	Jefe de comunicación y protocolo	1

**Proyecto CREA**

No.	Cargo	cantidad
1	Administrador General	1
2	Secretaria	1
3	Técnico en elaboración de material educativo	1
4	Especialista en planificación Técnico pedagógica	1

## VIII. Bibliografía

Ley Fundamental de Educación. República de Honduras, Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre, 2014)

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

ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Manuales de Procesos y Procedimientos (power point), septiembre, 2012. PROEFA-GIZ,

Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados (versión preliminar), José Díaz, mayo, 2016.

Secretaría de Educación, Portal de Transparencia, en <http://transparencia.se.gob.hn/>

## IX. Hallazgos

Durante el trabajo de elaboración de este manual se encontraron ciertos hallazgos y posibles acciones para mejora, las cuales se describen a continuación:

2. El Manual de la DGDP responde a una estructura de elaboración particular, esto debido a que en la actualidad esta Dirección atraviesa por una etapa de transformación estructural, i) aún arrastra estructura del pasado Instituto Nacional de Investigación y Capacitación Educativa (INICE) y ii) recientemente se le ha asignado la coordinación de los Centros Regionales de Desarrollo Profesionales, esto requiere de más tiempo de trabajo, lo cual hace más lento el cumplimiento de sus funciones.
3. La coordinación financiera no se encuentra bien definida, en especial en lo referente a los centros regionales, se requiere mayor compromiso para ellos.
4. En la actualidad la DGDP se encuentra en un proceso de actualización de las descripciones de puestos del personal que presta servicios profesionales para esta Dirección, debido a esto se requiere que el ítem 7 relacionado con la documentación de puestos sea actualizado y/o validado respondiendo a los puestos funcionales que ejecuta el personal.
5. Es necesario identificar el lugar en la estructura organizativa que ocupan los Centros Regionales de Formación Permanente e incorporarlos en el ítem 4.2., aún no se tiene claro ese lugar.
6. Se requiere revisar las matrices de riesgo desde una mirada anticorrupción, logrando de esta forma eficiencia y transparencia en la ejecución de las actividades que contempla cada proceso.

7.

## X. Anexos

## Anexo 1: FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

(PLAN No. XX-DGDP-Año-Subdirección)

Actividad/Obra XX: Subdirección General de XX

## I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de presentación: D-M-A

Objetivo global de Visión de País y Plan de Nación:
Área estratégica:
Resultado Directo:
Indicador X:
Producto X:
Hito X:
Responsables del Hito:
Estrategia de ejecución
Actividad

## II. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Nombre del evento:		
No. de Participantes:	Tipo de participantes:	
Lugar/sede:		
Duración total:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Responsables del evento: Técnicos Pedagógicos de la DGDP Técnicos Pedagógicos del CR-CSO		
Objetivo General:		
Objetivos específicos:		
Resultados esperados:		
Estrategias pedagógicas:		
Estrategias administrativas:		
Contenidos a desarrollar:		
Actividades a desarrollar:		
Finales		

## III. PRESUPUESTO.

Servicios no Personales, Materiales y Suministros

Código:

Objeto del gasto:

Descripción:



Centros Regionales	Deptos.	Municipios	No. participantes	Hotel, desayuno, cena y almuerzo		Costo total L.00.00
				Asignación	No. de días	

Código:

Objeto del gasto:

Descripción:

Centros Regionales	Deptos.	Municipios	No. de participantes	Costo asignado	Costo total L.00.00
TOTAL					

IV. RESUMEN DEL PRESUPUESTO.

ACTIVIDAD:

Objeto del Gasto	Costo total L.00.00

Elaborado por:	Revisado por:
Aprobado por:	Vo. Bo.:
Vo. Bo.	

V. ANEXOS:

AGENDA DE TRABAJO

Hora	Actividad	Responsable

**ANEXO 2: FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE VIATICOS**



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

**LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

Nombre del Solicitante: _____	No. Identidad _____
Puesto: _____	Dependencia _____
Sueldo: _____	Nivel Organizativo _____
Fecha de salida: _____	Fecha de regreso: _____
Sede: _____	
Lugares Visitados: _____	
Resultado de la gira: _____	
<b>Asignación Entregada</b>	<b>Lugar y Fecha</b>
Viáticos _____ Hotel _____ Transporte _____ Combustible _____ Otros Gastos _____ <b>TOTAL</b> _____	_____ Firma de la persona que realizó la gira _____ Vo. Bo. Jefe Inmediato _____ Revisado por el Oficial de Liquidaciones _____ Liquidaciones Efectuadas por:
<b>Gastos Realizados</b>	
Viáticos _____ Hotel _____ Transporte _____ Combustible _____ Otros Gastos _____ <b>Total De Gastos</b> _____ <b>Diferencia</b> _____	
<b>Nota:</b> 1. Liquidar a más tardar (3) después de la gira.. 2. Entregar todos los documentos que justifiquen los gastos, Facturas, recibos, boletos de viaje Etc. Considerados dentro Del periodo de permanencia del viaje.	<b>*IMPORTANTE:</b> La documentación entregada estará sujeta a verificación por parte de la Gerencia, en caso de comprobar que la documentación presentada ha sido adulterada, la misma será motivo para NO aceptar la liquidación y se exigirá la devolución del anticipo de conformidad con lo que establece la LEY.

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

**Juan Orlando Hernández Alvarado**

**Presidente de la República**

**Lic. Marcial Solís**

Secretario de Estado en el Despacho de Educación

**Coordinación y Dirección Ejecutiva**

Cooperación Alemana al Desarrollo (GIZ)

**Equipo de Elaboración**

Lucidalia Carranza  
Esmilda Montoya  
Delmy Rivera  
Lizeth Granera  
Rommel Peña

Diana Morazán  
Bayardo Sánchez  
Lesbia Rodríguez  
Maira Koritza Salgado

**Asesoría Técnica y Financiera**

Cooperación Alemana al Desarrollo (GIZ)

**Equipo de Consultores**

Ana Patricia Urtecho

Jessica Medina

1. **SEGUNDO:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

**TERCERO:** El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial “La Gaceta” **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**MARCIAL SOLÍS PAZ**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

**ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA**  
SECRETARIA GENERAL

## **Secretaría de Educación**

**ACUERDO MINISTERIAL No. 0780-SE-2018**

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de agosto del 2018

### **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN**

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República y la Ley Fundamental de Educación establecen, que la Educación en todos los niveles del sistema educativo formal excepto el nivel superior será Autorizada, Organizada, Dirigida y Supervisada exclusivamente por el Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Educación.

**CONSIDERANDO:** Que las Secretarías de Estado, son órganos de la Administración general del país y dependen directamente del Presidente de la República.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley General de la Administración Pública, establece como atribución común de los Secretarios de Estado autorizar con su firma previo al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, los contratos relacionados con los asuntos propios de la Secretaría de Estado y suscribir los actos correspondientes del despacho a su cargo.

**CONSIDERANDO:** Que la reforma educativa que se ha iniciado con la vigencia de la Ley Fundamental de Educación, implica un reordenamiento en la estructura organizativa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en el nivel central a fin de que cumpla fundamentalmente funciones normadoras, de supervisión, monitoreo, administrativas y de evaluación del Sistema Nacional de Educación bajo su responsabilidad.

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en su Artículo 4, manda que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, como órgano del Poder Ejecutivo es el ente público encargado de ejecutar en el área de sus competencia las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley Fundamental de Educación y las leyes conexas y tienen como de observancia obligatoria regular su

organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades técnicas, administrativas así como la articulación con otras instituciones del sistema nacional de educación.

**CONSIDERANDO:** Que la Dirección General de Adquisiciones, (DGA), es una Unidad Técnica Normativa que tiene por finalidad llevar el registro de todos los títulos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y velar por la correcta aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para este fin, debiendo normar, controlar, operar y evaluar los procesos de adquisición de bienes y servicios con recursos externos a requerimiento de diferentes unidades técnicas y dependencias

**CONSIDERANDO:** Que el presente manual 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 DGA, adicionalmente el presente manual es una herramienta que permitirá a la DGA, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza fomentando la calidad y transparencia en la gestión de los recursos financieros, describiendo igualmente en detalle los procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de procesos ejecutados por la DGA y sus respectivas subdirecciones.

### **POR TANTO**

En uso de la facultades que las leyes del ramo le confieren y en aplicación de los Artículos: 321, 323 de la Constitución de la República; 1, 9, 28, 29, 30, 33, 36, 116, 118, 122 de la Ley General de la Administración Pública; 16, 17, 23, 24, 25, 27 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

### **ACUERDA**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Dirección General de Adquisiciones (DGA).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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



# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección General de Adquisiciones  
(DGA)



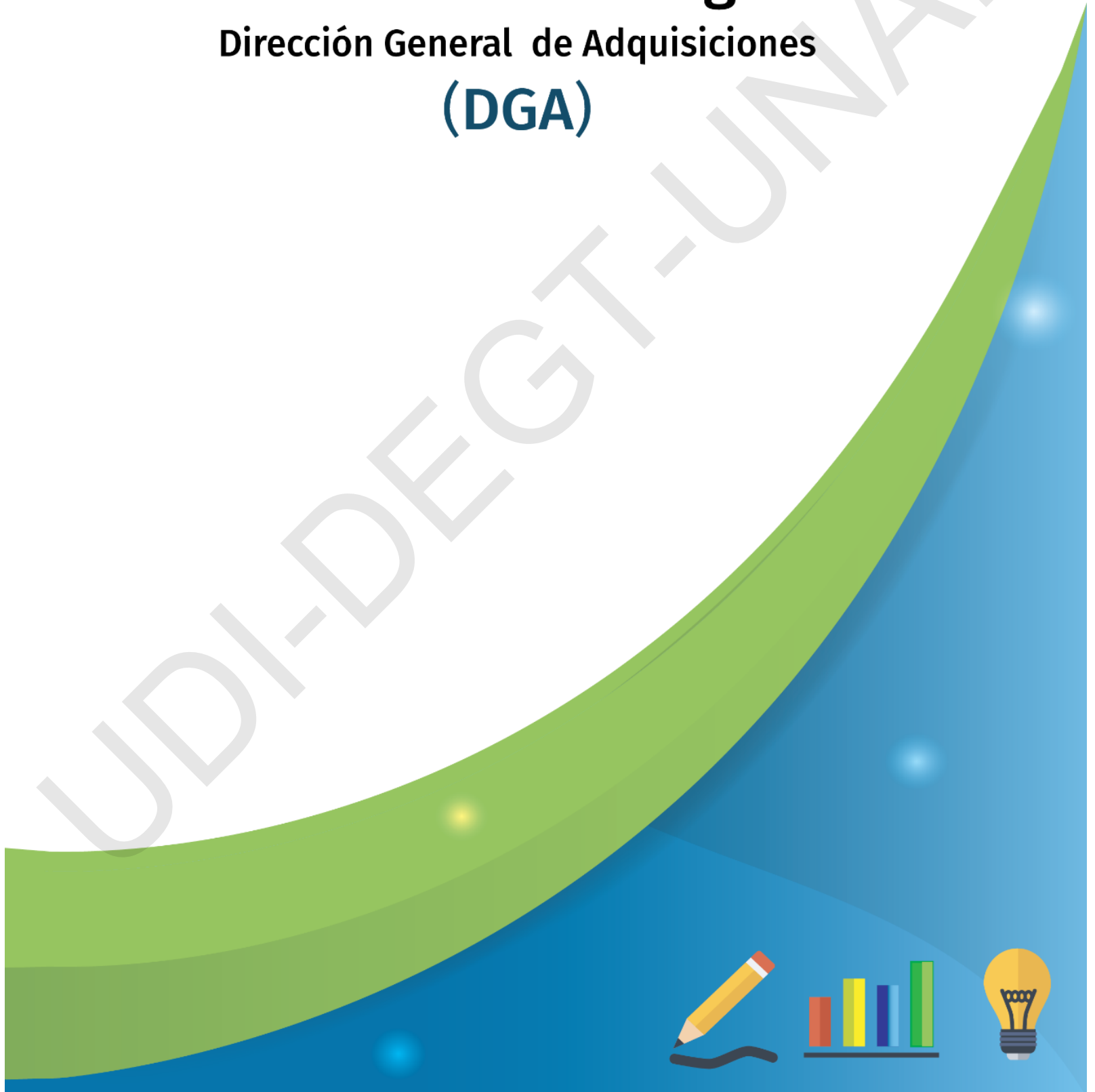




Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  
Manual de Procesos y Procedimientos Integrados  
Dirección General de Adquisiciones

# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

## Dirección General de Adquisiciones (DGA)







# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

## Dirección General de Adquisiciones (DGA)

**Clave:**

Lugar: Tegucigalpa, Junio 2017

Versión: Borrador preliminar V1

Elaborado por: Dirección General de Adquisiciones (DGA)

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.**

## ACRONIMOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
APF	Asociación de Padres de Familia
ASJ	Asociación para una Sociedad más Justa
COMDE	Consejo Municipal de Desarrollo Educativo
CEPB	Centro de Educación Pre-básica
CCEPREB	Centro Comunitario de Educación Pre-básica
CP	Concurso Público
CPRV	Concurso Privado
DDE	Dirección Departamental de Educación
DGA	Dirección General de Adquisiciones
DGAF	Dirección General Administrativa Financiera
DIGECEBI	Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado
ET	Especificaciones técnicas
MAE	Máxima Autoridad de Educación
LCE	Ley de Contratación del Estado
LP	Licitación Pública
LPRV	Licitación Privada
ONCAE	Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PC	Pliego de Condiciones
PEI	Plan Estratégico Institucional
PGR	Procuraduría General de la República
POA	Plan Operativo Anual
POAP	Plan Operativo Anual de Presupuesto
RLCE	Reglamento Ley de Contratación del Estado
SAR	Servicio de Administración de Rentas
SDGP	Subdirección General de Proveeduría
SDGB	Subdirección General de Bienes
SE	Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
SEFIN	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
SNB	Sistema Nacional de Bienes
TdR's	Términos de Referencia
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
UE	Unidad Ejecutora
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
VB	Visto Bueno

Índice	
<b>1.</b>	<b><u>Introducción</u></b> 5
<b>2.</b>	<b><u>Antecedentes de la Dirección General de Adquisiciones</u></b> 6
<b>3.</b>	<b><u>Justificación del Manual</u></b> 6
<b>4.</b>	<b><u>Estructura Organizativa de la Dirección General de Adquisiciones</u></b> 7
<b>5.</b>	<b><u>Identificación de las Funciones Sustantivas de la DGA</u></b> 4
<b>6.</b>	<b><u>Identificación Procesos Sustantivos de la Dirección General de Adquisiciones</u></b> 5
<b>7.</b>	<b><u>Descripción de los procesos</u></b> 6
<b>7.1.</b>	<b><u>Procesos DGA</u></b> 6
	Proceso 1: Elaboración y ejecución del PACC 6
	Proceso 2: Licitación Pública o Privada 13
	Proceso 3: Concurso Público o Privado 34
	Proceso 4: Consultoría Individual 52
	Proceso 5: Contrataciones Directas por Emergencia 59
	Proceso 6: Pago de planillas CEPB y CCEPREB 66
<b>7.2.</b>	<b><u>Procesos Sub-Dirección General de Proveeduría (SDGP)</u></b> 74
	Proceso 1: Compras Menores, Bienes y servicios (Proveedor Exclusivo o Proveedores Múltiples). 74
	Proceso 2: Compras Menores; Contrato de Obra Pública. 81
	Proceso 3: Compras por Catálogo Electrónico. 89
<b>7.3.</b>	<b><u>Procesos Sub-Dirección General de Bienes.</u></b> 95
	Proceso 1: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles. 95
	Proceso 2: Levantamiento y Registro de Inventario de Bienes Inmuebles. 100
	Proceso 3: Registro de Títulos de Propiedad 106
	Proceso 4: Gestión y Reglamentación de Bodega/ Almacén y Distribución de Bienes 112
	Proceso 5: Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad 117
	Proceso 6: Reclamo de pago de Póliza de Seguros de Vehículos. 124
	Proceso 7: Pérdida y mal uso de los Bienes 129
	Proceso 8: Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes. 135
<b>8.</b>	<b><u>Descripción de Puestos de la Dirección General de Adquisiciones</u></b> 140
	<b><u>8.1 Descripción de puestos de la DGA</u></b> 140
	<b><u>8.2 Descripción de puestos de la SDGP</u></b> 141
	<b><u>8.3 Descripción de puestos SDGB:</u></b> 141
<b>9.</b>	<b><u>Glosario de términos</u></b> 142
<b>10.</b>	<b><u>Bibliografía</u></b> 147
<b>11.</b>	<b><u>Anexos</u></b> 148
	<b><u>Anexo 1. Políticas o normas de operación que intervienen en los procesos de DGA</u></b> 149
	<b><u>1. a Políticas o Normas de Operación de la DGA</u></b> 149
	<b><u>1. b Políticas o Normas de Operación de la SDGP</u></b> 149
	<b><u>1. c Políticas o Normas de Operación de la SDGB</u></b> 149
	<b><u>Anexo 2: Acta de apertura y Adjudicación de la oferta</u></b> 150
	<b><u>Anexo 3: Orden de Compra en el Portal de Honducompras</u></b> 151

## Introducción

La Dirección General de Adquisiciones (DGA), es una unidad técnica normativa que tiene por finalidad llevar el registro de todos los títulos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SE); y velar por la correcta aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para este fin.

El siguiente manual describe los procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal de la DGA de la SE para llevar a cabo su trabajo además de fortalecer la sistematización del mismo, este documento constituye una herramienta de capacitación para el personal que se incorpore a esta Dirección, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

## Antecedentes de la Dirección General de Adquisiciones

La DGA, es una unidad del nivel Técnico Normativo; según consta en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SE) (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014). Las disposiciones de dicho Reglamento son de observancia obligatoria para todos los departamentos que integran la SE y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades técnicas y administrativas que integran esta institución. En este marco, las funciones sustantivas de la DGA constan en el artículo 33, del mencionado Reglamento.

La DGA, está conformada por 2 Subdirecciones de nivel operativo: Subdirección General de Proveeduría (SDGP), y Subdirección General de Bienes (SDGB). Las funciones sustantivas de las mencionadas subdirecciones constan en el

reglamento anteriormente descrito, en los artículos 34 y 35 respectivamente.

## Misión y Visión de la Dirección General de Adquisiciones

**Misión:** “Normar, controlar, operar y evaluar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación con recursos internos y externos, atendiendo los requerimientos de diferentes Unidades Técnicas y Dependencias aplicando las normas y los reglamentos establecidos para este fin, con el único propósito de obtener los bienes y servicios en las mejores condiciones para el Estado” (SE, Portal de Transparencia).

**Visión:** “Ser una instancia reconocida por proveedores, servidores públicos y sociedad en general como promotora y ejecutora de acciones de mejora continua en el sistema de adquisiciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, que garantizan absoluta equidad y transparencia en los procesos de adquisiciones con recursos internos y externos” (Portal de Transparencia de SE, 2017).

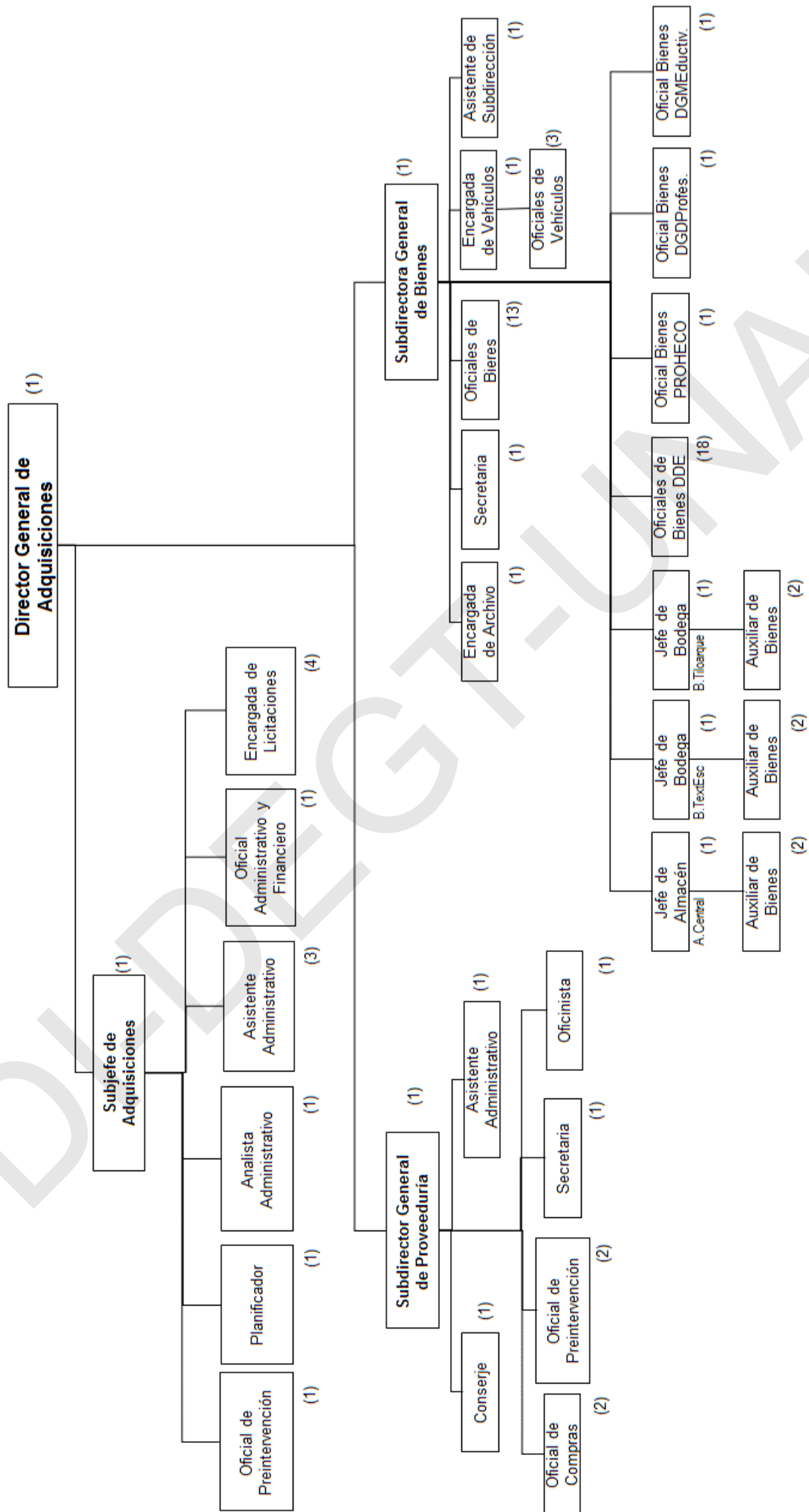
## Justificación del Manual

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 DGA. Por otro lado se convierte en una herramienta que permite integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza; fomentando la calidad y transparencia en la gestión de los recursos humanos y financieros.

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



Estructura Organizativa de la Dirección General de Adquisiciones





Identificación de las Funciones Sustantivas de la DGA  
El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la DGA de la SE, toma como punto de partida las funciones sustantivas señaladas en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo

1359-SE-2014, de 17 de septiembre, 2014), Artículos 33, 34, y 35; que establece las funciones de la Dirección General de Adquisiciones; y de las Subdirecciones Generales de Proveeduría; y la Subdirección General de Bienes.

#### Matriz de Funciones Sustantivas DGA

Funciones
a) Llevar el registro de todos los títulos de propiedad de los centros educativos, bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
b) Velar por la correcta aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para este fin.
c) Elaborar normas para unificar criterios respecto al manejo del inventario de muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
d) Definir el proceso de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y velar por la aplicación de las herramientas.
e) Controlar y evaluar el proceso de recepción, almacenaje y distribución de bienes.
f) Elaborar normas, guías y manuales para el mantenimiento y reparaciones de los bienes muebles adquiridos.
g) Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de acuerdo a lo solicitado por las distintas dependencias del nivel central y descentralizado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en aplicación a las Disposiciones Generales de Presupuesto General de la República y la Oficina Nacional de Compras y Contrataciones del Estado (ONCAE).
h) Realizar los trámites legales para recibir bienes donados y adjudicarlos en conformidad de las directrices emanadas del nivel de Dirección de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
i) Autorizar los pagos de bienes y servicios adquiridos.

Fuente: Reglamento SE, art. 33, pág. 27

#### Matriz de Funciones Sustantivas SDGP

Funciones
a) Aplicar las normas para la recepción, registro de entrada y salida de bienes
b) Elaborar y aplicar formatos de control para los servicios que presta y provee la Subdirección.

Fuente: Reglamento SE, Art. 34, pág. 28.

#### Matriz de Funciones Sustantivas SDGB

Funciones
Aplicar las normas respecto a la administración del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el nivel central y descentralizado.

Fuente: Reglamento SE, art. 35, pág. A.28.

## Identificación Procesos Sustantivos de la Dirección General de Adquisiciones

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

**Matriz de Validación de Procesos y Funciones DGA**

Funciones	Procesos a incluir en el Manual
a) Velar por la correcta aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para este fin.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y ejecución del PACC</li> <li>2. Licitación pública/ privada</li> <li>3. Concurso privado/ público</li> <li>4. Consultorías individuales</li> <li>5. Compras Directas por emergencia</li> <li>6. Pago de planillas CEPB y CCEPREB</li> </ol>

**Matriz de Validación de Procesos y Funciones SDGP**

Funciones	Procesos a incluir en el manual
a) Aplicar las normas para la recepción, registro de entrada y salida de bienes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compras Menores, Bienes y Servicios.</li> <li>2. Compras Menores, Contrato Obra Pública.</li> <li>3. Compras por Catálogo Electrónico.</li> </ol>
b) Elaborar y aplicar formatos de control para los servicios que presta y provee la Subdirección.	

**Matriz de Validación de Procesos y Funciones SDGB**

Funciones	Procesos a incluir en el Manual
a) Aplicar las normas respecto a la administración del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el nivel central y descentralizado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventario de bienes inmuebles</li> <li>2. Inventario de bienes muebles</li> <li>3. Registro de los Títulos de Propiedad</li> <li>4. Gestión de bodega/almacén y distribución de bienes</li> <li>5. Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad (IP).</li> <li>6. Reclamo de Pago de Póliza de Seguros de Vehículos.</li> <li>7. Proceso administrativo por el mal uso y manejo de los bienes.</li> <li>8. Recepción de donaciones</li> </ol>

## Descripción de los procesos

## Procesos DGA

## Proceso 1: Elaboración y ejecución del PACC

## Definición

El Plan anual de Compras y Contrataciones (PACC) consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual-Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año en la SE tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo a las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto.

## Objetivo

Establecer una línea base de la planificación de las adquisiciones a desarrollar por la SE a lo largo del año para

facilitar el logro de objetivos institucionales.

## Justificación

Contribuir al logro de objetivos institucionales de la SE a través de la ejecución de las actividades establecidas en el PACC, para dar cumplimiento a lo establecido en el PEI.

## Alcance

Dar cumplimiento a los procesos de adquisiciones en tiempo y forma, para lograr los objetivos trazados por parte de la SE. El proceso se realiza en todas las Direcciones/Unidades de la SE quienes lo elaboran de acuerdo a sus necesidades de compra específicas, los PACC elaborados son subidos a la plataforma de Honducompras de la Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE) por cada Dirección/ Unidad y la tarea de la Dirección General de Adquisiciones consiste en verificar que todos los PACC se vean reflejados en la plataforma antes mencionada.

## Descripción de actividades

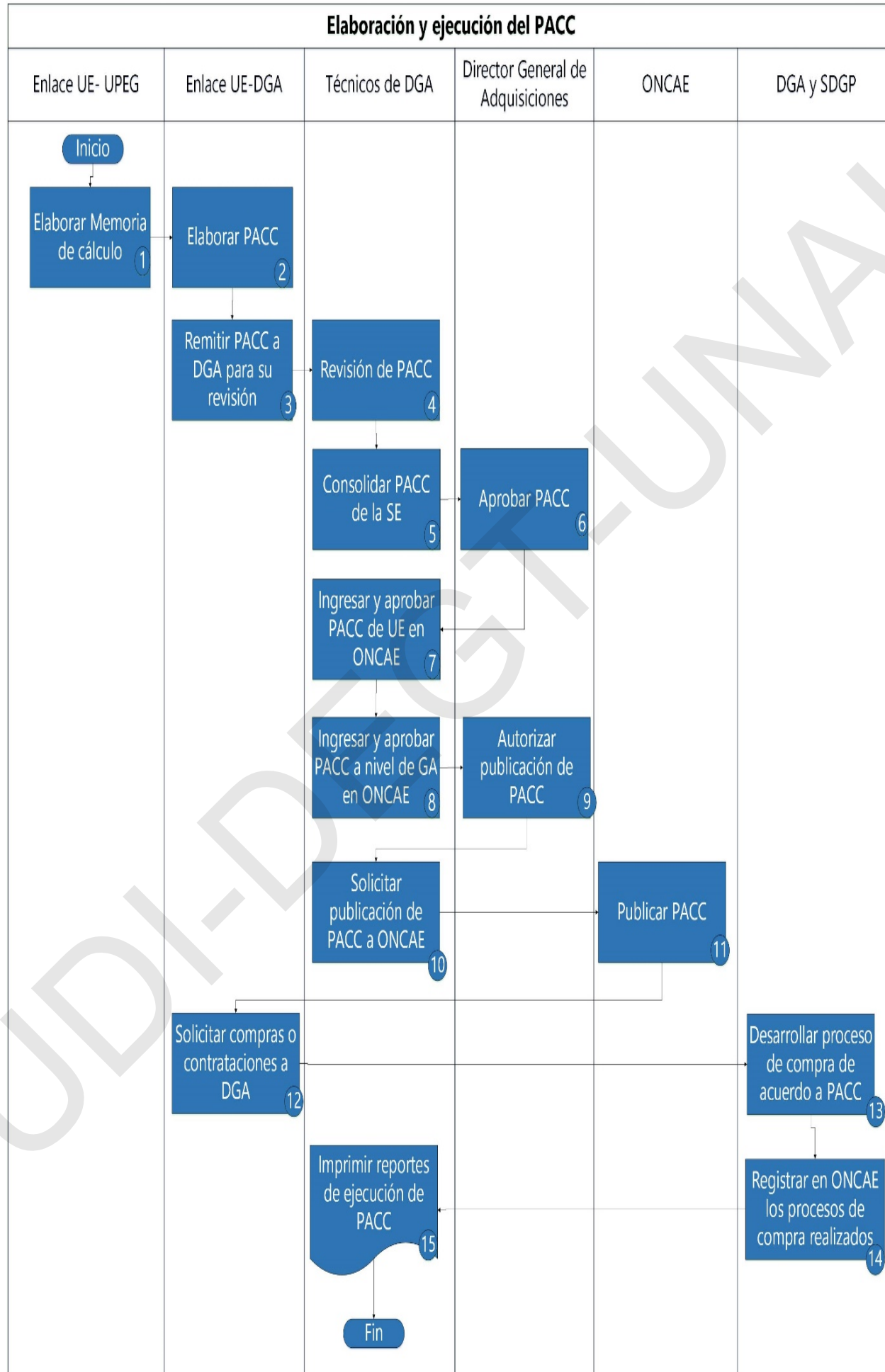
Matriz de actividades, responsables y Formularios

No.	Actividades	Responsables	Formularios y Medios
1	Elaborar memoria de cálculo <sup>1</sup>	Enlace de la Unidad Ejecutora-UPEG	POAP, Cuadro de Costos Unitarios
2	Elaborar el PACC de cada una de las Unidades Ejecutoras (UE) del Nivel Central	Enlace de la Unidad Ejecutora-DGA	Formulario proporcionado por la ONCAE
3	Remitir el PACC a la Dirección General de Adquisiciones para su revisión.	Enlace de la Unidad Ejecutora-DGA	Formulario proporcionado por la ONCAE
4	Revisar y PACC de UE.	Técnicos de DGA	Formulario proporcionado por la ONCAE
5	Consolidar <sup>2</sup> el PACC del Nivel Central de la SE.	Técnicos de DGA	Formularios proporcionados por todas las Unidades Ejecutoras del Nivel Central.
6	Aprobación del PACC.	Director General de Adquisiciones	PACC Consolidado
7	Ingresar y aprobar PACC a nivel de UE en el módulo de PACC en la plataforma de ONCAE.	Técnicos de DGA	Portal de ONCAE
8	Ingresar y Aprobar del PACC a nivel de Gerencia Administrativa (GA) en el módulo de PACC de ONCAE.	Técnicos de DGA	Portal de ONCAE
9	Autorizar publicación del PACC	Director General de Adquisiciones	Portal de ONCAE
10	Solicitar publicación del PACC a ONCAE.	Técnicos de DGA	Portal de ONCAE
11	Publicar PACC	ONCAE	Correo electrónico
12	Solicitar compras o contrataciones de acuerdo a las fechas programadas en el PACC	Enlace y Jefe de la Unidad Ejecutora	Oficios de Solicitud
13	Desarrollar el proceso de compra de acuerdo a la modalidad establecida en el PACC	Dirección General de Adquisiciones / Sub Dirección General de Proveeduría	PACC ingresado en el módulo de ONCAE
14	Registrar en el módulo de PACC de la plataforma de ONCAE cada uno de los procesos de compras y contrataciones realizados	Dirección General de Adquisiciones / Sub Dirección General de Proveeduría	PACC ingresado en el módulo de ONCAE
15	Imprimir reportes de ejecución de PACC para darle seguimiento y cumplimiento a lo programado en PACC	Técnicos de DGA	
	Fin		

<sup>1</sup> En esta se detalla el tipo de bien, cantidad a adquirir, costos unitarios, y el monto total del presupuesto requerido de acuerdo al bien o servicio a satisfacer.

<sup>2</sup> Establecer procesos de licitaciones por lotes o concursos públicos de conformidad a las modalidades de compra y contrataciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, tomando en consideración los techos asignados en las Disposiciones Generales de Presupuesto.

Diagrama de Flujo del Proceso



## Sección A Acuerdos y Leyes

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

Matriz de Microevaluación de riesgos del proceso

Esta matriz se repetirá en los demás procesos y sirve para considerar los posibles riesgos que se presentan en cada actividad del proceso, así como las acciones de control para mitigarlos. La columna de Probabilidad de ocurrencia (P) e Impacto (I) adquieren valores del 1 al 5 (1 bajo probabilidad/ impacto y 5 alto). El Valor Total del Riesgo (VTR) es el producto de P x I.

El valor residual se calcula restando al VTR la estimación, basada en la experiencia, acerca del efecto que la acción de mitigación provoca en el riesgo descrito.

Los valores para el Ranking se determinan en función del Residual, de acuerdo a la siguiente escala: 1-6 Bajo; 7-14 Medio y 15-25 Alto.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.					
Unidad: DGA								
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC								
Fecha: 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Elaborar memoria de cálculo	No hay riesgo						
2	Elaborar el PACC de cada una de las Unidades Ejecutoras del Nivel Central Elaboración del PACC	No contar con el formato proporcionado por la ONCAE	2	3	6	Solicitarlo a la Dirección General de Adquisiciones	1	Bajo
		Que el PACC no este conforme al POA	1	5	5	Revisión minuciosa del POA	1	Bajo
3	Remitir el PACC a la Dirección General de Adquisiciones para su revisión.	No hay riesgo						
4	Revisar PACC	El PACC no está de conformidad a los lineamientos dados por la ONCAE	3	3	9	Revisión del PACC tomando en consideración la Ley de Contratación del Estado y su reglamento y las Disposiciones Generales de Presupuesto.	1	Bajo
5	Consolidar <sup>3</sup> el PACC del Nivel Central de la Secretaría de Educación.	Evitar partición del gasto	2	5	10	Aplicar lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento y las Disposiciones Generales de Presupuesto	1	Bajo

<sup>3</sup> Establecer procesos de licitaciones por lotes o concursos públicos de conformidad a las modalidades de compra y contrataciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, tomando en consideración los techos asignados en las Disposiciones Generales de Presupuesto.



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.					
Unidad: DGA								
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC								
Fecha: 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
6	Aprobación del PACC por el Director general de Adquisiciones.	No hay riesgo						
7	Ingreso y Aprobación del PACC a nivel de UE en el módulo de PACC de ONCAE	No acceso a internet	1	5	5	Mantener comunicación con Tecnología informática para que brinde mantenimiento a la red	1	Bajo
		Inhabilitada la página de ONCAE y Honducompras	2	5	10	Riego externo, se debe mantener una comunicación constante con ONCAE para conocer las fechas de inhabilitación de la página.	10	Medio
8	Ingreso y Aprobación del PACC a nivel de GA en el módulo de PACC de ONCAE	Inhabilitada la página de ONCAE y Honducompras	2	5	10	Riego externo, se debe mantener una comunicación constante con ONCAE para conocer las fechas de inhabilitación de la página.	10	Medio
9	Solicitud de publicación del PACC a ONCAE	Inhabilitada la página de ONCAE y Honducompras	2	5	10	Riego externo, se debe mantener una comunicación constante con ONCAE para conocer las fechas de inhabilitación de la página.	10	Medio
10	Aprobación del PACC por parte de ONCAE	El PACC no esté de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y su reglamento y las Disposiciones Generales de Presupuesto	1	5	5	Aplicar lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento y las Disposiciones Generales de Presupuesto	1	Bajo
11	Autorización de publicación del PACC	Inhabilitada la página de ONCAE y Honducompras	2	5	10	Riego externo, se debe mantener una comunicación constante con ONCAE para conocer las fechas de	10	Medio



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación		Objetivo: Facilitar la ejecución de las actividades de las Unidades para cumplir la planificación anual de la ejecución del presupuesto según el PEI.						
Unidad: DGA								
Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC								
Fecha: 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
						inhabilitación de la página.		
12	Las UE solicitan compras o contrataciones de acuerdo a las fechas programadas en PACC.	No considerar el tiempo necesario para la compra o contrataciones	2	5	10	Llevar un control de las fechas establecidas en el PACC	2	Bajo
13	Desarrollar el proceso de compra de acuerdo a la modalidad establecida en el PACC	Falta de Proveedores registrados en ONCAE	2	5	10	Riesgo externo, se debe buscar ampliar la inscripción de proveedores en ONCAE mediante invitaciones a los mismos para participar en los procesos de compra de la SE.	10	Medio
		Problemas con el Catalogo Electrónico	2	5	10	Riego externo, se debe mantener una comunicación constante con ONCAE para que brinde mantenimiento a la página.	10	Medio
14	Registrar en el módulo de PACC de la plataforma de ONCAE cada uno de los procesos de compras y contrataciones realizados	Inhabilitada la página de ONCAE y Honducompras	2	5	10	Riego externo, se debe mantener una comunicación constante con ONCAE para conocer las fechas de inhabilitación de la página.	10	Medio
	Fin							

Matriz de verificación de ejes transversales estratégicos  
Los ejes transversales aportan criterios claros y concretos al trabajo desarrollado por el personal de la Secretaría de Educación, enmarcados en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, a la Ley Fundamental de Educación

(LFE) y su Reglamento, al Compromiso Marco compartido entre el Gobierno de la República y TI/ASJ, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la verificación de los indicadores plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

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		- Comités de Evaluación - Dictamen Legal de SG al Documento Base.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	- El proceso se elabora en la unidad ejecutora de acuerdo a lo establecido en el PACC
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		- El proceso se realiza con la participación exclusiva del personal de la SE y en algunos casos de personas de la Sociedad Civil.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Se publica en la página oficial de ONCAE y SE. - Murales de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Los pliegos de condiciones se hacen de conformidad a los formatos dados por ONCAE. - De manera digital y físico en la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se deriva de la orientación al logro de los indicadores del PEI de la SE

Proceso 2: Licitación Pública o Privada

Definición

Implica la selección de contratistas de obras públicas o de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados o invitación directa a determinados oferentes calificados, que cumplan con los requisitos

previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley.

**Objetivo**

Satisfacer una necesidad de bienes o servicios de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes unidades de la SE y en las mejores condiciones costo/beneficio.

**Justificación**

El proceso cubre una necesidad de la SE a través de la participación de diferentes empresas que facilitan bienes o servicios y obras públicas.

**Alcance**

El proceso se desarrolla a nivel central, e inicia con la identificación de la necesidad y verificación de la misma en el Plan Operativo Anual de Presupuesto (POAP) y en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de cada una de las dependencias y en base a ello se preparan las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, por parte del solicitante.

**Descripción de actividades<sup>4</sup>**

A continuación se muestran por cada actividad del proceso los responsables de su ejecución así como los formularios que se utilizan.

Nº	Actividades	Responsables	Formularios o medios
1	Recepción de solicitud de inicio <sup>5</sup> y asignar proceso.	Dirección General de Adquisiciones.	Oficio
2	Revisar especificaciones técnicas, y verificar el proceso en el PACC.	Encargado de Licitaciones I o II.	Especificaciones técnicas PACC
3	Solicitar a SDGC verificación de presupuesto y elaboración de F01.	Encargado de Licitaciones I o II.	Oficio
4	Notificar presupuesto disponible a DGA y Elaborar F01 pre-compromiso	Subdirección General de Contabilidad.	F01.
5	Elaborar documento base o pliego de condiciones y remitir a SG para revisión.	Encargado de Licitaciones I o II.	- F01 - Formato de documento base o pliego de condiciones (disponible en portal de Honducompras)
6	Dictamen Legal sobre revisión del documento base o pliego de condiciones.	Secretaría General.	Dictamen Legal.
7	Si es LP <sup>6</sup> : Solicitar aprobación del Aviso de Licitación a Máxima Autoridad de Educación (MAE) y	Director General de Adquisiciones.	Oficio de solicitud

<sup>4</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

<sup>5</sup> Debe incluir especificaciones técnicas y presupuesto a afectar.

<sup>6</sup> LP: Licitación Pública

Nº	Actividades	Responsables	Formularios o medios
	continúa el proceso. Si es LPRV <sup>7</sup> : elaborar lista corta de oferentes y continua el proceso		
8	Aprobar Aviso de Licitación y remitir a DGA.	MAE	Aviso de licitación.
9	Publicar y difundir el Aviso de Licitación en Honducompras y portal de SE.	Encargado de Licitaciones I o II	Aviso de licitación / Pliego de condiciones o documento base. Aviso de licitación.
10	Solicitar nombramiento de Comisión y Sub Comisión de Evaluación.	Director General de Adquisiciones.	Oficio
11	Nombramiento de Comisión y Sub Comisión de Evaluación.	MAE	
12	Solicitar aclaraciones al pliego de condiciones o documento base	Posibles Oferentes.	Oficio
13	Elaborar y remitir aclaraciones/enmienda al pliego de condiciones o documento base.	Director General de Adquisiciones.	Enmienda
14	Aprobar enmiendas al pliego de condiciones o documento base.	MAE.	Enmienda.
15	Publicar en Honducompras y remitir aclaratoria o enmienda a oferentes.	Encargados de Licitaciones I o II.	Aclaratoria o Enmienda
16	Convocar a Comisión y Sub Comisión de evaluación <sup>8</sup>	Encargado de Licitaciones I o II.	Oficio
17	Recibir Ofertas.	Encargados de Licitaciones I o II.	Ofertas.
18	Aperturar Ofertas.	Comisión de Evaluación, MAE	Acta de Apertura de Ofertas.
19	Evaluación preliminar <sup>9</sup> .	Comisión de Evaluación.	Acta de evaluación preliminar.
20	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones a los oferentes.	Director General de Adquisiciones.	Oficio
21	Subsanar aspectos no sustanciales o aclaraciones.	Oferentes.	
22	Revisar subsanaciones o aclaratorias y elaborar acta correspondiente <sup>10</sup> .	Comisión de Evaluación.	Acta de Subsanación/aclaratoria de evaluación preliminar.
23	Evaluación financiera o posterior	Comisión de Evaluación.	
24	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones a los oferentes.	Director General de Adquisiciones.	Oficio de solicitud

<sup>7</sup> LPRV: Licitación Privada

<sup>8</sup> La convocatoria se realiza para inicio del proceso de evaluación.

<sup>9</sup> Evaluación legal.

<sup>10</sup> Si los oferentes no realizan las subsanaciones según lo solicitado por DGA, no pasan a la Evaluación financiera o posterior, quedando fuera del proceso.

Nº	Actividades	Responsables	Formularios o medios
25	Subsanar aspectos no sustanciales o aclaraciones.	Oferentes.	
26	Revisar subsanaciones o aclaratorias y elaborar acta correspondiente <sup>11</sup> .	Comisión de Evaluación.	
27	Evaluación técnica.	Subcomisión / Comisión de Evaluación.	
28	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones.	Director General de Adquisiciones.	Oficio de solicitud
29	Subsanar aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.	Oferentes.	.
30	Revisar subsanaciones o aclaratoria <sup>12</sup> .	Subcomisión de Evaluación.	Acta de Subsanación/aclaratoria de evaluación preliminar. Dictamen Técnico.
31	Remitir "Informe de Recomendación de Adjudicación" a MAE para aprobación.	Director General de Adquisiciones.	Oficio
32	Aprobar Informe de Adjudicación.	MAE	
33	Elaborar Resolución y remisión para firma de MAE.	Secretaría General.	Resolución
34	Firmar resolución.	MAE	Resolución
35	Elaborar notificación y transcripción de la resolución.	Secretaría General.	Notificaciones / Transcripción.
36	Difundir resolución en Honducompras y remisión de notificación y copia de la transcripción de la resolución a los oferentes.	Encargados de Licitaciones I o II.	Notificación
37	Reclamos o impugnaciones <sup>13</sup>	Oferentes.	Notas de recursos.
38	Evaluar recurso e inicio del proceso administrativo.	Secretaría General.	
39	Solicitar documentos legales a la empresa y Remisión de Borrador de contrato.	Encargados de Licitaciones I o II.	
40	Presentar documentos legales, garantía de cumplimiento y observaciones al borrador de contrato.	Empresa Adjudicada.	Nota de remisión.
41	Firma de contrato.	MAE y Representante legal de la Empresa Adjudicada	Contrato.

<sup>11</sup> Si los oferentes no realizan las subsanaciones según lo solicitado por DGA, no pasan a la Evaluación técnica, quedando fuera del proceso.

<sup>12</sup> Si los oferentes no realizan las subsanaciones según lo solicitado por DGA, no pasan a la Evaluación posterior (económica), quedando fuera del proceso.

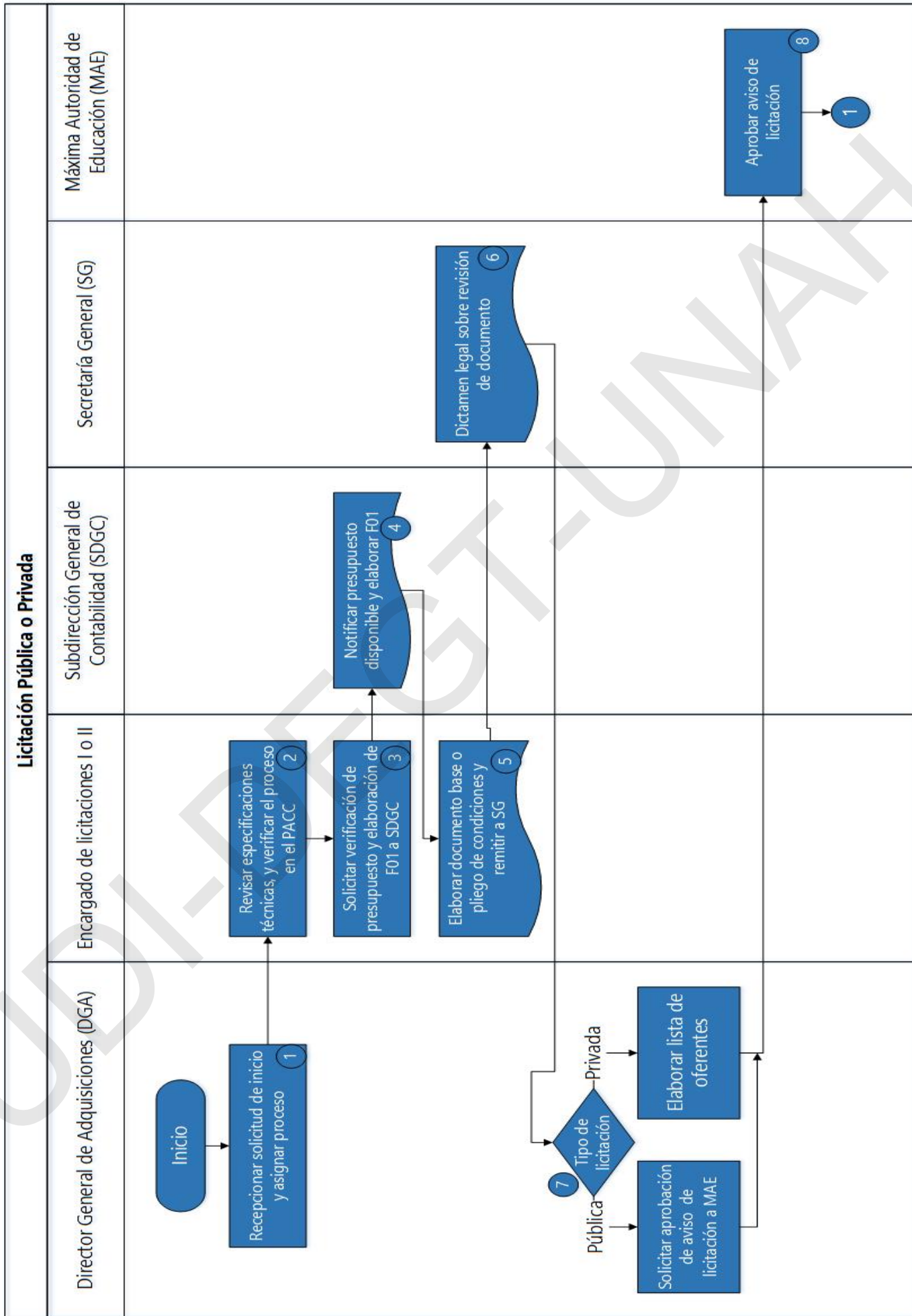
<sup>13,7</sup> En el caso que aplique.

Nº	Actividades	Responsables	Formularios o medios
42	Recepción de orden de inicio.	Representante legal de la Empresa Adjudicada.	Contrato / Orden de inicio.
43	Solicitar número de acuerdo a SG.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
44	Remitir a SG acuerdo y dos transcripciones para la firma.	Director General de Adquisiciones.	Acuerdo / Transcripciones.
45	Firmar acuerdo y dos transcripciones y remisión correspondiente.	Secretaría General.	
46	Solicitar modificación del F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.	Director General de Adquisiciones.	
47	Modificar F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor en el SIAFI.	Subdirector General de Contabilidad.	F01.
48	Recepción del F01 en etapa de compromiso de fondos a favor del proveedor (Reserva).	Empresa adjudicada.	F01.
49	Inspección y pruebas de los bienes <sup>14</sup>	Director General de Adquisiciones.	Acta de Inspecciones y prueba.
50	Fabricar y entregar los bienes.	Empresa Adjudicada.	Acta de entrega.
51	Supervisar entrega de bienes a los beneficiarios y verificar actas de entrega.	Encargados de Licitaciones I o II	Acta de Verificación.
52	Remitir para trámite de pago.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
	Fin del Proceso.		

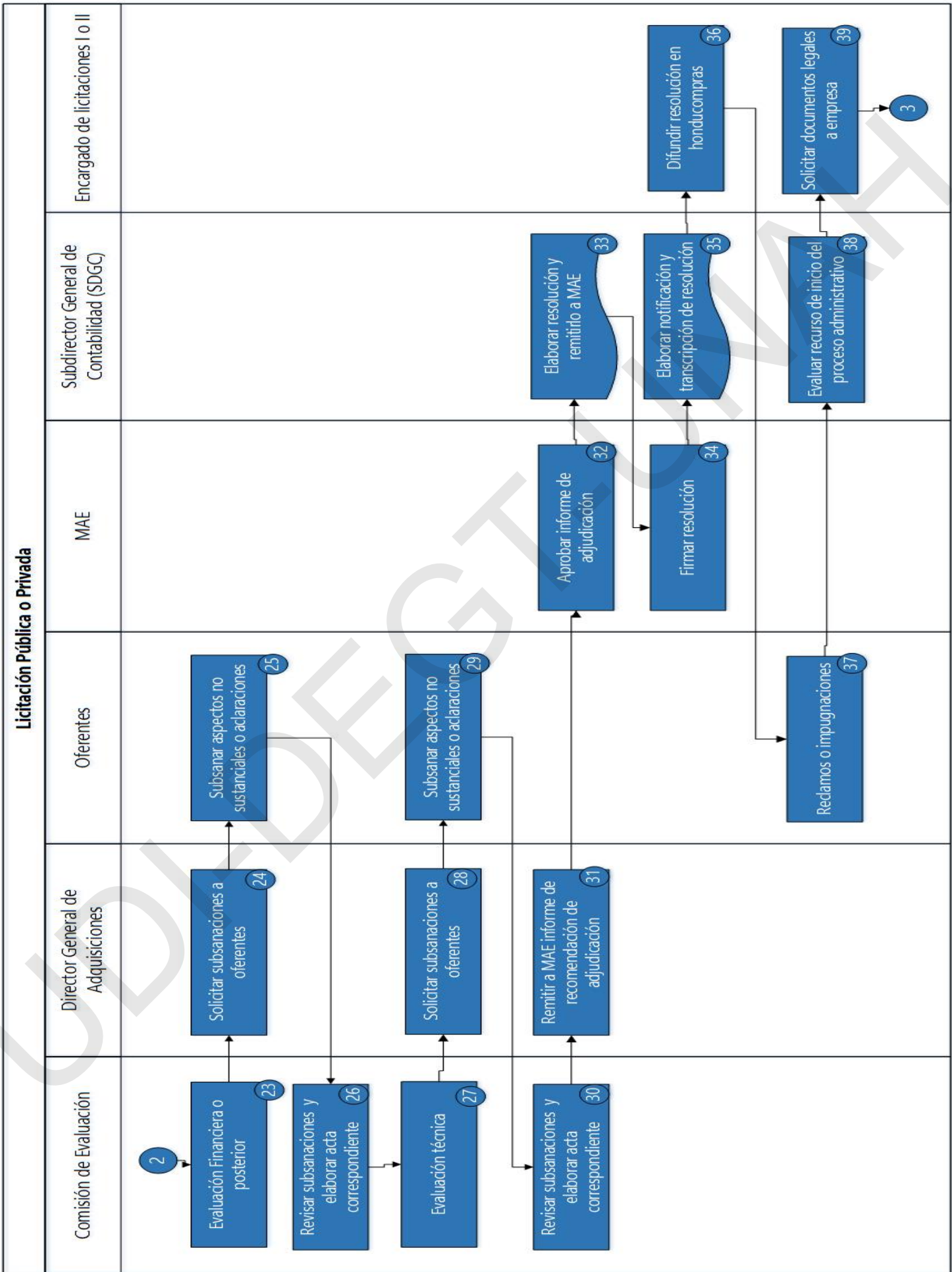
<sup>14</sup> En el caso que aplique

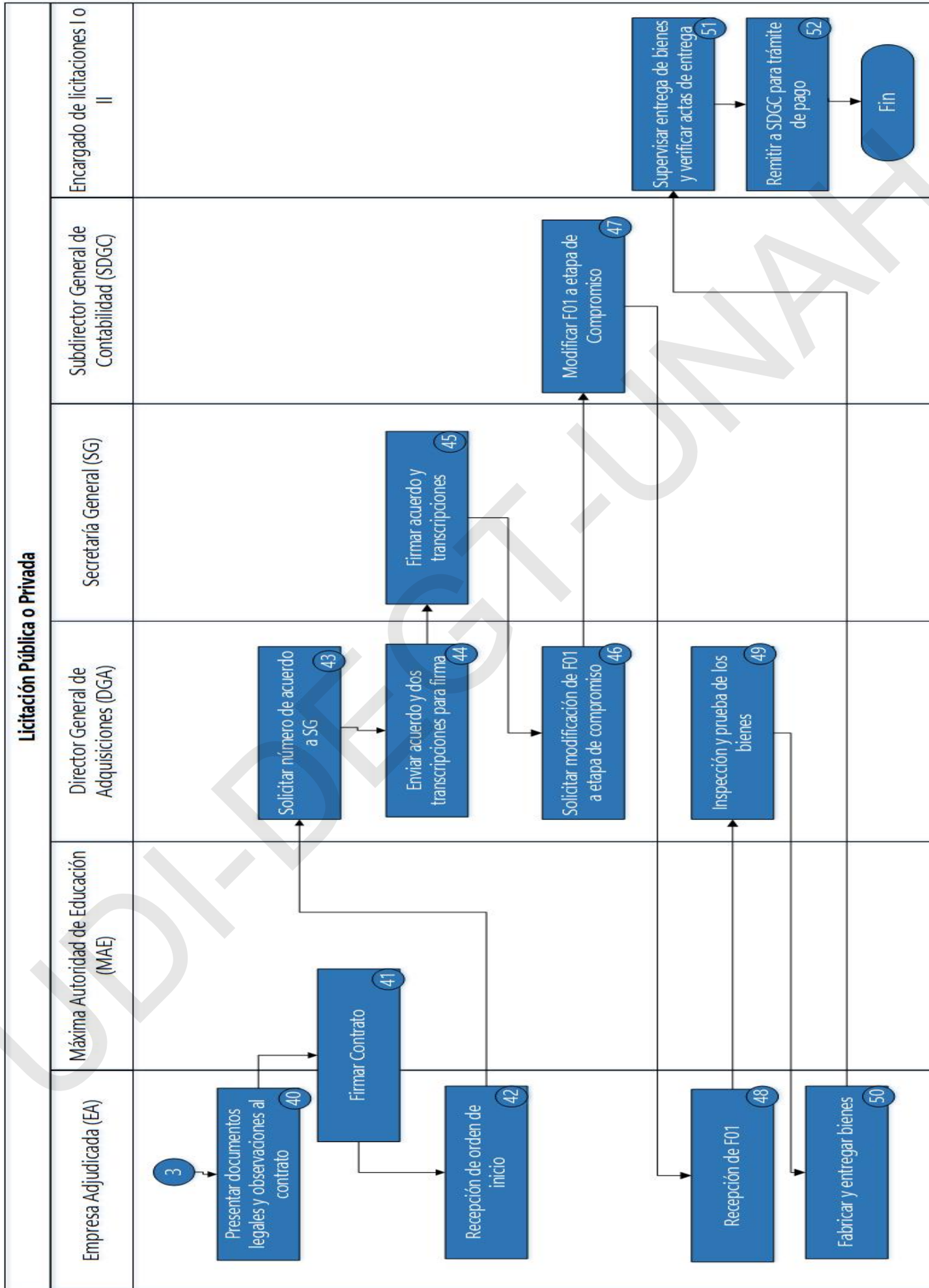


Diagrama de Flujo











Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>15</sup>

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones.								
Proceso: Licitación Pública o Privada.								
Fecha: Agosto de 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de la solicitud de inicio que incluye especificaciones técnicas y presupuesto a afectar.	Que no reciba los adjuntos del oficio.	2	5	10	Durante la recepción se realice la revisión detallada de los documentos a recibir.	2	Bajo
2	Asignación de proceso.	Distribución tardía	2	3	6	Sistema de control de correspondencia.	2	Bajo
		Distribución no equitativa.	2	4	8	Control de asignación de acuerdo a la carga laboral del personal.	2	Bajo
3	La Solicitud de verificación de presupuesto disponible a la unidad correspondiente y elaboración F01 para realizar el pre-compromiso de fondos (Reserva).	Que los recursos hayan sido utilizados para otra actividad.	2	5	10	Revisión del POA con anticipación que las actividades estén planificadas.	2	Bajo
4	Revisión de especificaciones técnicas, verificación del proceso en el PACC.	Incompletas e incongruentes las Especificaciones Técnicas.	4	5	20	Solicitar a la Unidad Técnica cotizaciones realizadas a proveedores para ver la congruencia de las especificaciones técnicas (estudio de mercado).	2	Bajo
		Que las ET sean dirigidas o excluyentes a uno o varios proveedores respectivamente.	4	5	20	Someter a dictamen técnicos especializados externos de la Unidad Solicitante así mismo realizar investigación de mercado de acuerdo a los bienes a adquirir antes de dar inicio al proceso.	5	Bajo

<sup>15</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones.								
Proceso: Licitación Pública o Privada.								
Fecha: Agosto de 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		Estimación inadecuada del proceso en el PACC.	4	4	16	Solicitar modificación presupuestaria considerándose que cuenta con fondos en otra partida y si no se cuenta con ello se realiza modificación de las cantidades ajustándose al presupuesto	2	Bajo
5	Elaboración de F01 pre-compromiso (reserva del proceso).	Secretaría de Finanzas realice una disminución o congelamiento en el presupuesto.	5	5	25	(Riesgo externo). Mantener una comunicación fluida entre la SE y SEFIN	25	Alto
6	Recepción de verificación de presupuesto disponible.	Respuesta tardía por parte de Contabilidad.	3	2	6	Mantener comunicación constante entre el responsable del proceso y la SDGC y así no obtener respuestas tardías	3	Bajo
		(Respuesta negativa) No se cuenta con el presupuesto disponible	4	5	20	Girar directrices al personal que controla el presupuesto, para que se respete la asignación presupuestaria de cada unidad ejecutora.	10	Medio
7	Preparación/elaboración del documento base o pliego de condiciones.	ET no estén completos y PC inadecuado.	4	4	16	Antes de dar inicio a la elaboración del pliego de condiciones, se debe verificar que las Especificaciones Técnicas sean las correctas y consultar al personal de adquisiciones o en caso extremo a la ONCAE, que tipo de PC es el correcto para el proceso de adquisición a realizar	4	Bajo



Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones.								
Proceso: Licitación Pública o Privada.								
Fecha: Agosto de 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		Que no se utilice el pliego estandarizado por la ONCAE.	1	1	1	La Dirección General de Adquisiciones debe informar a los encargados de licitación que deben utilizar siempre la versión final de los pliegos publicados en la Plataforma de Honducompras.	1	Bajo
8	Remisión a SG para la revisión y congruencia del documento base o pliego de condiciones con la LCE y su Reglamento, así como otras normas aplicables.	No se entregue completo.	1	1	1	Antes de la remisión del Documento Base o PC para su revisión y congruencia del mismo a SG, se debe verificar los documentos adjuntos al mismo de manera que la entrega sea completa	1	Bajo
9	Recepción del Dictamen Legal sobre revisión del documento base o pliego de condiciones.	Que no esté acorde a lo solicitado.	2	2	4	Una vez recibido verificar inmediatamente que el dictamen sea redactado de acuerdo al proceso.	1	Bajo
10	Solicitud de aprobación del Aviso de Licitación.	No se entregue correcto.	1	1	1	El personal encargado del proceso tienen la responsabilidad de verificar la entrega completa de los documentos del proceso (solicitud del aviso de publicación sea la versión final revisada y autorizada por la autoridad máxima).	1	Bajo
11	Aprobación del aviso de licitación.	Que no se reciba a tiempo.	3	3	9	Planificar el tiempo de firma con anticipación a la fecha fijada de la publicación.	6	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones.								
Proceso: Licitación Pública o Privada.								
Fecha: Agosto de 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
12	Remisión del Aviso de Licitación aprobado para la publicación correspondiente.	No remitir el aviso aprobado por el Ministro.	1	1	1	Remitir el aviso al momento de obtener el dictamen legal al Despacho.	1	Bajo
13	Publicación del aviso de licitación.	La no publicación.	1	1	1	Seguimiento a la publicación.	1	Bajo
14	Difusión en Honducompras y portal de Secretaría de Educación.	La página no esté disponible.	1	1	1	Solicitar a la ONCAE se restablezca la misma para la difusión.	1	Bajo
		Que no estén actualizados o activos los usuarios.	1	1	1	Dar seguimiento en ONCAE	1	Bajo
		Que no se realice en el tiempo establecido.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.	1	Bajo
15	Solicitud de nombramiento de Comisión y Sub Comisión de Evaluación.	Que no se envíe oportunamente, que no se envíe por parte de la DGA	1	1	1	Implementar el uso de Lista de cotejo El Oficial encargado del Proceso debe estar pendiente de remitir los Oficios, para poder cumplir con los tiempos establecidos en el PACC.	1	Bajo
16	Nombramiento de Comisión y Sub Comisión de Evaluación.	Nombramiento tardío.	2	3	6	Seguimiento al nombramiento, El oficial encargado debe de estar en constante Monitoreo sobre la gestión solicitada al Despacho Correspondiente.	2	Bajo
17	Solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones o documento base por posibles oferentes.	Que las consultas no sean recibidas durante el tiempo establecido.	3	3	9	Dar seguimiento al proceso de acuerdo a las vías establecidas.	2	Bajo

Secretaría de Educación				Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.				
Unidad: Dirección General de Adquisiciones.								
Proceso: Licitación Pública o Privada.								
Fecha: Agosto de 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
18	Remisión de las Aclaraciones al pliego de condiciones o documento base a la unidad solicitante.	Consultas Incoherentes o no claras y datos confidenciales.	3	3	9	Que el PC sea revisado por uno o más funcionarios de la Dirección General de Adquisiciones para que esté lo más claro posible y evitar las aclaraciones.	4	Bajo
19	Recepción de las Aclaraciones al pliego de condiciones o documento base a Posibles Oferentes.	Que no sea recibida oportunamente y con suficiente claridad.	3	1	3	Revisar los correos o las vías posibles de recepción de documentos, solicitar acuse de recibido de los posibles oferentes.	1	Bajo
20	Elaboración y remisión de la enmienda (en caso que aplique).	Que no se incorporen todos los cambios.	1	1	1	El Oficial encargado debe Revisar cuidadosamente el contenido del documento así como el responsable de firma del mismo.	1	Bajo
21	Aprobación de enmiendas al pliego de condiciones o documento base.	Que la misma se aprobada en tiempo límite para informar a los posibles oferentes de la existencia de la misma.	1	1	1	El oficial encargado debe de revisar los tiempos límites para enviar con tiempo las posibles enmiendas.	1	Bajo
22	Publicación en Honducompras y remisión de aclaratoria o enmienda a los posibles oferentes.	Que no se les envíe a todos los posibles oferentes.	1	1	1	Revisar las solicitudes del Pliego de Condiciones por parte de los oferentes. Enlistar los posibles Oferentes con su respectivo correo electrónico para así poder enviar a todos la información correspondiente.	1	Bajo
23	Convocatoria de Comisión y para apertura de ofertas.	No notificar a todos los miembros de la Comisión.	1	1	1	Verificar la Confirmación de la recepción. Por parte de los miembros de la comisión, que la convocatoria ha sido recibida.	1	Bajo
24	Recepción de Ofertas.	Que la persona encargada de la Recepción de ofertas la reciba fuera de tiempo o de manera incorrecta.	1	3	3	Monitoreo del proceso de recepción por parte del Director.	1	Bajo
25	Apertura de Ofertas	Que se inicie después del tiempo estipulado.	1	3	3	Monitoreo del tiempo estipulado para la Apertura por parte del Director.	1	Bajo
26	Evaluación Preliminar (evaluación legal).	Favoritismo de algún miembro de la Comisión con uno o más de los oferentes.	1	4	4	Supervisión durante el proceso de evaluación.	2	Bajo
		Que las ofertas presentadas sean de un monto superior al monto programado para el proceso.	1	5	5	Inexistente (Riesgo externo). Realizar un estudio de mercado adecuado.	5	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones.								
Proceso: Licitación Pública o Privada.								
Fecha: Agosto de 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
27	Solicitud de subsanaciones y /o aclaraciones a los oferentes.	Que no se redacte claramente las consultas o se solicite información no establecida en el Pliego de Condiciones.	1	2	2	El Director debe revisar el contenido de las consultas y/o solicitudes de subsanación.	1	Bajo
28	Recepción de subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones. Por parte de los Oferentes	Que no sean recibidas o recibidas extemporáneamente.	1	3	3	Inexistente (Riesgo externo). En el Oficio de solicitud de Subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones a los Oferentes hacer mención del tiempo límite establecido según la LCE	3	Bajo
29	Revisión de las subsanaciones o aclaratoria.	Que no se revise el contenido de los documentos presentados.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	3	Bajo
30	Evaluación técnica.	Favoritismo de algún miembro de la Comisión con uno o más de los oferentes.	1	4	4	Supervisión durante el proceso de evaluación.	2	Bajo
		No revisar a detalle el cumplimiento de las especificaciones técnicas.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	3	Bajo
		Que el personal nombrado no tenga los expertos necesario en el área a evaluar.	1	5	5	Inexistente (Riesgo externo). Que en el nombramiento de la Sub Comisión de evaluación técnica cuente con el conocimiento técnico para evaluar el proceso.	5	Bajo
31	Solicitud de subsanaciones y /o aclaraciones.	Que no se redacte claramente las consultas o se solicite información no establecida en el Pliego de Condiciones.	1	2	2	El Director debe revisar el contenido de las consultas y/o solicitudes de subsanación.	1	Bajo
32	Recepción de subsanación de aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.	Que no sean recibidas o recibidas extemporáneamente.	1	3	3	Inexistente (Riesgo externo). En el Oficio de solicitud de Subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones a los Oferentes hacer mención del tiempo límite establecido según la LCE	3	Bajo
33	Revisión de subsanaciones o aclaratoria.	Que no se revise detalladamente el contenido de las especificaciones.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	3	Bajo
34	Evaluación Posterior (evaluación económica).	Favoritismo de algún miembro de la Comisión con uno o más de los oferentes.	1	4	4	Supervisión durante el proceso de evaluación.	2	Bajo

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones.								
Proceso: Licitación Pública o Privada.								
Fecha: Agosto de 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		No revisar el contenido de la documentación presentada o mala interpretación de la misma.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	3	Bajo
35	Solicitud de subsanaciones y/o aclaraciones.	Que no se redacte claramente las consultas o se solicite información no establecida en el Pliego de Condiciones.	1	2	2	El Director debe revisar el contenido de las consultas y/o solicitudes de subsanación.	1	Bajo
36	Recepción de subsanación de aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.	Que no sean recibidas o recibidas extemporáneamente.	1	3	3	Inexistente (Riesgo externo). En el Oficio de solicitud de Subsanción de aspectos no sustanciales o aclaraciones a los Oferentes hacer mención del tiempo límite establecido según la LCE (Ley de Contratación del Estado)	3	Bajo
37	Revisión de subsanaciones y/o aclaratoria y Elaboración de Informe de Recomendación de adjudicación.	Que no se revise el contenido de los documentos presentados.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	3	Bajo
38	Remisión para aprobación de Informe de Recomendación de adjudicación.	Que no se envíe oportunamente.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.	1	Bajo
39	Remisión de Informe de Recomendación de adjudicación aprobado.	Que no se redacte claramente y la no apropiada fundamentación.	1	3	3	El Director debe revisar el contenido el informe.	1	Bajo
40	Elaboración de Resolución y remisión para firma de Secretario de Estado.	Que no se incluya toda la información relevante de cada etapa de evaluación y la no apropiada fundamentación.	1	4	4	El Director debe revisar el contenido del informe.	1	Bajo



Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones.								
Proceso: Licitación Pública o Privada.								
Fecha: Agosto de 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
41	Firma de resolución.	Que no se realice en el tiempo oportuno.	1	3	3	Monitorear el tiempo y dar seguimiento a medida que se logre el objetivo.	1	Bajo
42	Elaboración de notificación y transcripción de la resolución.	Que no se tome en cuenta el contenido de la resolución.	2	3	6	Unificar técnicas de revisión obligatorias.	2	Bajo
43	Difusión de la resolución en Honducompras y remisión de notificación y copia de la transcripción de la resolución a los oferentes.	Que no se haga en tiempo oportuno.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.	1	Bajo
44	Reclamos o impugnaciones (En el caso que aplique).	Que se atrase el proceso de formalización del contrato.	1	4	4	Riesgo Externo. El Programar la Formalización del Contrato con anticipación.	4	Bajo
45	Evaluación recurso e inicio del proceso administrativo que corresponda (en el caso que aplique)	Que no se realice en el tiempo establecido.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.	1	Bajo
46	Solicitud de Documentos legales a la empresa y Remisión de Borrador de contrato.	Que no se realice en el tiempo establecido.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.	1	Bajo
47	Presentación de documentos legales, garantía de cumplimiento y observaciones al borrador.	Que no se realice en el tiempo establecido.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.	1	Bajo
48	Firma de contrato.	Que no se realice en el tiempo oportuno.	1	1	1	Monitorear el tiempo y dar seguimiento a medida que se logre el objetivo.	1	Bajo
		Falta de documentación legal previo a firma del contrato.	1	3	3	Implementar el uso de lista de cotejo.	1	Bajo
49	Convocatoria para Firma de contrato y recepción de orden de inicio.	Comunicación tardía.	3	2	6	Dar seguimiento.	2	Bajo



Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones.								
Proceso: Licitación Pública o Privada.								
Fecha: Agosto de 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
50	Solicitud de número de acuerdo a Secretaría General	Que no se realice en el tiempo oportuno.	1	1	1	Dar seguimiento.	1	Bajo
51	Remisión de acuerdo y dos transcripciones para las respectivas firmas.	Que no se realice en el tiempo oportuno.	1	1	1	Dar seguimiento.	1	Bajo
52	Firma de acuerdo y dos transcripciones y remisión correspondiente.	Que se remitan con errores.	2	3	6	Que se tenga un filtro para que revise los documentos antes de ser enviados a SG.	1	Bajo
53	Solicitud de modificación del F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.	Que no se realice en el tiempo oportuno.	1	1	1	Dar seguimiento.	1	Bajo
54	Modificación del F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor en el SIAFI.	Que el SIAFI este deshabilitado.	1	4	4	No hay control (riesgo externo) Tener una constante comunicación entre ambas Secretarías de Estado.	4	Bajo
55	Recepción de F01 en etapa de compromiso de fondos a favor del proveedor (Reserva).	La no entrega del mismo al responsable del proceso.	1	1	1	Dar seguimiento.	1	Bajo
56	Inspección y pruebas de los bienes (en caso de que aplique).	Falta de accesibilidad del proveedor.	1	3	3	Inexistente (Riesgo externo). Hacer la solicitud previo a la notificación al Proveedor Adjudicado. Siempre y cuando este establecido ( en el pliego)	3	Bajo
57	Fabricación y entrega de bienes.	Que el proveedor no entregue el bien en el tiempo establecido en el contrato.	2	5	10	Monitoreo y supervisión de los bienes a adquirir, visitando al proveedor.	2	Bajo
58	Recepción de las actas de entrega, facturas, recibos, garantía de calidad y demás requisitos.	Que sean presentadas extemporáneamente.	3	4	12	Inexistente (Riesgo externo). Comunicación y monitoreo por parte del Oficial responsable.	12	Medio

Secretaría de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones.								
Proceso: Licitación Pública o Privada.								
Fecha: Agosto de 2017								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
59	Supervisión de la entrega de bienes a los beneficiarios.	Falta de disponibilidad de presupuesto para movilización de personal.	1	2	2	Planificación y monitoreo.	1	Bajo
		Falta de disponibilidad de personal idóneo.	1	2	2	Planificación y monitoreo.	1	Bajo
		Que exista colusión con la empresa dando como resultado que no se realice una supervisión objetiva.	2	3	6	Nombramiento de Comisiones de Supervisión multidisciplinarias.	2	Bajo
		Que el producto entregado no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.	2	2	4	Inexistente (Riesgo externo). Supervisión Previa.	4	Bajo
60	Revisión de actas de entrega y demás documentación.	Que presenten errores u omisiones.	5	5	25	Dar acompañamiento en la fase inicial de entrega.	5	Bajo
61	Remisión para tramite de pago	Que no se remita la documentación completa o vigente.	4	2	8	Implementar el uso de lista de cotejo.	2	Bajo
		Que no se remita en el año fiscal que corresponde.	1	5	5	Dar seguimiento por medio de una calendarización.	1	Bajo
		Que se remita extemporáneamente.	2	2	4	Dar seguimiento por medio de una calendarización.	1	Bajo

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

Denominación del Proceso: Licitación Pública			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comités de Evaluación</li> <li>- Dictamen Legal de SG al Documento Base</li> <li>- Recepción de ofertas es por parte del Encargado de Licitación, y el Asistente Administrativo</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se realiza a nivel central.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración de la Sociedad Civil como observadores en los Comités de Evaluación</li> <li>- Apertura de Ofertas en un acto público</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación en la Gaceta diario de mayor circulación y en uno internacional y Portal de la SE</li> <li>- Difusión de todo el proceso en Honducompras</li> <li>- Difusión del llamado a la licitación en la página web de la SE</li> <li>- Murales de Transparencia</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente original se remite a la DGAF</li> <li>- De manera digital en el Portal Honducompras</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso está orientado a facilitar la gestión de la SE.</li> </ul>

<sup>16</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

## Proceso 3: Concurso Público o Privado

## Definición

Consiste en la invitación pública o privada a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los Términos de Referencia (TdR's) y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

## Objetivo

Satisfacer una necesidad de contratación de acuerdo a una solicitud inicial por parte de la diferentes Unidades de la SE.

## Justificación

El proceso cubre una necesidad a través de la participación de las diferentes empresas que ofrecen servicios de carácter

intelectual. Realizando de manera transparente y en las mejores condiciones costo/beneficio.

## Alcance

El proceso se desarrolla solamente a nivel central, inicia con la presentación de solicitud de inicio/requerimiento por parte de la unidad solicitante, a la DGA, seguido de la preparación/elaboración de los Documentos Base de pedido de propuestas. Tales documentos pasan a revisión y dictamen para determinar la congruencia del Documento con la LCE y el RLCE; así como otras normas legales o reglamentarias aplicables.

Descripción de actividades<sup>17</sup>

A continuación se muestran por cada actividad del proceso los responsables de su ejecución así como los formularios que se utilizan.

No.	Actividades	Responsables	Formulario
1	Recibir solicitud de inicio y asignar proceso <sup>18</sup>	Dirección General de Adquisiciones	Oficio de remisión y términos de referencia
2	Revisar TdR's y verificar el proceso en el PACC.	Encargado de Licitaciones I o II	Oficio
3	Solicitar a SDGC verificación de presupuesto disponible y elaboración F01 <sup>19</sup>	Dirección General de Adquisiciones.	PACC
4	Elaborar F01 pre-compromiso (reserva del proceso).	Subdirección General de Contabilidad	Oficio / F01 en estado de pre compromiso
5	Elaborar pedido de propuestas y remitir a SG para revisión y dictamen	Dirección General de Adquisiciones.	
6	Elaborar dictamen legal. <sup>20</sup>	Secretaría General	Oficio

<sup>17</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que ésta involucra y su actividad de control (Ver matriz de Microevaluación de riesgo del proceso).

<sup>18</sup> Incluye Términos de Referencia (TDR's) y presupuesto a afectar.

<sup>19</sup> Para realizar el pre-compromiso de fondos (Reserva).

<sup>20</sup> Revisar congruencia del documento de Pedido de Propuestas con la LCE y otros.

No.	Actividades	Responsables	Formulario
7	Si el CPRV <sup>21</sup> : Elaboración de lista de oferentes <sup>22</sup> y pasa a la actividad 9 Si es CP <sup>23</sup> : Solicitud de aprobación del aviso a MAE y continua el proceso.	Dirección General de Adquisiciones	Oficio
8	Aprobar aviso y remisión a DGA para su publicación.	MAE	Oficio/ Aviso de licitación aprobado
9	Publicar el aviso de concurso en Honducompras y portal de SE <sup>24</sup> .	Encargado de licitaciones I o II	
10	Solicitar nombramiento de Comisión y Sub Comisión de Evaluación.	Director General de Adquisiciones	Oficio
11	Nombrar Comisión y Sub Comisión de Evaluación.	MAE	Oficio
12	Solicitar aclaraciones al documento de Pedido de Propuestas.	Oferentes	Nota por escrito
13	Recibir Aclaraciones al Pedido de Propuestas.	Encargado de Licitaciones I o II	Oficio
14	Elaborar y remitir enmienda a MAE <sup>25</sup> .	Director General de Adquisiciones	Oficio
15	Aprobar enmiendas al Pedido de Propuestas.	MAE	Oficio
16	Publicar en Honducompras y remitir aclaratoria <sup>26</sup> o enmienda a los posibles oferentes.	Director General de Adquisiciones	Oficio
17	Recibir y aperturar Ofertas.	Dirección General de Adquisiciones	Ofertas Impresas
18	Convocar Comisión <sup>27</sup> .	Director General de Adquisiciones	Oficio
19	Evaluación Preliminar (evaluación legal).	Miembros de la Comisión de Evaluación	Formularios de evaluación y Acta de Evaluación
20	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones a los oferentes.	Director General de Adquisiciones	Oficio
21	Recepción de subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones.	Encargados de Licitaciones I o II	Nota por escrito
22	Revisión de las subsanaciones o aclaratoria.	Miembros de la Comisión de Evaluación	Acta de subsanaciones
23	Evaluación técnica.	Miembros de la Comisión de Evaluación	Formularios de evaluación

<sup>21</sup> CPRV: Concurso Privado.

<sup>22</sup> No menos de tres oferentes potenciales, los cuales deben estar inscritos en la ONCAE.

<sup>23</sup> CP: Concurso Público.

<sup>24</sup> Si es CP se debe publicar en un diario nacional de mayor circulación por dos días (consecutivos o alternos) y en La Gaceta.

<sup>25</sup> En caso que aplique.

<sup>26</sup> Hay que crear su elaboración, para esta se remite a las unidades técnicas o solicitantes las consultas formuladas por los posibles oferentes.

<sup>27</sup> Se realiza para inicio del proceso de evaluación Legal y Técnica.

No.	Actividades	Responsables	Formulario
24	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones.	Director General de Adquisiciones	Oficio
25	Recibir y elaborar subsanación de aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.	Oferentes	Nota por escrito
26	Revisar subsanaciones o aclaratoria.	Comisión de Evaluación	Acta de subsanaciones
27	Elaborar Informe de evaluación técnica.	Miembros de la Comisión de Evaluación	Formato de informe
28	Aprobar informe de evaluación técnica y Convocar oferentes que calificaron para evaluación económica <sup>28</sup> .	Director General de Adquisiciones	Oficio
29	Acto de apertura de ofertas económicas	Director General de Adquisiciones, Miembros de la Comisión de Evaluación y Oferentes	Acta de apertura de ofertas económicas
30	Evaluación económica.	Comisión de Evaluación y Oferentes	Acta y Formulario
31	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones.	Director General de Adquisiciones	Oficio
32	Revisar subsanaciones y/o aclaratoria y Elaborar Informe de Evaluación Técnica y Económica	Comisión de Evaluación	Acta de subsanaciones y formato de informe
33	Remitir a MAE Informe de Evaluación Técnica y Económica y solicitar autorización para negociación <sup>29</sup> .	Director General de Adquisiciones	Oficio
34	Aprobar informe y autorizar negociaciones.	MAE	Oficio
35	Convocar empresa para realizar negociaciones.	Director General de Adquisiciones	Oficio
36	Elaborar Informe de Recomendación de adjudicación.	Comisión de Evaluación	Formato de informe
37	Remitir informe a MAE para aprobación	Director General de Adquisiciones	Oficio
38	Aprobar informe	MAE	Oficio
39	Elaborar Resolución y remisión para firma de MAE.	Secretaria General	Resolución
40	Firma de resolución.	Secretaria General y MAE	Oficio y Resolución

<sup>28</sup> En caso que la evaluación sea únicamente por calidad se invitará solamente al mejor calificado, si no se logra un acuerdo se procede a invitar en orden de mérito al siguiente y así sucesivamente.

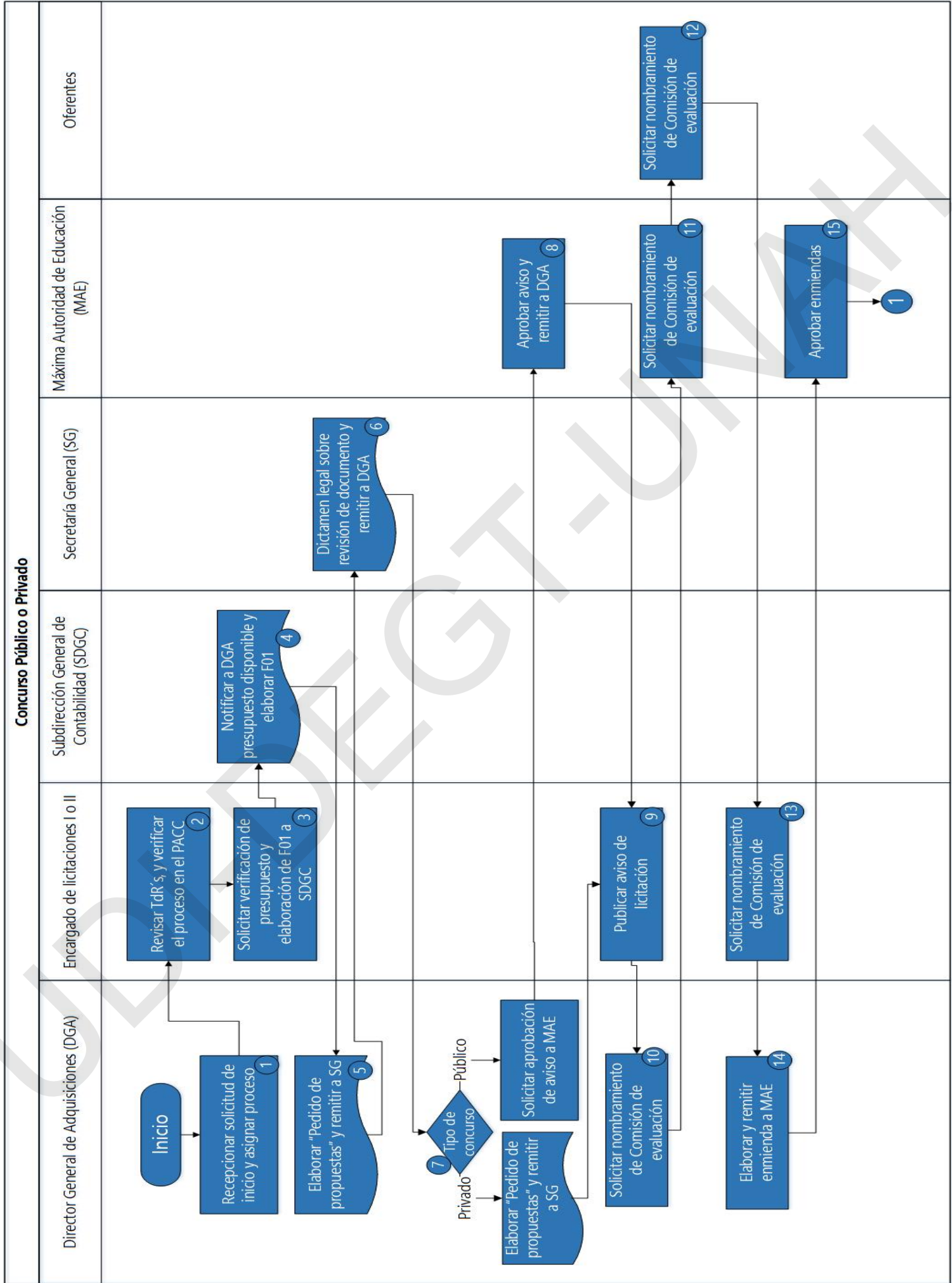
<sup>29</sup> La negociación se realiza con la empresa mejor calificada y de no llegarse a un acuerdo se convoca a las empresas de acuerdo a las calificaciones obtenidas.

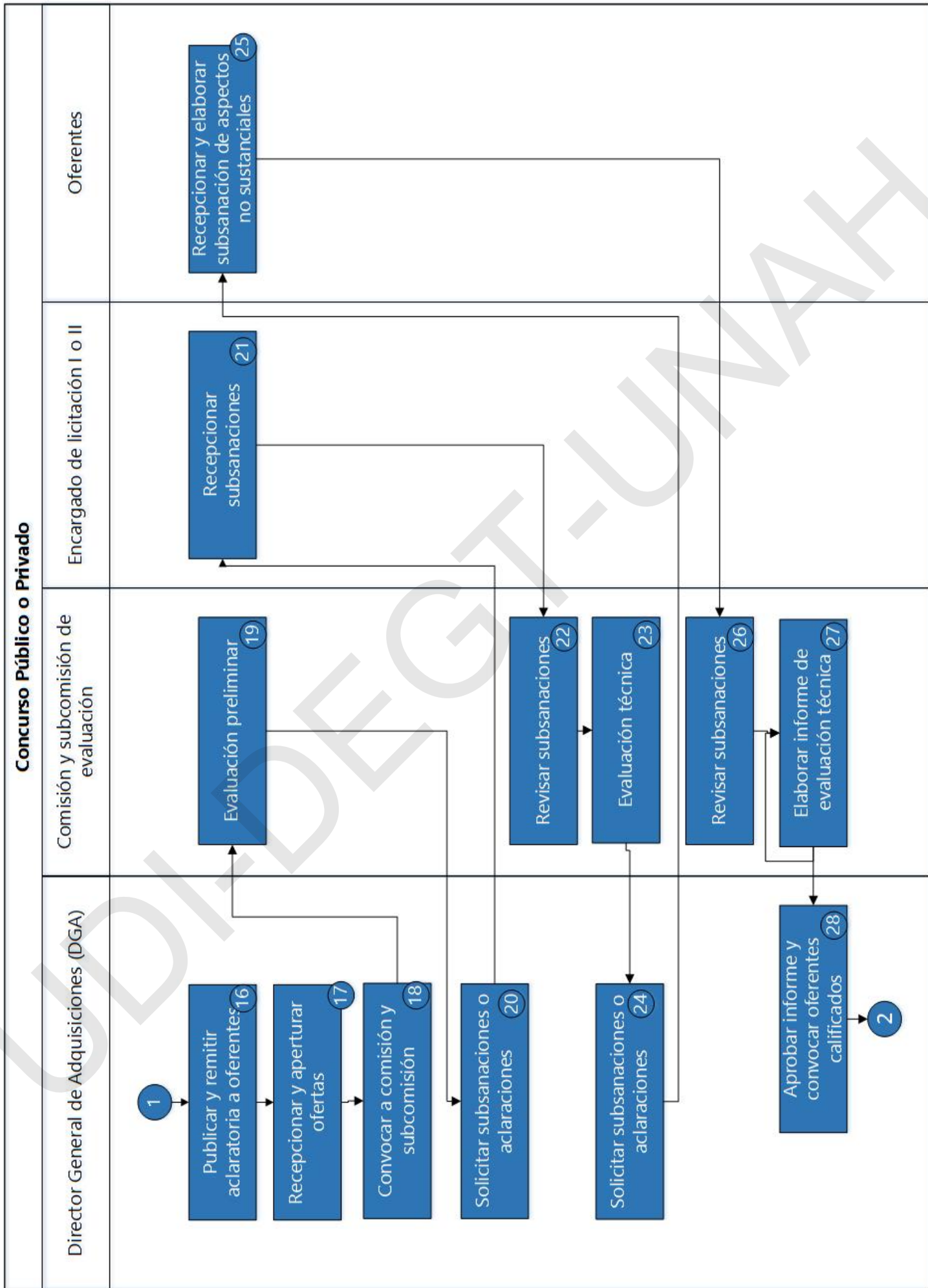


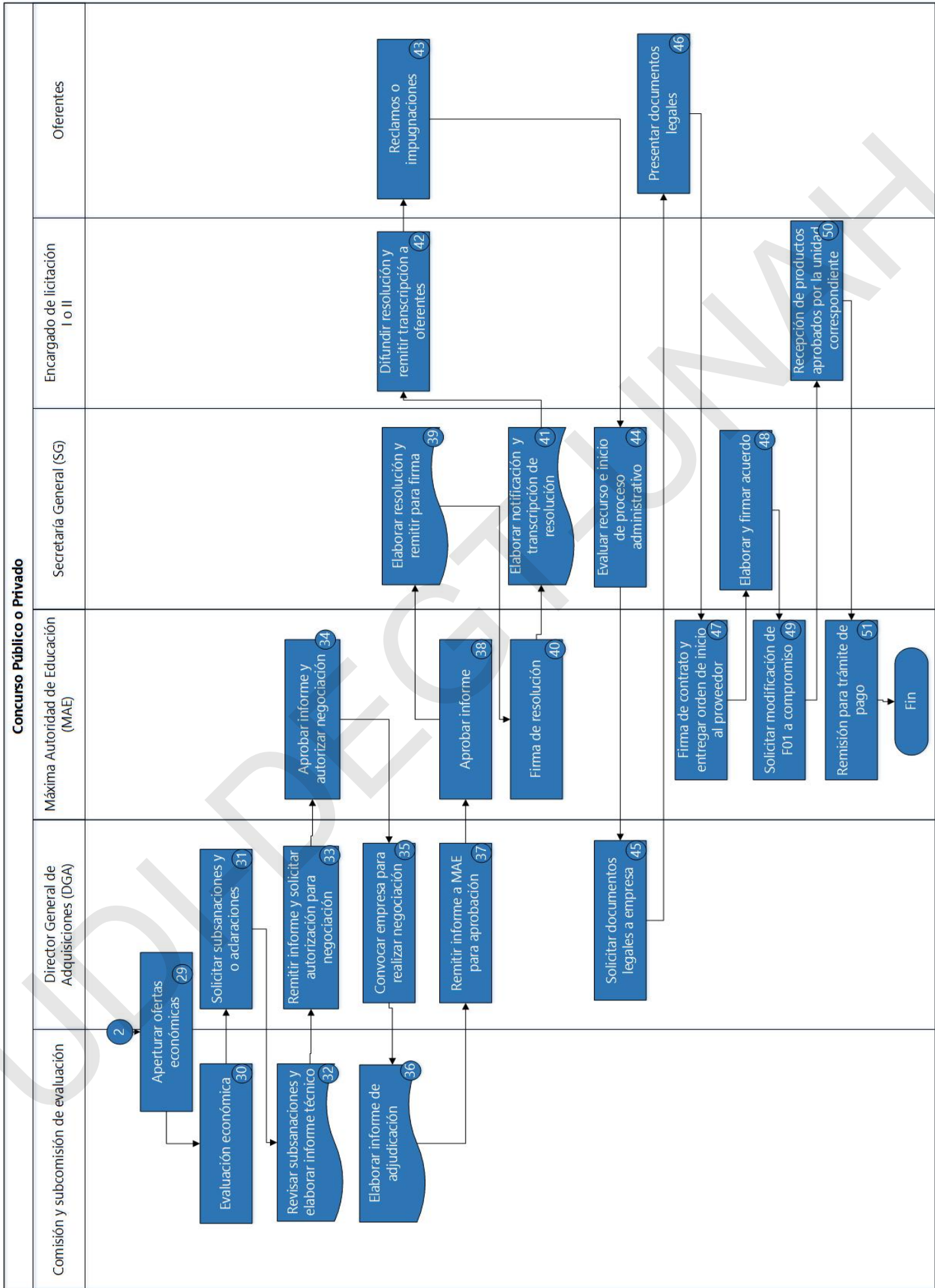
No.	Actividades	Responsables	Formulario
41	Elaborar notificación y transcripción de la resolución.	Secretaria General	Notificación y transcripción de resolución
42	Difundir resolución en Honducompras y remitir notificación y copia de la transcripción de resolución a los oferentes.	Encargados de Licitaciones I o II	Notificación y transcripción
43	Recurso de reposición <sup>30</sup> (en el caso que aplique).	Oferentes	Nota por escrito
44	Evaluar recurso e inicio del proceso administrativo que corresponda (En caso de que aplique).	Secretaría General	Oficio
45	Solicitar Documentos legales a la empresa y remitir borrador de contrato.	Director General de Adquisiciones	Nota de remisión
46	Presentar documentos legales y observaciones al borrador de contrato.	Oferente adjudicado	Contrato
47	Firmar contrato y entrega de orden de inicio al proveedor.	MAE y proveedor	Contrato
48	Elaborar y firmar acuerdo y dos transcripciones	Secretaria General	Acuerdo / Transcripciones
49	Solicitar modificación del F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.	Director General de Adquisiciones SDGC	Oficio / F01 en etapa de compromiso
50	Recibir productos presentados por la empresa aprobados por la Unidad correspondiente.	Encargados de Licitaciones I o II	Oficio de aceptación de los productos
51	Remitir a SDGC para trámite de pago	Director General de Adquisiciones	Oficio
	Fin del proceso		

<sup>30</sup> Consiste en la presentación de reclamos o impugnaciones por parte de los oferentes a la resolución emitida por la SE.

Diagrama de Flujo del Proceso









Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>31</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones								
Proceso: Concurso Privado o Público								
Fecha: Marzo de 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de la solicitud de inicio que incluye Términos de Referencia (TDR's) y presupuesto a afectar.	Que no reciba los adjuntos del oficio	2	5	10	Durante la recepción se realice la revisión detallada de los documentos a recibir.	4	Bajo
2	Asignación de proceso.	Distribución tardía	2	3	6	Sistema de control de correspondencia	2	Bajo
		Distribución no equitativa	2	4	8	Control de asignación	2	Bajo
3	Solicitud de verificación de presupuesto disponible a la unidad correspondiente y elaboración F01 para realizar el pre-compromiso de fondos (Reserva).	Que los recursos hayan sido utilizados para otra actividad	2	4	8	Revisión del POA con anticipación que las actividades estén planificadas	2	Bajo
4	Revisión de Términos de Referencia, verificación del proceso en el PACC.	Que los términos de referencia este incompletos o incongruentes	2	5	10	Que la Unidad Técnica se asesore con un experto en el tema a contratar para elaborar los términos de referencia.	3	Bajo
		Que el concurso no este contemplado en el PACC	2	4	8	Revisión del PACC que las actividades estén planificadas	3	Bajo
5	Elaboración de F01 pre-compromiso (reserva del proceso).	Secretaría de Finanzas realice una disminución o congelamiento en el presupuesto	5	5	20	Inexistente (Riesgo externo) Tener una constante comunicación entre ambas Secretarías de Estado.	20	Alto
6	Recepción de verificación de	Respuesta tardía	3	2	6	Dar seguimiento	3	Bajo

<sup>31</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones								
Proceso: Concurso Privado o Público								
Fecha: Marzo de 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
	presupuesto disponible.	Respuesta Negativa	4	5	20	Girar directrices al personal que controla el presupuesto, para que se respete la asignación presupuestaria de cada unidad ejecutora.	10	Medio
7	Preparación / elaboración del documento de Pedido de Propuestas.	Que los Términos de Referencia no estén suficientemente claros.	4	4	16	Apoyarse en un experto en el tema para verificar la viabilidad de los Términos de Referencia.	3	Bajo
8	Remisión para la revisión y congruencia del documento de Pedido de Propuestas con la LCE y su Reglamento, así como otras normas aplicables.	Que exista incongruencia con la normativa aplicable.	4	4	16	Solicitar dictamen legal a la Secretaria General.	4	Bajo
9	Recepción del Dictamen Legal sobre revisión del documento Pedido de Propuestas.	Que no esté acorde a lo solicitado.	3	2	6	Una vez recibido verificar inmediatamente que el dictamen sea redactado de acuerdo al proceso.	2	Bajo
10	Elaboración de lista corta con no menos de tres oferentes potenciales, los cuales deben estar inscritos en la ONCAE.	Que la lista corta no sea elaborada con criterios objetivos.	2	5	10	Publicar en la página de ONCAE para que otros posibles oferentes puedan solicitar participar en la Licitación Privada.	2	Bajo
		Que exista colusión entre los funcionarios y las empresas.	3	5	15	Realizar una invitación abierta y que esta se difunda a través de Honducompras y del portal de la Secretaria.	3	Bajo
11	Difusión en Honducompras y portal de Secretaría de	La página no esté disponible.	1	3	3	Solicitar a la ONCAE se restablezca la misma para la difusión.	1	Bajo



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones								
Proceso: Concurso Privado o Público								
Fecha: Marzo de 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
	Educación.	Que no estén actualizados o activos los usuarios.	1	1	1	Dar seguimiento en ONCAE.	1	Bajo
		Que no se realice en el tiempo establecido.	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.	1	Bajo
12	Solicitud de nombramiento y Comisión de Evaluación.	No dar respuesta oportuna	1	1	1	Dar seguimiento a solicitudes.	1	Bajo
13	Nombramiento y Comisión de Evaluación.	Respuesta tardía	3	2	6	Dar seguimiento.	3	Bajo
14	Solicitud de aclaraciones al documento de Pedido de Propuestas.	Consultas Incoherentes o no claras y datos confidenciales	3	3	9	Que el documento de Pedido de Propuestas sea revisado por uno o más funcionarios de la Dirección General de Adquisiciones para que esté lo más claro posible y evitar las aclaraciones.	2	Bajo
15	Remisión de las Aclaraciones al Pedido de Propuestas a la unidad solicitante.	Que no se envíe oportunamente	1	3	3	Implementar el uso de lista de cotejo.	1	Bajo
16	Recepción de las Aclaraciones al Pedido de Propuestas.	Que no sea recibida oportunamente y con suficiente claridad	3	1	3	Dar seguimiento.	1	Bajo
17	Elaboración y remisión de la enmienda (en caso de que aplique).	Que no se incorporen todos los cambios	1	1	1	Revisar cuidadosamente el contenido del documento.	1	Bajo
18	Aprobación de enmiendas al Pedido de Propuestas.	Respuesta tardía	3	2	6	Dar seguimiento.	3	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones								
Proceso: Concurso Privado o Público								
Fecha: Marzo de 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
19	Publicación en Honducompras y remisión de aclaratoria o enmienda a los posibles oferentes.	Que se no le envié a todos los posibles oferentes	1	3	3	Dar seguimiento a las remisiones de las aclaratorias.	1	Bajo
20	Recepción de Ofertas.	Recepciones fuera de tiempo o de manera incorrecta	1	5	5	Monitoreo del proceso de recepción por parte del funcionario asignado.	2	Bajo
21	Apertura de Ofertas.	Que se inicie después del tiempo estipulado	1	3	3	Monitoreo del proceso de recepción por parte del Director de Adquisiciones.	2	Bajo
22	Convocatoria de Comisión para inicio del proceso de evaluación Legal y Técnica.	Que no se envíe oportunamente.	1	1	1	Implementar el uso de Lista de cotejo.	1	Bajo
23	Evaluación Preliminar (evaluación legal).	Favoritismo de algún miembro de la Comisión con uno o más de los oferentes.	1	4	4	Supervisión del proceso de evaluación.	2	Bajo
		Que las ofertas presentadas sean de un monto superior al monto programado para el proceso.	1	5	5	Inexistente (Riesgo externo). Realizar un estudio de mercado adecuado.	5	Bajo
		No revisar el contenido de la documentación presentada.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias y establecer formularios para revisión de la documentación	4	Bajo
24	Solicitud de subsanaciones y /o aclaraciones a los oferentes.	Que no se redacte claramente las consultas o se solicite información no establecida en el documento de Pedido de Propuestas.	1	4	4	Los miembros de la comisión y el Director deben revisar el contenido de las consultas y/o solicitudes de subsanación	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones								
Proceso: Concurso Privado o Público								
Fecha: Marzo de 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
25	Recepción de subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones. Por parte de los Oferentes	Que no sean recibidas o recibidas extemporáneamente.	1	3	3	Inexistente (Riesgo externo) En el Oficio de solicitud de Subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones a los Oferentes hacer mención del tiempo límite establecido según la LCE (Ley de Contratación del Estado)	3	Bajo
26	Revisión de las subsanaciones o aclaratoria.	Que no se revise correctamente el contenido de los documentos presentados.	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias	3	Bajo
27	Evaluación técnica.	Favoritismo de algún miembro de la Comisión con uno o más de los oferentes.	1	4	4	Supervisión del proceso de evaluación	2	Bajo
		No revisar a detalle el cumplimiento de las especificaciones técnicas	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias	3	Bajo
		Que el personal nombrado no tenga experiencia en el área a evaluar	1	5	5	Nombrar el personal de las comisiones con experiencia en el proceso que se va a desarrollar	2	Bajo
28	Solicitud de subsanaciones y/o aclaraciones.	Que no se redacte claramente las consultas o se solicite información no establecida en el documento de Pedido de Propuestas	1	4	4	Los miembros de la comisión y el Director deben revisar el contenido de las consultas y/o solicitudes de subsanación	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones								
Proceso: Concurso Privado o Público								
Fecha: Marzo de 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
29	Recepción de subsanación de aspectos no sustanciales y/o aclaraciones. Por parte de los Oferentes	Que no sean recibidas o recibidas extemporáneamente	1	3	3	Inexistente (Riesgo externo) En el Oficio de solicitud de Subsanación de aspectos no sustanciales o aclaraciones a los Oferentes hacer mención del tiempo límite establecido según la LCE (Ley de Contratación del Estado)	3	Bajo
30	Revisión de subsanaciones o aclaratoria.	Que no se revise correctamente el contenido de los documentos presentados	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias	3	Bajo
31	Elaboración de Informe de evaluación técnica.	Que no se incluya toda la información relevante de la evaluación y que la fundamentación no sea la apropiada	1	4	4	Los miembros de la comisión y el Director deben revisar el contenido del informe	2	Bajo
32	Aprobación del informe de evaluación técnica.	Respuesta tardía	3	2	6	Dar seguimiento	2	Bajo
33	Convocatoria a los oferentes que calificaron en la evaluación económica.	Comunicación tardía	3	2	6	Dar seguimiento	2	Bajo
34	Acto de apertura de ofertas económicas.	Que se inicie después del tiempo estipulado	1	3	3	Monitoreo del proceso de apertura por parte del Director de Adquisiciones	2	Bajo
		Que no se presenten los representantes legales de las empresas	1	5	5	Girar las convocatorias a las empresas en tiempo y forma	2	Bajo
35	Convocatoria de Comisión para evaluación económica.	Comunicación tardía	3	2	6	Dar seguimiento	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones								
Proceso: Concurso Privado o Público								
Fecha: Marzo de 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
36	Solicitud de subsanaciones y/o aclaraciones.	Que no se redacte claramente las consultas o se solicite información no establecida en el documento de Pedido de Propuestas	1	4	4	Los miembros de la comisión y el Director deben revisar el contenido de las consultas y/o solicitudes de subsanación	1	Bajo
37	Recepción de subsanación de aspectos sustanciales y/o aclaraciones.	Que no sean recibidas o recibidas extemporáneamente	1	3	3	Inexistente (Riesgo externo) En el Oficio de solicitud de Subsanción de aspectos sustanciales o aclaraciones a los Oferentes hacer mención del tiempo límite establecido según la LCE (Ley de Contratación del Estado)	3	Bajo
38	Revisión de subsanaciones y/o aclaratoria y Elaboración de Informe de Evaluación Técnica y Económica.	Que no se revise correctamente el contenido de los documentos presentados	3	3	9	Unificar técnicas de revisión obligatorias	3	Bajo
		Que no se incluya toda la información relevante de la evaluación y que la fundamentación no sea la apropiada	1	4	4	Los miembros de la comisión y el Director deben revisar el contenido del informe	2	Bajo
39	Remisión de Informe de Evaluación Técnica y Económica y solicitud de autorización para realizar negociación con la empresa mejor calificada y de no llegarse a un acuerdo convocar a las empresas de acuerdo a las calificaciones obtenidas.	Que no se envíe oportunamente	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones								
Proceso: Concurso Privado o Público								
Fecha: Marzo de 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
40	Recepción de aprobación de informe y autorización para realizar negociaciones.	Respuesta tardía	3	2	6	Dar seguimiento	2	Bajo
41	Convocatoria a empresa para realizar negociaciones, lo cual constara en acta.	Comunicación tardía	3	2	6	Dar seguimiento	2	Bajo
42	Elaboración de Informe de Recomendación de adjudicación.	Que no se incluya toda la información relevante de la evaluación y que la fundamentación no sea la apropiada	1	4	4	Los miembros de la comisión y el Director deben revisar el contenido del informe	2	Bajo
43	Remisión para aprobación de Informe de Recomendación de adjudicación.	Comunicación tardía	3	2	6	Dar seguimiento	2	Bajo
44	Remisión de Informe de Recomendación de adjudicación aprobado.	Respuesta tardía	3	2	6	Dar seguimiento	2	Bajo
45	Elaboración de Resolución y remisión para firma de Secretario de Estado.	Que no se incluya toda la información relevante del proceso y que la fundamentación no sea la apropiada	1	4	4	El Secretario General deben revisar que el contenido de la resolución este de conformidad a las evaluaciones realizadas	2	Bajo
46	Firma de resolución.	Que no se realice en el tiempo oportuno	1	3	3	Monitorear el tiempo y dar seguimiento a medida que se logre el objetivo	1	Bajo
47	Elaboración de notificación y transcripción de la resolución.	Que no se tome en cuenta el contenido de la resolución	2	3	6	Unificar técnicas de revisión obligatorias	2	Bajo



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones								
Proceso: Concurso Privado o Público								
Fecha: Marzo de 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
48	Difusión de la resolución en Honducompras y remisión de notificación y copia de la transcripción de la resolución a los oferentes.	Que no se haga en tiempo oportuno	1	3	3	Implementar el uso de Lista de cotejo.	1	Bajo
49	Reclamos o impugnaciones (en el caso que aplique).	Que se atrase el proceso de formalización del contrato	1	4	4	Riesgo Externo Programar la formalización del Contrato con anticipación con las personas involucradas,	4	Bajo
50	Evaluación recurso e inicio del proceso administrativo que corresponda (en caso de que aplique).	Que la Secretaria no pueda fundamentar la impugnación o reclamo	1	4	4	Riesgo Externo revisión de los Pliegos antes de ser entregados a los posible interesados.	4	Bajo
51	Solicitud de Documentos legales a la empresa y Remisión de Borrador de contrato.	Que no se realice en el tiempo establecido	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo	1	Bajo
52	Presentación de documentos legales y observaciones al borrador de contrato.	Que no se realice en el tiempo establecido	1	1	1	Implementar el uso de lista de cotejo.	1	Bajo
53	Firma de contrato.	Que no se realice en el tiempo oportuno	1	1	1	Monitorear el tiempo y dar seguimiento a medida que se logre el objetivo	1	Bajo
54	Convocatoria para Firma de contrato y recepción de orden de inicio.	Comunicación tardía	3	2	6	Dar seguimiento	2	Bajo
55	Solicitud de número de acuerdo a Secretaría General.	Respuesta tardía	1	1	1	Dar seguimiento	1	Bajo
56	Remisión de acuerdo y dos transcripciones para las respectivas firmas.	Que no se realice en el tiempo oportuno.	1	1	1	Dar seguimiento	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones								
Proceso: Concurso Privado o Público								
Fecha: Marzo de 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
57	Firma de acuerdo y dos transcripciones y remisión correspondiente.	Respuesta tardía.	1	1	1	Dar seguimiento	1	Bajo
58	Solicitud de modificación del F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.	La no entrega del mismo al responsable del ingreso al SIAFI.	1	1	1	Dar seguimiento	1	Bajo
59	Modificación del F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor en el SIAFI.	Que el SIAFI este deshabilitado.	1	4	4	Inexistente (Riesgo externo) mantener una comunicación permanente entre ambas Secretarías de Estado.	4	Bajo
60	Recepción de F01 en etapa de compromiso de fondos a favor del proveedor (Reserva).	La no entrega del mismo por parte responsable del proceso de ingreso al SIAFI.	1	1	1	Dar seguimiento	1	Bajo
61	Desarrollo de la consultoría.	Inclusión de personal que no estaba contemplado en la propuesta.	3	5	15	Planificación y monitoreo por parte de la Unidad técnica y de la Dirección General de Adquisiciones	3	Bajo
		Que no desarrollen el proceso de conformidad al tiempo establecido en el contrato.	2	5	10	Planificación y monitoreo por parte de la Unidad técnica y de la Dirección General de Adquisiciones	3	Bajo
62	Recepción de productos presentados por la empresa aprobados por la Unidad correspondiente.	Que el producto entregado no cumpla con lo establecido en los términos de referencia.	3	4	12	Revisión de los productos por parte de expertos en el tema de la consultoría desarrollada	3	Bajo
63	Remisión para trámite de pago.	Que no se remita la documentación completa.	4	2	8	Implementar el uso de Lista de cotejo	2	Bajo
		Que no se remita en el año fiscal que corresponde.	1	5	5	Dar seguimiento por medio de una calendarización	1	Bajo
		Que se remita extemporáneamente	2	2	4	Dar seguimiento por medio de una calendarización	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>32</sup>

Denominación del Proceso: Concurso Privado o Público			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comités de Evaluación</li> <li>- Dictamen Legal de SG al Documento de Pedido de Propuestas.</li> <li>- Recepción de ofertas es por parte del Encargado de Licitación y el Asistente Administrativo.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso se ejecuta a nivel central
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración de la Sociedad Civil como observadores en los Comités de Evaluación</li> <li>- Apertura de Ofertas en un acto público</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación en Portal de la SE</li> <li>- Difusión de todo el proceso en Honducompras</li> <li>- Difusión del llamado a la licitación en la página web de la SE</li> <li>- Integración de personal de la Unidad de Transparencia de la SE como observadores en los Comités de Evaluación.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente original se remite a la DGAF</li> <li>- De manera digital en el Portal Honducompras.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del PEI?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.</li> </ul>

<sup>32</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

**Proceso 4: Consultoría Individual****Definición**

Consiste en la invitación a participar a potenciales interesados para que presenten propuestas, Hojas de Vida (Curriculum Vitae) para la adjudicación de contrato de consultoría sujetándose a los Términos de Referencia (TdR's) y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

Las disposiciones generales del presupuesto y los convenios internacionales suscritos indican los techos presupuestarios bajo los cuales se contempla la realización de este tipo de proceso además de la complejidad y el alcance del servicio requerido.

**Objetivo**

Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud de contratación de servicios profesionales por parte de las diferentes Unidades de la SE.

**Justificación**

El proceso cubre una necesidad a través de la participación de un profesional especializado que ofrece servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico. Realizando de manera transparente, y en las mejores condiciones costo/beneficio.

**Alcance**

El proceso inicia con una solicitud realizada por cualquier Unidad de la SE la cual es recibida por un Técnico de la DGA y finaliza con la verificación de la recepción de los servicios y una remisión para trámite de pago.

**Descripción de actividades<sup>33</sup>**

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

**Matriz de actividades responsables y formularios**

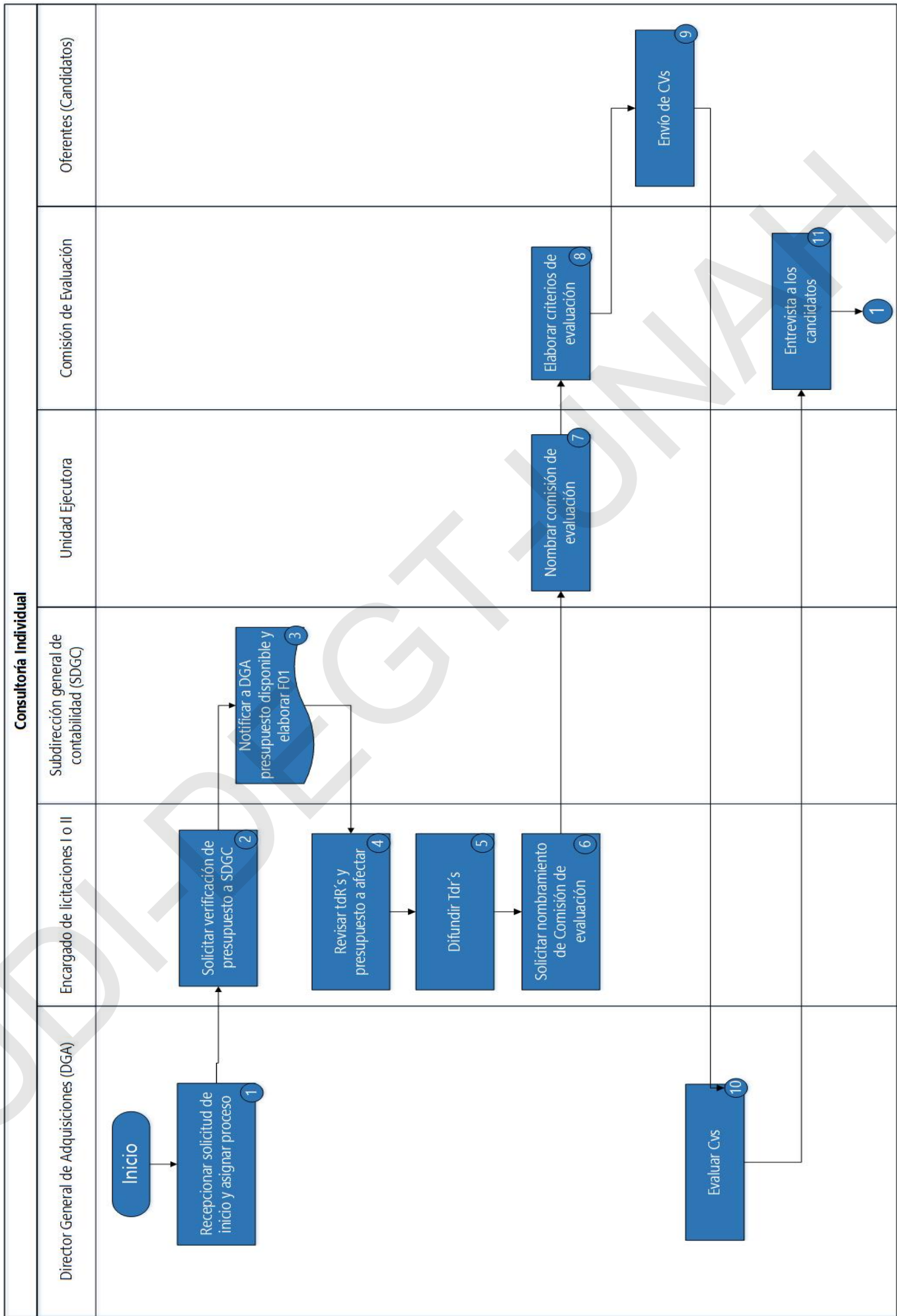
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio		
1	Recibir solicitud de inicio y asignar proceso <sup>34</sup> .	Dirección General de Adquisiciones.	Oficio de remisión.
2	Solicitar verificación de presupuesto disponible a SDGC.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Oficio.
3	Notificar presupuesto disponible.	SDGC	Oficio.
4	Revisar de TdR's, verificación del proceso en el PACC.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo	Oficio de solicitud.
5	Difundir de los TDR's en los portales de la Secretaría de Educación y Honducompras.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Formato de documento base o pliego de condiciones Honducompras.

<sup>33</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

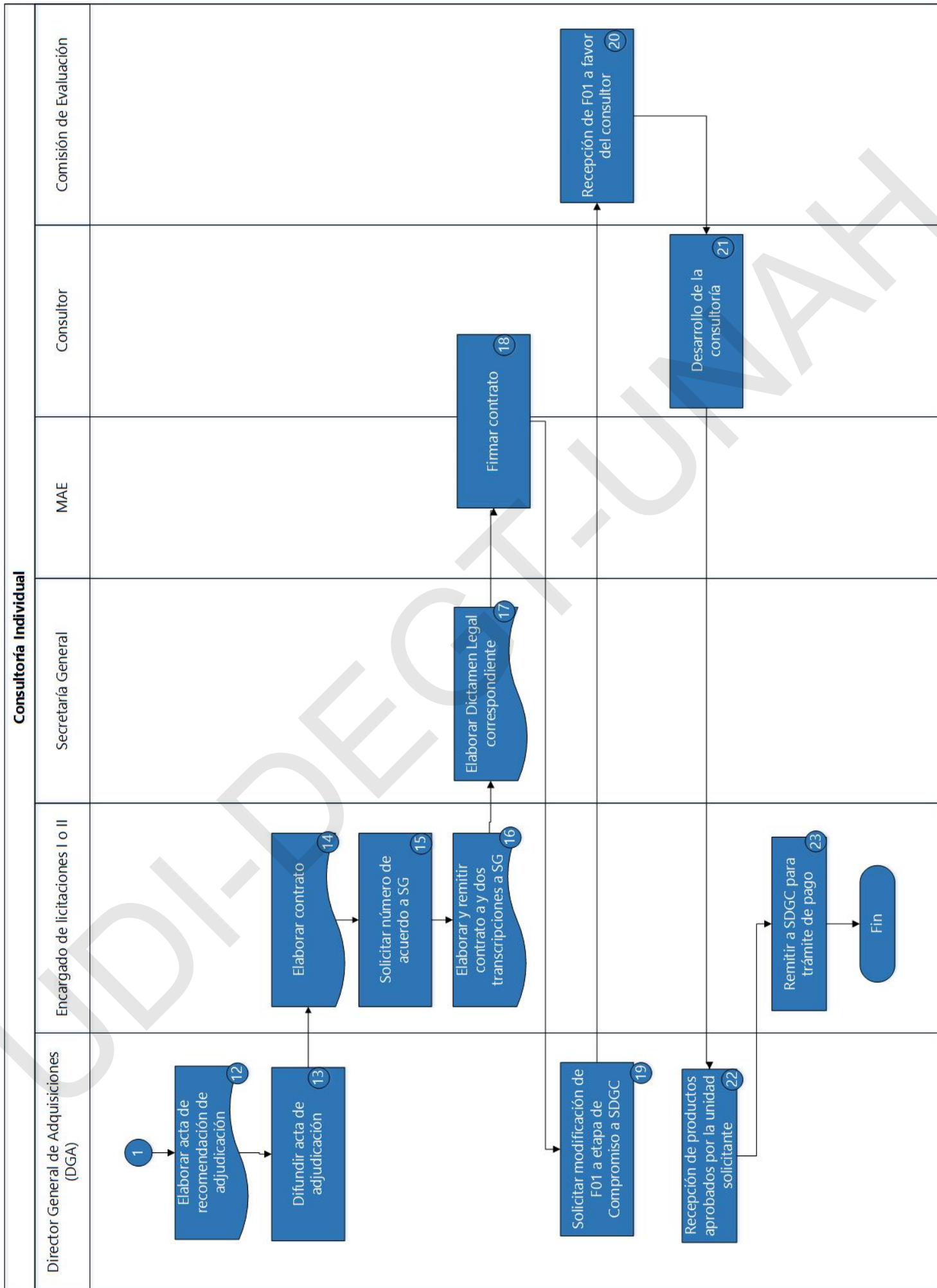
<sup>34</sup> Debe incluir TdR's y presupuesto a afectar.

6	Solicitar nombramiento de Comisión de Evaluación.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Oficio.
7	Nombrar Comisión Evaluación.	Unidad solicitante o ejecutora.	Oficio.
8	Elaborar criterios de evaluación.	Comisión de Evaluación.	Formatos/ documentos.
9	Envío de Currículos Vitae	Posibles Oferentes.	Notas y/o correos electrónicos.
10	Evaluar Currículos Vitae de los posibles candidatos (Hojas de Vida).	Director General de Adquisiciones y Unidad solicitante (Comisión de Evaluación).	Formatos/ documentos.
11	Entrevistar a los candidatos mejor evaluados según la calificación propuesta en los TDR's.	Comisión de Evaluación.	Formatos/ documentos.
12	Elaborar Acta de Recomendación de Adjudicación.	Director General de Adquisiciones.	Documento.
13	Difundir Acta de Adjudicación en Honducompras.	Director General de Adquisiciones.	Contrato.
14	Elaborar contrato.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Aclaratoria o Enmienda/correo electrónico.
15	Solicitar número de acuerdo a Secretaría General.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Oficio.
16	Elaborar y remitir Contrato, Acuerdo y dos transcripciones a Secretaría General y elaborar el dictamen legal correspondiente.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Documentos descritos.
17	Elaborar el dictamen legal correspondiente.	SG	Dictamen legal
18	Firmar Contrato, Acuerdo y dos transcripciones de las autoridades.	MAE y Consultor.	Documentos descritos.
19	Solicitar modificación del F01 a etapa de compromiso a favor del consultor.	Director General de Adquisiciones.	Oficio.
20	Recibir F01 en etapa de compromiso de fondos a favor del consultor (Reserva).	Comisión de Evaluación.	Memorándum.
21	Desarrollo de la Consultoría.	Consultor contratado.	Informes/ plan de trabajo.
22	Recibir productos y documentos presentados por el consultor aprobados por la Unidad correspondiente.	Director General de Adquisiciones y Unidad solicitante.	Nota del oferente.
23	Remitir a SDGC para trámite de pago.	Encargado de Licitaciones I o II, asistente administrativo.	Acta de Subsanción/aclaratoria de evaluación preliminar Dictamen Técnico.
Fin	Final del Proceso.		

Diagrama de Flujo del Proceso







Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>35</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer una necesidad de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Unidades de la SE.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones								
Proceso: Consultoría Individual								
Fecha: Marzo de 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de la solicitud de inicio que incluye Términos de Referencia (TdR's) y presupuesto a afectar.	Que no remitan la información completa en el oficio de solicitud	2	5	10	Durante la recepción se realice la revisión detallada de los documentos a recibir.	5	Bajo
2	Asignación de proceso.	Remisión o Distribución tardía	2	3	6	Sistema de control de correspondencia	4	Bajo
3	Solicitud de verificación del presupuesto disponible a la unidad correspondiente	Respuesta tardía	2	4	8	Comunicación constante con la Unidad solicitante	5	Bajo
4	Revisión de Términos de Referencia, verificación del proceso en el PACC.	Que los recursos hayan sido utilizados para otra actividad o que no estén en el PACC.	2	5	10	Revisión del POA que las actividades estén planificadas	7	Medio
5	Solicitar modificación del PACC, en caso de proceder o en su defecto rectificación de los TdR's	Incompletas e incongruentes las Especificaciones Técnicas	4	5	20	Brindar apoyo a las unidades para que la documentación entregada correctamente	10	Medio
6	Recepción de verificación de presupuesto disponible.	Que los TDR sean dirigidas o excluyentes	4	5	20	Someter a dictamen técnicos especializados externos de la Unidad Solicitante	10	Medio
7	Difusión de los TdR's en los portales de la Secretaría de Educación y Honducompras.	Estimación inadecuada del proceso en el PACC	4	4	16	Realizar comunicaciones de las directrices actualizadas a las Disposiciones Generales del Presupuesto	5	Bajo

<sup>35</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

## Sección A Acuerdos y Leyes

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817

La Gaceta

8	Solicitud de nombramiento de Comisión de Evaluación	Secretaría de Finanzas realice una disminución o congelamiento en el presupuesto	5	5	25	Inexistente (Riesgo externo) Mantener una permanente comunicación entre ambas Secretarías de Estado.	25	Alto
9	Nombramiento de Comisión de Evaluación	Respuesta tardía	3	2	6	Dar seguimiento	2	Bajo
10	Elaboración de Criterios de Evaluación.	Que no se revise con los técnicos	3	3	9	Planificar con anticipación la revisión de los criterios	2	Bajo
11	Recepción de Currículos Vitae de los posibles candidatos (Hojas de Vida).	No recibir la documentación soporte del posible candidato	1	1	1	Revisar el contenido e informar al candidato para que remita lo faltante	1	Bajo
12	Evaluación de los Currículos Vitae de los posibles candidatos (Hojas de Vida).	Que no se reciba al menos tres aspirantes	1	1	1	Solicitar a la ampliación de la difusión	1	Bajo
13	Entrevistar a los candidatos mejor evaluados según el porcentaje de los criterios considerados en los TdR's.	Que no se presenten a la entrevista	1	1	1	Hacer llamadas telefónicas para confirmar asistencia	1	Bajo
14	Elaboración de Acta de Recomendación de Adjudicación.	Que no se realice en el tiempo establecido	1	1	1	Implementar el uso de Lista de cotejo	1	Bajo
15	Difusión del Acta de Adjudicación en Honducompras	No dar respuesta oportuna	1	1	1	Dar seguimiento a solicitudes	1	Bajo
16	Se elabora contrato y se pide revisión de la unidad solicitante.	Que no se envíe oportunamente	1	1	1	Implementar el uso de Lista de cotejo	1	Bajo
17	Solicitud de número de acuerdo a Secretaría General.	Que no se reciba respuesta a tiempo	3	3	9	Monitorear el proceso	2	Bajo
18	Elaboración y Remisión de Contrato, Acuerdo y dos transcripciones a Secretaría General	Que no se envíe oportunamente	1	1	1	Implementar el uso de Lista de cotejo	1	Bajo
19	Firma de Contrato, Acuerdo y dos transcripciones de las autoridades.	Que no se reciba oportunamente	3	1	3	Dar seguimiento	1	Bajo

20	Convocatoria para firma de contrato del consultor.	Que el consultor, no esté de acuerdo con el contrato	1	1	1	Solicitar que el consultor revise cuidadosamente el contenido del contrato y este de acuerdo, antes de que inicie a trabajar	1	Bajo
21	Solicitud de reserva del presupuesto, y elaboración F01 para realizar el pre-compromiso de fondos (Reserva)	Que no sea aprobado a tiempo	1	1	1	Enviar toda la documentación pertinente a tiempo	1	Bajo
22	Recepción de F01 en etapa de compromiso de fondos a favor del consultor (Reserva).	Recepciones fuera de tiempo o de manera incorrecta	1	3	3	Monitoreo del proceso de recepción por parte del Director	1	Bajo
23	Desarrollo de la Consultoría.	Que se inicie después del tiempo estipulado	1	3	3	Monitoreo del proceso de recepción por parte del Director	1	Bajo
24	Seguimiento y monitoreo del contrato suscrito.	Favoritismo de parte de las autoridades correspondiente	1	4	4	Supervisión de los productos	1	Bajo
25	Recepción de productos y documentos presentados por el consultor aprobados por la Unidad correspondiente	Que los productos presentados no sean los esperados	1	5	5	Inexistente (Riesgo externo) Claridad y detalle en los Pliego para así evitar la presentación del Producto a los posible interesados.	5	Bajo
26	Remisión para tramite de pago	No revisar el contenido de la documentación presentada	3	4	12	Unificar técnicas de revisión obligatorias	5	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>36</sup>

Denominación del Proceso: Consultoría Individual			
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		- Comités de Evaluación - Dictamen Legal de SG al Documento Base - Recepción de ofertas es por parte del Encargado de Licitación, y el Asistente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	- El proceso se desarrolla a nivel central
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		- Integración de la Sociedad Civil como observadores en los Comités de Evaluación - Apertura de Ofertas en un acto público
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Publicación en la Gaceta diario de mayor circulación y en uno internacional, y Portal de la SE - Difusión de todo el proceso en Honducompras - Difusión del llamado a la licitación en la página web de la SE - Murales de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Expediente original se remite a la DGAF - De manera digital en el Portal Honducompras
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se desarrolla para facilitar el logro de objetivos de la SE.

<sup>36</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

**Proceso 5: Contrataciones Directas por Emergencia****Definición**

Este proceso no se realiza habitualmente en la SDGP; Se trata de una intervención que se inicia con un Decreto Presidencial que indica al máximo responsable de la Cartera Educativa la necesidad de realizar una compra que por motivos de urgencia no pueden ser tratados con los procedimientos de compra habituales (Artículo 9, de la Ley de Contratación del Estado).

Cuando se inicia un proceso de estas características se deben aplicar los criterios y normas establecidas en la Ley de Contratación del Estado Artículo 63, párrafo 1, así como las Disposiciones Generales del Presupuesto que determinan el techo presupuestario.

**Objetivo**

Atender una solicitud de contratación que reviste carácter de emergencia.

**Justificación**

Debido a la emergencia de la compra los tiempos de los procesos habituales no permitirían dar respuesta en tiempo y forma para cumplir con la demanda que emana del Poder Ejecutivo Nacional.

**Alcance**

El Alcance del proceso dependerá del tipo de situación que deba atender y de las limitaciones que establezca la LCE y RLCE.

**Descripción de actividades<sup>37</sup>**

A continuación se detalla el procedimiento a seguir, los responsables de cada actividad y los formularios que se utilizan según su pertinencia.

**Matriz de Actividades, Responsables y Formularios**

No.	Actividad	Responsable	Formulario
	Inicio		▪
1.	Emitir Decreto Presidencial.	Comisión de Emergencia (Consejo de Ministros)	Decreto presidencial.
2	Enviar oficio se solicitud de compra a DGA.	Ministro (a) en el Despacho de Educación.	Oficio de solicitud
3	Verificar presupuesto disponible.	Director (a) General de Adquisiciones.	Plataforma del SIAFI
4	Definir especificaciones técnicas del bien o servicio <sup>38</sup> .	Comisión de Emergencia/ Unidad técnica competente	Oficio emitido por las unidades solicitantes con las especificaciones técnicas
5	Buscar proveedores en Honducompras <sup>39</sup> .	Director (a) General de Adquisiciones.	Portal de Honducompras Catálogo de proveedores.

<sup>37</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso y Matriz de riesgo institucional disponible en portal de transparencia SE.).

<sup>38</sup> Se debe establecer comunicación con el solicitante o beneficiario para definir las características del bien o servicio.

<sup>39</sup> En caso que aplique.

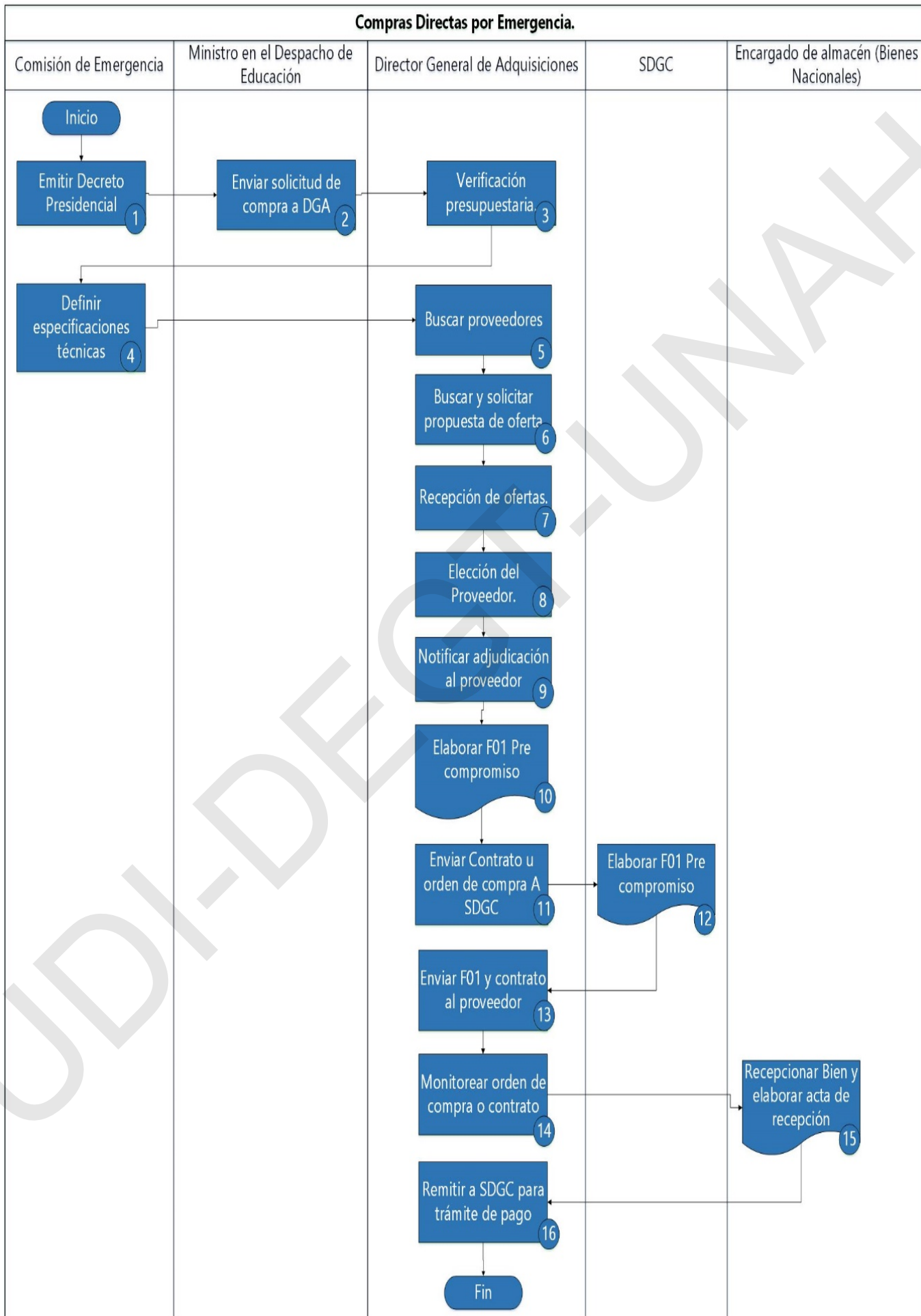


6	Buscar y solicitar propuesta de oferta <sup>40</sup> .	Director (a) General de Adquisiciones.	La solicitud de oferta
7	Recepción de ofertas.	Director (a) General de Adquisiciones.	Ofertas de proveedores
8	Elegir Proveedor.	Director (a) General de Adquisiciones.	Acta de adjudicación del bien o servicio emitido por DGA.
9	Notificar proveedor sobre su adjudicación.	Director (a) General de Adquisiciones.	Oficio de adjudicación Correo electrónico, o vía telefónica.
10	Generar Contrato u Orden de Compra con las especificaciones acordadas en el punto 4.	Director (a) General de Adquisiciones.	-Orden de Compra o Contrato. -Comunicación de adjudicación al proveedor.
11	Enviar contrato u Orden de Compra a SDGC elaborar F01 Pre-compromiso.	Director (a) General de Adquisiciones.	-Documentación soporte y contrato firmado por el proveedor y SE. -Orden de compra y documentación soporte.
12	Elaborar F01 Pre-compromiso	SDGC	URL del SIAFI y usuario que corresponda para realizar el monitoreo.
13	Enviar F01 y orden de compra o F01 y copia del contrato al proveedor.	Director (a) General de Adquisiciones.	F01.
14	Monitorear la orden de compra o contrato <sup>41</sup> .	Director (a) General de Adquisiciones.	Comunicaciones telefónicas, correos electrónicos, Oficios.
15	Recibir el bien o servicio y Elaborar Acta de Recepción.	Encargado de almacén (Bienes Nacionales).	Acta de recepción (bienes y servicios) o Informe técnico (Obra).
16	Remitir proceso de contratación a SDGC para trámite de pago (F01 Devengado).	Director (a) General de Adquisiciones.	Oficio de remisión, Acta de recepción o informe técnico, factura y recibo.
	Fin		

<sup>40</sup> (con las mismas características del proceso de difusión en Honducompras) a oferentes resultantes de un proceso externo a Honducompras.

<sup>41</sup> Entre la entrega de contrato y el cumplimiento de la entrega del bien o servicio.

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>42</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Atender una solicitud de contratación que reviste carácter de emergencia.					
Unidad: Subdirección General de Proveeduría								
Proceso: Contratación Directa por Emergencia								
Fecha: julio 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Emitir Decreto Presidencial.	No hay riesgo.						
2	Oficio del Ministro en el despacho de Educación.	No hay riesgo.						
3	Verificación presupuestaria.	Omisión de la verificación presupuestaria en esta etapa del proceso	3	4	12	Se verifica en el sistema SIAFI la disponibilidad presupuestaria.	2	Bajo
4	Definir las especificaciones técnicas del bien o servicio (Comunicación con el solicitante para definir las características del bien o servicio).	Que las Especificaciones técnicas sean orientadas para que solo las pueda suplir un proveedor	4	5	20	Se establece una Comisión Técnica especializada para la elaboración de las especificaciones del bien o servicio a adquirir (por lo menos 3 personas).	10	Medio
		Ambigüedad en la redacción de las especificaciones técnicas.	3	5	15	Asegurar que la Comisión Técnica especializada posea los conocimientos y la capacidad para el manejo del bien o servicio.	5	Bajo
5	Búsqueda de Proveedores (Adquisiciones).	Carencia de oferentes.	3	5	15	La DGA cuenta con una base de proveedores de acuerdo al inventario existente en la SE.	5	Bajo
		Búsqueda dirigida con fines de beneficio a determinado proveedor/ personas.	5	5	25	Se establece una Comisión Técnica de Emergencia para la búsqueda de proveedores.	10	Medio
6	Búsqueda y solicitud de propuesta de oferta (Las mismas características del proceso de difusión en Honducompras) a	La oferta no cumple con todas las especificaciones estipuladas	2	5	10	Se monitorea la recepción por parte del proveedor de las especificaciones establecidas.	2	Bajo

<sup>42</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Atender una solicitud de contratación que reviste carácter de emergencia.					
Unidad: Subdirección General de Proveeduría								
Proceso: Contratación Directa por Emergencia								
Fecha: julio 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
	oferentes resultantes de un proceso externo a Honducompras.	La no recepción de la oferta.	1	5	5	Monitoreo de la cotización de la oferta a los proveedores.	1	Bajo
7	Recepción de ofertas.	No hay riesgo.						
8	Elección del proveedor	Seleccionar al proveedor por favoritismo personal o a terceros.	2	5	10	Se respetan las normas de ONCAE en relación los procedimientos de compra.	2	Bajo
9	Notificación al Proveedor sobre su adjudicación	No notificar al proveedor	1	5	5	La notificación se hace inmediatamente después de su elección	1	Bajo
10	Generación de Contrato u orden de compra (con las condiciones acordadas en el punto 4).	Que no se respeten las especificaciones técnicas	1	5	5	El contrato se elabora a partir de la especificaciones técnicas previamente definidas	1	Bajo
11	Envío del Contrato SDGC para Pre compromiso.	No hay riesgo.						
12	Verificación del F01 en SIAFI	No hay riesgo.						
13	Envío del F01 y Orden de Compra o F01 y Contrato al Proveedor.	No hay riesgo.						
14	Monitoreo de la Orden de Compra o Contrato (entre la entrega de contrato y el cumplimiento de la entrega del bien o servicio).	El seguimiento no se realiza de manera oportuna según lo establecido en el contrato.	2	5	10	Se realiza seguimiento de cumplimiento a la orden de compra o contrato.	2	Bajo
15	Recepción del bien o servicio y elaboración del Acta de Recepción.	Incumplimiento del contrato por parte el proveedor.	1	5	5	Se brinda seguimiento al contrato.	1	Bajo
		El bien o servicio no cumple con las especificaciones establecidas en el contrato.	1	5	5	En el caso de los bienes se solicita una muestra al proveedor del bien requerido.	1	Bajo
16	Remisión del proceso de Contratación para trámite de pago (Devengado).	No hay riesgo.						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>43</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se realiza respetando las leyes, disposiciones y normativas para la realización de compras del Estado.</li> <li>- Para evitar la corrupción del proceso existen comisiones de evaluación especializadas y seguimiento para el proceso.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso es una orden presidencial, y se aplica en situaciones de emergencia. No se realiza a nivel descentralizado.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se permite que un miembro de la Sociedad Civil participe como veedor del proceso.</li> <li>- Dependiendo de la dimensión y cobertura del proceso se permite mayor participación e involucramiento de sociedad civil (TH, ASJ, COMDE, APF, Gobiernos estudiantiles entre otros)</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se publica en el portal de Honducompras, para facilitar el acceso a la información a la ciudadanía en general.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación original del proceso queda en la Dirección General administrativa-financiera.</li> <li>- Cada oficial responsable de un determinado proceso se respalda a nivel individual manteniendo una copia de respaldo del mismo en digital e impreso hasta por diez años.</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso se realiza para responder a una necesidad específica emitida mediante Decreto presidencial y que puede no responder a los objetivos específicos de la SE.</li> </ul>

<sup>43</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



**Proceso 6: Pago de planillas CEPB y CCEPREB****Definición**

Consiste en el pago de Planillas a nivel nacional de los Centros comunitarios de educación Pre-básica y centros de Educación Pre-básica.

Para realizar el proceso se debe contar con un convenio de prestación de servicios entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA) mismo que deber ser firmado en febrero de cada año.

**Objetivo**

Facilitar el proceso de pago de educadoras y docentes encargados de brindar atención a los centros educativos.

**Justificación**

El proceso de pago de Planillas es necesario dado que a nivel nacional se remiten por parte de las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) a la DGA las planillas de pago CCPREB y CEPB solicitando se efectúe el pago de la mismas se reflejando los montos a pagar de acuerdo a los meses y según el periodo de prestación de servicios educativos por parte de los responsables o encargados de atender el CE.

Descripción de actividades<sup>44</sup>**Matriz de actividades, responsables y formularios**

N°	Actividad	Responsable	Formularios o medios
1	Recepción digital de planillas CCEPREB y CEPB <sup>45</sup>	Encargado de licitaciones I	Planillas
2	Verificar monto total de la planilla y cantidad de educadoras	Encargado de licitaciones I	Planillas
3	Enviar VB digital a las coordinadoras de pre-básica para impresión de planillas	Encargado de licitaciones I	
4	Imprimir y remitir planillas selladas por el Director departamental a la DGA adjuntando constancias de trabajo de los beneficiarios	Coordinador de pre-básica	Planillas selladas
5	Validar la información de planilla recibida y constancias de trabajo En caso de encontrar inconsistencias: notificar a la DDE para subsanar y pasa a actividad 4.	Encargado de licitaciones I	planillas
6	Inicio del proceso de pago	Director de Adquisiciones	
7	Ingresar F01 a favor de BANADESA y F01 de comisión bancaria <sup>46</sup>	Pre-interventor II	SIAFI

<sup>44</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

<sup>45</sup> Se debe asegurar que los beneficiarios incluidos en las planillas reflejen datos personales correctos y completos y asegurar que no haya duplicidad de beneficiario.



8	Aprobar F01	Pre-interventor I-SDGP	SIAFI
9	Firma de F01	Director General de Adquisiciones	SIAFI
10	Solicitar a SEFIN transferencia a favor de BANADESA <sup>47</sup>	Director General de Adquisiciones	oficio
11	Realizar transferencia bancaria	SEFIN	
12	Enviar digital F01 y transferencia a BANADESA	Licitador I	F01 y Transferencia bancaria
13	Solicitar pago de planilla <sup>48</sup>	Director General de Adquisiciones	Oficio
14	Habilitar pago de planilla en el Sistema bancario <sup>49</sup>	BANADESA	
15	Enviar a DGA reporte de educadoras que no cobraron el bono	BANADESA	Correo electrónico
16	Enviar el reporte a Coordinador de Pre-básica-DDE para verificar la ausencia de cobro.	Licitador I	Correo electrónico
17	Enviar planillas de correcciones	Coordinador de Pre-básicas	Correo electrónico
18	Recibe planillas de corrección y vuelve a la actividad 2	Licitador I	Correo electrónico
19	Solicitar a BANADESA pago de planillas de correcciones y reapertura del pago.	Director General de Adquisiciones	Oficio
20	Revisar liquidaciones de los pagos <sup>50</sup>	Licitador I	Planillas
21	Elaborar y firmar acta de cierre	BANADESA y DGA	Acta de cierre
22	Devolución de remanentes a DGA en un máximo de 5 días hábiles	BANADESA	Cheque a favor de TGR
23	Depósito de los remanentes	Pre-interventor II	Cheque
24	Adjuntar al acta de liquidación el depósito de la devolución y archivo de documentación soporte	Licitador I	Acta de liquidación y cheque
	Fin del proceso		

<sup>46</sup> Se debe verificar la documentación que respalda el pago de planilla.

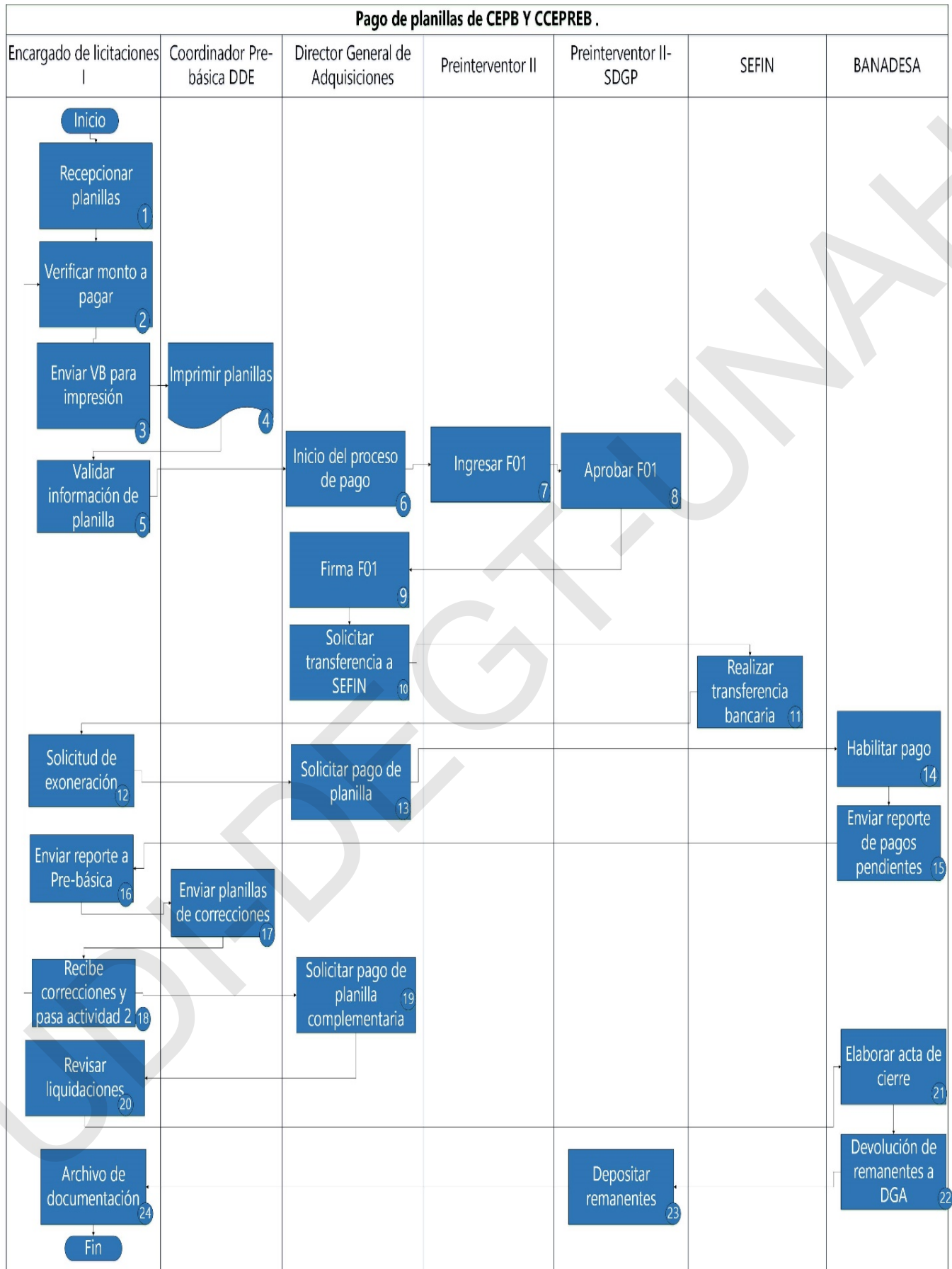
<sup>47</sup> Se debe realizar un seguimiento exhaustivo a SEFIN para asegurar que esta actividad se lleve a cabo.

<sup>48</sup> Se deben esperar 8 días hábiles luego de haber enviado F01 y Transferencia bancaria para solicitar el pago de planilla vía oficio indicando fechas de inicio y cierre de pago.

<sup>49</sup> En los departamentos de Islas de la Bahía y Gracias a Dios se hace uso de los cajeros móviles para facilitar el pago de las educadoras dado que en estos departamentos no existe agencia bancaria de BANADESA.

<sup>50</sup> Una vez cerrado el pago de planillas definitivo, BANADESA cuenta con 20 días hábiles para ordenar la documentación soporte del proceso de pago.

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos <sup>51</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas			Objetivo: Facilitar el proceso de pago de educadoras y docentes encargados de brindar atención a los centros educativos de pre básica.					
Unidad: Dirección General de Adquisiciones								
Proceso: Elaboración de Planillas CEPB y CCEPREB.								
Fecha: Octubre 2017.								
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción digital de planillas CCEPREB y CEPB <sup>52</sup>	Incorporación en la planilla de pago de personas ajenas al proceso.	3	5	15	El coordinador de pre-básica verifica que los beneficiarios incorporados en la planilla cuenten con la documentación que soporte el pago.	1	Bajo
2	Verificar monto total de la planilla y cantidad de educadoras	Duplicidad de beneficiarios	1	5	5	Tanto los montos a pagar como los beneficiarios cuentan con una revisión de los datos contemplados en la planilla.	1	Bajo
3	Enviar VB digital a las coordinadoras de pre-básica para impresión de planillas	No hay riesgo						
4	Imprimir y remitir planillas selladas por el Director departamental a la DGA adjuntando constancias de trabajo de los beneficiarios	Errores en los datos de los beneficiarios o inconsistencias entre las planillas digitales con VB de impresión y las planillas físicas en y errores en constancias de trabajo	4	5	20	El Coordinador de pre-básica y el personal de la DGA revisan detalladamente y cotejan la documentación que contempla esta actividad.	1	Bajo

<sup>51</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

<sup>52</sup> Se debe asegurar que los beneficiarios incluidos en las planillas reflejen datos personales correctos y completos y asegurar que no haya duplicidad de beneficiario.

5	Validación de la información de planilla recibida y constancias de trabajo  En caso de encontrar inconsistencias: notificar a la DDE para subsanar y pasa a actividad 4.	Inconsistencias en la información	4	5	20	El Coordinador de pre-básica y el personal de la DGA revisan detalladamente y cotejan la documentación que contempla esta actividad.	1	Bajo
6	Inicio del proceso de pago	No hay riesgo						
7	Ingresar F01 a favor de BANADESA y F01 de comisión bancaria <sup>53</sup>	No hay riesgo						
8	Aprobar F01	No hay riesgo						
9	Firma de F01	No hay riesgo						
10	Solicitar a SEFIN transferencia a favor de BANADESA <sup>54</sup>	SEFIN no cumple en tiempo y forma la transferencia a favor de BANADESA	4	5	20	No hay control (Depende de la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta SEFIN)	20	Alto
11	Realizar transferencia bancaria	SEFIN no cumple en tiempo y forma la transferencia a favor de BANADESA	4	5	20	No hay control (Depende de la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta SEFIN)	20	Alto
12	Enviar digital F01 y transferencia a BANADESA	No hay riesgo						
13	Solicitar pago de planilla <sup>55</sup>	No hay riesgo						
14	Habilitar pago de planilla en el Sistema bancario <sup>56</sup>	No hay riesgo						

<sup>53</sup> Se debe verificar la documentación que respalda el pago de planilla.

<sup>54</sup> Se debe realizar un seguimiento exhaustivo a SEFIN para asegurar que esta actividad se lleve a cabo.

<sup>55</sup> Se deben esperar 8 días hábiles luego de haber enviado F01 y Transferencia bancaria para solicitar el pago de planilla vía oficio indicando fechas de inicio y cierre de pago.

<sup>56</sup> En los departamentos de Islas de la Bahía y Gracias a Dios se hace uso de los cajeros móviles para facilitar el pago de las educadoras dado que en estos departamentos no existe agencia bancaria de BANADESA.

15	Enviar a DGA reporte de educadoras que no cobraron el bono	Errores en los datos de las educadoras o alteración de la información	3	5	15	Se revisa y valida a nivel central que la información proporcionadas por las DDE sea correcta para evitar fraude	1	Bajo
16	Enviar el reporte a Coordinador de Pre-básica-DDE para verificar la ausencia de cobro.	Errores en los datos de las educadoras o alteración de la información	3	5	15	Se revisa y valida a nivel central que la información proporcionadas por las DDE sea correcta para evitar fraude	1	Bajo
17	Enviar planillas de correcciones	Errores en los datos de los beneficiarios o inconsistencias entre las planillas digitales con VB de impresión y las planillas físicas en y errores en constancias de trabajo	4	5	20	El Coordinador de pre-básica y el personal de la DGA revisan detalladamente y cotejan la documentación que contempla esta actividad.	1	Bajo
18	Recibe planillas de corrección y vuelve a la actividad 2	Errores en los datos de los beneficiarios o inconsistencias entre las planillas digitales con VB de impresión y las planillas físicas en y errores en constancias de trabajo	4	5	20	El Coordinador de pre-básica y el personal de la DGA revisan detalladamente y cotejan la documentación que contempla esta actividad.	1	Bajo
19	Solicitar a BANADESA pago de planillas de correcciones y reapertura del pago.	No hay riesgo						
20	Revisar liquidaciones de los pagos <sup>57</sup>	Omisión de revisión exhaustiva de los recibos de pago	1	3	3	Se realiza revisión de la documentación completa de la liquidación.	1	Bajo
21	Elaborar y firmar acta de cierre	No hay riesgo						
22	Devolución de remanentes a DGA en un máximo de 5 días hábiles	No hay riesgo						
23	Depósito de los remanentes	No hay riesgo						
24	Adjuntar al acta de liquidación el depósito de la devolución y archivo de documentación soporte	No hay riesgo						

<sup>57</sup> Una vez cerrado el pago de planillas definitivo, BANADESA cuenta con 20 días hábiles para ordenar la documentación soporte del proceso de pago.

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales<sup>58</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno Y Anticorrupción</u> ?	X		- Las medidas de control interno se hacen efectivas mediante La solicitud a los DM y coordinadores de Pre-básica de planillas en físico y conteniendo los documentos respaldo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	- El Proceso se realiza a nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	- El proceso se realiza exclusivamente por personal de la DGA.
¿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 transparencia la consolidación de las planillas por parte de la Coordinación de Pre-básica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la Coordinación de Pre básica  - Existe un soporte digital de la información.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se desarrolla para facilitar el logro de objetivos de la SE.

<sup>58</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.



## Sección A Acuerdos y Leyes

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

Procesos Subdirección General de Proveeduría (SDGP)

Proceso 1: Compras Menores, Bienes y Servicios (Proveedor Exclusivo o Proveedores Múltiples).

## Definición

Consiste en la de contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.

## Objetivo

Satisfacer la necesidad/demanda de bienes y servicios de las unidades de la SE de una manera eficaz y en el menor tiempo posible.

## Justificación

Este tipo de procedimiento permite satisfacer necesidades en un lapso de tiempo menor, en comparación a los demás

procesos contemplados en la Ley de Contratación del Estado. Todas las compras menores deberán estar sustentadas en una adecuada planificación, procurando que las necesidades a satisfacer se realicen de forma oportuna, con transparencia, e igualdad; y en las mejores condiciones de costos y calidad.

## Alcance

Se inicia con la solicitud de compra; y posteriormente se verifica la disponibilidad presupuestaria en el SIAFI, se publica la solicitud de cotizaciones en el Módulo de Difusión de ONCAE. Posteriormente se receptan las cotizaciones, que son analizadas por el Comité de Apertura de Cotizaciones, Evaluación y Adjudicación; y se emite la orden de compra. El proceso continúa con informar a la empresa adjudicada para coordinar la entrega del bien o servicio; se elabora el acta de recepción de Almacén; y se remite el proceso para autorizar el pago.

### Descripción de actividades<sup>59</sup>

A continuación se detallan las actividades que conlleva el proceso así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

No.	Actividad	Responsable	Formulario o medios <sup>60</sup>
	Inicio.		
1	Solicitud de inicio (según PACC).	Unidad Ejecutora	Oficio.
2	Verificar disponibilidad presupuestaria.	Subdirector General de Proveeduría.	Reporte generado SIAFI donde se refleja la disponibilidad del presupuesto.

<sup>59</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso y consultar Matriz de riesgos institucionales).

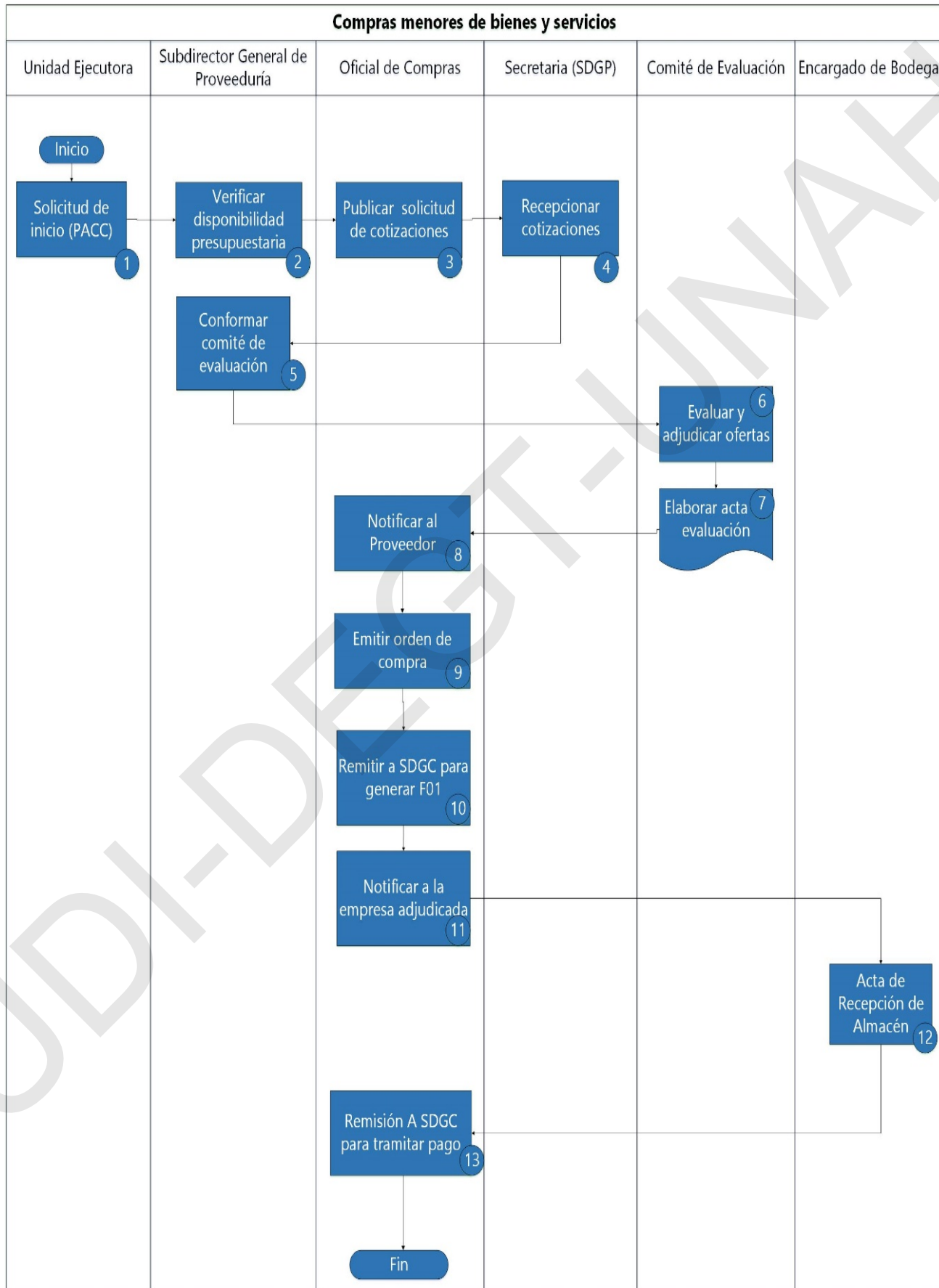
<sup>60</sup> Los formularios utilizados en los procesos se pueden consultar y obtener en los Anexos.

3	Publicar la solicitud de cotizaciones para el proceso de compra (ONCAE) Módulo de Difusión.	Oficial de Compras.	Sistema de Honducompras ingresar la solicitud del proceso de compras menores.
4	Recibir cotizaciones enviadas por las empresas interesadas.	Secretaria- SDGP.	Formato de cotizaciones de la SE. Formato de cotización de cada empresa que presta un servicio.
5	Conformar Comité de Apertura y Evaluación de Ofertas.	Subdirector General de Proveeduría.	Oficio de solicitud del personal para integrar el Comité de Apertura firmado por el Director General de Adquisiciones.
6	Aperturar, evaluar y adjudicar las ofertas.	<b>Comité de Evaluación:</b> - Transparencia. - DGAF. - DGA / SDGP.	No aplica.
7	Emitir Acta de Apertura y Evaluación de Ofertas.	<b>Comité de Evaluación:</b> - Transparencia. - DGAF. - DGA / SDGP.	Formato de Acta de Apertura firmada por el Comité de Apertura y Adjudicación.
8	Notificar al Proveedor.	Oficial de compras.	Notificación Correo electrónico.
9	Emitir orden de compra <sup>61</sup>	Oficial de Compras.	Formato de orden de compra:
10	Envió a la SDGC para emitir F01 Pre-compromiso.	Oficial de Compras.	Oficio <sup>62</sup>
11	notificar a la empresa adjudicada para coordinar la entrega del bien o servicio	Oficial de Compras.	Enviar correo electrónico informándole que fue adjudicado; y solicitando a la empresa adjudicada los documentos: PIN SIAFI, solvencia DEI, permiso de operación vigente, Constancia de la PGR.
12	Acta de Recepción de Almacén o Bodega.	Encargado de Bienes, Oficial de Compras y jefe de almacén.	Formato de Acta Recepción de los bienes y servicios especificando el producto; y firmada y sellada por el Jefe de Bodega.
13	Remisión de proceso de compra para la emisión del pago.	Oficial de Compras.	Formato de oficio para remisión de la documentación soporte del proceso de compra para su pago.
	Fin.		

<sup>61</sup>En la orden de compra se deben estipular: Datos de la Unidad solicitante, datos de RTN de la SE, nomenclatura, estructura presupuestaria, datos de los bienes y servicio, costos, datos de la empresa adjudicada, cálculos matemáticos, firma del Director General de Adquisiciones, y Oficial de Compras.

<sup>62</sup>Incluir el Pin del SIAFI y los documentos que por ley corresponden, descripción de los documentos que están en el proceso de compra, Cálculos matemáticos correctos, estructura presupuestaria que se afectará y firma del Director General de Adquisiciones.

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>63</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación		Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.				
Unidad: SDGP						
Proceso: Compras Menores, Bienes y servicios						
Fecha: junio 2017						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	R	RANKING RESIDUAL
1	Solicitud de inicio (PACC).	Especificaciones técnicas ambiguas La solicitud no cuenta con la estructura presupuestaria a ejecutar.	4	5	20	5 Medio
2	Verificar disponibilidad presupuestaria.	No tiene Disponibilidad presupuestaria.	2	5	10	2 Bajo
3	Publicar la solicitud de cotizaciones para el proceso de compra (ONCAE) Módulo de Difusión.	No verificar en SIAFI la disponibilidad presupuestaria.	3	4	12	2 Bajo
4	Recepción de cotizaciones enviadas por las empresas interesadas.	La no publicación de la solicitud del proceso de compras del bien o servicio. Que exista colusión entre proveedores.	2	5	10	3 Bajo
			5	5	15	5 Bajo
						Publicar en Honducompras para que una gran cantidad de proveedores puedan participar sin tener relación entre ellos. Publicar en Honducompras y enviar correos electrónicos para invitar a varios proveedores a participar en el proceso de compra.

<sup>63</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación		Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
Unidad: SDGP								
Proceso: Compras Menores, Bienes y servicios								
Fecha: junio 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	Σ	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		Que ningún proveedor participe.	2	5	10	Investigación de mercado de acuerdo a Bienes adquirir y ampliar la base de proveedores	2	Bajo
5	Conformar Comité de Apertura y Evaluación de Ofertas.	El comité de apertura y evaluación de ofertas este conformado por personas que corresponden a una misma unidad y no tienen criterio diferido.	2	5	10	Comité de apertura está conformado por funcionarios de diversas unidades (3 Personas Mínimo)	3	Bajo
		Comité de apertura y evaluación de ofertas brinde información confidencial a los proveedores (colusión).	3	5	15	El comité de apertura y adjudicación de oferta debe conformarse por personas serias, responsables y con ética profesional.	5	Bajo
6	Aperturar, evaluar y adjudicar las diferentes ofertas	Comité de apertura y evaluación de oferta este conformado por funcionarios que desconozcan del proceso de Compra.	5	5	25	La máxima autoridad emite un procedimiento detallado de las funciones o competencias del comité de apertura al momento de revisar las ofertas de los proveedores. (Nombrando el personal con el conocimiento de adquisiciones)	10	Medio
7	Emitir Acta de Apertura y Evaluación de Ofertas.	La acta de apertura cuenta con cálculos matemáticos Erróneos	4	3	12	Revisar minuciosamente el acta de apertura	5	Bajo
8	Notificar al Proveedor.	No existe Riesgo (el No Comunicarle al proveedor)	4	3	12	Mantener una comunicación fluida entre las partes involucradas en el proceso de adquisición	3	Bajo



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: SDGP Proceso: Compras Menores, Bienes y servicios Fecha: junio 2017		Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	R	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
9	Emitir orden de compra.	Especificar detalladamente todos los productos a adquirir.	2	5	10	Tener un formato claro y detallar de manera clara las especificaciones técnicas de los productos a adquirir.	2	Bajo
10	Envío a la Sub Dirección General de Contabilidad para emitir un Pre-compromiso del proceso.	Oficio de remisión del proceso de compra con adjuntos incompletos	2	5	10	Personal técnico para revisar que los procesos sean enviados con la documentación completa y requerida	2	Bajo
11	Informar a la empresa adjudicada para coordinar que entreguen el bien o servicio (envío de F01 y Orden de Compra).	La entrega de los bienes o servicios con mucha lentitud e incongruencia con los solicitados	3	4	12	Coordinar con los proveedores la entrega de los bienes conforme a los tiempos establecidos por ONCAE	2	Bajo
12	Acta de Recepción de Almacén o Bodega	Que el producto que entrega la empresa no coincida con lo solicitado o este vencido	2	5	10	Verificar con el comité de recepción que los productos sean los correctos y no estén vencidos ni por vencer	2	Bajo
13	Remisión de proceso de compra para la emisión del pago.	Remisión de Documentos incompletos y con cálculos matemáticos incorrectos	3	4	12	Personal técnico haga una revisión minuciosa de los documentos de la adquisición para poder remitir a pago	2	Bajo
	Fin							



Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>64</sup>

Denominación del Proceso: Compras Menores, 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		- Las medidas de control interno se hacen efectivas mediante la formación del Comité de Apertura y Evaluación de Ofertas; y - Correlativos de orden de compra, de oficios y Memorándum.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización?</u>	X		- La mayor parte de las unidades ejecutoras a nivel nacional, realizan procesos de compras menores, DDE, y algunos proyectos y programas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana?</u>	X		- Murales de Transparencia para informar a la ciudadanía como se realizan los procesos y en que se está ejecutando el presupuesto. - Publicación en Transparencia de la Secretaría de Educación los pasos que se realizan para la realización de una compra menor.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública?</u>	X		- Publicación del proceso de compra en Honducompras. - Publicación de los procesos en la página de Transparencia Secretaría de Educación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental?</u>	X		- Documentos originales del proceso en el archivo general de la Dirección General Administrativa y Financiera. - Cada oficial mantiene copias de respaldo del archivo de los procesos en la Subdirección General de Proveeduría. - Registro digital en Honducompras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de indicadores del PEI?</u>	X		- El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.

<sup>64</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

Proceso 2: Compras Menores; Contrato de Obra Pública.

#### Definición

El proceso de Compras Menores de contrato de obra pública es el proceso de contratación por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.

#### Objetivo

El objetivo del Proceso de Compras Menores de contrato de obra pública es satisfacer las necesidades de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.

#### Justificación

Este tipo de procedimiento permite satisfacer necesidades en un lapso de tiempo menor, en comparación a los demás procesos contemplados en la Ley de Contratación del Estado. Todas las compras menores deberán estar sustentadas en una adecuada planificación, procurando que las necesidades a

satisfacer se realicen de forma oportuna, con transparencia, e igualdad; y en las mejores condiciones de costos y calidad.

#### Alcance

El Proceso de Compras Menores se inicia con la solicitud de compra por la diferentes unidades; posteriormente se verifica la disponibilidad presupuestaria en el Sistema SIAFI, se publica la solicitud de cotizaciones en el Módulo de Difusión de Honducompras, se realiza la recepción de las cotizaciones, que son analizadas, evaluadas y adjudicadas por el Comité de evaluación de Cotizaciones, el oficial de compras emite contrato y solicita acuerdo del proceso para enviar posteriormente a firma del contrato. Oficial de compras y los ingenieros de la DIGECEBI dan seguimiento y monitoreo hasta finalizar el proceso y remitir para autorizar el pago.

#### Descripción de actividades <sup>65</sup>

A continuación se detallan las actividades que conlleva el proceso así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

**Matriz de actividades, responsables y formularios**

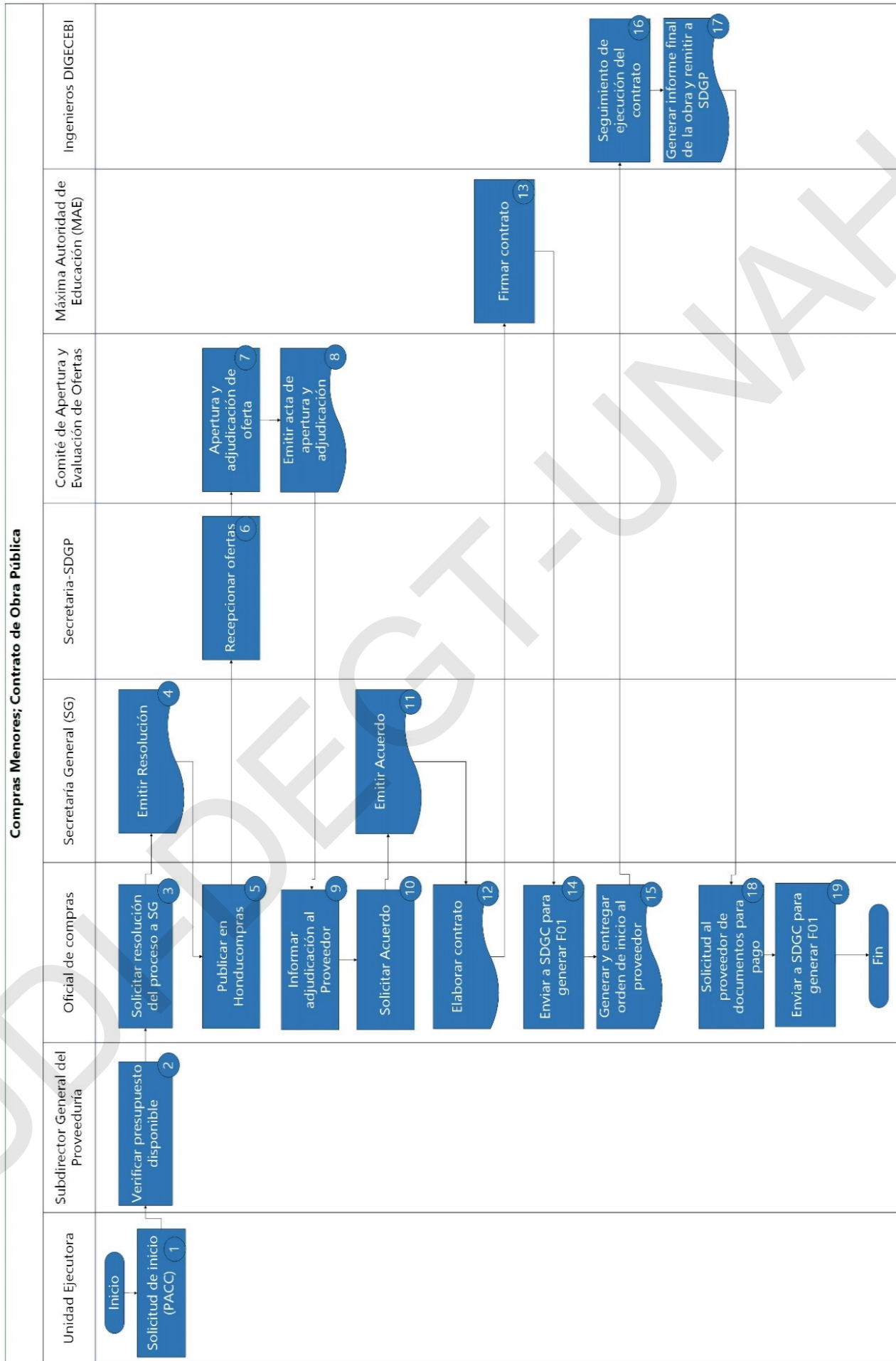
N°	Actividad	Responsable	Formulario <sup>66</sup>
	Inicio.		
1	Solicitud de inicio (PACC).	Diferentes unidades de la Secretaría de Educación.	Oficio o Memorándum
2	Verificar disponibilidad presupuestaria.	Subdirector General de Proveeduría.	Reporte generado SIAFI donde se refleja la disponibilidad del presupuesto.
3	Solicitar resolución del proceso a SG.	Oficial de Compras.	Oficio
4	Emitir Resolución.	Secretaria General.	Dictamen de Secretaría General.
5	Publicar en Honducompras.	Oficial de Compras.	Ingreso a la página electrónica de Honducompras y publicar lo descripción de bien fechas de recepción ofertas y apertura.
6	Recibir ofertas.	Secretaria de la Sub Dirección General de Proveeduría.	Oficio de solicitud del personal para integrar el Comité de Apertura firmado por el DGA.
7	Apertura y adjudicación de oferta.	Comité de Evaluación (Transparencia, DGAF, DGA y SDGP).	Oficio de solicitud del personal para integrar el Comité de Apertura firmado por el Director General de Adquisiciones.
8	Emitir acta de apertura y adjudicación de ofertas.	Comité de Evaluación (Transparencia, DGAF, DGA y SDGP).	Formato de Acta de Apertura con firmas del comité.
9	Informar al Proveedor.	Oficial de Compras.	Correo electrónico.

<sup>65</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

<sup>66</sup> Los formularios utilizados en los procesos se pueden consultar y obtener en los Anexos.

10	Solicitar Acuerdo.	Oficial de Compras.	Oficio con Fecha, nomenclatura, especificación del bien a solicitar, estructura presupuestaria a afectar, firma y sello de la unidad.
11	Emisión de Acuerdo.	Secretaria General.	Documento con fecha y descripción del acuerdo y firma y sello.
12	Elaborar contrato.	Oficial de Compras.	Formato de contrato con las cláusulas, descripción, firma y sello de los involucrados.
13	Firmar contrato.	MÁE	Firma y sello de las partes involucradas (ministro y Proveedor).
14	Enviar Contrato y documentos del proceso a la SDGC para generar el F01 Pre compromiso.	Oficial de Compras.	Oficio con fecha y descripción, firma y sello.
15	Orden de inicio de la obra (Entrega de contrato firmado y F01 de Reserva al proveedor).	Oficial de Compras.	Oficio con descripción, firma y sello.
16	Seguimiento y ejecución de contrato.	Ingenieros DIGECEBI y Oficial de Compras.	Formatos de monitoreo con fechas y descripción de los avances.
17	Informe final de inspección de la obra y enviar a SDGP.	Ingenieros DIGECEBI y Oficial de Compras.	Formato de informe con descripción, firma y sello.
18	Solicitar al proveedor de documentos para pago del proceso.	Oficial de Compras.	Correo Electrónico.
19	Remitir proceso a SDGC para pago.	Oficial de Compras.	Formato de oficio con la Descripción, firma y sello.
	Fin.		

13.1.1 Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>67</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Satisfacer la necesidad Obra de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.					RESIDUAL	RANKING
Unidad: SDGP									
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública.									
Fecha: junio 2017									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL			
1	Solicitud de inicio PACC.	Especificaciones técnicas no sean claras y detalladas.	3	5	15	Verificar y solicitar especificaciones claras y detalladas.	5	Bajo	
2	Disponibilidad presupuestaria.	No tener la disponibilidad presupuestaria.	2	5	10	Se verifica en el Sistema SIAFI la disponibilidad de presupuesto.	2	Bajo	
		Omisión de la verificación presupuestaria.	3	4	12	Se verifica en el Sistema SIAFI la Disponibilidad presupuestaria.	2	Bajo	
3	Solicitar Resolución del proceso a SG.	Respuesta tardía	3	4	12	Se brinda seguimiento a SG hasta obtener la resolución.	1	Bajo	
4	Emisión de Resolución.	Errores en la resolución y que no esté conforme al proceso solicitado.	3	4	12	Revisión expedita al momento de recibirla.	3	Bajo	
5	Publicar en Honducompras.	(No publicar el Proceso en el Portal de Honducompras) Adjuntar al proceso de compra una copia de la publicación de la solicitud del bien o servicio.	3	5	15	Adjuntar al proceso de compra una copia de la publicación de la solicitud de ofertas del bien o servicio.	2	Bajo	
6	Recepción de ofertas.	Que exista colusión entre proveedores.	3	5	15	Publicar en Honducompras para que una gran cantidad de proveedores puedan participar sin tener relación entre ellos.	5	Bajo	
		Ningún proveedor participe.							

<sup>67</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Satisfacer la necesidad de una obra de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.					
Unidad: SDGP								
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública.								
Fecha: junio 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Apertura y de adjudicación de oferta.	Comité de apertura y evaluación de oferta este conformado por funcionarios que desconozcan del proceso de Compra.	5	5	25	La máxima autoridad emite un procedimiento detallado de las funciones o competencias del comité de apertura al momento de revisar las ofertas de los proveedores (nombrando personal con el conocimiento del Proceso de Adquisición).	10	Medio
8	Emitir Acta de Apertura y Evaluación de Ofertas.	No existe el Riesgo, (El acta de apertura cuenta con cálculos matemáticos erróneos)	4	3	12	(Revisar minuciosamente el Acta de Apertura.)	5	Bajo
9	Informar al Proveedor Adjudicado.	No existe el Riesgo, (El no comunicarle al Proveedor.)	4	3	12	(El tener una comunicación fluida entre las partes involucradas en Proceso de Adquisición.)	1	Bajo
104	Solicitar número de acuerdo.	No existe Riesgo. ( El asignar numero erróneo o duplicado)	4	3	12	Solicitar la verificación de que el número sea el correcto	1	Bajo
11	Emisión de Acuerdo.	Que el acuerdo no sea congruente con el proceso de adquisición que se está generando.	3	3	9	Los abogados de Secretaria General que elaboren el acuerdo son conocedores de las leyes que respaldan la los procesos de adquisición de obras públicas.	2	Bajo
12	Elaboración del contrato.	Las cláusulas del contrato incongruentes y poco claras.	2	5	10	Detallar de manera clara y específica las cláusulas del contrato.	2	Bajo
13	Firma del contrato.	No hay Riesgo. (Que no se encuentre alguna de las partes que correspondan en Firmar el Contrato)	2	3	6	(El asignar o delegar Firma.)	2	Bajo



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Satisfacer la necesidad Obra de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.					
Unidad: SDGP								
Proceso: Compras Menores, Contrato de Obra Pública.								
Fecha: junio 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
14	Envío de Contrato y documentos del proceso a la sub Dirección General de Contabilidad para generar el pre-compromiso.	Que no tenga el presupuesto disponible para la obra por recorte presupuestario (por parte de SEFIN).	3	5	15	El Riesgo es externo (Finanzas), tener una comunicación constante entre ambas Secretarías de Estado.	15	Alto
15	Orden de inicio de la obra (Entrega de contrato firmado y F01 de Reserva al proveedor).	Que los tiempos no estén detallados.	3	4	12	La orden de inicio es clara y precisa, detalla los tiempos de la obra el comienzo y el final.	3	Bajo
16	Seguimiento y de ejecución de contrato.	Que exista colusión entre el proveedor y los supervisores de la obra.	3	5	15	Supervisión de la obra por parte de los oficiales de Compra para verificar los tiempos y proceso de avances de la obra.	10	Medio
17	Informe final de inspección de la obra.	La obra fue finalizada y no está conforme a lo establecido en el contrato.	3	5	15	Los Supervisores y el oficial de compras deben generar informe con la obra finalizada y conforme a lo establecido en el contrato.	7	Medio
		Los tiempos de finalizar la obra no cumplen con los establecidos según contrato y orden de inicio.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento por los funcionarios involucrados en el proceso.	7	
18	Recepción del informe.	Que no sea remitido a la Unidad correspondiente.	3	4	12	Plasmar con claridad en que Unidad tiene que ser entregado el Informe.	2	Bajo
19	Acta de aceptación de la obra.	Que la fecha que se refleja en el Acta no sea la Plasmada según Contrato.	3	3	9	En el contrato la fecha límite de entrega del Acta es clara en la cláusula correspondiente.	2	Bajo
20	Solicitud de documentos para pago del proceso.	Que la Documentación no tenga vigencia o está en trámite.	3	3	9	Solicitar en tiempo y forma los documentos correspondientes para trámite de pago.		

<b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			<b>Objetivo:</b> Satisfacer la necesidad de una obra de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.					
<b>Unidad:</b> SDGP								
<b>Proceso:</b> Compras Menores, Contrato de Obra Pública.								
<b>Fecha:</b> junio 2017								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
21	Remisión de pago de proceso.	Que no cuente con el Presupuesto correspondiente ya sea por recorte o congelamiento de Presupuesto por parte de SEFIN	4	3	12	Riesgo Externo. Se debe mantener una comunicación fluida entre SE y SEFIN.	3	Bajo
	Fin							

Matriz de verificación de Inclusión de Elementos transversales Estratégicos <sup>68</sup>

<b>Denominación del Proceso:</b> Compras Menores			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		- Las medidas de control interno se hacen efectivas mediante la formación del Comité de Apertura y Evaluación de Ofertas; y Monitoreo de los procesos - Correlativos de Contratos, acuerdos, oficios y Memorándum
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- La mayor parte de las unidades ejecutoras a nivel nacional, realizan procesos de compras menores, DDE, y algunos proyectos y programas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Publicación del proceso de compra en ONCAE - Transparencia Secretaría de Educación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Documentos originales en el archivo de la Dirección General Administrativa y Financiera - Copias en la Subdirección General de Proveeduría - Registro digital en Honducompras (ONCAE)
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.

<sup>68</sup>La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

## Sección A Acuerdos y Leyes

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

Proceso 3: Compras por Catálogo Electrónico<sup>69</sup>.

## Definición

Consiste en el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen la forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante esto en base a la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Art. 8.

## Objetivo

El objetivo del Proceso de Compras por Catalogo Electrónico, es Realizar Compras Eficientes y Transparentes a través de medios electrónicos y satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.

## Justificación

Este tipo de procedimiento permite satisfacer necesidades en un lapso de tiempo menor, en comparación a los demás

procesos contemplados en la Ley de Contratación del Estado. Todas las compras deberán estar sustentadas en una adecuada planificación, procurando que las necesidades a satisfacer se realicen de forma oportuna, con transparencia, e igualdad; y en las mejores condiciones de costos y calidad.

## Alcance

El Proceso de Compras Menores se inicia con la solicitud de compra; y posteriormente se verifica el PACC y disponibilidad presupuestaria en el SIAFI, y se emite la orden de compra en el Catálogo Electrónico. El proceso continúa con informar a la empresa adjudicada para coordinar la entrega del bien o servicio; se elabora el acta de recepción de Almacén; y se remite el proceso para autorizar el pago.

Descripción de Actividades<sup>70</sup>

A continuación se detallan las actividades que conlleva el proceso así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

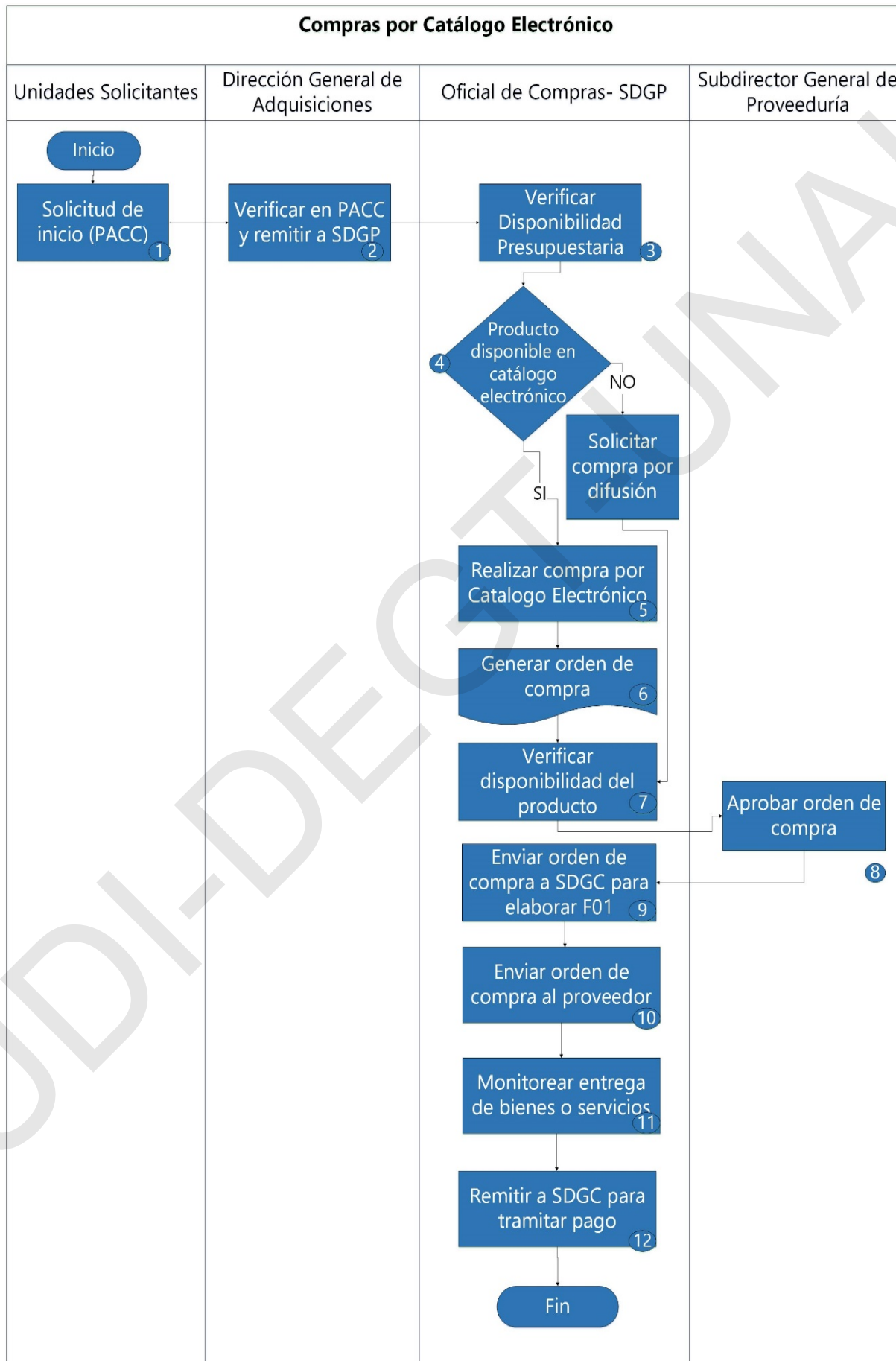
N°	Actividad	Responsable	Formulario <sup>71</sup>
1	Solicitud de inicio (de acuerdo al PACC).	Unidad solicitante	Oficio de solicitud
2	Verificar en PACC.	Dirección General de Adquisiciones.	Remisión del oficio de la solicitud de inicio.
3	Verificar Disponibilidad Presupuestaria.	Oficial de Compras.	Sistema de Honducompras (ONCAE) ingresar la solicitud del proceso de compras menores. (Agregar enlace).
4	Verificar producto en Catalogo Electrónico Si: Continúa. No: Solicitar autorización HONDUCOMPRAS para compras por difusión pasa a la actividad 7.	Oficial de Compras.	Recepción del oficio de la solicitud de inicio con asignación al oficial de compra.
5	Realizar compra por Catalogo Electrónico.	Oficial de Compras.	Portal de Honducompras (ONCAE). <a href="http://www.honducompras.gob.hn">www.honducompras.gob.hn</a>
6	Generar Orden de compra Catalogo Electrónico.	Oficial de Compras.	Portal de Honducompras (ONCAE). <a href="http://www.honducompras.gob.hn">www.honducompras.gob.hn</a>
7	Verificar disponibilidad del producto con el proveedor.	Oficial de Compra.	Portal de Honducompras (ONCAE). <a href="http://www.honducompras.gob.hn">www.honducompras.gob.hn</a>
8	Aprobar orden de compra.	Sub Director General de Proveeduría	
9	Enviar Orden de Compra a SDGC para elaborar Pre compromiso (F01).	Sub Director General de Proveeduría / Director General de Adquisiciones.	Formato Prediseñado de Orden de Compra (Generado automáticamente pro Honducompras). <a href="http://www.honducompras.gob.hn">www.honducompras.gob.hn</a>
10	Enviar Orden de Compra y F01 al Proveedor.	Oficial de Compra.	Oficio remisión de orden de compra (solicitud de inicio, Pin de SIAFI, Constancia de SAR, PGR, Permiso de Operación del Proveedor).
11	Monitorear entrega de los bienes o servicios con SBN.	Oficial de Compra.	Orden de Compra y F01.
12	Remitir proceso de compra para Pago a SDGC.	Oficial de Compra	Acta de recepción (Fecha de Elaboración, Nombre del Proveedor, Descripción y Cantidad de los productos, Precios, Valores totales, Firmas y Sellos).
	Fin		

<sup>69</sup> El proceso se realiza en la Plataforma Honducompras de ONCAE.

<sup>70</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

<sup>71</sup> Los formularios utilizados en los procesos se pueden consultar y obtener en los Anexos.

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>72</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.					
Unidad: SDGP								
Proceso: Compras por Catalogo Electrónico								
Fecha: julio 2016								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitud de inicio (de acuerdo al PACC).	Especificaciones técnicas claras del bien a adquirir.	2	3	6	Estudio de mercado para tener un mejor conocimiento sobre las especificaciones de los productos.	2	Bajo
		No se cuenta con la estructura Presupuestaria a afectar.	2	5	10	Verificación previa en el sistema SIAFI la disponibilidades presupuestaria disponible.	2	Bajo
2	Remisión de Oficio de Inicio.	No hay Riesgo. Extravió del Oficio de Inicio.	2	5	10	Tener personal capacitado en el manejo y control de la documentación.	2	Bajo
3	Verificar en PACC.	No está incluida la actividad en el PACC.	1	3	3	Tener una mejor planificación de las actividades que se realizaran por parte de las Unidades técnicas de la SE.	1	Bajo
4	Verificar Disponibilidad Presupuestaria.	Que existan recortes o congelamientos en Finanzas.	2	5	10	No hay control. Mantener una constante comunicación entre ambas Secretarías de Estado.	10	Medio
		No cuenta con el presupuesto en el objeto del gasto afectar.	3	5	15	Las unidades ejecutoras deben tener un mejor control sobre las actividades ejecutadas presupuestariamente.	4	Bajo
5	Asignación Oficial Compras.	No hay Riesgo. Asignación del mismo Proceso a varios Oficiales de Compra.	2	4	8	Llevar un control en digital de los Procesos para así evitar la asignación duplicada de los Procesos.	3	Bajo
6	Verificación de producto Catalogo Electrónico.	El producto no se encuentre en el Catalogo de Honducompras.	1	2	2	Verificación en el Portal de Honducompras (Si el bien o servicio no está en el portal de Honducompras se procede a hacer una solicitud de autorización a ONCAE para realizar compra por difusión).	1	Bajo

<sup>72</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.					
Unidad: SDGP								
Proceso: Compras por Catalogo Electrónico								
Fecha: julio 2016								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Realizar compra por Catalogo Electrónico.	No hay Riesgo. Que el Portal de Honducompras este deshabilitado.	3	5	15	Manteniendo una comunicación constante Honducompras.	2	Bajo
8	Generar Orden de compra Catalogo Electrónico.	No se cuenta con la disponibilidad presupuestaria según el objeto del gasto a imputar.	4	4	16	No hay control. Revisión previa de Presupuesto Disponible en Objeto de Gasto.	16	Alto
9	Verificación de disponibilidad del producto con el proveedor.	El proveedor no tiene la disponibilidad del producto según orden de compra generada.	2	3	6	Comunicación con el proveedor para verificación de la existencia del producto.	2	Bajo
10	Aprobación de orden de compra.	No hay Riesgo. Por errores en descripción así como en cantidades u Objeto de gasto.	3	4	12	Verificación del Documento (Orden de Compra) antes de su Impresión.	2	Bajo
11	Envío de la Orden de Compra a Contabilidad para elaborar Pre-compromiso.	Oficio de remisión del proceso de compra con adjuntos incompletos	2	5	10	Personal técnico para revisar que los procesos sean enviados con la documentación completa y requerida	2	Bajo
12	Notificación y envío de Orden de Compra y F01 al Proveedor.	No hay Riesgo. El no tener acceso a internet o la vía telefónica.	3	5	15	Comunicación con el personal técnico de la SE para evitar falta servicios de comunicación.	2	Bajo
13	Monitoreo y seguimiento de la entrega de los Bienes o Servicios.	La entrega de los bienes o servicios con lentitud e incongruencia con lo solicitado	3	4	12	Coordinar con los proveedores la entrega de los bienes conforme a los tiempos establecidos por ONCAE	2	Bajo
14	Acta de Recepción de Almacén o Bodega.	Que el producto que entrega la empresa no coincida con las especificaciones solicitadas.	2	5	10	Verificar con el comité de recepción que los productos sean los correctos y no estén vencidos ni por vencer.	3	Bajo



<b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			<b>Objetivo:</b> Satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.					
<b>Unidad:</b> SDGP								
<b>Proceso:</b> Compras por Catálogo Electrónico								
<b>Fecha:</b> julio 2016								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
15	Remisión de proceso de compra para Pago.	Remisión de Documentos incompletos y con cálculos matemáticos incorrectos	3	4	12	Personal técnico haga una revisión minuciosa de los documentos de la adquisición para poder remitir a pago	2	Bajo
	Final del Proceso.							

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>73</sup>

<b>Denominación del Proceso:</b> Compras por Catálogo Electrónico			
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		- Los procesos son realizados en un portal de Honducompras (Catálogo Electrónico) en donde los productos son seleccionados por el precio más bajo y el que reúne las especificaciones de acuerdo a lo solicitado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- Los procesos son ejecutados por todos aquellos que cuentan con un usuario y pueden adquirir los bienes y servicios en Honducompras
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Si ya que este se adquiere en una página de catálogo Electrónico en donde los bienes y Servicios ya fueron licitados según convenio marco.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Cada responsable tiene la responsabilidad de respaldar dicho proceso con una copia en físico y de igual manera la DGAF tiene el respaldo de la documentación original en custodia en un archivo general de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.

<sup>73</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

Procesos Sub-Dirección General de Bienes.

Proceso 1: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.

#### Definición

Es el proceso de identificar a través de la codificación bajo un número de inventario a cada uno de los bienes muebles de la Secretaría de Educación para llevar el control, ubicación y administración de los bienes.

#### Objetivo

Controlar de cada uno de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación asignados a los funcionarios y empleados.

#### Justificación

La importancia del proceso radica en tener el control de cada bien que es adquirido mediante compra, licitación, donación, regalías entre otras.

#### Alcance

Inicia con el Levantamiento de Inventario y finaliza con la asignación al funcionario y empleado a través de un acta de entrega o ficha de asignación de bienes que emite la plataforma del SIAFI.

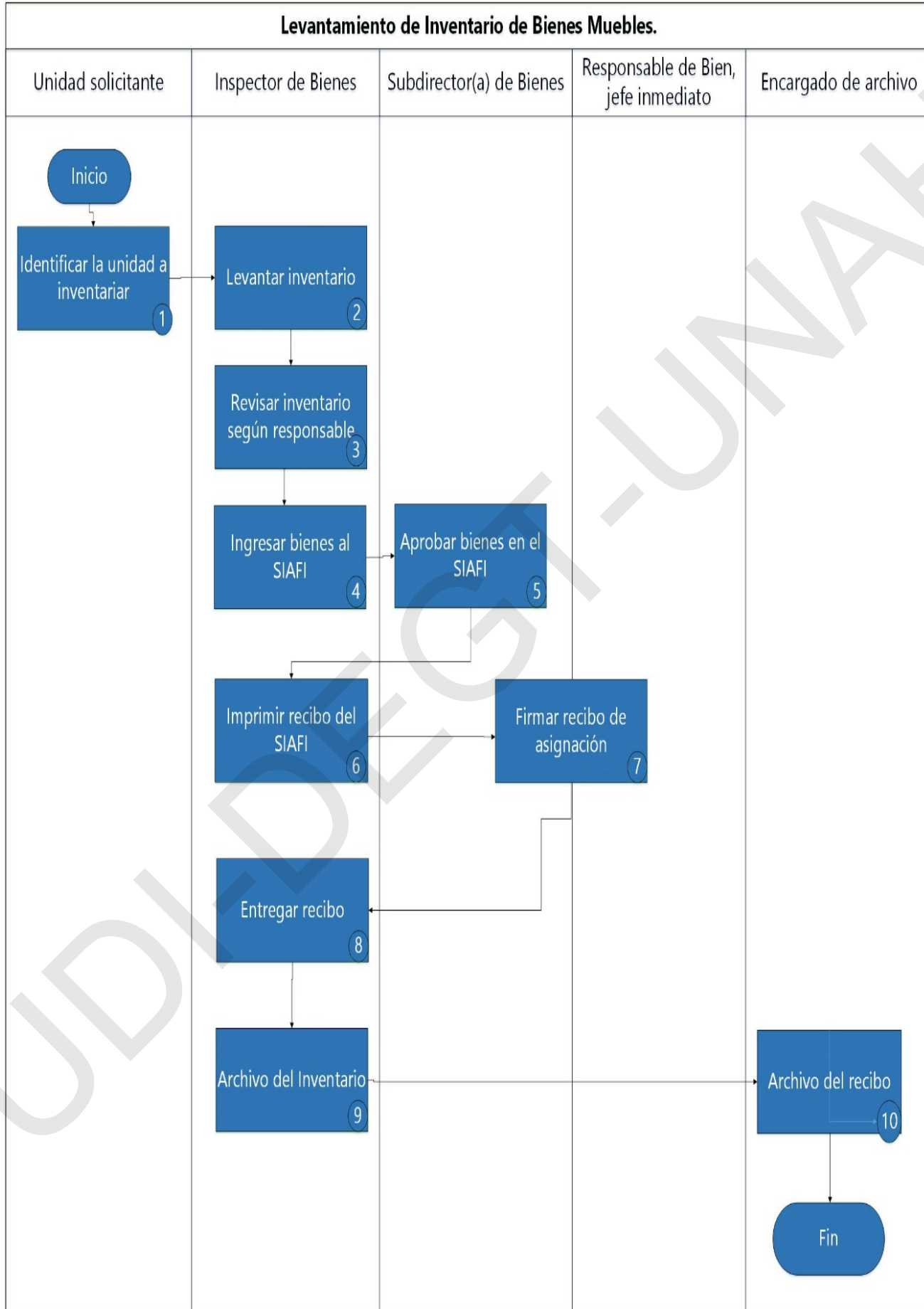
#### Descripción de actividades <sup>74</sup>

A continuación se detallan las actividades que conlleva el proceso así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

N°	Actividad	Responsable	Formulario
1	Identificar Oficina o Unidad en donde se levantará el Inventario de Bienes.	Unidad solicitante.	Oficio o Memorándum con las siguientes características: Fecha, nomenclatura, desglose del contenido del expediente, firma y sello del remitente.
2	Levantar Inventario y la Codificación del número de inventario del bien.	Inspector de Bienes.	Ficha de Levantamiento de Inventario emitida por DNBE.
3	Revisar/validar el Inventario.	Inspector de Bienes/responsable de uso.	Ficha de Levantamiento de Inventario emitida por DNBE.
4	Ingresar los Bienes al SIAFI.	Inspector de Bienes.	Ficha de Levantamiento de Inventario emitida por DNBE.
5	Aprobar los Bienes en el SIAFI.	Subdirector (a) de Bienes.	Sistema SIAFI.
6	Imprimir Recibo de Bienes del SIAFI.	Inspector de Bienes.	Sistema SIAFI.
7	Revisar y firmar recibo de asignación de bienes que emite el SIAFI.	Responsables del bien, Jefe Inmediato y subdirector de bienes.	Recibo de Bienes del SIAFI.
8	Entregar Recibo de Bienes del SIAFI al Responsable de Uso.	Inspector de Bienes.	Recibo de Bienes del SIAFI.
9	Archivo del Inventario (recibo del SIAFI).	Inspector de Bienes.	Recibo de Bienes del SIAFI.
10	Archivo del recibo de asignación de bienes.	Encargada del Archivo.	Recibo de Bienes del SIAFI.
	Fin.		

<sup>74</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>75</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			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.					
Unidad: Subdirección General de Bienes.								
Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.								
Fecha: junio 2017.								
Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Identificación de la Oficina o Unidad en donde se levantara el Inventario de Bienes.	Que se me niegue el ingreso a dicha Unidad de levantar el Inventario sin una autorización e identificación.	2	2	4	Que la Subdirección General de Bienes envíe un Oficio Circular al Jefe Inmediato para que instruya al personal.	3	Bajo
2	Levantamiento del Inventario y la Codificación del Número de Inventario del Bien, adjunta copia de Identidad.	Que el Inspector no identifique con el número de inventario el bien, o no pida copia de la tarjeta de identidad.	3	3	6	La Subdirección General de Bienes instruya al Inspector de Bienes para que verifique el bien y este se cerciore en que el bien tenga el número de inventario y pida copia de la identidad al responsable de uso del bien.	5	Bajo
3	Inspector Revisa el Inventario por responsable de uso.	Que el inspector no revise el inventario e ingrese lo que no tiene a cargo el responsable.	1	3	4	Que el inspector haya verificado bien al momento de ingresar los bienes	3	Bajo
4	Ingreso de los Bienes al SIAFI.	No ingresarlo.	2	2	4	Que el Subdirector de Bienes Nacionales solicite al inspector la ficha con los bienes ingresados.	3	Bajo
5	Aprobación de los Bienes en el SIAFI.	Que el inspector haga el ingreso y no informe a la Subdirección para que los apruebe y el Sistema los borre automáticamente al final del año.	1	1	2	Que el inspector informe a la Subdirección General de Bienes para que apruebe o revise en el SIAFI si ya están aprobados.	1	Bajo
6	Impresión del Recibo de Bienes del SIAFI.	Que el Inspector de Bienes no realice la Impresión del recibo de bienes.	2	2	4	Que el Subdirector de Bienes Nacionales solicite al inspector se imprima la ficha con los bienes ingresados.	3	Bajo

<sup>75</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

7	Revisión y firma del recibo de asignación de bienes que tira el sistema SIAFI por parte del responsable de uso de los bienes.	Que los bienes no estén ingresados correctamente en el SIAFI, según descripción en físico y el responsable de uso no quiera firmar.	2	2	4	La Subdirección General de Bienes instruya al Inspector de Bienes para que verifique que el responsable de uso firme el recibo de bienes.	3	Bajo
8	Revisión y Firma del recibo de asignación de bienes que tira el sistema SIAFI por parte del Jefe Inmediato.	Que el jefe inmediato no firme, habiendo firmado el responsable de uso.	3	3	6	Instruir al Inspector de Bienes que revise el recibo de bienes antes de recogerlo y solicitar al jefe inmediato firme el recibo de bienes.	5	Bajo
9	Firma del Subdirector (a) de Bienes en el Recibo de Bienes del SIAFI.	Que sin firma del responsable de uso y jefe inmediato no procederá a firmar la Subdirección General de Bienes.	3	3	6	Que el Inspector antes de entregar los recibos de bienes para firma de la subdirección revise que lleve las firmas correspondientes.	5	Bajo
10	Entrega del Recibo de Bienes del SIAFI al Responsable de Uso.	Que el inspector no haga su respectiva entrega al responsable de uso.	2	2	4	Instruir al Inspector de Bienes que entregue copia del recibo de asignación de bienes al responsable de uso.	5	Bajo
11	Archivo del Inventario (recibo del SIAFI).	Que el Inspector no entregue el recibo a la Encargada de Archivo.	2	2	4	Instruir al Inspector de Bienes que entregue a la Encargada del Archivo el Inventario para su custodia.	3	Bajo
12	Encargada de Archivo procede archivar el recibo de asignación de bienes.	Que la Encargada de archivo no lo archive correctamente y se extravié el recibo.	2	1	3	Enviar memorándum a la Encargada de archivo para que archive los recibos conforme a cada uno de los Inspectores según su dependencia.	2	Bajo
Fin del Proceso								

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>76</sup>

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		Ficha de Ingreso del SIAFI CODIGO DE INVENTARIO Recibo de Asignación del SIAFI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- Cada Dirección Departamental tiene un Inspector de Bienes. - Existe Un Sub Director Departamental Financiero.

<sup>76</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X	Solo 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	- Comunicación a la Unidad de Transparencia de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	- Archivos en físico del Recibo de Asignación de Bienes.
		- Archivo de las Fichas del Ingreso al SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X	- El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.

Proceso 2: Levantamiento y Registro de Inventario de Bienes Inmuebles.

#### Definición

Es el proceso de registrar cada uno de los bienes inmuebles de la Secretaría de Educación en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), siempre y cuando estén bajo un Registro Legal como ser una Escritura Pública o un Dominio Pleno.

#### Objetivo del Proceso

Controlar los bienes inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación que estén registrados en el SIAFI Instituto de la Propiedad (IP) y que cada uno cuente con documento legal que lo respalde (Escritura Pública y Dominio Pleno).

#### Justificación del Proceso

La importancia del proceso radica en tener el control y la ubicación de cada uno de los bienes inmuebles que ha adquirido la Secretaría de Educación a través de Compra y Venta, Donación, Permuta, Orden Judicial.

#### Alcance del Proceso

El proceso inicia con la Revisión de Documentos de Propiedad (Escritura Pública, Dominio Pleno y Certificación), y finaliza con el Registro del Bien en la plataforma del SIAFI, y se asigna bajo la responsabilidad de un funcionario o empleado de la Secretaría de Educación.

El proceso se realiza en las dieciocho Direcciones Departamentales de Educación.

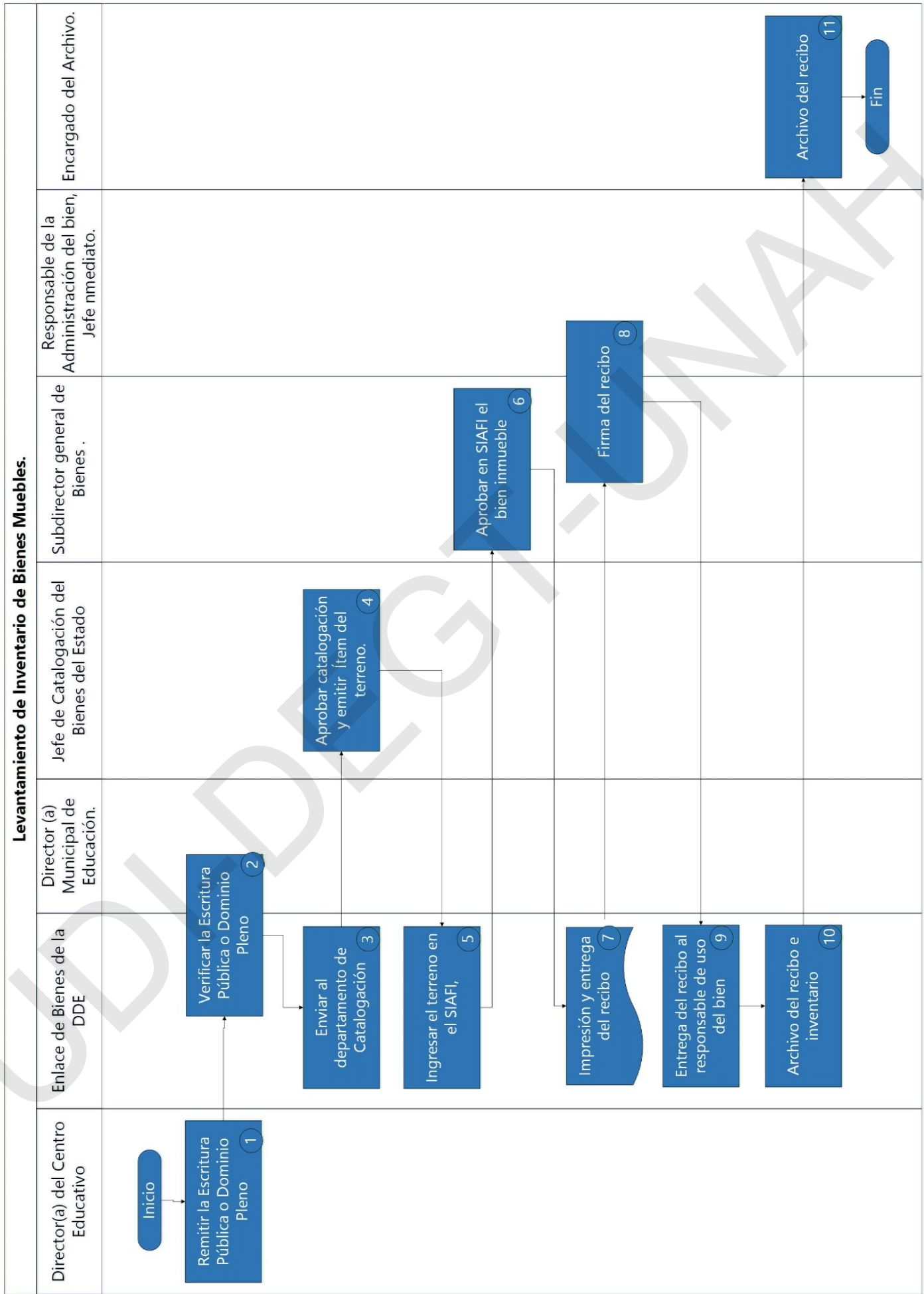


## Descripción de actividades

A continuación se detallan las actividades que conlleva el proceso así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

N°	Actividad	Responsable	Formulario
1	Remitir la Escritura Pública o Dominio Pleno del bien inmueble (terreno y edificio) a la SDGB de cada DDE.	Director (a) del Centro Educativo.	Oficio o Memorándum con las siguientes características: Fecha, nomenclatura, desglose del contenido del expediente, firma y sello del remitente.
2	Verificar la Escritura Pública o Dominio Pleno, bajo la responsabilidad del Director del Centro.	- Enlace de Bienes de la DDE. - Director (a) Municipal de Educación.	Expediente conteniendo los documentos Legales. (Se Debe Adjuntar Copia de Identidad del Director del Centro).
3	Enviar al departamento de Catalogación del Bien Inmueble, previo a ingresarlo en el SIAFI.	Enlace de Bienes de la DDE.	Sistema SIAFI.
4	Aprobar catalogación y emisión del Ítem del terreno.	- Jefe de Catalogación del Bienes del Estado.	Sistema SIAFI.
5	Ingresar el terreno en el SIAFI.	- Enlace de Bienes de la DDE.	Sistema SIAFI.
6	Revisar y aprobar en la plataforma del SIAFI el bien inmueble ingresado.	- Subdirector General de Bienes.	Plataforma, Sistema SIAFI.
7	Imprimir y entregar Recibo de Bienes inmuebles del SIAFI al responsable del uso.	- Enlace de Bienes de la Dirección Departamental.	Recibo de Bienes del SIAFI.
8	Revisar y firmar el recibo de bienes inmuebles.	- Responsable de la Administración del bien, jefe inmediato, Subdirector (a) General de Bienes	Recibo de Bienes del SIAFI.
9	Entregar el Recibo de Bienes inmuebles al Responsable de su administración.	Oficial Enlace Departamental de Bienes.	Recibo de Bienes del SIAFI.
10	Archivo del Recibo del SIAFI conteniendo el Inventario del bien inmueble.	Oficial Enlace Departamental de Bienes.	Recibo de Bienes del SIAFI.
11	Archivar el recibo de asignación de bienes.	Encargada del Archivo.	Recibo de Bienes del SIAFI.
	Final del Proceso.		

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>77</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes Inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación que estén registrados en el Subsistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), Instituto de la Propiedad y que cada uno tenga su documento legal (Escritura Pública y Dominio Pleno).					
Unidad: Subdirección General de Bienes.								
Proceso: Levantamiento de Inventario de Bienes Inmuebles.								
Fecha: julio 2017.								
Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Remitir la Escritura Pública o Dominio Pleno del bien inmueble (terreno y edificio) a la SDGB de cada DDE.	Que el responsable del Bien Inmueble no remita la Escritura Pública y Dominio Pleno al responsable del Ingreso.	2	2	4	Que el Enlace de Bienes y la Subdirección Financiera estén atentos de la Legalización de los bienes inmuebles (terrenos y edificios).	3	Bajo
2	Verificar la Escritura Pública o Dominio Pleno, bajo la responsabilidad del Director del Centro.	Que el Inspector no realice el Levantamiento de Inventario de Bienes Inmuebles o verifique la Escritura Pública y el Dominio Pleno.	4	4	16	La Subdirección General de Bienes Instruye al Enlace de Bienes para que proceda a realizar el Inventario verificando la Escritura Pública o Dominio Pleno.	8	Medio
3	Envío al departamento de Catalogación del Bien Inmueble, previo a ingresarlo en el SIAFI.	Que el inspector no envíe a Catalogación el Terreno y edificio.	1	3	3	La Subdirección General de Bienes instruye al Enlace de Bienes que antes de realizar el registro de bienes inmuebles los catalogue en el SIAFI.	1	Bajo
4	Aprobación de la catalogación y emisión del Ítem del terreno.	La no aprobación	1	4	4	Monitorear que los ítems creados sean aprobados en tiempo y forma.	1	Bajo
5	Ingresar el terreno en el SIAFI.	No ingresarlo	2	2	4	La Subdirección General de Bienes instruye al Enlace de Bienes que antes de realizar el registro de bienes inmuebles deberá de crearlos en el SIAFI.	1	Bajo

<sup>77</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

6	Revisar y aprobar en la plataforma del SIAFI el bien inmueble ingresado	Que el inspector no informe al Subdirector Administrativo Financiero o al Subdirector General de Bienes que ya está listo para aprobar el bien en la plataforma.	1	1	1	La Subdirección General de Bienes instruye al Enlace de Bienes que debe de informar cuando haya realizado el ingreso al SIAFI.	1	Bajo
7	Impresión y entrega del Recibo de Bienes inmuebles del SIAFI al responsable del uso.	Que el Inspector de Bienes no realice la Impresión del recibo de bienes.	3	3	9	La Subdirección General de Bienes instruye al Enlace de Bienes que debe de realizar la impresión del recibo del SIAFI.	1	Bajo
8	Revisión y firma por parte del responsable del bien inmueble.	Que los bienes no estén ingresados correctamente en el SIAFI, según descripción en físico y el responsable de uso no quiera firmar.	2	2	4	La Subdirección General de Bienes instruya al Enlace de Bienes para que verifique que el responsable de uso firme el recibo de bienes.	1	Bajo
9	Revisión y Firma por parte del Jefe Inmediato (Director Departamental o Municipal).	Que el jefe inmediato no firme sin haber firmado el responsable de uso	3	3	6	Instruir al Enlace de Bienes que revise el recibo de bienes antes de recogerlo y solicitar al jefe inmediato firme el recibo de bienes.	1	Bajo
10	Firma del Subdirector (a) General de Bienes en el Recibo de Bienes del SIAFI.	Que sin firma del responsable de uso y jefe inmediato no procederá a firmar la Subdirección General de Bienes.	4	4	8	Instruir al Enlace antes de entregar los recibos de bienes para firma de la subdirección revise lleve las firmas correspondientes.	4	Bajo
11	Entrega del Recibo de Bienes inmuebles al Responsable de su administración.	Que el Enlace de Bienes no haga su respectiva entrega al responsable de uso	5	5	10	Instruir al Enlace de Bienes que entregue copia del recibo de asignación de bienes al responsable de uso.	4	Bajo
12	Archivo del Recibo del SIAFI conteniendo el Inventario del bien inmueble.	Que el Enlace de Bienes no entregue el recibo a la encargada de archivo.	4	4	8	Instruir al Enlace de Bienes que entregue a la Encargada del Archivo el Inventario para su custodia.	2	Bajo
13	Encargada de Archivo procede archivar el recibo de asignación de bienes.	Que la Encargada de archivo no lo archive correctamente y se extravíe el recibo.	5	5	10	Enviar memorándum a la Encargada de archivo para que archive los recibos conforme a cada uno de los Inspectores según su dependencia.	5	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>78</sup>

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		Escritura Pública, Dominio Pleno y Certificación de Propiedad. Ficha de Levantamiento de Bienes Inmuebles.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- Cada Dirección Departamental tiene un Inspector de Bienes - Existe un Sub Director departamental administrativo Financiero.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Solo 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		- Comunicación a la Unidad de Transparencia de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Archivos en físico del Recibo de Asignación de Bienes. - Archivo de las Fichas del Ingreso al SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.

<sup>78</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

## Proceso 3: Registro de Títulos de Propiedad

## Definición

(Expediente de los documentos legales que corresponden a una propiedad), es el proceso de registrar cada uno de los bienes inmuebles de la Secretaría de Educación bajo una Escritura Pública o Dominio Pleno para llevar el control, ubicación y Administración de los bienes en el Instituto de la Propiedad, bajo un expediente legal.

## Objetivo

El objetivo del Registro de los Títulos de Propiedad es tener el control de cada uno de los bienes inmuebles, muebles, la ubicación y el Status legal mediante un expediente conteniendo los documentos de propiedad de cada uno de los bienes registrados en el SIAFI, a nivel nacional, que son propiedad de la Secretaría de Educación.

## Justificación del Proceso

La importancia del proceso radica en tener bajo un expediente registrados los Títulos de los bienes, acorde a documentación de una Escritura Pública, Dominio Pleno en el caso de los inmuebles y en los muebles su Factura o Carta de Donación para mejorar el registro de los mismos y darle la titularidad de dueño a la Secretaría de Educación.

## Alcance

El proceso se inicia adjuntando la documentación y elevando a Escritura Pública, luego se continua con la compra del recibo en el Instituto de la Propiedad, Pagar el recibo por 200.00 lempiras en el banco (Atlántida, Occidente), sacar dos juegos de copias de las Escrituras y del Recibo, presentarlos al Instituto de la Propiedad para su Registro y finaliza con el Registro en el Instituto de la Propiedad y así el expediente de propiedad está listo para su custodia.

Descripción de actividades<sup>79</sup>

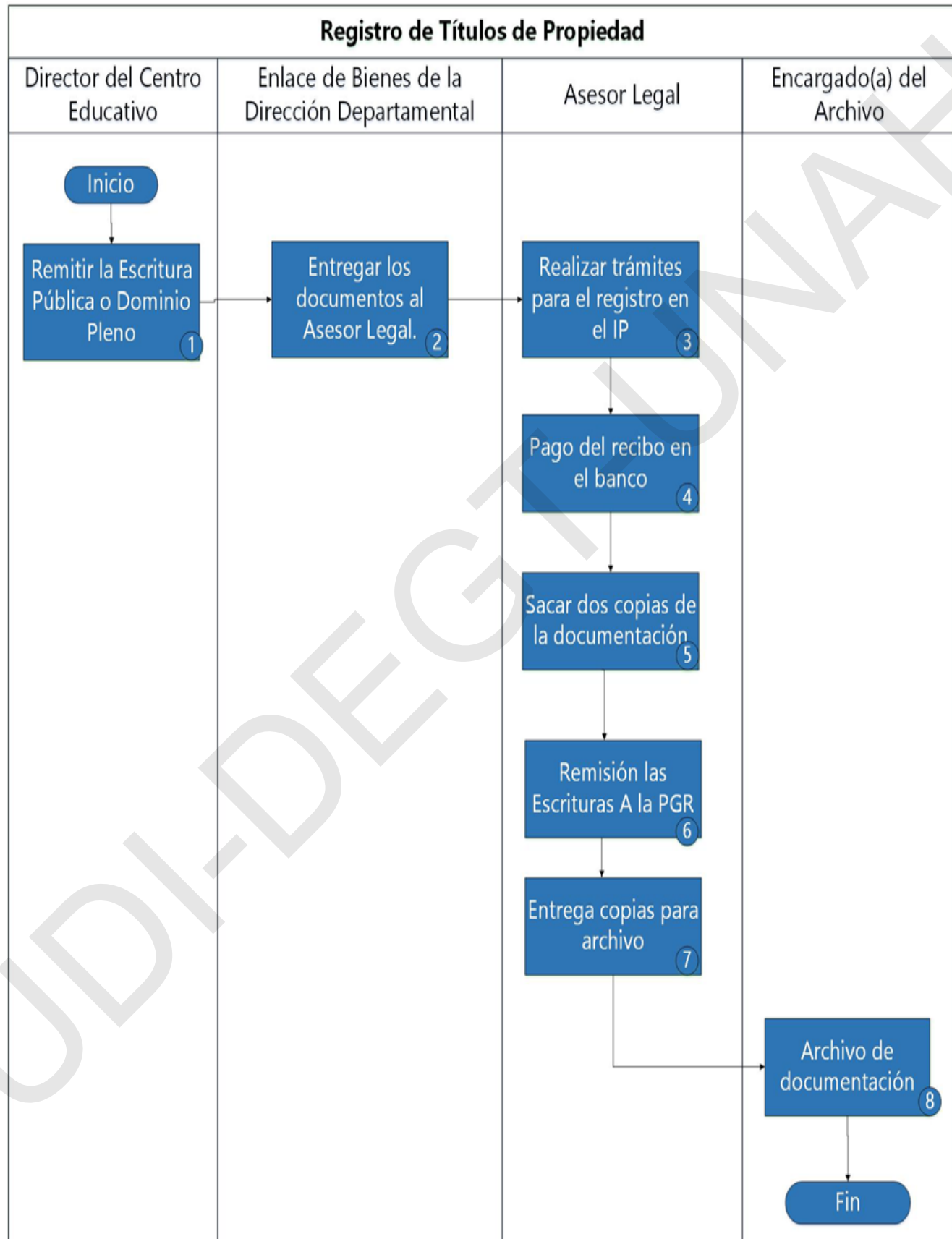
A continuación se detallan las actividades que conlleva el proceso así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

Nº	Actividad	Responsable	Formulario
1	Remitir la Escritura Pública, Dominio Pleno del bien inmueble o factura del bien mueble a la SDGB.	Director (a) del Centro Educativo.	Oficio
2	Entregar los documentos legales al Asesor Legal.	Enlace de Bienes de la DDE.	Escritura Pública o Dominio Pleno,
3	Revisar documentos y realizar trámites para el registro de Escritura en el IP.	Asesor Legal	Expediente para ser registrado en el Instituto de la Propiedad.
4	Pagar recibo en el banco para seguir con los trámites de registro.	Asesor Legal.	Recibo de la TGR
5	Sacar dos copias de la documentación y la entrega ante el IP.	Asesor Legal.	Expediente Original del Título de Propiedad.
6	Remitir Escrituras Originales a la PGR para su Custodia.	Asesor Legal.	Expediente Original del Título de Propiedad.
7	Entregar a la Secretaria de la Unidad de Asesoría Legal de Bienes Inmuebles la copia de las escrituras para su archivo.	Asesor Legal.	Copia de Expediente del Título de Propiedad.
8	Archivar las copias de las escrituras de cada bien inmueble.	Encargada del Archivo.	Copia de Expediente del Título de Propiedad.
	Final del Proceso		

<sup>79</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).



Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>80</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Registrar los títulos de Propiedad en el IP y que posean cada uno su documento legal (Escritura Pública o Dominio Pleno).					
Unidad: Subdirección General de Bienes.								
Proceso: Proceso: Registro de Títulos de Propiedad								
Fecha: julio 2017.								
Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Remitir la Escritura Pública, Dominio Pleno del bien inmueble o factura del bien mueble a la SDGB.	Que el responsable del Bien Inmueble no remita la Escritura Pública y Dominio Pleno al responsable al Inspector Enlace Departamental para que este lo remita al Asesor Legal para su Registro de Títulos de Propiedad	4	4	16	Que el Enlace de Bienes y la Subdirección Departamental Financiera estén atentos de la Legalización de los bienes inmuebles y remitan los documentos al Asesor Legal para que este proceda a Registrar los Títulos de Propiedad.	7	Medio
2	Entregar los documentos legales al Asesor Legal.	Que el Asesor Legal no reciba los documentos legales para realizar el Proceso de Registro de los Títulos de Propiedad en el Instituto de la Propiedad.	4	4	16	La SDGB instruye al Enlace de Bienes para que proceda a realizar la entrega de cada Escritura Pública o Dominio Pleno al Asesor Legal.	7	Medio
3	Revisa los documentos y procede a realizar los trámites para el registro en el IP.	La no recepción de la documentación requerida.	3	5	15	Verificar antes de la recepción de los documentos que estén completos.	8	Medio
4	Pago del recibo en el banco para seguir con los trámites de registro.	Que el Asesor Legal No pague en el banco el recibo para seguir el registro de títulos de propiedad, por falta de presupuesto.	3	3	9	La Unidad de Asesoría Legal deberá de pedir el dinero ante la DGAF para no obstruir el registro de los Títulos de Propiedad.	1	Bajo
5	Sacar dos (2) juegos de copias de la documentación y la entrega ante el IP.	No entregar las copias al IP	2	2	4	La Unidad de Asesoría Legal deberá de estar atenta que el Asesor Legal realice la entrega de las copias y así se realice el Registro de los Títulos de Propiedad.	1	Bajo

<sup>80</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

6	Remisión las Escrituras Originales a la PGR para su Custodia.	Que el Asesor Legal no realice la entrega de los Títulos de Propiedad (Escrituras Públicas Originales) a la Procuraduría General de la República (PGR).	3	3	9	La Unidad de Asesoría Legal y la DGA deberán de estar atentas de que el Asesor Legal realice la Entrega de las Escrituras Públicas a la PGR.	1	Bajo
7	Entrega a la Secretaría de la Unidad de Asesoría Legal de Bienes Inmuebles la copia de las escrituras para su archivo.	Que el asesor Legal no realice la entrega de las copias de los Títulos de Propiedad (escrituras públicas), a la Encargada del Archivo.	3	3	9	La Unidad de Asesoría Legal y la DGA deberán de estar atentas de que el Asesor Legal realice la Entrega de las copias de las Escrituras Públicas a la Encargada del Archivo.	1	Bajo
8	Encargada de Archivo procede archivar las copias de las escrituras de cada bien inmueble.	Que la Encargada del Archivo no guarde los Títulos de Propiedad (Escrituras Públicas).	2	2	4	La Unidad de Asesoría Legal y la DGA deberán de estar atentas de que la Encargada del Archivo archive las copias de las Escrituras Públicas.	1	Bajo
	Final del Proceso							

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>81</sup>

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		Escritura Pública, Dominio Pleno, Certificación de la Alcaldía, Facturas/ Acta de Donación Formulario del Registro en el IP
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		- Cada Dirección Departamental tiene un Asesor Legal. - Existe un subdirector departamental administrativo financiero
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Solo personal Certificado por Asesores Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Comunicación con la Unidad de Transparencia de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		- Archivos en físico de los Títulos de Propiedad, en la PGR. - Archivos en físico de los Títulos de Propiedad, en la Unidad de Asesoría Legal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se desarrolla para apoyar la eficiencia de la gestión de la SE.

<sup>81</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

Proceso 4: Gestión y Reglamentación de Bodega/ Almacén y Distribución de Bienes

#### Definición

Es el proceso de ingreso del bien a la Secretaría de Educación para el almacenamiento, y posterior distribución para el uso del funcionario que es el beneficiario.

#### Objetivo

Velar porque los bienes contengan las mismas especificaciones de la orden de compra; así como velar porque los bienes de uso y consumo sean almacenados en espacios que reúnan

las condiciones; y llevar un mejor control en la administración e inventario de uso y consumo.

#### Justificación

La importancia del proceso radica en recibir los bienes, conforme a una orden de compra para evitar la recepción de éstos con especificaciones que no corresponden.

#### Alcance

El proceso de inicia con la compra, y finaliza con la entrega a través de una requisición y acta de entrega, a la dependencia solicitante.

#### Descripción de actividades<sup>82</sup>

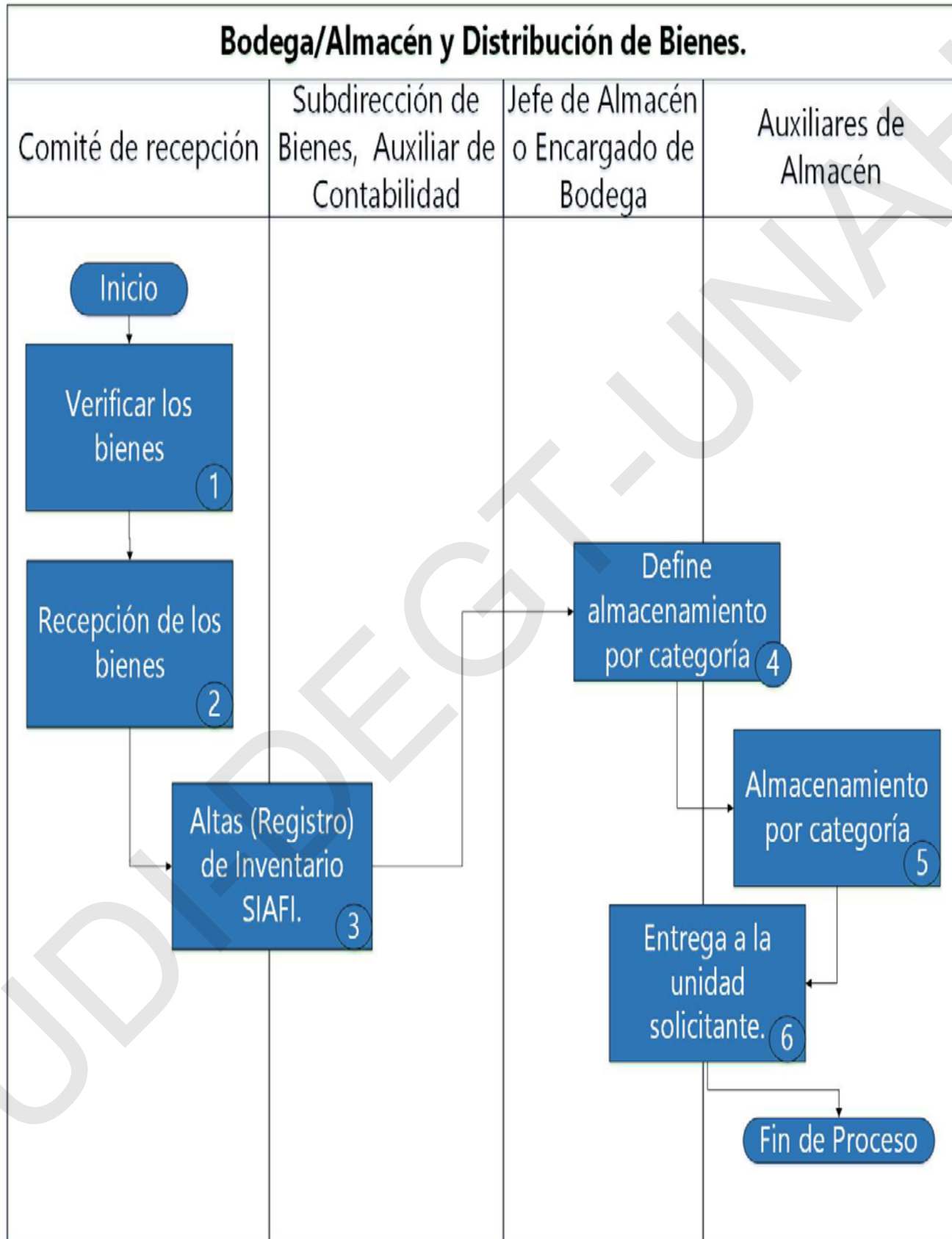
A continuación se detallan las actividades que conlleva el proceso así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

Nº	Actividad	Responsable <sup>83</sup>	Formulario
1	Verificar los bienes a entregar por el proveedor.	Comité de recepción: Jefe de Almacén Encargado de Bodega., Oficial de Compras, Oficial de Bienes	Orden de Compra Factura de Compra Memorándum
2	Recepción de los bienes.	Comité de recepción: Jefe de Almacén o Encargado de Bodega. Oficiales de Bienes. Oficial de Compra	Orden de Compra Factura de Compra Hoja de Kárdex Auxiliar de Inventarios
3	Altas (Registro) de Inventario en SIAFI.	Subdirección de Bienes, Auxiliar de contabilidad	Ficha de Registro
4	Definir almacenamiento por categoría.	Jefe de Almacén o Bodegas y Auxiliares de Almacén	Hoja de kárdex Auxiliar de Inventario
5	Almacenar por categoría.	Auxiliares de Almacén	Hoja de kárdex Auxiliar de Inventario
6	Entregar a la unidad solicitante.	Jefe de Almacén o Encargado de Bodega Oficial de Bienes	Acta de entrega, requisición de salida por parte del almacén o bodega
	Fin del proceso.		

<sup>82</sup> Tener en cuenta que para ejecutar cada actividad se debe revisar el riesgo que esta involucra y su actividad de control (Ver matriz de riesgo del proceso).

<sup>83</sup> La identificación de algunos beneficiarios principales tiene el propósito de contrastar con ellos el proceso sistematizado, a fin de recoger sus recomendaciones u observaciones.

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>84</sup>

<b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación <b>Unidad:</b> Dirección General de Adquisiciones <b>Proceso:</b> Gestión y Reglamentación de Bodega/Almacén y Distribución de Bienes. <b>Fecha:</b> 7 julio 2016			<b>Objetivo:</b> Velar porque los bienes contengan las mismas especificaciones de la orden de compra; así como velar porque los bienes de uso y consumo sean almacenados en espacios que reúnan las condiciones; y llevar un mejor control en la administración e inventario de uso y consumo.					RESIDUAL	RANKING
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL			
1	Verificación de los bienes a entregar por el proveedor.	Que el proveedor no entregue el bien solicitado	3	4	12	Comité deberá verificar a través de la Orden de Compra y factura	8	Medio	
		No describir en la factura la especificación completa del bien	5	5	25	La Subdirección General de Proveeduría debe solicitar al Proveedor que plasme la especificación del bien en la factura, según O/C	15	Alto	
2	Recepción de los bienes.	Que el Comité de Recepción reciba los bienes sin ser los mismos de la Orden de Compra	2	5	10	Que el Comité no realice la recepción de los bienes que no contenga la especificación de la Orden de Compra	1	Bajo	
3	Altas (Registro) de Inventario SIAFI.	No ingresar los bienes al SIAFI	4	5	20	Ingreso de los bienes al SIAFI y firma del Jefe de Almacén en el recibo de Asignación	8	Medio	
4	Alta (Registro) de Inventario Auxiliar de Contabilidad.	Que el Jefe del Almacén no le dé el alta en el Auxiliar de Inventarios	1	2	2	La Subdirección General de Bienes realizará inventario de los bienes del Almacén, el cual deberá firmar el Jefe de Almacén.	1	Bajo	
		Extravío y pérdida de los bienes recepcionados	2	3	6	La Subdirección General de Bienes deberá instruir al Jefe de Almacén para el almacenamiento por categorías y evitar siniestros.	1	Bajo	
5	Define almacenamiento por categoría.	Que los Auxiliares no sigan directrices y almacenen sin la debida clasificación	2	3	6	El Jefe de Almacén deberá dar seguimiento del almacenamiento por categorías y evitar siniestros.	2	Bajo	
6	Almacenamiento por categoría	No almacenar los bienes separados por su categoría, y estos ocasionen siniestro	2	3	6	La Subdirección General de Bienes deberá instruir al Jefe de Almacén para el almacenamiento por categorías y evitar siniestros.	2	Bajo	
7	Entrega a la	No existe riesgo							

<sup>84</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



<b>Institución:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Educación <b>Unidad:</b> Dirección General de Adquisiciones <b>Proceso:</b> Gestión y Reglamentación de Bodega/Almacén y Distribución de Bienes. <b>Fecha:</b> 7 julio 2016			<b>Objetivo:</b> Velar porque los bienes contengan las mismas especificaciones de la orden de compra; así como velar porque los bienes de uso y consumo sean almacenados en espacios que reúnan las condiciones; y llevar un mejor control en la administración e inventario de uso y consumo.					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
	unidad solicitante.							

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>85</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Inventarios</li> <li>▪ Requisición y kárdex</li> <li>▪ Reglamento de Control de Recepción y Distribución de Bienes</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cada Dirección Departamental tiene una persona encarga de Almacén</li> <li>▪ Igualmente los Programas y Proyectos</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		- Comunicación a la Unidad de Transparencia de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivos en físico del Libro Auxiliar de Inventarios</li> <li>▪ Requisiciones y las hojas del Kárdex</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Proceso se desarrolla para asegurar la distribución correcta de los bienes necesarios para desarrollar los procesos de la SE.</li> </ul>

<sup>85</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

Proceso 5: Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad

#### Definición

Es el proceso Identificar que cada uno de los vehículos y motocicletas se encuentren registrados en el Subsistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI).

#### Objetivo

Tener cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación asignados a los funcionarios y empleados de todas las dependencias, estén debidamente Matriculados en el Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad.

#### Justificación

La importancia del proceso radica en tener el control de cada vehículo y motocicleta bajo el pago de la flota vehicular y de esta manera evitar las multas y reparos que se emitan por falta de pago de la matrícula.

#### Alcance

El proceso de inicia con la verificación de la flota vehicular (vehículos y motocicletas), en el SIAFI y finaliza con la asignación al funcionario y empleado a través de un acta de entrega o ficha de asignación de vehículos.

### Descripción de actividades

#### Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Actividades	Responsable	Formularios
1	Revisión e impresión de las certificaciones de vehículos que se matricularan en el año.	Inspector de Bienes del área de vehículos.	SIAFI
2	Remite a la DNBE las Certificaciones de Vehículos para autorización y Firma.	Subdirección General de Bienes	Oficio de remisión Certificaciones emitidas por el SIAFI
3	Autorizar las Certificaciones de los vehículos a los que se les pagará la tasa vehicular.	Dirección Nacional de Bienes del Estado	Certificaciones de los vehículos. Base de Datos del IP
4.	Revisión y Remisión de las Certificaciones de los vehículos al departamento de fiscalización de Bienes del TSC.	SDGB	Certificaciones de los vehículos. Oficio de remisión
5	Autorizar y remitir a SDGB las Certificaciones.	Fiscalización de Bienes del Tribunal Superior de Cuentas	Certificaciones de los vehículos.
6.	Revisar y remitir las Certificaciones a la Unidad de Registro vehicular del IP.	SDGB	Certificaciones de los vehículos DNB y TSC. Oficio de remisión
7.	Emitir y enviar a SDGB requerimientos de pago de la flota vehicular certificada	Unidad de registro vehicular del IP	Certificaciones de los vehículos DNB y TSC.
8.	Revisar y remitir los Requerimientos a la SDGC para que proceda a la	SDGB	Requerimiento de pago.

	elaboración de los F01		Oficio de remisión
9.	Elaborar F01 en SIAFI para la transferencia del pago de la tasa vehicular.	Subdirección General de Contabilidad	Requerimiento de pago. Oficio de remisión F01
10	Autorizar, y desembolsar del Pago de la tasa vehicular y motocicletas propiedad de la SE.	Tesorería General de la República	F01 Documentos soporte
11.	Solicitar impresión de las transferencias bancarias que emitidas por el SIAFI.	SDGB	Oficio de solicitud
12.	Generar y enviar documento de las trasferencias bancarias emitidas por el SIAFI	SDGC	Oficio de solicitud
13.	Solicitar conciliación de pagos a la unidad de registro vehicular para emisión de boletas de revisión.	SDGB	F01, transferencia bancaria, requerimientos emitidos
14	Emitir y entregar boletas de revisión al SDGB.	Unidad de registro vehicular del IP	F01, transferencia bancaria, requerimientos emitidos
15	Entregar o distribuir boletas de revisión a usuarios.	SDGB	Boletas de revisión Oficio de entrega
16	Archivar Certificaciones, Requerimientos y copias de Boletas de Revisión.	Encargada de Archivo	Certificaciones, Requerimientos y copias de Boletas de Revisión.
	Final del proceso		



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>86</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Subdirección General de Bienes Proceso: Pago de Tasa Vehicular en el Instituto de la Propiedad Fecha: 7 julio 2016			Objetivo: es tener cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación debidamente Matriculados en el Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad.					
Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Revisión e impresión de las certificaciones de vehículos que se matricularán en el año.	Que no se verifique la flota vehicular y se queden vehículos fuera de matrícula.	1	1	1	La Encargada de Vehículos deberá de revisar la verificación de la flota vehicular para no dejar vehículos sin matrícula.	1	Bajo
2	Autorizar y firmar las Certificaciones de los vehículos a los que se les pagará la tasa vehicular correspondiente al año.	Que el inspector imprima los Recibos de Certificaciones de vehículos y motocicletas sin agregar los que no están en el SIAFI.	1	1	1	La Subdirección General de Bienes instruya al Inspector de Bienes que previo a imprimir verifique bien la cantidad de vehículos a matricular y que no se quede sin matrícula ningún vehículo.	1	Bajo
3	Remite mediante Oficio a la DNBE las Certificaciones de Vehículos para autorización y Firma del Director Nacional de Bienes del Estado.	Que el inspector no revise la flota vehicular a matricular contra las certificaciones a emitir.	1	1	1	Que el inspector antes de imprimir las Certificaciones deberá de haber revisado con la base vehicular.	1	Bajo
4	Devolución a SDGB las Certificaciones de los vehículos a los que se les pagara la tasa vehicular correspondiente al año.	Las certificaciones sean devueltas por la DNBE para realizar correcciones varias.	2	4	8	Que la encargada del área de vehículos revise minuciosamente uno a uno los vehículos y motocicletas que se enviaron para certificación.	2	Bajo
5	Revisión de las certificaciones de los vehículos de acuerdo a lo remitido a DNBE.	Que las certificaciones no hayan sido devueltas en su totalidad de acuerdo a lo enviado.	2	4	8	Estar pendiente que al momento de recibir nuevamente las certificaciones venga en su totalidad.	2	Bajo
6	Remisión de las Certificaciones de los vehículos al departamento de fiscalización de Bienes del TSC.	El no enviar toda la Flota vehicular que fue certificada por la DNBE	1	4	4	Revisar que vayan completos los documentos antes de enviar las certificaciones al TSC.	2	Bajo

<sup>86</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



7	Autorización y firma las Certificaciones de los vehículos que se les pagará la tasa vehicular correspondiente al año, que ha firmado el Director Nacional de Bienes del Estado.	Que el TSC firme las certificaciones con conteniendo errores en series de chasis, motor o año.	2	3	6	No hay control	6	Bajo
8	Devolución por parte del TSC a la SDGB de la Certificaciones de los vehículos a los que se les pagará la tasa vehicular correspondiente al año.	Que las certificaciones vengan con errores varios.	2	3	6	La SDGB Después de una revisión enviara nuevamente al TSC las correcciones para que sean subsanadas y emitan nuevamente la respectiva certificación.	2	Bajo
9	Revisa las Certificaciones recibidas y remisión de las certificaciones de vehículos a la Unidad de Registro vehicular del IP.	Que no sean revisadas en el momento de la entrega.	2	4	8	Solicitar al Jefe de la Unidad de Registro Vehicular nos indique el día, fecha y hora que la persona encargada de revisar y recibir pueda atender al Inspector.	2	Bajo
10	Emisión de requerimientos de pago de la flota vehicular certificada	Que los requerimientos sean emitidos tardíamente por el IP	3	5	15	Riesgo externo. Se debe mantener una comunicación fluida entre la SE y el IP.	15	Alto
11	Entrega de los requerimientos de pago emitidos por la unidad de registro vehicular de la IP a la SDGB.	Entrega de los requerimientos de pago tardíos.	3	5	15	Riesgo externo. Se debe mantener una comunicación fluida entre la SE y el IP y brindarle seguimiento a la los requerimientos de pago.	15	Alto
12	Revisión y remisión de los Requerimientos a la DGAF para que proceda a la elaboración de los F01, que se pagara la tasa vehicular de la flota vehicular.	Que la DGAF tarde en instruir a quien corresponda realice los F01	2	5	10	La SDGB solicita a la DGAF priorice la elaboración de los respectivos F01	4	Bajo
13	Elabora los F01 en la plataforma del SIAFI para la transferencia del pago de la tasa vehicular de la Flota Vehicular.	Que la SDGC reciba los requerimientos de pago tardíos.	2	5	10	La SDGB le dé seguimiento al oficio enviado a la DGAF para que se realicen los F01 en el tiempo menos posible.	4	Bajo
14	Revisión del F01 generado por la Subdirección general de contabilidad	La comisión de finanzas tarde en realizar la respectiva revisión.	2	5	10	Solicitar a la SDGC que la comisión priorice la revisión de los documentos.	4	Bajo
15	Aprobación del F01 generado	La DGAF no apruebe en el sistema Siafi Financiero en tiempo los documentos F01.	1	5	5	Monitorear que la DGA realice las aprobaciones en tiempo y forma.	4	Bajo



16	Autorización, y desembolso del Pago de la tasa vehicular y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación.	La Tesorería General de la Republica (TGR) autorice los desembolsos a las Instituciones correspondientes tardíamente.	5	5	25	Solicitar a través de la DGAF o el Despacho Ministerial, solicite a la TGR que priorice los pagos de las tasas vehiculares de la flota SE.	8	Medio
17	Solicitud de impresión de las transferencias bancarias que son emitidas por el SIAFI	Que el SDGC no instruya al analista realice las impresiones respectivas.	1	3	3	Monitorear que la SDGC asigne al analista y estar pendientes de que se realicen inmediatamente las impresiones.	1	Bajo
18	Generación y envío del documento de las trasferencias bancarias emitidas por el SIAFI	No hay riesgo						
19	Solicitud de Conciliación de pagos a la unidad de registro vehicular Si: proceso continúa No: regreso al paso 10	No hay riesgo						
20	Emisión y entrega de boletas de revisión al SDGB	Emisión tardía de boletas	2	5	10	Se brinda seguimiento minucioso a la emisión de boletas para proceder a su entrega y evitar multas a los usuarios	1	Bajo
21	Entrega o distribución de boletas de revisión a usuarios.	No distribución de las boletas	1	5	5	Los encargados de distribuir las boletas priorizan la entrega de las mismas llevando un control de la entrega de las mismas y reportan a su superior inmediato.	1	Bajo
22	Archiva las Certificaciones, Requerimientos y copias de Boletas de Revisión.	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>87</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de certificaciones emitidas por el sistema (SIAFI).</li> <li>- Reporte de la Oficina de Fiscalización de Bienes del Tribunal Superior de Cuentas.</li> <li>- Requerimiento de pago emitido por la Unidad de Control de Vehículos Nacionales el IP.</li> </ul>
			Boletas de Revisión
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		La Subdirección General de Bienes es la única que realiza el proceso de pago de la Tasa Vehicular, con vista de que el proceso se descentralice.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	La Secretaría de Educación cuenta con el Reglamento de Uso y Control de Vehículos y solamente personal certificado por Bienes Nacionales puede utilizar.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		<p>Comunicación a la Unidad de Transparencia de la SE para su posterior incorporación al portal.</p> <p>El proceso es transparente pero aún no se sube al portal de Transparencia.</p>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Archivos en físico, documentación y todo el soporte del trámite del pago de la tasa vehicular.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		El proceso se realiza para facilitar los medios de comunicación/ transporte necesarios para ejecutar los procesos de la SE.

<sup>87</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

## Sección A Acuerdos y Leyes

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817

La Gaceta

Proceso 6: Reclamo de pago de Póliza de Seguros de Vehículos.

Definición.

a). Este proceso se inicia con la Certificación del Accidente de Tránsito cuando se trate de un accidente o una Colisión con daños o pérdidas.

b). Con Denuncia Original Interpuesta ante la Dirección de la Policía de Investigación (DPI) de la Policía Nacional por robo total.

Objetivo

Recuperar monetariamente los vehículos que han sido objeto de Robo Total, Pérdida Parcial, a través de las Aseguradoras que tengan adjudicada la Póliza de Seguros.

Justificación del Proceso.

Que la Secretaría de Educación no tenga pérdida monetaria por falta de una Póliza de Seguros.

Alcance del Proceso.

El proceso busca evitar la pérdida monetaria y de bienes de la Secretaría de Educación.

Descripción de actividades<sup>88</sup>

No.	Actividades	Responsable	Formularios
1	Entregar a SDGB la certificación emitida por DNT mas copia de Identidad y licencia de conducir.	(empleado o funcionario)	certificación emitida por DNT mas copia de Identidad y licencia de conducir
2	Llenar y enviar el formulario de reclamo de seguro (adjuntando los documentos soporte) a la DGAF para firma.	(Inspector de vehículos)	Formulario de reclamo de seguro
3.	Envío del expediente a la aseguradora	DGAF	Expediente completo Oficio de remisión
4.	Análisis del caso y tipificación del mismo (aseguradora) <sup>89</sup>	Compañía Aseguradora	Expediente completo
	ADP: Indica el taller donde se reparará el (los) vehículos.	Compañía aseguradora	Recibos de pago del deducible.
	APT: Notificación a la DGAF que el vehículo es pérdida total y solicitan que se extienda el traspaso de propiedad a nombre	Compañía aseguradora	Oficio de notificación Solicitud de traspaso

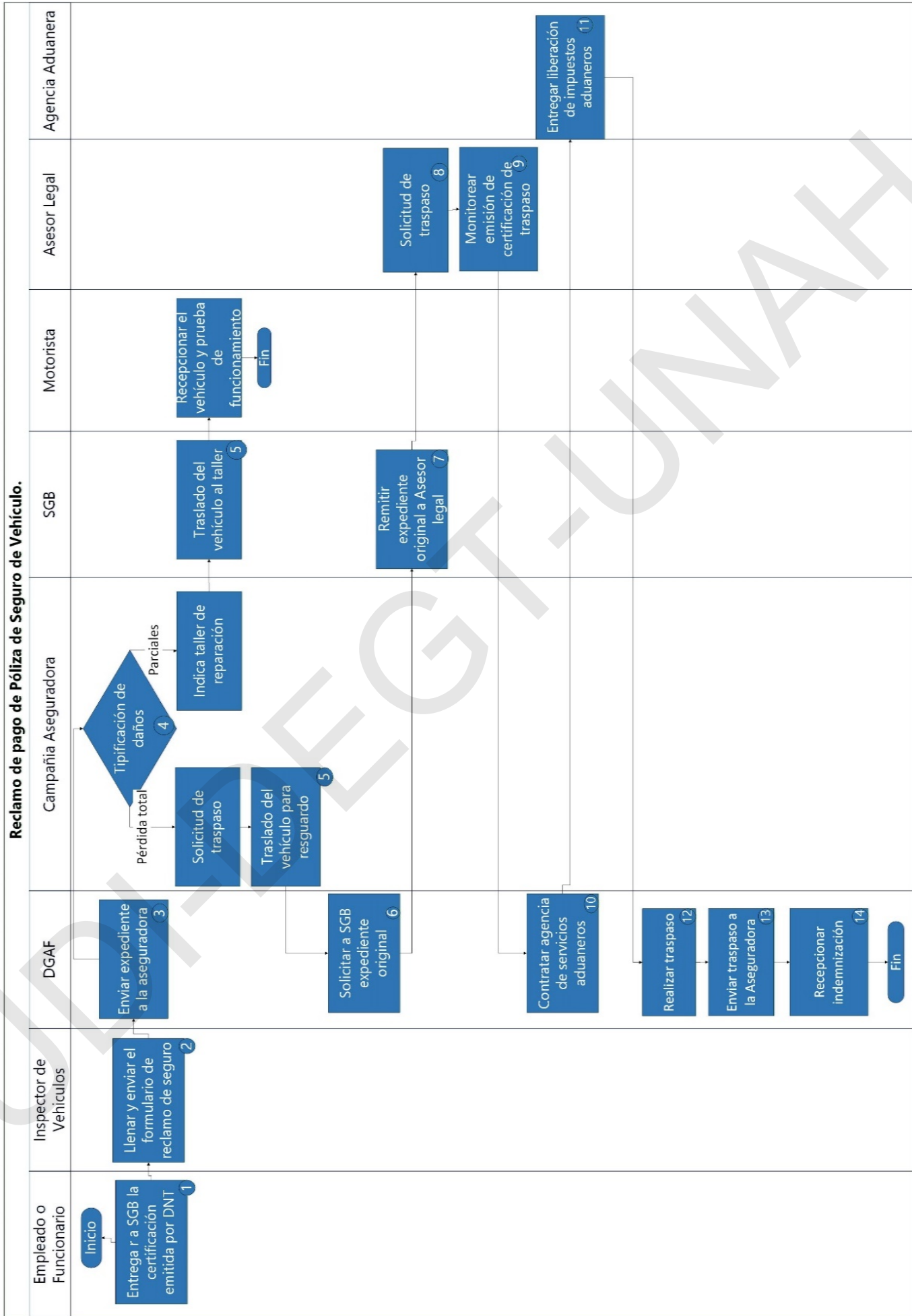
<sup>88</sup> Tener en cuenta que la SE cuenta con la Cobertura de asistencia Vial otorgada por la Compañía Aseguradora, por lo tanto al momento del accidente si el vehículo está en condicione de rodaje no se solicita este servicio en caso contrario es movilizado por grúa al taller que indique la Aseguradora.

<sup>89</sup> lo que determina la tipificación de Accidente con Daño Parcial (ADP) o Accidente con Pérdida Total (APT) es el costo de reparación del (los) Vehículos esto lo determina la Compañía Aseguradora.

	de la compañía aseguradora.		
	ADP: Traslado del vehículo al taller para su respectiva reparación	SDGB	Recibos del deducible.
5.	APT: Traslado del vehículo al taller para su resguardo	Compañía Aseguradora	Informe del Diagnóstico de las condiciones del vehículo.
	ADP: Recepción del vehículo reparado y pruebas de funcionamiento.	Motorista	SDGB: Notificación del taller (vía telefónica). CA: Oficio de entrega.
6.	APT: Enviar a SDGB solicitando el expediente original del vehículo o motocicleta.	DGAF	Oficio de solicitud. (Adjuntando la notificación de la aseguradora).
	ADP: FIN		
7.	APT: Remisión del expediente original a la DGAF (Asesor legal).	SDGB	Oficio de remisión y Expediente original, agregando la boleta de revisión vigente.
8.	APT: solicitar traspaso de propiedad libre del pago de impuestos aduaneros, a favor de la compañía aseguradora.	Asesoría legal	Solicitud del traspaso de propiedad, expediente completo original todos los documentos deben estar autenticados. <sup>90</sup>
9.	APT: Monitorear emisión de certificación de traspaso de propiedad del vehículo o motocicleta.	Asesor legal	-solicitud de emisión de certificación.
10.	APT: Contratar una Agencia de Servicios Aduaneros (ASA) para liberación de impuestos aduaneros.	DGAF	Contrato de prestación de servicios.
11.	Entregar expediente del vehículo con la liberación de impuestos aduaneros a la DGAF.	Agencia aduanera	Expediente completo Boletines de liquidación.
12.	Realizar traspaso a nombre la compañía aseguradora.	DGAF	Traspaso de vehículo Expediente completo
13.	Envío del traspaso a la Compañía a aseguradora para realizar indemnización correspondiente.	DGAF	Expediente completo Traspaso original autenticado
14.	Recepción del efectivo correspondiente a la indemnización deduciendo del valor asegurado el coaseguro (25%).	DGAF	Notificación de indemnización.
	FIN		

<sup>90</sup> Se deben hacer dos (2) copias de los documentos en CD regrabable del expediente, para entregar a la Dirección General de Franquicias Aduaneras de SEFIN. El expediente debe contener: RTN SE, boleta de revisión vigente, póliza de importación, BL, copia de la Dispensa, pago de L. 200.00 con el formulario de la TGR-1 para emisión de constancia, pago de L. 200.00 TGR-1 para emisión de certificación, carta poder del asesor legal.

Diagrama de Flujo del Proceso.



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>91</sup>.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Unidad: Subdirección General de Bienes Proceso: Proceso Administrativo por Reclamo de Vehículos que han sido Objeto de Robo Total, Perdida Total, Pérdida Parcial. Fecha: 7 julio 2016			Objetivo: es recuperar a través de una Indemnización cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Educación a través de las Compañías Aseguradoras.					
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Funcionario o Empleado informa inmediatamente el Accidente o robo total del vehículo o motocicleta a la Compañía Aseguradora y Autoridades.	Que el funcionario o empleado no siga el informe inmediatamente del accidente o robo total a la Compañía Aseguradora o autoridades.	1	1	1	La Unidad de Transporte deberá de informar a la Subdirección General de Bienes y esta realizar el reclamo vía teléfono a la Aseguradora y posterior mediante documento.	1	Bajo
2	Funcionario o Empleado remite la Certificación de Accidente o Certificación de Denuncia de la DPI, a la Subdirección General de Bienes	Que el funcionario o empleado no remita los documentos (certificación de Accidente o de Denuncia en la DPI).	1	1	1	La Unidad de Transporte deberá de estar atenta y pedir al empleado o funcionario responsable del bien que remita los documentos a la subdirección	1	Bajo
3	La Subdirección General de Bienes llena el Formulario del Reclamo a la Compañía Aseguradora con el funcionario o empleado responsable del bien.	Que la Subdirección General de Bienes no llene el Formulario de Reclamo y no lo remita a la Dirección General Administrativo y Financiero.	1	1	1	La Subdirección General de Bienes deberá de llenar inmediatamente el Formulario de Reclamo y remitirlo a la Dirección General Administrativo y Financiero.	1	Bajo
4	La Dirección General Administrativo y Financiero envía el Reclamo Oficial a la Compañía Aseguradora.	Que la Dirección General Administrativo y Financiero no remita el Reclamo Oficial a la Compañía Aseguradora.	1	1	1	La Dirección General Administrativo y Financiero deberá de enviar el Reclamo a la Compañía Aseguradora.	1	Bajo
5	La Dirección General Administrativo y Financiero debe solicitar al Secretario de Estado la Carta Poder para un Asesor Legal.	Que la Dirección General Administrativo y Financiero no solicite la Carta Poder y prescriba el tiempo para que indemnice la Compañía Aseguradora.	1	1	1	La Dirección General Administrativo y Financiero deberá estar atenta de pedir la Carta Poder para que el Asesor Legal lleve el proceso para la Indemnización con la Compañía Aseguradora.	1	Bajo

<sup>91</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



## Sección A Acuerdos y Leyes

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817

La Gaceta

6	Asesor Legal solicita al Departamento de Franquicias Aduaneras de SEFIN. La Resolución de Traspaso del Vehículo o motocicleta.	Que el Departamento de Franquicias Aduaneras de SEFIN no emita la Resolución de Traspaso del vehículo o motocicleta.	1	1	1	El Asesor Legal deberá de estar atento de la emisión de la Resolución de Traspaso por el Departamento de Franquicias de SEFIN.	1	Bajo
7	La Dirección General Administrativa y Financiero debe de Contar un Agencia Aduanera para que lleve el proceso de pagos de impuestos arancelarios ante la DEI o SAR.	Que la Dirección General Administrativo y Financiero no contrate la Agencia Aduanera para llevar el pago de impuestos arancelarios.	1	1	1	La Dirección General Administrativo y Financiero deberá de estar atenta de contratar la Agencia Aduanera para que esta lleve el proceso del pago de los impuestos arancelarios.	1	Bajo
8	La Dirección General Administrativo Y Financiero debe presentar a través del Agente Aduanero el Expediente conteniendo todos los documentos originales.	Que el Agente Aduanero no presente el Expediente conteniendo el Traspaso del vehículo o motocicleta a nombre de la Compañía Aseguradora.	4	4	16	La DGAF debe de estar atenta de las acciones del Agente Aduanero para que esté presente en tiempo y forma el expediente del Traspaso del vehículo o motocicleta.	8	Medio
9	Secretaría General deberá de emitir una Resolución de Responsabilidad o sin responsabilidad para solicitar la baja del bien.	Que la Secretaría General no emita la Resolución de Responsabilidad o sin Responsabilidad para solicitar la baja del bien en el SIAFI.	3	3	6	La Secretaría General deberá de emitir la Resolución de Responsabilidad o sin Responsabilidad para solicitar la baja del bien el SIAFI.	2	Bajo
10	La Dirección Nacional de Bienes del Estado deberá de emitir la Resolución y Avaluó para dar baja del vehículo o motocicleta en el SIAFI.	Que la Dirección Nacional de Bienes del estado no emita la Resolución y Avaluó para la baja del vehículo y motocicleta.	1	1	1	La Dirección General Administrativo y Financiero deberá de estar atenta para que se emitan la Resolución y Avaluó, para solicitar la baja del vehículo o motocicleta.	1	Bajo
11	La Subdirección General de Bienes solicita el Descargo del vehículo y motocicleta a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	Que la Subdirección General de Bienes no solicite el descargo del vehículo y motocicleta a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	1	1	1	La Subdirección Nacional de Bienes debe solicitar inmediatamente el descargo del vehículo y motocicleta a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	1	Bajo
12	Encargada de Archivo	Que la Encargada del Archivo no guarde la copia del expediente traspasado y descargado del SIAFI.	1	1	1	La Subdirección General de Bienes debe instruir a la Encargada de Archivo tome las medidas de seguridad para la custodia de los expedientes y solicitud del Descargo.	1	Bajo
<b>Fin del Proceso</b>								

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>92</sup>

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Inventarios</li> <li>▪ Requisición y kárdex</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cada Dirección Departamental tiene una persona encarga de Almacén</li> <li>▪ Igualmente los Programas y Proyectos</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivos en físico del Libro Auxiliar de Inventarios</li> <li>▪ Requisiciones y las hojas del Kárdex</li> </ul>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		El proceso se realiza para facilitar los medios de comunicación/ transporte necesarios para ejecutar los procesos de la SE.

## Proceso 7: Pérdida y mal uso de los Bienes

## Definición

Es el proceso de aplicar el Procedimiento Administrativo de bienes muebles que posee la Secretaría de Educación a través de la aplicación del Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Pérdida.

## Objetivo

El objetivo es instruir a los empleados y funcionarios para que puedan dar un mejor uso y manejo de los bienes bajo su responsabilidad y registrados en el Sistema

Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), a Nivel central y descentralizado, evitando las pérdidas de bienes muebles.

## Justificación

La importancia del proceso radica en darle un mejor uso y manejo a su vez evitar las pérdidas de los bienes muebles de la Secretaría de Educación.

## Alcance

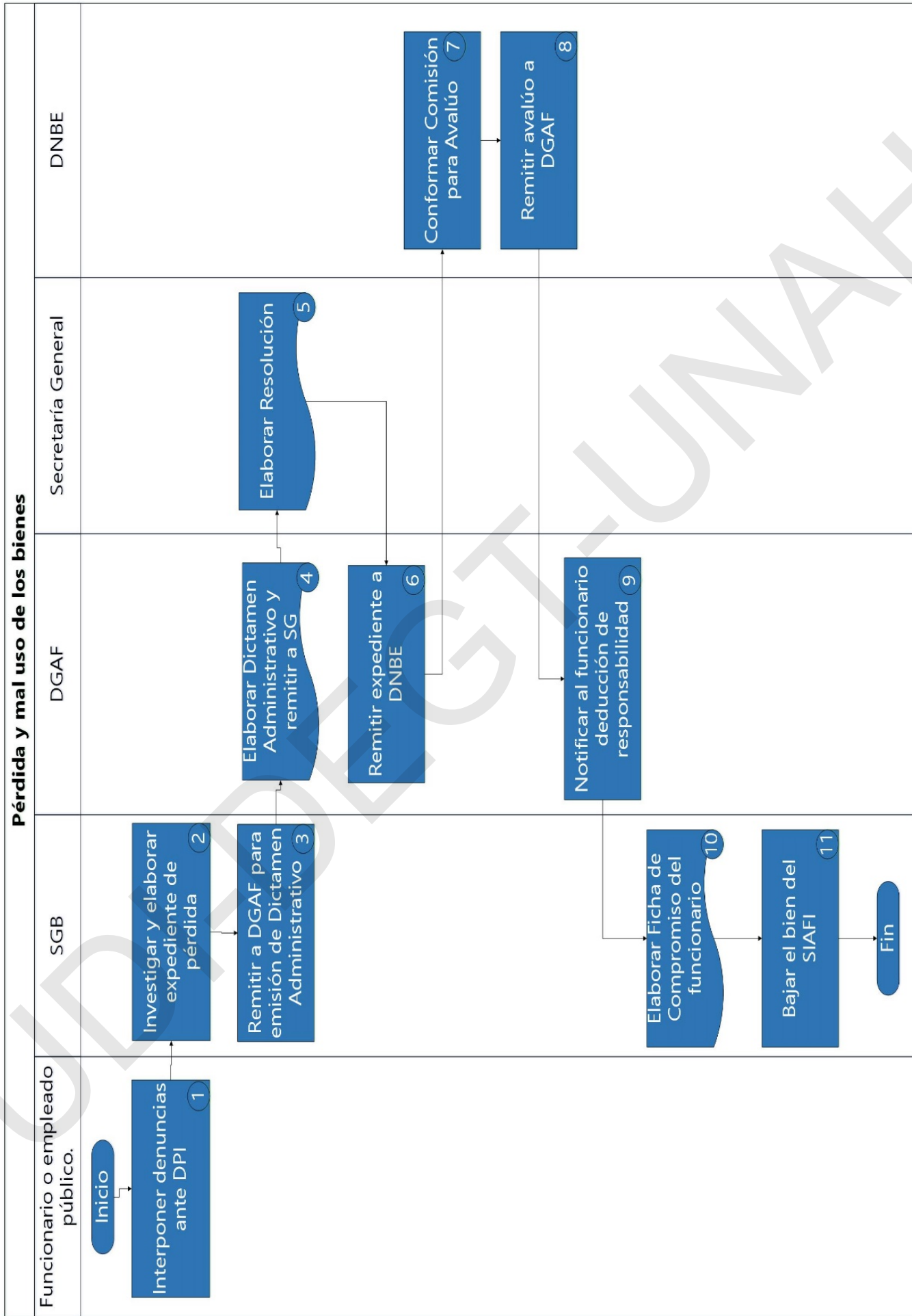
El proceso se inicia evitando el mal uso y manejo en la administración de cada uno de los bienes que posee la Secretaría de Educación.

### Descripción de actividades

A continuación se detallan las actividades que conlleva el proceso así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

N	Actividad	Responsable	Formulario
1	Interponer la denuncia ante las la Dirección Policial de Investigación (DPI), e informar a su jefe inmediato y a la SDGB de la pérdida parcial o total del bien.	Funcionario o empleado público.	Denuncia ante la DPI Informe de narración de hechos
2	Investiga e inicia con la elaboración de un expediente de pérdida, mal uso y manejo de los bienes muebles de la SE.	SDGB	Acta de asignación del bien Recibo del SIAFI del bien. Otros.
3	Remitir a la DGAF para que se emita un Dictamen Administrativo.	SDGB	Oficio de remisión. Expediente conteniendo los documentos soporte.
4	Elaborar Dictamen Administrativo y remitir a SG para su Resolución	DGAF.	Expediente conteniendo los documentos soporte.
5	Elaborar y remitir Resolución a DGAF.	Secretaría General	Oficio de Remisión Expediente conteniendo los documentos soporte. Resolución original.
6	Remitir a DNBE del expediente conteniendo los documentos soporte, Resolución original y dictamen administrativo.	DGAF	Oficio de Remisión Expediente conteniendo los documentos soporte. Resolución original.
7	Conformar Comisión para el Avalúo con las diferentes Instituciones: TSC, PGR, DNBE, SE.	DNBE	Expediente conteniendo los documentos soporte conteniendo resolución y dictamen.
8	Remitir Resolución del Avalúo a la DGAF	DNBE	Expediente conteniendo los documentos soporte: resolución, dictamen administrativo, resolución de Avalúo.
9	Notificar deducción de Responsabilidad Al Funcionario (os) que hayan salido responsables de la reposición del bien.	DGAF	Oficio adjuntando: dictamen administrativo, resolución de la SG, y resolución de Avalúo de la DNBE.
	Elaborar Ficha de Compromiso al funcionario responsable de la pérdida del bien.	SDGB	Ficha de Compromiso
	Baja del bien en el SIAFI	SDGB-	SIAFI
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>93</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Instruir a los empleados y funcionarios para que puedan dar un mejor uso y manejo de los bienes bajo su responsabilidad y registrados SIAFI a nivel central y descentralizado, evitando las pérdidas de bienes muebles.					
Unidad: Subdirección General de Bienes.								
Proceso: Pérdida, mal uso y manejo de los bienes.								
Fecha: junio 2017.								
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Interponer la denuncia ante las autoridades policiales (DPI), e informar a su jefe inmediato y a la Subdirección General de Bienes de la pérdida parcial o total del bien	Que el Servidor Público o Empleado no realice la Denuncia, al igual no informe a al Jefe Inmediato o Subdirección General de Bienes la pérdida total o parcial del bien.	4	4	16	Instruir mediante la Socialización del Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal perdida para que informen de pérdidas totales o parciales.	2	Bajo
2	Iniciar el procedimiento administrativo por pérdida, mal uso y manejo de bienes, en aplicación del Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Pérdida.	Que la Subdirección General de Bienes no realice el proceso correspondiente para la recuperación de bienes perdidos parcialmente o totalmente.	1	1	1	Que la Subdirección General de Bienes realice los procesos correspondientes para la recuperación de los bienes que sean objeto de daños o perdidas por mal uso.	1	Bajo
3	Elaboración de un expediente de pérdida, mal uso y manejo de los bienes muebles de la SE.	Que no se elabore el expediente completo en tiempo y forma.	1	5	5	Recopilar la documentación necesaria para elaborar el expediente.	1	Bajo
4	Remisión a la Dirección General Administrativo y Financiero para que se emita un Dictamen Administrativo.	Enviar el expediente incompleto.	2	4	8	Revisar que el expediente cuente con la información y documentación necesaria.	1	Bajo
5	Revisión del expediente enviado y elaboración del Dictamen Administrativo a través de la Asesora Legal.	Que la Dirección General Administrativo y Financiero, no elabore el Dictamen Administrativo Financiero	3	3	9	Que la Dirección General Administrativo y Financiero este pendiente de que la Asesora Legal elabore el Dictamen Administrativo y lo remita a la Secretaría General.	1	Bajo
6	Remisión a la Secretaría General para su Revisión y respectiva Resolución.	Que la Dirección Administrativa Financiera no remita el expediente a la Secretaría General.	2	2	4	Remisión del expediente completo conteniendo el respectivo dictamen administrativo.	1	Bajo

<sup>93</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.



7	Remisión del Expediente a la unidad de asesoría Legal, para su revisión y elaboración de la resolución.	Que la Secretaría General no remita a la Unidad de Asesoría Legal el Dictamen para que el Asesor legal elabore la Resolución.	2	3	6	La Secretaría General deberá de estar atenta de que se elabore la Resolución por parte de la Unidad Legal.	2	Bajo
8	Remisión del Expediente conteniendo la Resolución y Dictamen Administrativo a la Dirección General administrativa Financiera.	Que la Secretaría General no remita la Resolución a la Dirección General Administrativo Financiero.	2	2	4	La Dirección General Administrativo Financiero y la Subdirección General de Bienes deben de estar pendiente de darle seguimiento a la resolución.	1	Bajo
9	Recepción del expediente para posterior envío a la DNBE	Que la dirección administrativa financiera no remita el expediente completo con la Resolución con a la DNBE.	2	4	8	Monitorear que el expediente sea enviado a la mayor brevedad posible a la DNBE.	6	Bajo
10	Conformación de la Comisión para el Avalúo con las diferentes Instituciones: TSC, PGR, DNBE, SE.	Que La Dirección General Administrativo Financiero no proporcione la documentación requerida a la Dirección Nacional de Bienes del Estado	2	2	4	La Dirección General Administrativo Financiero este atenta de facilitar a la brevedad posible lo solicitado a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	3	Bajo
11	Remisión de la Resolución del Avalúo a la Dirección General Administrativo y Financiero.	Que la DNBE no organice la Comisión de Avalúo, para que Avalúe y elabore la Resolución correspondiente.	1	1	1	La Dirección General Administrativa Financiero deberá de estar atenta de que la Dirección Nacional de Bienes del Estado organice y elabore la resolución con su avalúo y la remita a la misma Dirección.	1	Bajo
12	Notificación de deducción de Responsabilidad Al Funcionario (os) que hayan salido responsables de la reposición del bien.	Que La Dirección General Administrativo Financiero no remita a la Subdirección General de Bienes y la Subdirección de talento Humano la Resolución con el expediente completo, para notificar al funcionario.	1	1	1	La Dirección General Administrativo Financiero deberá de estar atenta a enviar la Resolución a las Subdirecciones de Talento Humano o Bienes.	1	Bajo
13	Elaboración de Ficha de Compromiso al funcionario responsable de la pérdida del bien.	Que no se elabore la ficha, siendo este un requisito para concluir el Proceso.	1	2	2	Elaborar la ficha de compromiso al momento de recibir la notificación por parte de la Dirección Administrativa Financiera.	1	Bajo



14	Baja del Bien en el SIAFI	Que no se realice la baja del bien en el sistema SIAFI en el tiempo estipulado.	1	4	4	La Subdirección General de Bienes de la baja una vez concluido el proceso.	2	Bajo
	Final del Proceso							

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>94</sup>

Denominación del Proceso:			
Administrativo por el mal uso y manejo de los bienes.			
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		Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida. Circulares sobre el procedimiento Administrativo por el mal uso y manejo de los bienes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización Y Anticorrupción</u> ?	X		En cada Dirección Departamental se aplicara el Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Comunicación a la Unidad de Transparencia de la SE será a través de la Dirección general administrativa financiera y la Subdirección departamental administrativa- financiera
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Archivos en Físico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?	X		- El proceso se realiza para facilitar los medios de comunicación necesarios para la gestión de todas las unidades de la SE.

<sup>94</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

Proceso 8: Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes.

#### Definición

Es el ofrecimiento de donación a favor de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, la cual debe de presentarse a la Secretaría General en el Despacho de Finanzas quien a su vez deberá de remitirla a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.-Dicha solicitud debe ir acompañada de los siguientes Documentos:

1. Título de Propiedad que acredite la propiedad del bien.
2. Constancia de Libertad de Gravamen si se trata de un bien inmueble.
3. Objeto de la donación y su valor comercial; y,
4. Impuestos debidamente cancelados por el Donante.
5. Descripción de los bienes a donar.

Posteriormente a la Aceptación de la Donación y Resolución Administrativa se procederá a Realizar los trámites legales

para recibir los bienes donados y adjudicarlos en conformidad debiendo levantar un Acta correspondiente.

#### Objetivo

Controlar los bienes muebles, inmuebles y de consumo que son recepcionados a través de donaciones de Organizaciones Internacionales; personas naturales o jurídicas.

#### Justificación

La importancia del proceso radica en facilitar los en darle un mejor uso y manejo a los bienes recibidos por donaciones de los bienes muebles, inmuebles y de consumo de la Secretaría de Educación.

#### Alcance

El proceso se inicia evitando el extravío, mal uso y manejo en la administración de cada uno de los bienes muebles, inmuebles y de consumo que ha recibido la Secretaría de Educación por medio de una donación.

### Descripción de actividades

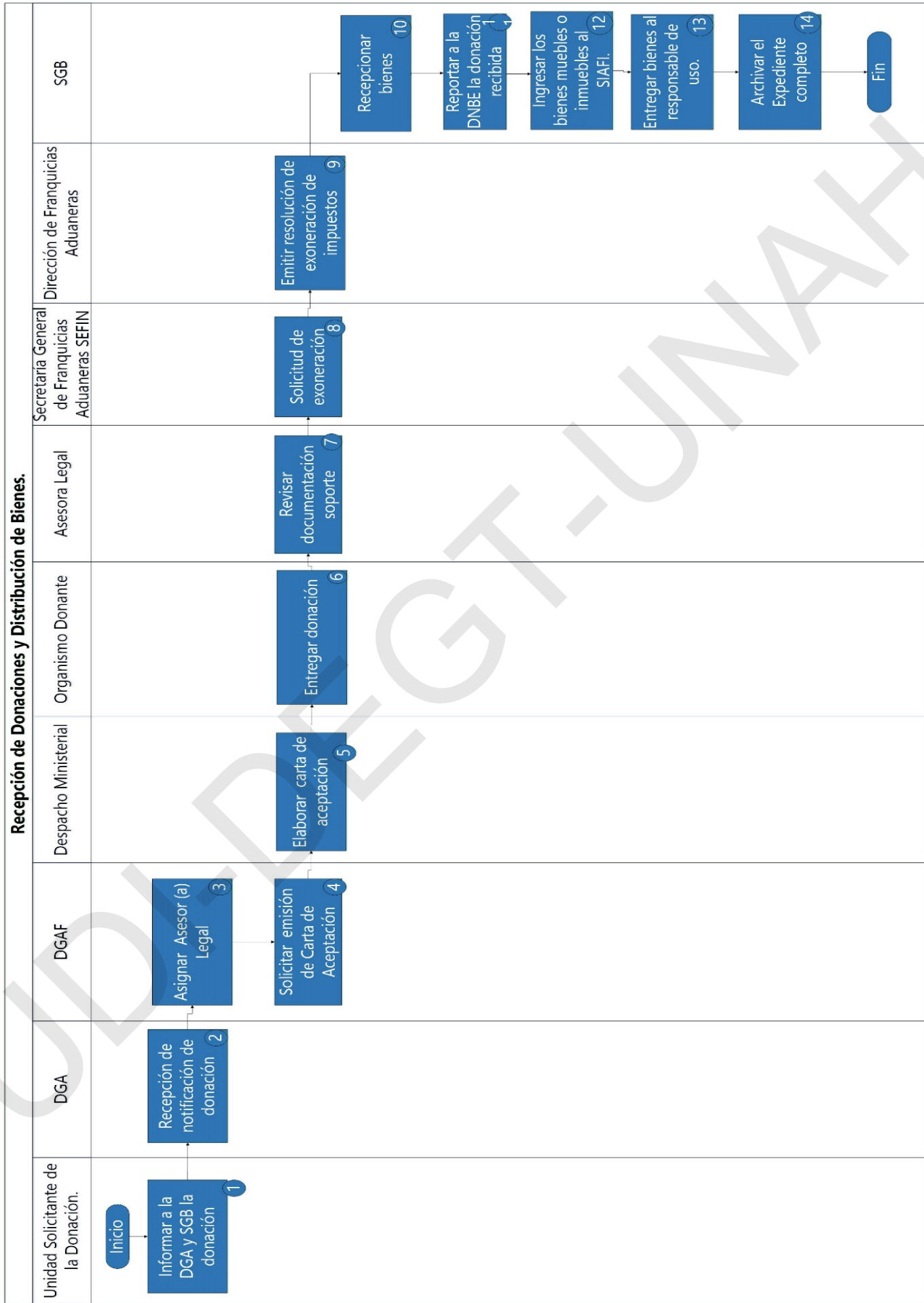
A continuación se detallan las actividades que conlleva el proceso así como los responsables y los formularios que se utilizan en cada etapa.

Nº	Actividad	Responsable <sup>95</sup>	Formulario
1	Informar a la DGA y SDGB que realizará la recepción de una donación	Unidad Solicitante de la Donación.	Oficio.
2	Recepción y remisión del oficio en donde le notifican la Donación para que se realicen los trámites legales.	DGA	Oficio de remisión Oficio de Notificación
3	Asignar un Asesor (a) Legal mediante una carta poder para que realice la Recepción de la donación correspondiente a Ley.	DGAF	Oficio de remisión Oficio de Notificación, Carta Poder.
4	Solicitar al Secretario de Estado de emisión de Carta de Aceptación al Donante.	DGAF	Oficio de remisión Oficio de Notificación, Carta Poder.

<sup>95</sup> La identificación de algunos beneficiarios principales tiene el propósito de contrastar con ellos el proceso sistematizado, a fin de recoger sus recomendaciones u observaciones.

5	Aceptación de la Donación y solicitud de los documentos originales de los bienes (Muebles e inmuebles).	Despacho Ministerial	Carta de aceptación y Oficio de remisión de la carta de aceptación.
6	Entregar la donación y documentos originales de los bienes.	Organismo Donante	Documentos Originales de la donación, más los bienes en físico.
7	Revisar los documentos correspondientes a la donación.	Asesora Legal	Documentos Originales de la donación.
8	Solicitar a emisión de la Resolución de Dispensa.	Secretaría General de Franquicias Aduaneras SEFIN	Expediente de la donación.
9	Emisión de resolución de exoneración de impuestos arancelarios o Sobre ventas	Dirección de Franquicias Aduaneras	Expediente de la donación. Resolución de dispensa.
10	Recepción de los bienes muebles e inmuebles a través de un acta de entrega.	SDGB y Organismo Donante	Acta de entrega.
11	Reportar a la DNBE la donación recibida por la SE	SDGB	Expediente de la donación. Resolución de dispensa.
12	Ingresar los bienes muebles o inmuebles al SIAFI.	SDGB	Acta de entrega. Plataforma SIAFI
13	Realizar entrega de los bienes al responsable de uso.	SDGB	Acta de entrega. Recibo de asignación del SIAFI
14	Archivar el Expediente completo de la donación con los documentos soportes.	Encargada de Archivo	Expediente de la donación.
	Final del Proceso		

Diagrama de Flujo del Proceso



Matriz de Microevaluación de Riesgos del Proceso<sup>96</sup>

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.			Objetivo: Controlar los Bienes muebles, inmuebles y de consumo que reciben a través de una donación de una Organización Internacional; persona natural o Jurídica.					
Unidad: Subdirección General de Bienes.								
Proceso: Recepción de las Donaciones y Distribución de los bienes.								
Fecha: junio 2017.								
Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Informar a la DGA y SDGB que realizará la recepción de una Donación	Que la Unidad no informe sobre la Donación a recibir.	4	4	16	La DGA deberá de enviar circulares a todas las Unidades y Dependencias.	12	Medio
2	Recepción y remisión del oficio en donde le notifican la Donación para que se realicen los trámites legales.	Que la Dirección General de Adquisiciones no remita el proceso a la Dirección General Administrativo Financiero.	2	2	4	La Dirección General de Adquisiciones deberá de remitir el proceso para la recepción de la Donación.	2	Bajo
3	Asignación de un Asesor Legal mediante una carta poder para que realice la Recepción de la Donación correspondiente a Ley.	La no asignación de un asesor legal en el tiempo requerido.	2	4	8	Velar porque la donación se reciba en tiempo y forma.	6	Bajo
4	Solicitud al Secretario de Estado de emisión de Carta de Aceptación al Donante.	Que la DGAF no siga el procedimiento de la Recepción de la Donación como corresponde con el proceso legal.	2	2	4	La DGAF debe seguir el proceso de Recepción de la Donación y a su vez la Distribución.	3	Bajo
5	Aceptación de la Donación y solicitud de los documentos originales de los bienes (Muebles e inmuebles).	Que el Despacho no reciba la solicitud para la emisión de la Carta de Aceptación.	1	1	1	Que el Despacho Ministerial emita la Carta de Aceptación.	1	Bajo
5	Emitir la Resolución de Dispensa del pago los Impuestos del Arancel o Aduaneros, al igual emite Resolución del pago de los ISV, cuando el donante no paga los impuestos correspondientes	Que no se emita la Resolución de Dispensa de los Impuestos Arancelarios y Sobre Ventas	1	1	1	Solicitar a la Secretaría de SEFIN emita la Resolución de Dispensa de Pago de Impuestos Arancelarios y Sobre Venta.	1	Bajo

<sup>96</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 9.

6	Entrega de la donación y documentos originales de los bienes.	Que no se autorice la Donación y Distribución de Bienes.	1	1	1	Solicitar a la DGBE autorice la Donación y Distribución de los bienes.	1	Bajo
7	Revisión de los documentos correspondientes a la donación.	Que la SDGB no realice el Acta de la Recepción y la Distribución de la Donación. La codificación y el Ingreso a la plataforma del SIAFI.	1	1	1	Que la SDGB realice el Acta de Recepción, la Distribución, la Codificación y el Ingreso de Bienes a la plataforma del SIAFI.	1	Bajo
8	Solicitud a la Secretaría en el Despacho de Finanzas la Dispensa.	Que la solicitud no cumpla los requisitos exigidos por la Dirección General de Franquicias Aduaneras	1	4	4	La asesora legal revise que anexa a la solicitud se adjunten los requisitos exigidos por la Dirección General de Franquicias Aduaneras	1	Bajo
9	Emisión de resolución de exoneración de impuestos arancelarios o Sobre ventas.	Que la Secretaria de Educación no cuente con la solvencia fiscal.	2	5	15	La DGAF vele por que la Secretaria de Educación cuente con su respectiva solvencia fiscal.	7	Medio
10	Recepción de los bienes muebles e inmuebles a través de un acta de entrega.	La no participación de la Subdirección General de Bienes en la Recepción.	1	4	4	Comunicación fluida entre las partes involucradas para participar en la recepción.	3	Bajo
11	Reportar a la DNBE la donación recibida por la SE	No reportar la donación a la DNBE	1	3	3	Después de la recepción por completo la Donación enviar los documentos que evidencien la donación recibida.	1	Bajo
12	Ingreso de los bienes muebles o inmuebles al SIAFI.	La SDGB no realice el registro de los bienes en la Plataforma del SIAFI.	1	4	4	La SDGB instruya al o los inspectores de Bienes que participaron en la recepción que procedan a realizar el ingreso de los bienes en el SIAFI	2	Bajo
13	Realiza la entrega de los bienes al responsable de uso.	No hay riesgo						
14	La Encargada del archivo procede archivar el Acta de Recepción de la Donación con los documentos soportes	Que la Encargada del archivo, no archive los documentos en el Archivo	2	2	4	Se lleva un control de archivo según orden de ingreso/proceso.	2	Bajo



Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>97</sup>

Denominación del Proceso:			
Administrativo por el mal uso y manejo de los bienes.			
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		Reglamento de Bienes Nacionales. Circulares sobre el procedimiento de Recepción y Distribución de los bienes, Reglamento de Bienes Nacionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Cada Dirección Departamental de Educación tiene un Subdirector Financiero y Enlace de Bienes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Comunicación con Transparencia de la SE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Archivos en Físico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de indicadores del PEI</u> ?		X	La recepción de donaciones no es un indicador del PEI.

## Descripción de Puestos de la Dirección General de Adquisiciones

## 8.1 Descripción de puestos de la DGA

Denominación del puesto	Cantidad
Director de la Dirección General de Adquisiciones	1
Sub Jefe de Adquisiciones	1
Analista Administrativo III	1
Planificador	1
Encargado de Licitación I	3
Encargado de Licitación II	1
Asistente Administrativo	3
Auxiliar Administrativo	2
Oficial de Pre intervención II	1
Oficial Administrativo Financiero	1

<sup>97</sup> La explicación de los elementos de esta matriz se pueden consultar en la página 12.

Oficial Administrativo IV	1
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

### 8.2 Descripción de puestos de la SDGP

Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector General de Proveeduría	1
Oficial de Pre intervención II	1
Oficial de Pre intervención I	1
Oficial Administrativo IV	1
Oficial de Compras	2
Oficinista III	2
Auxiliar Administrativo II	1
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

### 8.3 Descripción de puestos SDGB:

Denominación del puesto	Cantidad
Subdirectora General de Bienes	1
Asistente de Subdirección	1
Encargada de Archivo	1
Secretaria II	1
Inspectores de Bienes	18
Encargada de Vehículos	1
Inspectores de Vehículos	2
Jefe de Almacén	1
Jefe de Bodega	2
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

## Glosario de términos

En referencia a las adquisiciones:

**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

**Comité de Licitaciones:** Para cada procedimiento de contratación el titular de la Secretaría designará una comisión de evaluación de las ofertas. El Comité estará integrado por tres o cinco funcionarios de amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando y seguirán los términos establecidos en el pliego de condiciones, según Artículo 33 de LCE y Artículo 53 de la RLCE.

**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 Proveduría (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 a 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 (*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 deducción 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 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.

Sin menoscabo de lo expresado anteriormente, cuando la Obsolescencia del Bien sea tal que en un momento no pueda seguirse utilizando, el descargo del tal Objeto procede a la mayor brevedad posible.

**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. Esta condición sólo 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 Pérdida 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.

**Obsolescencia:** Una dependencia estatal podrá solicitar el Descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando en razón de 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 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.

#### Bibliografía

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

Ley Fundamental de Educación. República de Honduras, Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014.

ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones

del Estado, Manual de Procedimientos de Adquisición, septiembre, 2010

ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Compras Menores, Sofía Romero, julio, 2010.

ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Compras y Contrataciones Directas mediante Fondos Nacionales, 2010.

ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Guía de Apoyo para los Capacitadores en Contratación Pública, 2015.

ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Contratación Pública, 2015.

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.

República de Honduras, Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001, 2001.

República de Honduras, Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales, Acuerdo Ministerial No. 1292, 24 de octubre de 2007.

República de Honduras, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Acuerdo Ejecutivo No.055 -2002, 2002.

República de Honduras, Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014.

Secretaría de Educación, Guía Metodológica para la

Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados (versión preliminar), José Díaz, mayo 2016.

Secretaría de Educación, Portal de Transparencia, en <http://transparencia.se.gob.hn/>

Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, Contaduría General de la República, Oficina de Administración de Bienes Nacionales, marzo, 2006.

Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para el Levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles Fiscales, Contaduría General de la República, Oficina de Administración de Bienes Nacionales, octubre, 2005.

### Hallazgos

A continuación, se detallan los principales hallazgos en el proceso de construcción del Manual de la DGA a febrero de 2018:

1. No se encontró una función sustantiva, justificación legal con la cual se logre alinear el proceso de Pago de Planilla para los Centros de Educación Pre básica (CEPB) y Centros Comunitarios de Educación Pre-básica (CCPREB) dentro de los procesos de la DGA.
2. El proceso de elaboración y ejecución del PACC (ítem 7.1) sufre constantes modificaciones, razón por la cual se debe revisar/validar las actividades descritas en dicho proceso al menos cada 6 meses.
3. La subdirección Nacional de Bienes (ítem 7.3) realiza procesos de auditoría a las adquisiciones y proveeduría

de la DGA, se sugiere una revisión de la normativa que coloca a esta subdirección bajo la dirección con la cual podrían darse conflicto de intereses al encontrarse bajo la misma autoridad directiva.

4. Las matrices de riesgo no se elaboraron bajo un riguroso control y mirada anticorrupción, así que se posible que estas aun contengan muchas debilidades. Por tanto, se requiere una revisión y ajuste de estas matrices desde una mirada anticorrupción, logrando de esta forma eficiencia y transparencia en la ejecución de las actividades que contempla cada proceso.

Anexos

#### **Anexo 1. Políticas o normas de operación que intervienen en los procesos de DGA**

##### **1. a Políticas o Normas de Operación de la DGA**

Para la ejecución de los procesos de la DGA se deben tener en cuenta las siguientes leyes y normativas.

- Constitución de la República de Honduras, Artículo 360, que establece las formas de contratación del Estado.
- Acuerdos y/o normativas de ejecución de fondos externos, en el caso que aplique.
- Ley de Contratación del Estado, que establece los lineamientos de los diferentes procesos de contratación del Estado.
- Reglamento de la LCE, que reglamenta la aplicación de los procesos de contratación.

- Ley de Administración Pública, que establece las responsabilidades de los actores y la jerarquía de las instituciones del Estado.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, que establece los techos presupuestarios para definir la modalidad de adquisiciones.
- Disposiciones de ONCAE.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información y sus reformas: Establece el derecho de acceso a la información Pública que es garantía de transparencia para que los ciudadanos puedan fiscalizar y exigir cuentas a los servidores.
- Circulares SEFIN.
- Otras que apliquen.

##### **1. b Políticas o Normas de Operación de la SDGP**

Para la ejecución de los procesos de la SDGP se deben tener en cuenta las siguientes leyes y normativas.

- Ley de Contratación del Estado
- Las Disposiciones Generales del Presupuesto (establece los límites y rangos para las Compras cada año)
- Normativa de ONCAE
- Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.

##### **1. c Políticas o Normas de Operación de la SDGB**

Para la ejecución de los procesos de la SDGB se deben tener en cuenta las siguientes leyes y normativas.

- Constitución de la República
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Procedimientos del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales
- Reglamento de Bienes Nacionales
- Código Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto de la República.
- Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida.

**Anexo 2: Acta de apertura y Adjudicación de la oferta**

**ACTA DE APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS No. 00-2017**

**Adquisición de:**

En la ciudad de Comayagüela ,Municipio del Distrito Central, reunidos en la Subdirección General de Proveeduría, de la Secretaría de Educación, en el segundo nivel del Edificio principal de la Secretaría de Educación, a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil diecisiete, siendo las XX p.m., hora oficial de la República de Honduras, reunidos con el Licenciado \_\_\_\_\_ Subdirector General de Proveeduría en Funciones y la **Comisión de Evaluación**

**integrada por:** \_\_\_\_\_, se procede a la apertura de los sobres sellados que contienen la cotización para la Adquisición de: \_\_\_\_\_

1.- Se da inicio al acto de apertura de los sobres, constatando que se presentaron un total de XX Empresas interesadas, remitiendo sus cotizaciones en tiempo y forma, siendo estas las siguientes:

➤ **XX**

2.- La Comisión de Evaluación de ofertas procedió a revisar y analizar las ofertas presentadas verificándose lo siguiente:

Empresas Ofertantes	VALORES			Cumple	
	Sub Total	15%	Total	Si	No
XX					

**No. 00-2017**

3.- La Comisión de Evaluación de Ofertas, considera que en vista de cumplir sustancialmente lo requerido, ofreciendo el precio más bajo y que la prestación del servicio satisface la necesidad, se recomienda adjudicar el proceso a la Empresa: **DEFINIR**, por un monto de XX (Lps.00.00)

**Observación:** La labor realizada por la comisión se limita únicamente a la apertura de ofertas enviadas por los diferentes proveedores y recomendar la oferta económicamente más baja que satisfaga lo requerido.

Subdirector General de Proveduría en Funciones

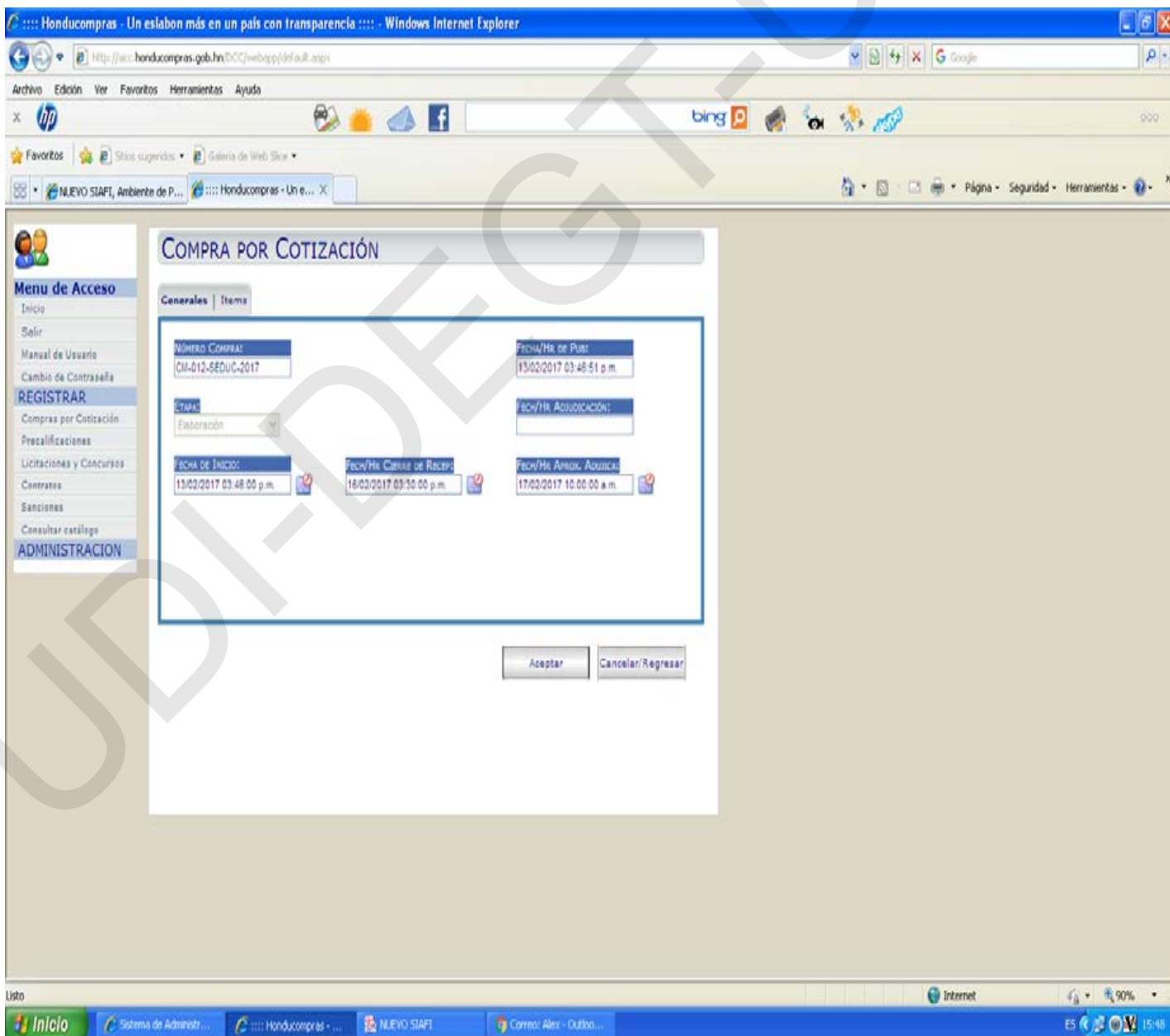
Comisión Evaluadora:

Unidad de Transparencia

Dirección General de Adquisiciones

Dirección General Administrativa y Financiera

Anexo 3: Orden de Compra en el Portal de Honducompras



**Juan Orlando Hernández Alvarado**

Presidente de la República

**Dr. Marcial Solís**

Secretario de Estado en el Despacho de Educación

Coordinación y Dirección  
Ejecutiva

Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)

Equipo de Elaboración

Saúl Morales  
Beatriz González  
Alexis Barahona  
Jennifer Salgado  
Mario Palacios  
Wilmer Turcios  
Francisbeth Madrid

Gabriela Ordoñez  
Nancy Gálvez  
Marina Sánchez  
Jenny Aguilera  
Fredis Cabrera  
Yudith Aparicio

Asesoría Técnica y Financiera

Cooperación Alemana al Desarrollo (GIZ) a través del programa de Apoyo a los Procesos de Descentralización en el Sector Educativo de Honduras (APRODE).

Equipo de Consultores

Jessica Medina

Eder Ramírez

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

**TERCERO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata, a partir de la fecha de su Publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil dieciocho.

**COMUNIQUESE y PUBLIQUESE**

**MARCIAL SOLIS PAZ**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

**ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA**  
SECRETARIA GENERAL



# Avance

## Próxima Edición

**DECRETA: ARTÍCULO 1.-** Aprobar en todas y cada una de sus partes el **CONTRATO NO. 270-2014, CONTRATO DE SUMINISTRO DE POTENCIA Y ENERGÍA ELÉCTRICA**

### **CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:**

<b>TEGUCIGALPA</b>	<b>SAN PEDRO SULA</b>
Col. Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental, contiguo al Poder Judicial.	Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial, "Los Castaños". Teléfono: 25-52-2699.

*La Gaceta está a la vanguardia de la tecnología, ahora ofreciendo a sus clientes el servicio en versión digital a nivel nacional e internacional en su página web [www.lagaceta.hn](http://www.lagaceta.hn)*

*Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: [gacetadigitalhn@gmail.com](mailto:gacetadigitalhn@gmail.com)*

*Contamos con:*

- Servicio de consulta en línea.

### **El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado**

**Tels.: 2230-1120, 2230-1391, 2230-25-58 y 2230-3026**

### **Suscripciones:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección Oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_

**Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas  
precio unitario: Lps. 15.00**

**Suscripción Físico y Digital Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00**

Empresa Nacional de Artes Gráficas  
(E.N.A.G.)

Tel. Recepción 2230-6767. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental

## Sección "B"

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **CERTIFICA:** La Licencia de Distribuidor Exclusivo que literalmente dice: **LICENCIA DISTRIBUIDOR.** El infrascrito, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, extiende la presente Licencia a Sociedad Mercantil **DISTRIBUIDORA NACIONAL DE VEHICULOS DE TRANSPORTE, S. DE R.L. DE C.V.,** como **DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **DINA CAMIONES, S.A. DE C.V.,** de nacionalidad mexicana; con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS;** otorgada mediante Resolución Número 881-2018 de fecha 19 de octubre del año 2018, mediante Contrato de Distribución de fecha 01 de abril del 2011 y Constancia de fecha 17 de septiembre de 2018; Fecha de Vencimiento: **POR TIEMPO INDEFINIDO;** **ALDO R. VILAFRANCA CASTRO,** Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico, por Ley Acuerdo No. 117.2018. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO,** Secretaria General.

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los ocho días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

**DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO**  
Secretaria General

11 D. 2018.

### SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **CERTIFICA:** La Licencia de Distribuidor No Exclusivo que literalmente dice: **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR.** El infrascrito, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, extiende la presente Licencia a la Sociedad Mercantil **JUAN N. KAWAS & CIA. SICS, S.A.,** como **DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **EMPRESAS LOURDES,** de nacionalidad chilena; con jurisdicción **EN TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS;** Otorgada mediante Resolución Número 864-2018 de fecha 17 de octubre del año 2018, mediante Poder de Importador de fecha 18 de junio del año 2018, fecha de vencimiento: **POR TIEMPO INDEFINIDO;** **ALDO R. VILAFRANCA CASTRO,** Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico, por Ley Acuerdo No.117-2018. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO,** Secretaria General.

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintidós días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

**DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO**  
Secretaria General

11 D. 2018.

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **CERTIFICA:** La Licencia de Distribuidor No Exclusivo que literalmente dice: **LICENCIA DISTRIBUIDOR.** Infrascrito, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, extiende la presente Licencia a la Sociedad Mercantil **SOFTWAREONE HONDURAS, S.A.,** como **DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **MICROSOFT HONDURAS, S. DE R.L. DE C.V.,** de nacionalidad hondureña; con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS;** Otorgada mediante Resolución Número 1001-2018 de fecha 21 de noviembre del año 2018, mediante Acuerdo de Nombramiento de fecha 17 de octubre del 2018; fecha de vencimiento: hasta el 31 de agosto del año 2019; **ALDO R. VILAFRANCA CASTRO,** Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico, por Ley Acuerdo No. 134-2018. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO,** Secretaria General.

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, treinta de noviembre del año dos mil dieciocho.

**DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO**  
Secretaria General

11 D. 2018.

### SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

#### AVISO

La infrascrita, Secretaria Administrativa de la Dirección General del Trabajo, al público en general y para los efectos de ley, **AVISA:** Que en fecha 23 de octubre de 2018, mediante Resolución No. 091-2018, la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, reconoció la Personalidad Jurídica del **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA MELON EXPORT, S.A. (SITRAMELEXA),** con domicilio en aldea Santa Rosa de Yuguare, departamento de Choluteca, el cual ha quedado inscrito en el Tomo N°. IV, Folio N°. 733 del Libro de Registro de Organizaciones Sociales.

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de diciembre de 2018.

**VILMA E. ZELAYA FERRERA**  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

8, 10 y 11 D. 2018.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

**Aviso de Licitación Pública Nacional  
República de Honduras**

**INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**

**ADQUISICIÓN DE TINTAS Y TONERS PARA EL  
INSTITUTO DE LA  
PROPIEDAD AÑO 2019**

**LPN-IP-008-2018**

1. El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-IP-008-2018 a presentar ofertas selladas para la **ADQUISICIÓN DE TINTAS Y TONERS PARA EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD AÑO 2019**.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos propios del Instituto y cualquier otro financiamiento disponible.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a **Lesbia Gattorno, Jefe de Adquisiciones, Instituto de la Propiedad, teléfono 2235-5340**, en la dirección indicada al final de este Llamado, previo el pago de la cantidad no reembolsable de Lps. 0.00. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "Honducopras", ([www.honducopras.gob.hn](http://www.honducopras.gob.hn)).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Colonia Humuya, Boulevard Kuwait, Edificio Anexo San José, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, Francisco Morazán, quinto piso salón de sesiones de Secretaria Ejecutiva del IP, a más tardar a las 10:00 A.M. del día 22 de enero de 2019. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 10:00 A.M. del día 22 de enero de 2019. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por un porcentaje equivalente al 2% del precio de la Oferta.

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de diciembre de 2018.

**JOSÉ NOE CORTÉS MONCADA  
SECRETARIO EJECUTIVO**

11 D. 2018.

**REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD  
AGROALIMENTARIA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL**

**AVISO DE RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE  
PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES**

Al comercio, agroindustria y público en general y para efectos de Ley correspondiente, se **HACE SABER**: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de Renovación y Modificación de Plaguicidas o Sustancia Afin.

La Abog. **JENNY ELIZABETH PAREDES BAIDE**, actuando en representación de la empresa **INSECTICIDAS INTERNACIONALES, SOCIEDAD ANÓNIMA (INICA, S.A.)**, tendiente a que autorice la Renovación y Modificación del producto de nombre comercial: **VECTOKILL GRANO 27.5 EC**, compuesto por los elementos: **2.5% DELTAMETHRIN, 25% PIPERONYL BUTOXIDE**.

Toxicidad: 5

Grupo al que pertenece: **PIRETROIDE, CICLICO AROMATICO**.

Estado Físico: **CONCENTRADO EMULSIONABLE**

Formulador y País de Origen: **AGROSER, S.A./COLOMBIA; ZHEJIANG E-TONG CHEMICAL Co. Ltda./CHINA**

Tipo de Uso: **INSECTICIDA**

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

**Fundamento Legal:** Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

**TEGUCIGALPA, M.D.C., 18 DE OCTUBRE DE 2018**

**"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"**

**MODIFICACIÓN:** En la etiqueta y panfleto según **REGLAMENTO DE RTCA: 65.05.67.13**

**ING. RICARDO ARTURO PAZ MEJÍA  
DIRECTOR GENERAL DE SENASA**

11 D. 2018.

**La EMPRESA NACIONAL DE ARTES  
GRÁFICAS le ofrece los siguientes servicios:**

*LIBROS  
FOLLETOS  
TRIFOLIOS  
FORMAS CONTINUAS  
AFICHES  
FACTURAS  
TARJETAS DE PRESENTACIÓN  
CARÁTULAS DE ESCRITURAS  
CALENDARIOS  
EMPASTES DE LIBROS  
REVISTAS.*



## AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA

República de Honduras  
INSTITUTO HONDUREÑO DE TURISMO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
No. 04-LPN-IHT-2018

PROYECTO ILUMINACIÓN DEL INTERIOR DE LA  
CUEVA DE TALGUA, III ETAPA

- 1.- El Instituto Hondureño de Turismo, invita a las empresas precalificadas en el proceso de Precalificación No. 01 PREC-IHT-2018, interesadas en participar en la licitación Pública Nacional No. 04-LPN-IHT-2018, a presentar ofertas selladas para el **PROYECTO ILUMINACIÓN DEL INTERIOR DE LA CUEVA DE TALGUA, III ETAPA.**
- 2.- El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondo Nacionales.
- 3.- La Licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- 4.- Los interesados podrán solicitar oficialmente los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a: la Gerencia de Finanzas y Administración, a través de la Unidad de Compras, en el Instituto Hondureño de Turismo, Col. San Carlos, edificio Europa, 5to piso, en horario de 9:00 A.M., a 5:00 P.M. Los documentos de la Licitación también podrán ser examinados en el Sistema de información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)) y en el portal del Instituto Hondureño de Turismo ([www.iht.hn](http://www.iht.hn)). Las bases estarán disponibles a partir del día 11 de diciembre del 2018 en un horario de 9:00 A.M. a 5:00 P.M.
- 5.- Las ofertas deberán presentarse a más tardar a las 10:00 A.M., del día 21 de enero del 2019; en la recepción del Instituto Hondureño de Turismo, Col. San Carlos, edificio Europa, seguidamente a las 10:10 A.M., en la sala de conferencias de la gerencias de Finanzas y Administración se procederá a la apertura de las ofertas, en presencia de los representantes del IHT, oferentes y personas que deseen asistir al acto. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora indicada serán rechazadas.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento por un porcentaje equivalente al 2% (dos por ciento) del monto de la oferta.

Tegucigalpa, M.D.C., diciembre, 2018.

**EMILIO SILVESTRI THOMPSON**  
PRESIDENTE EJECUTIVO IHT

11 D. 2018.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, **CERTIFICA:** La Licencia de Representante Exclusivo que literalmente dice: **LICENCIA REPRESENTANTE.** El infrascrito, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresa Nacionales y Extranjeras, extiende la presente Licencia a la Sociedad Mercantil **PHARMACEUTICAS UNIDAS, S.A.,** como **REPRESENTANTE EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **KOREA UNITED PHARMA, INC.,** de nacionalidad coreana, con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS;** Otorgada mediante Resolución Número 957-2018 de fecha 08 de noviembre del año 2018, mediante Carta de Representación y Distribución de fecha 07 de septiembre del 2018; Fecha de vencimiento: hasta el 31 de diciembre del 2023; **ARNALDO CASTILLO,** Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO,** Secretaria General.

Para los fines que al interesado convenga se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintinueve de noviembre del año dos mil dieciocho.

**DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO**  
Secretaria General

11 D. 2018.



# Marcas de Fábrica

1/ Solicitud: 39302-18  
 2/ Fecha de presentación: 11-09-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: SAMSUNG ELECTRONICS CO., LTD.  
 4.1/ Domicilio: 129, Samsung-ro, Yeongtong-gu, Suwon-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

**Tipo de Signo:** Nominativa

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Bixby

# Bixby

6.2/ Reivindicaciones:

Se reivindica la forma de escritura de la marca tal como aparece en el ejemplar adjunto. La marca está escrita con la letra "B" en mayúscula, seguida de las letras "ixby" escritas en minúscula.

7/ Clase Internacional: 42

8/ Protege y distingue:

Servicios de software como servicio (SAAS, por sus siglas en inglés) que destacan software informático para la creación, la autoría, la distribución, la descarga, la transmisión, la recepción, la reproducción, la edición, la extracción, la codificación, la decodificación, la exhibición, el almacenamiento y la organización de texto, gráficos, imágenes, audio, vídeo y contenido multimedia, software informático para la gestión de información personal, software de gestión de bases de datos, software de sincronización de bases de datos, software de reconocimiento de voz, software de conversión de voz a texto, aplicaciones de software habilitadas para voz, software para acceder, navegar y buscar en bases de datos en línea, software informático utilizado para procesar comandos de voz y para crear respuestas de audio a comandos de voz, software informático para dictado, software informático para programar citas, recordatorios y eventos en un calendario electrónico, software informático para organizar y acceder a números telefónicos, direcciones y otra información personal de contacto, software informático para proporcionar direcciones de viaje, software informático para permitir el uso de manos libres de un teléfono móvil a través del reconocimiento de voz y software informático para hacer reservas en hoteles y en restaurantes; servicios de proveedor de servicios de aplicaciones (ASP, por sus siglas en inglés) que destacan software informático y proveen software en línea no descargable, a saber, software informático para la creación, la autoría, la distribución, la descarga, la transmisión, la recepción, la reproducción, la edición, la extracción, la codificación, la decodificación, la exhibición, el almacenamiento y la organización de texto, gráficos, imágenes, audio, vídeo y contenido multimedia, software informático para la gestión de información personal, software de gestión de bases de datos, software de sincronización de bases de datos, software de reconocimiento de voz, software de conversión de voz a texto, aplicaciones de software habilitadas para voz, software para acceder, navegar y buscar en bases de datos en línea, software informático utilizado para procesar comandos de voz y para crear respuestas de audio a comandos de voz, software informático para dictado, software informático para programar citas, recordatorios y eventos en un calendario electrónico, software informático para organizar y acceder a números telefónicos, direcciones y otra información personal de contacto, software informático para proporcionar direcciones de viaje, software informático para permitir el uso de manos libres de un teléfono móvil a través del reconocimiento de voz y software informático para hacer reservas en hoteles y en restaurantes; proporcionar el uso temporal de software y aplicaciones en línea no descargables para que usuarios compartan información para proporcionar inteligencia interactiva y personalizada para uso en la interacción con dispositivos informáticos y con el internet.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2018

12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

[1] Solicitud: 2018-038410

[2] Fecha de presentación: 04/09/2018

[3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: GRUPO BIMBO, S.A.B. DE C.V.

[4.1] Domicilio: PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 1000, COLONIA PEÑA BLANCA SANTA FE, 01210, MÉXICO, D.F., México.

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: MÉXICO

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

[5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: YOPI Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 30

[8] Protege y distingue:

Cajeta.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 25 de septiembre del año 2018.

[12] Reservas: No se reivindica la palabra cajeta como se muestra en el ejemplar.

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registro de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 25739-18

2/ Fecha de presentación: 11-06-18

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Green Cross Holdings Corporation

4.1/ Domicilio: 107, Ihyeon-ro 30beon-gil, Giheung-gu, Yongin-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

**Tipo de Signo:** Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GC Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 10

8/ Protege y distingue:

Aparatos e instrumentos médicos; instrumentos médicos; aparatos de prueba para uso médico; artículos ortopédicos; equipo dental; aparatos anticonceptivos; aparatos de enfermería; aparato estético para la piel; prendas de vestir médicas; guantes para uso en hospitales; máscaras sanitarias para uso médico; aparatos de masaje para uso personal; aparatos e instrumentos de diagnóstico médico; instrumentos de diagnóstico electromédico; aparatos para uso en análisis médicos; instrumentos de medición de señales de salud médica; instrumentos de medición inalámbricos de bio-senal para uso médico; sensores de precisión para uso médico; herramientas de mecanización láser para uso médico; aparatos de prueba de genes (genéticos).

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 29-08-2018

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 25751-18  
 2/ Fecha de presentación: 11-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Green Cross Holdings Corporation  
 4.1/ Domicilio: 107, Ihyeon-ro 30beon-gil, Giheung-gu, Yongin-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GC Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 44

8/ Protege y distingue:

Consultoría quiropráctica; médica y farmacéutica; cuidado higiénico y de belleza; servicios para el cuidado de la piel; servicios médicos y del cuidado de la salud; servicios de información relacionados con la producción agraria; pesquería para otros; servicios de farmacia; servicios de consultoría y de información relacionados con productos farmacéuticos; dispensación de productos farmacéuticos; preparación y dispensación de medicamentos; servicios de información relacionados con productos médicos; suministro de información relacionada con la odontología; servicios médicos y de salud relacionados con las pruebas de ADN, la genética y las pruebas genéticas; servicios de atención médica gestionados; pruebas genéticas de animales para fines de diagnóstico o de tratamiento; servicios para el cuidado del cabello; alquiler de instalaciones de saneamiento; masaje; diseño floral; diseño de exteriores (paisajes); cuidado higiénico y de belleza para animales; servicios de pruebas psicológicas; servicios médicos relacionados con la extracción, tratamiento y procesamiento de sangre humana, de sangre de cordón umbilical, de células humanas, de células madre y de médula ósea; cuidado médico ambulante; reconocimientos (revisiones) médicos; alquiler de máquinas y aparatos médicos; servicios para la provisión de instalaciones médicas; servicios de clínicas de salud [médicos]; análisis de tejidos humanos para tratamiento médico; servicios de tecnología sobre la selección de medicamentos; servicios de banco de tejidos humanos; investigación y análisis médico relacionados con datos clínicos; examinación de patologías clínicas; servicios de banco de sangre de cordón umbilical; centros de salud.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 08-10-2018

12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

[1] Solicitud: 2018-011045

[2] Fecha de presentación: 09-03-2018

[3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: INVERSIONES PALMAROSA, S.A. DE C.V.

[4.1] Domicilio: SAN PEDRO SULA, CORTÉS, Honduras.

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

[5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo:

**CERVECERIA LA VECINA**

[7] Clase Internacional: 0

[8] Protege y distingue:

Importación, exportación, fabricación y venta de productos, especialmente cervezas.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: CINTHIA YADIRA ORTIZ LUNA.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 31 de octubre del año 2018.

[12] Reservas: La marca se protege en su conjunto sin dar exclusividad sobre la palabra cerveceria.

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS ULLOA**  
 Registro de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 25745-18

2/ Fecha de presentación: 11-06-18

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Green Cross Holdings Corporation

4.1/ Domicilio: 107, Ihyeon-ro 30beon-gil, Giheung-gu, Yongin-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GC Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 36

8/ Protege y distingue:

Provisión de información relacionada con asuntos financieros y monetarios; servicios bancarios y de seguros; patrocinio financiero de investigación médica; servicios de financiación en el ámbito de la ingeniería médica y la tecnología médica; financiamiento de investigación médica; ahorros médico; corretaje de seguros de salud; servicios de seguro médico; servicios de asesoramiento financiero, de gestión y de consultoría; alquiler de bienes raíces; servicios de calificación crediticia financiera; corretaje de oficina de aduana; suministro de información relacionada con la tasación de arte; tasación de metales preciosos; servicios filantrópicos relacionados con donaciones monetarias; servicios de recaudación de fondos caritativos para apoyar la investigación médica; servicios de inversión de capital.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 29-08-2018

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.



## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

- 1/ Solicitud: 38227-18  
 2/ Fecha de presentación: 3-09-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Educational Testing Service  
 4.1/ Domicilio: Rosedale Road, Princeton, New Jersey 08541, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: ESTADO DE NUEVA YORK

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ETS y Diseño



- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 42  
 8/ Protege y distingue:

Proporcionar uso temporal de software en línea no descargable para una prueba de competencia de lenguaje basada en el Internet; provisión de uso temporal de software en línea no descargable para la administración de una serie de exámenes para licenciamiento docente y certificación docente; desarrollo de herramientas de diagnóstico basadas en la investigación, a saber, software informático, para ayudar a escuelas y distritos escolares a evaluar su currículo y programas de instrucción para garantizar que los estudiantes cumplan con estándares educativos estatales establecidos; realización de estudios de investigación y de validez en el ámbito del logro (éxito) educativo, aptitud y exámenes para calificar, medir, evaluar y almacenar información relacionada con la evaluación de un individuo; provisión de uso temporal de software en línea no descargable para la administración de exámenes para la puntuación, medición, evaluación y almacenamiento de información relacionada con los niveles de productividad, de habilidades no cognitivas y de competencias de un individuo para la colocación laboral, la adaptación laboral y la identificación de candidatos para un trabajo; proporcionar uso temporal de software en línea no descargable para una prueba estandarizada basada en el Internet para evaluaciones educativas en los ámbitos de artes del lenguaje, lectura, escritura, matemáticas, ciencias y estudios sociales para fines de evaluar la pericia del nivel de educación secundaria y de la educación superior y de la preparación en el lugar de trabajo; proporcionar uso temporal de software no descargable para administrar, calificar y analizar pruebas estandarizadas para las pruebas educativas en los ámbitos de artes del lenguaje, lectura, escritura, matemáticas, ciencias y estudios sociales con el fin de evaluar el nivel de educación secundaria y de la educación superior y de la preparación en el lugar de trabajo; provisión de un sitio web que destaque el uso temporal de software no descargable que permita a los usuarios realizar exámenes de práctica para determinar la competencia (pericia) para exámenes de evaluación de la pericia del nivel de educación secundaria y de la educación superior y de la preparación en el lugar de trabajo; proveer el uso temporal de software no descargable que identifica a candidatos para un trabajo quienes son más propensos a tener éxito en ambientes de trabajo particulares; provisión del uso temporal de tecnología no descargable para la administración de una serie de exámenes para la productividad en el lugar de trabajo, habilidades laborales y competencias (habilidades) ocupacionales y adaptación en el lugar de trabajo; proporcionar un sitio web que destaca un motor de búsqueda para medir, calificar (puntuar) y elaborar informes sobre la productividad en el lugar de trabajo, las habilidades laborales y las competencias profesionales y la adaptación en el lugar de trabajo.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 24-09-2018

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

- [1] Solicitud: 2018-034328  
 [2] Fecha de presentación: 07/08/2018  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: ANHEUSER-BUSCH, LLC.

[4.1] Domicilio: One Busch Place, St. Louis, Missouri 63118, Estados Unidos de América.

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: ESTADO DE MISSOURI

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

- [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: MICHELOB ULTRA Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 32

[8] Protege y distingue:

Cervezas.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 26 de septiembre del año 2018.

[12] Reservas: No se protege el diseño del envase o botella, solamente el diseño insertado en la etiqueta.

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registro de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

- 1/ Solicitud: 25737-18  
 2/ Fecha de presentación: 11-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Green Cross Holdings Corporation

4.1/ Domicilio: 107, Ihyeon-ro 30beon-gil, Giheung-gu, Yongin-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GC Y DISEÑO



- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 5  
 8/ Protege y distingue:

Medicinas para uso humano; alimentos para bebés elaborados de productos agrícolas; azúcar de leche (lactosa) para fines farmacéuticos; harina láctea para bebés; desodorantes para uso doméstico; microorganismos para uso médico; tiras de prueba de diagnóstico médico; gasa para uso médico; material para reparar dientes; pañales para bebés; papel a prueba de polillas; alimentos para bebés; emplastos medicados; vacunas; preparaciones veterinarias; preparaciones químicas para fines medicinales; reactivos para uso en pruebas genéticas médicas; jabones líquidos antibacteriales para las manos; preparaciones biológicas para uso médico o veterinario; suplementos dietéticos; medicinas para uso dental; bebidas dietéticas suplementarias.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 29-08-2018

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 25740-18  
2/ Fecha de presentación: 11-06-18  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Green Cross Holdings Corporation  
4.1/ Domicilio: 107, Ihyeon-ro 30beon-gil, Giheung-gu, Yongin-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA.  
4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GC Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
7/ Clase Internacional: 29  
8/ Protege y distingue:

Frijoles congelados; polen preparado como alimento; vegetales congelados; frutas y vegetales secos; jugos de fruta para cocinar; alimentos preparados de cuajada de frijol (tofu); legumbres, procesadas; frutas congeladas; croquetas; pollo; huevos; carnes en conserva y salchichas; aceites y grasas vegetales (para alimentos); productos procesados de algas marinas; pescado conservado; frutas y vegetales en conserva /congelados /secos y cocidos; guarniciones; carne, carne de ave y carne de caza; jugo de aloe para alimentos saludables funcionales; alimentos complementarios de salud basados principalmente en cuernos de venado; productos alimenticios procesados de ginseng.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 30-08-2018

12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 32975-18  
2/ Fecha de presentación: 27-07-18  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Avalon Natural Products, Inc.  
4.1/ Domicilio: 1111 Marcus Avenue, Lake Success, New York 11042, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.  
4.2/ Organizada bajo las Leyes de: CALIFORNIA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ALBA BOTANICA y Diseño

6.2/ Reivindicaciones:  
7/ Clase Internacional: 5  
8/ Protege y distingue:

Sueros medicados para el tratamiento de la piel facial y de los ojos; preparaciones medicadas para el cuidado de la piel, a saber, exfoliante facial, lavado facial, gel facial, tónicos faciales; astringentes faciales, loción para la piel, exfoliante corporal, todo lo anterior para fines medicinales.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27-09-2018

12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 26277-18  
2/ Fecha de presentación: 14-06-18  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: GUANGDONG JINYUAN LIGHTING TECHNOLOGY, CO., LTD.

4.1/ Domicilio: D5-8-3 Factory District, Beizhanxi Road, Chaozhou Economic Development Pilot Zone, Chaozhou City, Guangdong Province, CHINA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: P.R. CHINA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: WILD LION Y DISEÑO



**WILD LION**

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 11

8/ Protege y distingue:

Bombillos eléctricas; lámparas; aparatos e instalaciones de iluminación; luces de automóviles; proyectores de luz (reflectores) de bolsillo; linternas (de bolsillo), eléctricas; tubos luminosos para la iluminación; linternas antorchas; proyectores de luz (reflectores); linternas para iluminación; aparatos de iluminación de diodos emisores de luz [LED, por sus siglas en Inglés]; luces para bicicletas; faros para automóviles; antorchas llameantes; utensilios de cocción, eléctricos; refrigeradoras; instalaciones de aire acondicionado; grifos /llaves de agua; aparatos e instalaciones sanitarias; aparatos de filtrado de agua; radiadores, eléctricos; encendedores, incluidos en esta clase.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2018

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 29762-18  
2/ Fecha de presentación: 10-07-18  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: LABORATORIOS PHERGAL, S.A.  
4.1/ Domicilio: C/ Hierro, 79, 28850 TORREJON DE ARDOZ, Madrid, ESPAÑA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: ESPAÑA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Nominativa

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: VOLUMAX

**VOLUMAX**

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 3

8/ Protege y distingue:

Tintes cosméticos, champús, lociones capilares, tintes para el cabello, preparaciones para la ondulación del cabello, cosméticos, perfumería, jabones no medicinales, aceites esenciales, cosméticos no medicinales, aceites para bebés, lociones no medicinales para el cabello, cremas cosméticas para el cuidado de la piel y el cuerpo, emulsiones, geles y lociones para el cuidado de la piel, dentífricos no medicinales, algodón (bolas) para uso cosmético, paños desechables impregnados de productos químicos o compuestos limpiadores para la higiene personal, productos cosméticos para el tratamiento y cuidado de los labios y otros productos corporales.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 08-10-2018

12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

1/ Solicitud: 38412-18  
 2/ Fecha de presentación: 04-09-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: COMPAÑÍA GLOBAL DE PINTURAS, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Calle 19A No. 43B-41, Medellín, COLOMBIA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 Tipo de Signo: Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GRANIPLAST

## GRANIPLAST

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 19  
 8/ Protege y distingue:  
 Materiales de construcción y revestimiento de calzadas, revestimientos exteriores de vinilo [materiales de construcción], revestimientos interiores no metálicos para la construcción, revestimientos de materiales sintéticos para pisos y paredes, revestimientos o tejidos contra la erosión utilizados en la construcción.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:  
**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**  
 Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 26-09-2018  
 12/ Reservas:  
 Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial  
 26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 36755-18  
 2/ Fecha de presentación: 23-08-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: CARGILL, S.A.C.I.  
 4.1/ Domicilio: Avenida Leandro N. Alem 928, ARGENTINA.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: ARGENTINA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 Tipo de Signo: Mixta  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GOLD CAT y diseño



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 31  
 8/ Protege y distingue:  
 Alimentos para mascotas.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:  
**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**  
 Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 26/9/18  
 12/ Reservas:  
 Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial  
 26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 35413-18  
 2/ Fecha de presentación: 14-08-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: CONSORCIO COMEX, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: Boulevard Manuel Ávila Camacho, No. 138, Penthouse 1 y 2, Colonia Reforma Social, Delegación Miguel Hidalgo, 11650 México, D.F., MÉXICO.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: MÉXICO  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 Tipo de Signo: Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COMBINA 3C

## COMBINA 3C

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 42

8/ Protege y distingue:  
 Provisión de software informático de visualización de color en línea no descargable para seleccionar, coordinar y combinar composiciones de revestimiento en la naturaleza de las pinturas.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: STEPHANIE CRUZ ANDERSON.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27-9-2018  
 12/ Reservas:  
 Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial  
 26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 38411-18  
 2/ Fecha de presentación: 04-09-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: COMPAÑÍA GLOBAL DE PINTURAS, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Calle 19A No. 43B-41, Medellín, COLOMBIA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 Tipo de Signo: Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GRANIPLAST

## GRANIPLAST

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 2  
 8/ Protege y distingue:  
 Revestimientos antiadherentes, a saber, pinturas, revestimientos antiadherentes en forma de pinturas, revestimiento resistentes a la intemperie, composiciones de revestimiento en forma de pinturas para aplicaciones industriales, revestimientos transparentes o pigmentados en forma de pinturas.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 26-09-2018  
 12/ Reservas:  
 Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial  
 26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 25752-18  
 2/ Fecha de presentación: 11-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: MYLAN PHARMACEUTICALS PRIVATE LIMITED.  
 4.1/ Domicilio: Plot No. 1-A/2, MIDC Industrial Estate, Taloja, Panvel, District Raigad, Maharashtra - 410 208, INDIA.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: INDIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 Tipo de Signo: Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HERTRAZ

## HERTRAZ

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 5  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones farmacéuticas/medicinales para el tratamiento del cáncer.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 08-10-2018  
 12/ Reservas:  
 Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial  
 26 N., 11 y 27 D. 2018.



1/ Solicitud: 41611-2018  
 2/ Fecha de presentación: 26-09-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: EYL COMERCIAL, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Barrio San Rafael, Avenida República de Chile, Tegucigalpa, M.D.C.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo:

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Diseño Especial



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 29

8/ Protege y distingue:

Leche y productos lácteos.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: José David Arita Elvir.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 16-11-2018

12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 41519-2018  
 2/ Fecha de presentación: 26-09-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: EYL COMERCIAL, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Barrio San Rafael, Avenida República de Chile, Tegucigalpa, M.D.C.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo:

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Lamú y Diseño



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 29

8/ Protege y distingue:

Leche y productos lácteos.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: José David Arita Elvir.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 15-11-2018

12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

[1] Solicitud: 2018-007151  
 [2] Fecha de presentación: 13/02/2018  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: IGLESIA EVANGELICA DE SANTIDAD EN HONDURAS.  
 [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, FCO. MORAZÁN, Honduras.

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

[5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: IGLESIA EVANGELICA DE SANTIDAD EN HONDURAS Y LOGO



[7] Clase Internacional: 41

[8] Protege y distingue:

Educación religiosa.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: MERCEDES SOLORZANO ALVAREZ.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 24 de mayo del año 2018.

[12] Reservas: Se protege el diseño y color según muestra etiqueta.

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registro de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

[1] Solicitud: 2018-007150  
 [2] Fecha de presentación: 13/02/2018  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: IGLESIA EVANGELICA DE SANTIDAD EN HONDURAS.  
 [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, FCO. MORAZÁN, Honduras.

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

[5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: I E S H Y LOGO



[7] Clase Internacional: 41

[8] Protege y distingue:

Promover programas educativos-religiosos, capacitaciones con formación espiritual sobre la doctrina de santidad, con los que apoya la predicación del Evangelio, difundiendo el mensaje cristiano y el desarrollo de proyectos de tipo social hasta llegar a la formación de pastores.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: MERCEDES SOLORZANO ALVAREZ.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 16 de mayo del año 2018.

[12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registro de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

1/ Solicitud: 27940-18  
 2/ Fecha de presentación: 27-07-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: COMPAÑIA ESPAÑOLA DE PETROLEOS, S.A.U.  
 4.1/ Domicilio: Pº de la Castellana, 259º, 28046 Madrid, ESPAÑA.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: ESPAÑA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Mixta  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: XTAR CEPSA y Etiqueta



6.2/ Reivindicaciones:  
 Se reivindica los colores: Rojo Pantone 485C; Gris Pantone 424C, Blanco y Negro que se muestran en el ejemplar adjunto.  
 7/ Clase Internacional: 4  
 8/ Protege y distingue:  
 Aceites y grasas para uso industrial; lubricantes; composiciones para absorber, rociar y asentar el polvo; combustibles (incluida la gasolina para motores) y materiales de alumbrado.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 08-10-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 31226-18  
 2/ Fecha de presentación: 17-06-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Mylan Laboratories Limited.  
 4.1/ Domicilio: Plot No. 564/A/22, Road No. 92, Jubilee Hills, Hyderabad - 500 034, INDIA.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: INDIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MYGESTY

# MYGESTY

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 5  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones farmacéuticas para uso como anticonceptivo.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 21-09-2018  
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 34630-18  
 2/ Fecha de presentación: 8-8-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Anheuser-Busch, LLC.  
 4.1/ Domicilio: One Busch Place, St. Louis, Missouri 63118, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: ESTADO DE MISSOURI  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Mixta  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MICHELOB ULTRA y Etiqueta



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 32

8/ Protege y distingue:  
 Cervezas.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 20-09-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 6808-18  
 2/ Fecha de presentación: 12-02-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: IMPORTADORA OCCIDENTAL, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Calle 49, Bella Vista, edificio Isabelita, planta baja, República de PANAMÁ.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: PANAMÁ  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Mixta  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SIB y Diseño



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 18  
 8/ Protege y distingue:  
 Billeteras, monederos, monederos que no sean metales preciosos, bolsos, carteras, carteras de bolsillo; bolsas para la compra, bolsos de viaje, portadocumentos, mochilas, morrales, riñoneras, maletines, maletas, vajillas y baúles hechos de cuero o materiales afines, correas de cuero; paraguas, parasoles; forro de cuero para calzado, cordones de cuero.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 3/18  
 12/ Reservas:

Abogado **CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 32970-18  
 2/ Fecha de presentación: 27-07-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Avalon Natural Products, Inc.  
 4.1/ Domicilio: 1111 Marcus Avenue, Lake Success, New York 11042, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: CALIFORNIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ALBA BOTANICA

# ALBA BOTANICA

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 5  
 8/ Protege y distingue:  
 Sueros medicados para el tratamiento de la piel facial y de los ojos; preparaciones medicadas para el cuidado de la piel, a saber, exfoliante facial, lavado facial, gel facial, tónicos faciales; astringentes faciales, loción para la piel, exfoliante corporal, todo lo anterior para fines medicinales.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 08-10-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 36689-18  
 2/ Fecha de presentación: 22-Agosto-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Inteligencia Comercial y de Mercados, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: Salvador Alvarado Num. Ext. 8 Num. Int. 103, Hipódromo Condesa, Cuauhtémoc, Ciudad de México, Cp. 06170.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: México

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: KS KERASHINE Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 03

8/ Protege y distingue:

“Aceites de perfumería, aceites de tocador, aceites esenciales, aceites para perfumes y fragancias; aceites para uso cosmético, aclarar la piel (crema para), acondicionadores para el cabello, agua de colonia; aguas de tocador, aguas perfumadas, alisar (preparaciones para) el cabello, almendras (leche de) para uso cosmético, antitranspirantes (jabones), antitranspirantes (productos) [artículos de tocador], bálsamos que no sean para uso médico, barba (tintes para la), belleza (mascarillas de), bigote (cera para el), brillo (productos para dar), brillos de labios, bronceado de la piel (preparaciones cosméticas para el), cabello (colorantes para el), cabello (lacas para el), cabello (preparaciones para ondular el), cabello (tintes para el), capilares (lociones), carburo de silicio [abrasivo], cejas. (cosméticos para las), cejas (lápices de), cera depilatoria, champús, champús en seco, colonia (agua de), colorantes de tocador, colorantes para el cabello, cosméticos, cremas cosméticas, cuidado de la piel (productos cosméticos para el), depilatorios (productos), desmaquilladores, desodorantes (jabones), desodorantes [productos de perfumería, desodorantes o para la higiene personal, filtro solar (preparaciones con), grasas para uso cosmético, henna [tintes cosméticos], hidrógeno (peróxido de) para uso cosmético, jabones, labios (lápices de) [pintalabios], lacas (productos para quitar), lacas de uñas, lacas para el cabello, lápices de cejas, lápices de labios [pintalabios], lápices para uso cosmético, lociones capilares, maquillaje, maquillaje (productos de), mascara de pestañas, mascarillas de belleza, neutralizantes (productos) para permanentes, ondular el cabello (preparaciones para), perfumería (productos de), perfumes, permanentes (productos neutralizantes para), peróxido de hidrógeno para uso cosmético, pestañas (cosméticos para), pestañas postizas, pestañas postizas (adhesivos para), polvos de maquillaje, pomadas para uso cosmético, tintes (productos para quitar), tintes cosméticos, tintes de tocador, tintes para el cabello, tintes para la barba”.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: FERNÁNDO GODOY

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 19-09-2018

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 27 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 36688-18  
 2/ Fecha de presentación: 22-Agosto-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Inteligencia Comercial y de Mercados, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: Salvador Alvarado Num. Ext. 8 Num. Int. 103, Hipódromo Condesa, Cuauhtémoc, Ciudad de México, Cp. 06170.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: México

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: KERASHINE

**KERASHINE**

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 03

8/ Protege y distingue:

“Aceites de perfumería, aceites de tocador, aceites esenciales, aceites para perfumes y fragancias; aceites para uso cosmético, aclarar la piel (crema para), acondicionadores para el cabello, agua de colonia; aguas de tocador, aguas perfumadas, alisar (preparaciones para) el cabello, almendras (leche de) para uso cosmético, antitranspirantes (jabones), antitranspirantes (productos) [artículos de tocador], bálsamos que no sean para uso médico,

barba (tintes para la), belleza (mascarillas de), bigote (cera para el), brillo (productos para dar), brillos de labios, bronceado de la piel (preparaciones cosméticas para el), cabello (colorantes para el), cabello (lacas para el), cabello (preparaciones para ondular el), cabello (tintes para el), capilares (lociones), carburo de silicio [abrasivo], cejas (cosméticos para las), cejas (lápices de), cera depilatoria, , champús, champús en seco, colonia (agua de), colorantes de tocador, colorantes para el cabello, cosméticos, cremas cosméticas, cuidado de la piel (productos cosméticos para el), depilatorios (productos), desmaquilladores, desodorantes (jabones), desodorantes [productos de perfumería, desodorantes o para la higiene personal, filtro solar (preparaciones con), grasas para uso cosmético, henna [tintes cosméticos], hidrógeno (peróxido de) para uso cosmético, jabones, labios (lápices de) [pintalabios], lacas (productos para quitar), lacas de uñas, lacas para el cabello, lápices de cejas, lápices de labios [pintalabios], lápices para uso cosmético, lociones capilares, maquillaje, maquillaje (productos de), mascara de pestañas, mascarillas de belleza, neutralizantes (productos) para permanentes, ondular el cabello (preparaciones para), perfumería (productos de), perfumes, permanentes (productos neutralizantes para), peróxido de hidrógeno para uso cosmético, pestañas (cosméticos para), pestañas postizas, pestañas postizas (adhesivos para), polvos de maquillaje, pomadas para uso cosmético, tintes (productos para quitar), tintes cosméticos, tintes de tocador, tintes para el cabello, tintes para la barba”.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: FERNÁNDO GODOY

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 19-09-2018

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 27 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 2018-37911  
 2/ Fecha de presentación: 30-08-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Inteligencia Comercial y de Mercados, S.A. DE C.V.

4.1/ Domicilio: Salvador Alvarado Num. Ext. 8 Num. Int. 103, Hipódromo Condesa, Cuauhtémoc, Ciudad de México, Cp. 06170.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: México

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: NEW DERMA

**NEW DERMA**

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 03

8/ Protege y distingue:

“Aceites de perfumería, aceites de tocador, aceites esenciales, aceites para perfumes y fragancias; aceites para uso cosmético, aclarar la piel (crema para), acondicionadores para el cabello, agua de colonia; aguas de tocador, aguas perfumadas, alisar (preparaciones para) el cabello, almendras (leche de) para uso cosmético, antitranspirantes (jabones), antitranspirantes (productos) [artículos de tocador], bálsamos que no sean para uso médico, barba (tintes para la), belleza (mascarillas de), bigote (cera para el), brillo (productos para dar), brillos de labios, bronceado de la piel (preparaciones cosméticas para el), cabello (colorantes para el), cabello (lacas para el), cabello, cabello (tintes para el), capilares (lociones), carburo de silicio [abrasivo], cejas (cosméticos para las), cejas (lápices de), cera depilatoria, champús, champús en seco, colonia (agua de), colorantes de tocador, colorantes para el cabello, cosméticos, cremas cosméticas, cuidado de la piel (productos cosméticos para el), depilatorios (productos), desmaquilladores, desodorantes (jabones), desodorantes [productos de perfumería, desodorantes o para la higiene personal, filtro solar (preparaciones con), grasas para uso cosmético, henna [tintes cosméticos], hidrógeno (peróxido de) para uso cosmético, jabones, labios (lápices de) [pintalabios], lacas (productos para quitar), lacas de uñas, lacas para el cabello, lápices de cejas, lápices de labios [pintalabios], lápices para uso cosmético, lociones capilares, maquillaje, maquillaje (productos de), mascara de pestañas, mascarillas de belleza, neutralizantes (productos) para permanentes, ondular el cabello (preparaciones para), perfumería (productos de), perfumes, permanentes (productos neutralizantes para), peróxido de hidrógeno para uso cosmético, pestañas (cosméticos para) pestañas postizas, pestañas postizas (adhesivos para), polvos de maquillaje, pomadas para uso cosmético, tintes (productos para quitar), tintes cosméticos, tintes de tocador, tintes para el cabello, tintes para la barba”.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: FERNÁNDO GODOY

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 11-10-2018

12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 27 D. 2018 y 14 E. 2019.



## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

- [1] Solicitud: 2018-022153  
 [2] Fecha de presentación: 18/05/2018  
 [3] Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: BXB DIGITAL PTY LIMITED.  
 [4.1] Domicilio: Level 10, Angel Place, 123 Pitt Street, Sydney NSW 2000, Australia.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: AUSTRALIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo:

**ILLUMINATE. REIMAGINE. TRANSFORM.**

- [7] Clase Internacional: 42  
 [8] Protege y distingue:  
 Automatización de datos y servicios de recolección utilizando software propietario para evaluar, analizar y recopilar datos de servicio; conversión de datos de información electrónica.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: GRACIELA SARAHÍ CRUZ RAUDALES.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 22 de octubre del año 2018.  
 [12] Reservas: Esta señal de propaganda va ligada a la marca BXB DIGITAL y DISEÑO expediente 2018-19625.

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
 Registrador de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

- 1/ Solicitud: 2018-36171  
 2/ Fecha de presentación: 17-08-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: DAWN KITCHEN & BATH PRODUCTS, INC.  
 4.1/ Domicilio: 27688 Industrial Blvd, Hayward, CA 94545, U.S.A.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estado Unidos de América  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DAWN Y DISEÑO



- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 11  
 8/ Protege y distingue:  
 Aparatos de alumbrado de calefacción, de producción de vapor, de cocción de refrigeración, de secado, de ventilación, de distribución de agua e instalaciones sanitarias.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz Raudales.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 26-09-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 27 D. 2018 y 14 E. 2019.

- 1/ Solicitud: 18-23306  
 2/ Fecha de presentación: 24-05-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: L.A. FASHION INTERNATIONAL, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Calle C Textilera, local 41, zona Libre de Colón, Panamá.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Panamá  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LA FASHION Y DISEÑO



- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 18  
 8/ Protege y distingue:  
 Cuero y cuero de imitación; pieles de animales; artículos de equipaje y bolsas de transporte; paraguas y sombrillas; bastones; fustas, arneses y artículos de guarnicionaria; collares, correas y ropa para animales.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz Raudales.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 9-11-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 27 D. 2018 y 14 E. 2019.

- 1/ Solicitud: 40343-2018  
 2/ Fecha de presentación: 18-09-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: MICHIGAN ZONA LIBRE, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Calle 15 y 16, Ave. Roosevelt, calle principal, edificio Importadora Canadá, S.A., #12, planta baja, local #4, zona Libre de Colón, República de Panamá.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Panamá  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GIGI Y DISEÑO



- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 25  
 8/ Protege y distingue:  
 Ropa, bragas, bufandas, calcetines, calzoncillos, camisas, camisolas, chalecos, chales, chaquetas, corbatas, corpiños, fajas, faldas, gorras, gorros, guantes, jerseys, leggings, lencería, pantalones largos y cortos, pantis, pañuelos de bolsillo y de cuallo, pijamas, suéteres, sostenes, ropa de gimnasia, trajes, trajes de baño, vestidos.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz Raudales.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 02/11/18  
 12/ Reservas:

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 27 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 46121-18  
 2/ Fecha de presentación: 01-11-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: DROGUERÍA Y LABORATORIO HENIE FARMA, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Zona Industrial Santa Bárbara, Comayagüela, M.D.C., Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENIELAB

## HENIELAB

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina; sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés; emplastos, material para apósitos; material para empastar los dientes y para improntas dentales; desinfectantes.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:  
**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**  
 Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 21-11-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 46122-18  
 2/ Fecha de presentación: 01-11-18  
 3/ Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: DROGUERÍA Y LABORATORIO HENIE FARMA, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Zona Industrial Santa Bárbara, Comayagüela, M.D.C., Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENIELAB

## HENIELAB

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 00  
 8/ Protege y distingue:  
 Ampara un establecimiento mercantil que se dedica a: Comercializar, al por mayor y menor, de toda clase de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos; a operar tiendas físicas y online que comercializan al mayoreo, menudeo y venta libre de toda clase de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos y la importación y exportación de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:  
**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**  
 Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 21-11-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 18-27082  
 2/ Fecha de presentación: 20-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: FARMACIA AGROQUIMICA DE MÉXICO, S.A. de C.V.  
 4.1/ Domicilio: Blvd. Jaime Benavides Pompa No. 645, Col. Del Valle, Ramos Arizpe, Coahuila, México, C.P. 25904.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BIOMATTER y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 Se solicita reivindicación de los colores contenidos en el diseño en su conjunto.

7/ Clase Internacional: 01  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos químicos para uso en la agricultura, horticultura y silvicultura; abono para el suelo; fertilizantes y productos fertilizantes.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 01-11-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 18-26168  
 2/ Fecha de presentación: 13-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: FARMACIA AGROQUIMICA DE MÉXICO, S.A. de C.V.  
 4.1/ Domicilio: Blvd. Jaime Benavides Pompa No. 645, Col. Del Valle, Ramos Arizpe, Coahuila, México, C.P. 25904.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: IMPULSOR Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 Se solicita reivindicación de los colores contenidos en el diseño en su conjunto.  
 7/ Clase Internacional: 01  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos químicos para uso en la agricultura, horticultura y silvicultura; abono para el suelo; fertilizantes y productos fertilizantes.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 31-10-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 18-26169  
 2/ Fecha de presentación: 13-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: FARMACIA AGROQUIMICA DE MÉXICO, S.A. de C.V.  
 4.1/ Domicilio: Blvd. Jaime Benavides Pompa No. 645, Col. Del Valle, Ramos Arizpe, Coahuila, México, C.P. 25904.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FAGRO Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 Se solicita reivindicación de los colores contenidos en el diseño en su conjunto.  
 7/ Clase Internacional: 01  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos químicos para uso en la agricultura, horticultura y silvicultura; abono para el suelo; fertilizantes y productos fertilizantes.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 31-10-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

1/ Solicitud: 44004-2018  
2/ Fecha de presentación: 17-10-2018  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: BANCO FINANCIERA COMERCIAL HONDUREÑA, S.A. (BANCO FICOHSA).  
4.1/ Domicilio: Edificio Plaza Victoria, colonia Las Colinas, Blvd. Francia, Tegucigalpa, M.D.C.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Popsocket Ficohsa

## Popsocket Ficohsa

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 36

8/ Protege y distingue:

Seguro; negocios financieros; negocios monetarios; negocios inmobiliarios.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 16/11/18

12/ Reservas:

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 18-27083

2/ Fecha de presentación: 20-06-18

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: FARMACIA AGROQUÍMICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

4.1/ Domicilio: Blvd. Jaime Benavides Pompa No. 645, Col. Del Valle, Ramos Arizpe, Coahuila, México, C.P. 25904.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Aminoterra y Diseño



6.2/ Reivindicaciones:

Se solicita reivindicación de los colores contenidos en el diseño en su conjunto.

7/ Clase Internacional: 01

8/ Protege y distingue:

Productos químicos para uso en la agricultura, horticultura y silvicultura; abono para el suelo; fertilizantes y productos fertilizantes.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02/11/18

12/ Reservas:

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 46123-18

2/ Fecha de presentación: 01/11/18

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: DROGUERÍA Y LABORATORIO HENIE FARMA, S. DE R.L.

4.1/ Domicilio: Zona Industrial Santa Bárbara, Comayagüela, M.D.C., Honduras.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENIE FARMAINDUSTRIA

## HENIE FARMAINDUSTRIA

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 05

8/ Protege y distingue:

Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina; sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés; emplastos, material para apósitos; material para empastar los dientes y para improntas dentales; desinfectantes.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 20/11/2018

12/ Reservas:

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 46125-18

2/ Fecha de presentación: 01/11/18

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: DROGUERÍA Y LABORATORIO HENIE FARMA, S. DE R.L.

4.1/ Domicilio: Zona Industrial Santa Bárbara, Comayagüela, M.D.C., Honduras.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENIE FARMA

## Henie Farma

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 35

8/ Protege y distingue:

Servicio de operación de un establecimiento mercantil o empresa que comercializa, al por mayor y menor, toda clase de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos; servicio de venta en tiendas al mayoreo, menudeo y venta de toda clase de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos; agrupamiento de bienes consistentes en productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 20/11/18

12/ Reservas:

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 46128-18

2/ Fecha de presentación: 1-11-18

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: DROGUERÍA Y LABORATORIO HENIE FARMA, S. DE R.L.

4.1/ Domicilio: Zona Industrial Santa Bárbara, Comayagüela, M.D.C., Honduras.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENIE FARMA

## Henie Farma

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 44

8/ Protege y distingue:

Servicios médicos, incluidos los servicios médicos personales, cuidado de higiene para los seres humanos; cuidado de la salud y el asesoramiento de la salud; asistencia médica; suministro de información en los campos de la salud, condición física, ejercicio y bienestar, incluyendo el suministro de datos (información) en relación con el uso de productos farmacéuticos; proporcionar un sitio web con información sobre salud y bienestar relacionado con salud, estado físico, ejercicio y servicios de vigilancia y evaluación de bienestar; servicios de caridad, la prestación de servicios médicos; servicios de imágenes medicas.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 21-11-2018

12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 18-27081  
 2/ Fecha de presentación: 20-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: FARMACIA AGROQUÍMICA DE MÉXICO, S.A. de C.V.  
 4.1/ Domicilio: Blvd. Jaime Benavides Pompa No. 645, Col. Del Valle, Ramos Arizpe, Coahuila, México, C.P. 25904.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Penetrex y Diseño



6.2/ Reivindicaciones:  
 Se solicita reivindicación de los colores contenidos en el diseño en su conjunto.  
 7/ Clase Internacional: 01  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos químicos para uso en la agricultura, horticultura y silvicultura; abono para el suelo; fertilizantes y productos fertilizantes.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:  
**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**  
 Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 01-11-2018  
 12/ Reservas:  
 Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 46130-18  
 2/ Fecha de presentación: 01/11/18  
 3/ Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: DROGUERÍA Y LABORATORIO HENIE FARMA, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Zona Industrial Santa Bárbara, Comayagüela, M.D.C., Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENIE FARMAINDUSTRIA

## HENIE FARMAINDUSTRIA

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 00  
 8/ Protege y distingue:  
 Ampara un establecimiento mercantil que se dedica a: comercializar, al por mayor y menor, de toda clase de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos; a operar tiendas físicas y online que comercializan al mayoreo, menudeo y venta libre de toda clase de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos y la importación y exportación de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:  
**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**  
 Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 21-11-2018  
 12/ Reservas:  
 Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 46126-18  
 2/ Fecha de presentación: 01/11/18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: DROGUERÍA Y LABORATORIO HENIE FARMA, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Zona Industrial Santa Bárbara, Comayagüela, M.D.C., Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENIE FARMAINDUSTRIA

## HENIE FARMAINDUSTRIA

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 35

8/ Protege y distingue:  
 Servicio de operación de un establecimiento mercantil o empresa que comercializa, al por mayor y menor, toda clase de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos; servicio de venta en tiendas al mayoreo, menudeo y venta de toda clase de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos; agrupamiento de bienes consistentes en productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 21/11/2018  
 12/ Reservas:  
 Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 18-26171  
 2/ Fecha de presentación: 13-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: FARMACIA AGROQUÍMICA DE MÉXICO, S.A. de C.V.  
 4.1/ Domicilio: Blvd. Jaime Benavides Pompa No. 645, Col. Del Valle, Ramos Arizpe, Coahuila, México, C.P. 25904.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FARMAGIB NZn Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 Se reivindican los colores contenidos en el diseño en su conjunto.  
 7/ Clase Internacional: 01  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos químicos para uso en la agricultura, horticultura y silvicultura; abono para el suelo; fertilizantes y productos fertilizantes.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 01-11-2018  
 12/ Reservas:  
 Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

[1] Solicitud: 2018-038299  
 [2] Fecha de presentación: 03/09/2018  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: SISTECREDITO, S.A.S.  
 [4.1] Domicilio: MEDELLIN, ANTIOQUIA, Colombia.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: SISTECREDITO Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 35  
 [8] Protege y distingue:  
 Publicidad, gestión de negocios comerciales, administración comercial y trabajos de oficina.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA.

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 20 de noviembre del año 2018.  
 [12] Reservas: Se protege únicamente como denominación "SISTECREDITO y su DISEÑO" los demás elementos denominativos que aparecen en los ejemplares de etiquetas no se protegen.

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
 Registro de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.



## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

- [1] Solicitud: 2018-026464  
 [2] Fecha de presentación: 15/06/2018  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: SOCIEDAD ESCUELA PRIVADA RENACIMIENTO Y RENACIMIENTO SCHOOL.

[4.1] Domicilio: Colonia Mayangle, Comayagüela, M.D.C., Honduras.

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

[5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



- [7] Clase Internacional: 41  
 [8] Protege y distingue:  
 Servicio educativo privado y bilingüe, debemos proteger el renacimiento y renacimiento school.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: JOSÉ ANIBAL CRUZ RAUDALES.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 27 de noviembre del año 2018.  
 [12] Reservas: Diseño especial que muestra la figura de una ardilla que se utiliza como la mascota de la Escuela Renacimiento y Renacimiento School.

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
 Registro de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

- [1] Solicitud: 2018-026463  
 [2] Fecha de presentación: 15/06/2018  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: SOCIEDAD ESCUELA PRIVADA RENACIMIENTO Y RENACIMIENTO SCHOOL.  
 [4.1] Domicilio: Colonia Mayangle, Comayagüela, M.D.C., Honduras.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: RENACIMIENTO Y ETIQUETA



- [7] Clase Internacional: 41  
 [8] Protege y distingue:  
 Servicio educativo privado y bilingüe, debemos proteger de la escuela renacimiento y renacimiento school.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: JOSÉ ANIBAL CRUZ RAUDALES.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 27 de noviembre del año 2018.  
 [12] Reservas: No se protege la simbología del mapa de Honduras.

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**  
 Registro de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

- 1/ Solicitud: 46644-18  
 2/ Fecha de presentación: 06-11-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: INVERSIONES PINWOODS, S. DE R.L. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: SAN PEDRO SULA, CORTES.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COCO BURGUER



- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 29  
 8/ Protege y distingue:  
 Carne, pescado, aves y caza; extractos de carne; frutas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas; jaleas, mermeladas, compotas; huevos, leche y productos lácteos; aceites y grasas comestibles.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Leonel Enrique Godoy Lezama  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 23/11/18  
 12/ Reservas:

Abogada **Claudia Jacqueline Mejía Anduray**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

## SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

### AVISO

La infrascrita, Secretaria Administrativa de la Dirección General del Trabajo, al público en general y para los efectos de ley, **AVISA:** Que en fecha 19 de octubre de 2018, mediante Resolución No. 090-2018, la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, reconoció la Personalidad Jurídica del **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA SUR AGRICOLA DE HONDURAS, S.A. (SITRASURAGROH)**, con domicilio en la aldea Santa Cruz, municipio de Marcovia, departamento de Choluteca, el cual ha quedado inscrito en el Tomo N°. IV, Folio No. 734 del Libro de Registro de Organizaciones Sociales.

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de diciembre de 2018.

**VILMA E. ZELAYA FERRERA**  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

8, 10 y 11 D. 2018.

1/ Solicitud: 25741-18  
2/ Fecha de presentación: 11-06-18  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Green Cross Holdings Corporation  
4.1/ Domicilio: 107, Ihyeon-ro 30beon-gil, Giheung-gu, Yongin-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA.  
4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GC Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
7/ Clase Internacional: 30

8/ Protege y distingue:

Harina y preparaciones hechas de cereales; condimentos; productos de chocolate; helados; especias y hielo; polvo para hornear; germen de trigo para consumo humano; miel y melaza; pasteles de arroz; salsa soya y pasta de frijol de soya; aderezos para ensaladas; sal; té de fruta; bebidas preparadas de café; bebidas con una base de té; confitería de ginseng; ginseng conservado en miel; confitería de ginseng en forma gelatinosa; dulces de ginseng.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL.

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 30-08-2018.

12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 25742-18

2/ Fecha de presentación: 11-06-18

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Green Cross Holdings Corporation

4.1/ Domicilio: 107, Ihyeon-ro 30beon-gil, Giheung-gu, Yongin-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico: 4020170159831

7020180000492

5.1 Fecha: 13-12-2017

15-05-2018.

5.2 País de Origen: República de Korea

5.3 Código País: KR

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GC Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 32

8/ Protege y distingue:

Aguas minerales y aguas gaseosas; preparaciones para bebidas; extractos de malta para hacer licores; bebidas no alcohólicas; cerveza; cerveza inglesa (ale); lager; cerveza negra (stout); porter polvos de ginseng para bebidas; extractos de ginseng para bebidas; néctar de ginseng; agua gaseosa que contiene ginseng; jugos de ginseng (bebidas).

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL.

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 24-09-2018.

12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 2018-12305

2/ Fecha de presentación: 16-03-2018

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Casamigos Tequila LLC

4.1/ Domicilio: 14605 North 73rd Street, Scottsdale, Arizona 85260, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estado de Delaware

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

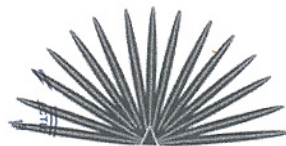
5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Figurativa

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:  
7/ Clase Internacional: 33

8/ Protege y distingue:  
Bebidas alcohólicas (excepto cervezas)

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL.

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17-09-2018.

12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 36608-2018

2/ Fecha de presentación: 22-08-2018

3/ Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Industria La Popular, S.A.

4.1/ Domicilio: Vía 3 5-42 de la zona 4, Ciudad de Guatemala, GUATEMALA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: GUATEMALA.

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ODOR FRESH Fragancia Activa y Diseño



6.2/ Reivindicaciones: La presentación de la Solicitud de Señal de Propaganda instruida Asociandola con la Marca OLIMPO, Reg. 134270 en Clase 03.

7/ Clase Internacional: 3

8/ Protege y distingue:

Productos para la limpieza de la ropa, del hogar, incluyendo todo tipo de jabones de lavandería y de manos, desinfectantes, cloro, suavizantes y detergentes.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL.

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27-09-2018.

12/ Reservas:

Abogado **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 25150-18

2/ Fecha de presentación: 06-06-18

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: SANG HO LEE

4.1/ Domicilio: Carretera San Francisco León, KM. 5.5; Rancho Grande, San Francisco del Rincón, Guanajuato 36450, México.

4.2/ NACIONALIDAD: COREANA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: E 360 FOOTWEAR y diseño



6.2/ Reivindicaciones: No se reclama exclusividad sobre el término "FOOTWEAR, que aparece en la denominación y en la etiqueta adjunta.

7/ Clase Internacional: 25

8/ Protege y distingue:

Calzado.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL.

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 10-10-2018.

12/ Reservas:

Abogado **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.



## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

1/ Solicitud: 27155-18  
 2/ Fecha de presentación: 20-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: BR BEAUTY COSMÉTICOS, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.  
 4.1/ Domicilio: Rua Dr. Eduardo de Souza Aranha, 387 - 14º andar, Vila Nova Conceição, São Paulo, SP, 04553-121, BRASIL.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: BRASIL  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CADIVEU

## CADIVEU

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 3  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos para el cuidado del cabello, a saber, champús, champús anti-residuos, champú anti-esponjado (anti-frizz), acondicionadores, mascarillas de reparación para el cabello, cremas de protección para el cabello, preparaciones fortalecedoras para el cabello, lociones capilares, aerosoles (sprays) para el cabello, preparaciones para el ondulado del cabello.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2018.  
 12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 36059-18  
 2/ Fecha de presentación: 17-08-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: CARGILL INCORPORATED  
 4.1/ Domicilio: 15407 McGinty Road West, Mail Stop 24, Wayzata, Minnesota 55391, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Delaware  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CARGILL

## CARGILL

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 31  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos alimenticios para animales, semillas de cereales, no procesadas, granos de cacao, crudos, granos [cereales], maíz, malta para la elaboración de cerveza y la destilación, avena, alimentos para mascotas, centeno, sal para el ganado, semillas para plantar/semillas de plantas, trigo.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 25-09-2018.  
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 39294-18  
 2/ Fecha de presentación: 11-09-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: S. C. JOHNSON & SON, INC.  
 4.1/ Domicilio: 1525 Howe Street, Racine, Wisconsin 53403-2236, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: WISCONSIN  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Mixta  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SCJOHNSON Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 4

8/ Protege y distingue:  
 Velas, derretibles de cera, velas de citronela para utilizar como repelentes de insectos, a saber, velas que contienen repelentes de insectos, velas perfumadas.

8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-9-18.  
 12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 35415-18  
 2/ Fecha de presentación: 14-08-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: CONSORCIO COMEX, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: Boulevard Manuel Avila Camacho No. 138, Penthouse 1 y 2, colonia Reforma Social, Delegación Miguel Hidalgo, 11650 México, D.F., MÉXICO.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: MÉXICO  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COMBINA 3C

## COMBINA 3C

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 2  
 8/ Protege y distingue:  
 Pinturas, barnices, lacas, productos antioxidantes y productos para conservar la madera, materias tintóreas mordientes, resinas naturales en bruto.

8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: STEPHANIE CRUZ ANDERSON  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27-09-2018.  
 12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 37971-18  
 2/ Fecha de presentación: 31-08-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: ASTRAZENECA AB  
 4.1/ Domicilio: SE-151 85 SÖDERTÄLJE, SUECIA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: SUECIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Figurativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 5  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones y sustancias farmacéuticas.

8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 26-09-2018.  
 12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 25750-18  
 2/ Fecha de presentación: 11-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Green Cross Holdings Corporation  
 4.1/ Domicilio: 107, Ihyeon-ro 30beon-gil, Giheung-gu, Yongin-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo: Mixta**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GC Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 42  
 8/ Protege y distingue:  
 Investigación y desarrollo de vacunas y medicamentos; estudios clínicos de medicamentos; biopsia para investigación /tratamiento /diagnóstico médica; investigación para productos médicos; almacenamiento electrónico de registros médicos; programación informática en el ámbito médico; prospección marina / aérea y terrestre; conducción de estudios de proyectos técnicos; comprobación /inspección o investigación de productos farmacéuticos /cosméticos o productos alimenticios; servicios para la planificación (diseño) de hospitales; diseño de envases médicos; diseño de prendas de vestir; programación informática; investigación de proyectos técnicos en el ámbito de la protección del medio ambiente; análisis de laboratorio en el ámbito de los cosméticos; investigación meteorológica; servicios de laboratorio para investigación agrícola; investigación relacionada con la planificación urbana; servicios de ingeniería relacionados con la robótica; investigación científica relacionada con la biología; investigación científica en el ámbito de la ingeniería genética; provisión de información geográfica; investigación y desarrollo de equipos médicos, diseño y desarrollo de redes; investigación de productos /diseño personalizado y comprobación para el desarrollo de nuevos productos con respecto a semiconductores; diseño de máquinas de fabricación de semiconductores; análisis molecular; desarrollo de dispositivos para el análisis molecular; investigación de tecnología industrial; investigación y desarrollo de tecnología para la biotecnología; investigación científica en el ámbito de la biomedicina; investigación de laboratorio en el ámbito de la biología; desarrollo de productos de terapia celular; servicios de descubrimiento de medicamentos; desarrollo, programación e implementación de software; servicios de control de calidad del agua; medición y análisis de la contaminación del agua; investigación y desarrollo en el ámbito farmacéutico y en el ámbito biotecnológico; análisis de genes; alojamiento (hosting) de un sitio web que ofrece información médica; estudios médicos; operación de laboratorio médico; investigación y desarrollo de tecnología para manufactura de químicos medicinales; consultoría en la prueba /inspección /investigación de productos médicos; investigación y desarrollo de componentes electrónicos; diseño de sistemas de información; desarrollo de soluciones de aplicaciones de software informático; investigación tecnológica relacionada con computadoras; estudios de contaminación del suelo; control y pruebas de calidad; provisión de servicios de investigación y de desarrollo en el ámbito del medio ambiente; investigación y desarrollo de tecnología para la protección ambiental.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 30-08-2018.  
 12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

[1] Solicitud: 2015-014337  
 [2] Fecha de presentación: 13/04/2015  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: MYLAN PHARMACEUTICALS PRIVATE LIMITED  
 [4.1] Domicilio: PLOT No. 1-A/2, MIDC, INDUSTRIAL AREA, TALOJA, RAIGAD (DIST) MAHARASHTRA-410, 208, INDIA.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: INDIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: PROMYLIN

**PROMYLIN**

[7] Clase Internacional: 5

[8] Protege y distingue:  
 Preparaciones farmacéuticas para el sistema nervioso central.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 23 de agosto del año 2018.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 25748-18  
 2/ Fecha de presentación: 11-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Green Cross Holdings Corporation  
 4.1/ Domicilio: 107, Ihyeon-ro 30beon-gil, Giheung-gu, Yongin-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo: Mixta**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GC Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 39  
 8/ Protege y distingue:  
 Transporte, entrega, embalaje y almacenamiento de bienes; embalaje y almacenamiento de logística; servicios de transporte médico; información del tráfico; almacenamiento de aparatos e instrumentos médicos; almacenamiento de energía y de combustibles; servicios de depósito para el almacenamiento de vehículos; servicios de giras de viajes médicos; provisión de información de turismo médico (turismo); almacenamiento físico de información y datos almacenados electrónicamente; suministro de calor [distribución]; alquiler de trajes de buceo y de sillas de ruedas; arreglos de viaje para individuos y grupos; servicios de guía de viaje; transporte de mercadería y de pasajeros; recogida, transporte y entrega de bienes, documentos, paquetes y cartas; transporte de pasajeros y de bienes; servicios postales, de carga y de mensajería; organización del transporte; transporte de productos farmacéuticos; transporte de automóviles; almacenaje.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 29-08-2018  
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

1/ Solicitud: 25744-18  
2/ Fecha de presentación: 11-06-18  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

## A.- TITULAR

4/ Solicitante: Green Cross Holdings Corporation  
4.1/ Domicilio: 107, Ihyeon-ro 30beon-gil, Giheung-gu, Yongin-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA

## B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico: 4020170159831  
7020180000492

5.1 Fecha: 13-12-2017  
15-05-2018

5.2 País de Origen: República de Korea

5.3 Código País: KR

## C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GC Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 35

8/ Protege y distingue:

Servicios de tienda de venta minorista o de tienda de venta mayorista que ofrecen preparaciones farmacéuticas y veterinarias; servicios de información publicitaria y comercial; información de negocios y servicios de asesoría contable; servicios secretariales y clericales; administración de empresas y trabajo de oficina; proporcionar ayudantes; publicidad relacionada a productos farmacéuticos y productos de imaginología in vivo; gestión de costos de atención médica; gestión de recursos humanos; reclutamiento de personal; servicios de procesamiento de datos electrónicos relacionados con la información sobre atención médica; servicios de agencias de importación y exportación; servicios de facturación médica para hospitales; servicios de subastas; servicios de consultoría relacionados con la gestión de centros de llamadas telefónicas; alquiler de puestos de venta; organización de suscripciones a medios de información; centro comercial integral por internet; servicios de gestión de negocios relacionados con franquicias; servicios intermediarios de comercio; compilación y sistematización de información en bases de datos informáticas; gestión de relaciones con clientes; consultoría de gestión empresarial; servicios de tienda minorista que ofrecen máquinas de procesamiento (trabajado) por láser, semiconductores, máquinas de procesamiento de semiconductores, preparaciones farmacéuticas para el tratamiento de células, instrumentos médicos, aparatos médicos, preparaciones biológicas para uso médico o veterinario, analizador genético médico, instrumentos de diagnóstico electromédicos, hardware de computadora y dispositivos periféricos de computadora, suplementos dietéticos saludables para personas con requerimientos dietéticos especiales, cosméticos, terminales de comunicación portátiles personales, publicaciones periódicas, software de computadora; servicios de tienda de venta mayorista que ofrecen máquinas de procesamiento (trabajado) por láser, semiconductores, máquinas de procesamiento de semiconductores, preparaciones farmacéuticas para el tratamiento de células, instrumentos médicos, aparatos médicos, preparaciones biológicas para uso médico o veterinario, analizador genético médico, instrumentos de diagnóstico electromédicos, hardware de computadora y dispositivos periféricos de computadora, suplementos dietéticos saludables para personas con requerimientos dietéticos especiales, cosméticos; servicios de intermediación y de asesoría comercial en el ámbito de instrumentos médicos, aparatos médicos, preparaciones farmacéuticas y veterinarias, suplementos alimenticios saludables para personas con requerimientos dietéticos especiales, ventas de cosméticos.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL.

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 24-09-2018.

12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 38224-18

2/ Fecha de presentación: 3-09-18

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

## A.- TITULAR

4/ Solicitante: EDUCATIONAL TESTING SERVICE

4.1/ Domicilio: Rosedale Road, Princeton, New Jersey 08541, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: ESTADO DE NUEVA YORK

## B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

## C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ETS y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 16

8/ Protege y distingue:

Productos de papel y productos de imprenta, a saber, formularios de pruebas impresos y cuadernillos de pruebas, folletos, libros, boletines informativos, certificados impresos, manuales, guías, panfletos, carteles, listas, informes impresos, comprobantes (vouchers), resúmenes y documentos relacionados con la preparación de exámenes, pruebas educativas y profesionales y evaluación de capacidades, habilidades, aprendizaje y logros; publicaciones impresas, a saber, libros y cuadernillos utilizados para preparar y practicar exámenes estandarizados de alfabetización, habilidades académicas básicas, rendimiento académico, aptitud, dominio del idioma y para uso en la investigación de programas de posgrado y la preparación para exámenes de admisión a escuelas de postgrado; publicaciones impresas, a saber, libros, cuadernillos, guías de estudio y manuales de instrucción en el ámbito de la preparación de exámenes, administración de exámenes y evaluación (puntaje) de exámenes para una serie de pruebas para el licenciamiento de docentes y certificación de docentes; pruebas impresas en el ámbito de licencias de docentes y certificación de docentes; publicaciones impresas, a saber, libros, folletos, guías de estudio, manuales e informes de calificación (puntuación) en el ámbito de la productividad, habilidades no cognitivas y evaluaciones de competencia (capacidad); pruebas impresas para medir y evaluar los niveles de productividad, habilidades no cognitivas y competencias (capacidades) de un individuo relacionadas con la colocación laboral, la adaptación laboral y la identificación de candidatos para un trabajo; materiales educativos impresos, a saber, libros, manuales, libros de trabajo, guías de estudio, guías de instructores, exámenes, hojas de respuestas de exámenes e informes de puntuación para uso en la enseñanza, el aprendizaje y la examinación de artes del lenguaje, lectura, escritura, matemáticas, ciencias y estudios sociales para fines de evaluar la competencia de nivel de escuela secundaria y de educación superior y de preparación en el lugar de trabajo.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL.

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 26-9-2018.

12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

[1] Solicitud: 2018-034150

[2] Fecha de presentación: 06/08/2018

[3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

## A.- TITULAR

[4] Solicitante: ZEBRA CO., LTD.

[4.1] Domicilio: 2-9, HIGASHIGOKEN-CHO, SHINJUKU-KU, TOKYO, JAPÓN

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: JAPÓN

## B.- REGISTRO EXTRANJERO

[5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

## C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: ZEBRA Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 16

[8] Protege y distingue:

Artículos de papelería, instrumentos de escritura, materiales de escritura, plumas, plumas punta de fieltro para escribir, portaminas, plumas, marcador punta de fieltro, plumillas, portaplumas, bolígrafos, líquido corrector, cinta correctora.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 9 de octubre del año 2018.

[12] Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.



- 1/ Solicitud: 25747-18  
 2/ Fecha de presentación: 11-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

- 4/ Solicitante: Green Cross Holdings Corporation  
 4.1/ Domicilio: 107, Ihyeon-ro 30beon-gil, Giheung-gu, Yongin-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

- 5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

- 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GC Y DISEÑO



- 6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 38

8/ Protege y distingue:

Transmisión de datos y difusión de datos; proporcionar acceso a servicios de portal de Internet a través de aplicaciones de teléfonos inteligentes; telecomunicaciones; comunicación por teléfono celular de información farmacéutica o médica; provisión de acceso a información médica a través de internet; servicios de difusión por radio y televisión; difusión por satélite y por cable; servicios de difusión por internet; servicios de proveedores de internet; prestación de servicios de telecomunicaciones para plataformas de comercio electrónico en el internet y otros medios electrónicos; transmisión de audio/ video digital y de contenido multimedia a través de comunicaciones; comunicaciones por terminales de computadora; comunicación inalámbrica; comunicación por teléfono móvil; proveer acceso a redes de comunicaciones electrónicas y a bases de datos electrónicas.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 29-08-2018.

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

- 1/ Solicitud: 39301-18

2/ Fecha de presentación: 11-04-18

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: SAMSUNG ELECTRONICS CO., LTD.

4.1/ Domicilio: 129, Samsung-ro, Yeongtong-gu, Suwon-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Nominativa

- 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Bixby

6.2/ Reivindicaciones: Se reivindica la forma de escritura de la Marca tal como aparece en el ejemplar adjunto. La Marca está escrita con la letra "B" en mayúscula seguida de las letras "ixby" escritas en minúscula.

7/ Clase Internacional: 9

8/ Protege y distingue:

Teléfonos inteligentes; teléfonos móviles; computadoras portátiles; computadoras tipo tableta; computadoras; software informático para la gestión de información personal; software informático de aplicaciones para teléfonos inteligentes, teléfonos móviles, computadoras portátiles computadoras tipo tableta, a saber, software utilizado para operar el sistema de reconocimiento de voz; software operativo para aparatos portátiles de telecomunicaciones y para productos electrónicos digitales; hardware informático utilizado para el control de dispositivos de información y de comunicación controlados por voz; software informático utilizado para el control de dispositivos de información y de comunicación controlados por voz; software de reconocimiento de voz; software informático para dictado; software informático usado para procesar comandos de voz; software informático para programar citas, recordatorios y eventos en un calendario electrónico; software informático para almacenar, organizar y acceder a números telefónicos, domicilios y otra información personal de contacto; software informático para permitir el uso manos libres de un teléfono móvil a través del reconocimiento de voz; software de recuperación de información con base telefónica; aparato electrónico de reconocimiento de voz; software de conversión de voz a texto; software informático para uso por profesionales del software para implementar una interfaz interactiva, personalizada e inteligente para software de aplicaciones y dispositivos de hardware informático; software informático para que usuarios compartan información para proporcionar inteligencia interactiva y personalizada para uso por sus dispositivos duros informáticos y por software para interactuar con el internet.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2018.

12/ Reservas:

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

[1] Solicitud: 2018-011044

[2] Fecha de presentación: 09/03/2018

[3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: INVERSIONES PALMAROSA, S.A. DE C.V.

[4.1] Domicilio: SAN PEDRO SULA, CORTÉS, HONDURAS

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

[5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

[6] Denominación y [6.1] Distintivo:

**CERVECERIA LA VEINTE**

[7] Clase Internacional: 0

[8] Protege y distingue:

Importación, exportación, fabricación y venta de productos, especialmente cerveza.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: CINTHYA YADIRA ORTIZ LUNA

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 31 de octubre del año 2018.

[12] Reservas: La Marca se protege en su conjunto sin dar exclusividad sobre la palabra CERVECERIA.

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

1/ Solicitud: 25749-18  
2/ Fecha de presentación: 11-06-18  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Green Cross Holdings Corporation  
4.1/ Domicilio: 107, lhyeon-ro 30beon-gil, Giheung-gu, Yongin-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA.  
4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GC Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 41

8/ Protege y distingue:

Organización de concursos [educación o entretenimiento]; provisión de instalaciones para películas /espectáculos /obras / música o capacitación educativa; adiestramiento [entrenamiento]; servicios educativos; servicios de reserva de boletos y servicios de reserva para eventos de entretenimiento, eventos deportivos y eventos culturales; publicación de los resultados de ensayos clínicos para preparaciones farmacéuticas; publicación de libros; publicación de libros electrónicos y de revistas en línea; alquiler de aparatos de grabación de sonido y vídeo; alquiler de grabaciones de sonido y de vídeo; servicios de entretenimiento de club nocturno; servicios de biblioteca electrónica; organización de eventos culturales; organización de seminarios, de grupos de trabajo, de grupos de investigación y de convenciones, en el ámbito de la medicina; educación cosmética; operación de parques temáticos; fotografía de imágenes digitales; reportaje fotográfico; servicios de traducción e interpretación de idiomas; servicios de educación sobre la salud; educación en telecomunicaciones; publicación y edición de libros, periódicos y publicaciones periódicas.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 29-08-2018.

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 25736-18

2/ Fecha de presentación: 11-06-18

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Green Cross Holdings Corporation

4.1/ Domicilio: 107, lhyeon-ro 30beon-gil, Giheung-gu, Yongin-si, Gyeonggi-do, REPÚBLICA DE COREA.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GC Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 3

8/ Protege y distingue:

Saborizantes para bebidas [siendo aceites esenciales]; cosméticos; jabones para uso personal; aceites para perfumes y aromas; pañitos cosméticos prehumedecidos; jabón detergente; pasta dental; enjuagues bucales, que no sean para uso médico; betún para zapatos; cera abrillantadora para pulido; desodorantes para animales; pañuelos limpiadores prehumedecidos para bebés; abrasivos; preparaciones para lavar ropa; preparaciones de artículos de tocador; preparaciones limpiadoras/ pulidoras/desengrasantes y abrasivas; aceites esenciales para uso personal; adhesivos para pestañas postizas, cabello postizo y uñas postizas.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 29-08-2018.

12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 32973-18  
2/ Fecha de presentación: 27-07-18  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Avalon Natural Products, Inc.

4.1/ Domicilio: 1111 Marcus Avenue, Lake Success, New York 11042, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: CALIFORNIA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Nominativa

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ALBA

**ALBA**

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 5

8/ Protege y distingue:

Sueros medicados para el tratamiento de la piel facial y de los ojos, preparaciones medicadas para el cuidado de la piel, a saber, exfoliante, lavado facial, gel facial, tónicos faciales, astringentes faciales, loción para la piel, exfoliante corporal, todo lo anterior para fines medicinales.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27-09-2018.

12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 38225-18

2/ Fecha de presentación: 3-Septiembre-18

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Educational Testing Service

4.1/ Domicilio: Rosedale Road, Princeton, New Jersey 08541, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: ESTADO DE NUEVA YORK

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ETS y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 35

8/ Protege y distingue:

Provisión servicios de registro de pruebas (exámenes); servicios de venta minorista en línea que destacan materiales educativos y materiales de preparación laboral y profesional; consultoría en el ámbito de la evaluación profesional para fines de mejorar la competencia profesional; servicios empresariales para determinar habilidades de empleo y para evaluar la competencia ocupacional, a saber, servicios de desarrollo de pruebas (exámenes), de administración de exámenes y de evaluación de exámenes para exámenes que miden y evalúan la productividad, las habilidades no cognitivas y la adaptación y preparación laboral de un individuo.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 26-9-2018.

12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS V.**  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

- [1] Solicitud: 2018-034702  
 [2] Fecha de presentación: 08/08/2018  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: PARADISE HOTELS & RESORTS, S.A.  
 [4.1] Domicilio: WEST BAY, ROATAN, ISLAS DE LA BAHIA, HONDURAS  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: CAYUCO REEF DIVERS Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 41  
 [8] Protege y distingue:  
 Educación; formación; esparcimiento; actividades deportivas y culturales.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: Hilsy Susem Villalobos Flores

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 20 de septiembre del año 2018.  
 [12] Reservas: La marca se protegerá en su conjunto sin dar exclusividad de manera separada de los términos denominativos que la conforman, no se protege la denominación "WEST BAY, ROATAN", que aparece en los ejemplares de etiquetas.

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

- 1/ Solicitud: 31407-18  
 2/ Fecha de presentación: 18-07-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: COMERCIALIZADORA DE LÁCTEOS Y DERIVADOS, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: Calzada Lázaro Cárdenas #185, Col. Parque Industrial Lagunero, C.P. 35077, Gómez Palacio, Durango; México.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: México  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SHEIKIT

- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 30  
 8/ Protege y distingue:  
 Helados y paletas de hielo.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz Raudales.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 27-08-2018  
 12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

- 1/ Solicitud: 2018-25498  
 2/ Fecha de presentación: 08-06-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: GINA MARISOL TAN  
 4.1/ Domicilio: 19 Peacock Dr. Roslyn, NY 11576, Estados Unidos.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DOLCE BELLA Y DISEÑO



- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 03  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos cosméticos.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz Raudales.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 24-10-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **Noemí Elizabeth Lagos Valeriano**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

- [1] Solicitud: 2018-022152  
 [2] Fecha de presentación: 18/05/2018  
 [3] Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: BXB DIGITAL PTY LIMITED  
 [4.1] Domicilio: Level 10, Angel Place, 123 Pitt Street, Sydney NSW 2000, Australia  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: AUSTRALIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo:

**ILLUMINATE. REIMAGINE. TRANSFORM.**

- [7] Clase Internacional: 35  
 [8] Protege y distingue:  
 Servicios de consultoría comercial relacionados con la distribución de productos, servicios de gestión de operaciones, logística, logística inversa, cadena de suministro y sistemas de producción y soluciones de distribución; servicios de gestión empresarial, en concreto, gestión de logística, logística inversa, servicios de cadena de suministro, visibilidad y sincronización de la cadena de suministro, previsión de oferta y demanda y procesos de distribución de productos para terceros; brindar servicios de consultoría en el área de soluciones comerciales sostenibles globales; proporcionar servicios de seguimiento e información sobre el seguimiento de los bienes en tránsito, sea por, vehículos, remolques conductores, contenedores de carga y entrega con fines de inventario comercial; servicios de gestión de la cadena de suministro.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: Graciela Sarahí Cruz Raudales

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 22 de octubre del año 2018.  
 [12] Reservas: Esta señal de propaganda va ligada a la marca BXB DIGITAL Y DISEÑO expediente 2018-19626.

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.



## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

1/ Solicitud: 46124-18  
 2/ Fecha de presentación: 01-11-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: DROGUERIA Y LABORATORIO HENIE FARMA, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Zona Industrial Santa Bárbara, Comayagua, M.D.C., Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENIE FARMA

## Henie Farma

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina; sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés; emplastos, material para apósitos; material para empastar los dientes y para improntas dentales; desinfectantes.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: José Roberto Tijerino Inestroza  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 20/Nov./2018  
 12/ Reservas:

Abogada Claudia Jacqueline Mejía Anduray  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 46131-18  
 2/ Fecha de presentación: 1-11-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: DROGUERIA Y LABORATORIO HENIE FARMA, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Zona Industrial Santa Bárbara, Comayagua, M.D.C., Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENIE FARMAINDUSTRIA

## HENIE FARMAINDUSTRIA

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 44  
 8/ Protege y distingue:  
 Servicios médicos, incluidos los servicios médicos personales; cuidado de higiene para los seres humanos, cuidado de la salud y el asesoramiento de la salud; asistencia médica; suministro de información en los campos de la salud, condición física, ejercicio y bienestar, incluyendo el suministro de datos (información) en relación con el uso de productos farmacéuticos; proporcionar un sitio web con información sobre salud y bienestar relacionado con salud, estado físico, ejercicio y servicios de vigilancia y evaluación de bienestar; servicios de caridad, la prestación de servicios médicos; servicios de imágenes médicas.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: José Roberto Tijerino Inestroza  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 21-11-2018  
 12/ Reservas:

Abogada Martha Maritza Zamora Ulloa  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 46127-18  
 2/ Fecha de presentación: 01-11-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: DROGUERIA Y LABORATORIO HENIE FARMA, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Zona Industrial Santa Bárbara, Comayagua, M.D.C., Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENIELAB

## HENIELAB

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 35  
 8/ Protege y distingue:

Servicios de operación de un establecimiento mercantil o empresa que comercializa, al por mayor y menor, toda clase de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos; servicios de venta en tiendas al mayoreo, menudeo y venta de toda clase de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos; agrupamiento de bienes consistentes en productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos.

8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: José Roberto Tijerino Inestroza  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 21-11-2018  
 12/ Reservas:

Abogada Noemí Elizabeth Lagos Valeriano  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 18-26172  
 2/ Fecha de presentación: 13-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: FARMACIA AGROQUIMICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: Blvd. Jaime Benavides Pompa No. 645, Col. del Valle, Ramos Arizpe, Coahuila, México C.P. 25904.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: VIRUS-STOP Y DISEÑO

6.2/ Reivindicaciones:  
 Se reivindican los colores contenidos en el diseño en su conjunto.  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones para eliminar animales dañinos y las malas hierbas; plaguicidas; herbicidas; fungicidas; insecticidas, acaricidas, pesticidas.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: José Roberto Tijerino Inestroza  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 01-11-2018  
 12/ Reservas:

Abogada Martha Maritza Zamora Ulloa  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 18-26174  
 2/ Fecha de presentación: 13-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: FARMACIA AGROQUIMICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: Blvd. Jaime Benavides Pompa No. 645, Col. del Valle, Ramos Arizpe, Coahuila, México C.P. 25904.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BACTER-STOP Y DISEÑO

6.2/ Reivindicaciones:  
 Se reivindican los colores contenidos en el diseño en su conjunto.  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones para eliminar animales dañinos y las malas hierbas; plaguicidas; herbicidas; fungicidas; insecticidas, acaricidas, pesticidas.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: José Roberto Tijerino Inestroza  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02/11/18  
 12/ Reservas:

Abogada Claudia Jacqueline Mejía Anduray  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 18-27080  
 2/ Fecha de presentación: 20-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: FARMACIA AGROQUIMICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: Blvd. Jaime Benavides Pompa No. 645, Col. del Valle, Ramos Arizpe, Coahuila, México, C.P. 25904  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Kelatop y Diseño



6.2/ Reivindicaciones:  
 Se solicita reivindicación de los colores contenidos en el diseño en su conjunto.  
 7/ Clase Internacional: 01  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos químicos para uso en la agricultura, horticultura y silvicultura; abono para el suelo; fertilizantes y productos fertilizantes.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: José Roberto Tijerino Inestroza  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 01-11-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 46129-18  
 2/ Fecha de presentación: 1/11/18  
 3/ Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: DROGUERIA Y LABORATORIO HENIE FARMA, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Zona Industrial Santa Bárbara, Comayagüela, M.D.C., Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENIE FARMA



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 00  
 8/ Protege y distingue:  
 Ampara un establecimiento mercantil que se dedica a: Comercializar, al por mayor y menor, de toda clase de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos; a operar tiendas físicas y online que comercializan al mayoreo, menudeo y venta libre de toda clase de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos y la importación y exportación de productos farmacéuticos, suplementos nutricionales y dispositivos médicos.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: José Roberto Tijerino Inestroza  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 21-11-2018.  
 12/ Reservas:

Abogada **Noemí Elizabeth Lagos Valeriano**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 46120-18  
 2/ Fecha de presentación: 01/11/18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: DROGUERIA Y LABORATORIO HENIE FARMA, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Zona Industrial Santa Bárbara, Comayagüela, M.D.C., Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENIELAB



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 44

8/ Protege y distingue:  
 Servicios médicos, incluidos los servicios médicos personales; cuidado de higiene para los seres humanos; cuidado de la salud y el asesoramiento de la salud; asistencia médica; suministro de información en los campos de la salud, condición física, ejercicio y bienestar, incluyendo el suministro de datos (información) en relación con el uso de productos farmacéuticos; proporcionar un sitio web con información sobre salud y bienestar relacionado con salud, estado físico, ejercicio y servicios de vigilancia y evaluación de bienestar, servicios de caridad, la prestación de servicios médicos, servicios de imágenes médicas.

8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: José Roberto Tijerino Inestroza  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 21-11-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 18-26175  
 2/ Fecha de presentación: 13-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: FARMACIA AGROQUIMICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: Blvd. Jaime Benavides Pompa No. 645, Col. del Valle, Ramos Arizpe, Coahuila, México C.P. 25904.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CINNA-MIX Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 Se reivindican los colores contenidos en el diseño en su conjunto.  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones para eliminar animales dañinos y las malas hierbas; plaguicidas; herbicidas; fungicidas; insecticidas, acaricidas, pesticidas.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: José Roberto Tijerino Inestroza  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02/11/18  
 12/ Reservas:

Abogada **Claudia Jacqueline Mejía Anduray**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

[1] Solicitud: 2018-038298  
 [2] Fecha de presentación: 03/09/2018  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: SISTECREDITO S.A.S.  
 [4.1] Domicilio: MEDELLIN, ANTIOQUIA, COLOMBIA  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: SISTECREDITO Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 36  
 [8] Protege y distingue:  
 Seguros; negocios financieros; negocios monetarios; negocios inmobiliarios.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: José Roberto Tijerino Inestroza

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 20 de noviembre del año 2018.  
 [12] Reservas: Se protege únicamente como denominación "SISTECREDITO y su DISEÑO", los demás elementos denominativos que aparecen en los ejemplares de etiquetas no se protegen.

Abogada **Noemí Elizabeth Lagos Valeriano**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

1/ Solicitud: 17-47343  
 2/ Fecha de presentación: 13-11-17  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: INTERNATIONAL NURSERY SCHOOL, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Los Olivos, II etapa del Anillo Periférico, frente a Embotelladora La Reina, Tegucigalpa, 11101 Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: INTERNATIONAL SCHOOL Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 41  
 8/ Protege y distingue:  
 Servicios de educación; formación; esparcimiento; actividades deportivas y culturales.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Fernando Alfredo Gómez Blandín  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 16-01-2018  
 12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 17-47341  
 2/ Fecha de presentación: 13-11-17  
 3/ Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: INTERNATIONAL NURSERY SCHOOL, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Los Olivos, II etapa del Anillo Periférico, frente a Embotelladora La Reina, Tegucigalpa, 11101 Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: IST

**IST**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 00  
 8/ Protege y distingue:  
 Entidad comercial dedicada a servicios de educación; formación; esparcimiento; actividades deportivas y culturales.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Fernando Alfredo Gómez Blandín  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 16-01-2018  
 12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 47345-2017  
 2/ Fecha de presentación: 13-11-2017  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: INTERNATIONAL NURSERY SCHOOL, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Los Olivos, II etapa del Anillo Periférico, frente a Embotelladora La Reina, Tegucigalpa, 11101 Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: IST

**IST**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 41  
 8/ Protege y distingue:

Servicios de educación; formación; esparcimiento; actividades deportivas y culturales.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Fernando Alfredo Gómez Blandín  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 15-01-2018  
 12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 47346-2017  
 2/ Fecha de presentación: 13-11-2017  
 3/ Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: INTERNATIONAL NURSERY SCHOOL, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Los Olivos, II etapa del Anillo Periférico, frente a Embotelladora La Reina, Tegucigalpa, 11101 Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EXPERIENCE & QUALITY EDUCATION

**EXPERIENCE & QUALITY EDUCATION**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 41  
 8/ Protege y distingue:  
 Servicios de educación; formación; esparcimiento; actividades deportivas y culturales.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Fernando Alfredo Gómez Blandín  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 15-01-2017  
 12/ Reservas: Se usará con la Marca: "International School", en clase 41.

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.

1/ Solicitud: 17-47347  
 2/ Fecha de presentación: 13-11-17  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: INTERNATIONAL NURSERY SCHOOL, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: Los Olivos, II etapa del Anillo Periférico, frente a Embotelladora La Reina, Tegucigalpa, 11101 Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: INTERNATIONAL SCHOOL Y DISEÑO



**International School**  
 Experience & Quality Education  
 H O N D U R A S

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 41  
 8/ Protege y distingue:  
 Servicios de educación; formación; esparcimiento; actividades deportivas y culturales.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Fernando Alfredo Gómez Blandín  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 15-01-2017  
 12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 D. 2018 y 14 E. 2019.



1/ Solicitud: 38223-18  
2/ Fecha de presentación: 3-09-18  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Educational Testing Service  
4.1/ Domicilio: Rosedale Road, Princeton, New Jersey 08541, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA  
4.2/ Organizada bajo las Leyes de: ESTADO DE NUEVA YORK

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ETS y Diseño



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 9

8/ Protege y distingue:

Grabaciones de audio y vídeo, programas informáticos pregrabados y programas informáticos descargables desde una red informática mundial, todos usados para preparar y practicar exámenes (pruebas) estandarizados de alfabetización, habilidades académicas básicas, logros y aptitudes académicas, dominio del idioma y para uso en la investigación de programas de escuelas de postgrado y la preparación para exámenes de ingreso a escuelas de postgrado y exámenes y evaluaciones educativas y profesionales de capacidades, habilidades, aprendizaje y logros; publicaciones electrónicas descargables en la naturaleza de cuadernillos informativos, libros, panfletos, boletines informativos, folletos e informes de puntaje en el ámbito de la preparación de exámenes, la información de exámenes, la calificación de exámenes para el licenciamiento de maestros y certificación docente, educación, investigación educativa y exámenes (pruebas) estandarizados; software informático interactivo para ayudar en el desarrollo del plan de estudios (currículo), la gestión del plan de estudios (currículo) y el desarrollo de programas de instrucción para maestros, escuelas, distritos escolares y regiones de servicios educativos; software de gestión de bases de datos para la gestión de herramientas de evaluación académica de K-12, para la puntuación de pruebas (exámenes), elaboración de reportes de puntaje de pruebas (exámenes) y evaluación de programas de instrucción, todos diseñados para cumplir con los estándares educativos estatales establecidos; publicaciones descargables, a saber, exámenes, libros, cuadernillos, guías de estudio, manuales e informes de puntaje en el ámbito de la productividad en el lugar de trabajo, habilidades laborales y competencias ocupacionales; libros electrónicos (e-books) descargables para uso en la preparación de exámenes (pruebas) de admisión, evaluación y capacitación de instrucción (educativa), evaluaciones profesionales y educativas y en la investigación de programas y servicios educativos; pruebas informáticas descargables para calificar, medir, evaluar y almacenar información relacionada con los niveles de productividad, habilidades no cognitivas y competencias para la colocación laboral de un individuo, la adaptación laboral y la identificación de candidatos para un puesto; software informático descargable para calificar (puntaje), medir, evaluar y almacenar información relacionada con la productividad en el lugar de trabajo, habilidades laborales y mediciones de competencia ocupacional para ayudar con la colocación laboral; software informático descargable para uso en la preparación para la productividad en el lugar de trabajo, las habilidades laborales y las exámenes (pruebas) y valoraciones de competencia ocupacional; software informático de motor de búsqueda; software informático descargable que destaca contenido para exámenes (pruebas) y preparación para exámenes (pruebas) en los ámbitos de artes del lenguaje, lectura, escritura, matemáticas, ciencias y estudios sociales con el propósito de evaluar el nivel de competencia de la educación secundaria y la disponibilidad de la educación superior y para el lugar de trabajo; publicaciones electrónicas descargables, a saber, certificados, informes de puntaje y evaluaciones de desempeño en los ámbitos de artes del lenguaje, lectura, escritura, matemáticas, ciencias y estudios sociales para fines de evaluar la competencia de la educación secundaria y la disponibilidad de la educación superior y para el lugar de trabajo; software descargable en la naturaleza de una aplicación móvil que destaca contenido para evaluar la competencia del idioma, preparación para y práctica de pruebas de competencia lingüística y de enriquecimiento de vocabulario; software descargable en la naturaleza de una aplicación móvil para uso en la preparación para las exámenes y valoraciones educativas, de competencia ocupacional, de productividad en el lugar de trabajo y de habilidades laborales y en la investigación de programas y servicios educativos y habilidades y carreras laborales; software descargable en la naturaleza de una aplicación móvil para uso en la preparación para pruebas y evaluaciones relacionadas con los niveles de productividad, habilidades no cognitivas y competencias para la colocación laboral de un individuo, la adaptación laboral y la identificación de candidatos para puestos; software descargable en la naturaleza de una aplicación móvil que destaca contenido para examinar y preparar para pruebas en los ámbitos de artes del lenguaje, lectura, escritura, matemáticas, ciencias y estudios sociales con el fin de evaluar la competencia de la educación secundaria y la disponibilidad de la educación superior y para el lugar de trabajo.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: Ricardo Aníbal Mejía M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 21-09-2018

12/ Reservas:

Abogada Noemí Elizabeth Lagos Valeriano  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 38226-18  
2/ Fecha de presentación: 3/09/18  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: Educational Testing Service  
4.1/ Domicilio: Rosedale Road, Princeton, New Jersey 08541, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA  
4.2/ Organizada bajo las Leyes de: ESTADO DE NUEVA YORK

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1 Fecha:

5.2 País de Origen:

5.3 Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Tipo de Signo: Mixta

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ETS y Diseño



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 41

8/ Protege y distingue:

Crear, administrar, calificar (puntuar) y elaborar informes de una prueba de competencia lingüística basada en papel, basada en computadora y basada en internet; crear, administrar y calificar pruebas de habilidades académicas, habilidades y aprendizaje; administrar pruebas educativas para medir el dominio de la tecnología de la información y de la comunicación; preparar, administrar, calificar (puntuar) y elaborar informes de una serie de exámenes de admisión de escuela de postgrado; servicios de desarrollo de exámenes, administración de exámenes y evaluación de exámenes para una serie de exámenes para licenciamiento docente y de certificación de docentes; realización de seminarios, seminarios web (webinars) y talleres en el ámbito de la preparación de exámenes, licencias de docentes y certificación de docentes; consultoría en los ámbitos de evaluación (examinación) y valoración educativa; proporcionar información educativa sobre examinación, a saber, en el ámbito de la educación; organización de foros educativos en persona y realización de talleres y seminarios de capacitación sobre escuelas de posgrado y exámenes de admisión de escuelas de posgrado; provisión por computadora de información educativa de escuela de posgrado para estudiantes e instituciones educativas; realización de talleres de desarrollo profesional en el ámbito de la enseñanza y el aprendizaje del lenguaje y la preparación de pruebas de competencia lingüística; proporcionar programas de capacitación, conferencias educativas, talleres, cursos y seminarios en los ámbitos de la reforma educativa, el desarrollo y el enriquecimiento curricular; servicios de consultoría y de capacitación educativa en el ámbito de las prácticas educativas que ayudan a los maestros y administradores a evaluar los datos recopilados de rendimiento estudiantil y diseñar e implementar instrucción a base de estándares basada en ellos para mejorar el rendimiento académico; servicios educativos, a saber, servicios de diseño e implementación de currículos (planes de estudio) e instrucción; análisis y valoración de currículo educativo; servicios de capacitación y de consultoría educativa en el ámbito de la educación primaria, la educación media y la educación secundaria; valoración y evaluación del rendimiento, competencia y nivel de habilidad estudiantil basados en estándares educativos estatales establecidos; desarrollo de herramientas de diagnóstico basadas en la investigación, a saber, materiales impresos, para ayudar a las escuelas y a los distritos escolares a evaluar su currículo (plan de estudios) y programas de instrucción para garantizar que los estudiantes cumplan con los estándares educativos estatales establecidos; realización de investigaciones y de estudios con respecto a pruebas (exámenes) educativas y teoría de pruebas (exámenes); provisión de una base de datos en línea que destaca información de escuela de posgrado y orientación para estudiantes e instituciones educativas; proporcionar servicios de orientación, de evaluación y de colocación de escuela de posgrado; provisión de reconocimiento y de incentivos por medio de premios para demostrar la excelencia en el ámbito de la enseñanza; proporcionar un sitio web interactivo que brinde a educadores, a padres y a estudiantes información educativa y asesoramiento sobre pruebas estandarizadas y educación de K-12; provisión de enlaces web a sitios informativos de terceros acerca de cuestiones educativas; publicación de cuadernillos, panfletos y folletos acerca de la educación de K-12 y de pruebas estandarizadas; proporcionar edición de texto escrito entregado a través de internet; provisión de una base de datos en la cual se puedan efectuar búsquedas en línea que destaque investigaciones educativas y estudios de validez en el ámbito del logro educativo, la aptitud y la evaluación (análisis); proporcionar evaluaciones (valoraciones) educativas en línea; servicios educativos, a saber, preparación, administración, calificación y análisis de una prueba estandarizada basada en papel, basada en computadora y basada en el internet en los ámbitos de las artes del lenguaje, la lectura, la escritura, las matemáticas, la ciencias y los estudios sociales para fines de evaluación de la competencia (dominio) escuela secundaria y disposición (preparación) para la educación superior y para el lugar de trabajo; proporcionar servicios de informes de puntaje de pruebas (exámenes); servicios educativos, a saber, proporcionar puntajes de ensayos (redacciones) y evaluaciones de habilidades de escritura a estudiantes y profesores a través de internet; servicios educativos, a saber, proporcionar, administrar y calificar (puntuar) evaluaciones (valoraciones) no cognitivas en línea con el fin de medir factores para predecir el éxito de estudiantes universitarios; servicios educativos, a saber, suministro de pasantías y becas de investigación en el campo de la investigación educativa.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL.**

9/ Nombre: Ricardo Aníbal Mejía M.

**E.- SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 24-09-2018

12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

1/ Solicitud: 31568-2018  
 2/ Fecha de presentación: 18-07-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: PRODUCTORA DE INSUMOS AGROPECUARIOS SOMEX, S.A.  
 4.1/ Domicilio: TRANSVERSAL 12 A 32 64 MEDELLIN, ANTIOQUIA, COLOMBIA.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SOMEX Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 35  
 8/ Protege y distingue:  
 Servicios de comercialización, importación y exportación de alimentos para animales, concentrados para animales, sales minerales para ganado, complementos y suplementos nutricionales para animales.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Sonia Urbina  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 22-08-2018  
 12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 39223-2017  
 2/ Fecha de presentación: 12 septiembre, 2017  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: OPERADORA DEL ORIENTE, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: Tegucigalpa, M.D.C., HONDURAS.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo:

**SUPERCHEF**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 35  
 8/ Protege y distingue:  
 Publicidad; gestión de negocios comerciales; administración comercial; trabajos de oficina; venta al detalle de productos alimenticios y bebidas, así como de otros productos utilizados en la preparación de alimentos y bebidas.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Fanny Rodríguez  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre: Sonia Urbina

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 24/10/17  
 12/ Reservas:

Abogada **Claudia Jacqueline Mejía Anduray**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

[1] Solicitud: 2017-005823  
 [2] Fecha de presentación: 06/02/2017  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: PRODUCTOS ALIMENTICIOS SELLO DE ORO, S.A. DE C.V.  
 [4.1] Domicilio: Jayaque, La Libertad, El Salvador, El Salvador  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: EL SALVADOR  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo:

**PATTIES**

[7] Clase Internacional: 29  
 [8] Protege y distingue:  
 Productos alimenticios de origen animal, así como legumbres y otros productos hortícolas comestibles preparados para el consumo o la conservación. Bebidas lacteadas o en las que predomina la leche.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: Sonia Urbina

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 17 de agosto del año 2017.  
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogada **Claudia Jacqueline Mejía Anduray**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 17381-18  
 2/ Fecha de presentación: 20-04-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Nissan Chemical Industries, Ltd.  
 4.1/ Domicilio: 7-1, Kanda-Nishiki-cho 3-chome, Chiyoda-ku, Tokyo 101-0054, Japón  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO DE N



6.2/ Reivindicaciones:  
 Se reivindica solicitud prioritaria número 2017-139679, presentada en Japón en fecha 23 de octubre de 2017.

7/ Clase Internacional: 01  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos químicos; pegamento y adhesivos para uso industrial; preparaciones reguladoras del crecimiento de las plantas; fertilizantes; papel reactivo (no para uso médico); composiciones químicas para desarrollar fotografías; plásticos, sin procesar; productos químicos utilizados en la industria, la ciencia y la fotografía, así como en la agricultura, la horticultura y la silvicultura; reactivos químicos, que no sean para uso médico o veterinario.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Sonia Urbina  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 03-08-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.



1/ Solicitud: 17-36664  
 2/ Fecha de presentación: 23-08-17  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: HORTIFRUTI HONDURAS, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Boulevard Centroamerica, edificio anexo IPM, 2do. nivel, Tegucigalpa, Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo:

## CAROLINA

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 29  
 8/ Protege y distingue:  
 Frijoles cocidos.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Sonia Urbina  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 12/11/18  
 12/ Reservas:

Abogada **Claudia Jacqueline Mejía Anduray**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 39224-2017  
 2/ Fecha de presentación: 12 septiembre 2017  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: OPERADORA DEL ORIENTE, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: Tegucigalpa, M.D.C., HONDURAS  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo:

## SUPERCHEF

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 41  
 8/ Protege y distingue:  
 Servicios de entretenimiento, cultura y educativos relacionados con la cocina y gastronomía.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Fanny Rodríguez  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre: Sonia Urbina

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 24/10/17  
 12/ Reservas:

Abogada **Claudia Jacqueline Mejía Anduray**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

[1] Solicitud: 2013-034224  
 [2] Fecha de presentación: 19/09/2013  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: T.J. SMITH & NEPHEW LTD.  
 [4.1] Domicilio: 101 HESSLE ROAD, HUYLL HU3 2BN, Reino Unido.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: REINO UNIDO  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: IRUXOL

## IRUXOL

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:

Preparaciones farmacéuticas; preparaciones sanitarias.

**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: Gissel Zalavarría

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 13 de noviembre del año 2018.  
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogado **Fidel Antonio Medina**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

[1] Solicitud: 2015-007122  
 [2] Fecha de presentación: 17/02/2015  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: SANOFI  
 [4.1] Domicilio: 54 RUE LA BOETIE, 75008 PARIS, FRANCIA  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: FRANCIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: ZARGOS

## ZARGOS

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: Gissel Zalavarría

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 30 de octubre del año 2018.  
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogado **Fidel Antonio Medina**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 31567-2018  
 2/ Fecha de presentación: 18-07-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: PRODUCTORA DE INSUMOS AGROPECUARIOS SOMEX, S.A.  
 4.1/ Domicilio: TRANSVERSAL 12 A 32 64 MEDELLIN, ANTIOQUIA, COLOMBIA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SOMEX Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 31  
 8/ Protege y distingue:  
 Alimentos para animales, concentrados para animales, sales minerales para ganado.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Sonia Urbina  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 22-08-2018  
 12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

1/ Solicitud: 2018-40616  
 2/ Fecha de presentación: 19-09-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: LABORATORIO RAVEN, S.A.  
 4.1/ Domicilio: SAN JOSÉ-ESCAZU GUACHEPELIN, COSTA RICA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: B-FIBER PLUS

**B-FIBER PLUS**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina; sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés; emplastos, material para apósitos; material para empastar los dientes y para improntas dentales.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Cylia Lourdes Rodas Alvarado  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 12-11-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **Noemí Elizabeth Lagos Valeriano**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

[1] Solicitud: 2018-040617  
 [2] Fecha de presentación: 19/09/2018  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: LABORATORIO RAVEN, S.A.  
 [4.1] Domicilio: SAN JOSE-ESCAZU GUACHEPELIN, COSTA RICA  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: COSTA RICA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo:

**ATROZIN RAVEN**

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina; sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés; emplastos, material para apósitos; material para empastar los dientes y para improntas dentales.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: Cylia Lourdes Rodas Alvarado

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 8 de noviembre del año 2018.  
 12] Reservas: No tiene reservas

Abogada **Noemí Elizabeth Lagos Valeriano**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 2018-40613  
 2/ Fecha de presentación: 19-09-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: LABORATORIO RAVEN, S.A.  
 4.1/ Domicilio: SAN JOSÉ-ESCAZU GUACHEPELIN, COSTA RICA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: NEOSUXIL RAVEN

**NEOSUXIL RAVEN**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05

8/ Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina; sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés; emplastos, material para apósitos; material para empastar los dientes y para improntas dentales.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Cylia Lourdes Rodas Alvarado  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 30/10/18  
 12/ Reservas:

Abogada **Claudia Jacqueline Mejía Anduray**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 2018-40614  
 2/ Fecha de presentación: 19-09-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: LABORATORIO RAVEN, S.A.  
 4.1/ Domicilio: SAN JOSÉ-ESCAZU GUACHEPELIN, COSTA RICA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: TANISTIN

**TANISTIN**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina; sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés; emplastos, material para apósitos; material para empastar los dientes y para improntas dentales.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Cylia Lourdes Rodas Alvarado  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 30/10/18  
 12/ Reservas:

Abogada **Claudia Jacqueline Mejía Anduray**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 18-40615  
 2/ Fecha de presentación: 19-09-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: LABORATORIO RAVEN, S.A.  
 4.1/ Domicilio: SAN JOSÉ-ESCAZU GUACHEPELIN, COSTA RICA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo:

**SULPRYL RAVEN**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina; sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés; emplastos, material para apósitos; material para empastar los dientes y para improntas dentales.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Cylia Lourdes Rodas Alvarado  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02/11/18  
 12/ Reservas:

Abogada **Claudia Jacqueline Mejía Anduray**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 25743-18  
 2/ Fecha de presentación: 11-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Green Cross Holdings Corporation  
 4.1/ Domicilio: 107, Ihyeon-ro 30beon-gil, Giheung-gu, Yongin-si, Gyeonggi-do, REPUBLICA DE COREA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: REPUBLICA DE COREA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 Tipo de Signo: Mixta  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GC Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 33  
 8/ Protege y distingue:  
 Bebidas alcohólicas, excepto cervezas; bebidas alcohólicas que contengan fruta; bebidas alcohólicas premezcladas, que no sean a base de cerveza; champán; bebidas alcohólicas de malta, excepto cervezas; bebidas carbonatadas alcohólicas, excepto cerveza; vinos; whisky; licor de ginseng.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Ricardo Anibal Mejía M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 30-08-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 37970-18  
 2/ Fecha de presentación: 31-08-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Cervecería Hondureña, S.A. de C.V.  
 4.1/ Domicilio: Barrio Guadalupe, Blvd. del Norte, Carretera salida a Puerto Cortés, San Pedro Sula, HONDURAS  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 Tipo de Signo: Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: PORT ROYAL EXPORT

**PORT ROYAL  
 EXPORT**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 32  
 8/ Protege y distingue:  
 Cerveza; ale y porter, aguas minerales y gaseosas y otras bebidas no alcohólicas, jarabes y otros preparados para hacer bebidas.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Stephanie Cruz Anderson  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 26-09-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 33222-18  
 2/ Fecha de presentación: 30-07-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Walmart Apollo, LLC.  
 4.1/ Domicilio: 702 Southwest 8th Street, Bentonville, Arkansas 72716, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: DELAWARE  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 Tipo de Signo: Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: NO BOUNDARIES

**NO BOUNDARIES**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 25

8/ Protege y distingue:  
 Prendas de vestir, incluyendo camisetas, pantalones, pijamas y ropa interior; calzado y artículos de sombrerería.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Ricardo Anibal Mejía M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 20-09-2018  
 12/ Reservas:

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 27156-18  
 2/ Fecha de presentación: 20-06-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: BR BEAUTY COSMÉTICOS, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA  
 4.1/ Domicilio: Rua Dr. Eduardo de Souza Aranha, 387 - 14º andar, Vila Nova Conceição, São Paulo, SP, 04553-121, BRASIL  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: BRASIL  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 Tipo de Signo: Mixta  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BRASIL CACAU PROFESSIONAL Y ETIQUETA

**BRASIL CACAU**  
 P R O F E S S I O N A L

6.2/ Reivindicaciones:  
 No se reclama exclusividad del término "PROFESSIONAL", que aparece en la denominación y ejemplar adjunto.  
 7/ Clase Internacional: 3  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos para el cuidado del cabello, a saber, champús, champús antirresiduos, champú antiesponjado (antifriz), acondicionadores, mascarillas de reparación para el cabello, cremas de protección para el cabello, preparaciones fortalecedoras para el cabello, lociones capilares, aerosoles (sprays) para el cabello, preparaciones para el ondulado del cabello.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Ricardo Anibal Mejía M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 11-08-2018  
 12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 36057-18  
 2/ Fecha de presentación: 17-08-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: QUIMEX, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: 3A CALLE PTE., NO. 4058, ENTRE 77 Y 79 ANTE., COL. ESCALON, SAN SALVADOR, EL SALVADOR.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: EL SALVADOR  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 Tipo de Signo: Mixta  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: NEBADERM

**NEBADERM**

6.2/ Reivindicaciones:  
 Se protege la grafía tal como se muestra en el ejemplar adjunto. La marca está escrita en letras mayúsculas.  
 7/ Clase Internacional: 5  
 8/ Protege y distingue:  
 Producto farmacéutico antibiótico y cicatrizante dermatológico.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Ricardo Anibal Mejía M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 25-09-2018  
 12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

## Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018 No. 34,817 La Gaceta

1/ Solicitud: 17084-18  
 2/ Fecha de presentación: 19-04-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: VOGLIA DE MÉXICO, S.A. de C.V.  
 4.1/ Domicilio: GAMMA NUM. EXT. 105, INDUSTRIAL DELTA, LEON, GUANAJUATO C.P. 37545 MÉXICO, MÉXICO  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: MÉXICO  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: VOGLIA

**VOGLIA**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 3  
 8/ Protege y distingue:  
 Tintes para el cabello, preparaciones para tratamientos capilares, bálsamos capilares, cera para el cabello, cera para el bigote, crema de afeitar, crema para después del afeitado, crema hidratante para después del afeitado, crema de tratamiento del cuero cabelludo que no sea medicinal, peróxido de hidrógeno para uso cosmético, lacas para el cabello, preparaciones para ondular el cabello, lociones fijadoras para ondular el cabello.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Ricardo Anibal Mejía M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2018  
 12/ Reservas:

Abogada Noemí Elizabeth Lagos Valeriano  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 36055-18  
 2/ Fecha de presentación: 17-08-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: QUIMEX, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: 3A CALLE PTE., NO. 4058 ENTRE 77 Y 79 ANTE., COL. ESCALON, SAN SALVADOR, EL SALVADOR.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: EL SALVADOR  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Mixta  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: KALIMED

**KALIMED**

6.2/ Reivindicaciones:  
 Se protege la grafía tal como se muestra en el ejemplar adjunto. La marca está escrita en letras mayúsculas.  
 7/ Clase Internacional: 5  
 8/ Protege y distingue:  
 Producto farmacéutico repositivo de sales de potasio.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Ricardo Anibal Mejía M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27-9-2018  
 12/ Reservas:

Abogada Noemí Elizabeth Lagos Valeriano  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 29885-18  
 2/ Fecha de presentación: 29885-18-11-07-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: RALSON (INDIA) LIMITED  
 4.1/ Domicilio: Ralson Nagar/ G.T. Road/Ludhiana 141003, INDIA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: INDIA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: RALSON

**RALSON**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 12

8/ Protege y distingue:  
 Bicicletas, triciclos, motocarros y partes estructurales, componentes y accesorios de los mismos incluyendo llantas y cámaras y partes estructurales, componentes y accesorios incluyendo llantas y cámaras para usar en vehículos automotores y vehículos terrestres motorizados incluidos en esta clase.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Ricardo Anibal Mejía M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2018  
 12/ Reservas:

Abogada Noemí Elizabeth Lagos Valeriano  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 2018-35416  
 2/ Fecha de presentación: 14-08-2018  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: CONSORCIO COMEX, S.A. de C.V.  
 4.1/ Domicilio: Boulevard Manuel Ávila Camacho No. 138, Penthouse 1 y 2, Colonia Reforma Social, Delegación Miguel Hidalgo, 11650 México, D.F., MÉXICO  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: MÉXICO  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COMBINA 3C

**COMBINA 3C**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 9  
 8/ Protege y distingue:  
 Software informático, aparatos e instrumentos para seleccionar, coordinar, combinar composiciones de revestimiento en la naturaleza de las pinturas.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Stephanie Cruz Anderson  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2018.  
 12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.

1/ Solicitud: 37423-18  
 2/ Fecha de presentación: 28-08-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Certis U.S.A. L.L.C.  
 4.1/ Domicilio: 9145 Guilford Road, suite 175, Columbia, Maryland 21046, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: DELAWARE  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1 Fecha:  
 5.2 País de Origen:  
 5.3 Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**Tipo de Signo:** Nominativa  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COSTAR

**COSTAR**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 5  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones para destruir alimañas; insecticidas; herbicidas; fungicidas.  
 8.1/ Página Adicional:  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: Ricardo Anibal Mejía M.  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-09-2018.  
 12/ Reservas:

Abogada Noemí Elizabeth Lagos Valeriano  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 N., 11 y 27 D. 2018.