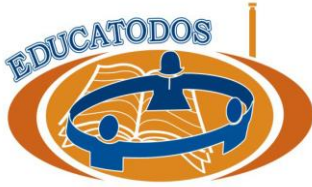


*República de Honduras
Secretaría de Educación*

Manual de Procesos y Procedimientos de EDUCATODOS

Comayagüela M. D. C. 30 de Septiembre de 2013



*República de Honduras
Secretaría de Educación*

Presentación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión y Control Interno del Programa EDUCATODOS, aprobado por el Señor Secretario de Estado en el Despacho de Educación, contiene la descripción de las actividades y medidas de control que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas que aplican al quehacer del Programa EDUCATODOS dependencia de la Secretaría de Educación y que son financiados con los recursos asignados por la Secretaría de Finanzas y aprobados por el Congreso Nacional en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de Honduras, para el Ejercicio Fiscal del año 2013.

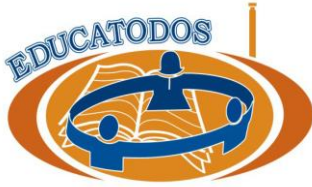
El Programa EDUCATODOS, tiene como finalidad la atención de Jóvenes y Adultos, que no han iniciado, continuado o concluido la Educación Básica desde Primero hasta Noveno grado, y que inicien la Educación Media, por medio del Bachillerato Científico Humanista Orientado al Emprendedurismo, como modalidad flexible en la entrega de los servicios educativos, utilizando una metodología audio-interactiva, en un plazo menor que el que del sistema educativo tradicional, en Educación Básica y mediante 4 módulos de Seis meses cada uno, para cursar Educación Media.



*República de Honduras
Secretaría de Educación*

ÍNDICE

- I. Generalidades**
- II. Introducción**
- III. Antecedentes del Programa EDUCATODOS**
- IV. Objetivo del Manual**
- V. Justificación del Manual**
- VI. Estructura Organizativa Funcional del Programa EDUCATODOS**
- VII. Estructura del Manual de Procesos y Procedimientos del Programa EDUCATODOS**
- VIII. Documentos de Referencia**
- IX. Glosario de Términos**
- X. Diagrama de flujo del proceso**
- XI. Anexos**



*República de Honduras
Secretaría de Educación*

I. GENERALIDADES

Alcance de los Procedimientos

Estos procedimientos involucran a todos y cada uno de los empleados y funcionarios del Programa EDUCATODOS, así como a personas e instituciones con que se tenga algún tipo de relación que implique el que sean tomados en cuenta en alguno de los procedimientos.

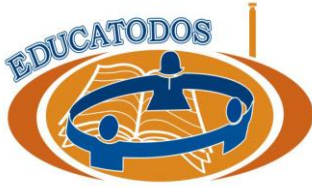
Este Manual debe ser del conocimiento de todos y cada uno de los empleados y funcionarios del Programa EDUCATODOS, así como, en forma indirecta, darlo a conocer a los aliados con los que se suscriben los Convenios de Cooperación Educativa.

Responsables

Coordinación Nacional
Sub-Coordinación Técnico Pedagógicos
Sub-Coordinación de Talento Humano
Sub-Coordinación de Operaciones de Campo
Sub-Coordinaciones Departamentales
Jefes de Unidades
Administradores Departamentales
Promotores
Facilitadores
Oficiales de Planillas de Servicio Civil
Miembros de Comisión Interventora de Secretaría de Finanzas
Comisión de Contratación de Personal Casa Presidencial

Para la aplicación de las actividades que en este Manual se detallan se seguirán, a nivel general, los siguientes lineamientos:

1. Se definirá responsable y responsabilidades para cada una de las actividades que se detallan con el fin de que no se incurra en errores ni pérdida de tiempo.



*República de Honduras
Secretaría de Educación*

2. Los lineamientos se redactarán en forma clara y precisa con el fin de que sean entendidos en su totalidad, igualmente serán comunicados al personal.
3. Ninguno de los procedimientos de este Manual serán obviados únicamente previa autorización escrita del Señor Secretario de Estado de Educación.

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de Control Interno del Programa EDUCATODOS, es un documento que regula el cumplimiento de las diferentes responsabilidades del personal del Programa EDUCATODOS, con la finalidad de coadyuvar esfuerzos encaminados a cumplir las medidas de control interno, que contribuyan al logro de metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Anual 2013.

En este documento se identifican a los funcionarios o empleados que intervienen en el desarrollo de estos procedimientos y se indican sus responsabilidades.

Este documento describe los procesos administrativos y expone en una secuencia ordenada las principales etapas y acciones que conforman cada procedimiento y la manera de realizarlo. Contiene además diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas etapas e incluye las dependencias que intervienen, haciendo énfasis en su funciones y responsabilidades así como en la participación y coordinación que debe existir entre cada una de ellas.

La normativa contenida en este manual debe ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Oficina Central, Personal de Campo, administrativo, Técnico y de apoyo del Programa EDUCATODOS. En este sentido, la observancia de lo establecido y aprobado implica la responsabilidad personal y profesional, para su estricto cumplimiento.

Para llevar a cabo en forma correcta los procedimientos que este Manual detalla, se adjuntan los formularios que se requieren para efectos de su aplicación. Todo lo anterior tiene como fin facilitar las labores administrativas propias de cada uno y por ende permite agilizar las labores de auditoría, evaluación y control interno, a partir de su total transparencia.



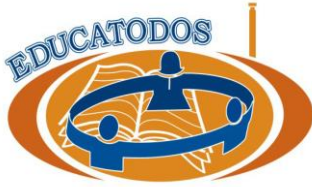
*República de Honduras
Secretaría de Educación*

III. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA EDUCATODOS

Mediante Acuerdo N° 0081-SE-2011 de fecha 20 de Enero de 2011 se aprobó la continuidad del Programa EDUCATODOS como una dependencia de la Secretaría de Educación, con una cobertura a nivel nacional, con el propósito de ofrecer una educación alternativa para que los Jóvenes y Adultos puedan iniciar y/o culminar la Educación Básica de Primero a Noveno Grado. Para atender a la población de jóvenes y adultos en situación de exclusión, se hace necesaria la apertura de Centros de Educación Básica, por medio del Programa EDUCATODOS, en los que se aplicará una metodología audio interactiva y el cumplimiento de todos los procesos necesarios para el desarrollo del Currículo Nacional Básico, así como la evaluación sistemática, la Certificación de los Participantes y se cumplirán todas las regulaciones y disposiciones que emitan tanto las Autoridades de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, como las del Programa EDUCATODOS.

El Programa EDUCATODOS desde el año 2000 inició la atención de la población Joven y Adulta de 7° a 9° grado, egresando del mismo aproximadamente medio millón de personas, las que en un porcentaje de 80% no han continuado sus estudios de Educación Media debido a la ubicación geográfica en que viven y además por que las condiciones económicas que tienen, requieren de ellos formar parte de la Población Económicamente Activa, no contando con la disponibilidad de tiempo suficiente para asistir al sistema educativo convencional.

Por esa razón la Secretaría de Educación, mediante el Acuerdo N° 00074-SE-2013 de fecha 17 de Enero de 2013, aprueba a partir del año 2013, la creación y funcionamiento de la Carrera de Bachillerato Científico Humanista orientado al Emprendedurismo, que se cursará en 4 módulos de seis meses de duración cada uno, atendido por medio del Programa EDUCATODOS, como una modalidad abierta y flexible de Educación Media, para promover el acceso de jóvenes y adultos, ofreciendo horarios de atención adecuados al tiempo de los educandos y con una matrícula permanente, los que de conformidad con lo dispuesto en la Ley Fundamental de Educación, podrán interrumpir y retornar a su programa formativo, de conformidad con sus necesidades particulares y posibilidades de desarrollo; igualmente se autoriza la apertura de Centros de Educación Media por medio del Programa EDUCATODOS, para atender a la población de jóvenes y adultos en situación de exclusión en el nivel medio.



*República de Honduras
Secretaría de Educación*

IV. Objetivo del Manual

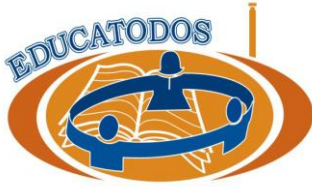
El presente Manual de Procesos y Procedimientos, tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de cumplimiento del Sistema de Control Interno. Los procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto de las actividades y de soporte del Programa EDUCATODOS, con el fin de contar con una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas, contempladas en el Plan Estratégico y en el Plan Nacional de Educación orientado a Resultados 2010-2014.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de esta dependencia, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de sus actividades.

V. Justificación del Manual

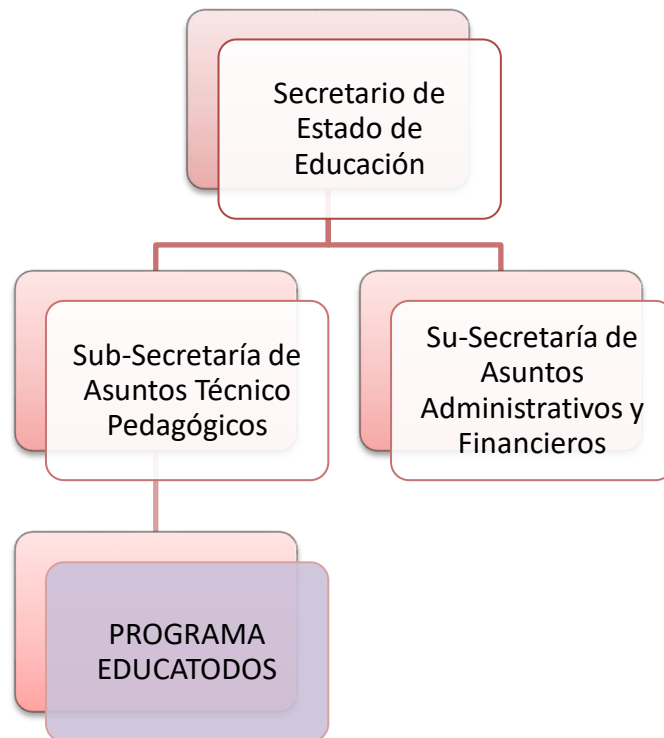
Es importante señalar que este Manual de Procesos y Procedimientos, es la base para el mejoramiento continuo del Programa EDUCATODOS, así como para lograr el cambio de actitud del personal en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas por las Autoridades Superiores de la Secretaría de Educación y del Programa EDUCATODOS.

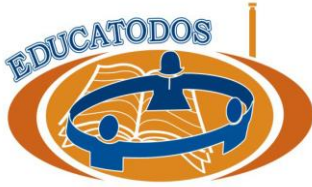
El Manual es una herramienta que permite al Programa EDUCATODOS, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio en la atención de la población Joven y adulta que realiza estudios de Educación Básica y que inicia estudios de Educación Media, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción profesional del personal.



República de Honduras
Secretaría de Educación

V. Estructura Organizativa del Programa EDUCATODOS.





*República de Honduras
Secretaría de Educación*

VI. Estructura del Manual de Procesos y Procedimientos del Programa EDUCATODOS

PROCEDIMIENTOS

1. DOCUMENTOS DE USO REGULAR

Correspondencia

La información básica que debe contener toda comunicación que salga del Programa EDUCATODO, debe aparecer el logo del Programa EDUCATODOS, en la parte superior derecha y en la parte superior izquierda el logo de la Secretaría de Educación. En la parte inferior de la página aparece la dirección, teléfono, telefax y correo electrónico.

Este formato no se podrá cambiar salvo previa autorización de la Coordinación Nacional del Programa EDUCATODOS.

La documentación que genera el Programa EDUCATODOS consiste entre otros como:

Libros, folletos, informes, Constancias, Carnet de Identificación de empleados, Facilitadores y estudiantes, Certificados de Estudio, Cuadros de Evaluación Final, Diplomas de Estudios Finales, Certificaciones y Diplomas de participación en eventos, gafetes, etc. en los cuales se requiere incluir los logos y además el escudo o la bandera nacional, éstos se colocarían en la parte superior del documento. Para la emisión de todos estos documentos se debe contar con el respaldo respectivo que sustenta la validez de los mismos, validado únicamente con la firma de la Coordinación Nacional o de la persona a quien ésta delegue la firma respectiva.

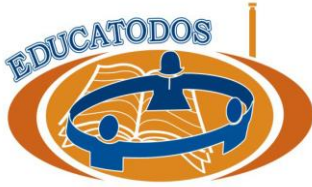
2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL O RECURSOS HUMANOS.

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

Art. 256 de la Constitución ...La administración de personal estará sometida a métodos científicos basados en el sistema de méritos.

A. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por



República de Honduras
Secretaría de Educación

ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

PROPÓSITO. Diseñar y desarrollar la estructura organizacional de la institución de manera eficiente y eficaz, según su misión, visión, valores y objetivos estratégicos.

La máxima autoridad debe disponer de los manuales de organización y funciones y manuales de procedimientos conforme a la ley.

LOS RESPONSABLES JERARQUICOS DEBEN MANTENER EN ORDEN LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS POR PERSONAL EXPERTO QUE DEMUESTRE CONOCIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSPARENCIA Y RESULTADOS OPORTUNOS.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La delegación de funciones o tareas en un funcionario debe conllevar no solo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más convenientes para ejecutar oportunamente sus funciones de manera expedita y eficaz.

PROPÓSITO: Posibilita el cumplimiento de los objetivos institucionales de manera oportuna, eficiente, efectiva y económica. **CRITERIOS.** Establecer por escrito límites de alcance y tiempo de aplicación. **PRACTICAS OBLIGATORIAS.** La MAE debe formalizar la delegación de autoridad por escrito mediante el Manual de Organización y Funciones de la entidad. La delegación de autoridad debe generar corresponsabilidad, entre quien delega y quien la ejerce. Quien delega mantiene la responsabilidad por los resultados alcanzados por la delegación. No obstante, el servidor a quien se le delega autoridad podrá oponerse por escrito, en caso de recibir órdenes para realizar operaciones indebidas o contrarias a las disposiciones legales.

B. CONTRATACIONES DE PERSONAL

El régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad.

PROPÓSITO. Disponer de recurso humano competente, motivado y especializado para cumplir los objetivos de la Institución con eficiencia y eficacia.

CRITERIOS. Aprobado, actualizado, difundido, aplicado y evaluado.

El Programa EDUCATODOS, por su naturaleza y por la atención especializada que se ofrece a la población Joven y Adulta, maneja como política la contratación de personal, que cumple el perfil deseado para desempeñar las funciones de Promotor Municipal, en determinada jurisdicción



*República de Honduras
Secretaría de Educación*

territorial, en ese sentido se solicita a los aspirantes, presentar un levantamiento de censo educativo de personas interesadas en ser atendidas por medio del Programa EDUCATODOS, escogiendo al que demuestre mayor dedicación en el reporte de interesados. Una vez seleccionado por el Sub-Coordinador Departamental, éste remite la documentación para continuar con la elaboración del correspondiente Contrato de Personal No Permanente, el que contiene la firma del Señor Secretario de Estado en el Despacho de Educación y del Personal Contratado. Una vez que se suscribe el Contrato, éste forma parte de un Acuerdo Ministerial que sustenta dicha contratación, el cual de conformidad con la normativa aplicable en el año 2013, es remitido a la Comisión Presidencial de Contratación de Personal, para obtener el Visto Bueno respectivo, previo a la solicitud de Dictamen de la Dirección General de Servicio Civil, que es la encargada de calificar al personal que se contrata.

Si el Contrato de Personal tiene vigencia menor a tres (3) meses, no requiere el Dictamen de Servicio Civil.

El procedimiento es el siguiente:

1. Se justifica la necesidad de la contratación ante el Señor Secretario de Estado en el Despacho de Educación.
2. Se procede a solicitarle a por lo menos tres (3) interesados que tengan el perfil para el cargo, un plan de acción a desarrollar en el puesto de ser contratado.
3. Se procede a solicitarle al aspirante que califique con mayor los siguientes documentos:

a. Copia de la cédula (escaneada)

b. Hoja de Vida

c. Fotocopia o escaneados de los documentos que acompañen la Hoja de Vida / Referencias personales y de anteriores patronos.

d. Constancia de la Institución Bancaria en donde tiene aperturada cuenta de ahorros y por la que se le realizarán los pagos, por medio de transferencia bancaria.

e. Hoja de Antecedentes penales

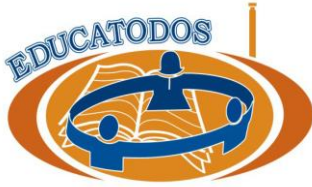
f. Tarjeta de salud.

4. Con la documentación presentada se elabora el Contrato de Personal, el cual se envía a firma del Señor Secretario de Estado en el Despacho de Educación.

5. Una vez firmado el Contrato por el Señor Secretario de Estado, se convoca al personal contratado para proceder a la firma del respectivo Contrato, o se traslada personal de la Sub-Coordinación de Talento Humano o la Coordinación Nacional, para obtener la firma respectiva.

6. Una vez el Contrato tiene las firmas respectivas, se procede a elaborar el Acuerdo Ministerial de aprobación del Contrato o contratos suscritos.

7. El Acuerdo se traslada al Despacho Ministerial para la firma del Señor Ministro y posteriormente la firma de la Secretaria General.



8. Cuando ya se cuenta con el Acuerdo debidamente firmado, éste se entrega con el contrato original, para el Archivo respectivo a la Secretaría General.
9. En virtud que el proceso de firma de contrato se puede llevar mayor tiempo y por la atención de las funciones propias del cargo, la Sub-Coordinación de talento Humano extenderá en forma interna una Constancia de Toma de Posesión del cargo, en la fecha que el Personal contratado se presente a laborar, la que formará parte del Expediente de personal.

C. CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA. FALTA

D. TRÁMITE DE RENUNCIA A CONTRATO SUSCRITO. FALTA

E. MANUAL DE INDUCCIÓN. FALTA

F. CAPACITACIONES. PRÓPOSITO *Servidores públicos competentes con base en adecuadas prácticas usadas para el manejo eficiente del recurso humano.*

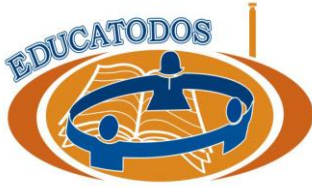
CRITERIOS. Desarrollar competencias, habilidades, aptitudes y personal profesional e identificado con el servicio público.

G. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Todos los servidores públicos deben ser sujetos de la evaluación del desempeño por su inmediato superior procurando identificar y mejorar las condiciones y dificultades que impidan alcanzar niveles de efectividad en la prestación de los servicios y en el cumplimiento eficiente de las funciones específicas de los funcionarios y servidores públicos. Dicha evaluación debe llevarse a cabo al menos una vez al año.

H. TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

- a. Todo viaje que se realice con cargo al renglón presupuestario de Viáticos y Gastos de Viaje, de cualquiera de las dependencias de la Secretaría de Educación, debe ser aprobado por el Responsable de la unidad o Dirección que ha previsto la realización de determinada gira y necesite del acompañamiento de personal del Programa EDUCATODOS, de conformidad con el contenido del Artículo N° 32 del Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para Funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo.
- b. Para la realización de la gira se otorgará un anticipo de viáticos y gastos de viaje, el cual deberá liquidarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de culminación de la gira realizada, de conformidad al contenido del Artículo N° 21



del Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para Funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo.

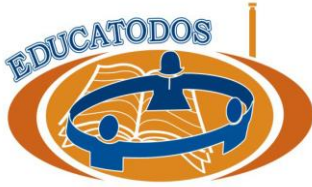
- c. El procedimiento para la liquidación de viáticos está regido por el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, contenido en el Acuerdo N° 0696 de fecha 27 de Octubre del año 2008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 18 de Noviembre de 2008.

I. INFORME DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS (SUB-COORDINACIONES DEPARTAMENTALES Y DE LA OFICINA CENTRAL). MONITOREO Y SUPERVISIÓN. falta

J. INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA- FINANCIERA DEL PROGRAMA EDUCATODOS

Informe Financiero:

- a. En el anteproyecto del Presupuesto elaborado cada año por todas las dependencias gubernamentales de cada Secretaría de Estado, elaboran su presupuesto a requerirse del siguiente ejercicio fiscal, de acorde a los lineamientos y el presupuesto bajo techo otorgados por la Secretaría de Finanzas.
- b. El Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2013, es aprobado por el Soberano Congreso Nacional, para su ejecución de los fondos en cumplimiento a los objetivos y metas plasmado en el Plan Estratégico y Poa Presupuesto.
- c. Los fondos otorgados para el Programa EDUCATODOS, se ejecutan en cada departamento en la cancelación de Sueldos y Salarios de Promotores Municipales, Sub-Coordinadores Departamentales y el Personal asignado en la Oficina Principal y un porcentaje pequeño del presupuesto que asciende a L. 255,000.00 para la adquisición de combustible en el monitoreo de centros educativos, el presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal es de L. 32, 160,723.00 y la ejecución al mes de agosto es de L. 24, 311,594.96
- d. **Informe PGM y CGT:**
- e. Una vez que se tiene el presupuesto aprobado e ingresado al Sistema de Administración Financiera SIAFI, del mismo se hace una planificación de ejecución de fondos mensual y trimestral, dicha información es ingresada al SIAFI por dos empleados del Programa, uno de ellos ingresa la información y el otro



procede a la aprobación y distribución de la misma, este paso es importante para proceder posteriormente a la solicitud de la cuota de compromiso en dicho Sistema.

f. Solicitud de Cuota de Compromiso:

- g. En base a lo planificado, el usuario solicita a través del SIAFI, la Cuota de Compromiso para el trimestre que se ejecutara los fondos, una vez concluido este paso, otro empleado del Programa aprueba la Solicitud de la cuota de compromiso y finalmente la misma es firmada por la Coordinadora Nacional del programa.
- h. La Tesorería General de la República, analiza la solicitud de la Cuota de compromiso y determina la aprobación de la misma en su totalidad o en un porcentaje, posteriormente se procede a la Distribución de la cuota de compromiso y a la Distribución de la cuota a nivel de PGM.
- i. Si la cuota no es aprobada desde su inicio, se procede a la solicitud del complemento que no fue aprobado, haciendo un nuevo documento en SIAFI de solicitud de cuota de compromiso, una vez que la Tesorería General de la República la apruebe, se procede nuevamente a la Distribución de la cuota de compromiso y a la Distribución de la cuota a nivel de PGM.

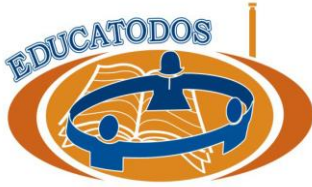
3. SERVICIOS OFRECIDOS (Servicios instalados, proceso de entrega de los servicios, promoción de los servicios, valoración del servicio por los usuarios).

De la competencia de los servidores públicos depende de la eficacia y eficiencia de los sistemas administrativos, financieros y operativos, así como la obtención de los objetivos institucionales.

PROPÓSITO. Contar con los mejores profesionales para la entrega de los servicios a los usuarios. CRITERIOS. Integridad, competencia, capacidad, especialización y compromiso con el servicio público.

La evaluación de la calidad de los servicios por los usuarios directos es la mejor forma de establecer la satisfacción en relación a los servicios públicos que presta la entidad, para esto es importante detallar y comunicar los siguientes aspectos en forma obligatoria y continúa (Desglose de los servicios instalados y ofrecidos, precios individuales de los servicios ofrecidos, información sobre ubicación de las instalaciones y servicios disponibles, horarios de atención al público de lunes a viernes, y fines de semana, de ser el caso, dirección domiciliaria, telefónica y electrónica individual.

FALTA



4. GESTIÓN POR PROCESOS

Acumulación ordenada de datos, registros y las acciones para generar información relevante que apoye o ayude a la gestión de la MAE y a todas las unidades relacionadas con los procesos productivos de bienes o servicios para la comunidad. (HUGO Y MARVIN)

FALTA

5. INFORME DE PASOS A SEGUIR EN LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA EL PROGRAMA EDUCATODOS

- a. En el anteproyecto del Presupuesto elaborado cada año, se contempla la necesidad de la adquisición del suministro de combustible, para el monitoreo de Centros de Educación Básica a nivel Municipal y Departamental.
- b. Una vez que el presupuesto es aprobado, se realiza la planificación de la ejecución del mismo de forma mensual y trimestral, dicha información es ingresada al SIAFI por dos empleados del Programa, uno de ellos ingresa la información y el otro procede a la aprobación y distribución de la misma, este paso es importante para proceder posteriormente a la solicitud de la cuota de compromiso de este rubro el Sistema.
- c. Se procede a realizar tres cotizaciones del combustible a suministrar por cada estación de servicio.
- d. La estación de servicio a la que se le adjudicara, presenta el recibo a Nombre de la Tesorería General de la República, Factura donde se describe el galonaje y el monto a pagar por dicho combustible, el R.T.N., Solvencia de pago de Impuestos, Registro de Beneficiario, Constancia de No. De PIN de SIAFI, Certificación extendida por la oficina de Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- e. Se elabora una orden de compra y resumen de cotización para su respectiva aprobación de la Coordinación Nacional del Programa, con la respectiva documentación soporte para proceder al ingreso de la misma al SIAFI.
- f. Una vez ingresada al SIAFI por el usuario, se imprime el F01 y se adjunta la documentación soporte para ser trasladada a otro empleado, para que revise y apruebe dicha compra si todo esta correcto, de ser así, la documentación se entrega al encargado de la compra, para que



*República de Honduras
Secretaría de Educación*

la misma sea remitida a la Unidad de pre intervención de la Secretaría de Educación para el Visto Bueno.

- g. Una vez autorizada la compra por la Unidad de Pre Intervención, la documentación soporte de la Compra con su F01, es entregada a la Coordinación Nacional, para que la misma sea firmada en el SIAFI.
- h. Posteriormente la Tesorería General de la República, de acorde a su flujo de caja, hace el crédito mediante transferencia electrónica al proveedor que dará el servicio de suministro.

6. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y OTROS BIENES (MOBILIARIO, EQUIPO, TEXTOS)

A. ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO, TEXTOS

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS Y TEXTOS UNIDAD DE ACTIVOS Y ALMACEN

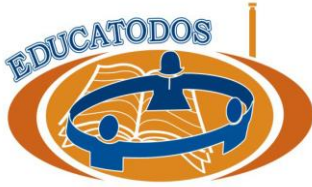
La Unidad de Activos y Almacén del Programa EDUCATODOS, es la unidad encargada de la protección, custodia y manejo adecuado de los Activos Fijos adquiridos por el Programa, contabilizando el activo mediante procedimientos de registro, descripción, clasificación y codificación; realiza recuentos e inspecciones periódicas y concilia con los registros auxiliares detallados del activo así como el costo del mismo, asimismo, solicita a la Coordinación Nacional la aprobación para el mantenimiento y reparación de los activos fijos.

Las adquisiciones de los bienes son aprobadas por la Coordinación Nacional, se realizan en función a las necesidades del Programa, sea estas a nivel central o nacional, interviene en esta gestión, La Coordinación Nacional, el Oficial de Compras, Auditoría, Contabilidad y por último el Jefe de Almacén o el Asistente de Almacén.

La Coordinación Nacional proporciona los lineamientos y aprobación para la asignación y el uso de los bienes y la Unidad de Almacén es la encargada de aplicar los controles y procedimientos aplicables a los activos por medio de documentación escrita que permite realizar el monitoreo y localización de los activos en forma eficiente.

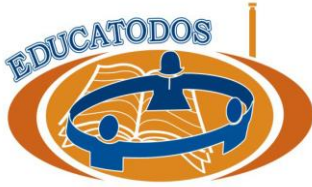
ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS

A continuación se detallan algunas de las funciones que la unidad de Almacén realiza con respecto al uso de los Activos Fijos del Programa:



*República de Honduras
Secretaría de Educación*

1. Registra los activos al costo de adquisición, ya sea adquirido por Agencias Donantes o del Gobierno de Honduras, tomando en cuenta la documentación de respaldo o un valor razonable en caso de no tener la documentación de respaldo.
2. Registra las compras y da ingreso al Almacén del bien adquirido, mediante la documentación de respaldo requerida (copia de la Factura, Orden de Compra y Comprobante de Recepción), elaborando un Acta de Recepción que indique que los artículos fueron recibidos a satisfacción, antes que se pueda efectuar el pago correspondiente a los proveedores.
3. Una vez elaborada el acta de recepción, se registra en un programa diseñado exclusivamente para control de activos, en el cual se ingresa las adquisiciones, retiros y otros usos, tomando en cuenta las especificaciones del bien (número de serie, modelo, medidas, color, el número de inventario asignado y otras especificaciones requeridas).
4. Los activos fijos se identifican con un código de identificación puesto en placas o etiquetas duraderas. Este código sirve para ubicar e identificar el activo como propiedad del programa, cada vez que haya necesidad de verificar su existencia. En los casos de donaciones de activos fijos, se coloca en el mismo, etiquetas suficientemente visibles que identifican a la agencia donante.
5. En el caso de que el bien se asigne, se ingresa al sistema, la fecha de asignación, el nombre de la persona a la que se le entrega el bien, número de identidad, departamento o unidad donde se ubica y la firma de la persona responsable.
6. La asignación de activos fijos se realiza mediante una tarjeta de asignación, previa autorización de la Coordinadora Nacional, en la que se especifica la fecha en que se asigna, el número de inventario, Descripción del Activo y estado en que se encuentra al momento de la asignación, asimismo, los datos del funcionario público detallados en el numeral anterior; en la tarjeta se hace la observación que el firmante de la presente tarjeta de asignación de activos fijos, constituye la aceptación expresa de todas las condiciones inherentes a la misma, asumiendo la responsabilidad legal a que hubiere lugar con ocasión del uso indebido de los bienes y recursos de la institución. Así mismo, implica un compromiso de ejecución e implementación de las disposiciones de control interno.
7. Si reporta un activo asignado en mal estado, este se retira mediante un formato de Descargo de Activos, siempre y cuando el activo este dañado porque su vida útil ya venció, en caso que el daño sea por negligencia se le deduce responsabilidad al responsable, previa aprobación de la Coordinación Nacional.



*República de Honduras
Secretaría de Educación*

8. Se utiliza un formato de Préstamo de Activos, para realizar actividades, como ser presentaciones del Programa, participaciones en eventos de exposición y otros, en este formato se incluye el nombre del responsable (previa autorización) la actividad a desarrollar, numero de inventario del activo, descripción, estado y la responsabilidad que adquiere el solicitante, estipulando el tiempo que tendrá en su poder dicho bien.
9. Al final del año se realiza una verificación y ubicación de activos asignados, en caso de faltar alguno se redacta un informe y se presenta a la Coordinación Nacional para efectúe gestiones legales pertinentes.
10. Se está realizando las gestiones para registrar en el Sistema Bienes Nacionales en la Secretaria de Educación, de todos los bienes propiedad del Estado, incluyendo las referencias de los activos donados por agencias internacionales.

DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS

1. Para la salidas de textos, el beneficiario llena un formulario de solicitud de textos, el cual es revisado primeramente por auditoria, para luego ser aprobada por la Coordinación Nacional, una vez terminado este proceso se recibe en almacén para su preparación y envío, es de hacer notar que la solicitud debe coincidir con la ficha de matrícula de participantes en los diferentes grados.
2. Una vez recibida la solicitud se prepara y se llena el formulario de comprobante de entrega y se elabora un pagare que incluye: el nombre del Sub Coordinador o Sub Coordinadora, el nombre del Administrador, la cantidad de textos que se envía, el monto y la fecha en que debe estar depositado el efectivo correspondiente al envío, estos documentos deben ser firmados por ambos y devueltos a la Unidad de Activos y Almacén.
3. Las solicitudes de Paquete Didáctico bajo convenios, una vez aprobados, se preparan y se rotulan con la dirección de los Centros a los cuales se deben enviar, estos se registran únicamente en el kardex de la Unidad de Activos y Almacén, no se elabora Pagare porque estos convenios pagan anticipado y presentan el comprobante de Deposito para realizar la gestión completa de pago contra entrega.
4. Periódicamente, se realiza verificación de la existencia y rotación de los textos, y se cotejan con los auxiliares correspondientes, con el objetivo de evitar el deterioro de los mismos, en el caso de no tener suficientes textos para cubrir la demanda, se realiza un informe especificando las cantidades y montos requeridos, luego se envía a la Coordinación



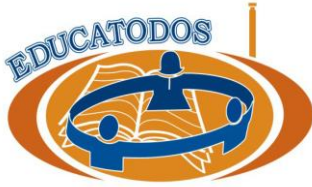
*República de Honduras
Secretaría de Educación*

Nacional para que apruebe la reproducción de textos y la adjudique a la imprenta correspondiente.

Estas son, entre otras, algunas de las actividades relevantes en relación con la custodia, manejo y cuidado de los activos fijos y los textos propiedad del programa.

Adjunto encontrara en los anexos, algunos de los formatos utilizados en la Unidad de Activos y Almacén, no se adjuntaron todos por no disponer de ellos en forma digital.

ANEXOS



República de Honduras
Secretaría de Educación



SECRETARIA DE EDUCACION
PROGRAMA EDUCATODOS
ACTA DE RECEPCION



Fecha: _____

No. _____

Por este medio se hace constar que se ha recibido de parte del Proveedor _____ los productos detallados a continuación:

No.	Descripción	Código Asignado	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida	Costo Unitario	Costo Total	Cantidades Pendientes
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

Recibido por: _____

(firma)

Entregado por: _____

Según Factura No. _____
Comprobante de Entrega No. _____
Según Obj./Gasto _____
Según Fondo _____

Condiciones en que se recibe el producto:

Parcial

Provisional

Materiales de Ofic.

Repuestos

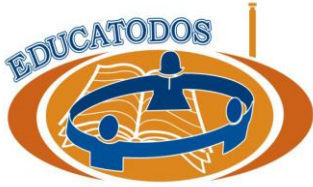
Textos

Material de Evaluación

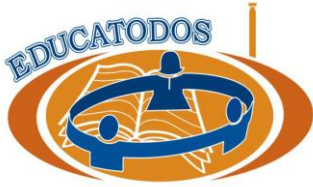
Activos

Lubricantes

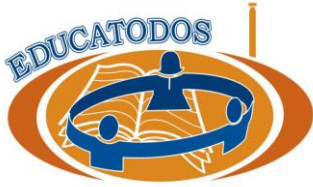
Observaciones sobre los materiales recibidos:



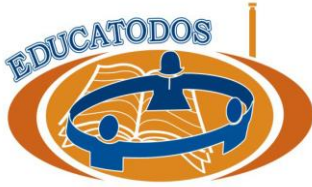
*República de Honduras
Secretaría de Educación*



*República de Honduras
Secretaría de Educación*



*República de Honduras
Secretaría de Educación*



República de Honduras
Secretaría de Educación



Programa Educatodos
COMPROBANTE DE ENTREGA DE TEXTOS



República de Honduras
Secretaría de Educación

Nº

Valor unitario IN C y D
Valor unitario de los otros textos

Departamento: _____

Beneficiario _____

Lugar y Fecha: _____

Periodo/ Año _____

Grado	1º	2º	3º	4º	5º	6º	Total textos	Costo total	
Cantidad									
Grado	1º	2º	3º	4º	5º	6º	Total textos	Costo total	
Cantidad									
Textos para Participantes de 7º a 9º grado									
Grado	Población	Ambiente	Salud	IN C y D	Ingles I	Ingles II	Ingles III	Total	Costo total
7º									
8º									
9º									
Textos para Facilitadores de 7º a 9º grado									
Grado	Población	Ambiente	Salud	IN C y D	Ingles I	Ingles II	Ingles III	Total	Costo total
7º									
8º									
9º									
Guías para Facilitadores de 7º a 9º grado									
Grado	Población	Ambiente	Salud	IN C y D	Ingles I	Ingles II	Ingles III	Total guías	Costo total
7º									
8º									
9º									

Valor Total L. _____

Observaciones: _____

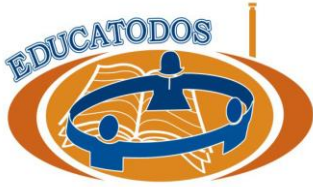
Dado de carácter legal de la presente entrega, firmamos como constancia de conformidad:

Nombre Persona que entrega Conforme _____ Cargo _____ Firma _____

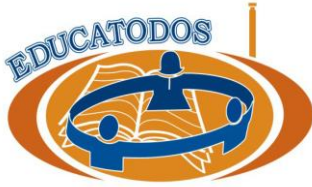
Nombre Persona que recibe Conforme _____ Cargo _____ Firma _____

Original: Almacén
Copia: SubCoordinación

Fecha recibo conforme: _____



*República de Honduras
Secretaría de Educación*



República de Honduras
Secretaría de Educación



Programa Educatodos
COMPROBANTE DE ENTRAGA



República de Honduras
Secretaría de Educación

Paquete Didáctico Interactivo

No.

Nombre del Centro: _____ Depto. Correl. Año 2013
 Municipio: _____ Lugar: _____ Grupos: _____ Departamento: _____
 Nombre del Subcoordinador: _____ Nombre Promotor: _____ No. de Participantes: _____
 Nombre del Facilitador: _____ Fecha: _____
 Valor del Paquete Lps. _____

Radio Grabadoras MP3:		Marca:		Modelo:						
Textos para el Participante										
Grado	Población	Ambiente	Salud	IN / C y D	Inglés I	Inglés II	Inglés III	Total		
7o.	-	-	-	-	-	-	-	-		
8o.	-	-	-	-	-	-	-	-		
9o.	-	-	-	-	-	-	-	-		
Guías para el Facilitador										
Grado	Población	Ambiente	Salud	IN / C y D	Inglés I	Inglés II	Inglés III	Proyecto	Total	
7o.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8o.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9o.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pruebas de Ciencias Integradas y Programas de Inglés										
Grado	Población	Ambiente	Salud	IN	C y D	Inglés I	Inglés II	Inglés III	Inglés IV	Total
7o.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8o.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9o.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pautas de Ciencia Integrada y Programa de Inglés										
Grado	Población	Ambiente	Salud	IN	C y D	Inglés I	Inglés II	Inglés III	Inglés IV	Total
7o.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8o.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9o.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

				Lecciones en CD's			
GRADO		Total	GRADO	Total	7o.	8o.	9o.
Primer grado		-	Cuarto Grado	-	-	-	-
Segundo Grado		-	Quinto Grado	-	-	-	-
Tercer Grado		-	Sexto Grado	-	-	-	-
				TOTAL DEL PAQUETE DIDACTICO	66.000,00		

Material Complementario para el Paquete Didáctico			
Descripción		Cantidad	
Tabla Periódica de los Elementos	-	Diccionario Español- Inglés	-
Juego de Geometría	-	Diccionario Inglés- Español	-
Calculadora Científica	-	Atlas Geográfico de Honduras	-
Manual de Ortografía	-	Cuaderno de Trabajo de Español	-
Diccionario de Español	-	Cuaderno de Trabajo de Matemáticas	-

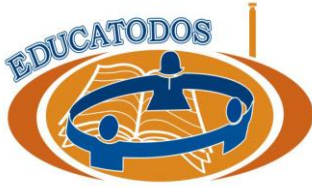
* Las Pruebas, Pautas de Recuperación y Diplomas serán solicitadas por el Coordinador (a) oportunamente

Observaciones: _____

Dado el carácter legal de la presente entrega, firmamos como constancia de conformidad:

Nombre persona que entrega Conforme _____ Cargo _____ Firma _____

Nombre persona que recibe conforme _____ Cargo _____ Firma _____



*República de Honduras
Secretaría de Educación*

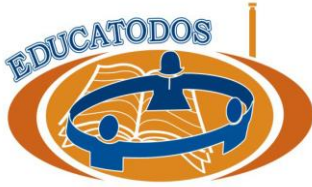
INFORME DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA EDUCATODOS

El Programa EDUCATODOS es modalidad alternativa que brinda educación básica Formal de primero a noveno grados, a jóvenes y adultos que por diferentes motivos no han iniciado o culminado su educación básica, convirtiéndose en una modalidad flexible que el gobierno hondureño incorpora en las acciones para la reducción de la pobreza como una medida de inversión en el capital humano. Previstas en el plan de nación y visión de país.

EDUCATODOS es una estrategia agresiva para la incorporación educativa de más de millón y medio de jóvenes y adultos de más de 12 años, que no han iniciado o completado la educación básica, especialmente en áreas rurales y peri urbanas.

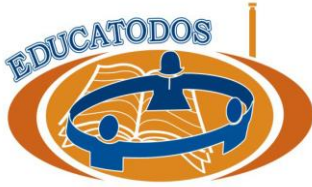
La Secretaría de Educación de Honduras ejecuta el Programa EDUCATODOS como estrategia efectiva que ha contribuido a la reducción del analfabetismo y a elevar los niveles de escolaridad de la población hondureña, mediante una oferta de calidad que ha permitido contribuir a la universalización de la Educación Básica, de acuerdo con los siguientes procesos:

- Promoción de la oferta educativa del Programa a la población excluida del sistema educativo tradicional
- Censo de la población a ser atendida en los 18 departamentos del País
- Matricula por grados de la población que será atendida
- Capacitación sobre la metodología audio interactiva a los Facilitadores Voluntarios, Promotores Municipales y Sub-Coordenadores departamentales.
- Participación en las actividades Culturales, Sociales y Educativas que se realizan en cada municipio y departamento.
- Supervisión y Monitoreo a los Centros de Aprendizaje para verificar el cumplimiento de la metodología audio interactiva
- Proceso de evaluación (aplicación de pruebas institucionales y evaluación continua.
- Seguimiento a los convenios suscritos en cada uno de los Municipio y Departamento del País, para dar continuidad a los compromisos adquiridos de ambas partes.



República de Honduras
Secretaría de Educación

- Control de los Textos, CD`s y Material Didáctico entregados a los Participantes, Facilitadores Voluntarios y Promotores Municipales.
- Proceso de certificación (registrar y extender certificados y certificación de estudios para promover al grado superior).
- Proceso de promoción (egresar alumnos del Programa de 6ª y 9ª a otro nivel educativo).
- Reproducción de Textos, CD`s y pruebas institucionales de 1ª a 9ª grado.
- Distribución de paquetes didácticos en cada uno de los Centros de Aprendizaje en los 18 departamentos del País.
- Informe de las instituciones que patrocinan a los alumnos(as) de escasos recursos económicos.
- Actualización de la base de datos de los Facilitadores Voluntarios y Centros de Educación Básica EDUCATODOS que se atienden en cada municipio del País.
- Realización de reuniones constates con los Directores Departamentales, Municipales y Distritales, ONGs e instituciones privadas, para dar a conocer la oferta educativa y los procesos que se realizan mensualmente en cada Sub-Coordinación Departamental del Programa.
- Actualización de la base de datos de los alumnos egresados por Grado en cada Sub-Coordinación Departamental.
- Actualización de la base de datos de los Facilitadores Voluntarios y Centros de Educación Básica EDUCATODOS que se atienden en cada municipio del País.
- Se ejecutan acciones para garantizar la correcta aplicación de la metodología y del Reglamento de regulación de funcionamiento de los Centros EDUCATODOS, la asistencia técnica oportuna para la resolución de problemas, apoyo y seguimiento en los Centros de Educación Básica; y así fortalecer la comunicación a nivel de las autoridades Departamentales, contribuyendo con los procesos técnicos del Programa, que estén encaminados a mejorar las actividades planificadas en cada departamento.
- Redacción, revisión y diagramación de textos, pruebas y pautas para poder ejecutar los estudios de Bachillerato Científico Humanista con orientación en Emprendedurismo.
- Llevar un registro de las actividades contables y financieras, para la elaboración y presentación de Estados de Rendición de Cuentas, para la toma de decisiones.
- Generar, verificar y aprobar Planilla Mensuales de empleados de la Unidad Central y de Campo.



*República de Honduras
Secretaría de Educación*

- Se brinda soporte técnico a personal de las diferentes unidades de la Oficina Central del Programa y Sub-Coordinaciones Departamentales, solventando diferentes problemas con el uso del equipo de cómputo.
- La Unidad de Auditoría realizó revisión y evaluación de los controles internos de cada una de las operaciones realizadas en las Sub-Coordinaciones Departamentales a nivel nacional y unidades de Oficina Central.

MODELO DE INFORME DE GIRA O MISIÓN DE TRABAJO

INFORME DE GIRA O MISIÓN DE TRABAJO

PARA:

DE:

FECHA:

ASUNTO:

ACTIVIDAD EN LA QUE SE PARTICIPÓ:

I. OBJETIVOS DE LA GIRA O MISIÓN DE TRABAJO:

II.

PERSONAS CONTACTADAS

Los contactos personales realizados:

III. ACTIVIDADES Y COMENTARIOS

IV. SEGUIMIENTO

V. ACUERDOS

VI. COMPROMISOS

VII. RECOMENDACIONES

Nombre del Participante



*República de Honduras
Secretaría de Educación*

Cargo

INFORME DE LABORES

PARA: **Coordinación Nacional
Programa EDUCATODOS**

DE:

FECHA:

ASUNTO: **Informe de Labores del mes**

Sub-Coordinación Departamental de

**Detalle de las Actividades realizadas:
FALTAN FORMATOS**