

**ADENDA No. 4**

**CONVENIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (OEI), PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODALIDADES EDUCATIVAS, CONV. ADMON SE-OEI-2023**

Comparecemos de una parte, **DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELÁSQUEZ**, mayor de edad, docente, hondureño, de este domicilio, con **Documento Nacional de Identidad (DNI) No. 0816-1985-00709**, con Despacho Profesional en el Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle" edificio cuerpo bajo B, nivel 4to, ubicado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, actuando en mi condición de **Secretario de Estado en el Despacho de Educación**, nombrado mediante Acuerdo presidencial No. 28-2022 de fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022), quien para efectos de esta adenda respectiva se denominará la "**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**", de otra parte, **CARMEN DEL SOCORRO LARGAESPADA FREDERSDORFF**, mayor de edad, de nacionalidad nicaragüense, con pasaporte No. C02636131, de este domicilio para fin de notificaciones, actuando en mi condición de **Representante y Directora de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (en adelante "LA OEI")**, según nombramiento 28/2022 del nueve (09) de diciembre de dos mil veintidós (2022). Ambos declaramos que ostentamos facultades legales para suscribir la presente adenda No. 3 al Convenio de Asistencia Administrativa y Técnica entre la "**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**" y "**LA OEI**", para la Administración de Fondos de la Subdirección General de Educación para Jóvenes y Adultos Adscrita a la Dirección General de Modalidades Educativas con referencia **CONV. ADMON SE-OEI-2023-**.

**CONSIDERANDO (1):** Que en fecha 30 de marzo de 2023 fue suscrito el "Convenio de Asistencia Administrativa y Técnica entre la "**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**" y "**LA OEI**" para la Administración de Fondos de la Subdirección General de Educación para Jóvenes y Adultos Adscrita a la Dirección General de Modalidades Educativas", con referencia **CONV. ADMON SE-OEI-2023**.

**CONSIDERANDO (2):** Que el propósito de este convenio es que "**LA OEI**", a través de la Oficina Nacional en Honduras, administre los fondos transferidos para el desarrollo de las actividades definidas en el POA Presupuesto y sus respectivas actualizaciones a satisfacción de los fines expuestos mediante la puesta en marcha de todas las acciones definidas en dicho documento. Todo lo anterior bajo el concepto de probidad y transparencia, mismo que permita cumplir con los requerimientos de rendición de cuentas y conforme a las actividades definidas en el POA Presupuesto u otros requerimientos definidos por la Dirección Superior de la "**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**".



**CONSIDERANDO (3):** Que en fecha 3 de julio de 2023 fue suscrita la **Adenda No. 1** al Convenio de Asistencia Administrativa y Técnica entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), para la Administración de Fondos de la Subdirección General de Educación de Jóvenes y Adultos, adscrita a la Dirección General de Modalidades Educativas, **CONV. ADMON SE-OEI-2023.**

**CONSIDERANDO (4):** Que en fecha 22 de agosto de 2023 fue suscrita la **Adenda No. 2** al Convenio de Asistencia Administrativa y Técnica entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), para la Administración de Fondos de la Subdirección General de Educación de Jóvenes y Adultos, adscrita a la Dirección General de Modalidades Educativas, **CONV. ADMON SE-OEI-2023.**

**CONSIDERANDO (5):** Que para fortalecer las capacidades de la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**”, favoreciendo la autonomía y sostenibilidad del programa de alfabetización, así como la eficiencia en el uso de los recursos destinados al diseño, impresión y distribución de los materiales impresos requeridos como cartillas, libros de texto, material fungible y material promocional, se hace necesaria la adquisición de equipos especializados que mejorarán las capacidades técnicas, operativas y logísticas del taller litográfico de la Dirección General de Modalidades Educativas.

**CONSIDERANDO (6):** En consecuencia, de lo anterior en fecha 25 de octubre de 2023 fue suscrita la **Adenda No. 3** al Convenio de Asistencia Administrativa y Técnica entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), para la Administración de Fondos de la Subdirección General de Educación de Jóvenes y Adultos, adscrita a la Dirección General de Modalidades Educativas, **CONV. ADMON SE-OEI-2023.**

**CONSIDERANDO (7):** Que el monto del convenio asciende a Cincuenta y Cinco Millones Novecientos Sesenta y Ocho Mil Doscientos Cuarenta y un Lempiras con 71/100 (L 55,968,241.71)

**CONSIDERANDO (8):** Que en fecha 24 de enero de 2024 se recibió el oficio No 0061-SG-202-DCE delegando todo lo referido al Convenio antes mencionado a la Directora General de Modalidades Educativas, solicitando por tanto enmienda de los compromisos de la Secretaría de Educación por medio de adenda.

**CONSIDERANDO (9):** En vista del considerando 8 y de las actividades pendientes de ejecución, a la fecha se hace necesario ampliar el plazo con el fin de llevar a cabo las actividades



programadas en POA y su correspondiente memoria de cálculo a conformidad con el Procedimiento de Administración de Recursos 2023 y sus respectivas actualizaciones.

**POR TANTO:**

En el uso de las facultades legales, resolvemos suscribir la presente Adenda No. 4 al Convenio de Asistencia Administrativa y Técnica entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) para la Administración de Fondos de la Subdirección General de Educación de Jóvenes y Adultos adscrita a la Dirección General de Modalidades Educativas, firmado el 30 de marzo de 2023 con referencia **CONV. ADMON SE-OEI-2023**.

**PRIMERO:** Modificar la **CLAÚSULA SEGUNDA** referente a los **COMPROMISOS DE LA "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"**, incisos 4 y 5 que literalmente se leen así en el convenio suscrito el 30 de marzo de 2023.

4. Delegar al Director/a de la Dirección de Cooperación Externa (**DCE**), para la vinculación pertinente a las respectivas dependencias dentro del nivel central y regional, quien también será responsable de realizar las solicitudes de ejecución y liquidación de las actividades definidas en el POA Presupuesto conforme a los requerimientos del Procedimiento de Administración de Recursos 2023 anexo a este convenio.
5. Solicitar a "**LA OEI**", a través Director/a de la Dirección de Cooperación Externa (**DCE**) los pagos de acuerdo al desglose de gastos establecidos en las líneas presupuestarias del POA-Presupuesto y conforme al Procedimiento para la Administración de Recursos 2023.

**Y que a partir de la presente Adenda No. 4, la CLAÚSULA SEGUNDA, incisos 4 y 5 deberán leerse de la siguiente manera:**

4. Delegar al Director/a de la Dirección General de Modalidades Educativas (**DGME**), para la vinculación pertinente a las respectivas dependencias dentro del nivel central y regional, quien también será el responsable de realizar las solicitudes de ejecución y liquidación de las actividades definidas en el POA Presupuesto conforme a los requerimientos del Procedimiento de Administración de Recursos 2023 anexo a este convenio.
5. Solicitar a "**LA OEI**", a través Director/a de la Dirección General de Modalidades Educativas (**DGME**) los pagos o desembolsos de acuerdo al desglose de gastos establecidos en las líneas presupuestarias del POA-Presupuesto y conforme al Procedimiento para la Administración de Recursos 2023.



**SEGUNDO:** Modificar la **CLAÚSULA TERCERA** referente a **COMPROMISOS DE “LA OEI”**, incisos 3 y 4 que literalmente se leen así en el convenio suscrito el 30 de marzo de 2023.

3. Presentar con carácter trimestral a la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**”, el informe de ejecución presupuestaria y los movimientos de conciliación bancaria, incluyendo los estados de cuenta, los cuales serán remitidas a través de la Dirección de Cooperación Externa con copia a la Gerencia Administrativa.
4. Presentar a la Dirección de Cooperación Externa con copia a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación el informe económico final, con sus respectivos extractos bancarios, en un plazo no mayor 30 días calendario, después de la fecha de finalización del presente Convenio.

**Y que a partir de la presente Adenda No. 4, la CLAÚSULA TERCERA, incisos 3 y 4 deberán leerse de la siguiente manera:**

3. Presentar con carácter trimestral a la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**”, el informe de ejecución presupuestaria y los movimientos de conciliación bancaria, incluyendo los estados de cuenta, los cuales serán remitidas a través de la Dirección General de Modalidades Educativas con copia a la Gerencia Administrativa y a la Dirección de Cooperación Externa.
4. Presentar a la Dirección General de Modalidades Educativas con copia a la Gerencia Administrativa y copia a la Dirección de Cooperación Externa el informe económico final, con sus respectivos extractos bancarios, en un plazo no mayor 30 días calendario, después de la fecha de finalización del presente Convenio.

**TERCERO:** Modificar la **CLAÚSULA DÉCIMA** referente a **VIGENCIA Y MODIFICACION**, que literalmente se lee así en Adenda 3 suscrita el 25 de octubre de 2023.

El presente convenio tendrá una vigencia de quince (15) meses, iniciando el treinta (30) de marzo del año 2023 y finalizando el treinta (30) de junio del año 2024; pudiendo ser revisado o modificado total o parcialmente de común acuerdo entre las partes a través de ADENDAS, haciendo efectiva la comunicación por escrito siempre y cuando no haya finalizado su vigencia.

**Y que a partir de la presente Adenda No. 4 deberá leerse de la siguiente manera:**

El presente convenio tendrá una vigencia de veinte (20) meses, iniciando el treinta (30) de marzo del año 2023 y finalizando el treinta (30) de noviembre del año 2024; pudiendo ser revisado o modificado total o parcialmente de común acuerdo entre las partes a través de ADENDAS, haciendo efectiva la comunicación por escrito siempre y cuando no haya finalizado su vigencia.

**CUARTO:** Que el resto de las cláusulas del Convenio de Asistencia Administrativa y Técnica suscrito entre la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**” y “**LA OEI**”, firmado en fecha 30 de marzo



del año 2023, permanecen inalterables y mantienen su vigencia hasta el vencimiento de dicho convenio.

En fe de lo cual firmamos la presente adenda No. 4 en tres (3) ejemplares originales de igual valor para las partes, en el Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán a los veintinueve (29) día del mes de febrero de 2024.

**POR LA "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"**

  
**DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELÁSQUEZ**  
Secretario de Estado en el Despacho de Educación



**POR "LA OEI"**

  
**CARMEN DEL SOCORRO LARGAESPADA FREDERSDORFF**  
Directora y Representante OEI-Honduras



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FONDOS SE-OEI-2023

EN EL MARCO DEL CONVENIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA, SUSCRITO EL 30 DE MARZO DE 2023 ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (OEI), PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS DE LA SUB-DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODALIDADES EDUCATIVAS, SE ADJUNTA COMO PARTE INTEGRAL EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE DETALLA LA NORMATIVA DE EJECUCIÓN DE CADA UNA DE LAS LÍNEAS PRESUPUESTARIAS DEL PLAN OPERATIVO Y SUS RESPECTIVAS ACTUALIZACIONES.

### VERSIÓN ACTUALIZADA

#### Actualización 01 febrero 2024. (Adenda 4 del convenio)

Actualización 25 octubre 2023. (Adenda 3 del convenio)

Actualización 16 de agosto 2023. (Adenda 2 del convenio)

Elaborado el 30 de marzo 2023 (Versión Original)

#### I. EL FINANCIADOR

- a) La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, la “**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**”.
- b) Representante legal: **DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELASQUEZ**, mayor de edad, Profesor en Ciencias Sociales, de nacionalidad hondureña, con **DNI 0816-1985-00709** con domicilio para efecto de notificaciones en la ciudad de Tegucigalpa, Honduras, actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Educación, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 28-2022, con fecha 27 de enero de 2022.

#### II. EL ADMINISTRADOR

- a) Organismo Internacional: la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, “**LA OEI**”.
- b) Representante legal: **CARMEN DEL SOCORRO LARGAESPADA FREDERSDORFF** mayor de edad, de nacionalidad nicaragüense, con pasaporte No. C02636131, de este domicilio para fin de notificaciones, actuando en su condición de Representante y Directora de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, según nombramiento 28/2022 del 09 de diciembre de 2022.

#### III. ANTECEDENTES



La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, suscribieron el 30 de marzo de 2023 el Convenio de "Asistencia Administrativa y Técnica entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) para la Administración de Fondos de la Subdirección General de Educación para Jóvenes y Adultos Adscrita a la Dirección General de Modalidades Educativas". En vista de lo estipulado en la Cláusula cuarta- Compromisos Conjuntos ambas partes se comprometen a elaborar el Procedimiento de Administración de Recursos, mismo que forma parte íntegra como anexo al convenio, así como, el POA-Presupuesto que incluye los fondos a ejecutar.

#### IV. OBJETIVO

El presente Procedimiento de Administración de Recursos tiene como objetivo la ejecución financiera por la suma de **Cincuenta y cinco millones novecientos sesenta y ocho mil doscientos cuarenta y un lempiras con 71/100 (L 55,968,241.71)** correspondiente a los fondos asignados según Convenio para la Administración de Recursos firmado en marzo 2023 y sus adendas 1, 2 y 3 respectivamente. Estos recursos han sido asignados para llevar a cabo la ejecución de los programas de educación de jóvenes y adultos y la implementación del programa de alfabetización "José Manuel Flores Arguijo" mediante la metodología "Yo Sí Puedo". El monto arriba indicado corresponde al total de las líneas presupuestarias estructuradas conforme a las actividades definidas en **POA-Presupuesto SE-OEI-2023** aprobado por el titular de la Secretaría de Educación y el Director (a) de la Dirección General de Modalidades Educativas.

#### V. JUSTIFICACIÓN

El presente procedimiento de administración tiene el propósito de establecer la normativa de ejecución de los recursos asignados, como un instrumento que reglamenta y faculta el proceso a seguir para la ejecución de los fondos según se establece en:

La Cláusula segunda del convenio numerales 4, 5 y 7.

La Cláusula tercera del convenio, numerales 1, 2 y 5.

La Cláusula cuarta del convenio, numerales 1 y 3.

Adenda No. 1 disposición segunda.

Adenda No. 2 disposición segunda.

Adenda No. 3 Considerando 9.

Adenda No. 3 disposición segunda.

Adenda No.4 disposición primera.



## VI. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- a. Es responsabilidad exclusiva de la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** a través de la Dirección General de Modalidades Educativas, en adelante la **“DGME”** y sus dependencias, la selección de los facilitadores nacionales y asesores extranjeros que llevan a cabo el proceso de educación de jóvenes y adultos necesario para concretar los programas de educación a lo largo de la vida de jóvenes y adultos y el programa de alfabetización **“Jose Manuel Flores Arguijo”** a través de la metodología **“Yo Sí Puedo”**; así como toda la gestión operativa y logística para el cumplimiento de las actividades descritas en el POA-Presupuesto SE-OEI-2023, documento que forma parte íntegra como anexo al convenio.
- b. La titularidad, custodia y destino de los bienes adquiridos es responsabilidad de la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** y por tanto **“LA OEI”** hará su entrega a la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** inmediatamente después de su adquisición, liberando así su responsabilidad sobre el cuidado y administración de dichos bienes.
- c. Una vez recibidos los bienes/servicios, por la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** será responsable de la administración, resguardo y asignación de dichos bienes.
- d. Todos los bienes inventariables deben estar debidamente registrados en el sistema de bienes nacionales e inscritos en las instancias que corresponde después de ser adquiridos y entregados a la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**.
- e. Es compromiso de la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**, la preparación de los términos de referencia para contratación de servicios y de las especificaciones técnicas en el caso de adquisición y compra de bienes.
- f. **“LA OEI”** ejecutará cada una de las solicitudes conforme a lo indicado en este procedimiento, bajo solicitud de pago directo o solicitud de la gestión de compra o contratación de servicios mediante oficio, siempre acompañado de la documentación requerida por cada línea presupuestaria.

## VII. DECLARACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA

- a) La **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** y **“LA OEI”** suscriben el presente procedimiento como una normativa para la ejecución de fondos conforme a las actividades del POA-Presupuesto. Todo lo aquí establecido es de fiel cumplimiento según corresponda a cada una de las partes.
- b) La **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** ratifica que asigna y solicita la ejecución de los fondos en actividades y compromisos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos del convenio.



- c) Le corresponde a la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** cumplir con cada uno de los requerimientos descritos en este procedimiento para la administración de recursos según las actividades del POA Presupuesto 2023.
- d) Es responsabilidad de la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** la validación y conformidad de los productos que presentará el personal técnico, asesores y voluntarios que participan en los programas financiados con fondos de este convenio, así como la aceptación y recepción a conformidad de los bienes y suministros adquiridos. Estos bienes, una vez entregados, deben ser registrados debidamente como parte de los activos de la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** en los casos aplicables.

## VIII. RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR

- a) **“LA OEI”** ejecutará las acciones administrativas según los requerimientos establecidos en este Procedimiento para la Administración de Recursos anexo al convenio **SE-OEI-2023**. Cada solicitud debe ser acompañada de la documentación soporte descrita en la respectiva sección presupuestaria de esta normativa.
- b) **“LA OEI”** verificará el cumplimiento de este procedimiento administrativo de recursos antes de hacer efectiva cada solicitud de pago, compra o contratación de bienes y servicios enviada por la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**. **“LA OEI”** no tiene responsabilidad alguna sobre la selección de los asesores y facilitadores voluntarios nacionales o extranjeros que participan en los programas de alfabetización. Tampoco tiene responsabilidad sobre compromisos adquiridos con anterioridad a la firma del convenio y formulación del POA presupuesto.
- c) A partir de la recepción de los fondos, **“LA OEI”** elaborará trimestralmente un informe de avance de ejecución financiera adjuntando las conciliaciones bancarias mensuales, dirigido a **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**, a través de Dirección General de Modalidades Educativas (**DGME**) con copia a la Dirección General Administrativa y Financiera y la Dirección de Cooperación Externa (**DCE**) de la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**.
- d) **“LA OEI”** sólo comprometerá los valores requeridos para la debida ejecución, hasta por el monto de los fondos que se encuentren disponibles en su tesorería. **“LA OEI”** podrá asegurar el porcentaje de los saldos requeridos para los costos de administración de fondos. Los valores requeridos para la ejecución del presente Procedimiento de administración de recursos no generarán intereses para la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**.
- e) Será responsabilidad de **“LA OEI”** exclusivamente la gestión de pagos con base en las solicitudes y la respectiva documentación soporte que sustente, de conformidad cada una de las líneas presupuestarias establecidas por **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** en el POA presupuesto 2023. La documentación soporte requerida por cada línea presupuestaria está contenida en este procedimiento.



## IX. GESTIÓN DE PAGOS Y LIQUIDACIONES

La solicitud de pago será remitida mediante oficio a “LA OEI” por:

- a. El titular de la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**”, a través de la Dirección General de Modalidades Educativas, en adelante **DGME** a quienes designa para solicitud de compras, pagos y contrataciones de la ejecución de las líneas presupuestadas para los programas de alfabetización de jóvenes y adultos, así como todo lo referente a el programa de alfabetización “Jose Manuel Flores Arguijo con la metodología “Yo Sí Puedo” debidamente establecidas en el POA-Presupuesto **SE-OEI-2023** con sus concernientes actualizaciones.

Los documentos de liquidación serán remitidos mediante oficio original a “LA OEI” por:

El titular de la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**”, quien a su vez ha delegado mediante Oficio No. 0061-SG-202-DCE a la Dirección General de Modalidades Educativas (**DGME**) conforme a las líneas presupuestadas y aprobadas en el POA-Presupuesto 2023

Los documentos de solicitud de pago, compra o contratación de bienes y servicios; así como la respectiva liquidación deberán realizarse mediante los procedimientos específicos descritos a continuación y estar acompañados de los siguientes documentos:

(Línea LP-01 / LP-02). Pago de Estipendios para asesores del programa de alfabetización “José Manuel Flores Arguijo”

Este pago corresponde a un estipendio mensual a los asesores del programa según lo establecido en documentos conexos a la brigada de alfabetización.

**Responsabilidades de la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

- a) Enviar a las direcciones de correo electrónico oficiales de la administración de “LA OEI”, la pre-planilla de pago de estipendios, en formato Excel, describiendo la cantidad a pagar en concepto de estipendio, retenciones, gastos de transportes locales y total neto a transferir a cada asesor.
- b) Una vez revisada y aceptada la pre-planilla enviada en formato digital, remitir en físico a “LA OEI” la planilla y el oficio de solicitud de pago de estipendios de la **DGME**, indicando y justificando el requerimiento en concepto de pago de estipendios para los asesores que desempeñan el proceso de implementación del programa de alfabetización “José Manuel Flores Arguijo” a nivel nacional. La redacción de dicho oficio debe incluir que se ha dado constancia y satisfacción de la realización de las actividades descritas en los informes presentados por los asesores y que está a conformidad con los productos esperados descritos en la carta de compromiso. Dicha solicitud debe indicar el período que se está



- cancelando (tanto el oficio como el encabezado de la planilla); así mismo se debe adjuntar la planilla firmada y sellada por el titular de la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**, describiendo los totales.
- c) Para gestionar el pago solicitado de planilla de estipendios, la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** a través de la **DGME** enviará en digital vía correo a la administración de **“LA OEI”** los recibos o vouchers firmados por los asesores correspondientes a la planilla que pertenecen. Los recibos originales deben ser remitidos a **“LA OEI”** antes de la próxima planilla.
  - d) En el caso de que para la solicitud de pago de estipendios por medio de planilla no se haya remitido a **“LA OEI”** uno o más recibos originales de la planilla anterior, la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** podrá hacer la solicitud de pago excluyendo temporalmente a los asesores que tienen pendiente la entrega de recibos anteriores, postergando el pago mediante un nuevo proceso de solicitud de pago de planilla, una vez que sea completada con dichos recibos.
  - e) En el caso de los asesores del departamento de Gracias a Dios, los asesores que presentan inconvenientes a causa de ciertos caracteres especiales en sus nombres y otros residiendo en municipios alejados, debidamente justificada las razones de no poder acceder fácilmente a la entidad bancaria por medio de la cual se genera la orden de pago, se realizará dicho pago mediante transferencia bancaria directa a la cuenta del asesor beneficiado. Para este caso, debe realizarse una planilla por separado que incluya los datos bancarios necesarios para esta gestión.
  - f) Remitir en la primera solicitud de pago una Carta de Compromiso por cada asesor, detallando las actividades a realizar en cada mes y los productos a entregar en los tiempos establecidos al momento de su firma.
  - g) Fotocopia de pasaporte de cada asesor (en la primera solicitud).
  - h) Informe individual de cada asesor, indicando los productos y resultados obtenidos de los meses que se han realizado los pagos, firmado por el autor. Estos deben ser entregados a **“LA OEI”** con anterioridad a la solicitud de pago de estipendios mediante oficio de conformidad de la **DGME**.

## Responsabilidades de **“LA OEI”**.

- a) Recibir y revisar la pre-planilla en digital y generar los vouchers de pago de estipendios y gasto de transporte local en formato PDF individuales y remitirlos vía correo electrónico a la **DGME** mediante el enlace técnico designado.
- b) Recibir y revisar la documentación de solicitud de pago conforme a lo descrito en las responsabilidades de la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**.
- c) Elaborar los pagos mediante sistema de órdenes de pago bancario, conforme al listado-planilla proporcionada por la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**. En los casos especiales por las razones descritas en el inciso **“e”** de las responsabilidades de la **“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**, los pagos se harán mediante transferencia bancaria directa al beneficiado correspondiente.

- d) Cargar directamente, contra el presupuesto, los costos por comisiones bancarias que se deriven de la gestión de pago de estipendios y retenciones.
- e) Dar seguimiento a los pagos realizados y realizar las liquidaciones con el informe de pagos remitido por el banco, vouchers de pago originales, contabilizarlos en la línea de presupuesto correspondiente y reflejar su ejecución en los informes económicos de avance y final.
- f) Archivar y custodiar toda la documentación original.

### (Línea LP-03) Pago de renta de vivienda y servicios para asesores del programa de alfabetización "José Manuel Flores Arguijo"

Este pago corresponde a la renta de viviendas asignadas a los coordinadores/ asesores extranjeros del Programa Nacional de Alfabetización "José Manuel Flores Arguijo" mediante la metodología "Yo Sí Puedo" durante su estadía y en función de sus responsabilidades, así como a los pagos de servicios públicos como son energía eléctrica, agua potable y vigilancia.

#### **Responsabilidades de la "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"**

- a) Cotizar y seleccionar la vivienda adecuada y remitir a "LA OEI" mediante oficio una propuesta de vivienda, indicando en dicho oficio que se realice la contratación y los pagos periódicos correspondientes. El contrato deber realizarse entre el arrendatario y "LA OEI".
- b) Resolver con el arrendatario cualquier controversia que por razones de convivencia se deriven en el transcurso de estadía de los asesores.
- c) Requerir a la OEI, mediante oficio de la **DGME**, la solicitud de pagos de servicios públicos, adjuntando los avisos respectivos de cobro.

#### **Responsabilidades de "LA OEI"**

- a) Gestionar la contratación una vez la "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN" remita el oficio de solicitud.
- b) Realizar los pagos mensuales directos al arrendatario conforme a lo establecido en el contrato de arrendamiento, incluso si en el mismo se convienen pagos anticipados.
- c) Cargar los costos de arrendamiento contra la línea presupuestada destinada para ello conforme al POA-Presupuesto.
- d) Efectuar los pagos anticipados cuando fuere necesario correspondientes a los meses posteriores a la vigencia del contrato, con una adenda al contrato que garantice el uso de la vivienda durante el tiempo comprometido en dicho documento.
- e) Efectuar los pagos de servicios públicos requeridos mediante oficio de la **DGME**.
- f) Gestionar el reintegro del depósito en garantía al finalizar la vigencia del contrato, o el saldo que quedará de este en caso de que se haya utilizado en pago de reparaciones de vivienda y otros pagos relacionados a su fin. Este depósito en garantía será reintegrado a la tesorería de "LA OEI" para que a su vez conforme parte de la rendición de cuentas de la ejecución financiera del convenio.
- g) Archivar y custodiar toda la documentación original.

# OEI



## (Línea LP-04) Traslados aéreos internacionales para asesores del programa de alfabetización "José Manuel Flores Arguijo"

Este pago corresponde a la compra de boletos aéreos para traslado de los asesores extranjeros en función de la implementación del programa de alfabetización "José Manuel Flores Arguijo" con la metodología "Yo Sí Puedo" durante la vigencia del convenio y según las necesidades que se presenten por requerimiento de la "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN".

### **Responsabilidades de la "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"**

- a) Remitir mediante oficio de la DGME a "LA OEI" la solicitud de compra directa de boletos aéreos o contratación directa de vuelo chárter en el caso de traslado de todo el grupo de asesores que forma parte de la brigada indicando siempre en cada solicitud la razón o necesidad del traslado.
- b) Adjuntar al oficio copia del pasaporte de los viajeros.
- c) Los boletos serán siempre en clase económica, con la cantidad de equipaje requerido por la "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN".

### **Responsabilidades de "LA OEI"**

- a) Gestionar la cotización y logística para la compra directa de boletos o contratación de vuelo chárter en el caso de viaje del grupo completo que compone la brigada de asesores, en coordinación con la DGME.
- b) Elaborar el contrato u orden de compra según corresponda en los formatos de "LA OEI".
- c) Gestionar la factura y/o cumplimientos de contratación con la aerolínea o empresa de vuelo chárter según sea el caso.
- d) Realizar el pago de boletos aéreos nacionales e internacionales a requerimiento de la DGME.
- e) Archivar y custodiar toda la documentación original.

## (Línea LP-05) Pago seguro médico y seguro de vida para asesores del programa de alfabetización "José Manuel Flores Arguijo"

Este pago corresponde a la inclusión de nuevos asesores extranjeros que se integran durante la vigencia del convenio de asistencia administrativa a la póliza de seguro médico y seguro de vida ya contratado. Todas las inclusiones serán durante la vigencia de este convenio.

### **Responsabilidades de la "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"**

- a) Remitir a "LA OEI" a través de la DGME el oficio de solicitud de inclusión de uno o varios beneficiados al plan de cobertura ya contratado por "LA OEI".

- b) Proporcionar a “LA OEI” toda la información que la aseguradora requiera, en los formatos que ésta solicita.
- c) Gestionar el uso del servicio ante la compañía aseguradora cuando se requiera durante su vigencia, mediante el contacto directo con el o los agentes designados para coordinar capacitaciones, asesorías, información de procesos de uso de servicios médicos y reembolsos, etc.

#### **Responsabilidades de “LA OEI”**

- a) Realizar el pago complementario (si es aplicable) que se genere al agregar a uno o varios beneficiados a la póliza vigente.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento del contrato.
- c) Archivar y custodiar toda la documentación de contratación, ejecución y liquidación del contrato.

#### **(Línea LP-06) Pago Servicios de comunicación e internet para asesores del programa de alfabetización “José Manuel Flores Arguijo”**

Este pago corresponde al pago de planes de telefonía celular y servicios residenciales de internet durante el período de implementación del programa de alfabetización “Jose Manuel Flores Arguijo” con la metodología “Yo sí puedo” y durante la vigencia del convenio.

#### **Responsabilidades de la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

- a) Remitir a “LA OEI” a través de la **DGME** el oficio de solicitud de contratación directa al proveedor seleccionado que cumpla las expectativas requeridas.
- b) Enviar el listado de beneficiados de los planes a contratar.
- c) Gestionar todo lo referente al servicio ante la compañía telefónica cuando se requiera durante su vigencia, mediante el contacto directo con el o los agentes de servicio al cliente, para solventar reclamos o necesidades que surjan en torno al servicio contratado.

#### **Responsabilidades de “LA OEI”**

- a) Convenir el contrato con el proveedor seleccionado por la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**” que cumpla con los requerimientos solicitados.
- b) Realizar los pagos mensuales al proveedor de servicio con base en la proforma recibida por parte del proveedor, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios de telefonía móvil corporativa.
- c) Dar seguimiento al cumplimiento del contrato.
- d) Archivar y custodiar toda la documentación de contratación, ejecución y liquidación del contrato.



**(Línea LP-07 y LP-10) Viáticos y combustible para giras de supervisión a los asesores en campo del programa de alfabetización “José Manuel Flores Arguijo”**

Esta línea del presupuesto corresponde a viáticos y combustibles con el propósito de financiar los viajes de monitoreo, seguimiento y supervisión de la implementación del programa de alfabetización “José Manuel Flores Arguijo” con la metodología “Yo sí puedo” a nivel nacional. Se pagará en concepto de viáticos a asesores extranjeros, funcionarios gubernamentales de la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**” designados para dar apoyo al programa, motoristas y representantes de la administración del convenio.

**Responsabilidades de la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

- a) Remitir a “**LA OEI**” el oficio de solicitud de viáticos firmado por la **DGME** especificando el requerimiento de viáticos al menos 3 días hábiles previos a la gira programada.
- b) Remitir a “**LA OEI**” el formato de solicitud de viáticos debidamente completado y firmado correspondiente:
  - i. Para los asesores del programa de alfabetización “José Manuel Flores Arguijo” utilizar el formato del anexo 1 de este procedimiento, con base en los siguientes techos en Lempiras:

Concepto	Techo de pago Lps.	Se liquida con:
Hotel Islas de la Bahía y Gracias a Dios.	1,500.00	Factura
Hotel San Pedro Sula	1,200.00	Factura
Hotel en el resto de los departamentos.	800.00	Factura
Alimentación por día	600.00	Comprobante de transferencia o pago y recibo
Combustible por Kilómetro	6.00	Factura
Transporte aéreo	Sin techo	Factura
Transporte Marítimo	Sin techo	Factura
Otros Transportes	Sin techo	Facturas / Recibos Ordinarios

- ii. Para los motoristas y funcionarios de la Secretaría de Educación, utilizar la base de viáticos y liquidaciones correspondiente al reglamento de viáticos para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo de Honduras (Art. 2 Acuerdo 0696).



- iii. En el caso de acompañamiento por parte del personal administrativo de “LA OEI”, será aplicable su procedimiento interno de viáticos, acompañado siempre de un oficio de invitación por parte de la **DGME**.
- c) Remitir a “LA OEI” el plan de gira que justifica la necesidad del viaje acorde al objetivo del convenio.
- d) Remitir mediante oficio firmado por la **DGME** a “LA OEI” las liquidaciones por cada solicitud, **a más tardar 5 días hábiles posteriores a la finalización de la gira programada y su respectivo informe**.
- e) En caso de reembolsos (solicitud de viáticos que no se lograron remitir a LA OEI antes de iniciar la gira) por situaciones completamente justificadas, indicar en el oficio de solicitud de reembolso la justificación razonable que exprese las razones por las que no se realizó el procedimiento de solicitud regular. En este caso, debe presentar las liquidaciones respectivas junto con la solicitud de reembolso.

### **Responsabilidades de “LA OEI”**

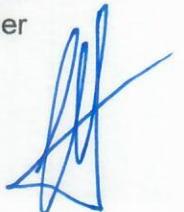
- a) Recibir y revisar la documentación de solicitud de pago de viáticos.
- b) Realizar las transferencias a los viajeros conforme a la solicitud en formato y procedimiento correspondiente.
- c) Generar los recibos de pago de viáticos y revisar que cada uno de ellos este debidamente firmado por el beneficiario.
- d) Revisar que las liquidaciones correspondientes a cada solicitud contengan los documentos soporte (formato de solicitud de viáticos, plan de gira, factura de hotel original con su autorización CAI debidamente cancelada, informe de gira).
- e) Archivar la documentación de liquidación e informes de gira proporcionados por la **DGME**.

### **(Línea LP-08) Viáticos para desarrollo de las actividades programadas de la Sub-Dirección General de Educación para Jóvenes y Adultos de la DGME**

Esta línea del presupuesto corresponde al designado para viáticos y combustibles para financiar los viajes a nivel nacional de seguimiento y desarrollo de las actividades de la **SDGEJA** dependientes de la **DGME**.

### **Responsabilidades de la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

- a) Remitir a “LA OEI” el oficio de solicitud de viáticos firmado por **DGME**, especificando el requerimiento de viáticos al menos 3 días hábiles previos a la gira programada.
- b) Remitir a “LA OEI” en el formato correspondiente la solicitud de viáticos debidamente firmado y conforme al reglamento de viáticos para funcionarios y empleados del poder ejecutivo de Honduras.



En el caso de acompañamiento por parte del personal administrativo de “LA OEI”, será aplicable el procedimiento interno de viáticos de “LA OEI”, acompañado siempre de un oficio de invitación por parte de la **DGME**.

- c) Remitir a “LA OEI” el plan de gira que justifica la necesidad del viaje acorde a los objetivos de la **SDGEJA**.
- d) Remitir mediante oficio a “LA OEI” las liquidaciones por cada solicitud, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la finalización de la gira programada y su respectivo informe.
- e) En caso de reembolsos (solicitud de viáticos que no se lograron remitir a “LA OEI” antes de iniciar la gira) por situaciones completamente justificadas, indicar en el oficio de solicitud de reembolso la justificación razonable que exprese las razones por las que no se realizó el procedimiento de solicitud regular. En tal caso, debe presentar las liquidaciones respectivas junto con la solicitud de reembolso.

### **Responsabilidades de “LA OEI”**

- a) Recibir y revisar la documentación de solicitud de pago de viáticos.
- b) Realizar las transferencias a los viajeros conforme a la solicitud en formato y procedimiento correspondiente.
- c) Generar los recibos de pago de viáticos y revisarlos una vez firmados por el beneficiado.
- d) Revisar que las liquidaciones correspondientes a cada solicitud contengan los documentos soporte (formato de solicitud de viáticos, plan de gira, factura de hotel original con su autorización CAI debidamente cancelada, informe de gira).
- e) Archivar la documentación de liquidación e informes de gira indicados en inciso d, mismos que deben ser proporcionados por la **DGME**.

(Línea LP-09) ... derogada

(Línea LP-11) ... derogada

(Línea LP-12) ... derogada

### **(Línea LP-13) Mantenimiento de vehículos de la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

A requerimiento de la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”, “LA OEI” realizará la contratación de servicio de mantenimiento y reparación de vehículos asignados al programa de alfabetización “José Manuel Flores Armijo” y a la **DGME**.

### **Responsabilidades de la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

- a) Remitir a “LA OEI” a través de la **DGME** el oficio de solicitud de pago de mantenimiento de vehículos, ya sea para iniciar el proceso de mantenimiento o por reembolso.
- b) En caso de mantenimiento ordinario, remitir junto con el oficio la respectiva cotización del servicio.
- c) En caso de reparaciones, remitir la evaluación del taller legalmente constituido y la cotización del servicio.

- d) En caso de reembolso, remitir un informe de la incidencia, con la justificación razonable que da origen al reembolso, así como las facturas que suman el costo de la solicitud y los datos bancarios del beneficiario de dicho reembolso, siempre y cuando el gasto se haya realizado en el periodo de vigencia del convenio y sus respectivas adendas.
- e) Solo someter como reembolso casos de reparaciones por incidencias no previsorias, como son incidencias en viajes, accidentes, daños por casos fortuitos de fuerza mayor por eventos naturales.
- f) Asegurarse de realizar los mantenimientos necesarios y validar el servicio.
- g) Comunicar a “LA OEI” la satisfacción del servicio vía correo electrónico o vía oficio.

## **Responsabilidades de “LA OEI”**

- a) Recibir y revisar la documentación de mantenimiento de vehículos.
- b) Realizar el pago una vez recibida la confirmación de satisfacción del servicio por parte de la DCE, misma que puede manifestarse a través de comunicación vía correo electrónico o mediante oficio.
- c) Archivar la documentación original del proceso de pago y liquidación.

## **(Línea LP-14) Gastos de ceremonias y protocolo para eventos relacionados al programa de alfabetización “Jose Manuel Flores Arguijo” y eventos de la DGME**

Esta línea de presupuesto está destinada para cubrir gastos relacionados con el montaje y logística de eventos ceremoniales, relacionados con las actividades organizadas por la DGME distintos al servicio de alimentación.

Para realizar esta ejecución, se nombrará por parte de la DGME y de “LA OEI” a un comité operativo/logístico de 3 miembros máximo. Dicho comité tendrá el propósito de coordinar el requerimiento, la búsqueda de proveedores hasta llegar a la evaluación de propuestas de los oferentes y emitir un informe de adjudicación para la contratación del servicio.

## **Responsabilidades del comité operativo/logístico:**

- a) Revisar el listado de requerimientos de bienes y servicios.
- b) Elaborar los TDR para la solicitud de compras de bienes y servicios y remitirlos mediante oficio de la DGME a “LA OEI”.
- c) “LA OEI” envía las invitaciones a cotizar al menos a 3 empresas dedicadas al rubro.
- d) El comité revisa las ofertas y elabora cuadro de comparativa e informe para contratación y compras.
- e) La DGME remite a “LA OEI” el cuadro comparativo e informe indicando conformidad sobre las compras y servicios a realizar.
- f) “LA OEI” conforme a su procedimiento interno de compras y contrataciones realiza la adquisición posterior pago con el proveedor o proveedores seleccionados.



La compra o ejecución de esta línea presupuestaria no podrá exceder en un solo evento por un valor superior a L400,000.00

### **Responsabilidades de la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

- a) Remitir a “LA OEI” a través de la DGME el oficio de solicitud para la contratación de una empresa dedicada al montaje de eventos, adjuntando todos los detalles de los servicios necesarios para el desarrollo de la actividad, en un tiempo de anterioridad de al menos 20 días hábiles a la fecha del evento.
- b) Remitir por escrito, el nombramiento de 2 miembros del comité de evaluación de las ofertas recibidas.
- g) Remitir a la OEI documentos de contratación (cotizaciones, cuadro comparativo y el informe del comité) mediante oficio, en un máximo de 2 días hábiles posteriores a la fecha de aprobación de la compra por parte del comité.
- h) Remitir un informe de la actividad o evento realizado a “LA OEI”.

### **Responsabilidades de “LA OEI”**

- a) Realizar la invitación a cotizar como mínimo a 3 empresas conforme a los requerimientos de la DGME.
- b) Nombrar por escrito a un representante para participar en el comité de evaluación de propuestas.
- c) Participar como miembro del comité en la selección del proveedor, elaboración del cuadro comparativo e informe de adjudicación.
- d) Realizar la contratación a la empresa adjudicada.
- e) Efectuar los pagos al proveedor conforme a lo estipulado en el contrato u orden de compra.
- f) Archivar la documentación original del proceso de pago y liquidación.

### **(Línea LP-15) Gastos de alimentación en ceremonias y actos de protocolo para eventos relacionados al programa de alfabetización “Jose Manuel Flores Arguijo” y eventos de la DGME**

Esta línea de presupuesto está destinada para cubrir gastos relacionados con el servicio de alimentación de organizadores, colaboradores y participantes en los eventos ceremoniales relacionados con la presentación y avance de los resultados obtenidos del programa de alfabetización “José Manuel Flores Arguijo”.

Para realizar esta ejecución el comité operativo/logístico nombrado en la línea LP- 14 coordinará también el requerimiento, la búsqueda de proveedores hasta llegar a la evaluación de propuesta de los oferentes y emitir un informe de adjudicación para la contratación del servicio.



## Responsabilidades del comité operativo/logístico:

- a) Elaborar los TDR especificando las opciones de alimentación requeridas y remitirlos mediante oficio de la **DGME** a **"LA OEI"**.
- b) **"LA OEI"** envía las invitaciones a cotizar al menos a 3 empresas dedicadas al rubro.
- c) El comité revisa las ofertas y elabora un informe para contratación y compras.
- d) La **DGME** remite a **"LA OEI"** cotizaciones, cuadro comparativo y el informe con su conformidad sobre las compras y servicios a realizar.
- e) **"LA OEI"** procede con el procedimiento interno de compras y pagos con el proveedor seleccionado.

La compra o ejecución de esta línea presupuestaria no podrá exceder en un solo evento por un valor superior a L400,000.00.

## Responsabilidades de la "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"

- a) Remitir a **"LA OEI"** a través de la **DGME** el oficio de solicitud de contratación del servicio de alimentación, indicando la cantidad requerida, al menos 3 opciones de menú con al menos 20 días de anticipación a la fecha del evento.
- b) Remitir por escrito, el nombramiento de 2 miembros del comité de evaluación de las ofertas recibidas.
- c) Remitir mediante oficio de la **DGME** a **"LA OEI"** los documentos de contratación que incluye el informe de evaluación de propuestas, el cuadro comparativo y las cotizaciones para la emisión de la orden de compra. En un máximo de 2 hábiles posteriores a la adjudicación por parte del comité.
- d) Remitir a **"LA OEI"** el listado con firmas de los beneficiados con la alimentación e informe completo de la actividad o evento protocolario.

## Responsabilidades de "LA OEI"

- a) Realizar la invitación a cotizar al menos a 3 empresas conforme a las especificaciones del servicio requerido.
- b) Nombrar por escrito a un representante para participar en el comité de evaluación de propuestas.
- c) Participar como miembro del comité en la selección del proveedor, elaboración del cuadro comparativo e informe de adjudicación.
- d) Remitir al proveedor adjudicado la orden de compra.
- e) Efectuar los pagos al proveedor conforme a lo estipulado en la oferta recibida.

**(Línea LP-16) Compra de artículos de decoración para eventos protocolarios relacionados al programa de alfabetización "Jose Manuel Flores Arguijo" y eventos de la DGME**



Esta línea de presupuesto está destinada para cubrir gastos relacionados con la decoración en los eventos ceremoniales, relacionados con la presentación y avance de los resultados obtenidos del programa de alfabetización “José Manuel Flores Arguijo” con la metodología “Yo Sí Puedo” distintos al servicio de alimentación. Estos artículos pueden ser preelaboradas como requeridos por encargo, por ejemplo, textiles, mantas, carteles, banners, banderas, artesanías, manteles, cortinas personalizadas, etc.

## **Responsabilidades de la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

- a) Remitir a “LA OEI” a través de la DGME el oficio de solicitud de compra de los suministros, indicando la cantidad requerida y especificaciones mínimas. Esta solicitud debe realizarse con 8 días de antelación para someter a la elaboración si así fuera necesario.
- b) Remitir a “LA OEI” los documentos de liquidación de gastos, adjuntando las facturas originales e informe completo de la actividad o evento protocolario adjuntando al informe imágenes de los artículos adquiridos.
- c) Custodiar y resguardar los suministros adquiridos luego del desmantelamiento de los eventos, reutilizando todo lo que fuera posible en los siguientes actos protocolarios.

## **Responsabilidades de “LA OEI”**

- a) Recibir y revisar la documentación para realizar la compra y el respectivo pago.
- b) Realizar como mínimo 3 cotizaciones. Si la compra es menor a L 10,000.00 puede realizarse de manera directa con una sola cotización.
- c) Realizar el proceso de cotización y su respectivo análisis comparativo.
- d) Recibir y revisar la documentación que justifica los desembolsos realizados.
- e) Archivar la documentación original del proceso de pago y liquidación.

## **(Línea LP-17) Equipamiento de equipos informáticos y de comunicaciones para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Esta línea de presupuesto tiene el objetivo de realizar las compras de equipos y suministros necesarios para dotar la oficina de comunicaciones de la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”, con el propósito de fortalecer la implementación del programa de alfabetización “José Manuel Flores Arguijo” con la metodología “Yo, sí puedo” y los demás programas de educación de jóvenes y adultos que desarrolla la DGME.

Este proceso se realizará por medio de Licitación Pública, bajo los parámetros administrativos en el manual de compras y contrataciones de “LA OEI”.

La “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN” debe designar por escrito a un máximo de 2 veedores del proceso de evaluación de ofertas y emitirán un informe sobre las consideraciones del proceso, consensuado antes de su divulgación con “LA OEI”.



## Responsabilidades de la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”

- a) Remitir a “LA OEI” a través de la **DGME** el oficio de solicitud para realizar el proceso de compra de los suministros, indicando la cantidad requerida y especificaciones mínimas requeridas de los suministros.
- b) Nombrar por escrito un máximo de 2 veedores del proceso por parte para presenciar el acto de apertura de ofertas y el proceso de valoración, estos veedores deben ser especialistas en el área de comunicación, tecnología o informática.
- c) Los veedores del proceso serán los mismos que formen parte del equipo técnico para atender las consultas del comité de valoración de ofertas, referente a las especificaciones técnicas de los equipos en licitación. Dichos técnicos deben ser expertos calificados para emitir el informe de respuestas a las consultas demandadas por dicho comité.
- d) Aprobar los ajustes necesarios en cuanto a las cantidades a adquirir, de tal forma que sean congruentes al presupuesto designado para este proceso y las ofertas ganadoras.
- e) Recibir a conformidad los suministros y remitir una carta / o las cartas necesarias de satisfacción a la OEI, conforme se realicen las entregas por parte del o de los proveedores.
- f) Custodiar las garantías de los equipos y gestionar los reclamos de tipo técnico conforme a las garantías de los equipos.
- g) Realizar el proceso de ingreso de los equipos o activos inventariables en el sistema de bienes nacionales y remitir el o los comprobantes de registros a la OEI para archivo en el expediente de la compra en un plazo máximo de un mes una vez recibido a conformidad por la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**”.
- h) Custodiar y administrar la asignación, el uso y mantenimiento de los equipos desde el momento de su recepción.

## Responsabilidades de “LA OEI”

- a) Realizar el proceso de compras por proceso de licitación pública conforme al procedimiento de compras y contrataciones de “LA OEI”.
- b) Realizar el o los contratos hasta por el monto total descrito en la línea presupuestaria del POA - presupuesto 2023.
- c) Gestionar el cumplimiento del contrato.
- d) Realizar la o las entregas de los suministros mediante acta de entrega / recepción a la **DGME** de la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**”.
- e) Archivar la documentación original del proceso de pago y liquidación.

## (Línea LP-18) Infraestructura para oficina de informática y de comunicaciones de la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”

Esta línea de presupuesto tiene el objetivo de realizar las remodelaciones y trabajos de necesarios para acondicionar la oficina de comunicaciones de la “**SECRETARÍA DE**



**EDUCACIÓN**", ubicada en las instalaciones de la Dirección General de Modalidades Educativas DGME.

Este proceso se realizará por medio de licitación pública, bajo los parámetros administrativos en el manual de compras y contrataciones de "LA OEI".

La "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN" podrá designar por escrito a los veedores del proceso de evaluación de ofertas y emitirán un informe sobre las consideraciones del proceso, consensuado antes de su divulgación con "LA OEI".

### Responsabilidades de la "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"

- a) Remitir a "LA OEI" a través de la DGME el oficio de solicitud con la carpeta técnica para realizar el proceso de contratación del servicio / obra, indicando las especificaciones requeridas y los resultados esperados detalladamente.
- b) Nombrar por escrito un máximo de 2 veedores del proceso para presenciar el acto de apertura de ofertas y el proceso de valoración. Estos veedores deben ser especialistas o tener experiencia en el área de obras civiles.
- c) Los veedores del proceso serán los mismos que formen parte del equipo técnico para atender las consultas del comité de valoración de ofertas, referente a las especificaciones técnicas de la obra civil. Dichos técnicos deben ser expertos calificados para emitir el informe de respuestas a las consultas demandadas por dicho comité
- d) Aprobar los ajustes necesarios en base a las especificaciones técnicas, de tal forma que sean congruentes al presupuesto designado para este proceso y la oferta económica mejor calificada en el proceso.
- e) Proporcionar a la empresa adjudicada y a la empresa o consultor contratado para supervisión, toda la colaboración, acceso a terreno, información, acompañamiento, seguimiento y conformidad de los avances y finalización de la obra de forma oportuna y objetiva, que permita la ejecución sin inconveniente alguno para realizarse en tiempo y forma. Las respuesta a toda solicitud de información debe darse en un máximo de 3 días hábiles después de recibida la consulta vía correo electrónico o en físico.
- f) Custodiar y administrar la asignación, el uso y mantenimiento de las edificaciones desde el momento de su entrega oficial.

### Responsabilidades de "LA OEI"

- a) Realizar el proceso de contratación por proceso de licitación pública conforme al procedimiento de compras y contrataciones de "LA OEI".
- b) Contratar con cargo a la línea de presupuesto LP-18 a una empresa o consultor experto para la supervisión de la obra, a fin de asegurar que los avances presentados por el proveedor adjudicado correspondan a las especificaciones descritas en el pliego de condiciones y del contrato.

- c) Realizar el o los contratos hasta por el monto total descrito en la línea presupuestaria del POA - presupuesto 2023.
- d) Gestionar el cumplimiento del o los contratos.
- e) Archivar la documentación original de los procesos de pago y liquidaciones.

### **(Línea LP-19) Gastos de procesos de Licitación Pública**

Esta línea presupuestaria está destinada para cubrir los gastos de publicaciones de los procesos de licitación pública en los diarios nacionales y otros medios de comunicación.

### **Obligaciones de la "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"**

Ninguna.

### **Obligaciones de "LA OEI"**

- a) Gestionar y emitir la orden de compra para las publicaciones de los anuncios por cada proceso de licitación pública.
- b) Documentar y registrar los pagos conforme a los techos descritos en el POA-Presupuesto SE-OEI-2023.

### **(Línea LP-20) Pago de comisiones bancarias**

Imputar al presupuesto de todas las comisiones bancarias que se generen por órdenes de pago correspondientes a estipendios, pagos por medio de ACH a asesores y proveedores y comisiones bancarias por transferencias internacionales.

### **Obligaciones de la "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"**

Ninguna.

### **Obligaciones de "LA OEI"**

- a) Documentar y registrar los cobros bancarios por comisiones de transferencias derivados de las transacciones relacionadas con las actividades del POA-Presupuesto SE-OEI-2023 imputando los costes a la línea presupuestada para ello.

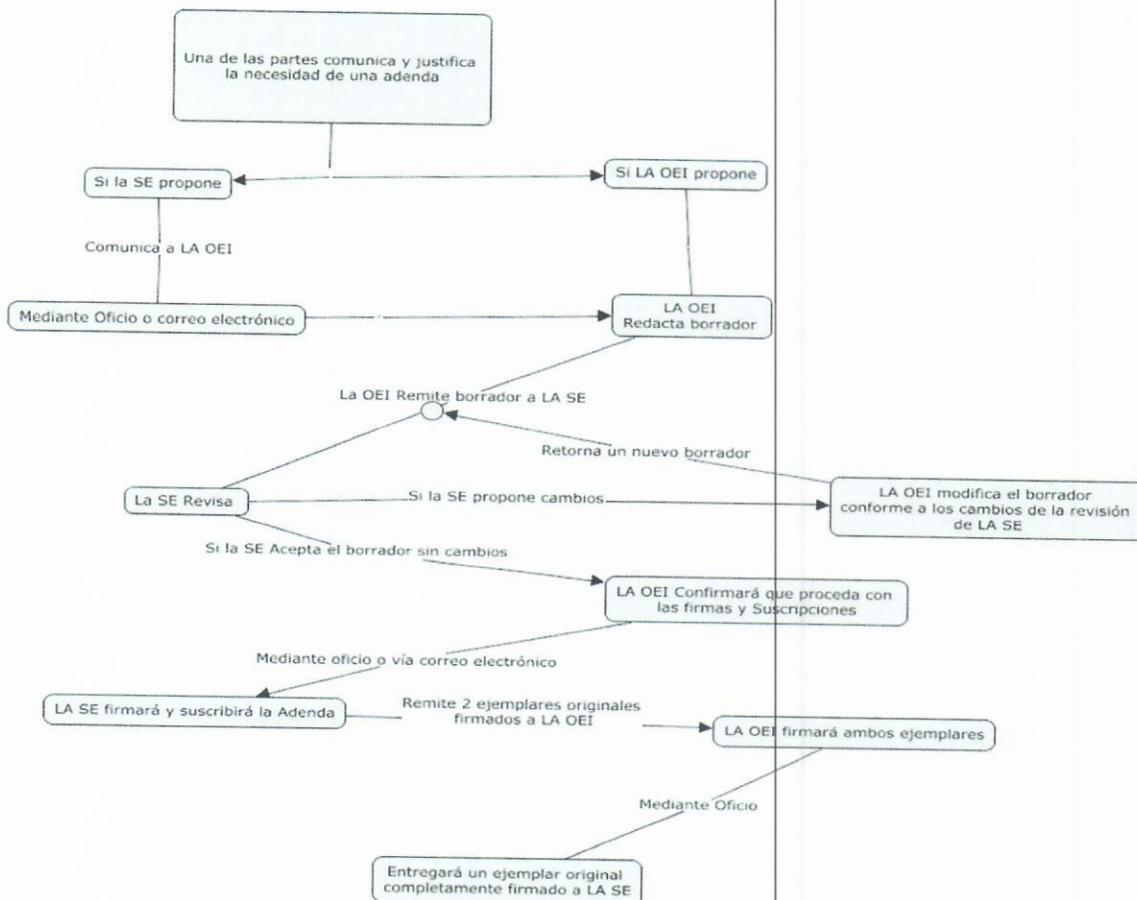
## **X. ADENDAS**

Para suscripción de adendas al Convenio, se procede en el siguiente orden:

- a) El Solicitante comunica a la Contraparte vía oficio o vía correo electrónico, directamente o por medio de sus enlaces designados, sobre la necesidad de hacer una modificación a una o más cláusulas del convenio, justificando e indicando detalladamente dichas modificaciones.



- b) “**LA OEI**” redactará una propuesta de adenda, incluyendo los considerandos que contextualicen la modificación.




- c) La “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**” aprobará el primer borrador luego de asesorarse internamente y dará respuesta a “**LA OEI**” vía oficio o vía correo electrónico sobre dicho borrador, indicando las observaciones y sugerencias que se consideren apropiadas o aceptando en su totalidad la redacción
- d) En caso de que la respuesta al primer borrador incluya observaciones por una de las partes, se procede con el borrador 2, se remite nuevamente a la contraparte para su revisión y así sucesivamente hasta obtener una versión satisfactoria.
- e) Una vez que “**LA OEI**” confirme a la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**” que cuenta con la autorización interna para la firma de la adenda, la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**” procederá a la firma y suscripción de la adenda, a dos ejemplares originales, una para “**LA OEI**” y la otra para la “**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**”.

## XI. VIGENCIA

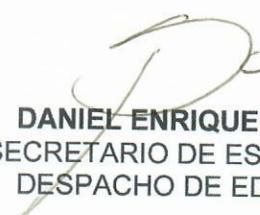
El presente procedimiento para la ejecución de recursos tendrá la misma vigencia que el convenio y sus respectivas adendas.

## XII. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Ninguna de las previsiones de este documento debe ser interpretada como renuncia de los privilegios e inmunidades de “LA OEI”, consagradas en el Acuerdo Sede suscrito entre el Gobierno de la República de Honduras y “LA OEI”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No 87/2003 del 20 de agosto del 2003 y en los convenios internacionales aplicables a los Organismos Especializados.

Firmado en Tegucigalpa M.D.C. a los 29 días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

Por la “SECRETARIA DE EDUCACIÓN”:



**DANIEL ENRIQUE ESPONDA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL  
DESPACHO DE EDUCACIÓN

Por “LA OEI”:



**CARMEN LARGAESPADA FREDERSDORFF**  
REPRESENTANTE DE PAIS  
OEI HONDURAS

Secretaría de Educación  
Dirección General de Modalidades Educativas  
Subdirección General de Educación de Jóvenes y Adultos

**POA-PRESUPUESTO CONV-ADMON-SE-OEI-2023**

CONVENIO DE "ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA OEI, PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS 2023 DE LA SUB DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODALIDADES EDUCATIVAS".

Ampliado mediante adendas 1, 2, 3 y 4

N°	OBJETIVO ESPECÍFICO	COD	ACTIVIDADES / SUBACTIVIDADES / TAREAS	TOTAL PRESUPUESTO
1		LP-1	Gestionar el pago de estipendios para Asesores metodológicos para la implementación del programa "José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo, Si Puedo".	L 32,302,865.84
		LP-2	Transporte local en el territorio nacional de Honduras para asesores metodológicos del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" bajo la metodología "Yo Si Puedo".	L 984,000.00
		LP-3	Renta de vivienda y servicios públicos de septiembre 2023 a agosto 2024 para asesores metodológicos del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo".	L 363,636.87
		LP-4	Traslados aéreos nacionales e internacionales para asesores metodológicos, necesarios para las gestiones relacionadas al programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" bajo la metodología "Yo, si Puedo".	L 3,164,036.60
		LP-5	Pago complementario (altas y bajas) seguro médico y seguro de vida de los asesores metodológicos que implementan el programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo, Si Puedo".	L 32,500.00
		LP-6	Pago de servicios de comunicaciones inalámbricas, interne para uso de los asesores metodológicos del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo, Si Puedo" para el desarrollo de las actividades técnicas en el marco de dicho programa.	L 398,654.73
		LP-7	Viáticos para los asesores metodológicos del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo", funcionarios de la Secretaría de Educación asignados y administradores de recursos que apoyan la supervisión, monitoreo y evaluación de la puesta en marcha del programa de alfabetización.	L 458,878.25
		LP-8	Viáticos para personal de la Secretaría de Educación para el desarrollo de las actividades en el marco de la alfabetización de Jóvenes y Adultos.	L 54,568.75
		LP-10	Combustible para el desarrollo de las giras de supervisión, monitoreo y evaluación de la implementación y desarrollo del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo, si Puedo".	L 79,892.50
		LP-13	Mantenimiento de vehículos que se utilizan en las giras de supervisión, monitoreo y evaluación del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" así como para desarrollo de las actividades de la Dirección General de Modalidades Educativas.	L 14,300.00
LP-14	Gastos de protocolo y ceremonial para realización de eventos relacionados con el desarrollo del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo, si Puedo".	L 312,870.00		
LP-15	Gastos de alimentación de los eventos protocolarios organizados en el marco del programa de alfabetización " José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo si puedo".	L 234,500.00		
LP-16	Servicios de confecciones textiles para la decoración de los eventos protocolarios organizados en el marco del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo si puedo".	L 68,988.00		
LP-17	Equipamiento de informática y comunicaciones	L 8,162,991.50		
LP-18	Infraestructura edificio informática y comunicaciones.	L 5,564,070.00		
LP-19	Gastos procesos de Licitaciones públicas.	L 38,000.00		
LP-20	Comisiones bancarias, tasa de seguridad y demás gastos bancarios atribuibles a las transacciones a realizar para efectos del cumplimiento de los objetivos vigentes del convenio.	L 100,000.00		
<b>TOTAL PRESUPUESTO DESIGNADO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS CON LA METODOLOGIA YO SI PUEDO.</b>				<b>L 52,334,955.04</b>
2	Gastos Administrativos	LP-21	Comisión para gastos de Administración.	L 3,633,286.67
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>				<b>L 55,968,241.71</b>

DES PACHO MINISTERIAL  
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN POR LEY N. 13,000  
PROFESOR DANIEL ESPONDA  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN POR LEY N. 13,000

SECRETARÍA GENERAL DE MODALIDADES EDUCATIVAS  
LIC. ESLA EDITH HERRERA  
DIRECTORA GENERAL DE MODALIDADES EDUCATIVAS

**POA-PRESUPUESTO CONV-ADMON-SE-OEI-2023**

CONVENIO DE "ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA OEI, PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS 2023 DE LA SUB DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODALIDADES EDUCATIVAS".

Ampliado mediante adendas 1, 2, 3 y 4

N°	OBJETIVO ESPECÍFICO	COD	ACTIVIDADES / SUBACTIVIDADES / TAREAS	TOTAL PRESUPUESTO		
1	Atender a la población hondureña, para reducir el índice de analfabetismo a través de la metodología educativa de alfabetización "YO SI PUEDO".	LP-1	Gestionar el pago de estipendios para Asesores metodológicos para la implementación del programa "José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo, Si Puedo".	L 32,302,865.84		
		LP-2	Transporte local en el territorio nacional de Honduras para asesores metodológicos del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" bajo la metodología "Yo Si Puedo".	L 984,000.00		
		LP-3	Renta de vivienda y servicios públicos de septiembre 2023 a agosto 2024 para asesores metodológicos del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo".	L 363,636.67		
		LP-4	Traslados aéreos nacionales e internacionales para asesores metodológicos, necesarios para las gestiones relacionadas al programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo, Si Puedo".	L 3,164,036.60		
		LP-5	Pago complementario (altas y bajas) seguro médico y seguro de vida de los asesores metodológicos que implementan el programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo, Si Puedo".	L 32,500.00		
		LP-6	Pago de servicios de comunicaciones inalámbricas, interne para uso de los asesores metodológicos del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo, Si Puedo", para el desarrollo de las actividades técnicas en el marco de dicho programa.	L 398,654.73		
		LP-7	Viáticos para los asesores metodológicos del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo", funcionarios de la Secretaría de Educación asignados y administradores de recursos que apoyan la supervisión, monitoreo y evaluación de la puesta en marcha del programa de alfabetización.	L 458,876.25		
		LP-8	Viáticos para personal de la Secretaría de Educación para el desarrollo de las actividades en el marco de la alfabetización de Jóvenes y Adultos.	L 54,566.75		
		LP-10	Combustible para el desarrollo de las giras de supervisión, monitoreo y evaluación de la implementación y desarrollo del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo, Si Puedo".	L 79,862.50		
		LP-13	Mantenimiento de vehículos que se utilizan en las giras de supervisión, monitoreo y evaluación del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" así como para desarrollo de las actividades de la Dirección General de Modalidades Educativas.	L 14,300.00		
		LP-14	Gastos de protocolo y ceremonial para realización de eventos relacionados con el desarrollo del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo, Si Puedo".	L 312,870.00		
		LP-15	Gastos de alimentación de los eventos protocolarios organizados en el marco del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo si puedo".	L 234,500.00		
		LP-16	Servicios de confecciones textiles para la decoración de los eventos protocolarios organizados en el marco del programa de alfabetización "José Manuel Flores Armijo" con la metodología "Yo si puedo".	L 68,988.00		
		LP-17	Equipamiento de informática y comunicaciones	L 8,162,991.50		
		LP-18	Infraestructura edificio informática y comunicaciones.	L 5,564,070.00		
		LP-19	Gastos procesos de Licitaciones públicas.	L 38,000.00		
		LP-20	Comisiones bancarias, tasa de seguridad y demás gastos bancarios atribuibles a las transacciones a realizar para efectos del cumplimiento de los objetivos vigentes del convenio.	L 100,000.00		
		<b>TOTAL PRESUPUESTO DESIGNADO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS CON LA METODOLOGIA YO SI PUEDO.</b>				<b>L 62,334,966.04</b>
		2	Gastos Administrativos	LP-21	Comisión para gastos de Administración.	L 3,633,266.67
				<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>		
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>				<b>L 56,968,241.71</b>		

  
**PROFESOR DANIEL ESPONDA**  
 SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN POR LEY  
 HONDURAS  
 SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN POR LEY  
 HONDURAS, C.A.

  
**LIC. ESRA EDITH HEREDIA**  
 DIRECTORA GENERAL DE MODALIDADES EDUCATIVAS  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MODALIDADES EDUCATIVAS  
 HONDURAS