

# **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**



## **SECRETARÍA GENERAL**

---

### **PROCEDIMIENTO “MANUAL DE PROCESOS DE USO DE SELLOS”**

### **CÓDIGO “SPE-SG-1.0”**

**31-01-2023**

	“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”	
	“SECRETARÍA GENERAL”	
SPE-SG	“USO DE SELLOS INSTITUCIONALES”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de enero 2023	2 de 13

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Montserrat Reina	Secretaria General	Secretaría General	31-ene-2023	

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Raúl López	Especialista de Gestión de Normas y procedimientos	Unidad de Gestión de Normas y Procedimientos	31-ene-2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tania Margarita Villanueva	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	31-ene-2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ricardo Arturo Salgado Bonilla	Secretario de Planificación Estratégica	Secretaría de Planificación Estratégica	31-ene-2023	

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“SECRETARÍA GENERAL”</p>	
<p>SPE-SG</p>	<p>“USO DE SELLOS INSTITUCIONALES”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 31 de enero 2023</p>	<p>3 de 13</p>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento.....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	4
5. Responsables del Procedimiento.....	7
6. Insumos del Procedimiento.....	7
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	7
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	7
9. Descripción del Procedimiento.....	8
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	10
11. Gestión del Riesgo.....	11
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	12
13. Bibliografía.....	12
14. Anexos.....	13
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	13

	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“SECRETARÍA GENERAL”</p>	
SPE-SG	“USO DE SELLOS INSTITUCIONALES”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de enero 2023	4 de 13

## 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este documento es regular la solicitud, el control de uso, la destrucción y la baja de sellos de las diferentes áreas que sean parte de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE), en las que son responsables de elaborar documentos oficiales, registros de documentos y otros descritos en la normativa vigente que regulan las actividades de esta Secretaría.

## 2. Alcance del Procedimiento

Con la finalidad de uniformar y estandarizar los diferentes modelos de sellos que se utilizan en las diferentes unidades de la SPE, la Secretaría General definirá los modelos y características de los sellos del personal, conforme los modelos contenidos en el anexo No.1 del presente Manual.



## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 152-87	Ley de Procedimiento Administrativo (Artículo No.52)
2	Acuerdo 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado. (Artículo No. 54,143 y 144)

## 4. Políticas y responsabilidades del Procedimiento



Para el proceso de solicitud de sellos institucionales, se deben de tomar en cuenta las siguientes políticas:

1. El Manual de procesos de usos de sellos es de cumplimiento obligatorio en todas las áreas organizacionales de la SPE.
2. Con la finalidad de uniformar y estandarizar los diferentes modelos de sellos que se utilizan en la SPE, la Secretaría General definirá los modelos y características de los sellos del personal, conforme los modelos contenidos en el anexo No.1 del presente Manual.
3. El personal autorizado para el uso de sellos, son todos los servidores públicos que tengan relación laboral o contractual (personal planta, eventual y consultores de línea) con el SPE, conforme organigrama de la Secretaría de Planificación Estratégica en actual vigencia contenido en el anexo No.2 del presente Manual.
  - a. Los jefes y directores tienen la obligación de sellar y firmar toda documentación y medios de comunicación de salida de todas las áreas organizacionales de su



 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“SECRETARÍA GENERAL”</p>	
<p>SPE-SG</p>	<p>“USO DE SELLOS INSTITUCIONALES”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 31 de enero 2023</p>	<p>5 de 13</p>

dependencia, así como los informes, notas internas y otros documentos que requieran sellos y firmas de los servidores públicos responsables de su elaboración.

- b. Los asistentes, auxiliares, técnicos tienen la obligación de sellar y firmar toda la documentación procesada y elaborada para la aprobación de jefe inmediato, con sello de pie de firma (personal y/o visto bueno), según corresponda.
  - c. Los consultores de línea y personal eventual, podrán requerir sello de pie de firma (personal y/o visto bueno).
4. La solicitud de elaboración de sellos secos se efectuará mediante nota interna, vía jefe inmediato, dirigida a la Secretaría General de la SPE, para que esta instancia otorgue su autorización para la adquisición del referido sello, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente documento.
  5. El ingreso y registro de sellos secos se efectuará conforme al procedimiento de activos fijos de la Gerencia Administrativa y la Unidad de Bienes Nacionales, debiendo hacer entrega del mismo al servidor público responsable de su manejo, a través de un Acta individual.
  6. La devolución y baja de los sellos se realizará conforme a procedimientos de activos fijos.
  7. La devolución de sellos procede cuando el servidor público o consultor, deje de tener relación laboral o contractual con la SPE y/o existe rotación o promoción, debiendo devolver dichos sellos a la gerencia administrativa.
  8. Destrucción y baja de sellos, se procederá a su destrucción en presencia del jefe de la Unidad de Bienes Nacionales, de un representante de la Unidad Legal, un representante del área involucrada de la SPE y se registra la baja del mismo mediante la suscripción del Acta de Destrucción de sellos. Todos los servidores públicos señalados precedentemente deberán firmar la referida acta.
  9. La Secretaría General tiene las siguientes responsabilidades:
    - a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Manual.
    - b. Verificar la correcta aplicación del presente Manual por parte de todas las áreas organizacionales de la SPE.
    - c. Realizar evaluación de las solicitudes de elaboración de sellos de pie de firma (personal y/o visto bueno) en función a las necesidades de cada área organizacional y del servidor público solicitante.
    - d. Certificar mediante informa expreso la consistencia de los datos y características que debe contener el sello de pie de firma (personal y/o visto bueno), así como de los sellos con características especiales que fueran solicitadas.
    - e. Supervisar la elaboración de sellos de acuerdo al requerimiento de las unidades solicitantes.

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“SECRETARÍA GENERAL”</p>	
<p>SPE-SG</p>	<p>“USO DE SELLOS INSTITUCIONALES”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 31 de enero 2023</p>	<p>6 de 13</p>

- f. Verificar la suscripción de la respectiva Acta de Destrucción de sellos por parte de los servidores públicos, consultores que dejen de tener relación contractual con el SPE, dentro de las 72 horas posteriores de no estar en el cargo.
  - g. Revisar, evaluar y solicitar los ajustes que corresponden y sean necesarios al presente Manual, de acuerdo a las necesidades que puedan existir dentro de la SPE.
10. La Gerencia Administrativa tiene las siguientes responsabilidades:
- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Manual.
  - b. Llevar a cabo la elaboración de sellos de acuerdo al requerimiento de las aéreas solicitantes.
  - c. Supervisar y controlar las funciones del jefe de la Unidad de Bienes sobre registro de los sellos y firmas, debiendo además solicitar a dicho servidor público la emisión de los reportes pertinentes.
  - d. Recepción de los sellos de los servidores públicos que dejan de tener relación laboral o contractual con la SPE y/o cuando exista rotación o promoción.
11. Los servidores públicos tienen las siguientes responsabilidades:
- a. Cumplir lo establecido en el presente Manual.
  - b. Proceder a la devolución del sello a la Gerencia Administrativa al momento de cesar su relación laboral con la Secretaría.
  - c. Realizar destrucción del sello devuelto y proceder a la suscripción de la respectiva Acta de Destrucción de sello dentro de las 72 horas a la dejación del cargo.
12. Los servidores públicos que posean autorización para usar sellos y firmas, están prohibidos de:
- a. Usar sellos de pie de firmas con características diferente a los modelos aprobados conforme al Anexo No.1.
  - b. Diseñar sellos con un puesto diferente al designado o con leyendas ajenas a sus responsabilidades específicas.
  - c. Permitir el uso del sello personal a terceros.
  - d. Ejecutar acciones para la elaboración de sellos, sin la aprobación de la Secretaría General.
13. Las sanciones por incumplimiento al presente Manual son:
- a. Primera vez, llamada de atención por escrito.
  - b. En caso de que existan más de dos (2) reincidencias se iniciara un proceso disciplinario en contra el servidor público infractor, debiéndose remitir antecedentes a la autoridad correspondiente de la SPE.
14. Los sellos existentes a la fecha de la vigencia del presente Manual serán actualizados de forma paulatina y de acuerdo a la evaluación correspondiente.

	“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”	
	“SECRETARÍA GENERAL”	
SPE-SG	“USO DE SELLOS INSTITUCIONALES”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de enero 2023	7 de 13

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SPE-SG	Secretaría General	Autorizar la elaboración de sellos institucionales
SPE-GA	Gerencia Administrativa	Aprobación a la solicitud de elaboración de sellos
SPE-GA-UC	Jefe de la Unidad de Compras	Adquisición de sellos aprobados
SPE-GA-UBN	Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	Acciones de hacer el ingreso, registro y salida de sellos
SPE	Servidores Publicas	Realizar las solicitudes de sellos de su Unidad

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Solicitud de compra	Gerencia Administrativa	5 años
	Libro de registro de sellos y firmas	Unidad de Bienes Nacionales	5 años
	Tablero de sellos creados y aprobados	Unidad de Bienes Nacionales	5 años

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento



Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Registro de sellos y firmas aprobados	Unidad de Bienes Nacionales	5 años
	Reglamento de Uso de Sellos de SPE	Secretaría General	5 años

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**8.1 Servidor Público:** Un funcionario es quien desempeña profesionalmente un empleo público. Los funcionarios participan en la administración pública o de gobierno; y acceden a su condición a través de elección, nombramiento, selección o empleo.

**8.2 Sellos:** Instrumento de pequeño tamaño consistente en un mango y una plancha que lleva grabados en relieve signos y figuras, y que, mojando con tinta la plancha, sirve para estampar dichos signos y figuras en un documento, un papel, etc.



**8.3 Solicitud de sellos:** Memorando oficial en el que se consigna el objetivo, funciones y la necesidad de un producto determinado.

	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“SECRETARÍA GENERAL”</p>	
	<p align="center">SPE-SG</p> <p align="center">Versión “1.0”</p>	

#### 8.4 SPE: Secretaría de Planificación Estratégica.



### 9. Descripción del Procedimiento

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de sello	Recepción de memorando de la solicitud de sellos	Memorando	Recibir el memorando de solicitud o solicitudes de sellos de las unidades de la SPE	5 min	recepción SG	Memorando recibido por la Secretaria General	Secretaría General
2	Autorización de compra de sellos	Autorizar compra de sellos	Memorando	Se entrega memorando a la Secretaria General para autorizar compra de sellos	1440 min	Secretaria General	Memorando autorizado	Gerente Administrativo
3	Aprobación de compra de sellos	Aprobar la compra de sello	Memorando	Revisar y aprobar el memorando de solicitud de compra de sellos	120 min	Gerente Administrativo	Memorando de solicitud de compra de sellos aprobada	Sub gerente de Recursos Materiales
4	Recepción de compra de sello aprobada	Recibir documento aprobado	Memorando	La Sub gerente de recursos materiales recibe la aprobacion de compra de sello y envia a auxiliar de compras	20 min	Sub gerente de Recursos Materiales	Memorando de solicitud de compra de sellos aprobada	Auxiliar de compras
5	Compra de Sellos	Comprar los sellos solicitados	Memorando	Realizar el proceso de compras de sellos a través de Honducompras.com	36,000 min (25 días)	Auxiliar de compras	Orden de compra de sellos	Sub gerente de Recursos Materiales
6	Recepción de Sellos	Recibir sellos elaborados	Orden de Compra	Recibir los sellos elaborados por las Gerencia Administrativa	30 min	Gerencia Administrativa	Sellos recibidos	Jefe de Unidad de Bienes Nacionales
7	Recepción y registro de sellos elaborados	Recibir y registrar los sellos	Memorando	Recibir los sellos elaborados y los registrara en el libro de registro y firma de sellos	30 min	Jefe de Unidad de Bienes Nacionales	Recepcion y registro de sellos en libro de registro.	Servidores Publicos
8	Entrega de sellos elaborados	Entregar sellos elaborados	Libro de registro de firmas y sellos	Entregar los sellos elaborados a los servidores publicos y registrar de recibido con su firma en el libro de registros de firmas y sellos	30 min	Jefe de Unidad de Bienes Nacionales	Acta de entrega de sellos	Servidores Publicos
<b>TOTALES</b>					<b>37,575 min (26.16 días)</b>			

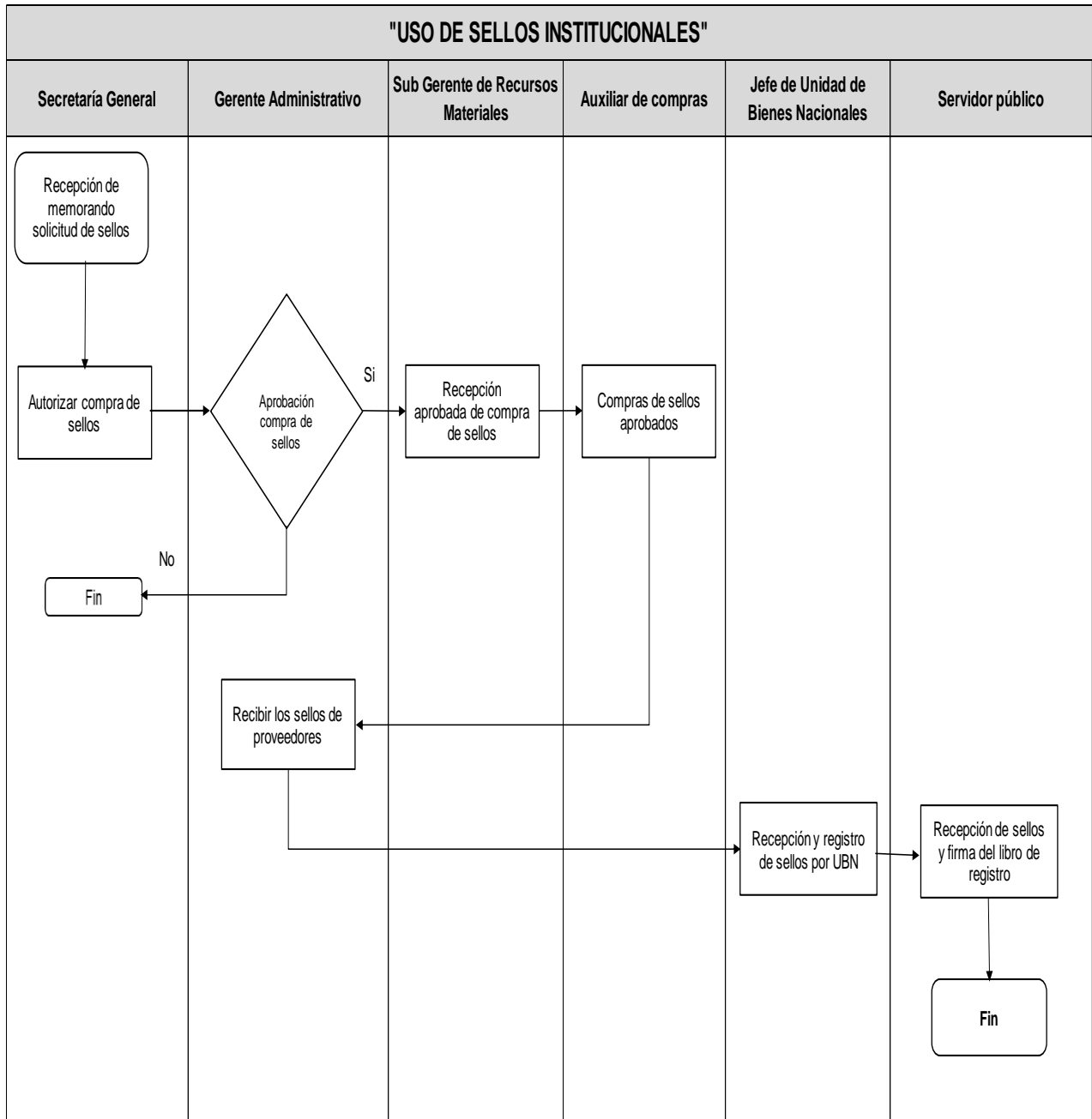
 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“SECRETARÍA GENERAL”</p>	
<p>SPE-SG</p>	<p>“USO DE SELLOS INSTITUCIONALES”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 31 de enero 2023</p>	<p>9 de 13</p>



## 9.1 Descripción narrativa del procedimiento uso de sellos

- 9.1.1 La recepción de la Secretaría General recibe el memorando de solicitud de sellos de las unidades de la Secretaría de Planificación Estratégica.
- 9.1.2 La Secretaría General recibe el memorando de solicitud de sellos para autorizar la compra de los sellos institucionales
- 9.1.3 La solicitud de sellos institucionales es recibida por la Gerente Administrativa para su aprobación de compra.
- 9.1.4 La Gerente Administrativa remite memorando de compra de sellos institucionales aprobada a la Sub-gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para su respectivo tramite.
- 9.1.5 El Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales envía el memorando al auxiliar de compras para que proceda a realizar el trámite de compra de sellos por medio de la plataforma de Honducompras.
- 9.1.6 La Gerencia Administrativa recepciona la elaboración de los sellos institucionales de las unidades solicitantes.
- 9.1.7 La Gerente Administrativa entrega al Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales los sellos elaborados para su registro en el libro de registro y firmas de sellos institucionales.
- 9.1.8 El Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales entregara los sellos institucionales solicitados a los servidores públicos haciendo el registro de ellos en el libro de registros y firmas de sellos institucionales.


 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“SECRETARÍA GENERAL”</p>	
<p>SPE-SG Versión “1.0”</p>	<p>“USO DE SELLOS INSTITUCIONALES” Fecha: 31 de enero 2023</p>	<p>ONADICI 10 de 13</p>



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <b>Secretaría de Planificación Estratégica</b> <small>Gobierno de la República</small>	<b>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</b>  <b>“SECRETARÍA GENERAL”</b>	
	<b>“USO DE SELLOS INSTITUCIONALES”</b> Fecha: 31 de enero 2023	

## 11. Gestión del Riesgo

 <b>Secretaría de Planificación Estratégica</b> <small>Gobierno de la República</small>	<b>SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA-SPE</b>	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00  Formulario A27-SPE										
	<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>											
<b>PROCESO:</b>		<b>USO DE SELLOS INSTITUCIONALES</b>										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		<b>COMPRA Y REGISTRO DE SELLOS INSTITUCIONALES</b>										
<b>OBJETIVO:</b>		El objetivo de este documento es regular la solicitud, el control de uso, la destrucción y la baja de sellos de las diferentes áreas que sean parte de la secretaría de Planificación Estratégica (SPE), en las que son responsables de elaborar documentos oficiales, registros de documentos y otros descritos en la normativa vigente que regulan las actividades de esta Secretaría.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitud de sello institucional	Que la solicitud no cumpla los requerimientos establecidos	3	2	M	Elaboración de memorando de acuerdo a lo establecido por la SG	/	Elaboración de memorando de acuerdo a lo establecido por la SG	2	1	B	Aceptar
2	Autorización de compra de sellos	Que los sellos solicitados no sean necesarios	3	3	A	Definir el procedimiento de autorización	/	Definir el procedimiento de autorización	2	2	B	Aceptar
3	Aprobación de compra de sellos	Que los sellos solicitados no cumplan el modelo establecido por la SPE	3	4	E	Definir el procedimiento de aprobación	/	Definir el procedimiento de aprobación	2	3	M	Compartir
4	Recepción de compra de sellos aprobada	Que el memorando se trasapele	3	3	A	Revisión de la documentación mediante check list	/	Revisión de la documentación mediante check list	2	2	B	Aceptar
5	Compra de sellos	Que no se encuentre abierta la plataforma de Honducompras	4	5	E	Aplicar la normativa de ONCAE según las compras	/	Aplicar la normativa de ONCAE según las compras	3	4	E	Reducir
6	Recepción de sellos	Que los sellos no vengan de acuerdo al modelo solicitado	3	5	E	Acta de recepción de sellos institucionales	/	Acta de recepción de sellos institucionales	2	3	M	Compartir
7	Recepción y registro de sellos elaborados	No hacer el registro en debida y formal forma	2	5	E	Libro de registro de sellos y firmas	/	Libro de registro de sellos y firmas	1	3	B	Aceptar
8	Entrega de sellos elaborados	Que la Unidad de Bienes Nacionales no realice la entrega del sello de acuerdo al procedimiento	2	5	E	Libro de registro de sellos y firmas	/	Libro de registro de sellos y firmas	1	3	B	Aceptar
<b>Elaborado por:</b> Maria Montserrat Reina						<b>Revisado por:</b> Raúl Lopez			<b>Aprobado por:</b> Ricardo Arturo Salgado			
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>			
<b>Fecha: 23-febrero-2023</b>						<b>Fecha: 23-febrero-2023</b>			<b>Fecha: 23-febrero-2023</b>			



	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“SECRETARÍA GENERAL”</p>	
SPE-SG	“USO DE SELLOS INSTITUCIONALES”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de enero 2023	12 de 13

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Uso de sellos institucionales			
Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la Secretaría General para el cumplimiento del tiempo en el que debe emitirse la misma.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Cada unidad que esta involucrada en el proceso determina los pasos a seguir.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan la elaboración de sellos institucionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, el Manual de Procesos de uso de sellos institucionales sera subido al portal de transparencia de la SPE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, ya que la Unidad de Bienes Nacionales está encargada de almacenar y custodiar la documentacion y los bienes que describe el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Se dara los cumplimiento de acuerdo a los establecido en las normas verificación del PEI-SPE.

## 13. Bibliografía

- 1) “Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”. Unidad de Modernización y Simplificación para la Refundación de Gestión Pública Dirección General de Modernización Administrativa.
- 2) ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guías para la Implementación del Control Interno Institucional 2018. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)

	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“SECRETARÍA GENERAL”</p>	
	<p>SPE-SG</p> <p>Versión “1.0”</p>	

## 14. Anexos

ANEXO 1-Registro de Modelos de sellos de la Secretaría de Planificación Estratégica

ANEXO 2-Organigrama de la Secretaría de Planificación Estratégica

ANEXO 3-Libro de registro de sellos y firmas de la Unidad de Bienes Nacionales

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				Ninguno		