



Instituto de Acceso a
la Información Pública

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Administración

Tegucigalpa, M.D.C.
06 de Octubre de 2014



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



www.iaip.gob.hn

Contenido

PRESENTACIÓN	4
A. Introducción	5
B. Antecedentes	5
C. Objetivo del Manual	6
a. Objetivo General.....	6
b. Objetivos Específicos	6
D. Justificación del Manual	6
E. Estructura Organizativa	6
I. Preparación del Ante Proyecto de Presupuesto	8
II. Proceso de Pago.....	13
III. Preparación de los Informes de Ejecución Presupuestaria e Informes Financieros.....	16
IV. Modificaciones Presupuestarias Externas – SEFIN	21
V. Modificaciones Presupuestarias Internas	24
VI. Solicitud de Cuota de Gasto	27
VII. Proceso de Pago de Retenciones a la Dirección Ejecutiva de Ingresos 29	
VIII. Conciliación Bancaria	31
IX. Elaboración de Estados Financieros	33
X. Contratación de Bienes y/o Servicios.....	35
XI. Control de Bienes	45
XII. Registro y Control de Solicitud de Servicio de Transporte	53
XIII. Entrega de Materiales/Suministros Proveeduría.....	55
XV. Licencias con o sin goce de Sueldo	64
XVI. Permisos Oficiales o Personales	66
XVII. Solicitud de Vacaciones.....	68
XVIII. Control de Asistencias.....	70
XX. Selección de Personal.....	73
XXI. Concurso Externo	76

XXII. Carga de Empleados Nuevos en SIREP	78
XXIII. Baja de Empleados en el SIREP	80
XXIV. Gestión de Usuarios SIAFI.....	81

PRESENTACIÓN

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los servidores y servidoras públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), permitiéndoles un mayor desarrollo en la ejecución de las tareas asignadas y en cumplimiento del Control Interno Institucional.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual orienta las acciones organizadas para dar cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del IAIP.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es el fortalecimiento de la cultura de todas y cada una de las áreas hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y rendición de cuentas.

Generalidades

A. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todos los servidores públicos que laboran para el IAIP siendo de cumplimiento obligatorio, constituyendo una herramienta para la ejecución de las funciones y responsabilidades asignadas, así como para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de los objetivos institucionales.

Este documento describe los procesos administrativos y operativos, y expone en una secuencia ordenada las actividades que conforman cada procedimiento, y la manera de realizarlas. Contiene además, diagramas de flujo, que representan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada una.

B. Antecedentes

El Instituto de Acceso a la Información Pública es un órgano desconcentrado de la administración pública, con independencia operativa, decisional, y presupuestaria, responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública. El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Para el ejercicio de sus atribuciones el Instituto contará con la siguiente estructura:

- a) Pleno del Instituto
- b) Comisionado(a) Presidente
- c) Comisionados(as)
- d) Secretaría General
- e) Asistentes Ejecutivos
- f) Gerencias
- g) Unidades Administrativas
- i) Auditoría Interna

C. Objetivo del Manual

a. Objetivo General

Integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, mejorando la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que aseguren la satisfacción de los y las ciudadanos.

b. Objetivos Específicos

Establecer un ordenamiento fluido y documentado de cada uno de los procesos y procedimientos los cuales proporcionaran tareas específicas a cada una de las áreas del IAIP a fin de fortalecer los mecanismos de administración, determinar los niveles de responsabilidad de los funcionarios públicos que intervienen referente a término, competencias y obligaciones, explicando a detalle estos procedimientos que deben de seguirse y describirse como guía de aplicación para todo y cada uno de los funcionarios quienes deberán de cumplir los mismos a cabalidad.

D. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los servidores públicos, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

E. Estructura Organizativa

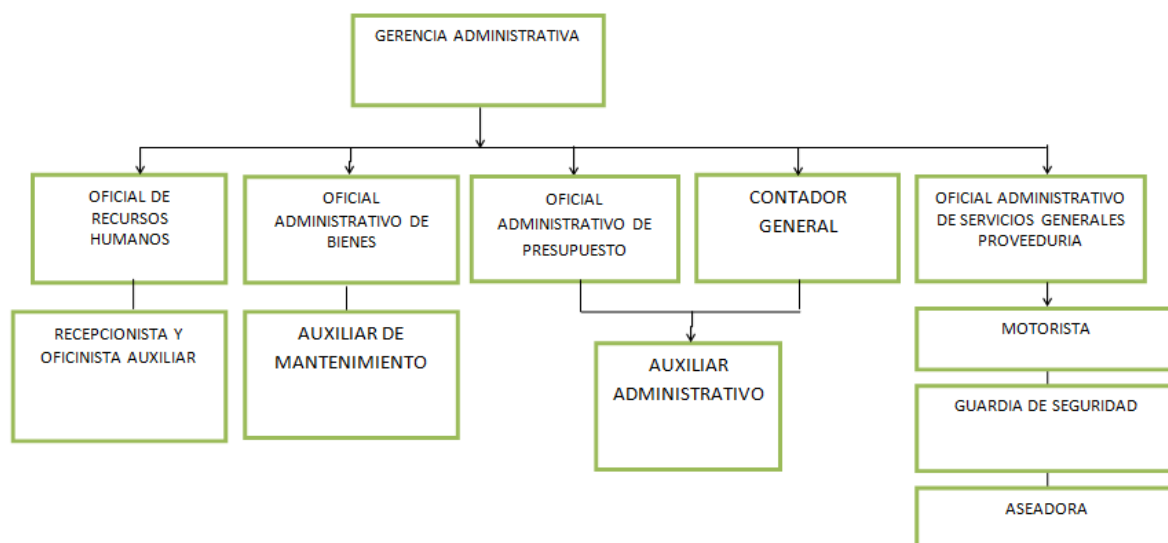
La Gerencia Administrativa depende jerárquicamente del Pleno de Comisionados del IAIP y es responsable de un conjunto de áreas interrelacionadas entre si, a través de los canales de comunicación se realizan las coordinaciones para el control y ejecución eficaz del buen desempeño de todo el personal asignado a las diferentes áreas.

Tiene a su cargo las siguientes Oficiales:

Instituto de Acceso a la Información Pública

- **Presupuesto:** Que comprende la preparación del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto con base a las prioridades y metas del POA, establecidos por el Pleno de Comisionados, llevar el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, brindar asesoría y apoyo en relación con la ejecución presupuestaria y el control presupuestario.
- **Recursos Humanos:** que regula el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación personal, resolver y velar por el cumplimiento en situaciones disciplinarias, levantar audiencias de descargo y realizar las respectivas recomendaciones disciplinarias al Pleno de Comisionados.
- **Bienes:** comprende las acciones relativas a la adquisición de bienes y servicios y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia; la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos al Instituto, elaboración de reportes sobre los bienes del Instituto para su verificación por los órganos contralores del estado.
- **Contador General:** comprende las acciones relativas a la contabilidad general del Instituto, consolidación de la información y elaboración de estados financieros, conciliación bancaria, administración del Fondo Rotatorio, para su verificación por los órganos contralores del Estado.
- **Servicios Generales y Proveeduría:** comprende las acciones relativas a la función de proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, mantenimiento, aseo y otros similares.

GERENCIA ADMINISTRATIVA – INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



Procesos Gerencia Administrativa

I. Preparación del Ante Proyecto de Presupuesto

A. Descripción del Proceso

Es el conjunto documentos reflejados en valores monetarios realizados bajo la Gerencia Administrativa del Instituto con el propósito de igualar las metas del POA, realizar una relación Costo-Gasto.

B. Propósito

Formular el presupuesto anual según las necesidades del IAIP, mismo que será cargado al Sistema de Administración Financiera (SIAFI) y aprobado por el Poder Legislativo, para ser ejecutado al siguiente año.

C. Alcance

Proyectar dentro de un ante proyecto de ejecución presupuestaria todas las necesidades financieras para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

D. Personal que Interviene

El personal que interviene durante este proceso es el siguiente:

- Máxima Autoridad
- Gerente Administrativo
- Jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
- Oficial de Presupuesto
- Gerentes y Jefes de las demás unidades de la Institución.
- Analista de presupuesto (SEFIN)

E. Procedimiento

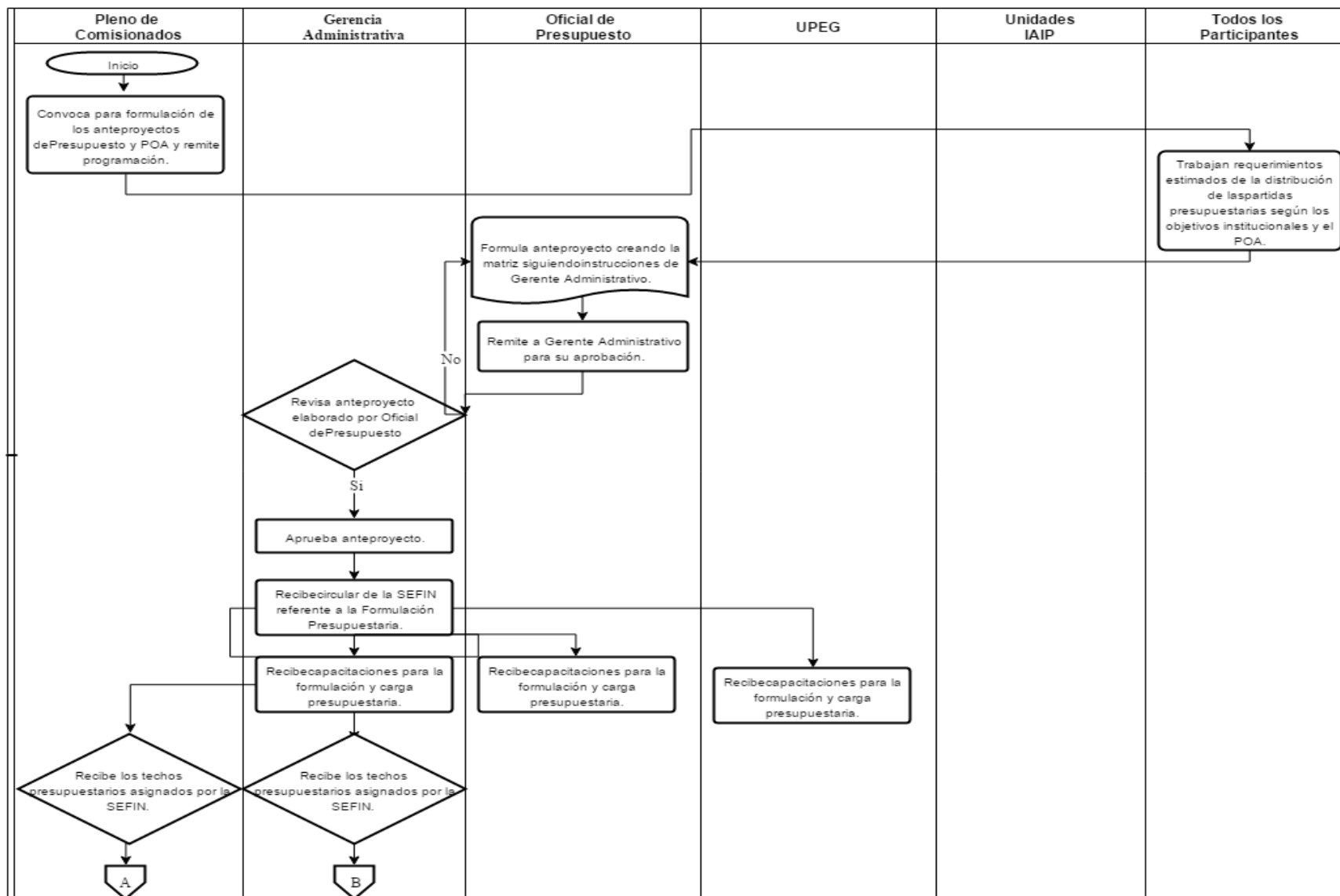
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Convoca para formulación de los anteproyectos de Presupuesto y POA y remite programación.	Pleno de Comisionados
2. Etapa	Se trabaja en conjunto con las gerencias y unidades del IAIP los requerimientos estimados de la distribución de las partidas presupuestarias según los objetivos institucionales y el POA.	Gerente Administrativo Jefe UPEG Oficial de Presupuesto Unidades IAIP
3. Etapa	Formula anteproyecto creando la matriz siguiendo instrucciones de Gerente Administrativo, considerando el presupuesto asignado y ejecución presupuestaria del año anterior, así mismo toma en cuenta las proyecciones de inflación de los siguientes 3 años y los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes Gerencias/ Unidades del IAIP.	Oficial de Presupuesto
4. Etapa	Remite a Gerente Administrativo para su aprobación.	Oficial de Presupuesto
5. Etapa	Revisa anteproyecto elaborado por Oficial de presupuesto, en caso de aprobar el mismo para a Etapa 7, caso contrario solicita las modificaciones a Oficial de Presupuesto.	Gerente Administrativo
6. Etapa	Realiza las modificaciones solicitadas por el Gerente Administrativo y remite el mismo a él para su revisión y aprobación.	Oficial de Presupuesto
7. Etapa	Aprueba anteproyecto.	Gerente Administrativo
8. Etapa	Recibe Circular de la Secretaría de Finanzas referente al proceso presupuestario para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, correspondiente al ejercicio Fiscal a formular.	Gerente Administrativo
9. Etapa	Recibe capacitaciones para formulación y carga presupuestaria, impartida por Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) y Secretaria de Estado en los Despachos de Coordinación General de Gobierno (SCGG).	Gerente Administrativo Oficial de Presupuesto Jefe de UPEG
10. Etapa	Recibe los techos presupuestarios asignado por la SEFIN y hace ajustes necesarios al ante proyecto de presupuesto de acuerdo a la asignación.	Pleno de Comisionados Gerente Administrativo
11. Etapa	En caso que IAIP no esté de acuerdo con los techos establecidos envía una Oficio de solicitud a SEFIN para la modificación de los mismos.	Gerente Administrativo
12. Etapa	En caso de aceptar las modificaciones solicitadas realiza los cambios a los techos. Caso contrario no se hacen cambios en los mismos.	SEFIN

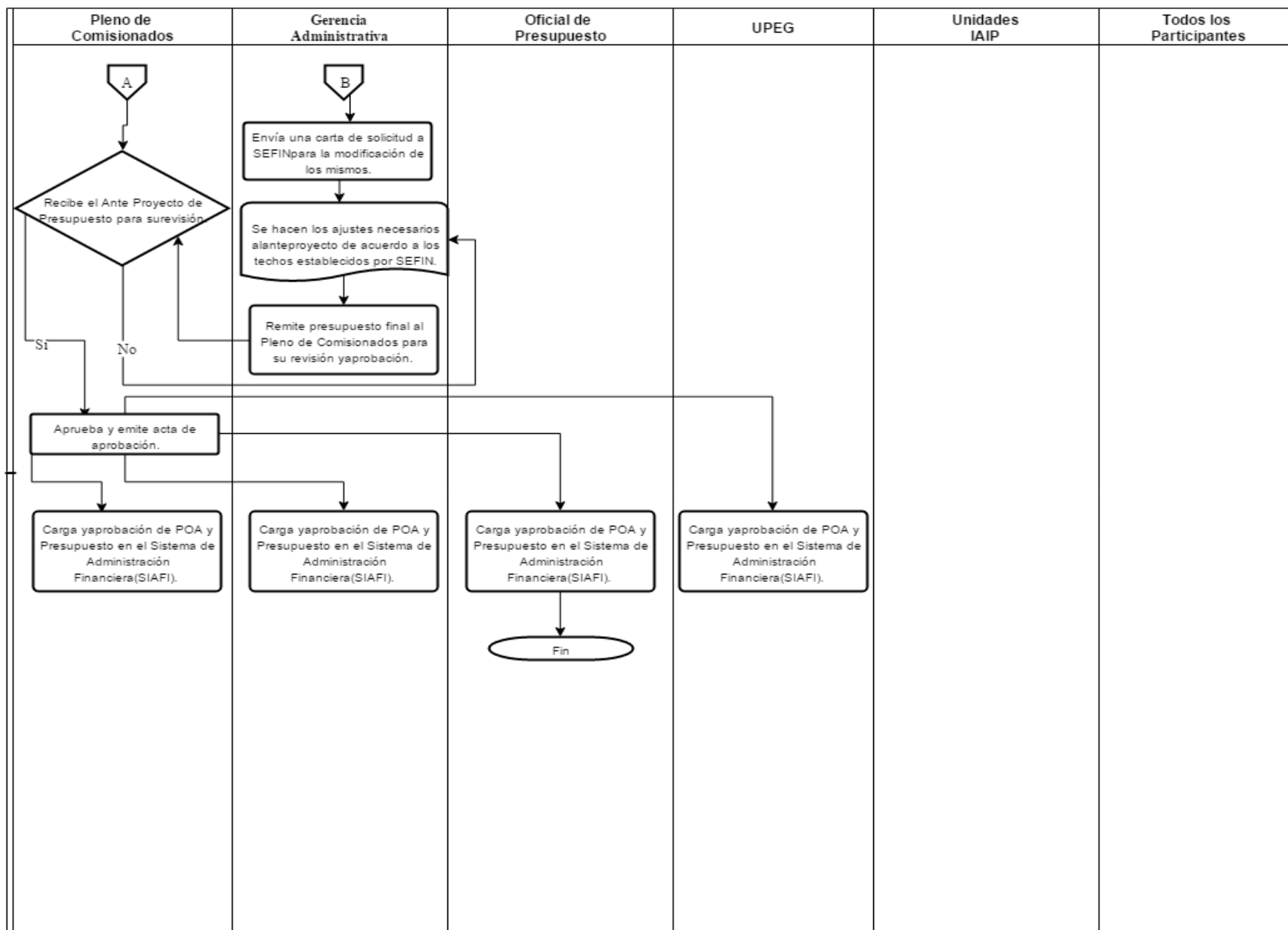
Instituto de Acceso a la Información Pública

13. Etapa	Se hacen los ajustes necesarios al anteproyecto de acuerdo a los techos establecidos por SEFIN.	Gerente Administrativo
14. Etapa	Remite el Proyecto de Presupuesto al pleno de Comisionados para su revisión y aprobación.	Gerente Administrativo
15. Etapa	Recibe el Ante Proyecto de Presupuesto, lo revisa, si esta conforme pasa a Etapa 17, caso contrario solicita modificaciones al ante proyecto	Pleno de Comisionados
16. Etapa	Realiza las modificaciones solicitadas por el Pleno de Comisionados y remite el mismo al Pleno de Comisionados para su revisión y aprobación.	Gerente Administrativo
17. Etapa	Aprueba y emite acta de aprobación;	Pleno de Comisionados
16. 8tapa	Carga del Proyecto de Presupuesto al SIAFI y se aprueba al estatus correspondiente, Aprobado Institución.	Máxima Autoridad Gerente Administrativo Jefe de UPEG Oficial de Presupuesto
FIN DE PROCEDIMIENTO		

F. Flujo grama del Proceso



Instituto de Acceso a la Información Pública



II. Proceso de Pago

A. Descripción del Proceso

Revisión minuciosa de la toda la documentación que conforma los pago del Instituto validando el contenido y la veracidad de la misma, confirmando que cumpla con los estándares requeridos y se sujete a la programación del PACC para luego cargar la misma al SIAFI para su conciliación.

B. Propósito

Autorizar pagos a través de F01s contando con información confiable, apropiada y oportuna para la toma de decisiones cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.

C. Alcance

Este proceso es realizado en la Gerencia Administrativa pero su alcance involucra a todo el IAIP al realizar pagos que le involucran y compras que solicitan.

D. Personal que Interviene

El personal que interviene durante este proceso es el siguiente:

- Auxiliar Administrativo
- Oficial de Presupuesto
- Gerente Administrativo.

E. Procedimiento

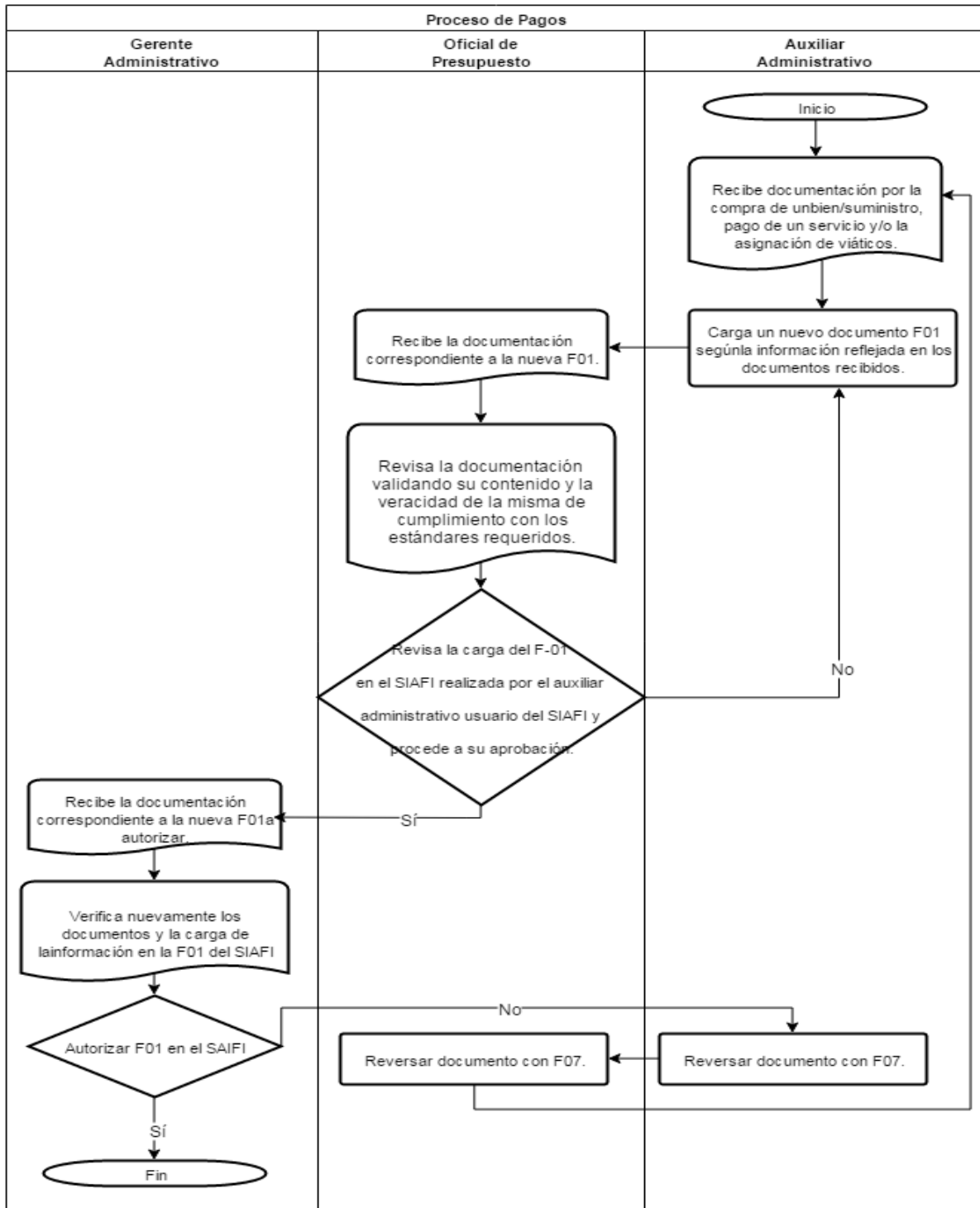
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso de Pagos		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Recibe documentación por la compra de un bien/suministro, pago de un servicio y/o la asignación de Viáticos en su mayoría del Oficial Administrativo u otros involucrados.	Auxiliar Administrativo

Instituto de Acceso a la Información Pública

2. Etapa	Carga un nuevo documento F01 según la información reflejada en los documentos recibidos.	Auxiliar Administrativo
3. Etapa	Recibe la documentación correspondiente a la nueva F01.	Oficial de Presupuesto
4. Etapa	Revisa la documentación validando su contenido y la veracidad de la misma de cumplimiento con los estándares requeridos. En caso de no presentar la correcta se debe regresar al Auxiliar u Oficial Administrativo para corrección.	Oficial de Presupuesto
5. Etapa	Revisa la carga del F-01 en el SIAFI realizada por el auxiliar administrativo usuario del SIAFI y procede a su aprobación, sino regresa a Etapa 2.	Oficial de Presupuesto
6. Etapa	Recibe la documentación correspondiente a la F01 a autorizar.	Gerente Administrativo
7. Etapa	Verifica nuevamente los documentos y la carga de la información en la F01 del SIAFI.	Gerente Administrativo
8. Etapa	Autoriza el documento de F01.	Gerente Administrativo
9. Etapa	En caso de no aprobar, reversar el documento, y comenzar la Etapa 1.	Auxiliar Administrativo, Oficial de Presupuesto
FIN DE PROCEDIMIENTO		

F.Flujograma del Proceso



III. Preparación de los Informes de Ejecución Presupuestaria e Informes Financieros

A. Descripción del Proceso

Elaboración de Informes que conlleven paso a paso el desglose a detalle de la Ejecución Presupuestaria de los Egresos mensual, trimestral o anual según sea lo requerido.

B. Propósito

Contar con información resumida, que sea oportuna y de relevancia buscando explicar a detalle las ejecuciones mensuales, trimestrales o anuales del IAIP.

C. Alcance

Es desarrollado bajo la Gerencia Administrativa pero llega hasta las Máximas Autoridades. Los Informes Presupuestarios pueden ser de conocimiento de todos los empleados del IAIP.

D. Personal que Interviene

El personal que interviene durante este proceso es el siguiente:

- Oficial de Presupuesto
- Gerente Administrativo.
- Comisionados del IAIP

E. Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Preparación de los Informes de Ejecución Presupuestaria e Informes Financieros		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Realiza impresión de documentación (reportes) del SIAFI finalizado el mes, trimestre o año.	Oficial de Presupuesto

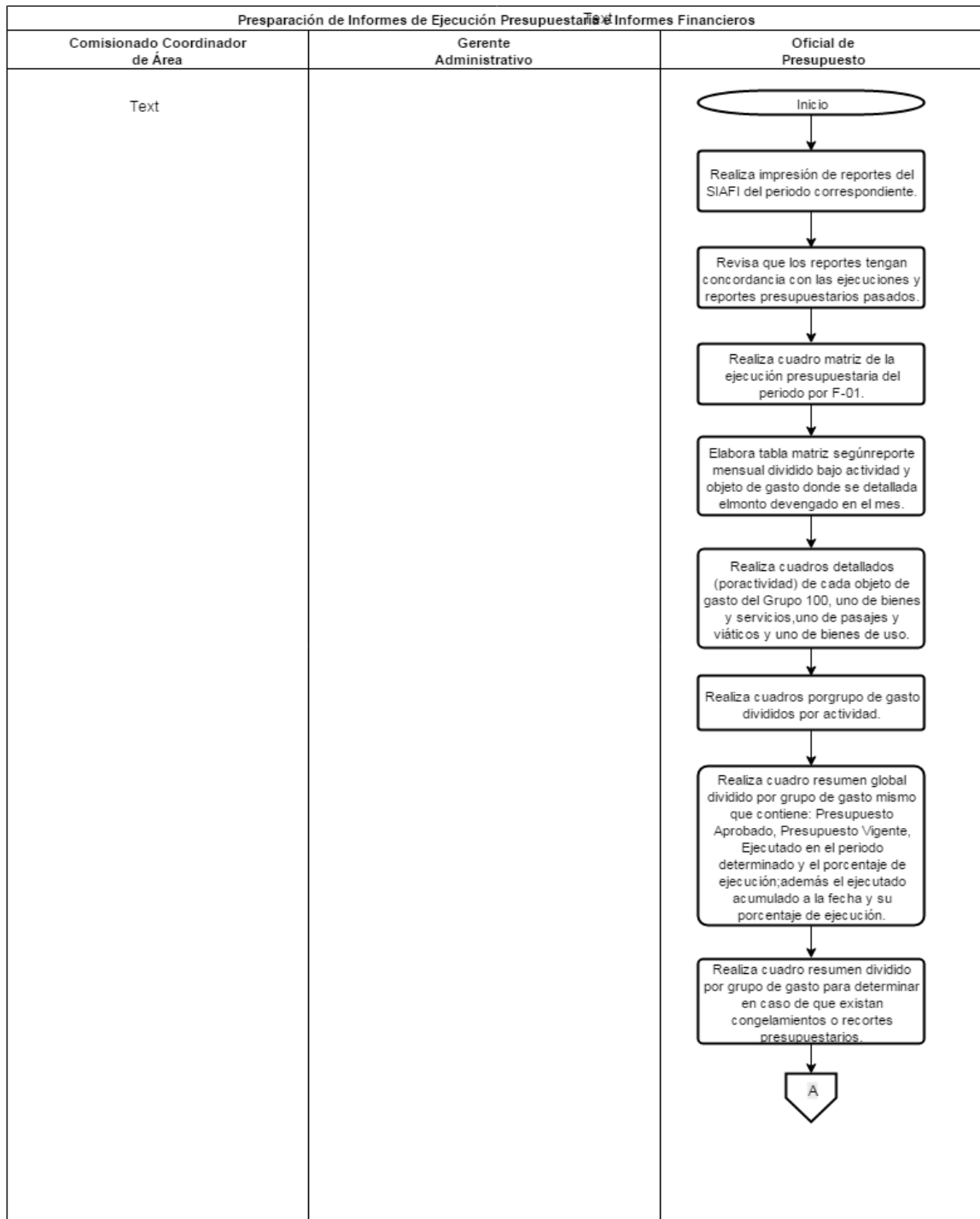
Instituto de Acceso a la Información Pública

2. Etapa	Revisa la documentación (reportes por momento, y detallados), debe de existir equidad entre los reportes anteriores, así como determinar la existencia de modificaciones, recortes o congelamientos presupuestarios.	Oficial de Presupuesto
3. Etapa	Realiza cuadro matriz en Excel que contiene toda la ejecución del mes, trimestre o año detallado por F-01.	Oficial de Presupuesto
4. Etapa	Elabora tabla matriz según reporte mensual dividido bajo actividad y objeto de gasto donde se detallada el monto devengado en el mes. En esta misma tabla se incluyen las modificaciones, congelamientos y recortes presupuestarios.	Oficial de Presupuesto
5. Etapa	Realiza cuadros detallados (por actividad) de cada objeto de gasto del Grupo 100, uno de bienes y servicios, uno de pasajes y viáticos y uno de bienes de uso. Estos deben contener: el disponible en efectivo a la última fecha de corte, las modificaciones presupuestarias del periodo, los montos devengados del periodo, los recortes o congelamientos del periodo y el disponible de efectivo a esa fecha de corte.	Oficial de Presupuesto
6. Etapa	Realiza cuadros por grupo de gasto (por actividad). Estos deben contener: el disponible en efectivo a la última fecha de corte, las modificaciones presupuestarias del periodo, los montos devengados del periodo, los recortes o congelamientos del periodo y el disponible de efectivo a esa fecha de corte.	Oficial de Presupuesto
7. Etapa	Realiza cuadro resumen dividido por grupo de gasto mismo que contiene: Presupuesto Aprobado, Presupuesto Vigente, Ejecutado en el periodo determinado y el porcentaje de ejecución; además el ejecutado acumulado a la fecha y su porcentaje de ejecución. De este cuadro se originan gráficas de la ejecución acumulada a la fecha de corte.	Oficial de Presupuesto
8. Etapa	Realiza cuadro resumen dividido por grupo de gasto para determinar en caso de que existan congelamientos o recortes presupuestarios, este mismo contiene: Presupuesto Aprobado, Presupuesto Vigente, Congelamiento y porcentaje de Congelamiento. De este cuadro se originan gráficas de los congelamientos por grupo de gasto a la fecha determinada de corte.	Oficial de Presupuesto
9. Etapa	Realiza cuadro de Programación de Cuotas de Compromiso por Clase de Gasto, solicitadas y asignadas versus la ejecutada y su porcentaje correspondiente según el periodo a tomar en cuenta para el reporte. De este se derivan gráficas que reflejan los valores solicitados y	Oficial de Presupuesto

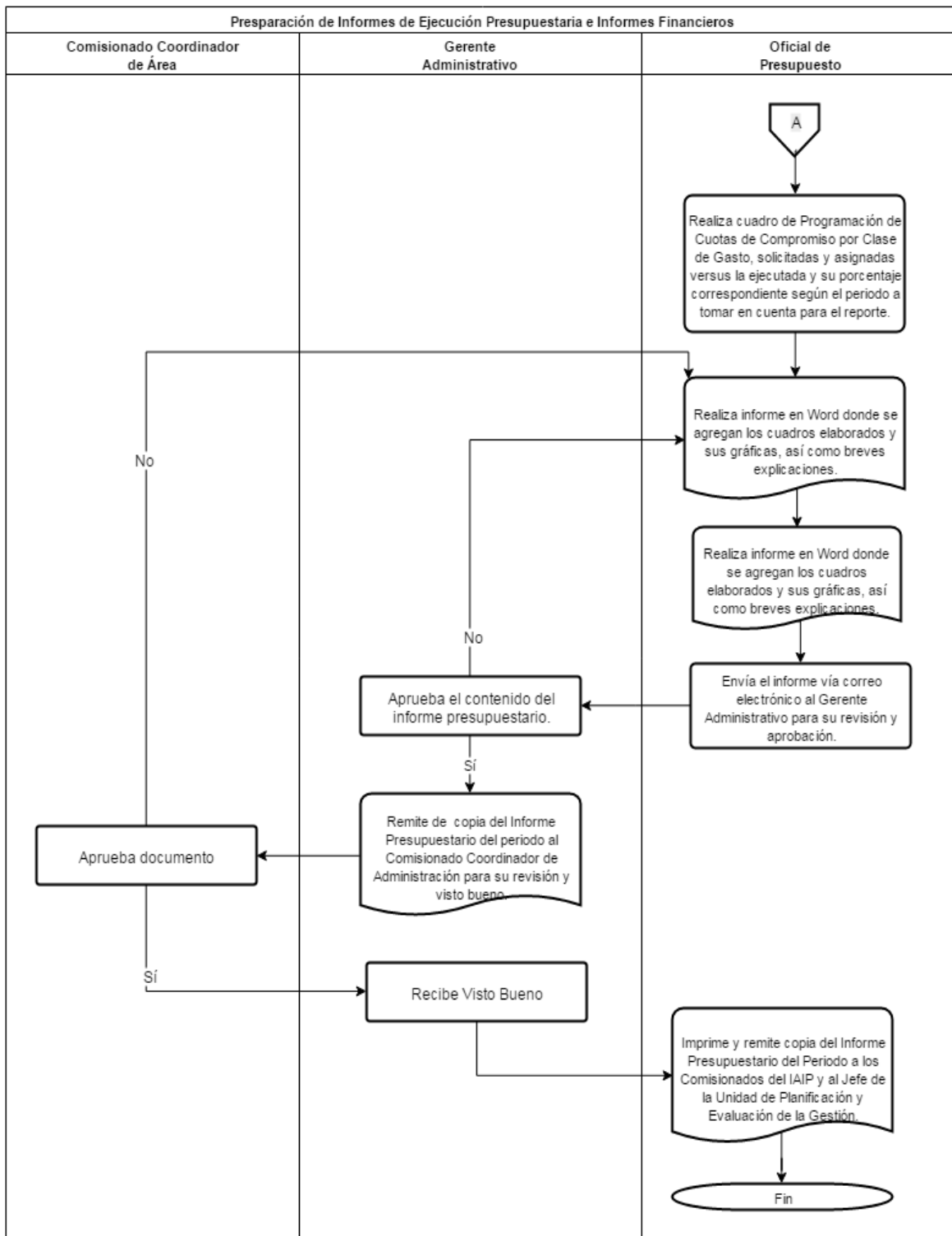
Instituto de Acceso a la Información Pública

	asignados versus los ejecutados por cada Clase de Gasto.	
10. Etapa	Realiza informe en Word donde se agregan; cuadros global de ejecución presupuestaria por grupo de gasto y sus gráficas correspondientes (Etapa 7), cuadro global de congelamientos/recortes presupuestarios por grupo de gasto y sus gráficas correspondientes (Etapa 8), cuadro de Programación de Cuotas de Compromiso y sus respectivas gráficas (Etapa 9) y cuadros detallados por actividad de cada objeto de gasto del grupo 100, así como uno de bienes y servicios, pasajes y viáticos y bienes de uso (Etapa 5). Cada uno de los cuadro y gráficas contienen una explicación breve de los montos ejecutados, no ejecutados, modificados, congelados o recortados.	Oficial de Presupuesto
11. Etapa	Elabora los anexos, documentación respaldo de la información que comprende el informe mensual, trimestral o anual.	Oficial de Presupuesto
12. Etapa	Envía el informe vía correo electrónico al Gerente Administrativo para su revisión y aprobación. En esta etapa se aprueba o se realizan observaciones para modificar dicho informe.	Oficial de Presupuesto
13. Etapa	Aprueba el contenido del informe presupuestario.	Gerente Administrativo
14. Etapa	Remite de copia del Informe Presupuestario del periodo al Comisionado Coordinador de Administración para su revisión y visto bueno.	Oficial de Presupuesto. Gerente Administrativo
15. Etapa	En caso de correcciones realizar las necesarias.	Oficial de Presupuesto
16. Etapa	Remite copia del Informe Presupuestario del Periodo a los Comisionados del IAIP y al Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Oficial de Presupuesto Gerente Administrativo
FIN DE PROCESO		

F. Flujo grama del Proceso



Instituto de Acceso a la Información Pública



IV. Modificaciones Presupuestarias Externas – SEFIN

A. Descripción del Proceso

Elaboración de escenarios de los posibles renglones presupuestarios a modificar entre objetos del gasto para cubrir requerimientos no previstos de las unidades ejecutoras que requieran bienes u otros a ser sometidos a la MAE y aprobados por la SEFIN. Dichas modificaciones son específicamente realizadas para aumentar objetos de gasto de los Grupo de Gasto 100 y 400.

B. Propósito

Trasladar valores entre objetos de gasto para lograr ejecutar y salir de compromisos que se adquieren a lo largo del año de gestión, mismos que por razones justificadas no se encuentran dentro de la programación anual inicial.

C. Alcance

Este proceso involucra tanto al IAIP como a la SEFIN, en vista de que esta última es quien autoriza su realización. Una de sus limitantes radica en que la modificación presupuestaria solicitada no proceda o sea rechazada por la SEFIN.

D. Personal que Interviene

El personal que interviene durante este proceso es el siguiente:

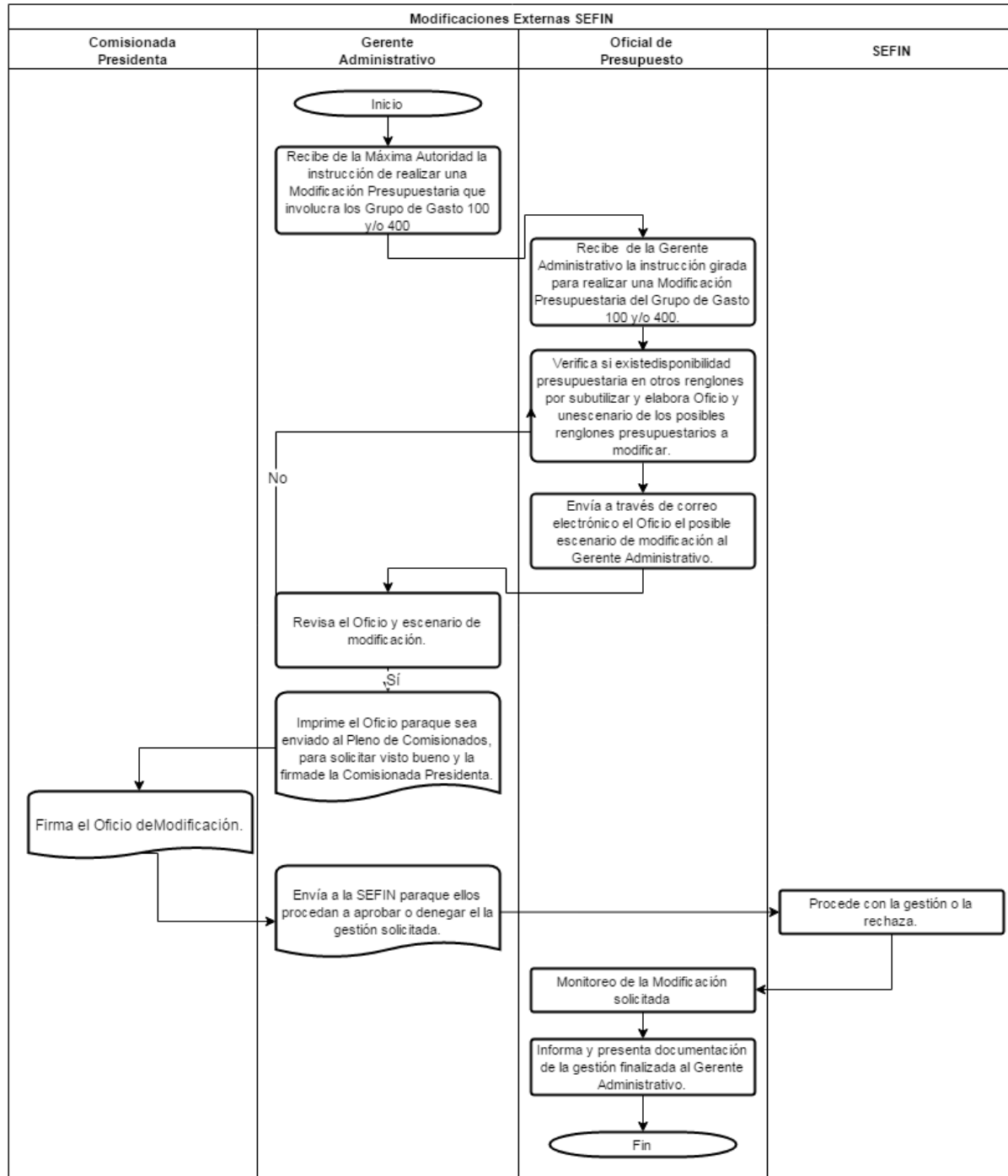
- Auxiliar Administrativo
- Oficial Administrativo
- Oficial de Presupuesto
- Gerente Administrativo
- Comisionados del IAIP

E. Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Modificaciones Presupuestarias Externas - SEFIN		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Recibe de la Máxima Autoridad la instrucción acerca de la necesidad de realizar una Modificación Presupuestaria que involucra los Grupo de Gasto 100 y/o 400	Gerente Administrativo
2. Etapa	Recibe de la Gerente Administrativo la instrucción girada para realizar una Modificación Presupuestaria del Grupo de Gasto 100 y/o 400.	Oficial de Presupuesto
3. Etapa	Verifica si existe disponibilidad presupuestaria en otros renglones por subutilizar y elabora Oficio y un escenario de los posibles renglones presupuestarios a modificar.	Oficial de Presupuesto
4. Etapa	Envía a través de correo electrónico el Oficio el posible escenario de modificación al Gerente Administrativo.	Oficial de Presupuesto
5. Etapa	Revisa el Oficio y escenario de modificación.	Gerente Administrativo
6. Etapa	Imprime el Oficio para que sea enviado al Pleno de Comisionados, para solicitar visto bueno y la firma de la Comisionada Presidenta.	Gerente Administrativo
7. Etapa	Firma el Oficio de Modificación.	Comisionada Presidenta
8. Etapa	Una vez firmado el Oficio se envía a la SEFIN para que ellos procedan a aprobar o denegar el la gestión solicitada.	Gerente Administrativo
9. Etapa	La Secretaría de Finanzas procede con la gestión o la rechaza.	SEFIN
10. Etapa	Monitoreo de la Modificación solicitada	Oficial de Presupuesto
11. Etapa	Informa y presenta documentación de la gestión finalizada al Gerente Administrativo.	Oficial de Presupuesto
FIN DE PROCESO		

F. Flujo grama del proceso



V. Modificaciones Presupuestarias Internas

A. Descripción del Proceso

Modificación Presupuestaria entre Objetos del Gasto del Grupo 200 y 300 para cubrir requerimientos imprevistos que no fueron incluidos en la programación anual.

B. Propósito

Trasladar valores entre objetos de gasto del Grupo 200 y 300 para lograr ejecutar y salir de compromisos que se adquieren a lo largo del año de gestión, mismos que por razones justificadas no se encuentran dentro de la programación anual inicial.

C. Alcance

Es desarrollado bajo la Gerencia Administrativa con el propósito de que se realicen las ejecuciones presupuestarias de manera correcta dentro del IAIP.

D. Personal que Interviene

El personal que interviene durante este proceso es el siguiente:

- Auxiliar Administrativo
- Oficial Administrativo
- Oficial de Presupuesto
- Gerente Administrativo

E. Procedimiento

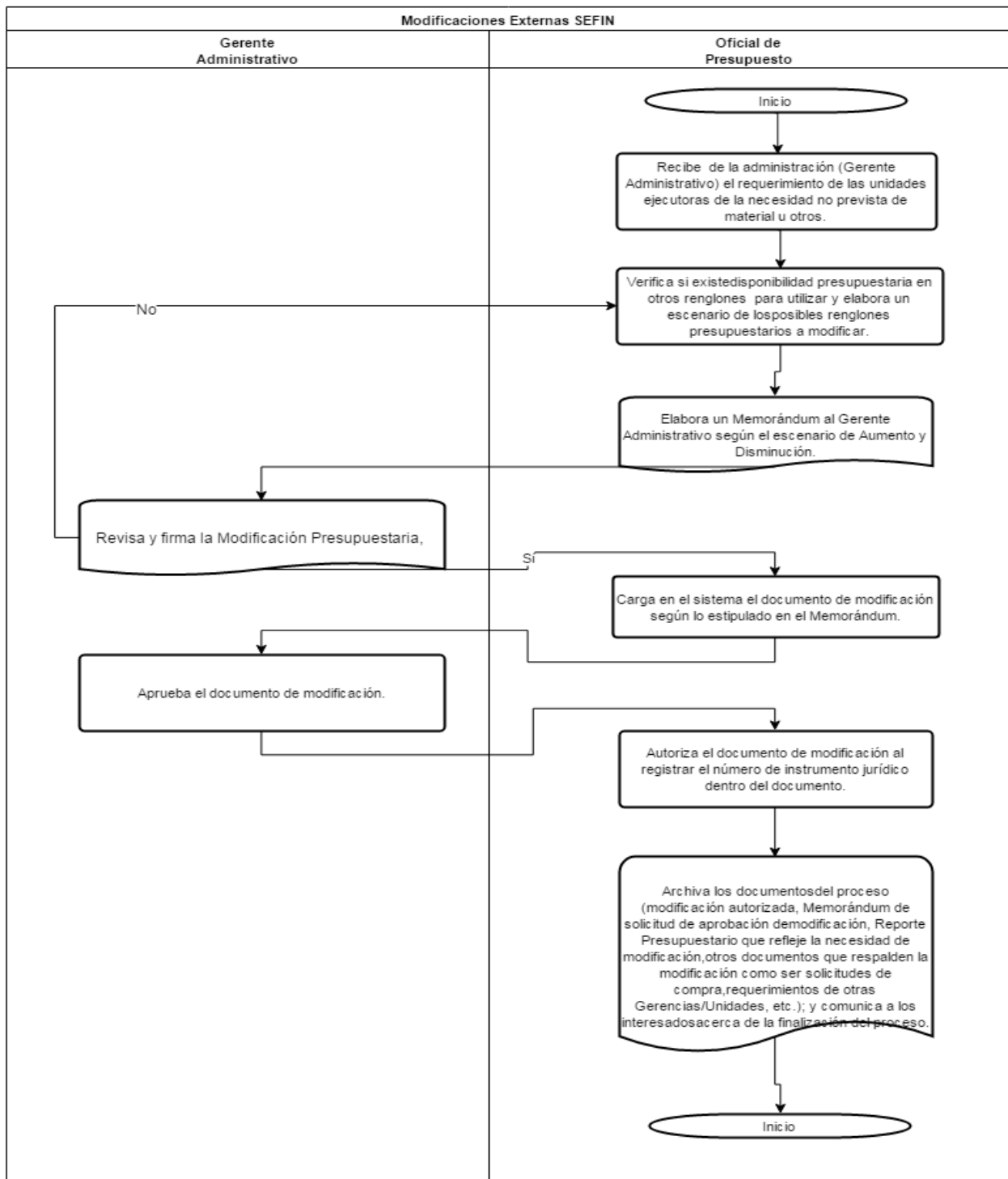
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Modificaciones Presupuestarias Internas		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		

Instituto de Acceso a la Información Pública

1. Etapa	Recibe de la administración (Gerente Administrativo) el requerimiento de las unidades ejecutoras de la necesidad no prevista de material u otros.	Oficial de Presupuesto
2. Etapa	Verifica si existe disponibilidad presupuestaria en otros renglones para utilizar y elabora un escenario de los posibles renglones presupuestarios a modificar.	Oficial de Presupuesto
3. Etapa	Elabora un Memorándum al Gerente Administrativo según el escenario de Aumento y Disminución.	Oficial de Presupuesto
4. Etapa	Revisa la modificación Presupuestaria, acepta/rechaza.	Gerente Administrativo
5. Etapa	Carga en el sistema el documento de modificación según lo estipulado en el Memorándum.	Oficial de Presupuesto
6. Etapa	Aprueba el documento de modificación.	Gerente Administrativo
7. Etapa	Autoriza el documento de modificación al registrar el número de instrumento jurídico dentro del documento.	Oficial de Presupuesto
8. Etapa	Archiva los documentos del proceso (modificación autorizada, Memorándum de solicitud de aprobación de modificación, Reporte Presupuestario que refleje la necesidad de modificación, otros documentos que respalden la modificación como ser solicitudes de compra, requerimientos de otras Gerencias/Unidades, etc.); y comunica a los interesados acerca de la finalización del proceso.	Oficial de Presupuesto
FIN DE PROCESO		

F. Flujo grama del Proceso



VI. Solicitud de Cuota de Gasto

A. Descripción del Proceso

Solicitud de los valores monetarios del presupuesto a ser utilizados durante el periodo específico (mensual/trimestral) bajo la agrupación de Clase de Gasto, mismos que deben relacionarse con el Presupuesto, POA y PACC establecido en el Anteproyecto.

B. Propósito

Solicitar Cuota de Gasto a la Tesorería General de la República para contar con la disponibilidad necesaria y proceder a la carga de F01 y su correspondiente autorización.

C. Alcance

Este proceso involucra tanto al IAIP como a la TGR de SEFIN, en vista de que esta última es quien autoriza la asignación de cuota. Una de sus limitantes radica en que la cuota solicitada por el IAIP no sea totalmente asignada por la TGR.

D. Personal que Interviene

El personal que interviene durante este proceso es el siguiente:

- Auxiliar Administrativo
- Oficial de Presupuesto
- Gerente Administrativo

E. Procedimiento

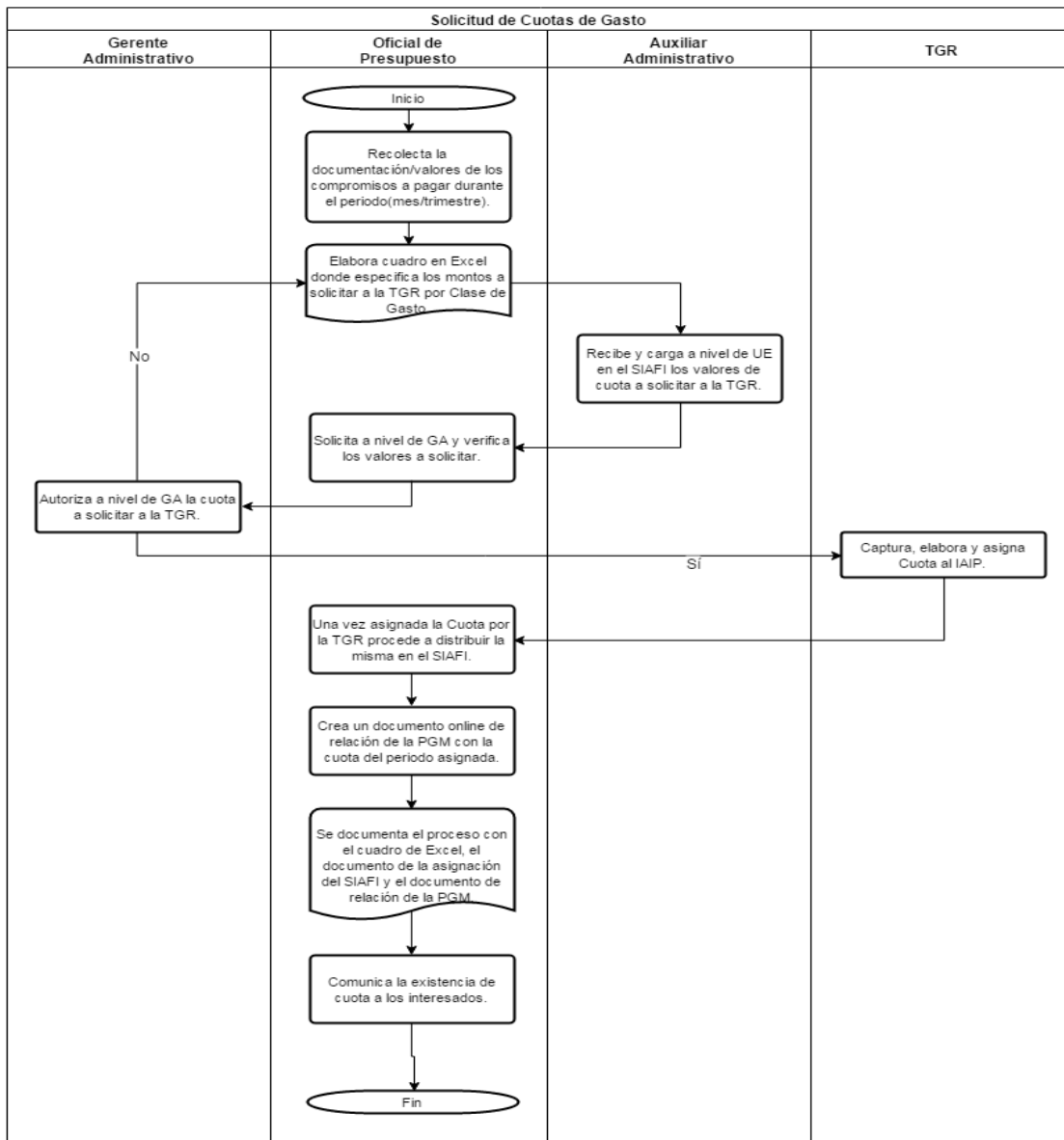
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Recolecta la documentación/valores de los compromisos a pagar durante el periodo (mes/trimestre).	Oficial de Presupuesto
2. Etapa	Elabora cuadro en Excel donde especifica los montos a solicitar a la TGR por Clase de Gasto.	Oficial de Presupuesto
3. Etapa	Recibe y carga a nivel de UE en el SIAFI los valores de cuota a solicitar a la TGR.	Auxiliar Administrativo
4. Etapa	Solicita a nivel de GA y verifica los valores a solicitar.	Oficial de Presupuesto

Instituto de Acceso a la Información Pública

5. Etapa	Autoriza a nivel de GA la cuota a solicitar a la TGR.	Gerente Administrativo
6. Etapa	Captura, elabora y asigna Cuota al IAIP.	TGR
7. Etapa	Una vez asignada la Cuota por la TGR procede a distribuir la misma en el SIAFI.	Oficial de Presupuesto.
8. Etapa	Crea un documento online de relación de la PGM con la cuota del periodo asignada.	Oficial de Presupuesto
9. Etapa	Se documenta el proceso con el cuadro de Excel, el documento de la asignación del SIAFI y el documento de relación de la PGM.	Oficial de Presupuesto
10. Etapa	Comunica la existencia de cuota a los interesados.	Oficial de Presupuesto
FIN DE PROCESO		

F. Flujo grama del Proceso



VII. Proceso de Pago de Retenciones a la Dirección Ejecutiva de Ingresos

A. Descripción del Proceso

Conciliación mensual de las Retenciones por Impuesto recaudado en las diferentes actividades operativas realizadas por el Instituto y su respectivo pago a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) en cumplimiento a la Ley de Impuesto Sobre Ventas.

B. Propósito

El Propósito del presente es el cumplimiento con el pago y conciliación de toda Retención de Impuestos como ser; Impuesto Sobre Venta, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto por Pago de Honorarios Profesionales (toda recaudación de impuestos) que realice el IAIP ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos, su debido ingreso y reporte en tiempo y forma en aras de evitar multas en el incumplimiento de la ley.

C. Alcance

Este proceso se deriva de operaciones realizadas en la Gerencia Administrativa del Instituto sin embargo beneficia a la DEI

D. Personal que Interviene

- Auxiliar Administrativo
- Contador General
- Gerente Administrativo

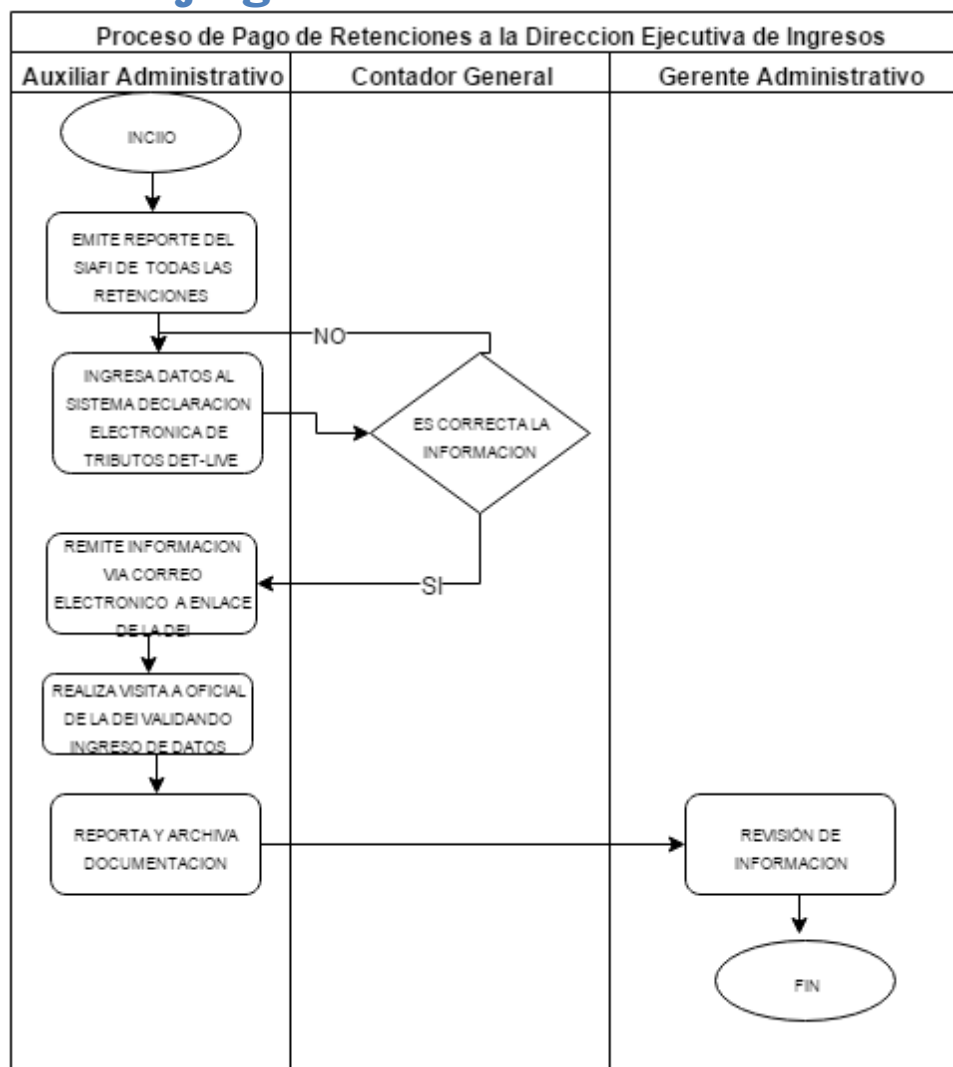
E. Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Obtiene el reporte del SIAFI de todas las retenciones realizadas durante el mes.	Auxiliar Administrativo

Instituto de Acceso a la Información Pública

2. Etapa	Procede al ingreso de los datos de acuerdo a la Declaración Electrónica de Tributos DET Live	Auxiliar Administrativo
3. Etapa	Procede a la Declaración Electrónica de las Retenciones e Imprime documento que formula el DET Live de presentación aceptada para respaldo físico en expediente D.E.I (Lo anterior en los primeros 10 días del siguiente mes a Declarar)	Auxiliar Administrativo
4. Etapa	Remite vía correo electrónico información a enlace del IAIP en la DEI con copia a Contador General IAIP y Gerente Administrativo.	Auxiliar Administrativo
5. Etapa	Para conciliación y confirmación brinda seguimiento presencial ante las oficinas de la DEI y solicita impresión de estado de cuenta del IAIP ante la DEI	Auxiliar Administrativo
6. Etapa	Reporta al Contador General Gerente Administrativo y archiva documento soporte.	Auxiliar Administrativo
FIN DEL PROCESO		

F.Flujo grama del Proceso



VIII. Conciliación Bancaria

A. Descripción del Proceso

Llevar los registros exactos, de pago o no pago de cheque emitidos para contar con la disponibilidad inmediata del saldo en las cuentas del Instituto, conciliado con el extracto bancario mensual que proporciona el BCH.

B. Propósito

- Permite obtener la Situación Financiera del disponible de las cuentas que el Instituto maneja en Banco Central, administrando los recursos, pagos, e ingresos de forma diaria para contar con el saldo real disponible en las cuentas de una forma inmediata.
- Llevar los registros exactos, de pago o no pago de cheque emitidos para contar con la disponibilidad inmediata del saldo en las cuentas del Instituto, conciliado con el extracto bancario mensual que proporciona el BCH.

C. Alcance

Las actividades se derivan de requerimientos del Instituto sin embargo se trabaja directamente con la Conciliación con el Departamento de Sistema de Pagos del Banco Central de Honduras, quien está a cargo de emitir mensualmente el extracto bancario.

D. Personal que Interviene

- Departamento de Sistema de Pagos BCH
- Contador General
- Gerente Administrativo

E. Procedimiento

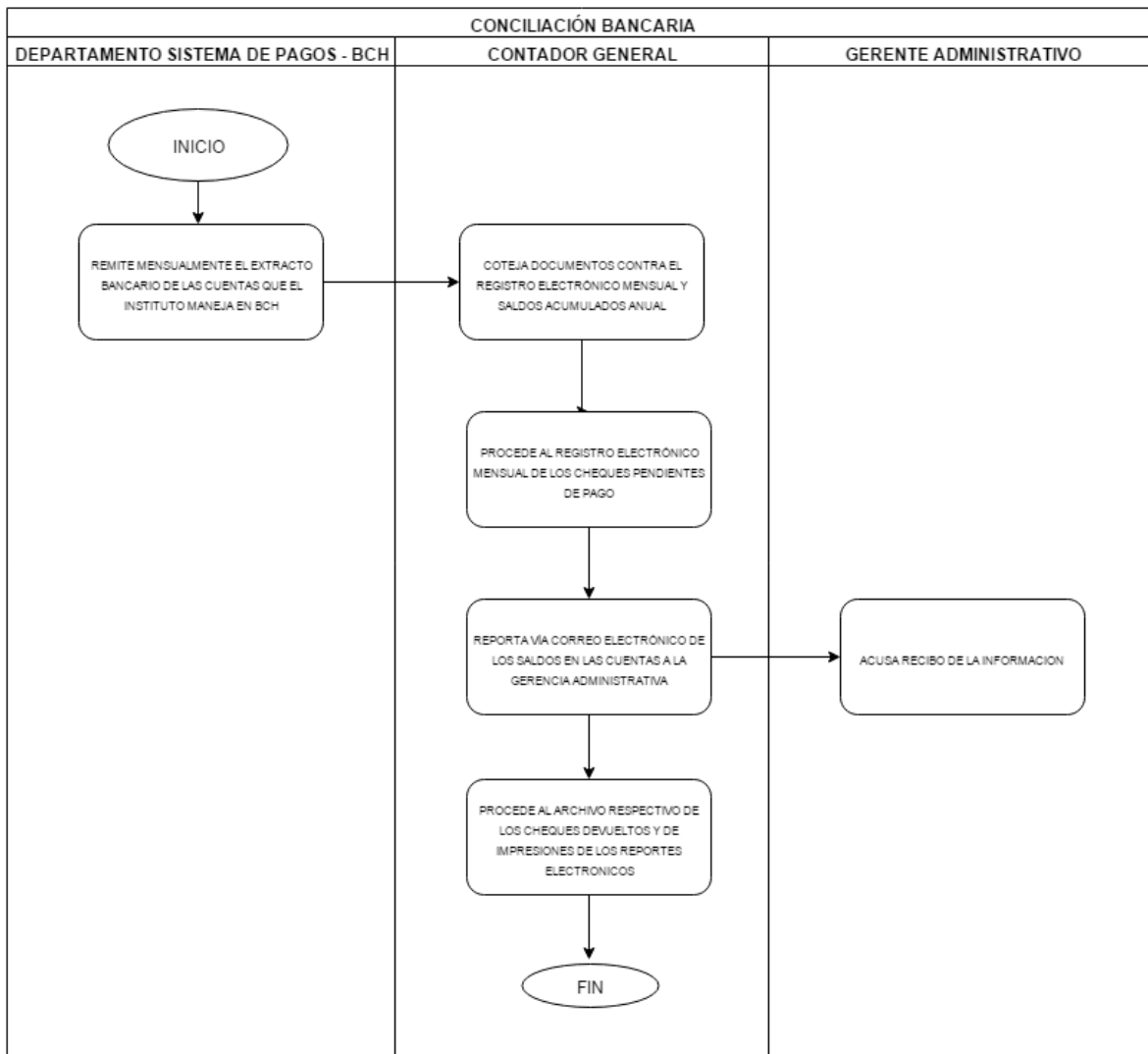
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Remite mensualmente el extracto Bancario emitido por BCH de las Cuentas que el Instituto	BCH – Depto. De Sistema de Pagos
2. Etapa	Coteja documentación contra registros electrónicos mensuales y saldo acumulado	Contador General

Instituto de Acceso a la Información Pública

	anual.	
3. Etapa	Realiza el Registro Electrónico correspondiente del mes realizando el registro de los cheques pendientes de pago.	Contador General
4. Etapa	Reporta vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa los saldos de las cuentas	Contador General
5. Etapa	Acusa recibo de la información.	Gerente Administrativo
6. Etapa	Procede al archivo de los cheques devueltos y las impresiones de los Reportes Electrónicos.	Contador General
Fin del proceso		

F. Flujo grama del Proceso



IX. Elaboración de Estados Financieros

A. Descripción del Proceso

Este proceso consiste en consolidar información financiera recopilada de diferentes áreas dentro de la Gerencia Administrativa para su respectiva publicación en el Portal de Transparencia

B. Propósito

Suministrar información de la situación financiera del Instituto realizando la publicación de la Ejecución Presupuestaria.

C. Alcance

Institucional debido a la transparencia de los procesos.

D. Personal que Interviene

- Oficial Administrativo de Bienes
- Oficial de Presupuesto
- Contador General
- Gerente Administrativo
- Jefe de Cooperación Externa
- Oficial de Información Pública

E. Procedimiento

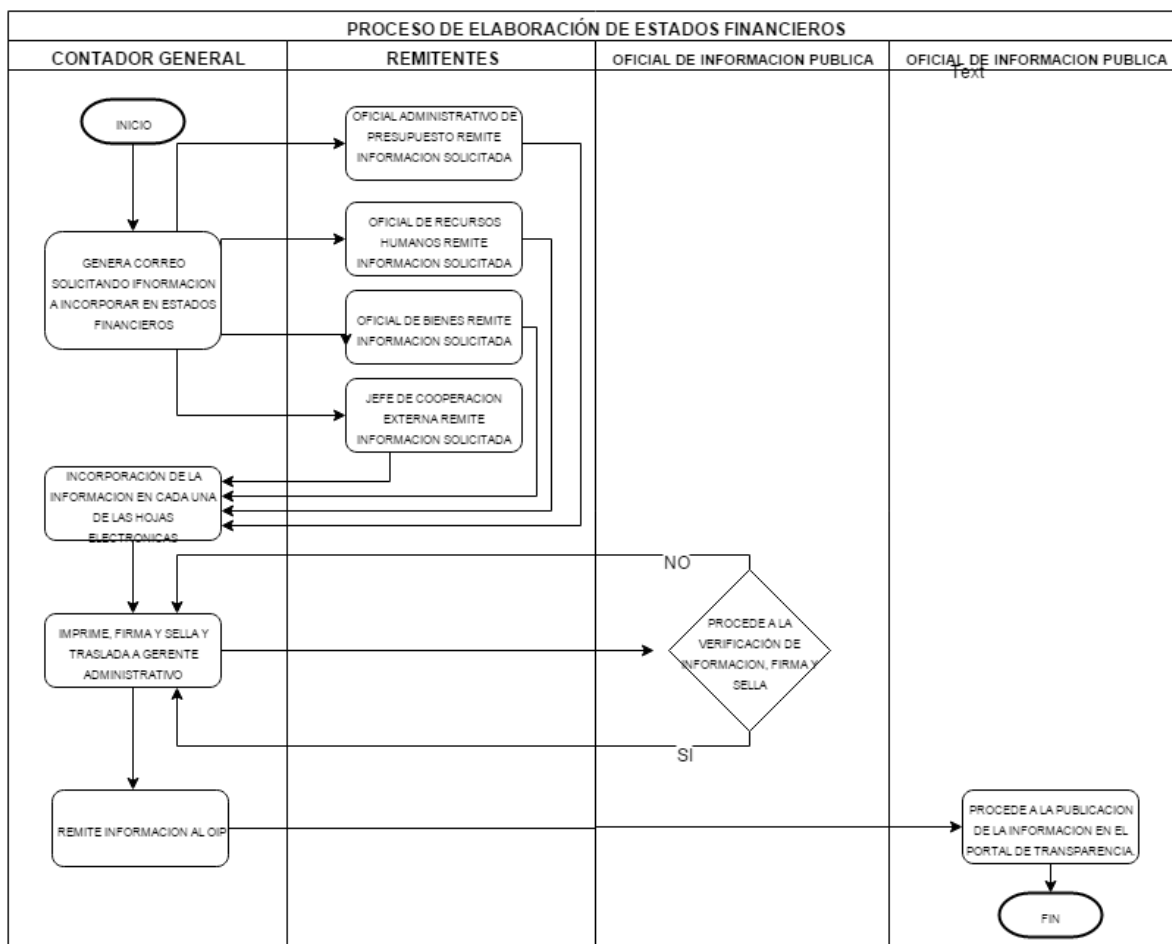
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Genera correo solicitando a Oficial de Presupuesto, Oficial de Recursos Humanos, Oficial de Bienes y Jefe de Cooperación Externa información requerida para consolidar en Estados Financieros.	Contador General
2. Etapa	Verificación y vaciado de la información del Reporte de Ejecución Presupuestaria	Contador General

Instituto de Acceso a la Información Pública

3. Etapa	Verificación y vaciado de Información de saldo de bienes	Contador General
4. Etapa	Cotejo de información en cuadro consolidado de Recursos Humanos	Contador General
5. Etapa	Incorporación de información de Cooperación Externa, Saldos de cuentas, cotejo de cambio del dólar, reporte de Ejecución Presupuestaria.	Contador General
6. Etapa	Información se incorpora dentro de cada uno de las hojas electrónicas, se adjunta a documentación, firma y sella.	Contador General
7. Etapa	Procede a la verificación de la información soporte contra el reporte, y de conformidad, autoriza, firma y sella.	Gerente Administrativo
8. Etapa	Entrega al Oficial de Información Pública del Instituto para su respectiva publicación.	Contador General
8. Etapa	Sube la Información al Portal de Transparencia	Oficial de Información Publica
9. Etapa	Procede al archivo de los Estados Financieros con la documentación soporte.	Contador General
FINALIZACION DEL PROCESO		

F. Flujo grama del Proceso



X. Contratación de Bienes y/o Servicios

A. Descripción del Proceso

La contratación de Bienes o servicios es el mecanismo con que cuenta el Estado para la adquisición de aquellos productos necesarios para el desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas. Fundamentado en el artículo 360 de la Constitución de la República el cual establece los procesos a seguir para la adquisición de bienes o servicios y la ejecución de las obras públicas; así como la Ley de Contratación del Estado la cual define los parámetros dentro de los cuales se deben realizar dichos contratos, detallamos a continuación el proceso de contratación de bienes o servicios mediante orden de compra.

B. Propósito

Asegurar que la adquisición de bienes o servicios se enmarque dentro del procedimiento legalmente establecido y se realice dentro de los plazos correspondientes, afín de asegurar una ejecución presupuestaria transparente, eficiente y que fomente la libre competencia.

C. Alcance

La contratación de bienes o servicios juega un papel crucial en la ejecución presupuestaria, ya que mediante esta actividad que se realiza la inversión patrimonial y se ejecutan los costos y los gastos. Egresos presupuestarios que comprenden el total restante para ejecución apartando el pago de planilla a los servidores del IAIP.

D. Personal que Interviene

En la adquisición bienes o servicios dependiendo del monto se define el personal a intervenir, mismo que se distribuye de la manera siguiente:

- Contratación de L. 0.01 a L. 15,000.00; interviene el Oficial Administrativo de Bienes, Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría (dando noticia, en los casos que se requiera compra de suministros para el almacén de proveeduría), Oficial de Presupuesto, Auxiliar Administrativo y el Gerente Administrativo (responsable de la adjudicación), Jefes de

Instituto de Acceso a la Información Pública

Unidad, Gerentes y Comisionados, al notificar las necesidades de contratación de bienes o servicios.

- Contratación de L. 15,001.01 a L. 75,000.00; interviene el Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría (dando noticia, en los casos que se requiera compra de suministros para el almacén de proveeduría), Auxiliar Administrativo, el Gerente Administrativo, El Comité de Compras como órgano responsable de la adjudicación, mismo que se encuentra integrado por el Oficial de Presupuesto, el Oficial Administrativo de Bienes, un representante de la Unidad Legal y un representante de Auditoría Interna como observador; Jefes de Unidad, Gerentes y Comisionados, al notificar las necesidades de contratación de bienes o servicios.
- Contratación de L. 75,000.01 a l. 240,000.00; interviene el Oficial Administrativo de Bienes, Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría (dando noticia, en los casos que se requiera compra de suministros para el almacén de proveeduría), Oficial de Presupuesto, Auxiliar Administrativo, el Gerente Administrativo, y el Pleno de Comisionados como órgano adjudicante. Así mismo Jefes de Unidad, Gerentes y Comisionados, al notificar las necesidades de contratación de bienes o servicios.

Fondo Rotatorio

A. Descripción del Proceso

Las compras por Fondo Rotatorio son aquellas realizadas mediante cheques, para lo cual se reserva un fondo de doscientos mil lempiras (L. 200,000.00), a ser utilizados en objetos del gasto previamente definidos.

B. Propósito

Agilizar los procesos de compra, ya que el Reglamento de Fondo Rotatorio provee al mismo de un proceso de adquisición simplificado, dado que se usa para compras emergentes, o con proveedores que no se encuentran registrados en SIAFI, pero que cumplen los requisitos de ley para poder contratar con el Estado.

C. Alcance

Las compras mediante Fondo Rotatorio tienen un alcance institucional en vista que las mismas son medios para lograr el debido desempeño de las actividades institucionales en eventos y gestiones específicas del IAIP.

D. Personal que Interviene

Interviene como solicitante potencialmente todo servidor público del Instituto, sin embargo, intervienen directamente el (la) Comisionado(a) Presidente, Gerente Administrativo, Contador General y Oficial Administrativo de Bienes.

E. Procedimientos

PROCESO DE COMPRAS HASTA L. 15,000.00		
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO		
Etapa 1	Notificación de necesidad de compra, detallando especificaciones de producto o servicio a adquirir	Autoridad de órgano solicitante
Etapa 2	Elaboración de requerimiento de compra detallando, costo aproximado, justificación, objeto del gasto a afectar y plazo de entrega	Oficial Administrativo de Bienes, Oficial de Presupuesto
Etapa 3	Verificación de disponibilidad financiera	Oficial de Presupuesto
Etapa 4	Modificación Presupuestaria en caso de no haber disponible y ser indispensable la adquisición.	Oficial de Presupuesto, Gerente Administrativo, Comisionados
Etapa 5	Devolución al solicitante en caso de no haber disponibilidad presupuestaria.	Oficial Administrativo de Bienes
Etapa 6	Revisión de producto o servicio, en productos incorporados a catálogo electrónico	Oficial Administrativo de Bienes, Auxiliar Administrativo
Etapa 7	En caso de estar el producto incorporado al catálogo y de haber existencia del mismo se elabora orden de compra	Auxiliar Administrativo, Gerente Administrativo
Etapa 8	En caso que el producto forme parte de los productos del convenio pero no esté incorporado al catálogo, se solicita incorporación o autorización de compra fuera del mismo.	Oficial Administrativo de Bienes, Gerente Administrativo
Etapa 9	En caso de ser incorporado dicho producto al catálogo, se genera la orden de compra	Auxiliar Administrativo, Gerente Administrativo
Etapa 10	De ser autorizada la compra fuera de catálogo o tratarse de productos no comprendidos dentro del mismo, se procede a la publicación en el módulo de difusión del Portal de Honducompras	Oficial Administrativo de Bienes, Auxiliar Administrativo
Etapa 11	Solicitud y recepción de cotizaciones	Oficial Administrativo de Bienes
Etapa 12	Elaboración de resumen de cotizaciones determinando oferente ganador	Oficial Administrativo de Bienes, Gerente Administrativo
Etapa 13	Elaboración de Orden de Compra	Auxiliar Administrativo, Gerente Administrativo
Etapa 14	Elaboración de formulario de pago F-01	Auxiliar Administrativo, Oficial de Presupuesto, Gerente Administrativo
Etapa 15	Remisión de orden de compra y F-01 a proveedores	Oficial Administrativo de Bienes

Instituto de Acceso a la Información Pública

		Bienes
Etapa 16	Recepción de productos, y elaboración de acta de recepción	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría
Etapa 17	Archivo de Expedientes de compra	Auxiliar Administrativo
FIN DEL PROCESO		
PROCESO DE COMPRA HASTA 75,000.00		
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO		
Etapa 1	Notificación de necesidad de compra, detallando especificaciones de producto o servicio a adquirir	Autoridad de órgano solicitante
Etapa 2	Elaboración de requerimiento de compra detallando, costo aproximado, justificación, objeto del gasto a afectar y plazo de entrega	Oficial Administrativo de Bienes, Oficial de Presupuesto
Etapa 3	Verificación de disponibilidad financiera	Oficial de Presupuesto
Etapa 4	Modificación Presupuestaria en caso de no haber disponible y ser indispensable la adquisición.	Oficial de Presupuesto, Gerente Administrativo, Comisionados
Etapa 5	Devolución al solicitante en caso de no haber disponibilidad presupuestaria.	Oficial Administrativo de Bienes
Etapa 6	Revisión de producto o servicio, en productos incorporados a catálogo electrónico	Oficial Administrativo de Bienes, Auxiliar Administrativo
Etapa 7	En caso de estar el producto incorporado al catálogo y de haber existencia del mismo se elabora orden de compra	Auxiliar Administrativo, Gerente Administrativo
Etapa 8	En caso que el producto forme parte de los productos del convenio pero no esté incorporado al catalogo, se solicita incorporación o autorización de compra fuera del mismo.	Oficial Administrativo de Bienes, Gerente Administrativo
Etapa 9	En caso de ser incorporado dicho producto al catálogo, se genera la orden de compra	Auxiliar Administrativo, Gerente Administrativo
Etapa 10	De ser autorizada la compra fuera de catálogo o tratarse de productos no comprendidos dentro del mismo, se procede a la publicación en el módulo de difusión del Portal de Honducompras	Oficial Administrativo de Bienes, Auxiliar Administrativo
Etapa 11	Solicitud y recepción de cotizaciones	Oficial Administrativo de Bienes
Etapa 12	Elaboración de resumen de cotizaciones determinando oferente ganador (en base a costo, sin embargo no se adjudica)	Oficial Administrativo de Bienes, Gerente Administrativo
Etapa 13	Convocatoria a Comité de Compras, detallando fecha, hora y lugar de celebración	Oficial Administrativo
Etapa 14	Revisión de documentos de compra y adjudicación	Comité de Compras
Etapa 15	Elaboración de Orden de Compra	Auxiliar Administrativo, Gerente Administrativo
Etapa 16	Elaboración de formulario de pago F-01	Auxiliar Administrativo, Oficial de Presupuesto, Gerente Administrativo
Etapa 17	Remisión de orden de compra y F-01 a proveedores	Oficial Administrativo de Bienes

Instituto de Acceso a la Información Pública

Etapa 18	Recepción de productos, y elaboración de acta de recepción	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría
Etapa 19	Archivo de Expedientes de compra	Auxiliar Administrativo
FIN DEL PROCESO		

PROCESO DE COMPRA HASTA 240,000.00		
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSIBLE
INICIO		
Etapa 1	Notificación de necesidad de compra, detallando especificaciones de producto o servicio a adquirir	Autoridad de órgano solicitante
Etapa 2	Elaboración de requerimiento de compra detallando, costo aproximado, justificación, objeto del gasto a afectar y plazo de entrega	Oficial Administrativo de Bienes, Oficial de Presupuesto
Etapa 3	Verificación de disponibilidad financiera	Oficial de Presupuesto
Etapa 4	Modificación Presupuestaria en caso de no haber disponible y ser indispensable la adquisición.	Oficial de Presupuesto, Gerente Administrativo, Comisionados
Etapa 5	Devolución al solicitante en caso de no haber disponibilidad presupuestaria.	Oficial Administrativo de Bienes
Etapa 6	Revisión de producto o servicio, en productos incorporados a catálogo electrónico	Oficial Administrativo de Bienes, Auxiliar Administrativo
Etapa 7	En caso de estar el producto incorporado al catálogo y de haber existencia del mismo se elabora orden de compra	Auxiliar Administrativo, Gerente Administrativo
Etapa 8	En caso que el producto forme parte de los productos del convenio pero no esté incorporado al catalogo, se solicita incorporación o autorización de compra fuera del mismo.	Oficial Administrativo de Bienes, Gerente Administrativo
Etapa 9	En caso de ser incorporado dicho producto al catálogo, se genera la orden de compra	Auxiliar Administrativo, Gerente Administrativo
Etapa 10	De ser autorizada la compra fuera de catálogo o tratarse de productos no comprendidos dentro del mismo, se procede a la publicación en el módulo de difusión del Portal de Honducompras	Oficial Administrativo de Bienes, Auxiliar Administrativo
Etapa 11	Solicitud y recepción de cotizaciones	Oficial Administrativo de Bienes
Etapa 12	Elaboración de resumen de cotizaciones determinando oferente ganador (en base a costo, sin embargo no se adjudica)	Oficial Administrativo de Bienes, Gerente Administrativo
Etapa 13	Remisión de documentación de compra a Comisionado Coordinador de Área, quien a su vez, remite a Comisionado Secretario del Pleno, para ser incluida la contratación como punto de acta	Gerente Administrativo, Comisionado Coordinador de Área, Comisionado Secretario de Pleno
Etapa 14	Al celebrar el Pleno de Comisionados, se evalúan las ofertas, tanto por calidad, especificaciones técnicas y precio; y se procede con la adjudicación	Pleno de Comisionados
Etapa 15	Elaboración de acta y resolución de Pleno	Comisionado Secretario
Etapa 16	Remisión de Acta con adjudicación a Gerente Administrativo para proceso de pago	Asistente Comisionado Secretario

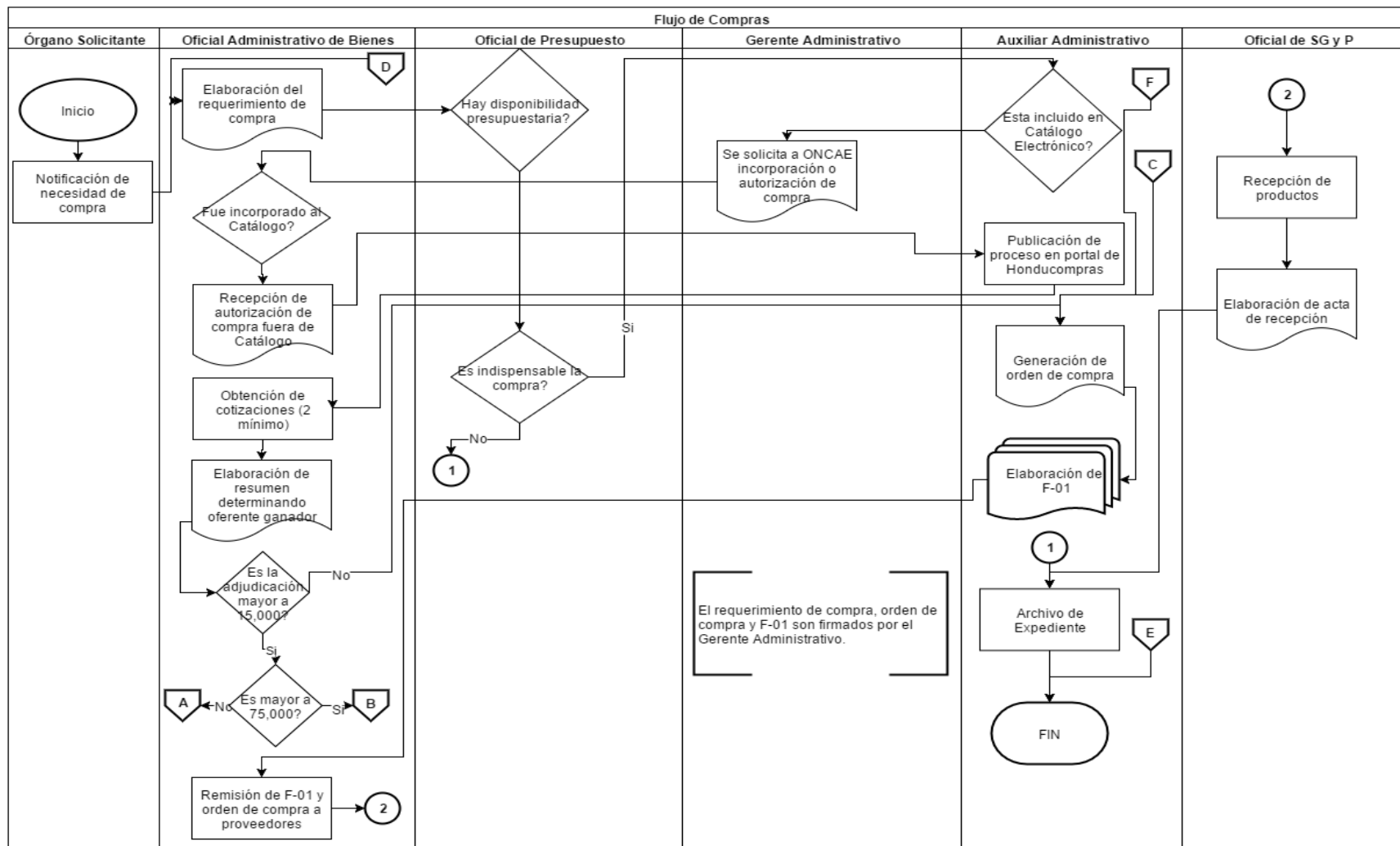
Instituto de Acceso a la Información Pública

Etapa 17	Elaboración de Orden de Compra	Auxiliar Administrativo, Gerente Administrativo
Etapa 18	Elaboración de formulario de pago F-01	Auxiliar Administrativo, Oficial de Presupuesto, Gerente Administrativo
Etapa 19	Remisión de orden de compra y F-01 a proveedores	Oficial Administrativo de Bienes
Etapa 20	Recepción de productos, y elaboración de acta de recepción	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría
Etapa 21	Archivo de Expedientes de compra	Auxiliar Administrativo
Etapa 22	Notificación de necesidad de compra, detallando especificaciones de producto o servicio a adquirir	Autoridad de órgano solicitante
FIN DEL PROCESO		

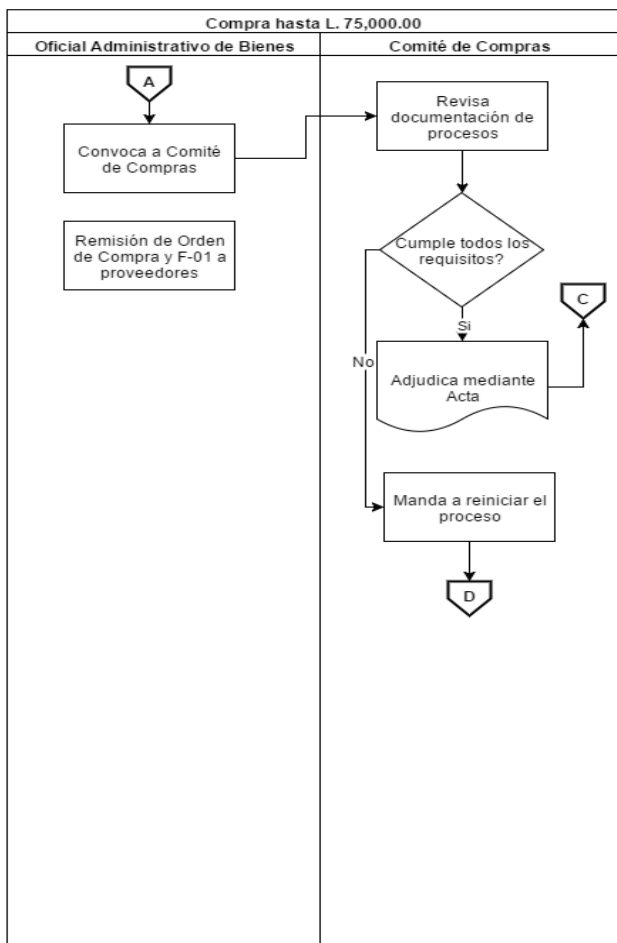
PROCESO DE COMPRAS POR FONDO ROTATORIO		
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO		
Etapa 1	Emisión de Cheque de Fondo Rotatorio para compras varias	Contador General, Gerente Administrativo, Comisionada Presidenta
Etapa 2	Notificación de necesidad de compra, detallando especificaciones de producto o servicio a adquirir	Autoridad de órgano solicitante
Etapa 3	Se compra directamente montos inferiores a L. 1,000.00	Oficial Administrativo de Bienes, Gerente Administrativo
Etapa 4	Para compras mayores de L. 1,000.00 hasta L. 15,000.00 se hacen dos cotizaciones y se emite un cheque específico a un proveedor	Oficial Administrativo de Bienes, Contador General, Gerente Administrativo
Etapa 5	Una vez agotado el cheque se procede a la liquidación del mismo, adjuntando un cuadro resumen de los gastos, en el que se detalla objeto del gasto, proveedor, descripción de la compra, monto, fecha y documento que dio origen a la compra.	Oficial Administrativo de Bienes
Etapa 6	Revisión de liquidación	Contador General, Gerente Administrativo
Etapa 7	Archivo de Expediente de cheque	Contador General
FIN DEL PROCESO		

F.Flujo grama del Proceso

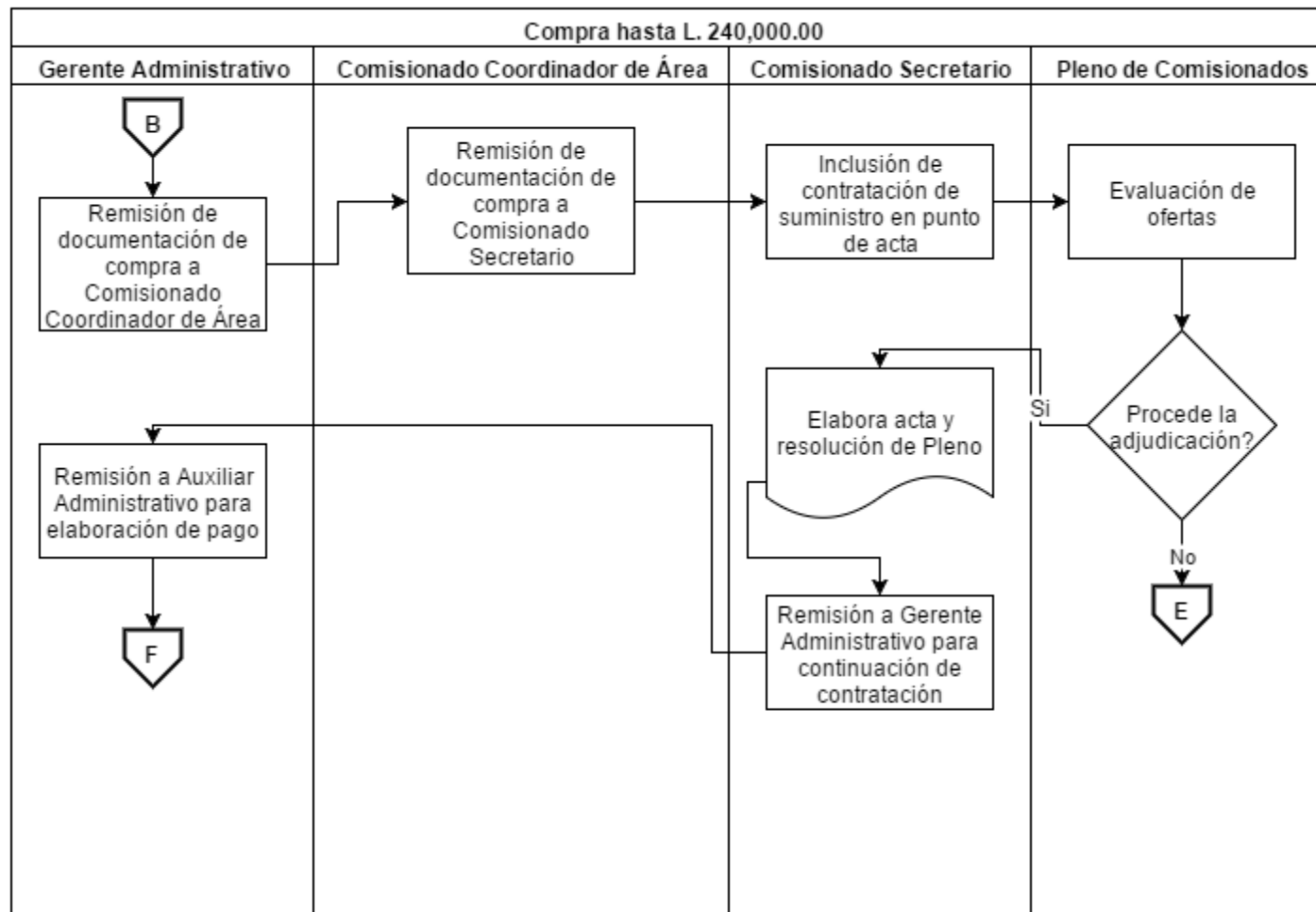
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS HASTA L. 15,000.00



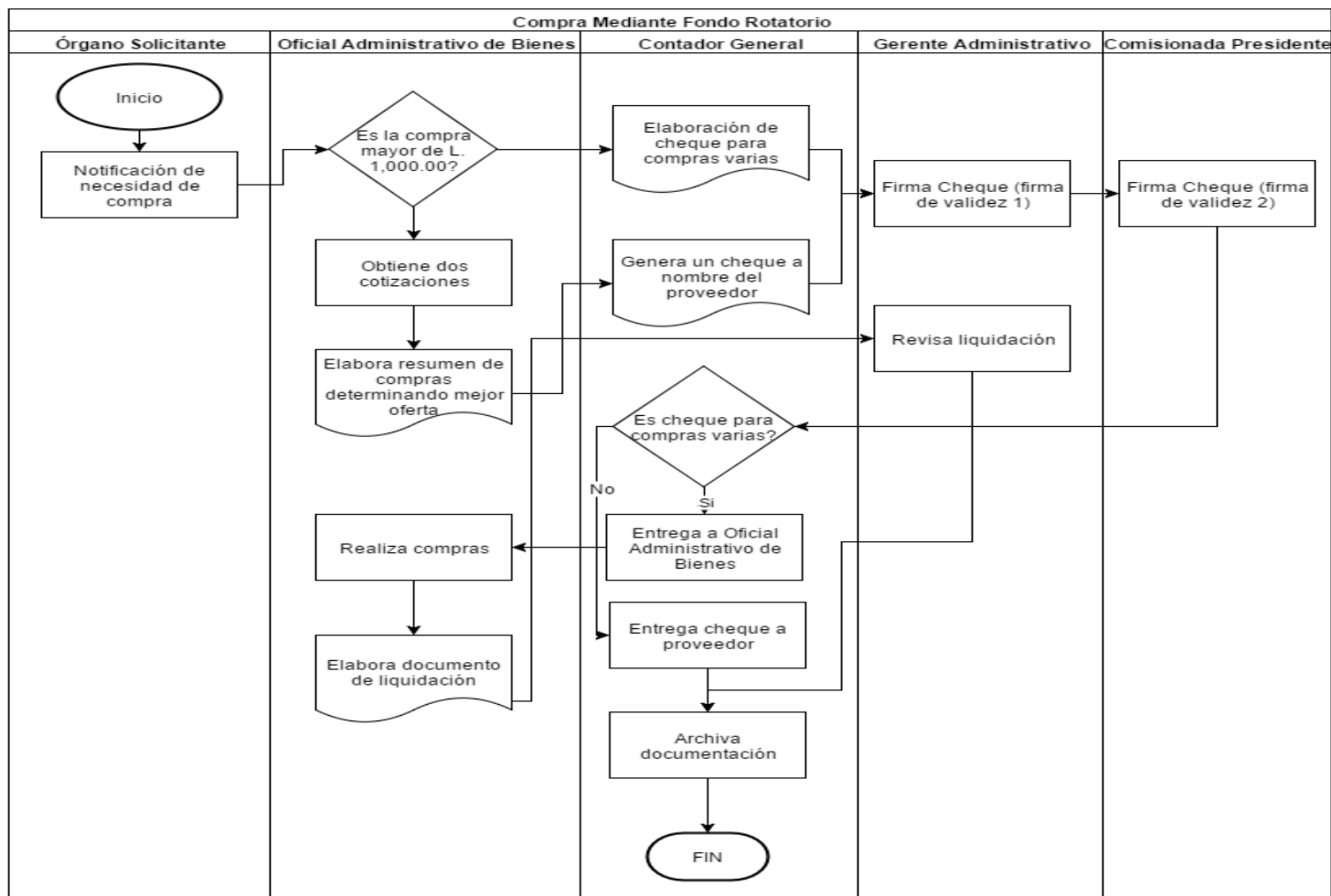
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS HASTA L. 75,000.00



CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS HASTA L. 240,000.00



COMPRA MEDIANTE FONDO ROTATORIO



XI. Control de Bienes

A. Descripción del Proceso

La administración de los bienes es uno de los componentes básicos dentro del manejo de patrimonio institucional, ya que consiste en el mayor activo con que la misma cuenta. Dicha actividad comprende los inventarios, asignaciones, traslados, cargas, descargas y mantenimientos sobre los mismos afin de procurar el debido cuidado y control en este flagelo de la administración.

B. Propósito

Velar por el patrimonio institucional manifestado en activos capitalizables, de manera que los mismos siempre cuenten con un responsable y visiblemente denoten su pertenencia a la institución.

C. Alcance

El control de de los bienes tiene un amplio alcance ya que el mismo comprende todas las actividades del Instituto, y a cada uno de los empleados del mismo.

D. Personal que Interviene

En el control de los bienes interviene cada uno de los empleados de la institución ya que cada quien es responsable del cuidado de los bienes que tienen a su cargo.

E. Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN DE BIENES		
Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
INICIO		
Etapa 1	Notificar la necesidad del bien por parte del empleado solicitante mediante memorando con el visto bueno del jefe u encargado de área.	Todos los servidores públicos del IAIP

Instituto de Acceso a la Información Pública

Etapa 2	De encontrar el bien solicitado dentro del Instituto y que el mismo no se encuentre en uso, se procederá con la asignación.	Oficial Administrativo de Bienes
Etapa 3	De encontrar el bien solicitado dentro del Instituto cargado a otro empleado, quien no utiliza el mismo de manera suficiente, se procederá a modificar el responsable de dicho bien, descargándolo del primero y cargándolo al solicitante.	Oficial Administrativo de Bienes
Etapa 4	Si el bien no está disponible se procede a realizar el proceso de compra del mismo.	Oficial Administrativo de Bienes, Auxiliar Administrativo, Gerente Administrativo
Etapa 5	Obtenido el bien, el mismo se entrega mediante Acta de Recepción en los casos que sean bienes de consumo o Recibo del Asignación de Bienes generado mediante SIAFI constatando la carga a dicho sistema.	Oficial Administrativo de Bienes
Etapa 6	Una vez recibido el bien por el solicitante, se procede a la firma del acta o recibo y el mismo se almacena en la ficha de bienes de cada usuario.	Oficial Administrativo de Bienes
FIN		

ROTULACIÓN DE BIENES

Secuencia	Actividad	Responsable
INCIÓ		
Etapa 1	Tomando como base los bienes cargados a cada empleados en SIAFI, se elaboran viñetas, las cuales detallan el no. correlativo de cada bien.	Oficial Administrativo de Bienes
Etapa 2	Elaboradas las viñetas se procede entonces a rotular los bienes, por dependencias, comenzando por el Jefe o Encargado de área, continuando empleado por empleado hasta culminar dicha dependencia.	Oficial Administrativo de Bienes, Auxiliares de Mantenimiento
Etapa 3	Se debe revisar la rotulación periódicamente, afín de constatar que todas las numeraciones sean las adecuadas y que las viñetas no se	Oficial Administrativo de Bienes, Auxiliares de

Instituto de Acceso a la Información Pública

	encuentren averiadas y aun sean legibles.	Mantenimiento
FIN		

INVENTARIO		
Secuencia	Actividad	Responsable
INICIO		
Etapa 1	Realizar la verificación física de cada bien, para determinar que los mismos sean utilizados por quien los tiene asignados así como el estado del bien; y que las series y números de inventario concuerden con SIAFI.	Oficial Administrativo de Bienes
Etapa 2	Modificación de responsable de uso en caso de cambios.	Oficial Administrativo de Bienes, Auxiliares de Mantenimiento
Etapa 3	Firma de ficha SIAFI de recibo de bienes	Oficial Administrativo, Auxiliares de Mantenimiento
Etapa 4	En caso de no haber sido notificada la avería y el bien no tiene reparación, se procederá de conformidad con lo establecido en el Manual de la Propiedad Estatal Perdida, recuperando de esta manera el bien o su valor histórico.	Oficial Administrativo de Bienes, Gerente Administrativo
FIN		

DESCARGO DEFINITIVO BIENES EN MAL ESTADO		
Secuencia	Actividad	Responsable
INICIO		
Etapa 1	Recibido la comunicación del responsable del bien de su mal estado, o percatado el mismo mediante inventario, se procede a solicitar un dictamen técnico en caso de equipo y una revisión física para los demás bienes.	Oficial Administrativo de Bienes, Auxiliares de Mantenimiento, Asistente de

Instituto de Acceso a la Información Pública

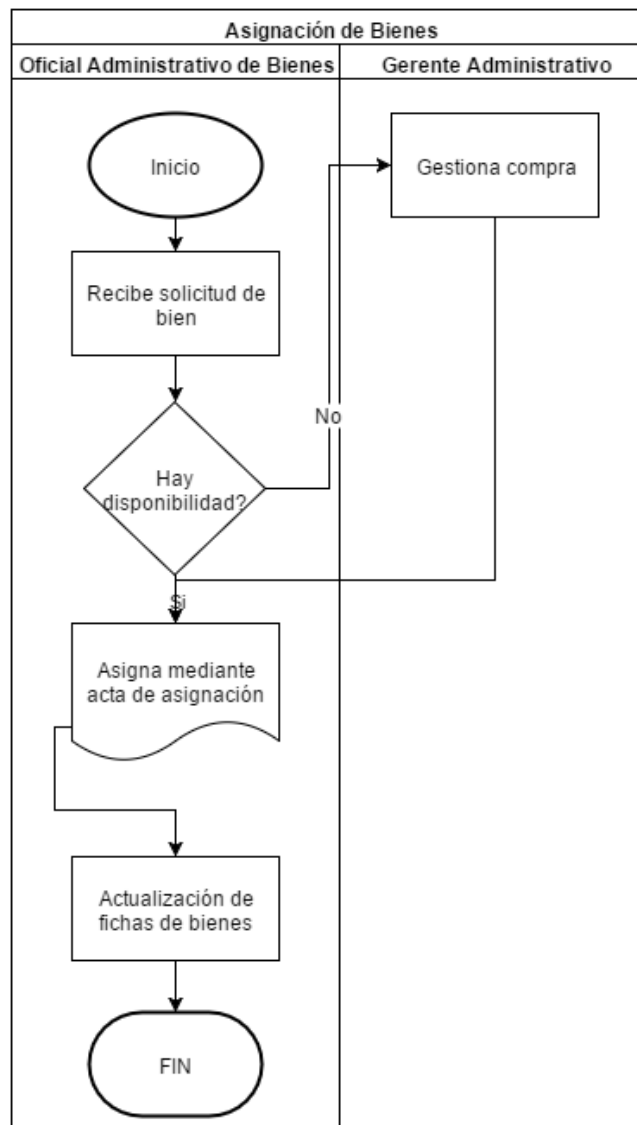
		Prueba y Documentación
Etapa 2	Recibido el dictamen técnico del equipo en mal estado, se procederá con su reparación en los casos que aplique; sino, se elaborará un informe de descargo.	Oficial Administrativo de Bienes
Etapa 3	En caso que los bienes no se encuentren cargados en SAIFI, se procederá con el descargo manual	Oficial Administrativo de Bienes, Gerente Administrativo
Etapa 4	Conforme al descargo manual se debe llenar el formato de descargo de la Dirección Nacional de Bienes Nacionales	Oficial Administrativo de Bienes, Gerente Administrativo
Etapa 5	Remitido el informe a la DGBN, la misma nombra un inspector	Directora de Bienes Nacionales
Etapa 6	El inspector realiza la verificación de los bienes a descargar	Inspector DGBN
Etapa 7	Realizada la verificación se procede con la destrucción o donación de los bienes descargados por parte de la DGBN.	Inspector DGBN
Etapa 8	Si los bienes se encuentran cargados en SIAFI, se genera el descargo de los bienes en SIAFI.	Oficial Administrativo de Bienes, Gerente Administrativo
Etapa 9	Una vez generado el descargo en SIAFI, DGBN procede a nombrar un inspector	Directora de Bienes Nacionales
Etapa 10	El inspector realiza la verificación y elabora un informe constatando la misma.	Inspector DGBN
Etapa 11	Basado en el informe de DGBN, se procede a nombrar una Comisión de Avalúo	Oficial Administrativo, Gerente Administrativo, Inspector DGBN
Etapa 12	La Comisión de Avalúo elabora un Acta de Descargo	Oficial Administrativo, Gerente Administrativo,

Instituto de Acceso a la Información Pública

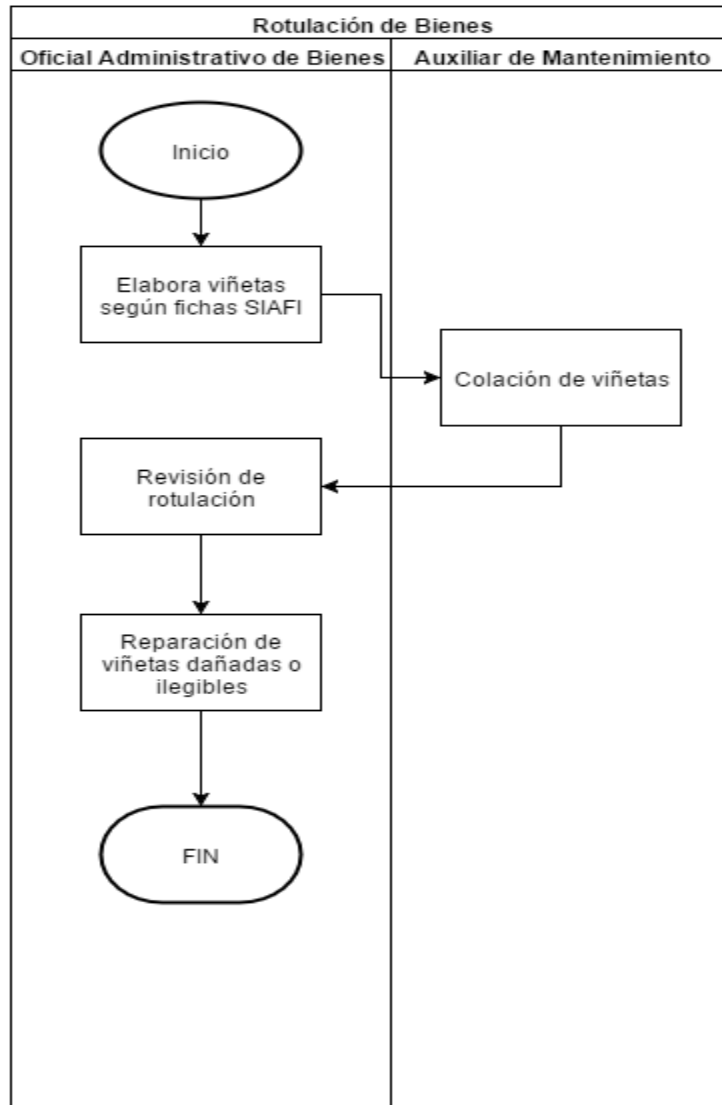
		Inspector DGBN
Etapa 13	Se procede con la destrucción o donación de los bienes por parte de DGBN.	Inspector DGBN
Etapa 14	Se finaliza el descargo generado en SIAFI, eliminando dichos bienes del patrimonio Institucional.	Oficial Administrativo de Bienes, Gerente Administrativo
FIN		

F. Flujo grama del Proceso

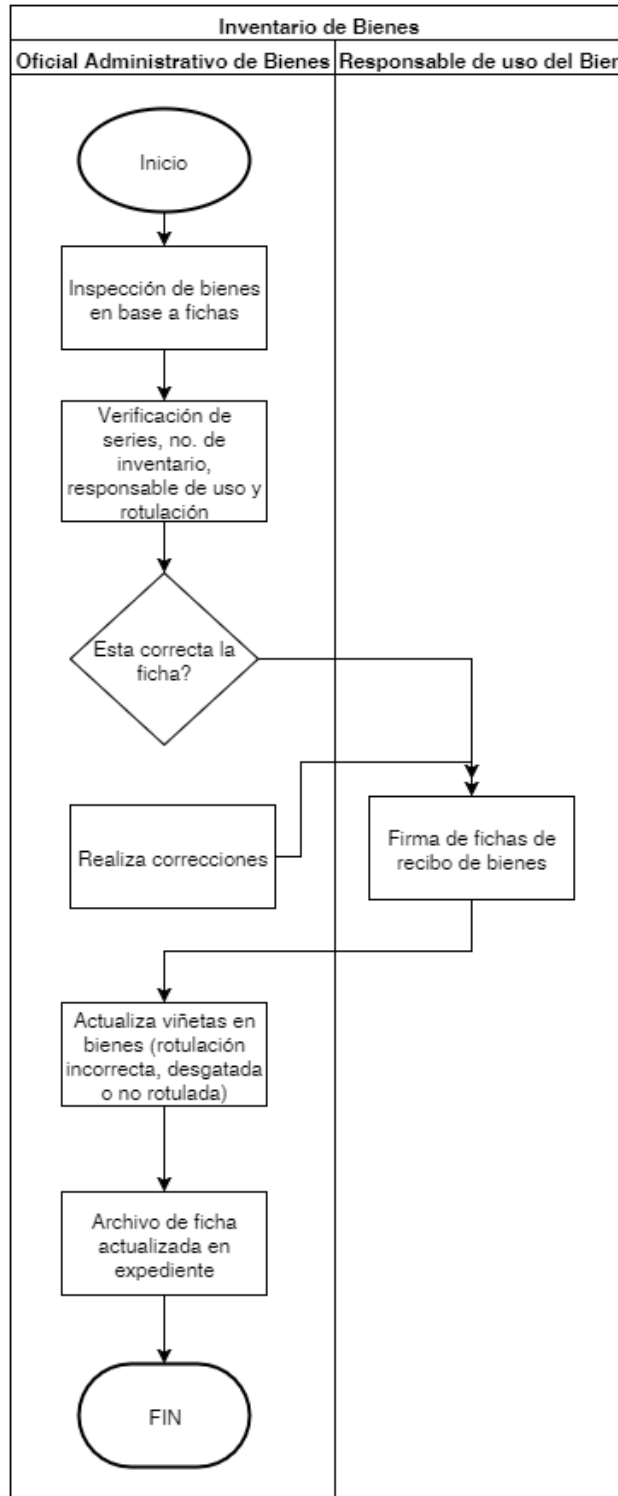
Flujo Asignación de Bienes



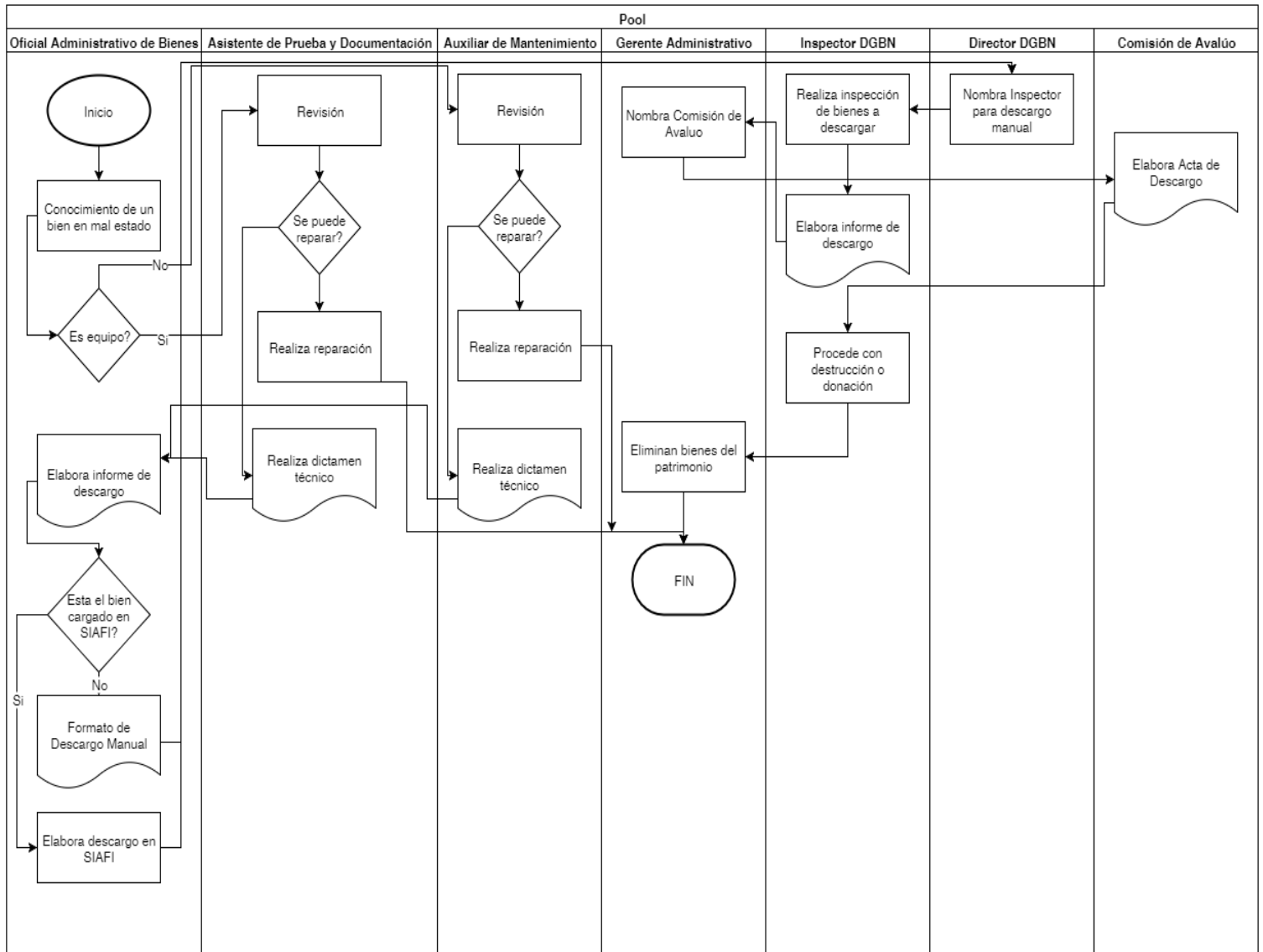
Flujo Rotulación de Bienes



Flujo Inventario de Bienes



Flujo Descargo de Bienes



XII. Registro y Control de Solicitud de Servicio de Transporte

A. Descripción del Proceso

Control de las entradas y salidas de la flota vehicular del Instituto, originado por las salidas oficiales que realizan los empleados para el cumplimiento de sus actividades laborales.

B. Propósito

El Propósito del presente proceso consiste en llevar un control eficaz y eficiente, mediante el cual se compruebe el uso de los vehículos IAIP de forma oficial llevando el kilometraje y contabilizar el gasto de combustible para optimizar el uso del recurso del gasto público.

C. Alcance

Este proceso es realizado en la Gerencia Administrativa pero su alcance involucra a todo el IAIP al poner al servicio de estos la flota vehicular.

D. Personal que Interviene

- Gerentes de Unidades del IAIP
- Conductores
- Oficial de Servicios Generales y Proveeduría
- Personal del IAIP

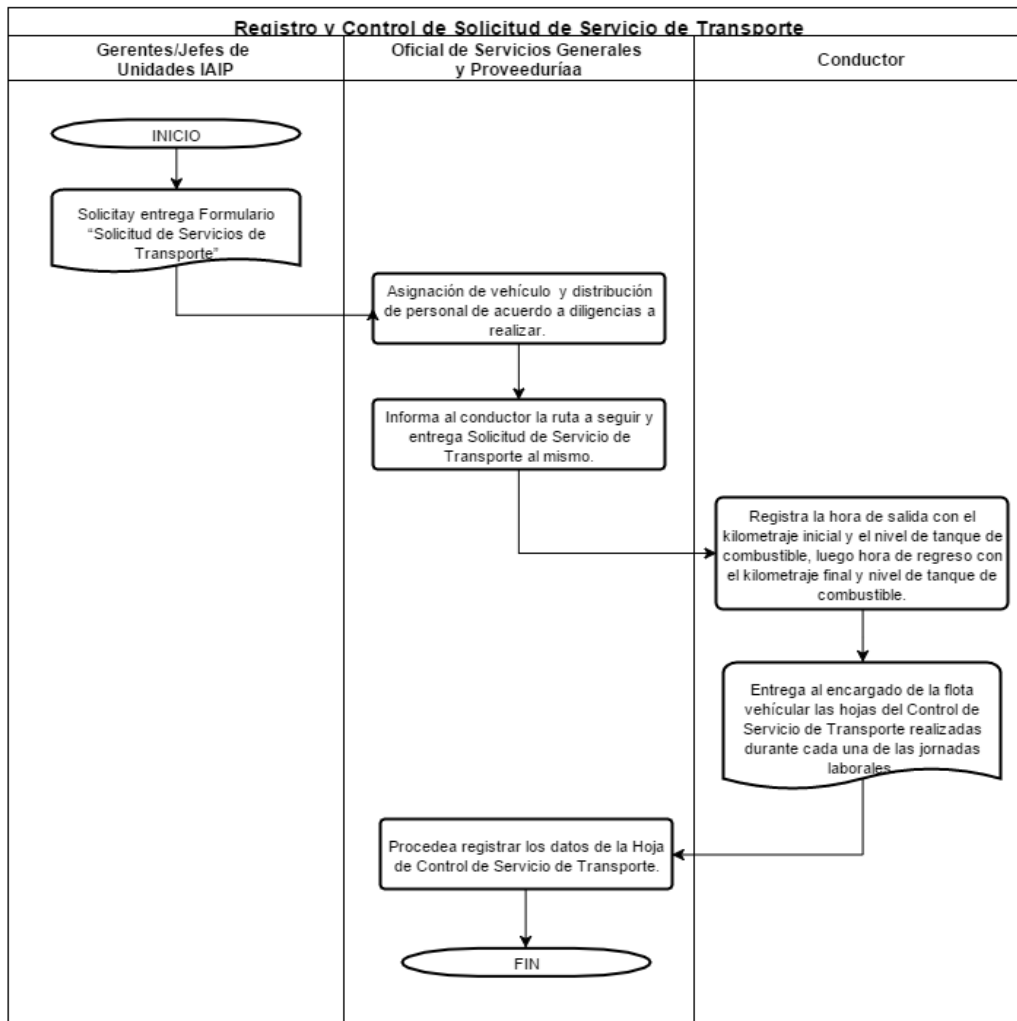
E. Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Solicita y entrega Formulario “Solicitud de Servicios de Transporte” por parte de cada Unidad o Gerencias del IAIP.	Gerente de Unidad respectiva

Instituto de Acceso a la Información Pública

2. Etapa	Asignación de vehículo y distribución de personal de acuerdo a diligencias a realizar.	Oficial de Servicios Generales y Proveeduría
3. Etapa	Informa la ruta a seguir y entrega de Solicitud de Servicio de Transporte al conductor asignado	Oficial de Servicios Generales y Proveeduría
4. Etapa	Registra la hora de salida con el Kilometraje inicial y el nivel de tanque de combustible y hora de regreso con el kilometraje final y nivel de tanque de combustible.	Conductor
5. Etapa	Entrega al encargado de la flota vehicular las hojas del Control de Servicio de Transporte realizadas durante cada una de las jornadas laborales.	Conductor
6. Etapa	Procede a registrar los datos de la Hoja de Control de Servicio de Transporte.	Oficial de Servicios Generales y Proveeduría
FIN DE PROCESO		

F. Flujo grama del Proceso



XIII. Entrega de Materiales/Suministros Proveeduría

A. Descripción del Proceso

Control de las entradas y salidas al inventario de materiales y suministros según las necesidades que tengan los servidores públicos del Instituto de Acceso A La Información Pública.

B. Propósito

El propósito del presente proceso consiste en llevar un control eficaz y eficiente, mediante el cual se compruebe las entregas de forma oficial.

C. Alcance

Este proceso es realizado en la Gerencia Administrativa pero su alcance involucra a todo el IAIP al momento en que realizan las requisiciones de material.

D. Personal que Interviene

- Comisionado IAIP
- Gerente/Jefe Unidad Solicitante
- Gerente Administrativo
- Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría
- Personal del IAIP Solicitante

E. Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

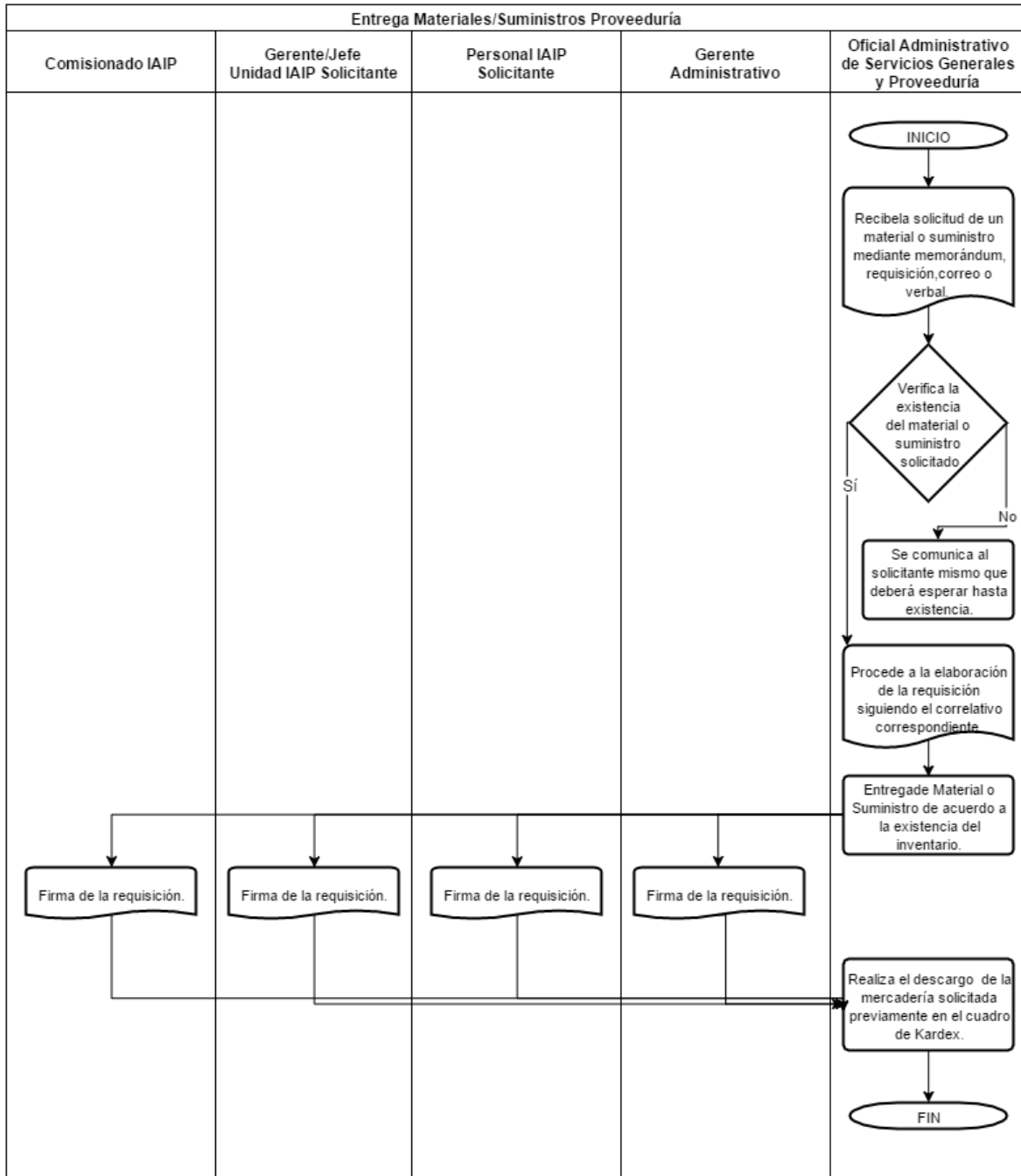
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		

Instituto de Acceso a la Información Pública

1. Etapa	Recibe la solicitud de un material o suministro mediante memorándum, requisición, correo o verbal.	Oficial Administrativo De Servicios Generales Y Proveeduría.
2. Etapa	Verifica la existencia del material o suministro solicitado, en caso de no existir se comunica al solicitante mismo que deberá esperar hasta existencia.	Oficial Administrativo De Servicios Generales Y Proveeduría.
3. Etapa	Procede a la elaboración de la Requisición siguiendo el correlativo correspondiente.	Oficial Administrativo De Servicios Generales Y Proveeduría
4. Etapa	Entrega de Material o Suministro de acuerdo a la existencia del inventario.	Oficial Administrativo De Servicios Generales Y Proveeduría
5. Etapa	Firma de los involucrados en requisición. (Gerente/Jefe de Unidad, Solicitante, Oficial Admon. De Servicios Generales y Proveeduría por entrega y aprobación de Gerente Administrativo).	Comisionado IAIP Gerente/Jefe de Unidad Servidor Público solicitante Oficial Admon de Servicios Generales y Proveeduría Gerente Administrativo
6. Etapa	Realiza el descargo de la mercadería solicitada previamente en el cuadro de Kardex.	Oficial Administrativo De Servicios Generales Y Proveeduría
FIN DE PROCESO		

Instituto de Acceso a la Información Pública

F.Flujo grama del Proceso



XIV. Planillas de Pago

A. Descripción del Proceso

Proceso mediante el cual se remunera al servidor público por la prestación de servicio o trabajo para el IAIP, realizando las deducciones que corresponden de acuerdo a ley y autorizadas.

B. Propósito

Calcular al servidor público como compensación por servicio o trabajo que desempeña en el IAIP, realizando el cálculo de las deducciones y pagos adicionales que corresponden a cada uno de los Servidores Públicos para la respectiva aplicación de planilla vía crédito a cuenta bancaria.

C. Alcance

Este proceso incluye y aplica a todo el personal del IAIP.

D. Personal que Interviene

- Oficial de Recursos Humanos
- Auxiliar Contable
- Oficial de Presupuesto
- Contador General
- Gerente Administrativo
- Comisionado Presidente.

E. Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Registra en una hoja electrónica todas las excusas, licencias con y sin goce de sueldo, e incapacidades de los servidores públicos del IAIP para determinar su sueldo devengado.	Oficial Recursos Humanos (RRHH)
2. Etapa	Imprime el Reporte del reloj biométrico, para detallar en un cuadro las ausencias, llegadas	Oficial Recursos Humanos (RRHH)

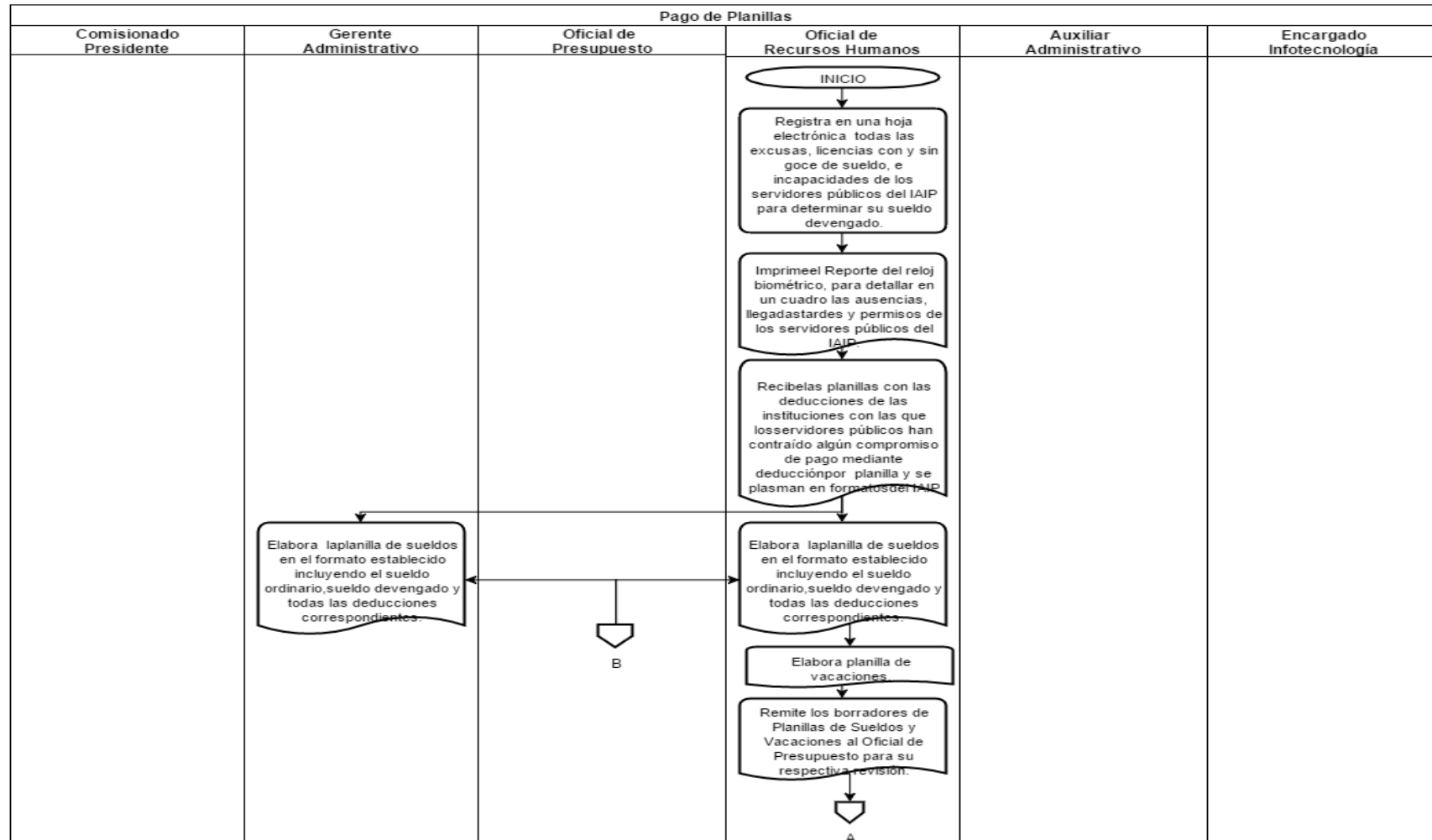
Instituto de Acceso a la Información Pública

	tardes y permisos de los servidores públicos del IAIP.	
3. Etapa	Recibe las planillas con las deducciones de las instituciones con las que los servidores públicos han contraído algún compromiso de pago mediante deducción por planilla y se plasman en formatos del IAIP.(INJUPEMP, ISR, IHSS, Coop. Sagrada Familia, Coop. Elga y Colegios profesionales).	Oficial Recursos Humanos (RRHH)
4. Etapa	Elabora la planilla de sueldos en el formato establecido incluyendo el sueldo ordinario, sueldo devengado y todas las deducciones correspondientes.	Gerente Administrativo Oficial Recursos Humanos (RRHH)
5. Etapa	Elabora planilla de vacaciones.	Oficial Recursos Humanos (RRHH)
6. Etapa	Remite los borradores de Planillas de Sueldos y Vacaciones al Oficial de Presupuesto para su respectiva revisión.	Oficial Recursos Humanos (RRHH)
7. Etapa	Revisa las Planillas de Sueldos contra los anexos que representan las deducciones plasmadas en el documento de planillas, en caso de error remite los mismos al Gerente Administrativo y Oficial de RRHH para su corrección.	Oficial de Presupuesto
8. Etapa	Remite la Planilla de Sueldos al Auxiliar Administrativo para su carga en el SIAFI y SIREP.	Oficial de Presupuesto
9. Etapa	Carga y verifica Planilla al SIAFI (F 01) y validación en el SIREP.	Auxiliar Administrativo
10. Etapa	Aprueba documentos (F 01) correspondientes a el pago de planillas.	Oficial de Presupuesto
11. Etapa	Autoriza documentos (F 01) correspondientes a el pago de planillas.	Gerente Administrativo
12. Etapa	Firma las planillas y sus documentos anexos.	Comisionado Presidente Gerente Administrativo Oficial de Recursos Humanos
13. Etapa	Recibe del Oficial de Presupuesto o Auxiliar Administrativo la F 01 y la confirmación de transferencia conciliada de la Tesorería General de la Republica (impresa)	Oficial de Recursos Humanos
14. Etapa	Redacta nota que el banco utiliza para acreditar el sueldo correspondiente a cada servidor público.	Oficial de Recursos Humanos
15. Etapa	Envía nota junto con el documento de transferencia correspondiente al Banco.	Oficial de Recursos Humanos
16. Etapa	Remite el archivo del programa diseñado por el Banco en digital.	Oficial de Recursos Humanos
17. Etapa	Espera que confirmen del banco si la planilla ha sido acreditada.	Oficial de Recursos Humanos

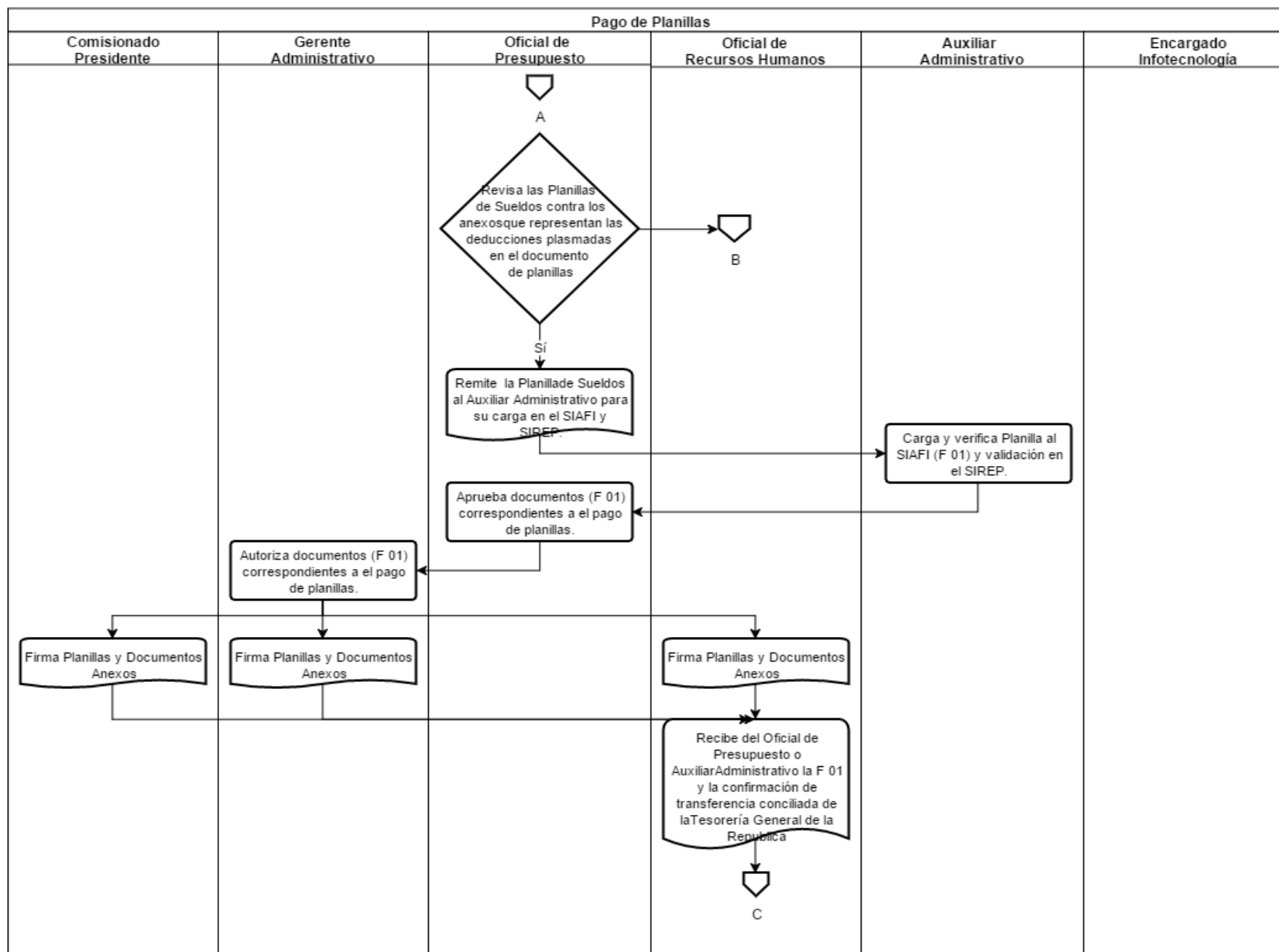
Instituto de Acceso a la Información Pública

18. Etapa	Envía correo a todo el personal informando que la planilla ha sido acreditada.	Oficial de Recursos Humanos
19. Etapa	Elabora los voucher de pago.	Encargado de Infotecnología
20. Etapa	Envía correo con voucher correspondiente a cada servidor público del IAIP.	Oficial de Recursos Humanos
FIN		

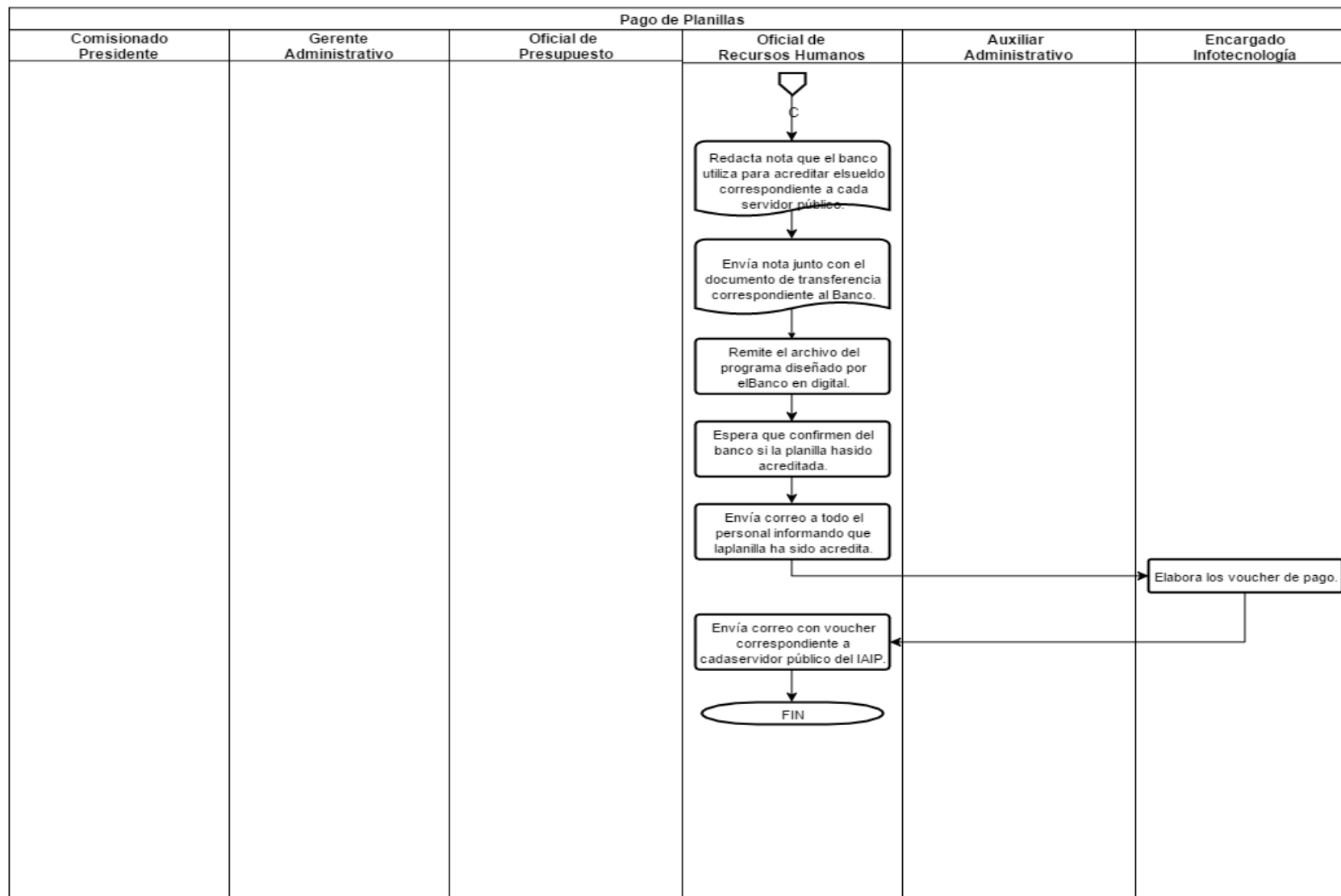
F. Flujo grama del Proceso



Instituto de Acceso a la Información Pública



Instituto de Acceso a la Información Pública



XV. Licencias con o sin goce de Sueldo

A. Descripción del Proceso

Proceso mediante el cual se concede al empleado un permiso con o sin remuneración.

B. Propósito

Regularizar y dar cumplimiento legal según lo establecido en el estatuto laboral de los Servidores Públicos del IAIP

C. Alcance

Este proceso incluye y aplica a todo el personal del IAIP.

D. Personal que Interviene

- Servidor Público Interesado
- Jefe Inmediato
- Comisionado Coordinador de Área
- Gerente Administrativo
- Oficial de Recursos Humanos
- Recepcionista

E. Procedimiento

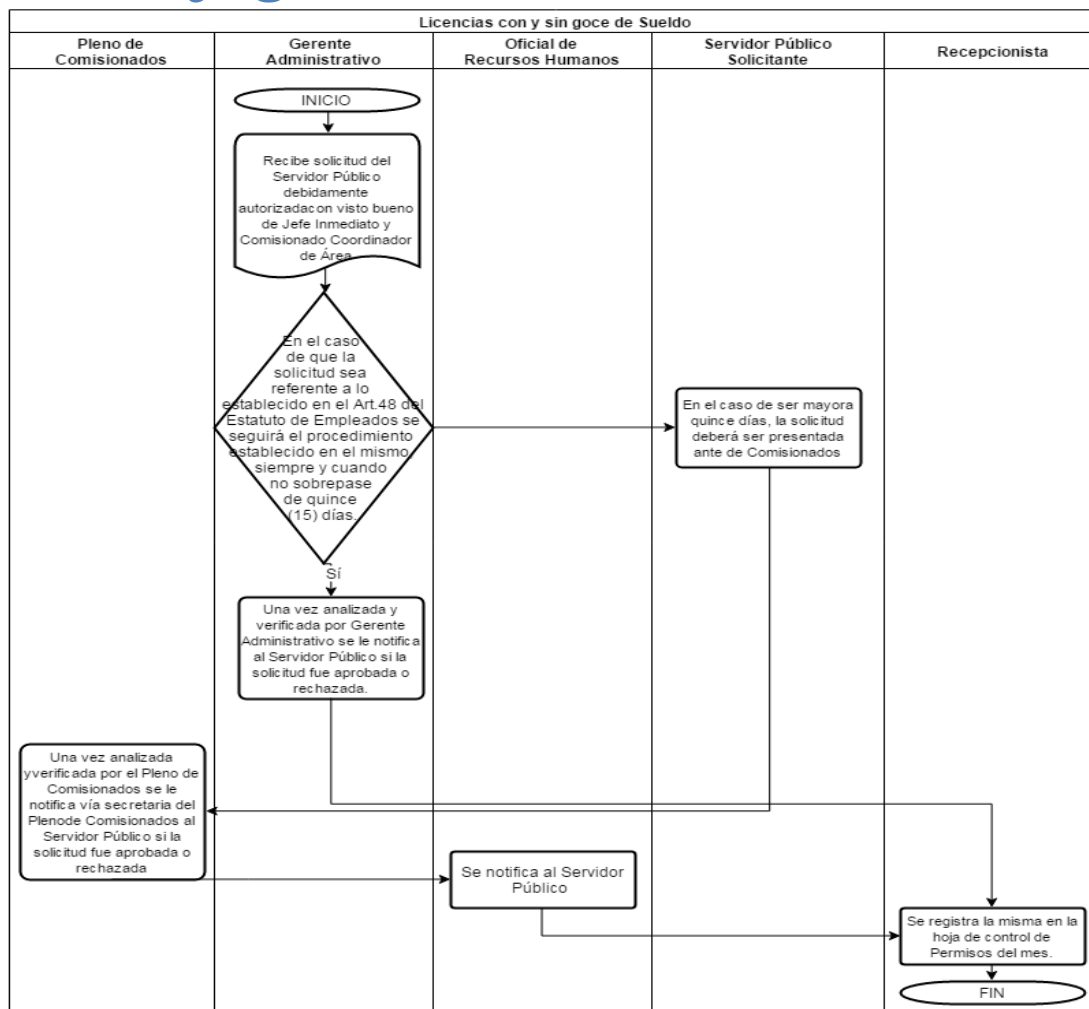
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Recibe solicitud del Servidor Público debidamente autorizada con visto bueno de Jefe Inmediato y Comisionado Coordinador de Área	Gerente Administrativo
2. Etapa	En el caso de que la solicitud sea referente a lo establecido en el Art.48 del Estatuto de Empleados se seguirá el procedimiento	Gerente Administrativo

Instituto de Acceso a la Información Pública

	establecido en el mismo, siempre y cuando no sobrepase de quince (15) días.	
3. Etapa	Una vez analizada y verificada por Gerente Administrativo se le notifica al Servidor Público si la solicitud fue aprobada o rechazada.	Gerente Administrativo
4. Etapa	En el caso de ser mayor a quince días, la solicitud deberá ser presentada ante de Comisionados	Servidor Público Interesado
5. Etapa	Una vez analizada y verificada por el Pleno de Comisionados se le notifica vía secretaria del Pleno de Comisionados al Servidor Público si la solicitud fue aprobada o rechazada	Pleno de Comisionados
6. Etapa	Se notifica al Servidor Publico	Oficial Recursos Humanos (RRHH)
7. Etapa	Se registra la misma en la hoja de control de Permisos del mes.	Recepcionista
FIN		

F. Flujo grama del Proceso



XVI. Permisos Oficiales o Personales

A. Descripción del Proceso

Proceso mediante el cual se autoriza la salida al empleado del instituto

B. Propósito

Regularizar y dar cumplimiento legal según lo establecido en el estatuto laboral de los Servidores Públicos del IAIP y Circulares emitidas para control de permisos.

C. Alcance

Este proceso incluye y aplica a todo el personal del IAIP.

D. Personal que Interviene

- Servidor Público Interesado
- Jefe Inmediato
- Comisionado Coordinador de Área
- Gerente Administrativo
- Oficial de Recursos Humanos
- Personal de Seguridad.

E. Procedimiento

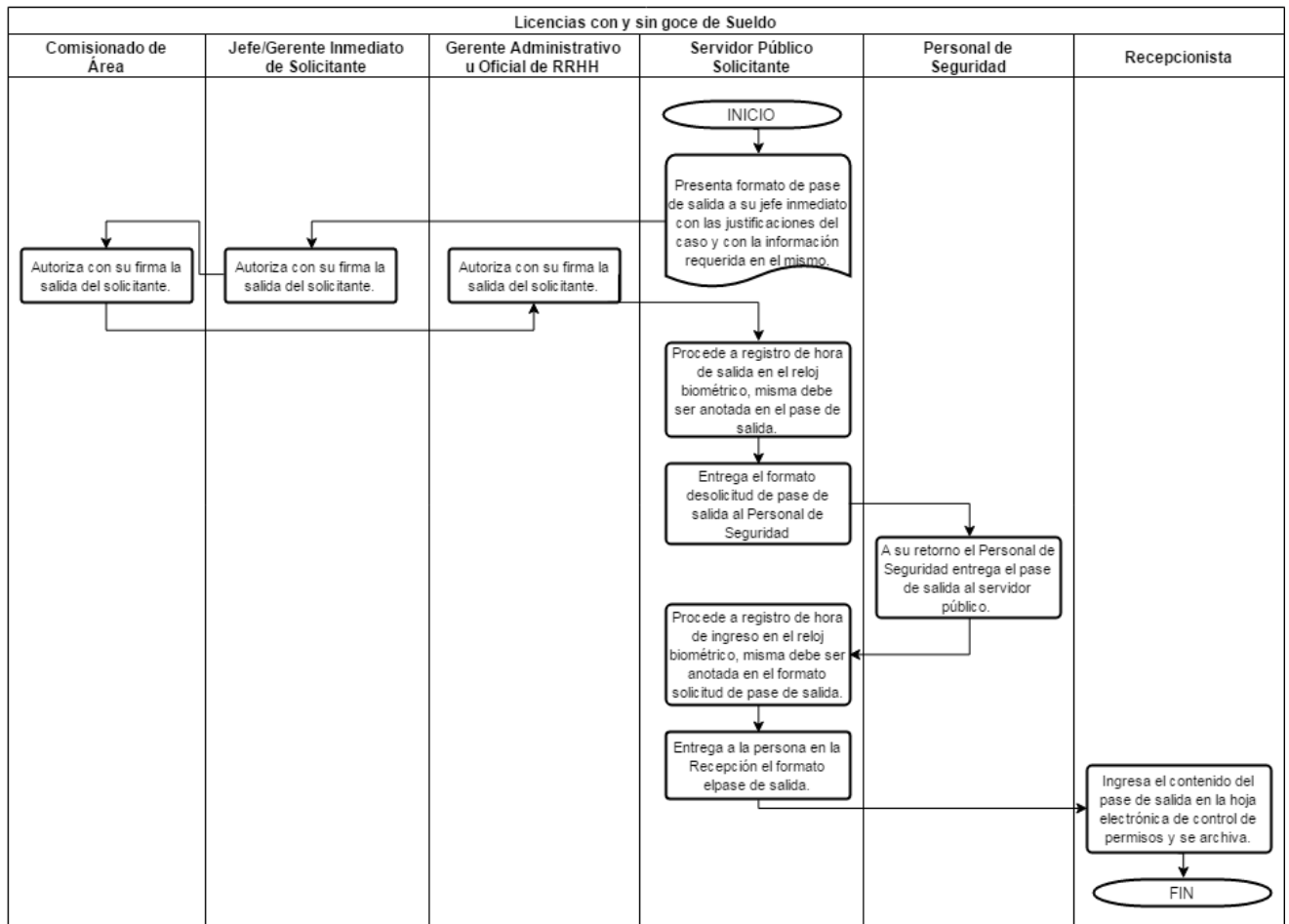
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Presenta formato de pase de salida a su jefe inmediato con las justificaciones del caso y con la información requerida en el mismo.	Servidor Público Interesado
2. Etapa	Autoriza con su firma la salida del solicitante.	Gerente/Jefe Inmediato; Comisionado de Área; Gerente Administrativo u/

Instituto de Acceso a la Información Pública

		Oficia l de Recursos Humanos
3. Etapa	Procede a registro de hora de salida en el reloj biométrico, misma debe ser anotada en el pase de salida.	Servidor Público Interesado
4. Etapa	Entrega el formato de solicitud de pase de salida al Personal de Seguridad	Servidor Público Interesado
5. Etapa	A su retorno el Personal de Seguridad entrega el pase de salida al servidor público.	Personal de Seguridad
6. Etapa	Procede a registro de hora de ingreso en el reloj biométrico, misma debe ser anotada en el formato solicitud de pase de salida.	Servidor Público Interesado
7. Etapa	Entrega a la persona en la Recepción el formato el pase de salida.	Servido Público
8. Etapa	Ingresa el contenido del pase de salida en la hoja electrónica de control de permisos y se archiva.	Recepcionista
FIN		

F. Flujo grama del Proceso



XVII. Solicitud de Vacaciones

A. Descripción del Proceso

Proceso mediante el cual se solicita su derecho a vacaciones anuales remuneradas de acuerdo a tiempo servido

B. Propósito

Regularizar y dar cumplimiento legal según lo establecido en el estatuto laboral de los Servidores Públicos del IAIP en el Artículo 53

C. Alcance

Este proceso incluye y aplica a todo el personal del IAIP.

D. Personal que Interviene

- Servidor Público Interesado Solicitante
- Jefe Inmediato
- Comisionado Coordinador de Área
- Gerente Administrativo
- Oficial de Recursos Humanos

E. Procedimiento

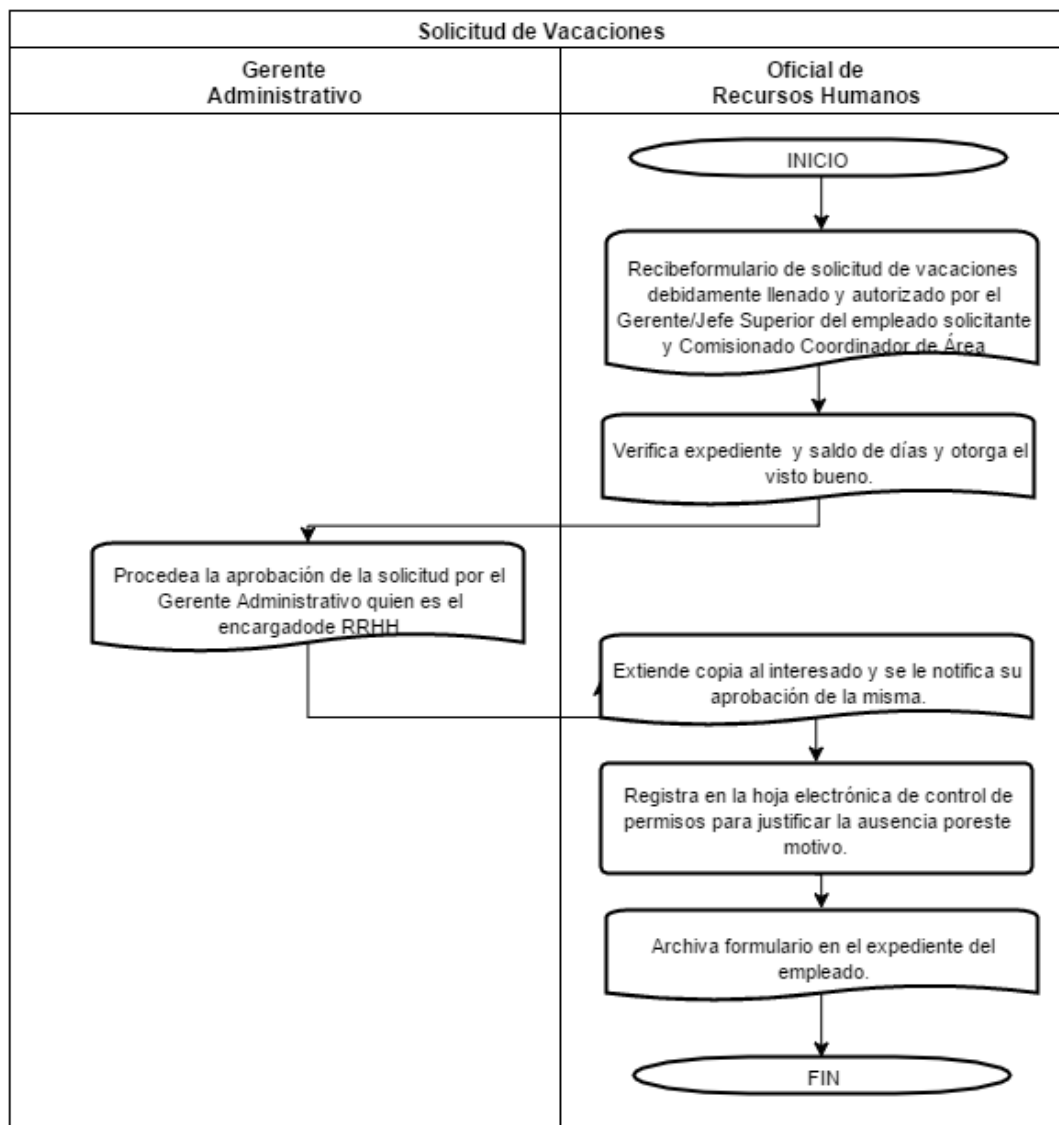
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Una vez cumplido su tiempo establecido para el goce de este derecho, recibe formulario de solicitud de vacaciones debidamente llenado y autorizado por el Jefe superior inmediato del empleado y Comisionado Coordinador de Área	Oficial de Recursos Humanos (RRHH)
2. Etapa	Verifica expediente y saldo de días y otorga el visto bueno.	Oficial Recursos Humanos (RRHH)
3. Etapa	Procede a la aprobación de la solicitud por el Gerente Administrativo quien es el encargado de RRHH, posterior a visto bueno del Oficial de	Gerente Administrativo

Instituto de Acceso a la Información Pública

	Recursos Humanos.	
4. Etapa	Una vez aprobado extiende copia al interesado y se le notifica su aprobación de la misma.	Oficial Recursos Humanos (RRHH)
5. Etapa	Registra en la hoja electrónica de control de permisos para justificar la ausencia por este motivo.	Oficial Recursos Humanos (RRHH)
6. Etapa	Archiva formulario en el expediente del empleado.	Oficial Recursos Humanos (RRHH)
FIN		

F. Flujo grama del Proceso



XVIII. Control de Asistencias

A. Descripción del Proceso

Proceso mediante el cual se controla la asistencia diaria del personal

B. Propósito

Supervisar las asistencias o ausencias diarias de los servidores públicos sujetos a la aplicación del Estatuto del IAIP.

C. Alcance

Este proceso incluye y aplica a todo el personal del IAIP, excepto Comisionados

D. Personal que Interviene

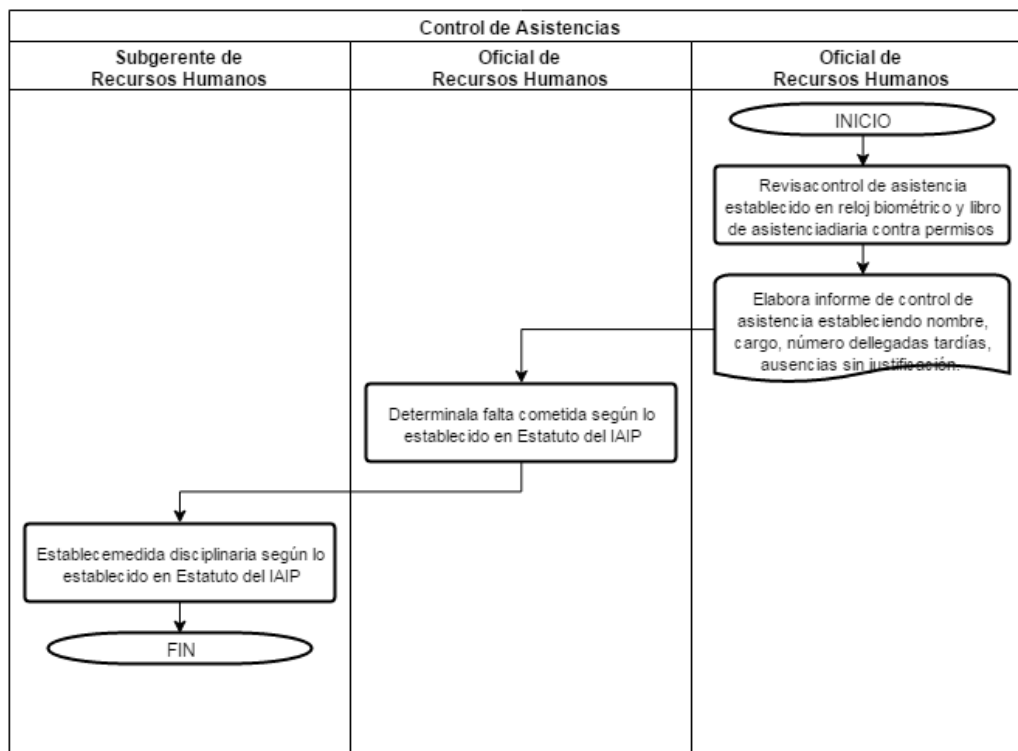
- Pleno de Comisionados
- Gerente Administrativo en calidad de Subgerente de Recursos Humanos
- Oficial de Recursos Humanos

E. Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Revisa control de asistencia establecido en reloj biométrico y libro de asistencia diaria contra permisos	Oficial Recursos Humanos (RRHH)
2. Etapa	Elabora informe de control de asistencia estableciendo nombre, cargo, número de llegadas tardías, ausencias sin justificación.	Oficial Recursos Humanos (RRHH)
3. Etapa	Determina la falta cometida según lo establecido en Estatuto del IAIP	Gerente Administrativo en calidad de Subgerente de RRHH
4. Etapa	Establece medida disciplinaria según lo establecido en Estatuto del IAIP	Pleno de Comisionados
FIN		

F. Flujo grama del Proceso



XIX. Remuneración por Indemnización Laboral

A. Descripción del Proceso

Pago que se realiza al servidor público que finaliza su relación laboral con el Instituto.

B. Propósito

Reconocimiento de sus derechos y prestaciones laborales.

C. Alcance

Todos los servidores públicos del instituto de acceso a la información pública, excepto los Comisionados.

D. Personal que Interviene

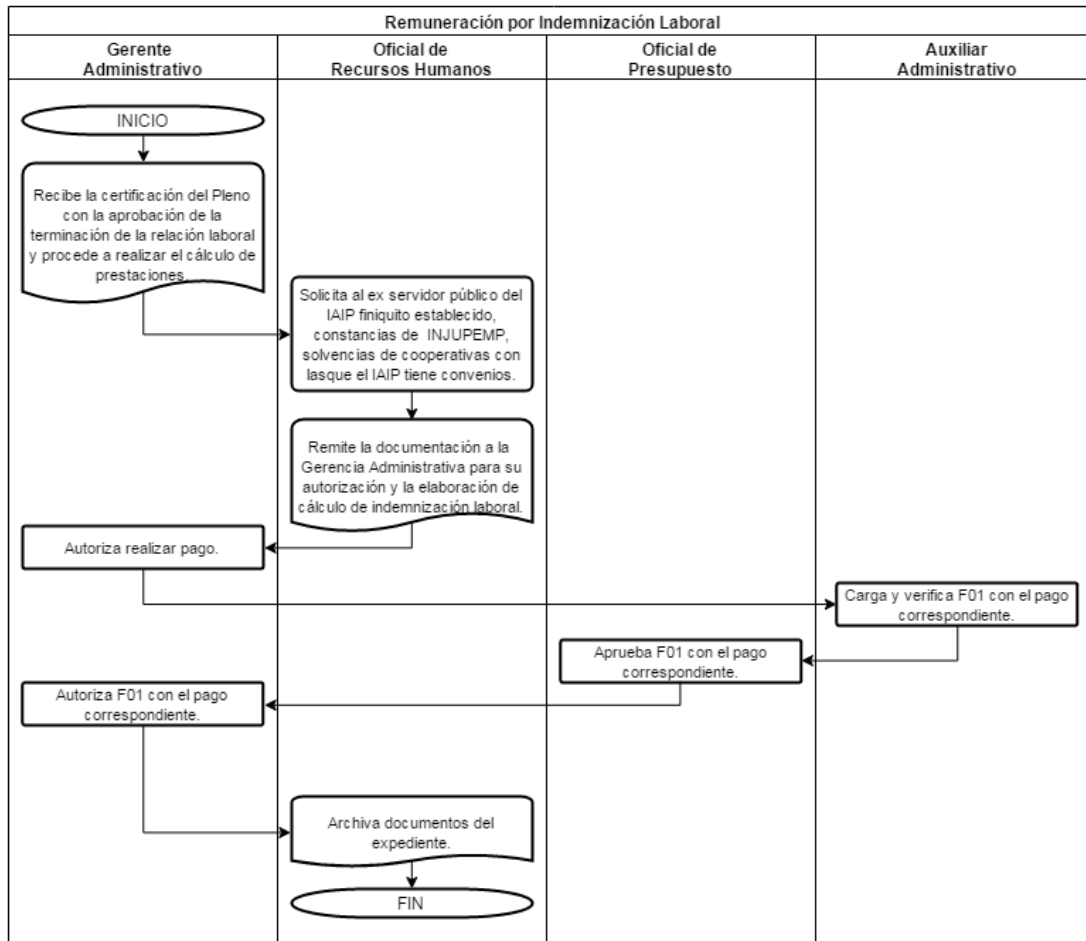
- Auxiliar Administrativo
- Oficial Administrativo de Bienes
- Oficial de Recursos Humanos
- Pleno de Comisionados
- Gerente Administrativo

E. Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Recibe la certificación del Pleno con la aprobación de la terminación de la relación laboral y procede a realizar el cálculo de prestaciones.	Gerente Administrativo
2. Etapa	Solicita al ex servidor público del IAIP finiquito establecido, constancias de INJUPEMP, solvencias de cooperativas con las que el IAIP tiene convenios.	Oficial de Recursos Humanos
3.1 Etapa	Remite la documentación a la Gerencia Administrativa para su autorización y la elaboración de cálculo de indemnización laboral.	Gerente Administrativo
4. Etapa	Autoriza realizar pago.	Gerente Administrativo
5. Etapa	Carga y verifica F01 con el pago correspondiente.	Auxiliar Administrativo
6. Etapa	Aprueba F01 de pago correspondiente.	Oficial de Presupuesto
7. Etapa	Autoriza F01 de pago correspondiente.	Gerente Administrativo
8. Etapa	Archiva documentos del expediente.	Oficial de Recursos Humanos
FIN		

F. Flujo grama del Proceso



XX. Selección de Personal

A. Descripción del Proceso

Contratación de Servidores Públicos

B. Propósito

Elegir a los mejores candidatos con el perfil adecuado para un puesto determinado dentro de la institución

C. Alcance

Todos las personas que cumplan con el perfil solicitado según el puesto o plaza vacante

D. Personal que Interviene

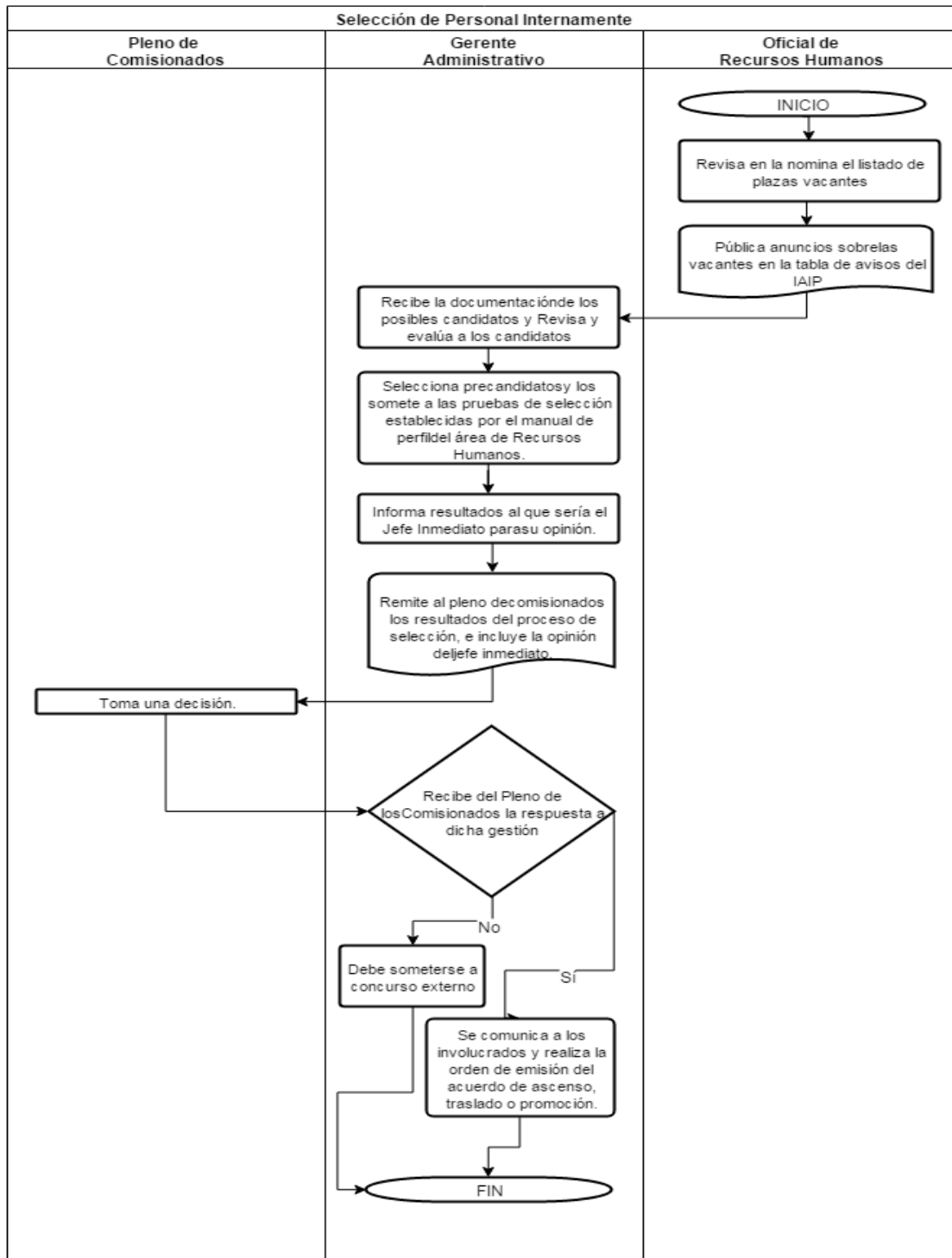
- Gerente Administrativo
- Oficial de Recursos Humanos
- Pleno de Comisionados

E. Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Revisa en la nomina el listado de plazas vacantes	Oficial de Recursos Humanos
2. Etapa	Pública anuncios sobre las vacantes en la tabla de avisos del IAIP	Oficial de Recursos Humanos
3. Etapa	Recibe la documentación de los posibles candidatos y Revisa y evalúa a los candidatos	Gerente Administrativo
4. Etapa	Selecciona precandidatos y los somete a las pruebas de selección establecidas por el manual de perfil del área de Recursos Humanos.	Gerente Administrativo
5. Etapa	Informa resultados al que sería el Jefe Inmediato para su opinión.	Gerente Administrativo
6. Etapa	Remite al pleno de comisionados los resultados del proceso de selección, e incluye la opinión del jefe inmediato.	Gerente Administrativo
7. Etapa	Toma una decisión.	Pleno de Comisionados
8. Etapa	Recibe del Pleno de los Comisionados la respuesta a dicha gestión; no aplica o la comunicación la orden de emisión del acuerdo de ascenso, traslado o promoción.	Gerente Administrativo
FIN		

F.Flujograma del Proceso



XXI. Concurso Externo

A. Descripción del Proceso

Búsqueda a lo externo del IAIP de candidatos para cubrir una plaza vacante

B. Propósito

Elegir a los mejores candidatos con el perfil adecuado para un puesto determinado dentro de la institución

C. Alcance

Todas las personas con el perfil adecuado para postularse a la plaza publicada

D. Personal que Interviene

- Recursos Humanos
- Gerencia Administrativa
- Pleno de Comisionados

E. Procedimiento

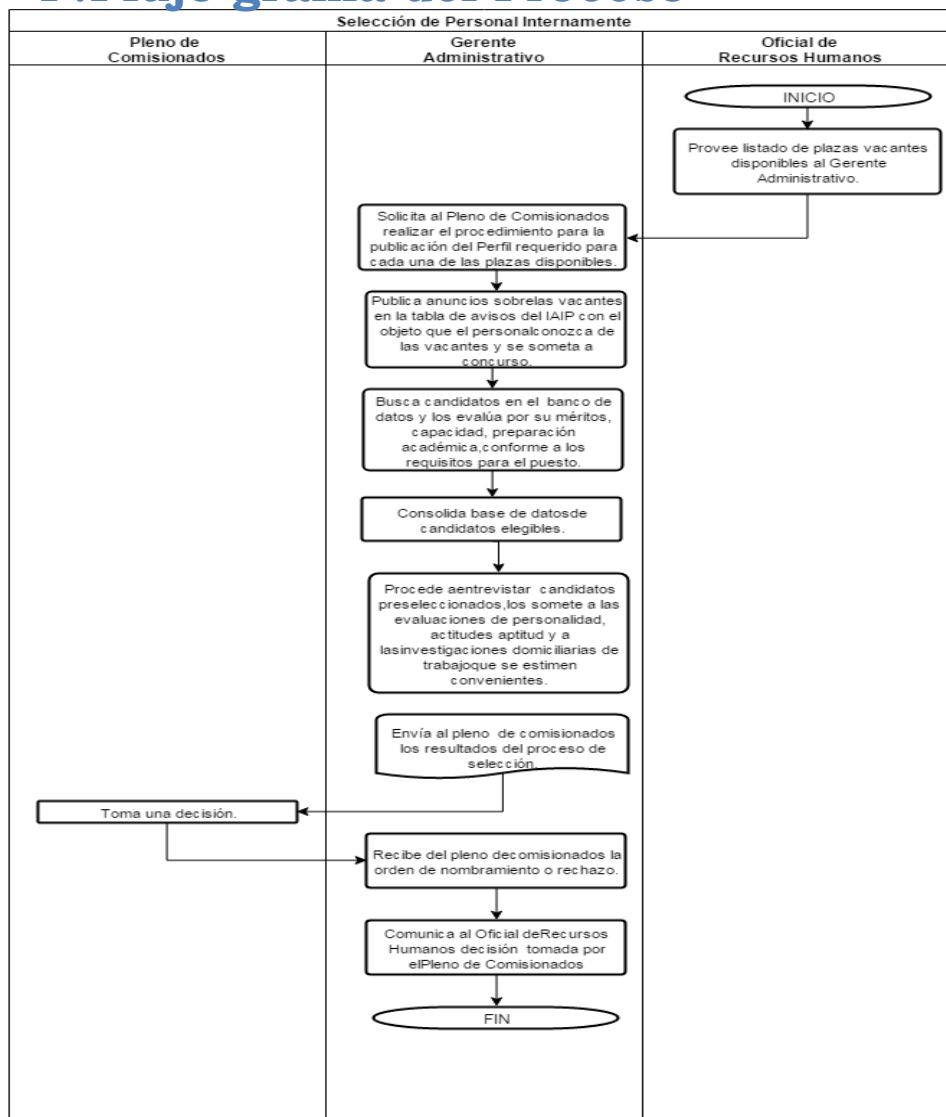
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Provee listado de plazas vacantes disponibles al Gerente Administrativo.	Oficial de Recursos Humanos
2. Etapa	Solicita al Pleno de Comisionados realizar el procedimiento para la publicación del Perfil requerido para cada una de las plazas disponibles.	Gerente Administrativo
3. Etapa	Publica anuncios sobre las vacantes en la tabla de avisos del IAIP con el objeto que el personal conozca de las vacantes y se someta a concurso.	Gerente Administrativo
4. Etapa	Busca candidatos en el banco de datos y los evalúa por sus méritos, capacidad, preparación académica, conforme a los requisitos para el puesto.	Gerente Administrativo

Instituto de Acceso a la Información Pública

5. Etapa	Consolida base de datos de candidatos elegibles.	Gerente Administrativo
6. Etapa	Procede a entrevistar candidatos preseleccionados, los somete a las evaluaciones de personalidad, actitudes aptitud y a las investigaciones domiciliarias de trabajo que se estimen convenientes.	Gerente Administrativo
7. Etapa	Envía al pleno de comisionados los resultados del proceso de selección.	Gerente Administrativo
8. Etapa	Toma decisión.	Pleno de Comisionados
9. Etapa	Recibe del pleno de comisionados la orden de nombramiento o rechazo.	Gerente Administrativo
10. Etapa	Comunica al Oficial de Recursos Humanos decisión tomada por el Pleno de Comisionados	Gerente Administrativo.
FIN		

F. Flujo grama del Proceso



XXII. Carga de Empleados Nuevos en SIREP

A. Descripción del Proceso

Procesos de ingreso de nuevos empleados en el SIREP

B. Propósito

El Propósito del presente es el cumplimiento a lo requerido por la Unidad de Modernización de la SEFIN

C. Alcance

SIREP

D. Personal que Interviene

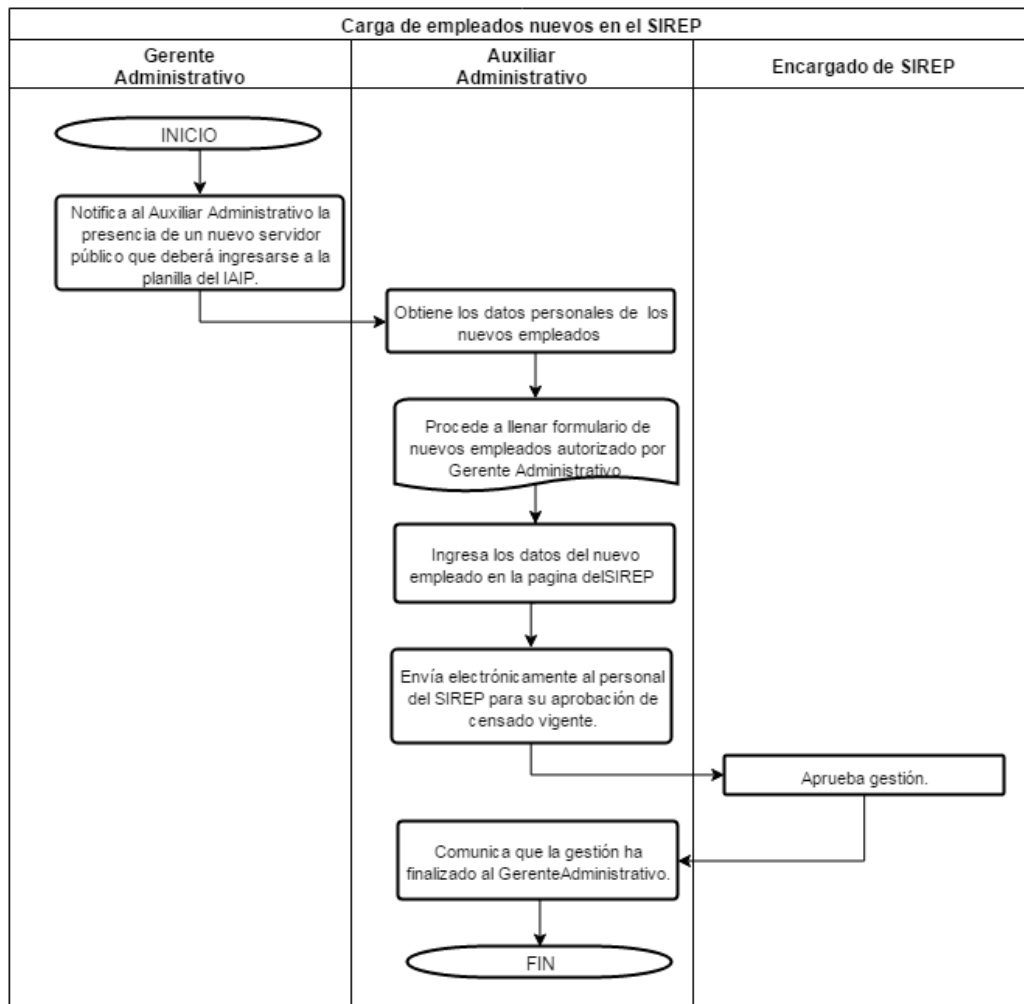
- Gerente Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Encargado del SIREP

E. Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Notifica al Auxiliar Administrativo la presencia de un nuevo servidor público que deberá ingresarse a la planilla del IAIP.	Gerente Administrativo
2. Etapa	Obtiene los datos personales de los nuevos empleados	Auxiliar Administrativo
3. Etapa	Procede a llenar formulario de nuevos empleados autorizado por Gerente Administrativo	Auxiliar Administrativo
4. Etapa	Ingresa los datos del nuevo empleado en la pagina del SIREP	Auxiliar Administrativo
5. Etapa	Envía electrónicamente al personal del SIREP para su aprobación de censado vigente.	Auxiliar Administrativo
6. Etapa	Aprueba gestión.	Encargados del SIREP

7. Etapa	Comunica que la gestión ha finalizado al Gerente Administrativo.	Auxiliar Administrativo
FIN		

F. Flujo grama del Proceso



XXIII. Baja de Empleados en el SIREP

A. Descripción del Proceso

Procesos de bajas de empleados en el SIREP

B. Propósito

El Propósito del presente es el cumplimiento a lo requerido por la Unidad de Modernización de la SEFIN

C. Alcance

SIREP

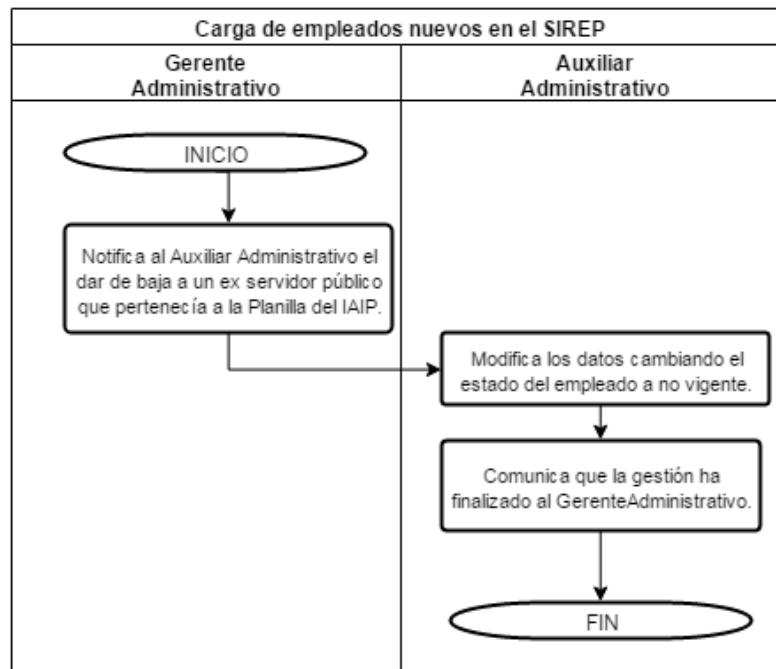
D. Personal que Interviene

- Gerente Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Encargado del SIREP

E. Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Notifica al Auxiliar Administrativo el dar de baja a un ex servidor público que pertenecía a la Planilla del IAIP.	Gerente Administrativo
2. Etapa	Modifica los datos cambiando el estado del empleado a no vigente.	Auxiliar Administrativo
3. Etapa	Comunica que la gestión ha finalizado al Gerente Administrativo.	Auxiliar Administrativo
FIN		

F. Flujo grama del Proceso



XXIV. Gestión de Usuarios SIAFI

A. Descripción del Proceso

Crear, modificar, habilitar o deshabilitar los usuarios que utilizarán los empleados del IAIP en el SIAFI.

B. Propósito

Brindar acceso al SIAFI a través de los diferentes usuarios y así contribuir al desarrollo de las actividades de cada puesto.

C. Alcance

Este proceso involucra tanto al IAIP (empleados y Gestor de Usuarios SIAFI) como UDEM de SEFIN, en vista de que esta última es quien autoriza la gestión solicitada a través del Gestor de Usuarios de SIAFI del IAIP. Una de sus

Instituto de Acceso a la Información Pública

limitantes radica en que la gestión sea rechazada por UDEM y tenga que repetirse o no proceda.

D. Personal que Interviene

El personal que interviene durante este proceso es el siguiente:

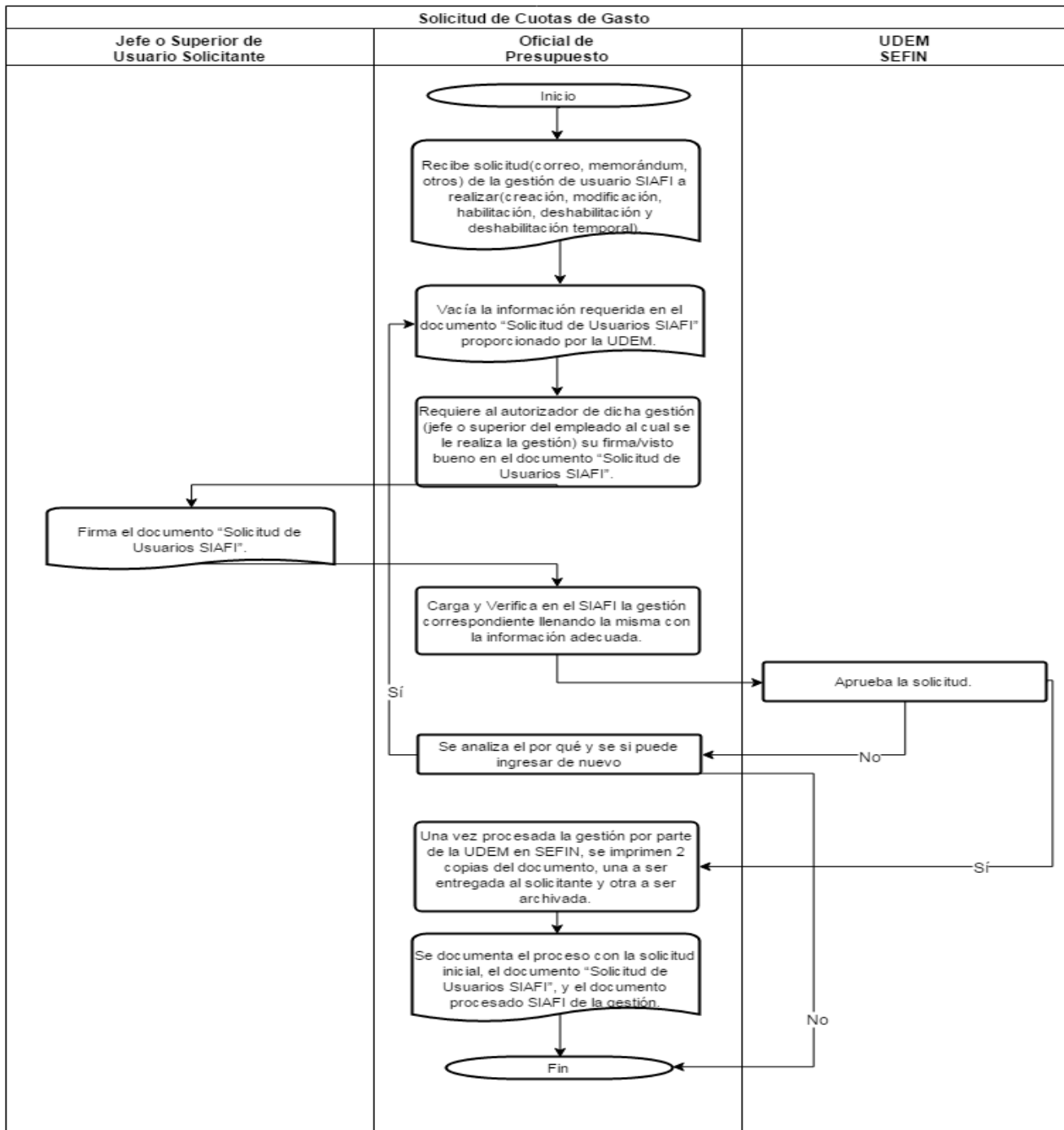
- Empleado Solicitante de Usuario
- Jefe o Superior del Solicitante
- Gestor de Usuarios SIAFI

E. Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gestión de Usuarios SIAFI		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1. Etapa	Recibe solicitud (correo, memorándum, otros) de la gestión de usuario SIAFI a realizar (creación, modificación, habilitación, deshabilitación y deshabilitación temporal).	Gestor de Usuarios SIAFI
2. Etapa	Vacía la información requerida en el documento "Solicitud de Usuarios SIAFI" proporcionado por la UDEM.	Gestor de Usuarios SIAFI
3. Etapa	Requiere al autorizador de dicha gestión (jefe o superior del empleado al cual se le realiza la gestión) su firma/visto bueno en el documento "Solicitud de Usuarios SIAFI".	Gestor de Usuarios SIAFI
4. Etapa	Firma el documento "Solicitud de Usuarios SIAFI".	Jefe o Superior del Solicitante
5. Etapa	Carga y Verifica en el SIAFI la gestión correspondiente llenando la misma con la información adecuada.	Gestor de Usuarios SIAFI
6. Etapa	Aprueba/ Rechaza la solicitud.	UDEM SEFIN
7. Etapa	En caso de rechazo, se analiza el por qué y se si puede ingresar de nuevo se inicia en etapa 2.	Gestor de Usuarios SIAFI
8. Etapa	Una vez procesada la gestión por parte de la UDEM en SEFIN, se imprimen 2 copias del documento, una a ser entregada al solicitante y otra a ser archivada.	Gestor de Usuarios SIAFI
9. Etapa	Se documenta el proceso con la solicitud inicial, el documento "Solicitud de Usuarios SIAFI", y el documento procesado SIAFI de la gestión.	Gestor de Usuarios SIAFI
FIN		




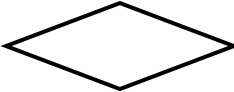
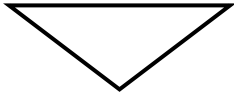
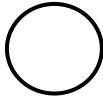


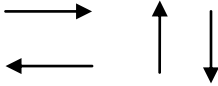
F. Flujo grama del Proceso



Glosario de Términos

IAIP	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
POA	PLANOPERATIVO ANUAL
SIAFI	SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA
SEFIN	SECRETARIA DE FINANZAS
UPEG	UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE LA GESTION
SCGG	SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE COORDINACION GENERAL DEL GOBIERNO
PACC	PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MAE	MAXIMA AUTORIDAD EJECTORA
TGR	TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA
PGR	PAGADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DEI	DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
BCH	BANCO CENTRAL DE HONDURAS
ONCAE	OFICINA NORMATIVA DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DEL ESTADO
DGBN	DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES
RRHH	RECURSOS HUMANOS
INJUPEMP	INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
SIREP	SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EMPLEADOS PÚBLICOS

Simbología

SIMBOLO	DESCRIPCION
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.