



## **Instituto Nacional de Estadística (INE)**

### **Gerencia de Administración y Presupuesto**

# **Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Gerencia de Administración y Presupuesto**

**DICIEMBRE 2024**



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Rigoberto Barrientos	Contador General	Sección de Contabilidad	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

## Contenido

Presentación.....	5
Introducción .....	6
Antecedentes.....	6
Marco Legal de Creación .....	7
Misión y Visión.....	8
Objetivos Estratégicos .....	8
Valores y Principios.....	9
Alcance o Ámbito de Aplicación .....	10
Justificación del Manual .....	11
Estructura Organizativa INE.....	12
Organigrama de la Gerencia de Administración y Presupuesto .....	12
Identificación de Funciones Sustantivas.....	13
Identificación de Procesos Sustantivos.....	15
Fichas de Procesos.....	17
Descripción de los Procesos.....	97
Formulación Presupuestaria.....	98
Ejecución y Seguimiento Presupuestaria.....	111
Modificaciones Presupuestarias .....	123
Incorporaciones Presupuestarias .....	134
Solicitud de Cuota de Compromiso .....	144
Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM).....	155
Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos.....	166
Ejecución y Seguimiento Presupuestaria Pago de Planillas de Salarios, Bono de Vacaciones, Décimo Tercer y Décimo Cuarto.....	181
Pago de Proveedores y Servicios Públicos .....	192
Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros.....	203
Control y Manejo de Archivos (Gerencia de Administración y Presupuesto).....	214
Elaboración de F01 .....	223
Elaboración de Documentos F07 (Aumento o Disminución de F-01) .....	234
Priorización de Pagos.....	244
Pagos No SIAFI .....	254
Ingresos Fondo Nacional .....	265

Ingresos Fondos Propios (Registro de Ingresos - Reembolsos, Devoluciones, Ventas) .....	274
Elaboración del PACC.....	285
Licitación Publica .....	296
Licitación Privada.....	313
Compra por Catalogo Electrónico.....	330
Compras Menores .....	341
Solicitud de Caja Chica .....	353
Reembolso de Caja Chica.....	364
Liquidación de Caja Chica al Final del Año.....	375
Recepción, Incorporación y Codificación de Bienes Muebles .....	386
Control y seguimiento de Bienes .....	395
Descargo de Bienes.....	430
Fiscalización y Control Interno.....	443
Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos .....	453
Elaboración de Informes Mensuales .....	464
Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros) .....	475
Gestión de Almacén (Proveeduría).....	485
Gestión de Inventarios (Revisión de Inventarios) .....	495
Suministro de Combustible.....	504

## Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión representan un pilar fundamental para garantizar la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en la Gerencia de Administración y Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística (INE). Estas directrices son esenciales para cumplir con los objetivos estratégicos de la institución y promover la mejora continua en las actividades operativas y administrativas. Por ello, este Manual de Procesos y Procedimientos ha sido diseñado como una herramienta práctica de consulta, destinada a todos los funcionarios y empleados de la Gerencia de Administración y Presupuesto.

Este manual tiene como objetivo principal sistematizar las actividades que se desarrollan dentro de la Gerencia de Administración y Presupuesto, proporcionando claridad en la definición de responsabilidades, pasos a seguir y áreas involucradas en cada uno de los procesos que conforman su gestión. Su elaboración contribuye a la implementación de acciones organizadas y eficientes, permitiendo una asignación óptima de recursos y una mayor efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Gerencia de Administración y Presupuesto ha seguido las recomendaciones de la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos” desarrollada por la Oficina Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), así como las normativas y buenas prácticas establecidas por el Comité de Control Interno (COCOIN) del INE. Además, la formulación de este manual ha sido supervisada por la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG), lo que garantiza la aplicación de criterios metodológicos sólidos y un ordenamiento lógico de todas las actividades, asegurando la eficiencia en la ejecución de los procesos administrativos y operativos.

Este documento detalla los procesos administrativos y operativos clave de la Gerencia de Administración y Presupuesto, describiendo las principales actividades que conforman cada proceso, y la manera de ejecutarlas de forma correcta. A lo largo del manual, se incluyen diagramas de flujo que permiten visualizar de manera clara la trayectoria de cada proceso, destacando las dependencias administrativas involucradas y la secuencia de pasos a seguir. Asimismo, se especifican las responsabilidades de cada unidad o persona que interviene en la ejecución de estos procesos, lo que asegura la trazabilidad y el cumplimiento de las políticas institucionales.

Los contenidos de este manual son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Gerencia de Administración y Presupuesto, desde el nivel operativo hasta el estratégico. El incumplimiento de los procedimientos aquí establecidos podrá derivar en responsabilidades administrativas y profesionales, conforme a las normativas internas del INE. Este documento, además, promueve la alineación con los valores y principios institucionales, fortaleciendo el compromiso con la excelencia, la innovación y la sostenibilidad en el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Administración y Presupuesto.

## Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Administración y Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene como objetivo proporcionar una guía integral y práctica para todos los empleados y funcionarios que participan en los diversos procesos de esta gerencia. Este documento está diseñado para roles vinculados a la administración financiera, la gestión de recursos humanos y materiales, así como a las operaciones específicas de las unidades que conforman la Gerencia de Administración y Presupuesto, garantizando el cumplimiento eficiente y efectivo de sus responsabilidades.

Este manual constituye un recurso esencial para respaldar la correcta ejecución de los procesos administrativos y operativos que se desarrollan en la Gerencia de Administración y Presupuesto. Su propósito principal es asegurar la transparencia, eficiencia y mejora continua en los servicios que brinda esta gerencia, alineando sus actividades con los objetivos estratégicos institucionales del INE. De esta manera, contribuye al fortalecimiento de la administración financiera, el cumplimiento normativo y el desarrollo de capacidades internas, promoviendo una toma de decisiones basada en principios de buena gestión.

Es importante destacar que este documento es dinámico y sujeto a revisiones y actualizaciones periódicas. Estas modificaciones se implementarán en respuesta a cambios en los procesos, ajustes normativos o modificaciones en la estructura organizativa del INE que puedan afectar la operatividad de la Gerencia de Administración y Presupuesto. La revisión continua asegura que el manual mantenga su relevancia operativa, alineándose con las mejores prácticas en la gestión administrativa y presupuestaria.

La colaboración estrecha con otras unidades del INE, como la Dirección Ejecutiva, la UPEG y el Control Interno, es un componente clave para la implementación efectiva de los procesos descritos en este manual. Esta sinergia refuerza los mecanismos de supervisión, control y mejora continua, asegurando la eficiencia y efectividad de las actividades de la Gerencia de Administración y Presupuesto.

Este Manual de Procesos y Procedimientos se constituye como un recurso clave para el desarrollo operativo de la Gerencia de Administración y Presupuesto, garantizando una gestión sistemática y estandarizada de sus actividades. Su elaboración y actualización constante aseguran su utilidad y vigencia en el contexto dinámico del INE, contribuyendo significativamente al éxito de la institución en la administración de sus recursos y el cumplimiento de sus objetivos.

## Antecedentes

En esta sección de Antecedentes Institucionales, se detallan los fundamentos que estructuran la Gerencia de Administración y Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística (INE), con un enfoque en el marco legal que sustenta su creación y operatividad. Este manual establece una base normativa para regular las acciones y responsabilidades dentro de la gerencia, alineándolas con los objetivos estratégicos y valores fundamentales del INE. Además, se presentan la misión, visión y los objetivos estratégicos de la gerencia, destacando su contribución a la administración eficiente de

los recursos institucionales, el fortalecimiento de la gestión presupuestaria y la promoción de la transparencia en el manejo de los recursos públicos para el desarrollo nacional.

## Marco Legal de Creación

El Instituto Nacional de Estadística (INE) es el ente encargado de la recopilación, producción, análisis y divulgación de estadísticas oficiales en Honduras. Su creación y funcionamiento están respaldados por una sólida base legal. La Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto No. 86-2000) establece al INE como un organismo autónomo, responsable de coordinar el Sistema Estadístico Nacional (SEN). En este contexto, la Gerencia de Administración y Presupuesto se erige como una unidad estratégica dentro del INE, dedicada a la gestión eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales, así como al fortalecimiento de los procesos administrativos y presupuestarios.

En relación específica a la Gerencia de Administración y Presupuesto y sus unidades operativas, su funcionamiento se sustenta en los siguientes marcos legales:

- Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto No. 86-2000): Establece el marco jurídico para la creación y funcionamiento del INE, otorgándole facultades para coordinar y gestionar los recursos necesarios para la producción y difusión de estadísticas.
- Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986): Define las responsabilidades y procedimientos administrativos dentro de las instituciones públicas, incluyendo la gestión de unidades técnicas y operativas.
- Acuerdo Ejecutivo 042-2001: Contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del INE, que regula las actividades internas del Instituto, incluyendo la implementación de sistemas de información, investigación y formación académica.
- Disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República: Regula los procedimientos financieros relacionados con la administración de recursos asignados al INE.

Estos marcos normativos proporcionan la estructura necesaria para que la Gerencia de Administración y Presupuesto cumpla con sus objetivos de forma eficiente, asegurando la transparencia, la mejora continua y el impacto positivo en la administración de los recursos institucionales.

Específicamente en lo que se refiere a la Gerencia de Administración y Presupuesto, las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica del INE incluyen:

- Artículo 31: Funciones de la Gerencia de Administración y Presupuesto.
- Artículo 34: Funciones de la Sección de Presupuesto.
- Artículo 35: Funciones de la Sección de Contabilidad y Tesorería.
- Artículo 39: Funciones de la Sección de Compras.
- Acuerdo 266-2017 de la Secretaría de Finanzas, artículo 62 establece las funciones de las Unidades Locales Administradoras de Bienes (ULAB).

## Misión y Visión

Misión	Visión
<b>Institucional</b>	
Somos la institución del gobierno hondureño que tiene el mandato de coordinar la producción, recolección, análisis y publicación de los distintos agregados estadísticos nacionales oficiales que debe generar el Sistema Estadístico Nacional – SEN-, que sirven de referentes a los distintos tomadores de decisiones de la sociedad.	Para el 2025 Honduras contará con un Sistema Estadístico Nacional – SEN- organizado, confiable y permanentemente actualizado en sus recursos, que de respuesta a las crecientes demandas de los distintos agregados estadísticos nacionales requeridos por los miembros de la sociedad.
<b>Gerencia de Centro de Negocios</b>	
Somos la Gerencia de Administración y Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística (INE), responsable de coordinar y gestionar los recursos financieros, humanos y materiales, garantizando la transparencia, eficiencia e innovación en sus procesos para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales del INE.	Al año 2028, la Gerencia de Administración y Presupuesto del INE será reconocida como un referente en la administración eficiente y transparente de recursos, destacándose por la excelencia en sus procesos, su impacto positivo en el fortalecimiento institucional y su contribución al desarrollo sostenible de Honduras.

## Objetivos Estratégicos

1. Coordinar la producción y difusión de estadísticas sociales y demográficas.
2. Contribuir a la planificación del desarrollo y a la toma de decisiones del sector público y privado.
3. Fortalecer el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y el INE.
4. Promover la capacitación y la investigación.
5. Asegurar que el SEN sea un sistema confiable y actualizado que responda a las demandas de la sociedad.

A continuación, se presentan los objetivos estratégicos definidos por la Gerencia de Administración y Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística (INE), alineados con la misión de la institución y enfocados en la gestión eficiente del capital humano y recursos institucionales:

- A) Fortalecer la asesoría estratégica a la Dirección Ejecutiva: Proveer asistencia técnica y estratégica en la formulación de políticas, planes y estrategias institucionales, asegurando su alineación con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Estadística (PNE) y el Plan Operativo Anual (POA).
- B) Optimizar la gestión de recursos financieros y presupuestarios: Diseñar e implementar estrategias que garanticen el uso eficiente y transparente de los recursos financieros asignados, promoviendo la sostenibilidad y mejora continua.

- C) Fomentar alianzas estratégicas interinstitucionales: Preparar y gestionar convenios relacionados con la administración de recursos y capacitación, generando colaboraciones efectivas con otras instituciones nacionales e internacionales.
- D) Impulsar la innovación en la gestión administrativa y presupuestaria: Desarrollar iniciativas que impulsen la mejora continua en la administración de recursos, incorporando tecnologías avanzadas y prácticas innovadoras.
- E) Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la ejecución presupuestaria: Presentar informes periódicos a la Dirección Ejecutiva sobre la ejecución presupuestaria y los avances en los procesos administrativos, implementando medidas correctivas según sea necesario.
- F) Fortalecer la capacitación y desarrollo del personal: Diseñar e implementar un plan de formación continua para el personal de la Gerencia, asegurando el cumplimiento de los estándares modernos y buenas prácticas en la administración pública.
- G) Consolidar la Gerencia como un referente en gestión administrativa: Posicionar a la Gerencia de Administración y Presupuesto como un modelo de excelencia en la gestión de recursos, contribuyendo al fortalecimiento del INE en el contexto nacional e internacional.

## Valores y Principios

El Instituto Nacional de Estadística (INE) de Honduras se rige por los siguientes valores y principios:

### Valores

1. Integridad. Somos coherentes con nuestra razón de ser, actuamos con rectitud y transparencia.
2. Responsabilidad. Damos el mejor esfuerzo para el cumplimiento a las obligaciones que nos corresponden.
3. Confidencialidad. Respetamos los deseos de quienes comparten información.
4. Respeto. Brindamos respeto a todas las personas involucradas en una interacción.
5. Lealtad. Estamos comprometidos con el Instituto en la difusión de una imagen positiva de sus productos.
6. Eficiencia. Buscamos el mejor camino para llegar a las metas establecidas.
7. Probidad. Mostramos integridad, honradez y rectitud en nuestro comportamiento.
8. Objetividad. Se refleja la realidad tal cual es.
9. Servicio. Colaboramos en forma positiva en nuestro entorno.

### Principios

1. Innovación: Aporte de nuevas ideas, métodos, productos, servicios o soluciones que tienen un impacto positivo y dan valor significativo.
2. Autonomía técnica: Capacidad de decisión, no debe verse afectada por influencias externas.
3. Transparencia: Entregar los resultados de las operaciones estadísticas y las metodologías utilizadas de forma clara y de fácil acceso para todos los usuarios.
4. Calidad: El INE apuesta a la calidad de sus procesos, productos y servicios aplicando los más altos estándares internacionales, velando por satisfacer los requerimientos de sus usuarios.
5. Vocación de servicio: El Instituto está orientado a atender y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos con amabilidad, eficiencia y precisión.

## Alcance o Ámbito de Aplicación

De acuerdo con la Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) y las normativas internas del INE, el ámbito de aplicación del presente manual de la Gerencia de Administración y Presupuesto incluye la gestión y coordinación de las actividades relacionadas con la administración eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la institución. La Gerencia tiene la responsabilidad de ejecutar y supervisar procesos estratégicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del INE.

El ámbito de aplicación de la Gerencia de Administración y Presupuesto abarca los siguientes aspectos:

- **Asesoría estratégica y coordinación interinstitucional:** La Gerencia tiene la responsabilidad de asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación de políticas, estrategias y planes relacionados con la administración de recursos, así como en la gestión de convenios interinstitucionales.
- **Gestión de recursos financieros y materiales:** La Gerencia asegura la planificación, implementación y supervisión de actividades relacionadas con el uso eficiente y transparente de los recursos financieros y materiales del INE, coordinando con las Gerencias Técnicas y las Áreas de Control, Asesoría y Coordinación.
- **Administración de recursos humanos:** La Gerencia es responsable de gestionar los procesos de contratación, desarrollo, capacitación y evaluación del personal, garantizando que se cumplan los estándares institucionales y legales aplicables.
- **Capacitación y desarrollo técnico:** La Gerencia coordina acciones del Plan de Formación Institucional en Gestión Administrativa y Presupuestaria, promoviendo la mejora continua de competencias técnicas del personal involucrado.
- **Cumplimiento normativo y supervisión:** La Gerencia vela por el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables a sus actividades, asegurando la transparencia, legalidad y eficiencia en todas las acciones desarrolladas.
- **Ámbito territorial:** La Gerencia de Administración y Presupuesto del INE tiene competencia sobre las actividades realizadas en la sede central y en las delegaciones territoriales del INE, promoviendo la uniformidad y coherencia en la implementación de estrategias y actividades a nivel nacional.
- **El ámbito de aplicación de la Gerencia de Administración y Presupuesto es amplio y estratégico,** abarcando desde la administración de recursos hasta la coordinación de acciones formativas. La Gerencia tiene como responsabilidad principal garantizar que todas sus actividades contribuyan al fortalecimiento del INE, promoviendo la innovación, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.

## Justificación del Manual

La elaboración de este manual responde a los lineamientos establecidos en las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional, en conformidad con el Marco Rector del Control Interno (MARCI) y las prácticas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI). Su propósito es garantizar que los procesos y procedimientos dentro de la Gerencia de Administración y Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística (INE) se desarrollen de manera eficiente, efectiva y conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Además, es imprescindible que la Gerencia de Administración y Presupuesto cuente con un Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de identificar, documentar y describir secuencialmente los procesos sustantivos, alineados con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INE. Este manual será una herramienta de consulta permanente para el personal de la gerencia, proporcionando una referencia clara y detallada de las actividades y responsabilidades asociadas a la administración de recursos financieros, humanos y materiales.

Este documento no solo contribuye a la estandarización y formalización de las operaciones internas, sino que también sirve como una base para la mejora continua de la calidad y eficiencia en la gestión de los servicios ofrecidos por la Gerencia de Administración y Presupuesto. Los manuales de procedimientos son, por naturaleza, fundamentales para asegurar que las actividades sean realizadas de acuerdo con las mejores prácticas institucionales, fomentando una cultura de cumplimiento y calidad en el servicio público.

El Manual de Procesos permite a la Gerencia de Administración y Presupuesto integrar una serie de acciones encaminadas a optimizar su gestión, mejorar la calidad de los servicios administrativos y financieros, y, en última instancia, asegurar una mayor satisfacción tanto para los usuarios internos como externos. A través de esta herramienta, el INE se compromete con la búsqueda constante de alternativas que fortalezcan la eficiencia operativa y el desempeño institucional, apoyando así el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

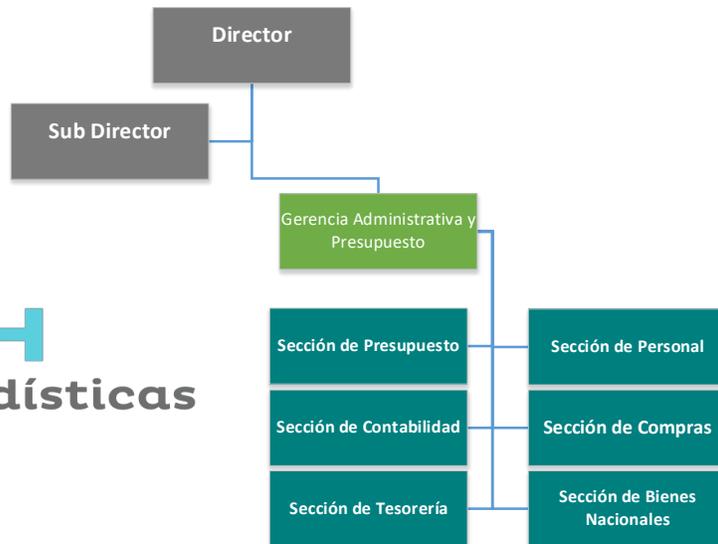
Finalmente, el personal que ejecuta los procesos, tanto en la Gerencia de Administración y Presupuesto como en otras áreas, se beneficiará directamente de la disponibilidad de una guía detallada que facilite la correcta ejecución de sus tareas. Los resultados esperados, además de optimizar la gestión interna, reforzarán la capacidad del INE para cumplir con su misión institucional, promoviendo una cultura de transparencia, disciplina organizacional y eficiencia operativa.

## Estructura Organizativa INE



## Organigrama de la Gerencia de Administración y Presupuesto

La Gerencia de Administración y Presupuesto tiene la siguiente estructura organizacional.



## Identificación de Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Administración y Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística (INE) toma como referencia las funciones sustantivas señaladas en la Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986), las normativas internas del INE y el Acuerdo 042-2001 contentivo del Reglamento a la Ley del INE. Estas funciones son fundamentales para garantizar la gestión eficiente de los servicios y actividades relacionadas con la generación, difusión y comercialización de estadísticas, así como la administración de recursos bibliográficos y académicos, alineándose con los objetivos estratégicos institucionales.

- A) Las Funciones Sustantivas señaladas en el Acuerdo 042-2001, artículo 31, establecen las responsabilidades de la Gerencia de Administración y Presupuesto: El Área de Administración y Presupuesto, es la responsable de: programar y ejecutar las actividades vinculadas con la gestión presupuestaria, económica, financiera, patrimonial; el desarrollo de los recursos humanos y la logística operacional en el marco de una concepción de apoyo a todas las actividades permanentes o periódicas que realiza el INE.
- B) Las Funciones Sustantivas señaladas en el Acuerdo 042-2001, artículo 64 establecen las funciones de la Sección de Presupuesto está a cargo de un Jefe de Sección, que depende de la Gerencia de Administración y Presupuesto; y tiene las siguientes responsabilidades:
  - 1. Concertar acciones con el Área de Planificación y las Gerencias Técnicas, para enmarcar el Presupuesto dentro de las metas que se definan en el Plan Operativo Anual;
  - 2. Llevar los registros del movimiento presupuestario de ingresos y egresos a nivel de cuentas correspondientes, y de acuerdo a las normas presupuestarias aplicables;
  - 3. Preparar informes trimestrales de la ejecución presupuestaria;
  - 4. Coordinar con la Sección de Administración y Presupuesto la elaboración del presupuesto y la consolidación de la ejecución presupuestaria;
- C) Las Funciones Sustantivas señaladas en el Acuerdo 042-2001, artículo 35 establecen las funciones de la Sección Contabilidad y Tesorería está a cargo un Jefe de la Sección Administrativa, que depende del Jefe del Área de Administración y Presupuesto y tiene las siguientes responsabilidades:
  - 1. Administrar los recursos financieros del INE de acuerdo a las normas vigentes a través de un sistema de información gerencial sobre el uso de los recursos;
  - 2. Preparar y ejecutar los pagos de salarios al personal;
  - 3. Preparar y ejecutar pagos a los proveedores de bienes y servicios;
  - 4. Ejecutar y administrar los cobros por las ventas de bienes y servicios del INE;
  - 5. Colaborar con el Área de Planificación y la Sección de Presupuesto para la elaboración del proyecto de presupuestos del INE;
  - 6. Elaborar un sistema de información gerencial sobre la programación y ejecución presupuestal y;
  - 7. Aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración Presupuestaria.

- D) Las Funciones Sustantivas señaladas en el Acuerdo 042-2001, artículo 39 establecen las funciones de la Sección de Compras está a cargo de un Jefe de Sección que depende del Jefe del Área de Administración y Presupuesto y tiene las siguientes responsabilidades:
1. Administrar los recursos logísticos del INE de acuerdo a las normas vigentes;
  2. Organizar y ejecutar las actividades de contrataciones y compras de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las acciones de la institución;
  3. Llevar el registro y administración de los bienes patrimoniales del INE, identificando a los responsables de su uso y conservación;
  4. Controlar y supervisar la calidad de los bienes y servicios prestados al INE;
  5. Colaborar con el Área de Planificación y la sección de Presupuesto, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de gastos de funcionamiento del INE y;
  6. Aquéllas inherentes a las funciones que desarrolle, y las demás que le asigne el Jefe del Área de Administración y Presupuesto.
- E) Las funciones Sustantivas señaladas en el Acuerdo 266-2017 de la Secretaría de Finanzas, artículo 62 establecen las funciones de las Unidades Locales Administradoras de Bienes (ULAB) estarán bajo la estructura de las Gerencias Administrativas, responsables del levantamiento y su revisión a fin de llevar un registro actualizado de los bienes de la institución.

Estas funciones aseguran la efectividad y calidad en los servicios ofrecidos por la Gerencia de Administración y Presupuesto, promoviendo la excelencia administrativa del INE. Si bien este documento se basa en las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica del INE, es importante destacar que la realidad operativa de la Gerencia de Administración y Presupuesto se estructura según el organigrama institucional actualizado. Este manual refleja las responsabilidades efectivas y los procesos funcionales dentro del INE, alineándose con la práctica administrativa vigente.

## Identificación de Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Gerencia de Administración y Presupuesto del INE, en alineación con sus funciones sustantivas, se toma como base la información presentada en el marco legal y las funciones descritas en los antecedentes de este manual. A continuación, se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:

Funciones	Procesos y Procedimientos
<b>Sección de Presupuesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concertar acciones con el Área de Planificación y las Gerencias Técnicas, para enmarcar el Presupuesto dentro de las metas que se definan en el Plan Operativo Anual.</li> <li>• Coordinar con la Sección de Administración y Presupuesto la elaboración del presupuesto y la consolidación de la ejecución presupuestaria.</li> <li>• Llevar los registros del movimiento presupuestario de ingresos y egresos a nivel de cuentas correspondientes, y de acuerdo a las normas presupuestarias aplicables.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación Presupuestaria</li> <li>2. Solicitud de Cuota de Compromiso</li> <li>3. Modificaciones Presupuestarias</li> <li>4. Incorporaciones Presupuestarias</li> <li>5. Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar informes trimestrales de la ejecución presupuestaria;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ejecución y Seguimiento Presupuestario</li> </ol>
<b>Sección de Contabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos financieros del INE de acuerdo a las normas vigentes a través de un sistema de información gerencial sobre el uso de los recursos</li> <li>• Colaborar con el Área de Planificación y la Sección de Presupuesto para la elaboración del proyecto de presupuestos del INE</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un sistema de información gerencial sobre la programación y ejecución presupuestal;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros</li> <li>9. Control y Manejo de Archivos (Gerencia de Administración y Presupuesto)</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y ejecutar los pagos de salarios al personal</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Pago de Planillas de Salarios, Vacaciones, Décimo Tercer y Cuarta Bonificación</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y ejecutar pagos a los proveedores de bienes y servicios</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Pago de Proveedores y Servicios Públicos</li> </ol>
<b>Sección de Tesorería</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y ejecutar los pagos de salarios al personal</li> <li>• Preparar y ejecutar pagos a los proveedores de bienes y servicios</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Elaboración de F01</li> <li>13. Elaboración de Documentos F07 (Aumento o Disminución de F-01)</li> <li>14. Priorización de pagos</li> <li>15. Pagos no SIAFI (Transferencia y Cheque)</li> </ol>

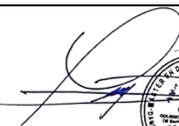
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar y administrar los cobros por las ventas de bienes y servicios del INE;</li> </ul>	<p>16. Ingresos Fondo Nacional 17. Ingresos Fondos Propios - Gestión de Cobro y Registro de Ingresos (Reembolsos, Devoluciones, Ventas)</p>
<b>Sección de Compras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y ejecutar las actividades de contrataciones y compras de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las acciones de la institución</li> <li>Controlar y supervisar la calidad de los bienes y servicios prestados al INE</li> </ul>	<p>18. Licitación Pública 19. Licitación Privada 20. Compra por Catalogo Electrónico 21. Compra Menor 22. Solicitud de Caja Chica 23. Reembolso de Caja Chica 24. Liquidación de Caja Chica al Final del Año</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con el Área de Planificación y la sección de Presupuesto, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de gastos de funcionamiento del INE</li> </ul>	<p>25. Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</p>
<b>Sección de Bienes Nacionales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el registro y administración de los bienes patrimoniales del INE, identificando a los responsables de su uso y conservación.</li> </ul>	<p>26. Recepción, Incorporación y Codificación de Bienes Muebles 27. Control y Seguimiento de Bienes 28. Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes 29. Movilidad y Transferencia de Bienes a otras instituciones 30. Descargo de Bienes 31. Fiscalización y Control Interno 32. Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos 33. Elaboración de Informes</p>
<b>Almacén</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar los recursos logísticos del INE de acuerdo a las normas vigentes.</li> </ul>	<p>34. Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros) 35. Gestión de Almacén (Proveeduría) 36. Gestión de Inventarios (Toma de Inventarios) 37. Suministro de Combustible</p>

## Fichas de Procesos

### Ficha 1

	Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
	Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:	15/12/2024					
Proceso:	Formulación Presupuestaria					
Sub Proceso:	N/A					
Objetivo:	El objetivo del proceso de Formulación Presupuestaria en el INE es elaborar, revisar y aprobar el presupuesto anual de la Institución, asegurando que esté alineado con las necesidades operativas y estratégicas del INE. Este proceso garantiza que los recursos financieros se asignen de manera eficiente y efectiva, cumpliendo con las normativas de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).					
Alcance:	El proceso abarca desde la identificación y recopilación de necesidades presupuestarias de las diferentes unidades y secciones del INE, hasta la aprobación y carga del presupuesto anual en el SIAFI. Incluye actividades de coordinación interna y comunicación con SEFIN para garantizar la aprobación y ejecución del presupuesto.					
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo del INE</li> <li>• Gerente de Administración y Presupuesto</li> <li>• Jefe de la Sección de Presupuesto</li> </ul>					
Normativa aplicable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>2. Normas Técnicas de Presupuesto emitidas por SEFIN</li> <li>3. Lineamientos de Techo Presupuestario establecidos por SEFIN</li> <li>4. Reglamentos Internos del INE</li> <li>5. Instrucciones y guías operativas del SIAFI y SIAFI GES</li> </ol>					
Entrada: Solicitudes de necesidades presupuestarias. Lineamientos de SEFIN. Techos presupuestarios preliminares de SEFIN. Plan Operativo Anual (POA). Datos históricos de ejecución presupuestaria. Documentos normativos emitidos por SEFIN	Proveedores: Gerencias, Unidades y Secciones del Instituto Nacional de Estadística. Secretaría de Finanzas			Insumos: 1. Requerimientos financieros específicos. 2. Documentos normativos y operativos de SEFIN.		
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	# Clientes Externos
1	Presupuesto validado en el sistema SIAFI GES.	1	Presupuesto aprobado.	1	Dirección Ejecutiva del INE.	1 Secretaría de Finanzas
2	POA autorizado y actualizado.	2	POA actualizado y validado.	2	Unidades Ejecutoras del INE.	2 N/A
3	Documentos normativos aprobados y comunicados.	3	Registro de techos presupuestarios en el SIAFI GES.	3	Gerencia de Administración y Presupuesto	3 N/A
Procesos relacionados:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación del Plan Operativo Anual (POA).</li> <li>2. Ejecución Presupuestaria.</li> <li>3. Seguimiento y Control Financiero.</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	El Jefe de la Sección de Presupuesto solicita a las Secciones y Unidades mediante memorándum las necesidades para la formulación de presupuesto.	Jefe de la Sección de Presupuesto	Anual	% de unidades que responden en el tiempo estipulado	Respuesta de las unidades	

2	El Jefe de la sección de Presupuesto elabora propuesta de presupuesto.	Jefe de la Sección de Presupuesto	Anual	Tiempo promedio de elaboración de la propuesta	Propuesta de presupuesto elaborada
3	El Jefe de la Sección Presupuesto remite por medio de memorándum la propuesta de presupuesto al Gerente de Administración y Presupuesto para su revisión.	Jefe de la Sección de Presupuesto	Anual	% de propuestas remitidas sin observaciones	Memorándum con propuesta revisada
4	El Gerente de Administración y Presupuesto remite por medio de memorándum la propuesta de presupuesto al Director Ejecutivo para su aprobación.	Gerente de Administración y Presupuesto	Anual	% de propuestas aprobadas en la primera revisión	Memorándum con propuesta aprobada
5	El Jefe de la Sección de Presupuesto elabora oficio de solicitud presupuestaria dirigido a la Máxima Autoridad de SEFIN.	Jefe de la Sección de Presupuesto	Anual	Tiempo promedio para la elaboración del oficio	Oficio de solicitud presupuestaria elaborado
6	El Gerente de Administración y Presupuesto remite oficio de solicitud presupuestaria para firma del Director Ejecutivo.	Gerente de Administración y Presupuesto	Anual	% de oficios remitidos en tiempo y forma	Oficio firmado
7	El Gerente de Administración y Presupuesto remite oficio de solicitud presupuestaria firmado a la Máxima Autoridad de SEFIN.	Gerente de Administración y Presupuesto	Anual	% de oficios enviados dentro del plazo establecido	Oficio enviado
8	La Máxima Autoridad de SEFIN remite oficio con techos presupuestarios aprobados.	SEFIN	Anual	Tiempo promedio de recepción del oficio con techos	Oficio con techos presupuestarios aprobados
9	El Director Ejecutivo remite oficio con techos presupuestarios a la Gerencia de Administración y Presupuesto para su carga en SIAFI GES.	Director Ejecutivo	Anual	Tiempo promedio de envío del oficio	Oficio con techos presupuestarios enviado
10	El Jefe de la Sección de Presupuesto carga los techos presupuestarios en SIAFI GES.	Jefe de la Sección de Presupuesto	Anual	Tiempo promedio de carga en el sistema	Techos presupuestarios cargados en SIAFI-GES

11	El Gerente de Administración y Presupuesto aprueba los techos presupuestarios en el SIAFI GES.	Gerente de Administración y Presupuesto	Anual	% de aprobaciones realizadas en tiempo y forma	Techos presupuestarios aprobados en SIAFI-GES		
12	Una vez aprobados los techos presupuestarios, el Jefe de la Sección de Presupuesto le notifica por medio de correo electrónico al Jefe de UPEG.	Jefe de la Sección de Presupuesto	Anual	Tiempo promedio de envío de la notificación	Notificación de techos aprobados		
13	El Jefe de UPEG aprueba el POA y su producción en el SIAFI GES y solicita al Director la autorización del POA mediante correo electrónico.	Jefe de UPEG	Anual	Tiempo promedio de aprobación del POA	POA aprobado		
14	Una vez autorizado el POA, el Jefe de la Sección de Presupuesto carga el Presupuesto por la Unidad Ejecutora, Actividad y Objeto de Gasto en el SIAFI-GES.	Jefe de la Sección de Presupuesto	Anual	% de presupuestos cargados correctamente en el primer intento	Presupuesto cargado		
15	El Gerente de Administración y Presupuesto aprueba el presupuesto en SIAFI-GES.	Gerente de Administración y Presupuesto	Anual	% de aprobaciones realizadas sin necesidad de ajustes posteriores	Presupuesto aprobado		
16	El Jefe de la Sección de Presupuesto notifica al Analista de DGP de SEFIN por correo electrónico que el presupuesto está cargado y aprobado para su revisión y autorización.	Jefe de la Sección de Presupuesto	Anual	Tiempo promedio de envío de la notificación	Presupuesto cargado y aprobado		
Planes de Difusión		Interno - Reuniones informativas con las secciones y unidades responsables para detallar las actividades del proceso para recordar fechas y pasos clave en el proceso presupuestario. Externo - Publicación del presupuesto aprobado en el portal de transparencia del INE. - Reporte del presupuesto a SEFIN y organismos externos relevantes.					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Daniel Borjas		Elvin Nuñez		Daniela Bendaña		Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
 							
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024		Fecha Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 2

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Ejecución y Seguimiento Presupuestario					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Asegurar la correcta ejecución y el seguimiento continuo del presupuesto anual del INE, garantizando la transparencia en el uso de los recursos y su alineación con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y las normativas de SEFIN.					
Alcance:		Este proceso abarca desde la recepción del presupuesto aprobado por SEFIN hasta el cierre anual de ejecución presupuestaria, incluyendo la programación, registro de obligaciones, elaboración de pagos, ajustes y presentación de informes a SEFIN y a la Dirección Ejecutiva.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Administración y Presupuesto</li> <li>Jefe de la Sección de Presupuesto</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> <li>Reglamento de la Ley Orgánica del INE.</li> <li>Lineamientos de SEFIN.</li> </ol>					
Entrada: Presupuesto aprobado por SEFIN. Plan Operativo Anual (POA). Instrucciones de SEFIN sobre la Ejecución Presupuestaria		Proveedores: SEFIN Dirección Ejecutiva del INE Unidades Ejecutoras			Insumos: 1. Presupuesto anual 2. Plan Operativo Anual (POA) 3. Saldos y compromisos financieros previos.		
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Ejecución presupuestaria actualizada	1	Programación mensual de gasto	1	Unidades Ejecutoras	1	SEFIN
2	Modificaciones presupuestarias registradas	2	Obligaciones presupuestarias registradas	2	Dirección Ejecutiva del INE	2	SEFIN
3	Informes de desempeño trimestral	3	Formularios F01 elaborados	3	Auditoría Interna	3	Contaduría General de la Republica - SEFIN
4	Cierre anual presupuestario	4	Informes trimestrales y de cierre anual	4	Auditoría Interna	4	Contaduría General de la Republica - SEFIN
Procesos relacionados:		1. Elaboración del PACC					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de la aprobación del presupuesto anual por parte de SEFIN	Gerente de Administración y Presupuesto	Anual	% de cumplimiento en la recepción de techos presupuestarios	Presupuesto anual aprobado		
2	Elaboración del calendario de ejecución presupuestaria	Jefe de la Sección de Presupuesto	Anual	No. de cronogramas elaborados	Calendario de ejecución presupuestaria		
3	Distribución de los fondos a las Unidades Ejecutoras	Jefe de la Sección de Presupuesto	Según POA	No. de distribuciones realizadas	Asignaciones de fondos		
4	Programación mensual de gasto en el SIAFI-GES	Jefe de la Sección de Presupuesto	Trimestral	% de cuotas programadas oportunamente	Programaciones en el SIAFI-GES		
5	Verificación de disponibilidad presupuestaria para compromisos y pagos	Jefe de la Sección de Presupuesto	Continuo	% de compromisos revisados antes de ejecución	Informes de disponibilidad		

6	Registro de obligaciones en el SIAFI II	Jefe de la Sección de Presupuesto	Según necesidad	% de obligaciones registradas correctamente	Obligaciones registradas en SIAFI II
7	Elaboración del F01 para pagos a proveedores y contratistas	Secciones de Tesorería Contabilidad y Presupuesto.	Continuo	No. de F01 elaborados oportunamente	Formularios F01
8	Revisión periódica de la ejecución presupuestaria	Jefe de la Sección de Presupuesto	Mensual	% de informes presentados en tiempo	Informes mensuales de ejecución
9	Actualización del presupuesto según necesidades identificadas	Jefe de la Sección de Presupuesto	Según necesidad	No. de modificaciones realizadas en SIAFI II	Ajustes presupuestarios aprobados
10	Análisis de desempeño presupuestario	Jefe de la Sección de Presupuesto	Mensual	No. de evaluaciones realizadas	Informes de análisis
11	Preparación de informes mensuales, trimestrales y semestrales de ejecución presupuestaria	Jefe de la Sección de Presupuesto	Mensual Trimestral Semestral	% de cumplimiento en la entrega de informes	Informes trimestrales
12	Cierre anual de la ejecución presupuestaria	Jefe de la Sección de Presupuesto	Anual	% de cierre realizado en SIAFI II	Informe de cierre presupuestario
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones informativas con las unidades ejecutoras.</li> <li>- Circulares internas con cronogramas y requisitos.</li> <li>- Capacitaciones sobre uso del SIAFI II y SIAFI GES.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de informes de ejecución en el portal de transparencia.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Elvin Nuñez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 3

	Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
	Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:	15/12/2024					
Proceso:	Modificaciones Presupuestarias					
Sub Proceso:	N/A					
Objetivo:	Garantizar la reasignación eficiente de recursos en función de los costos reales, ajustando el presupuesto Institucional de manera alineada a los objetivos estratégicos y operativos del Plan Operativo Anual (POA). Este proceso permite optimizar el uso de los fondos disponibles, cumpliendo con las normativas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y los procedimientos internos del INE.					
Alcance:	Este proceso inicia con la solicitud de modificación presupuestaria por parte del Gerente de Administración y Presupuesto y culmina con el registro de la modificación aprobada en el sistema SIAFI II, incluyendo los ajustes necesarios al POA.					
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• Gerencia de Administración y Presupuesto</li> <li>• Secretaría de Finanzas</li> <li>• Jefe de UPEG</li> <li>• Jefe de la Sección de Presupuesto</li> </ul>					
Normativa aplicable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>2. Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> <li>3. Reglamento de la Ley Orgánica del INE.</li> <li>4. Lineamientos de SEFIN.</li> </ol>					
Entrada: Solicitudes de modificación presupuestaria. Documentos de soporte y justificativos. Lineamientos y resoluciones de SEFIN.	Proveedores: Gerente de Administración y Presupuesto Jefe de UPEG Secretaría de Finanzas			Insumos: 1. Formulario FMP 04 2. Resoluciones emitidas por SEFIN 3. Plan Operativo Anual (POA)		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	# Clientes Externos
1	Modificación presupuestaria aprobada	1	Modificaciones presupuestarias registradas y aprobadas	1	Dirección Ejecutiva	1 SEFIN
2	Registro actualizado en SIAFI II	2	POA ajustado	2	Gerencias técnicas del INE	2 N/A
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución y Seguimiento Presupuestario</li> <li>2. Formulación Presupuestaria</li> </ol>				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	El Gerente de Administración y Presupuesto solicita por medio de memorándum la modificación presupuestaria al Jefe de la Sección de Presupuesto.	Gerente de Administración y Presupuesto	3 días	Nº de memorándums de solicitud de modificación presupuestaria	Solicitud de modificación presupuestaria	
2	El Jefe de la Sección de Presupuesto elabora el FMP 04 en el cual se detallan los renglones a incrementar y disminuir.	Jefe de la Sección de Presupuesto	3 día	FMP 04 elaborado	Formulario FMP 04	

3	Las modificaciones de los grupos 100 o 400 se envían a SEFIN con el formulario FMP 04 y los documentos de respaldo, mediante oficio emitido por la Gerencia de Administración y Presupuesto. En cambio, las modificaciones de los grupos 200 o 300 se gestionan internamente mediante un memorándum dirigido a la Dirección para su aprobación.	Jefe de la Sección de Presupuesto	3 días	Oficio firmado por la MAE, FMP 04 y documentos de soporte enviados a SEFIN	Solicitud de modificación presupuestaria
4	La SEFIN autoriza la modificación presupuestaria emitiendo una resolución para líneas 100 y 400.  Para las modificaciones internas de las líneas 200 y 300, son aprobadas por la Gerencia de Administración y Presupuesto.	SEFIN  Gerente de Administración y Presupuesto	1-2 meses  3 días	Dictamen de la Dirección General de Presupuesto y Resolución de SEFIN	Resolución de SEFIN
5	Se recibe aprobación de y/o resolución de modificación presupuestaria. Se registra en el sistema SIAFI II el FMP 05, detallando los renglones a incrementar y disminuir.	Jefe de la Sección de Presupuesto	1 hora	Registro en el SIAFI II	Formulario FMP 05 registrado
6	El Gerente de Administración y Presupuesto autoriza la modificación presupuestaria en el sistema SIAFI II.	Gerente de Administración y Presupuesto	1 día	N° de autorizaciones en SIAFI II	Modificación presupuestaria autorizada en SIAFI II
7	La modificación presupuestaria se Remite a UPEG cuando se pasa de una actividad a otra y cuando hay resolución en la líneas 100 y 400 por parte de SEFIN, para la modificación del POA.	Jefe de la Sección de Presupuesto	1 día	Memorándum	Memorándum para modificación del POA por modificación presupuestaria

8	UPEG realiza el ajuste al POA según la modificación presupuestaria autorizada.	Jefe de UPEG	3 día	Tiempo de ajuste del POA	POA ajustado
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones informativas para las áreas técnicas y gerencias involucradas sobre los lineamientos y procedimientos de modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Envío de circulares internas con instrucciones específicas para las solicitudes de modificación presupuestaria.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación con SEFIN para gestionar la autorización de las modificaciones presupuestarias mediante canales oficiales.</li> <li>- Publicación de resoluciones presupuestarias en el Portal de Transparencia, según lo exige la normativa vigente.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Elvin Nuñez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

**Ficha 4**

 <b>Estadísticas</b>	Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO		
	Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
Fecha de Elaboración:	15/12/2024						
Proceso:	Incorporaciones Presupuestarias						
Sub Proceso:	N/A						
Objetivo:	Garantizar la correcta incorporación de nuevos fondos provenientes de convenios de préstamo, apoyo de organismos internacionales o ampliaciones del presupuesto, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del INE y cumpliendo con las normativas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Este proceso busca optimizar la asignación de recursos adicionales y su correcta programación dentro del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI II).						
Alcance:	El proceso inicia con la gestión de incorporación presupuestaria solicitada por la Dirección Ejecutiva, y finaliza con la aprobación y registro de los fondos en SIAFI, incluyendo la actualización del Plan Operativo Anual (POA) según la nueva asignación de recursos.						
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> <li>• SEFIN</li> <li>• Gerente de Administración y Presupuesto</li> <li>• Jefe de UPEG</li> <li>• Jefe de la Sección de Presupuesto</li> </ul>						
Normativa aplicable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>2. Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> <li>3. Reglamento de la Ley Orgánica del INE.</li> <li>4. Lineamientos de SEFIN.</li> </ol>						
Entrada: Solicitudes de modificación presupuestaria. Documentos de soporte y justificativos Lineamientos y resoluciones de SEFIN	Proveedores: Gerente de Administración y Presupuesto UPEG Secretaría de Finanzas			Insumos: 1. Oficio de la solicitud 2. Formulario FMP 04 3. Resoluciones emitidas por SEFIN 4. Plan Operativo Anual (POA)			
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Incorporación presupuestaria aprobada	1	Resolución de Incorporación Presupuestaria Aprobada	1	Dirección Ejecutiva Gerencia de Administración y Presupuesto.	1	SEFIN
2	Registro actualizado en SIAFI II	2	Registro actualizado en SIAFI II	2	Gerencias técnicas del INE	2	Organismos Internacionales
3	N/A	3	POA ajustado con nueva asignación de fondos	3	UPEG y Unidades Ejecutoras	3	N/A
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución y Seguimiento Presupuestario</li> <li>2. Formulación Presupuestaria</li> <li>3. Modificación Presupuestaria</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	El Gerente de Administración y Presupuesto solicita la incorporación presupuestaria mediante memorándum al Jefe de la Sección de Presupuesto, detallando la fuente de financiamiento.	Gerente de Administración y Presupuesto	Según necesidad	Nº de solicitudes enviadas	Solicitud de incorporación presupuestaria		

2	El Jefe de la Sección de Presupuesto elabora el FMP 04, especificando las partidas presupuestarias que recibirán los fondos adicionales.	Jefe de la Sección de Presupuesto	Según necesidad	Nº de formularios generados	Formulario FMP 04 elaborado
3	La solicitud es enviada a SEFIN, adjuntando convenios de préstamo, resoluciones de organismos internacionales u otras fuentes de financiamiento.	Dirección Ejecutiva Gerente de Administración y Presupuesto Jefe de la Sección de Presupuesto	Según necesidad	Nº de solicitudes enviadas a SEFIN	Solicitud de incorporación presupuestaria enviada
4	SEFIN evalúa la solicitud y emite una resolución de incorporación presupuestaria.	SEFIN	1-2 meses	Nº de resoluciones emitidas	Resolución aprobada por SEFIN
5	Se recibe y registra la resolución en SIAFI II. SEFIN elabora el FMP 05 con la nueva asignación.	SEFIN	Según necesidad	Nº de registros en SIAFI II	Formulario FMP 05 registrado en SIAFI
6	SEFIN aprueba la asignación en SIAFI II.	SEFIN	Según necesidad	Nº de modificaciones aprobadas	Incorporación presupuestaria autorizada en SIAFI II
7	Remisión a UPEG para la actualización del POA.	SEFIN	Según necesidad	Nº de solicitudes de ajuste al POA	Memorándum de actualización de POA
8	UPEG realiza el ajuste del POA conforme a la nueva asignación.	Jefe de la UPEG	Según necesidad	Nº de ajustes realizados	POA actualizado con los nuevos fondos
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones informativas para las áreas técnicas y gerencias involucradas sobre los lineamientos y procedimientos de modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Envío de circulares internas con instrucciones específicas para las solicitudes de modificación presupuestaria.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación con SEFIN para gestionar la autorización de las modificaciones presupuestarias mediante canales oficiales.</li> <li>- Publicación de resoluciones presupuestarias en el Portal de Transparencia, según lo exige la normativa vigente.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Daniel Borjas		Elvin Nuñez		Daniela Bendaña	
Firma:		Firma:		Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024		Fecha Diciembre 2024	
				Fecha: Diciembre 2024	

**Ficha 5**

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Solicitud de Cuota de Compromiso					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar la correcta programación y ejecución del presupuesto institucional mediante la gestión interna de la cuota de compromiso, asegurando que los fondos estén disponibles para la operación del INE. Este proceso permite que las unidades ejecutoras puedan programar y ejecutar su gasto con base en la planificación establecida y la disponibilidad presupuestaria.					
Alcance:		Este proceso inicia con la revisión de la disponibilidad presupuestaria y de la PGM en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI II) y concluye con el registro de la cuota de compromiso en SIAFI II y la notificación a las unidades ejecutoras.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Administración y Presupuesto</li> <li>Jefe de la Sección Presupuesto</li> <li>Tesorería</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> <li>Reglamento de la Ley Orgánica del INE.</li> <li>Lineamientos de SEFIN.</li> </ol>					
Entrada: Programación de Gastos Mensual (PGM) Techo presupuestario vigente Solicitudes de gasto de las unidades ejecutoras		Proveedores: Unidades ejecutoras del INE Gerencia de Administración y Presupuesto		Insumos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Programación de Gastos Mensual (PGM)</li> <li>Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal</li> <li>Solicitudes de gasto de las unidades ejecutoras</li> <li>Disponibilidad en SIAFI II</li> </ol>			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Fondos del presupuesto disponibles para ejecución presupuestaria	1	Cuota de compromiso registrada en SIAFI	1	Dirección Ejecutiva del INE	1	SEFIN
2	Notificación a las unidades ejecutoras sobre la disponibilidad de fondos	2	Reporte de seguimiento de la cuota de compromiso	2	Gerencia de Administración y Presupuesto.	2	N/A
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y Seguimiento Presupuestario</li> <li>Formulación Presupuestaria</li> <li>Carga de PGM</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Revisión de disponibilidad presupuestaria y PGM en SIAFI II	Jefe de la Sección de Presupuesto	Trimestral	% de disponibilidad analizada	Informe de disponibilidad		
2	Recepción de solicitudes de gasto de las unidades ejecutoras	Unidades Ejecutoras	Según necesidad	% de solicitudes recibidas	Solicitudes consolidadas		
3	Consolidación de solicitudes de gasto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Mensual	% de solicitudes validadas	Solicitudes de gasto estructuradas		
4	Elaboración de la solicitud de cuota de compromiso y registro en SIAFI	Jefe de la Sección de Presupuesto	Trimestral	Tiempo de elaboración	Solicitud de cuota en SIAFI II		
5	Validación y aprobación interna de la cuota de compromiso	Gerente de Administración y Presupuesto	Trimestral	Tiempo de aprobación	Cuota validada		

6	Notificación a unidades ejecutoras sobre disponibilidad de fondos	Gerencia de Administración y Presupuesto  Jefe de la Sección de Presupuesto	Trimestral	Tiempo de notificación	Notificación enviada
7	Seguimiento y monitoreo del uso de la cuota de compromiso	Jefe de la Sección de Presupuesto	Mensual	% de ejecución de la cuota	Reporte de seguimiento
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular informativa sobre disponibilidad de cuota de compromiso.</li> <li>- Capacitación anual sobre la correcta solicitud y ejecución de la cuota.</li> <li>- Reuniones de coordinación entre la Gerencia de Administración y Presupuesto y la Sección de Presupuesto.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica, ya que este es un proceso interno del INE.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Elvin Nuñez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 6

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar la correcta planificación y distribución de los recursos financieros Institucionales mediante la elaboración, validación y aprobación de la Programación de Gasto Mensual (PGM), asegurando la disponibilidad presupuestaria y la alineación con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA). Este proceso permite gestionar los recursos con eficiencia y dentro del marco normativo vigente, con la aprobación de la Secretaría de la Presidencia.					
Alcance:		El proceso inicia con la revisión del techo presupuestario y las cuotas de compromiso en SIAFI II por parte de la Sección de Presupuesto, seguido por la recepción y consolidación de las necesidades de gasto de las unidades ejecutoras. Posteriormente, la PGM se elabora y valida internamente antes de ser enviada a la Secretaría de la Presidencia para su autorización final. Finaliza con la carga de la PGM aprobada en SIAFI II y la notificación a las unidades ejecutoras sobre la disponibilidad de recursos.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Secretaría de la Presidencia</li> <li>Gerencia de Administración y Presupuesto</li> <li>Jefe de la Sección de Presupuesto</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> </ol>					
Entrada: Techo presupuestario aprobado Cuotas de compromiso disponibles Solicitudes de gasto de las unidades ejecutoras		Proveedores: Gerencia de Administración y Presupuesto Secretaría de la Presidencia Unidades ejecutoras			Insumos: 1. Formato de Programación de Gasto Mensual (PGM) 2. Plan Operativo Anual (POA) 3. Techo presupuestario y cuotas de compromiso disponibles en SIAFI II 4. Solicitudes de gasto de las unidades ejecutoras		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Programación de Gasto Mensual (PGM) cargada en SIAFI II	1	Programación de Gasto Mensual aprobada	1	Gerencia de Administración y Presupuesto	1	Secretaria de la Presidencia
2	Autorización de la Secretaría de la Presidencia	2	Reportes de disponibilidad presupuestaria	2	Jefe de la Sección de Presupuesto.	2	Secretaria de Finanzas
3	Disponibilidad de fondos para compromisos de gasto	3	Notificación a unidades ejecutoras sobre fondos disponibles	3	Unidades Ejecutoras	3	N/A
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulación Presupuestaria</li> <li>Ejecución y Seguimiento Presupuestario</li> <li>Solicitud de Cuota de Compromiso</li> <li>Modificaciones Presupuestarias</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables		Periodicidad	Indicadores		Productos
1	Revisión del techo presupuestario y cuotas de compromiso disponibles en SIAFI II	Jefe de la Sección de Presupuesto		Mensual	Disponibilidad verificada en SIAFI II		Informe de disponibilidad
2	Recepción de solicitudes de gasto de unidades ejecutoras	Jefe de la Sección de Presupuesto		Mensual	% de solicitudes analizadas		Solicitudes de gasto recibidas

3	Consolidación y análisis de necesidades de gasto	Gerente de Administración y Presupuesto Jefe de la Sección de Presupuesto	Mensual	% de solicitudes validadas	Documento de consolidación de gasto
4	Elaboración y registro del documento de PGM en SIAFI II	Jefe de la Sección de Presupuesto	Mensual	PGM registrada en SIAFI II	Programación de Gasto Mensual
5	Validación y aprobación interna de la PGM	Contador General	Mensual	Tiempo de validación y aprobación	PGM aprobada internamente
6	Notificación, análisis y autorización y carga de la PGM en SIAFI II	Secretaría de la Presidencia	Anual/ Mensual	Tiempo de autorización	PGM autorizada en SIAFI II
7	Notificación a las unidades ejecutoras sobre disponibilidad de fondos	Jefe de la Sección de Presupuesto	Mensual	% de unidades notificadas	Comunicado de disponibilidad presupuestaria
8	Seguimiento y monitoreo del uso de la PGM	Gerente de Administración y Presupuesto  Jefe de la Sección de Presupuesto	Trimestral	Informes de monitoreo generados	Reportes de ejecución presupuestaria
Planes de Difusión		Interno: - Circular informativa a las unidades ejecutoras sobre la disponibilidad de fondos en la PGM aprobada. - Capacitación periódica al personal sobre los lineamientos para la ejecución del gasto. Externo: - Coordinación con la Secretaría de la Presidencia para la aprobación de la PGM. - Publicación de los reportes de ejecución presupuestaria en el Portal de Transparencia.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Elvin Nuñez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 7

	Instituto Nacional de Estadística		CÓDIGO DEL FORMULARIO				
	Ficha de Procesos		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE				
Fecha de Elaboración:	15/12/2024						
Proceso:	Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos						
Sub Proceso:	N/A						
Objetivo:	Garantizar la asignación oportuna y transparente de viáticos para los empleados que realizan viajes oficiales, asegurando la correcta justificación y liquidación de los fondos conforme a al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados Permanentes y por Contrato por Tiempo Determinado del Instituto Nacional de Estadística (INE) vigente.						
Alcance:	Este proceso inicia con la solicitud de viáticos por parte de los empleados del INE y concluye con la liquidación y registro contable de los gastos efectuados, incluyendo la devolución de excedentes si aplica.						
Responsable del Proceso:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Gerente de Administración y Presupuesto</li> <li>Gerencia y Jefaturas Solicitantes</li> <li>Contador General</li> <li>Tesorero</li> <li>Encargada de Viáticos</li> <li>Empleado Solicitante</li> </ol>						
Normativa aplicable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados Permanentes y por Contrato por Tiempo Determinado del Instituto Nacional de Estadística (INE)</li> <li>Ley Orgánica del INE</li> </ol>						
Entrada: Formulario de solicitud de viáticos (llenado por el empleado solicitante y aprobado por su jefe inmediato) Planilla de viáticos y gastos de viaje elaborada Presupuesto de viáticos y gastos de viaje aprobado Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje	Proveedores: Gerencia de Administración y Presupuesto Jefatura de Presupuesto Jefe inmediato del empleado Empleado solicitante		Insumos: 1. Reglamento de viáticos 2. Planilla de viáticos y gastos de viaje aprobada 3. Presupuesto aprobado 4. Documentación del viaje o comisión 5. Tarifas oficiales de viáticos				
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Viáticos y gastos de viaje aprobados y entregados	1	Comprobantes de pago de viáticos	1	Funcionarios y empleados que reciben viáticos y gastos de viaje	1	Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
2	Liquidación de viáticos y gastos de viaje con documentos de respaldo	2	Reporte de viáticos utilizados y no utilizados	2	Gerencia de Administración y Presupuesto Unidad de Auditoría Interna	2	Órganos de auditoría externa
3	Reintegro de excedentes (si aplica)	3	Justificación documentada de gastos de viaje	3	Unidad de Tesorería	3	N/A
4	Registro contable de viáticos liquidados	4	Partida contable Firmada	4	Unidad de Contabilidad	4	N/A
Procesos relacionados:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y Seguimiento Presupuestario</li> <li>Solicitud de Cuota de Compromiso</li> <li>Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)</li> <li>Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros</li> <li>Control y Manejo de Archivos (Gerencia de Administración y Presupuesto)</li> </ol>						

#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos
1	Remisión de memorándum con solicitud de viáticos y gastos de viaje	Gerencia y Jefaturas Solicitantes	Según necesidad	Número de solicitudes de viáticos y gastos de viaje	Memorando de solicitud de viáticos y gastos de viaje
2	Empleados de las Gerencia y Jefaturas solicitantes llenan formulario de viáticos y gastos de viaje	Empleados solicitantes de viáticos de las Gerencia y Jefaturas solicitantes	Según necesidad	Numero de formularios de solicitud de viáticos y gastos de viaje	Formularios de solicitud de viáticos y gastos de viaje
3	Elaboración de Planilla de viáticos y gastos de viaje según el Reglamento de viáticos y gastos de viaje.	Encargada de Viáticos	Según necesidad	Numero de planillas procesadas	Planilla de viáticos y gastos de viaje
4	Revisión del cálculo de viáticos y gastos de viaje conforme a normativa y visto bueno	Contador General	Según necesidad	% de cálculos correctos	Visto bueno de planilla de viáticos
5	Aprobación de la planilla de viáticos y gastos de viaje	Gerencia de Administración y Presupuesto	Según necesidad	Tiempo de aprobación de planillas	Planilla de viáticos aprobada
6	Elaboración de F01s	Tesorero	Según necesidad	Numero de F01s elaborados	F01
7	Aprobación de los F01s	Contador General	Según necesidad	Numero de F01s aprobados	Aprobación de F01
8	Firma de F01s	Gerente de Administración y Presupuesto	Según necesidad	Numero de F01s firmados	Firma de F01s
9	Autorización de pago por parte de Dirección	Dirección Ejecutiva	Según necesidad	Numero de autorizaciones de viáticos y gastos de viaje elaboradas	Autorizaciones de pagos de viáticos y gastos de viaje
10	Priorización de pagos	Tesorero y Gerencia de Administración y Presupuesto	Según necesidad	Número de pagos de viáticos realizados a sus beneficiarios	Registro de pago de viáticos y gastos de viaje
11	Recolección de documentos de respaldo de los gastos de viaje	Empleado Solicitantes (Beneficiario del viático y gastos de viaje)	Dentro del plazo de liquidación	Porcentaje de viáticos justificados	Facturas y recibos originales
12	Evaluación y validación de documentos de respaldo	Encargada de Viáticos	Según necesidad	Viáticos con documentos completos vs. incompletos	Informe de viaje
13	Registro contable de la liquidación de viáticos y gastos de viaje, además de ajustes (si aplica)	Sección de Contabilidad	Según necesidad	Registro en los libros contables	Asientos contables de viáticos
14	Reintegro de excedentes (si aplica) y cierre de la liquidación	Sección de Tesorería	Según necesidad	Excedentes reintegrados vs. pendientes	Comprobante de reintegro de fondos F02
15	En caso de reintegro de fondos se realiza el ajuste contable	Sección de Contabilidad	Según necesidad	Numero de ajustes por reintegros ejecutados	Reporte de ajustes por reintegros ejecutados

Planes de Difusión		Interno - Circulares internas y manual de usuario sobre solicitud de viáticos y capacitaciones al personal sobre requisitos para la liquidación de viáticos. Externo - N/A	
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Daniel Borjas	Rigoberto Barrientos	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024

Ficha 8

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Pago de Planillas de Salarios, Bono de Vacaciones, Décimo Tercer y Décimo Cuarto Salarios					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar el pago oportuno de los salarios, bonificaciones y beneficios laborales de los empleados del Instituto Nacional de Estadística (INE), cumpliendo con las disposiciones legales y presupuestarias vigentes.					
Alcance:		Desde la generación de la planilla de pagos hasta la verificación de los desembolsos realizados a través del sistema SIAFI, asegurando el cumplimiento de normativas laborales y financieras.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Gerente de Administración y Presupuesto</li> <li>Contador General</li> <li>Tesorero</li> <li>Jefe de Presupuesto</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> <li>Reglamento de la Ley Orgánica del INE.</li> <li>Lineamientos de SEFIN.</li> </ol>					
Entrada:		Proveedores:		Insumos:			
Planilla de empleados activos del INE		Sección de Recursos Humanos (suministro de información de personal)		1. Base de datos de empleados			
Datos de nómina y deducciones		Unidad de Presupuesto (asignación de fondos)		2. Tarifas salariales establecidas			
Información de beneficios y bonificaciones		Instituciones Bancarias (desembolso de salarios)		3. Datos de deducciones y aportaciones			
				4. Documentos de autorización de pago			
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Pago efectivo de salarios, bonificaciones y beneficios laborales	1	Planilla de pagos aprobada	1	Empleados del INE	1	Instituciones Bancarias
2	Reportes de ejecución de nómina	2	Comprobantes de pago generados en SIAFI	2	Autoridades del INE	2	Entidades de seguridad social y tributarias
3	Comprobantes de pagos	3	Reportes de pagos ejecutados	3	N/A	3	N/A
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulación y Ejecución Presupuestaria</li> <li>Registro de Partidas Contables</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Generación de la planilla de pagos de salarios y bonificaciones	Sección de Recursos Humanos	Mensual	Planilla generada y verificada	Planilla de empleados lista para pago		
2	Verificación de la disponibilidad presupuestaria	Sección de Presupuesto	Mensual	Disponibilidad validada en SIAFI	Aprobación presupuestaria		
3	Aprobación de la planilla de pagos	Gerente de Administración y Presupuesto	Mensual	Planilla aprobada	Planilla firmada		
4	Elaboración de F01s en SIAFI para el pago de salarios	Sección de Tesorería	Mensual	F01s correctamente elaborados	F01s registrado en el sistema		
5	Aprobación de F01s	Sección de Contabilidad	Mensual	Numero de F01s aprobados	F01s elaborados		

7	Firma de F01s	Gerente de Administración y Presupuesto	Mensual	Numero de F01s firmados	F01s firmado
8	Autorización de pago por parte de Dirección	Dirección Ejecutiva	Eventual	Numero de autorizaciones de planilla	Autorizaciones de pagos de planillas
9	Priorización y desembolso de pagos a través del sistema bancario	Tesorero Gerente de Administración y Presupuesto	Mensual	Pagos ejecutados a tiempo	Salarios acreditados en cuentas de empleados
10	Emisión de reportes de ejecución de pagos.	Sección de Contabilidad	Mensual	Reportes completos y conciliados	Reporte de pagos realizados
11	Conciliación y cierre del proceso de pago	Sección de Contabilidad	Mensual	Numero de conciliaciones realizadas	Reporte de conciliaciones realizadas
12	Archivo y resguardo de documentos de pago	Sección de Contabilidad	Mensual	Documentación archivada correctamente	Expediente de pagos actualizado
Planes de Difusión		Interno: - Reuniones informativas con Recursos Humanos y Finanzas sobre procedimientos de pago. - Envío de circulares con fechas de ejecución de pagos y bonificaciones. - Capacitación al personal sobre retenciones y deducciones en planilla. Externo: - Publicación de informes de planillas en el portal de transparencia.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Rigoberto Barrientos	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

**Ficha 9**

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Pago de Proveedores y Servicios Públicos					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar el cumplimiento oportuno y correcto de los compromisos financieros con proveedores de bienes y servicios, asegurando el pago dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente.					
Alcance:		Desde la recepción de las facturas y documentos de respaldo de los proveedores hasta la emisión y desembolso de los pagos correspondientes.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Administración y Presupuesto</li> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Contador General</li> <li>Tesorero</li> <li>Jefe de Presupuesto</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>Reglamento de la Ley Orgánica del INE</li> <li>Normas de Ejecución Presupuestaria</li> </ol>					
Entrada: Facturas de proveedores Contratos o órdenes de compra Documentos de respaldo de servicios públicos Autorización de la dependencia solicitante		Proveedores: Proveedores de bienes y servicios Empresas de servicios públicos Unidades solicitantes		Insumos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Facturas validadas y autorizadas</li> <li>Disponibilidad presupuestaria</li> <li>Registro en SIAFI</li> <li>Orden de Compra</li> <li>Contratos</li> </ol>			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Pagos acreditados a proveedores y servicios públicos	1	Comprobantes de pago	1	Unidades administrativas y operativas del INE	1	Proveedores de bienes y servicios
2	Reporte de ejecución presupuestaria y financiera	2	Registro contable actualizado	2	Sección de Presupuesto	2	Empresas de servicios públicos
3	N/A	3	Documentos archivados	3	N/A	3	N/A
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y Seguimiento Presupuestario</li> <li>Formulación Presupuestaria</li> <li>Modificaciones Presupuestarias</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de las facturas de parte de los proveedores y documenta el pago	Sección de Compras	Diario	% de facturas revisadas	Facturas verificadas		
2	Revisa documentos y elabora tramite de pago (documento)	Sección de Contabilidad	Diario	Facturas y documentos aprobadas sin errores	Facturas y documentación aprobadas		
3	Autorización de pago por parte de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Eventual	Numero de autorizaciones de pago realizadas	Autorizaciones de pagos de viáticos		
4	Elaboración de F01s en SIAFI	Sección de Tesorería	Diario	Número de F01s correctamente elaborados	F01s registrados en el sistema		

5	Aprobación de los F01s	Sección de Contabilidad	Diario	Número de F01s autorizados	F01s listos para aprobación
6	Firma de los F01s	Gerente de Administración y Presupuesto	Diario	Número de F01s firmados	F01s firmados
7	Priorización y desembolso de pagos a través del sistema bancario	Sección de Tesorería Gerencia de Administración y Presupuesto	Diario	Pagos ejecutados a tiempo	Proveedores y servicios públicos pagados
8	Emisión de reportes de ejecución de pagos	Sección de Contabilidad	Diario	Reportes completos y conciliados	Reporte de pagos realizados
9	Archivo y resguardo de documentos de pago	Sección de Contabilidad	Diario	Documentación archivada correctamente	Expediente de pagos actualizado
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de recordatorios sobre fechas de cierre para la recepción de facturas.</li> <li>- Instrucciones sobre los requisitos documentales para agilizar los pagos.</li> <li>- Talleres para el personal administrativo sobre la gestión de pagos en SIAFI.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de información sobre pagos a proveedores conforme a la normativa vigente en portal de transparencia.</li> <li>- Canal de comunicación habilitado para consultas sobre el estado de pagos.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Rigoberto Barrientos	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 10

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar la correcta contabilización de todas las transacciones financieras del INE, asegurando que los registros contables reflejen de manera precisa y oportuna, y permitiendo la generación de estados financieros confiables para la toma de decisiones y el cumplimiento normativo.					
Alcance:		Desde la recepción de la documentación de respaldo para el registro de partidas contables hasta la elaboración y presentación de los estados financieros del INE a las entidades correspondientes.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Gerente de Administración y Presupuesto</li> <li>Contador General</li> <li>Auxiliar Contable</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>Normas de Cierre Contables</li> <li>Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)</li> <li>Manual de Contabilidad para el Sector Público</li> </ol>					
Entrada: Documentación de respaldo de transacciones financieras Informes de ejecución presupuestaria Formularios F01 y F07		Proveedores: Sección de Contabilidad Archivo			Insumos: 1. Registros de ingresos y egresos 2. Facturas, comprobantes de pago 3. Documentos de conciliación bancaria 4. Informes financieros previos 5. F01s y F07s		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Estados Financieros	1	Estados Financieros Consolidados	1	Dirección Ejecutiva	1	Secretaría de Finanzas - CGR
2	Reportes de ejecución contable	2	Reportes de Conciliación Bancaria	2	Gerencia de Administración y Presupuesto Sección de Presupuesto	2	Tribunal Superior de Cuentas
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulación Presupuestaria</li> <li>Pago de Proveedores y Servicios Públicos</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de documentos de respaldo para registro contable	Sección de Contabilidad	Diario	% de documentos correctamente clasificados	Documentos revisados y validados		
2	Revisión de registro de partidas contables en el sistema	Auxiliar Contable	Diario	% de documentos digitalizados y resguardados	Partidas registradas sin errores		
3	En caso necesarios se realizan asientos manuales	Auxiliar Contable	Diario	Nº de asientos contables realizados	Asientos contables validados		
4	Revisión y validación del Asiento Manual realizado	Contador General	Diario	Nº de asientos contables validados	Asientos contables validados		
5	Conciliación contable mensual	Auxiliar Contable (ejecuta) / Contador General (valida)	Mensual/ Semestral/ Anual	Numero de informes contables elaborados	Informes contables elaborados		
6	Generación de reportes contables preliminares	Auxiliar Contable	Mensual/ Semestral/ Anual	Numero de Reportes contables preliminares	Número de Reportes generados		

7	Elaboración de estados financieros	Contador General	Mensual/Semestral/Anual	Numero de Estados Financieros	Estados financieros generados correctamente
8	Revisión y aprobación de estados financieros	Gerente de Administración y Presupuesto Dirección Ejecutiva	Mensual/Semestral/Anual	Numero de estados financieros autorizados	Estados financieros autorizados
9	Remisión a SEFIN (CGR) y TSC	Dirección Ejecutiva	Mensual/Semestral/Anual	Numero de remisiones de estados financieros ejecutadas	Estados financieros entregados
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorios sobre los procedimientos de registro contable y fechas de cierre.</li> <li>- Talleres sobre manejo y registro en el sistema contable gubernamental.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de estados financieros consolidados en el portal de transparencia.</li> <li>- Acceso a informes y registros contables en auditorías periódicas.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Rigoberto Barrientos	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 11

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		Control y Manejo de Archivos (Gerencia de Administración y Presupuesto)					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar la adecuada organización, almacenamiento, conservación y disposición de la documentación contable, financiera y administrativa de la institución, asegurando su disponibilidad y acceso según las normativas vigentes.					
Alcance:		Este proceso aplica a la gestión documental de los registros contables, estados financieros, comprobantes de pago y documentación relacionada dentro de la Sección de Contabilidad. Inicia con la recepción y clasificación de documentos y finaliza con su archivo o disposición según normativas de conservación documental.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Contabilidad – Contador General y Personal Administrativo de Archivo.</li> </ul>					
Normativa aplicable:		1. Reglamento Interno del INE					
Entrada: Documentos físicos y digitales contables (facturas, órdenes de pago, comprobantes, estados financieros, entre otros). Registros contables y reportes financieros.		Proveedores: Tesorería Sección de Compras Proveedores de bienes y servicios		Insumos: 1. Informes contables. 2. F01s 3. F02s 3. F07s			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Documentación organizada y archivada.	1	Archivos físicos y digitales correctamente organizados.	1	Gerencia de Administración y Presupuesto.	1	Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
2	Expedientes contables actualizados.	2	Reportes de acceso y resguardo de documentos.	2	Sección de Contabilidad	2	SEFIN (CGR) Otras entidades fiscalizadoras.
Procesos relacionados:		1. Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros. 2. Pago de Proveedores y Servicios Públicos. 3. Pago de Planillas de Salarios, Bono de Vacaciones, Décimo Tercer y Décimo Cuarto Salarios					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción y clasificación de documentos contables	Auxiliar Contable	Permanente	% de documentos correctamente clasificados	Documentación organizada		
2	Registro de documentos en el sistema	Auxiliar Contable	Diario	% de documentos resguardados	Documentos almacenados en el sistema		
3	Organización y archivo físico de documentos	Personal de Archivo	Semanal	Número de documentos físicos organizados	Documentos físicos organizados		
4	Control y acceso a la documentación contable según requerimientos	Contador General	Según solicitud	Tiempo de respuesta a solicitudes	Documentos consultados y retornados		
5	Revisión periódica de archivos para depuración o conservación	Auxiliar Contable Contador General	Anual	% de documentos depurados conforme a normativa	Informe de depuración documental		
6	Resguardo y control de documentos confidenciales	Contador General y Auxiliar Contable	Permanente	N° de documentos bajo resguardo seguro	Documentos protegidos contra acceso no autorizado		

Planes de Difusión	<p><b>Interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulares informativas sobre normativas de archivo.</li> <li>- Capacitaciones periódicas sobre manejo documental.</li> </ul> <p><b>Externo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con la Auditoría Externa y el Tribunal Superior de Cuentas.</li> <li>- Publicación de normativas de archivo en el sitio web institucional.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Daniel Borjas	Rigoberto Barrientos	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024

Ficha 12

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Elaboración de F01					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Estandarizar la elaboración, validación y aprobación del Formulario F-01 "Ejecución de Gastos", asegurando su correcto registro en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). Este proceso tiene como finalidad garantizar la disponibilidad presupuestaria, la correcta imputación contable y la ejecución eficiente del gasto dentro del marco normativo vigente, estableciendo un procedimiento estructurado que permita la trazabilidad de los fondos y su alineación con las partidas presupuestarias correspondientes.					
Alcance:		El proceso inicia con la verificación de la disponibilidad presupuestaria por parte de la Sección de Presupuesto, seguida de la revisión documental por la Sección de Contabilidad antes de la elaboración del F01. Luego, la Sección de Tesorería procede con su formulación y lo remite al Contador General para su aprobación. Posteriormente, la Gerencia de Administración y Presupuesto revisa, autoriza y firma el documento. Finalmente, se ejecuta el subproceso de priorización de pagos, se gestiona la ejecución del gasto y la Sección de Contabilidad realiza la imputación contable y el archivo de los documentos de pago.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área solicitante</li> <li>2. Sección de Presupuesto</li> <li>3. Tesorero</li> <li>4. Sección de Contabilidad</li> <li>5. Gerencia de Administración y Presupuesto</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>2. Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>3. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)</li> <li>4. Manual de Contabilidad para el Sector Público</li> <li>5. Lineamientos del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)</li> </ol>					
Entrada: Documento de tramite de pago Documentación de respaldo para la solicitud Disponibilidad presupuestaria certificada		Proveedores: Área solicitante del INE Sección de contabilidad Sección de Presupuesto Sección de Compras		Insumos: 1. Documentación validada de los pagos solicitados. 2. Asignaciones presupuestarias registradas en SIAFI. 3. Disponibilidad presupuestaria.			
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Reportes de ejecución presupuestaria	1	F01s elaborados	1	Área solicitante del INE	1	Proveedores de bienes y servicios.
2	Autorizaciones de Pagos	2	Registros presupuestarios y contables	2	Todas las áreas ejecutoras y administrativas del INE.	2	Proveedores de bienes y servicios.
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución y Seguimiento Presupuestario</li> <li>2. Elaboración de Documentos F-07</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Area solicitante remite documentos (Facturas, Planillas, Ordenes de compra) para la elaboración del F-01	Area Solicitante	Según necesidad	Numero de documentos para pagos remitidos	Documento de tramite de pago.		
2	Verificación de la disponibilidad presupuestaria con firma y sello de presupuesto.	Sección de Presupuesto	Según necesidad	% de solicitudes validadas	Documento aprobado por la Sección de Presupuesto.		
3	Revisión de documentación de	Sección de Contabilidad	Según necesidad	% de solicitudes con	Solicitud validada		

	respaldo previo a la elaboración del F01			documentación completa	
4	Elaboración del Formulario F01	Sección de Tesorería	Según necesidad	Número de F01 elaborados correctamente	Formulario F01 elaborado
5	Revisión y aprobación del F01	Contador General Sección de Contabilidad	Según solicitud	Tiempo de aprobación	F01 aprobado
6	Validación de Grupo de Gastos (240, 242 y 100)	RRHH	Según solicitud	Tiempo de aprobación	Planilla Validada
7	Firma del F01	Gerencia de Administración y Presupuesto	Según solicitud	% de documentos firmados sin error	F01 autorizado
8	Ejecución del subproceso de priorización de pagos	Sección de Tesorería	Según necesidad	Tiempo de procesamiento	F01 Priorizado
9	Autorización de priorización de pagos	Gerencia de Administración y Presupuesto	Según solicitud	Tiempo de procesamiento	F01 Pagado
10	Revisión de la imputación contable y alineación presupuestaria	Sección de Contabilidad	Según necesidad	% de imputaciones correctas	Imputación presupuestaria validada
11	Archivo de los documentos de pago	Sección de Contabilidad	Mensual	% de documentos archivados correctamente	Documentos archivados
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación interna sobre los procedimientos y tiempos de aprobación del F01.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación con los proveedores de bienes y servicios, además de las empresas prestadoras de servicios públicos.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Daniel Borjas		Eva López		Daniela Bendaña	
Firma:		Firma:		Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024		Fecha Diciembre 2024	
				Fecha: Diciembre 2024	

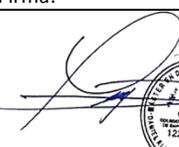
Ficha 13

		Instituto Nacional de Estadística				<b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Elaboración de Documentos F07 (Aumento o Disminución de F-01)					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Formalizar la modificación de documentos F-01 en el Sistema SIAFI para ajustes de pagos previamente registrados, asegurando su correcta ejecución y registro contable.					
Alcance:		Este proceso aplica a todas las modificaciones de F-01 elaboradas por la Sección de Tesorería y aprobadas por el Contador General, abarcando reversiones y modificaciones de gastos					
Responsable del Proceso:		1. Sección de Contabilidad 2. Tesorero 3. Sección de Presupuesto 4. Gerente de Administración y Presupuesto					
Normativa aplicable:		1. Ley Orgánica del Presupuesto 2. Disposiciones Generales del Presupuesto. 3. Manual de Procedimientos del SIAFI					
Entrada: Planillas de empleados Facturas Ordenes de compra		Proveedores: Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Sección de Presupuesto Sección de Compras RRHH		Insumos: 1. Formulario F-01 original 2. Informe de justificación de la modificación 3. Recibos de caja			
	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Ajuste al F01 original	1	Documento F-07 generado y registrado en SIAFI	1	Sección de Tesorería	1	Secretaría de Finanzas (SEFIN)
2	Reporte de ajustes presupuestarios	2		2	Sección de Contabilidad	2	Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
3	Notificación de F07 registrada	3	Documento F-07 aprobado	3	Sección de Presupuesto	3	Secretaría de Finanzas (SEFIN)
Procesos relacionados:		1. Priorización de pagos 2. Registro de partidas contables					
#	Actividades	Responsables		Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Recepción y validación de la solicitud de modificación de F-01	Sección de Tesorería		Según necesidad	% de solicitudes revisadas	Solicitudes verificadas	
2	Verificación de documentos de respaldo para modificación	Sección de Contabilidad		Según necesidad	% de documentos validados	Justificación verificada	
3	Registro del documento F-07 en SIAFI	Sección de Tesorería		Según necesidad	Número de F-07 registrados	F-07 generados	
4	Aprobación de la modificación presupuestaria	Contador General		Según necesidad	Tiempo de aprobación de F-07	Modificaciones aprobadas	
5	Ajuste contable en SIAFI y validación final	Sección de Contabilidad		Según necesidad	% de modificaciones correctamente aplicadas	Ajustes contables realizados	
6	Proceso de priorización de pagos	Sección de Tesorería		Según necesidad	Tiempo de notificación	Comunicación de ajustes	
Planes de Difusión		Interno: - Circulación de procedimientos actualizados mediante memorándum interno. (Notas aclaratorias). Externo: - Comunicación oficial a la Secretaría de Finanzas sobre ajustes relevantes.					

- Presentación de reportes de modificaciones presupuestarias al Tribunal Superior de Cuentas.			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Daniel Borjas	Eva López	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024

Ficha 14

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Priorización de Pagos					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar el pago oportuno de obligaciones financieras del INE, priorizando los pagos según criterios de urgencia, disponibilidad presupuestaria y recepción de bienes y servicios a satisfacción. Se asegurará la ejecución eficiente de los recursos en el sistema SIAFI, pagando principalmente de acuerdo con la entrega de documentos completos y a satisfacción de la entrega de productos o servicios.					
Alcance:		Aplica a todas las solicitudes de pago procesadas por la Sección de Tesorería y validadas por la Gerencia de Administración y Presupuesto. Cubre desde la recepción de solicitudes hasta la emisión de reportes de ejecución de pagos realizados mediante SIAFI.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Administración y Presupuesto</li> <li>Sección de Tesorería</li> <li>Sección de Contabilidad</li> <li>Tesorería General de la República (TGR)</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>Normativa de Ejecución Presupuestaria en SIAFI.</li> </ol>					
Entrada: FO1s Documentos de respaldo (facturas, órdenes de compra, contratos, servicios públicos). Solicitudes de pago enviadas por las áreas correspondientes. Disponibilidad presupuestaria en el sistema SIAFI.		Proveedores: Unidades ejecutoras del INE. Proveedores de bienes y servicios. Empresas de servicios públicos.			Insumos: 1. Documentación validada de los pagos solicitados. 2. Asignaciones presupuestarias registradas en SIAFI. 3. Disponibilidad de cuota de compromiso. 4. Plan de pagos y flujo de caja institucional.		
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Pagos priorizados y registrados en SIAFI.	1	Autorizaciones de pago aprobadas.	1	Todas las unidades ejecutoras y administrativas del INE.	1	Proveedores de bienes y servicios.
2	Informes de ejecución de pagos.	2	Reportes de pagos procesados y ejecutados.	2		2	Empresas prestadoras de servicios públicos.
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y Seguimiento Presupuestario</li> <li>Control y Manejo de Archivos Contables</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción y validación de solicitudes de pago.	Sección de Tesorería	Diario	% de solicitudes revisadas	Solicitudes verificadas		
2	Verificación de disponibilidad en cuota de compromiso.	Sección de Tesorería	Diario	% de pagos con fondos disponibles	Confirmación de fondos		
3	Priorización de pagos según urgencia y normativa interna, con perfil 445.	Sección de Tesorería	Diario	Número de pagos priorizados	Lista de pagos priorizados		
4	Autorización de pagos por la Gerencia de Administración y Presupuesto, con el perfil 444.	Gerencia de Administración y Presupuesto	Diario	Tiempo de aprobación de pagos	Pagos aprobados		
5	Armado y envió de lotes a BCH, pago mediante el sistema	TGR	Diario	% de pagos procesados exitosamente	Pagos ejecutados		

	financiero nacional con conexión a SIAFI y recepción por parte de los beneficiarios.				
6	Emisión de reportes de ejecución de pagos. Conciliación de cuentas.	Sección de Contabilidad	Semanal	Número de reportes generados	Informe de pagos realizados
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación periódica a las Unidades Ejecutoras sobre las prioridades de pago y disponibilidad de cuota de compromiso.</li> <li>- Capacitación al personal administrativo sobre la correcta gestión de solicitudes de pago.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación con proveedores y prestadores de servicios sobre el estado de sus pagos.</li> <li>- Publicación de información general sobre el proceso de ejecución presupuestaria en el portal institucional.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Eva López	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 15

	Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO		
	Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
Fecha de Elaboración:	15/12/2024						
Proceso:	Pagos No SIAFI						
Sub Proceso:	N/A						
Objetivo:	Garantizar la correcta ejecución de pagos que no se gestionan a través del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), asegurando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en la emisión de transferencias y cheques para el pago de obligaciones institucionales.						
Alcance:	Este proceso aplica a todos los pagos efectuados fuera del sistema SIAFI, incluyendo pagos por transferencias bancarias y cheques. Involucra a la Sección de Tesorería, Sección de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Presupuesto.						
Responsable del Proceso:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Presupuesto</li> <li>Jefe de Contabilidad</li> <li>Jefe de Tesorería</li> <li>Gerente de Administración y Presupuesto</li> </ol>						
Normativa aplicable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>Reglamento de la Ley Orgánica del INE</li> <li>Normas de Ejecución Presupuestaria</li> </ol>						
Entrada: Solicitudes de pago aprobadas Documentos de respaldo (facturas, contratos, resoluciones) Fondos disponibles en cuentas bancarias	<b>Proveedores:</b> Unidades ejecutoras del INE Bancos autorizados para pagos – Banco Atlántida Proveedores de bienes y servicios			<b>Insumos:</b> 1. Formulario de solicitud de pago 2. Estados de cuenta bancarios 3. Registros contables			
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Pagos ejecutados vía transferencia bancaria	1	Comprobantes de pago	1	Unidades administrativas y técnicas del INE	1	Proveedores de bienes y servicios
2	Cheques emitidos y entregados	2	Estados de ejecución de pagos	2	Dirección Ejecutiva	2	Banco Central de Honduras
3	Partida contable	3	Registro contable de pagos efectuados	3	Gerencia de Administración y Presupuesto	3	N/A
Procesos relacionados:		1. Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción y validación de solicitudes de pago no SIAFI.	Sección de Tesorería	Según necesidad	% de solicitudes revisadas	Solicitudes verificadas		
2	Verificación de disponibilidad presupuestaria	Sección de Presupuesto	Según necesidad	% de pagos con fondos disponibles	Confirmación de disponibilidad		
3	Revisar documentación de pago y aprueba la misma firmando el documento.	Sección de Contabilidad	Según necesidad	Numero de tramites de pago ejecutados	Tramite de Pago		
4	Elaboración de órdenes de pago para transferencias y cheques.	Sección de Tesorería	Según necesidad	Número de órdenes generadas	Órdenes de pago listas		
5	Si el pago es realizado por medio de transferencia se emite un oficio de	Gerencia de Administración y Presupuesto	Según necesidad	Numero de autorización de transferencia elaboradas	Autorización de Transferencias.		

	autorización que debe de ser autorizado por la Gerencia de Administración y Presupuesto y la Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva			
6	Firma y aprobación de órdenes de pago, transferencias bancarias, ordenes de pago y cheques	Gerente de Administración y Presupuesto	Según necesidad	Tiempo para la aprobación de pagos	Órdenes de pago aprobadas
7	Ejecución del pago mediante transferencia bancaria o emisión de cheque.	Sección de Tesorería	Según necesidad	% de pagos procesados exitosamente	Transferencias y cheques emitidos
8	Entrega de cheques a beneficiarios y confirmación de transferencias.	Sección de Tesorería	Según necesidad	% de cheques entregados en tiempo	Pagos efectivos a beneficiarios
9	Registro contable del pago ejecutado.	Sección de Contabilidad	Mensual	Número de pagos registrados	Registro contable actualizado
10	Archivo y resguardo de documentos de pago.	Sección de Contabilidad	Mensual	% de documentos archivados correctamente	Expedientes de pago actualizados
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación a las Unidades Administrativas sobre el procedimiento para pagos fuera de SIAFI.</li> <li>- Capacitación al personal de Tesorería y Contabilidad sobre actualización de normativa en pagos.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación a proveedores sobre los requisitos para pagos no SIAFI.</li> <li>- Coordinación con entidades bancarias sobre la disponibilidad de fondos y tiempos de ejecución de pagos.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Eva López	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 16

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		Ingresos Fondo Nacional					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Registrar y gestionar la transferencia de fondos provenientes del Gobierno Central a través de la Secretaría de la Presidencia, asegurando su correcta imputación contable y disponibilidad en el sistema financiero del INE.					
Alcance:		Este proceso inicia con la recepción de la solicitud de transferencia de fondos y finaliza con la aprobación del ingreso en la contabilidad del INE.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Sección de Presupuesto</li> <li>Sección de Tesorería</li> <li>Sección de Contabilidad</li> <li>Gerencia de Administración y Presupuesto</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)</li> <li>Manual de Contabilidad para el Sector Publico</li> </ol>					
Entrada: Solicitud de transferencia de fondos enviada a la Secretaría de la Presidencia.		Proveedores: Secretaría de la Presidencia. Tesorería General de la República (TGR).		Insumos: 1. Documento de solicitud de transferencia. Registro de F-01 (SEP) y F-02 (INE) en el sistema financiero SIAFI.			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Ingreso de fondos registrado y clasificado en el sistema financiero del INE.	1	Registro de F-02 para la transferencia de fondos.	1	Gerencia de Administración y Presupuesto.	1	Secretaría de la Presidencia.
2	Reporte de la transferencia registrada.	2	Asiento contable del ingreso en el SIAFI.	2	Sección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	2	Tesorería General de la República (TGR).
3	N/A	3	Reporte de ingresos registrados.	3	N/A	3	N/A
Procesos relacionados:		1. Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Remisión de la solicitud de transferencia de fondos	Gerencia de Administración y Presupuesto	Según solicitud	% de solicitudes procesadas	Solicitud validada		
2	Registro del F-01 hasta la firma del Gerente de Administración de la Secretaría de la Presidencia	Presupuesto Secretaría de la Presidencia	Según solicitud	N° de F-01 registrados sin errores	Documento F-01 listo		
3	Priorización del pago en el sistema financiero SIAFI	Tesorería General de la República (TGR)	Según solicitud	Tiempo de ejecución de la priorización	Transferencia validada		
4	Confirmación del ingreso en la cuenta CUT del INE	Sección de Tesorería	Según solicitud	N° de ingresos confirmados	Fondos acreditados en la CUT		
5	Verificación del ingreso en el sistema contable en el F-02 registrado, cambio de imputación con perfil 808.	Sección de Contabilidad	Según ingreso	N° de registros contables validados	Ingreso registrado mediante documento F-02		

6	Realización del asiento contable del ingreso	Sección de Contabilidad	Según ingreso	Cumplimiento de normativa contable	Asiento contable generado
7	Aprobación final del ingreso en la contabilidad del INE. Cambio de imputación con perfil 282.	Gerencia de Administración y Presupuesto	Según ingreso	Tiempo de aprobación	Ingreso financiero validado
Planes de Difusión		Interno: - Comunicación a la Gerencia de Administración y Presupuesto sobre la disponibilidad de fondos. - Informes periódicos a la Dirección Ejecutiva sobre la recepción y uso de los fondos. Externo: - Reporte de ingresos a la Secretaría de la Presidencia y TGR. - Publicación en el portal de transparencia sobre la ejecución de ingresos y gastos.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Eva López	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 17

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		Registro de Ingresos (Reembolsos, Devoluciones, Ventas)					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Registrar y gestionar de manera eficiente los ingresos provenientes de reembolsos, devoluciones y ventas, asegurando el cumplimiento de normativas contables y administrativas.					
Alcance:		Este proceso abarca desde la recepción de los fondos hasta su registro contable y aprobación por la Gerencia de Administración y Presupuesto. Incluye reembolsos por pagos indebidos, devoluciones de fondos y ventas de bienes o servicios proporcionados por la institución.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Sección de Contabilidad – Contador General y Sección de Contabilidad</li> <li>Sección de Tesorería</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de Presupuesto</li> <li>Normas de Contabilidad Gubernamental</li> <li>Manual de Procedimientos Financieros</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> </ol>					
Entrada: Solicitudes de reembolsos o devoluciones Comprobantes de ventas y facturación Documentos de soporte (formularios, notas contables, comprobantes de pago)		Proveedores: Unidades administrativas RRHH Gerencia de Centro de Negocios Gerencia de Censos y Encuestas Gerencia de Económica Clientes externos			Insumos: 1. Formularios F-02 2. Estados financieros 3. Reportes de ingresos 4. Recibo de caja		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Registro contable actualizado	1	Asientos contables de ingresos	1	Dirección Ejecutiva	1	Instituciones públicas y privadas
2	Reporte de ingresos diarios	2	Reportes de conciliación financiera	2	Gerencia de Administración y Presupuesto	2	Proveedores y contratistas
3	Estados financieros reflejando ingresos correctos	3	Estados financieros auditables	3	Sección de Contabilidad	3	Entidades de control fiscal
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros. Pago de Proveedores y demás servicios.</li> <li>Elaboración del F07</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de reembolsos, devoluciones y ventas	Sección de Tesorería	Según necesidad	% de solicitudes revisadas	Solicitudes validadas		
2	Validación de documentos de respaldo y fuente de ingreso	Sección de Tesorería	Según necesidad	Documentos verificados	Comprobantes aprobados		
3	Registro de ingresos en el sistema contable	Sección de Contabilidad	Mensual	Número de ingresos registrados sin error	Asientos contables de ingresos		
4	Se aplica el F02 cuando el depósito de ingresos es a fondos propios.	Sección de Tesorería	Según necesidad	Formularios generados y correctos	F-02 ingresado		

5	Se elabora el F02 cuando el BCH lo ingresa a la cuenta de fondos propios del INE al SIAFI	Sección de Tesorería Contador General	Según necesidad	Formularios generados y correctos	F-02 aprobado
6	Aprobación del registro de ingreso por la Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Según necesidad	Tiempo de aprobación	Ingreso aprobado
7	Emisión de reporte de ingresos y conciliación bancaria	Sección de Contabilidad	Según necesidad	Reportes completos	Informe de ingresos
8	Archivo y resguardo de documentos de ingresos	Sección de Contabilidad	Mensual	Documentación archivada correctamente	Expedientes organizados
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación a personal financiero sobre el manejo de ingresos.</li> <li>- Boletín informativo interno sobre cambios en la normativa de ingresos.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de lineamientos de ingresos en la página web institucional.</li> <li>- Difusión de procesos para clientes externos y proveedores mediante circulares oficiales.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Eva López	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

**Ficha 18**

 <b>Estadísticas</b>		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		20/12/2024					
Proceso:		Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y sus Modificaciones					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Garantizar la planificación eficiente de las compras y contrataciones institucionales, alineadas al presupuesto aprobado y las metas estratégicas de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.					
Alcance:		Aplica a todas las compras y contrataciones realizadas por la Gerencia de Administración y Presupuesto, abarcando la identificación de necesidades, consolidación, elaboración, revisión, y publicación del PACC.					
Responsable del Proceso:		1. Gerente de Administración y Presupuesto 2. Jefe de la Sección de Presupuesto 3. Encargado de Compras					
Normativa aplicable:		1. Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) 3. Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001) 4. Ley de Contratación del y su reglamento 5. Normativa de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) 6. Reglamento de Honducompras 7. Disposiciones Generales del Presupuesto					
Entrada: Solicitudes de necesidades de compras de las Secciones y Unidades.		Proveedores: Gerencias, Unidades y Secciones del Instituto Nacional de Estadística.			Insumos: 1. Formatos de solicitud de compras y contrataciones. 2. Presupuesto anual aprobado.		
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) aprobado y publicado.	1	PACC cargado en la plataforma Honducompras.	1	Gerencias, Unidades y Secciones del Instituto Nacional de Estadística.	1	Proveedores y contratistas.
2	N/A	2	PACC publicado en el Portal de Transparencia y Página Web Institucional.	2	Dirección Ejecutiva	2	Sociedad civil.
Procesos relacionados:		1. Procesos de adquisición y contratación					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	El Encargado Sección de Compras solicita a las Secciones y Unidades mediante memorándum las necesidades de compras para el logro de sus metas.	Encargado Sección de Compras	Anual	No. de solicitudes presentadas	Lista de solicitudes presentadas		
2	El Encargado Sección de Compras unifica las necesidades de las diferentes Secciones y Unidades.	Encargado Sección de Compras	Anual	No. de necesidades a unificar	Informe consolidado de necesidades		
3	El Encargado Sección de Compras remite por medio de memorándum el informe consolidado de necesidades al Gerente	Encargado Sección de Compras	Anual	No. de Memorándum	Memorándum de remisión de Informe consolidado de necesidades.		

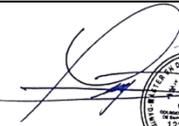
	Administrativo/Financiero para su verificación y aprobación según presupuesto.				
4	El Encargado Sección de Compras elabora el PACC de acuerdo al formato establecido por la ONCAE.	Encargado Sección de Compras	Anual	No. de PACC elaborado	PACC elaborado
5	El Encargado Sección de Compras remite por medio de memorándum el PACC al Gerente Administrativo/Financiero para su revisión.	Encargado Sección de Compras	Anual	No. de PACC revisado	PACC revisado
6	El Gerente Administrativo/Financiero remite por medio de memorándum el PACC a la Máxima Autoridad para su aprobación.	Gerente Administrativo/Financiero	Anual	No. de PACC aprobado	PACC aprobado
7	Una vez autorizado el PACC por la Máxima Autoridad, el Encargado Sección de Compras carga el PACC en la plataforma de Honducompras.	Encargado Sección de Compras	Anual	No. de PACC cargado	PACC cargado
8	El Gerente Administrativo/Financiero aprueba el PACC en la plataforma de Honducompras.	Gerente Administrativo/Financiero	Anual	No. de PACC aprobado	PACC aprobado
9	El Encargado de Compras publica el PACC y sus modificaciones para la verificación y aprobación de parte del ONCAE en la plataforma de HONDUCOMPRAS	Encargado de Compras/ONCAE	Anual	PACC elaborado	PACC publicado en plataforma de HONDUCOMPRAS
10	El Encargado de Compras remite por medio de memorándum el PACC a la Unidad de Transparencia y la Unidad de Comunicación Institucional para su publicación en el Portal de Transparencia y la Página Web Institucional respectivamente.	Encargado Sección de Compras	Anual	No. de PACC publicado	PACC publicado
Planes de Difusión		Interno - Comunicación interna a través de memorándum para informar a las áreas responsables. Externo			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación en la plataforma de HONDU COMPRAS por el CPC.</li> <li>- Publicación en el Portal de Transparencia.</li> <li>- Publicación en la Página Web Institucional.</li> </ul>			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Daniel Borjas	Fernando Andino	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024

**Ficha 19**

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		Licitación Pública					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar la adquisición de bienes y servicios mediante un proceso competitivo, transparente y conforme a las disposiciones legales aplicables, asegurando la mejor relación costo-beneficio para el Instituto Nacional de Estadística (INE).					
Alcance:		Aplica a todos los procesos de licitación pública para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias del INE, desde la recepción del requerimiento hasta la entrega de los bienes o servicios y su pago correspondiente.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Administración y Presupuesto</li> <li>Sección de Presupuesto</li> <li>Sección de Compras</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contratación del Estado.</li> <li>Reglamento General de la Ley de Contratación del Estado.</li> <li>Normativa emitida por la ONCAE.</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>Normativas y procedimientos de ONCAE Ingresos y Egresos de la República año fiscal 2024.</li> </ol>					
Entrada: Requerimientos de compra de las dependencias.		Proveedores: Dependencias internas del INE			Insumos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos.</li> <li>Presupuesto disponible.</li> </ol>		
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Bienes o servicios adquiridos según los requerimientos.	1	Contratos formalizados con los proveedores.	1	Gerencias, Unidades y Secciones del INE	1	Proveedores
2	N/A	2	Orden de inicio de ejecución del contrato.	2	Dirección Ejecutiva y Sub Dirección Ejecutiva	2	N/A
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del PACC</li> <li>Recepción de bienes y servicios</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción del requerimiento de compra por parte de las Dependencias del INE.	Gerencia Administrativa y Presupuesto	1 día	Requerimiento recibido	Requerimiento registrado		
2	Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria.	Sección de Presupuesto	1 día	Disponibilidad presupuestaria confirmada	Sello y Firma de presupuesto avalando la disponibilidad presupuestaria		
3	Verificación de las Especificaciones Técnicas.	Dependencia Solicitante	1 día	Especificaciones técnicas validadas	Sello y firma de las especificaciones técnicas		
4	Verificación de la inclusión en el PACC.	Gerencia Administrativa y Presupuesto	2 días	Inclusión en el PACC	PACC actualizado		
5	Solicitud de visto bueno al Director(a) para iniciar el proceso.	Gerencia Administrativa y Presupuesto	1 día	Aprobación del Director(a) obtenida	Autorización para proceder		
6	Solicitud de Modificación Presupuestaria (si es necesario).	Unidad de Control Presupuestario	3 días	Presupuesto ajustado	Modificación presupuestaria realizada		

7	Elaboración de los pliegos de condiciones conforme al formato ONCAE.	Gerencia Administrativa y Presupuesto	3 días	Pliegos elaborados	Borrador de Pliegos de condiciones
8	Remisión de los pliegos de condiciones para dictamen legal.	Asesoría Legal	2 días	Dictamen legal emitido	Dictamen Legal
9	Aprobación de los pliegos	Dirección Ejecutiva	1 día	Pliegos Aprobados	Memorándum de aprobación
10	Publicación en Diario Oficial, diarios nacionales, Honducompras y web.	Gerencia Administrativa y Presupuesto	3 días	Publicación realizada	Publicación en medios
11	Elaboración y aprobación de enmiendas a los pliegos de condiciones (si aplica).	Encargado de Comoras/Asesoría Legal/Gerente de Administración y Presupuesto	3 días	Enmiendas publicadas	Aclaraciones/enmiendas enviadas Oficios de enmiendas Publicación en HONDUCOMPAS
12	Acto público de apertura de ofertas.	Comisión de Apertura	1 día	Acto de apertura realizado	Acta de apertura
13	Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas	Dirección Ejecutiva	1 día	Comisión nombrada	Memorándum de nombramiento Acta de confidencialidad
14	Análisis preliminar de las ofertas de la documentación no subsanable	Comisión Evaluadora	2 días	Informe preliminar de evaluación	Informe preliminar Acta de análisis legal
15	Solicitud de aclaraciones o subsanaciones a los oferentes.	Comisión Evaluadora	5 días	Aclaraciones solicitadas	Solicitud de aclaraciones
16	Análisis de la documentación legal subsanable	Comisión Evaluadora	5 días	Reporte de subsanación de documentos	Acta legal
17	Evaluación de la oferta técnica.	Comisión Evaluadora	5 días	Informe de evaluación técnica	Acta de especificaciones técnicas
18	Evaluación de la oferta económica.	Comisión Evaluadora	3 días	Informe de evaluación económica	Acta económica
19	Solicitud de subsanación a la oferta técnica (si es necesario).	Comisión Evaluadora	5 días	Solicitud enviada	Aclaraciones recibidas
20	Elaboración del Informe de Recomendación de Adjudicación.	Comisión Evaluadora	2 días	Informe de recomendación	Acta de recomendación
21	Elaboración de la transcripción de la Resolución y comunicación a los oferentes.	Secretaría General	2 días	Notificaciones enviadas	Notificación de resultados
22	Emisión de la Resolución y Certificación de Adjudicación. Remisión de oficios de adjudicación, después de la elaboración de la	Dirección Ejecutiva	1 día	Resolución emitida	Resolución de Adjudicación

	resolución y certificación del proceso.				
23	Solicitud de garantía de cumplimiento de contrato.	Gerencia Administrativa y Presupuesto	3 días	Solicitud enviada	Documentos y garantías recibidas
24	Elaboración del Contrato. Firma del Contrato	Dirección Ejecutiva/Oferente Adjudicado	5 días	Contratos originales firmados	Contratos
25	Informe de evaluación de la licitación	Encargado de Compras	1 día	Informe	Informe de Licitación
26	Entrega de la orden de inicio del contrato.	Gerencia Administrativa y Presupuesto	1 día	Orden de inicio emitida	Orden de inicio
27	Carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.	Unidad de Control Presupuestario	2 días	F01 cargado	F01 registrado
28	Recepción de bienes o servicios e inspección (si aplica).	Dependencia Solicitante	1 día	Acta de recepción elaborada	Acta de recepción
29	Entrega de bienes o servicios a la Dependencia Solicitante.	Dependencia Solicitante	1 día	Bienes/Servicios entregados	Bienes/Servicios entregados
30	Trámite de pago por parte de la Unidad de Gestión Presupuestaria.	Unidad de Gestión Presupuestaria	3 días	Pago realizado	Pago al proveedor adjudicado
Planes de Difusión		Interno: - Compartir información sobre el proceso y resultados mediante boletines internos y reuniones informativas. - Publicar documentos relevantes en el portal intranet del INE para el acceso del personal. Externo: - Publicar información en Honducompras y el Portal de Transparencia. - Difundir resultados clave en la página web y redes sociales del INE. - Notificar a los oferentes participantes por correo electrónico.			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Daniel Borjas		Fernando Andino		Daniela Bendaña	
Firma:		Firma:		Firma:	
 					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 20

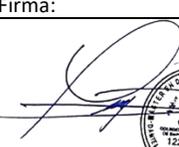
		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		Licitación Privada					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar la adquisición de bienes y servicios mediante un procedimiento ágil y transparente, respetando las disposiciones legales aplicables y asegurando la calidad, oportunidad y costo-beneficio en la gestión de adquisiciones del Instituto Nacional de Estadística (INE).					
Alcance:		Aplica a todas las licitaciones privadas que se realicen para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias del INE, desde la recepción del requerimiento hasta la entrega de los bienes o servicios y su pago.					
Responsable del Proceso:		1. Gerencia de Administración y Presupuesto 2. Sección de Presupuesto 3. Sección de Compras					
Normativa aplicable:		1. Ley de Contratación del Estado 2. Reglamento de Contrataciones Públicas 3. Normativa ONCAE 4. Directrices Internas del INE					
Entrada: Requerimientos de compra de las dependencias.		Proveedores: Dependencias internas del INE.		Insumos: 1. Especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos. 2. Presupuesto disponible.			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Bienes o servicios adquiridos según los requerimientos.	1	Contratos formalizados con los proveedores.	1	Gerencias, Unidades y Secciones del INE	1	Proveedores adjudicados.
2	N/A	2	Orden de inicio del contrato.	2	Dirección Ejecutiva	2	N/A
Procesos relacionados:		1. Elaboración del PACC 2. Recepción de bienes y servicios					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción del requerimiento de compra por parte de las Dependencias del INE.	Gerencia Administrativa y Presupuesto	1 día	Requerimiento recibido	Requerimiento registrado		
2	Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria.	Sección de Presupuesto	1 día	Disponibilidad presupuestaria confirmada	Sello y Firma de presupuesto avalando la disponibilidad presupuestaria		
3	Verificación de las Especificaciones Técnicas.	Dependencia Solicitante	1 día	Especificaciones técnicas validadas	Sello y firma de las especificaciones técnicas		
4	Verificación de la inclusión en el PACC.	Gerencia Administrativa y Presupuesto	2 días	Inclusión en el PACC	PACC actualizado		
5	Solicitud de visto bueno al Director(a) para iniciar el proceso.	Gerencia Administrativa y Presupuesto	1 día	Aprobación del Director(a) obtenida	Autorización para proceder		
6	Solicitud de Modificación Presupuestaria (si es necesario).	Unidad de Control Presupuestario	3 días	Presupuesto ajustado	Modificación presupuestaria realizada		
7	Elaboración de los pliegos de condiciones	Gerencia Administrativa y Presupuesto	3 días	Pliegos elaborados	Borrador de Pliegos de condiciones		

	conforme al formato ONCAE.				
8	Remisión de los pliegos de condiciones para dictamen legal.	Asesoría Legal	2 días	Dictamen legal emitido	Dictamen Legal
9	Aprobación de los pliegos	Dirección Ejecutiva	1 día	Pliegos Aprobados	Memorándum de aprobación
10	Publicación en Diario Oficial, diarios nacionales, Hondocompras y web.	Gerencia Administrativa y Presupuesto	3 días	Publicación realizada	Publicación en medios
11	Elaboración y aprobación de enmiendas a los pliegos de condiciones (si aplica).	Encargado de Comoras/Asesoría Legal/Gerente de Administración y Presupuesto	3 días	Enmiendas publicadas	Aclaraciones/enmiendas enviadas Oficios de enmiendas Publicación en HONDUCOMPAS
12	Acto público de apertura de ofertas.	Comisión de Apertura	1 día	Acto de apertura realizado	Acta de apertura
13	Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas	Dirección Ejecutiva	1 día	Comisión nombrada	Memorándum de nombramiento Acta de confidencialidad
14	Análisis preliminar de las ofertas de la documentación no subsanable	Comisión Evaluadora	2 días	Informe preliminar de evaluación	Informe preliminar Acta de análisis legal
15	Solicitud de aclaraciones o subsanaciones a los oferentes.	Comisión Evaluadora	5 días	Aclaraciones solicitadas	Solicitud de aclaraciones
16	Análisis de la documentación legal subsanable	Comisión Evaluadora	5 días	Reporte de subsanación de documentos	Acta legal
17	Evaluación de la oferta técnica.	Comisión Evaluadora	5 días	Informe de evaluación técnica	Acta de especificaciones técnicas
18	Evaluación de la oferta económica.	Comisión Evaluadora	3 días	Informe de evaluación económica	Acta económica
19	Solicitud de subsanación a la oferta técnica (si es necesario).	Comisión Evaluadora	5 días	Solicitud enviada	Aclaraciones recibidas
20	Elaboración del Informe de Recomendación de Adjudicación.	Comisión Evaluadora	2 días	Informe de recomendación	Acta de recomendación
21	Elaboración de la transcripción de la Resolución y comunicación a los oferentes.	Secretaría General	2 días	Notificaciones enviadas	Notificación de resultados
22	Emisión de la Resolución y Certificación de Adjudicación. Remisión de oficios de adjudicación, después de la elaboración de la resolución y certificación del proceso.	Dirección Ejecutiva	1 día	Resolución emitida	Resolución de Adjudicación

23	Solicitud de garantía de cumplimiento de contrato.	Gerencia Administrativa y Presupuesto	3 días	Solicitud enviada	Documentos y garantías recibidas
24	Elaboración del Contrato. Firma del Contrato	Dirección Ejecutiva/Oferente Adjudicado	5 días	Contratos originales firmados	Contratos
25	Informe de evaluación de la licitación	Encargado de Compras	1 día	Informe	Informe de Licitación
26	Entrega de la orden de inicio del contrato.	Gerencia Administrativa y Presupuesto	1 día	Orden de inicio emitida	Orden de inicio
27	Carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.	Unidad de Control Presupuestario	2 días	F01 cargado	F01 registrado
28	Recepción de bienes o servicios e inspección (si aplica).	Dependencia Solicitante	1 día	Acta de recepción elaborada	Acta de recepción
29	Entrega de bienes o servicios a la Dependencia Solicitante.	Dependencia Solicitante	1 día	Bienes/Servicios entregados	Bienes/Servicios entregados
30	Trámite de pago por parte de la Unidad de Gestión Presupuestaria.	Unidad de Gestión Presupuestaria	3 días	Pago realizado	Pago al proveedor adjudicado
Planes de Difusión		Interno: - Compartir información sobre el proceso y resultados mediante boletines internos y reuniones informativas. - Publicar documentos relevantes en el portal intranet del INE para el acceso del personal. Externo: - Publicar información en Honducompras y el Portal de Transparencia. - Difundir resultados clave en la página web y redes sociales del INE. - Notificar a los oferentes participantes por correo electrónico.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Fernando Andino	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

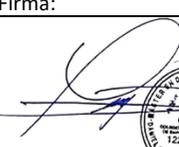
**Ficha 21**

 <b>Estadísticas</b>		Instituto Nacional de Estadística			CÓDIGO DEL FORMULARIO		
		Ficha de Procesos			NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		Compra por Catálogo Electrónico					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar la adquisición de bienes y servicios mediante el Catálogo Electrónico de la ONCAE, cumpliendo con los requisitos presupuestarios y normativos para optimizar los tiempos y la eficiencia del proceso.					
Alcance:		Aplica a todas las compras realizadas mediante el Catálogo Electrónico de la ONCAE para atender las necesidades de las dependencias del INE.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Administración y Presupuesto</li> <li>Sección de Presupuesto</li> <li>Sección de Compras</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contratación del Estado</li> <li>Reglamento de Contrataciones Públicas</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>Ley de compras eficientes y transparentes a través de medios electrónicos y su reglamento</li> <li>Normativa ONCAE</li> <li>Directrices Internas del INE</li> </ol>					
Entrada: Solicitudes de compra de las dependencias del INE.		Proveedores: Proveedores registrados en el Catálogo Electrónico de la ONCAE.			Insumos: 1. Especificaciones técnicas y disponibilidad presupuestaria.		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Bienes o servicios adquiridos según los requerimientos.	1	Orden de compra emitida y cargada al sistema.	1	Gerencias, Unidades y Secciones	1	Proveedores adjudicados.
2	N/A	2	Bienes o servicios entregados a las dependencias solicitantes.	2	Dirección Ejecutiva y Sub Dirección Ejecutiva	2	N/A
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del PACC</li> <li>Modificación al PACC</li> <li>Recepción de Bienes y Servicios</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de la solicitud de compra.	Gerencia Administrativa	Eventual	Recepción oportuna de solicitudes	Solicitud de compra registrada		
2	Verificación de la disponibilidad presupuestaria.	Gerencia Administrativa	Cada solicitud	Cumplimiento de disponibilidad presupuestaria	Sello y firma para verificar disponibilidad presupuestaria		
3	Solicitud de visto bueno al Director(a) para inicio del proceso.	Gerencia Administrativa	Cada solicitud	Aprobación del Director(a) obtenida	Visto bueno del Director(a)		
4	Verificación en Circulares Específicas de la ONCAE.	Oficial de Compra	Cada compra	Cumplimiento con Circulares Específicas	Verificación realizada		
5	Realización de la compra mediante Catálogo Electrónico.	Oficial de Compra	Cada compra	Compra realizada en el Catálogo Electrónico	Compra efectuada		
6	Emisión de la orden de compra.	Oficial de Compra	Cada compra	Emisión oportuna de órdenes de compra	Orden de compra emitida		
7	Carga del F01 a nivel de compromiso.	Unidad de Control Presupuestario	Cada compra	F01 cargado correctamente	F01 registrado		

8	Entrega de la orden de compra y F01 al proveedor.	Oficial de Compra	Cada compra	Documentos entregados al proveedor	Orden de compra y F01 entregados
9	Recepción de bienes o servicios.	Encargado Sección de Compras y Oficial de Bienes	Cada compra	Recepción de bienes o servicios realizada	Bienes o servicios recibidos
10	Emisión del acta de recepción.	Dependencia Solicitante	Cada compra	Acta de recepción emitida	Acta de recepción
11	Entrega de bienes o servicios a la Dependencia solicitante.	Dependencia Solicitante	Cada compra	Bienes o servicios entregados	Bienes o servicios entregados
12	Emisión de la orden de pago.	Gerencia Administrativa	Cada compra	Orden de pago emitida	Orden de pago generada
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a las dependencias solicitantes sobre el estatus y resultado de las compras mediante reuniones o boletines internos.</li> <li>- Publicar información relevante en la intranet del INE.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar las órdenes de compra en Honducompras y el Portal de Transparencia.</li> <li>- Notificar a los proveedores sobre las órdenes emitidas.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Fernando Andino	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 22

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		Compra Menor					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Realizar adquisiciones de bienes y servicios menores de manera ágil y transparente, cumpliendo con los requisitos normativos y presupuestarios.					
Alcance:		Aplica a todas las compras menores requeridas por las dependencias del INE, desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de los bienes o servicios y el pago correspondiente.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Administración y Presupuesto</li> <li>Sección de Presupuesto</li> <li>Sección de Compras</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contratación del Estado</li> <li>Reglamento de Contrataciones Públicas</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>Normativa ONCAE</li> <li>Directrices Internas del INE</li> </ol>					
Entrada: Solicitudes de compra de las dependencias del INE.		Proveedores: Proveedores autorizados según los criterios de la normativa aplicable.			Insumos: 1. Especificaciones técnicas y disponibilidad presupuestaria.		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Bienes o servicios adquiridos según los requerimientos.	1	Orden de compra emitida y registrada.	1	Dependencias y Unidades del INE.	1	Proveedores adjudicados.
2	N/A	2	Bienes o servicios entregados a las dependencias solicitantes.	2	N/A	2	N/A
Procesos relacionados:		- Recepción de Bienes y Servicios					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de la solicitud de compra.	Gerencia Administrativa	Eventual	Recepción oportuna de solicitudes	Solicitudes de compra		
2	Verificación de la disponibilidad presupuestaria.	Gerencia Administrativa	Cada solicitud	Cumplimiento de disponibilidad presupuestaria	Sello y firma para verificar disponibilidad presupuestaria		
3	Solicitud de visto bueno al Director(a).	Gerencia Administrativa	Cada solicitud	Aprobación del Director(a) obtenida	Visto bueno del Director(a)		
4	Publicación en Honducompras.	Encargado Sección de Compras	Cada proceso	Cumplimiento de publicación	Publicación en Honducompras		
5	Invitación a proveedores a participar en el proceso.	Encargado Sección de Compras	Cada proceso	Número de proveedores invitados	Invitaciones enviadas		
6	Análisis de cotizaciones mediante cuadro comparativo y emisión del informe de adjudicación.	Encargado Sección de Compras	Cada proceso	Evaluación completa de cotizaciones mediante cuadro comparativo	Informe de adjudicación		

7	Orden de compra.	Encargado Sección de Compras	Cada proceso	Orden de compra emitida	Orden de compra
8	Carga del F01 a nivel de compromiso.	Sección de Presupuesto	Cada proceso	Cumplimiento de carga de F01	F01 cargado
9	Entrega al proveedor de la orden de compra y el F01.	Encargado Sección de Compras	Cada proceso	Entrega oportuna de documentos	Orden de compra y F01 entregados
10	Recepción de los bienes o servicios.	Encargado Sección de Compras y Oficial de Bienes	Cada proceso	Bienes o servicios recibidos	Bienes o servicios
11	Emisión del acta de recepción.	Oficial de Bienes	Cada proceso	Acta de recepción emitida	Acta de recepción
12	Entrega de bienes o servicios a la Dependencia solicitante.	Dependencia Solicitante	Cada proceso	Bienes o servicios entregados	Bienes o servicios
13	Emisión de la orden de pago.	Sección de Presupuesto	Cada proceso	Cumplimiento de orden de pago	Orden de pago emitida
14	Procesamiento de pago	Sección de Contabilidad y Tesorería	Cada proceso	Días de pago	Pago a proveedores
Planes de Difusión		Interno - Informar a las dependencias solicitantes sobre el estado y los resultados de las compras menores mediante reuniones o boletines internos. - Publicar los detalles de las órdenes de compra en el portal intranet del INE. Externo - Publicar las órdenes de compra en Honducompras y el Portal de Transparencia. - Notificar a los proveedores seleccionados sobre las adjudicaciones y órdenes emitidas.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Fernando Andino	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 23

 <b>Estadísticas</b>		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Solicitud de Caja Chica					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar la gestión eficiente y transparente de la caja chica institucional, asegurando la disponibilidad de fondos para gastos menores operativos y la adecuada rendición de cuentas mediante la validación y aprobación de los desembolsos.					
Alcance:		Este proceso aplica a la Gerencia de Administración y Presupuesto, incluyendo las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Compras, desde la solicitud de asignación de fondos hasta el reembolso y control de los gastos ejecutados con la caja chica.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Administración y Presupuesto</li> <li>Sección Contabilidad</li> <li>Sección de Presupuesto</li> <li>Auditoría Interna</li> <li>Encargado de Caja Chica</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>Reglamento de Caja Chica</li> </ol>					
Entrada: Orden de pago para asignación de caja chica. Facturas y documentos de respaldo. Registros de reembolso de caja chica.		Proveedores: Gerencia de Administración y Presupuesto Sección de Contabilidad Sección de Presupuesto Sección de Compras			Entrada: Orden de pago para asignación de caja chica. Facturas y documentos de respaldo. Registros de reembolso de caja chica.		
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Asignación efectiva de fondos de caja chica para gastos operativos menores.	1	Orden de pago para asignación de caja chica	1	Gerencia de Administración y Presupuesto, y demás Gerencias.	1	Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
2	Registro y control adecuado de los desembolsos realizados.	2	F01-OPC	2	Unidades Administrativas del INE	2	Secretaría de Finanzas Entidades Auditoras Externas
Procesos relacionados:		1. Gestión Financiera y Presupuestaria					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Solicitar la asignación de caja chica mediante orden de pago	Encargado de Caja Chica	Según necesidad	Solicitudes procesadas	Orden de pago registrada		
2	Recibir, revisar y validar orden de pago	Sección de Presupuesto	Según necesidad	% de órdenes validadas sin error	Orden de pago aprobada		
3	Enviar la solicitud de aprobación con documentación soporte	Sección de Contabilidad	Según necesidad	Tiempo de validación de documentos	Solicitud enviada		
4	Elaborar el Formulario FO1-OPC	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad	Según necesidad	% de formularios elaborados correctamente	FO1-OPC generado		
5	Autorizar el FO1-OPC en la tabla de excepciones	Contaduría General de la Republica	Según Necesidad	Numero de autorizaciones	FO1-OPC autorizado		
6	Verificar y validar el FO1-OPC	Sección de Presupuesto	Según necesidad	% de aprobaciones sin observaciones	FOI-OPC aprobado		

7	Aprobar el FO1-OPC	Sección de Contabilidad	Según necesidad	% de autorizaciones verificadas	FOI-OPC autorizado
8	Firmar el FO1-OPC y proceder al pago	Gerencia de Administración y Presupuesto	Según necesidad	Tiempo de ejecución del pago	Proceso de pago finalizado
9	Se ejecuta el sub proceso de pago	Responsable de Caja Chica	Según necesidad	Numero de compras por caja chica	Documentación soporte de recepción de fondos
Planes de Difusión		<p>Interno: - Comunicación a todas las unidades sobre el procedimiento de caja chica.</p> <p>Externo: - Reportes de auditoría disponibles para organismos de control y fiscalización.</p>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Dimia Figueroa	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 24

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Reembolso de Caja Chica					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Asegurar el reembolso oportuno y transparente de los fondos utilizados en caja chica, garantizando la continuidad operativa y el adecuado registro contable de los gastos realizados.					
Alcance:		Este subproceso aplica a la Gerencia de Administración y Presupuesto, incluyendo las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, y se inicia desde la presentación de la liquidación de gastos hasta la reposición efectiva de los fondos utilizados.					
Responsable del Proceso:		1. Gerente de Administración y Presupuesto 2. Sección Contabilidad 3. Sección de Presupuesto 4. Tesorería 5. Encargado de Caja Chica 6. Banco Central de Honduras					
Normativa aplicable:		1. Ley Orgánica del Presupuesto 2. Disposiciones Generales del Presupuesto					
Entrada: Presentación de documentos de respaldo para la liquidación de caja chica. Comprobantes de pago y facturas. Solicitud de reembolso de fondos.		Proveedores: Gerencia de Administración y Presupuesto Sección de Presupuesto Sección de Contabilidad Encargado de Caja Chica		Insumos: 1. Documentación de liquidación de caja chica 2. Orden de pago para reembolso 3. Registro contable de caja chica			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Reembolso de los fondos de caja chica.	1	Orden de pago aprobada	1	Gerencia de Administración y Presupuesto	1	Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
2	Documentación contable y actualizada con el reembolso.	2	Registro contable actualizado	2	Sección de Contabilidad	2	Secretaría de Finanzas
3	Ejecución efectiva del pago al encargado de caja chica.	3	Documento de reembolso firmado	3	Tesorería	3	Banco Central de Honduras (BCH)
Procesos relacionados:		1. Solicitud de Caja Chica					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Realizar solicitud de reembolso de orden de pago	Encargado de Caja Chica	Según necesidad	% de solicitudes procesadas	Solicitud registrada		
2	Recibir, revisar y validar la orden de pago	Sección de Presupuesto	Según necesidad	% de validaciones sin error	Solicitud aprobada		
3	Determinar si la documentación cumple con los requisitos	Sección de Contabilidad	Según necesidad	% de casos conformes	Liquidación aprobada o rechazada		
4	Elaborar y verificar el Formulario F01 (P-C-D) CIP perfil 237	Sección de Tesorería	Según necesidad	% de formularios generados correctamente	F01 (P-C-D) elaborado		
5	Aprobar el F01 (P-C-D) CIP perfil 236	Sección de Contabilidad	Según necesidad	Tiempo de aprobación	Autorización de reembolso firmada		
6	Firmar el F01 (P-C-D) CIP perfil 235	Gerente de Administración y Presupuesto	Según necesidad	% de firmas completadas a tiempo	F01 firmado		

7	Ejecutar el pago de reembolso	Gerente de Administración y Presupuesto	Según necesidad	% de pagos realizados en tiempo	Pago ejecutado
8	Se ejecuta el sub proceso de pago	Responsable de Caja Chica	Según necesidad	Numero de compras por caja chica	Documentación soporte de recepción de fondos
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación a los responsables de caja chica sobre los procedimientos de reembolso.</li> <li>- Comunicación interna sobre los requisitos para la correcta ejecución de liquidaciones y reembolsos.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con Banco Central de Honduras (BCH) para la reposición de fondos.</li> <li>- Publicación de reportes financieros sobre la ejecución de caja chica en el portal de transparencia institucional.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Dimia Figueroa	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 25

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Liquidación de Caja Chica al Final del Año					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar la correcta liquidación de los fondos de caja chica al cierre del ejercicio fiscal, asegurando la transparencia en el uso de los recursos y el cumplimiento de las normativas de rendición de cuentas.					
Alcance:		Este proceso aplica a la Gerencia de Administración y Presupuesto, involucrando a las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Banco Central de Honduras (BCH), desde la recepción de la información soporte hasta la entrega del comprobante de depósito final.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Administración y Presupuesto</li> <li>Sección Contabilidad</li> <li>Sección de Presupuesto</li> <li>Tesorería</li> <li>Encargado de Caja Chica</li> <li>Banco Central de Honduras (BCH)</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> </ol>					
Entrada: Información soporte para la liquidación de caja chica. Facturas, recibos y comprobantes de gastos. Registro contable de gastos ejecutados.		Proveedores: Sección de Presupuesto Sección de Contabilidad Tesorería Encargado de Caja Chica Banco Central de Honduras (BCH)			Insumos: 1. Documentación de la liquidación 2. Formulario F07 (reversión) 3. Boletas de depósito de fondos 4. Recibo de Tesorería		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Liquidación final de caja chica.	1	Informe final de liquidación de caja chica	1	Gerencia de Administración y Presupuesto	1	Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
2	Registro contable actualizado con la reversión de fondos.	2	Comprobante de depósito de fondos	2	Sección de Contabilidad	2	Secretaría de Finanzas
3	Depósito de los fondos no utilizados en la cuenta oficial.	3	Registro contable actualizado	3	Sección de Presupuesto Sección de Tesorería	3	Banco Central de Honduras (BCH)
Procesos relacionados:		1. Reembolso de Caja Chica					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Presentar información soporte para la liquidación	Encargado de Caja Chica	Anual	% de documentación entregada en plazo	Documentos recibidos		
2	Recibir, revisar y validar la información de liquidación	Sección de Presupuesto	Anual	% de validaciones sin error	Información validada		
3	Determinar si la liquidación es conforme	Sección de Presupuesto	Anual	% de liquidaciones aprobadas	Liquidación aprobada o rechazada		
4	Evaluar si hay diferencia entre la liquidación y el F01 inicial	Tesorería	Anual	% de diferencias detectadas	Informe de diferencia de liquidación		
5	Si hay diferencia, elaborar y verificar el F07 para la reversión	Tesorería	Anual	% de formularios elaborados correctamente	F07 de reversión generado		

6	Si no hay diferencia, elaborar y verificar el F07 (cambio de imputación)	Tesorería	Anual	% de formularios elaborados correctamente	F07 de cambio de imputación generado
7	Aprobar el cambio de imputación.	Tesorería	Anual	Tiempo de aprobación	Autorización firmada
8	Imprimir boleta para depósito de fondos	Tesorería	Anual	% de boletas generadas sin error	Boleta impresa
9	Recibir boleta y recolectar fondos conforme a la boleta	Tesorería	Anual	% de fondos recuperados	Fondos listos para depósito
10	Recibir fondos y entregar comprobante de depósito	Banco Central de Honduras (BCH)	Anual	% de depósitos registrados correctamente	Comprobante de depósito entregado
Planes de Difusión		Interno: - Capacitación a los responsables de caja chica sobre el procedimiento de liquidación anual. - Circular interna recordando fechas y requisitos de cierre de ejercicio fiscal. Externo: - Coordinación con la Secretaría de Finanzas y el Banco Central de Honduras (BCH) para el depósito de los fondos no utilizados. - Publicación del informe de liquidación en el portal de transparencia institucional.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Dimia Figueroa	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 26

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Recepción, Incorporación y Codificación de Bienes Muebles (Incluye por compra, donación y transferencia interna o externa)					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Establecer un procedimiento unificado para la recepción, incorporación y codificación de bienes muebles adquiridos por compra, recibidos por donación o transferencia, asegurando su correcto registro y control en el inventario institucional del INE.					
Alcance:		Desde la recepción física del bien hasta su codificación, registro en el sistema de inventario institucional y archivo de la documentación de respaldo.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Sección de Bienes Nacionales (Encargado de Bienes Nacionales)</li> <li>Oficial Administrativo</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Reglamento General de Bienes Nacionales</li> <li>Manual de Normas Técnicas de Bienes Nacionales</li> <li>Normas Técnicas de Control Interno (TSC)</li> </ol>					
Entrada: Bienes muebles adquiridos, donados o transferidos Documentación legal y contable de respaldo		Proveedores: Sección de Compras Instituciones donantes Instituciones públicas o unidades del INE que transfieren bienes			Insumos: Factura de compra Carta de donación o convenio Acta de transferencia Acta de recepción Formulario de codificación		
Salidas		#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Bienes muebles correctamente registrados e incorporados al inventario institucional en sistema SIAFI	1	Bienes codificados	1	Dirección y Sub Dirección ejecutiva, gerencias y unidades, jefaturas del INE	1	Dirección Nacional de Bienes del Estado y Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
2	Documentación formal de incorporación archivada	2	Bienes registrados en el sistema de inventario SIAFI y manual	2	Sección de Bienes Nacionales	2	Dirección Nacional de Bienes del Estado y Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
3	Acta de recepción de mobiliario y equipo	3	Mobiliario y Equipo aceptado	3	Dirección y Sub Dirección ejecutiva, gerencias y unidades, jefaturas del INE	3	Dirección Nacional de Bienes del Estado y Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
4	Codificación física adherida a cada bien	4	Registro actualizado en base de datos institucional en sistema SIAFI y manual	4	Sección de Bienes Nacionales	4	Dirección Nacional de Bienes del Estado y Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Compra y Adquisiciones</li> <li>Proceso de Control de Inventarios</li> <li>Proceso de Baja de Bienes</li> <li>Proceso de Transferencia de Bienes</li> <li>Proceso de Auditoría Interna</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción física del bien y documentos	Encargado de Compras	Según necesidad	Nº de bienes recibidos correctamente	Bien recibido		
2	Verificación de estado físico, operativo y documentación	Oficial Administrativo Encargado de Infraestructura Tecnológica	Según necesidad	Nº de bienes recibidos correctamente vs validado	Bien aceptado a satisfacción		
3	Clasificación del tipo de ingreso (compra, donación, transferencia)	Encargado de Bienes Nacionales	Según necesidad	Clasificaciones correctas	Registro del bien clasificado		
4	Codificación y etiquetado del bien	Encargado de Bienes Nacionales	Según ingreso	Bienes con numero de	Bien codificado		

				inventario asignado	
5	Elaboración del acta de recepción de mobiliario y equipo	Encargado de Bienes Nacionales	Según ingreso	Nº de actas generadas	Acta firmada
6	Ingreso al sistema institucional	Encargado de Bienes Nacionales	Según ingreso	Bienes registrados vs recibidos	Registro del bien en sistema SIAFI y manual
7	Aprobación de incorporación	Gerente de Administración y Presupuesto	Según ingreso	Tiempo de aprobación	Aprobación documentada
8	Archivo físico y ficha del empleado digital	Encargado de bienes nacionales	Permanente	Documentos archivados y fichas de cada empleado actualizadas	Expediente y fichas completas
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación al personal sobre el uso del sistema de inventarios.</li> <li>- Comunicación interna sobre el procedimiento de Recepción, Incorporación y Codificación de Bienes Muebles.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de reportes de inventario en el portal de transparencia.</li> <li>- Notificación a proveedores sobre las normativas de entrega de bienes.</li> <li>- Presentación de informes a instituciones donantes y transferentes.</li> <li>- Registro de bienes donados o transferidos en informes oficiales a la DNBE y TSC</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Adner Mendoza	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

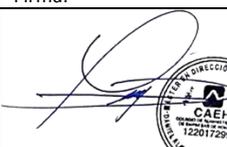
Ficha 27

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Control y seguimiento de Bienes (Incluye: Etiquetado y Codificación, Actualización de Registros, Levantamiento Físico, y Gestión de responsables)					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Establecer los mecanismos para el control permanente de los bienes del INE mediante el etiquetado, actualización de registros, levantamientos físicos periódicos y gestión de responsables institucionales, asegurando la trazabilidad y uso adecuado de los activos.					
Alcance:		Desde la actualización en el inventario, la codificación de los bienes hasta su custodia, pasando por los procesos de levantamiento físico y la designación o reasignación de responsables de uso.					
Responsable del Proceso:		1. Sección de Bienes Nacionales					
Normativa aplicable:		1. Reglamento General de Bienes Nacionales 2. Manual de Normas Técnicas de Bienes Nacionales 3. Normas Técnicas de Control Interno (TSC)					
Entrada: Bienes ya incorporados al inventario Formularios de registro y actualización Reportes de movimientos de bienes Solicitudes de asignación o cambio de responsable		Proveedores: Dirección Ejecutiva Todas las unidades organizativas del INE Responsable de cada bien Sección de Compras		Insumos: 1. Base de datos institucional de bienes 2. Formulario de reasignación de responsables 3. Formulario de levantamiento físico 4. Etiquetas con código institucional 5. Lista de bienes por unidad			
	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Bienes con etiquetas visibles y actualizadas	1	Bienes correctamente identificados y ubicados	1	Dirección y Sub Dirección ejecutiva, gerencias y unidades, jefaturas del INE	1	Dirección Nacional de Bienes del Estado y Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
2	Inventario institucional actualizado	2	Base de datos actualizada de bienes por unidad/responsable	2	Dirección y Sub Dirección ejecutiva, gerencias y unidades, jefaturas del INE	2	Dirección Nacional de Bienes del Estado y Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
3	Reportes de levantamiento físico	3	Reportes consolidados de control e inventario	3	Dirección y Sub Dirección ejecutiva, gerencias y unidades, jefaturas del INE	3	Dirección Nacional de Bienes del Estado y Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
4	Historial de responsables asignados	4	Constancias de asignación de responsabilidad	4	Todas las unidades operativas del INE	4	Dirección Nacional de Bienes del Estado y Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
Procesos relacionados:		1. Incorporación de Bienes 2. Transferencia Interna de Bienes 3. Baja de Bienes 4. Auditoría Interna					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Generación y colocación de etiquetas institucionales	Encargado de Bienes Nacionales	Según actualización	Bienes etiquetados vs inventariados actualizado	Etiquetas adheridas de acuerdo actualización de inventario		
2	Revisión periódica del inventario institucional	Encargado de Bienes Nacionales	Trimestral	% de bienes revisados	Base actualizada		

3	Actualización de datos en el sistema de inventario	Encargado de Bienes Nacionales	Según necesidad	Tiempo de actualización	Registro actualizado
4	Programación y ejecución del levantamiento físico	Encargado de Bienes Nacionales	Anual	Cobertura del levantamiento (%)	Informe de levantamiento
5	Verificación de existencia física y coincidencia documental	Encargado de Bienes Nacionales	Anual	Coincidencias físicas vs sistema	Informe validado
6	Reasignación por rotación o desvinculación de personal	Encargado de Bienes Nacionales	Según solicitud	Documento de reasignación y desvinculación firmado	Registro actualizado de responsable
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación a las unidades sobre la normativa y procedimiento de baja de bienes.</li> <li>- Capacitación al personal sobre la identificación y clasificación de bienes obsoletos.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes de bienes dados de baja enviados a la Secretaría de Finanzas.</li> <li>- Publicación de informes de baja de bienes en el portal de transparencia.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Adner Mendoza	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

**Ficha 28**

 <b>Estadísticas</b>		Instituto Nacional de Estadística			CÓDIGO DEL FORMULARIO		
		Ficha de Procesos			NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes (Incluye: Gestión de Mantenimiento Preventivo, Registro de Mantenimiento Correctivo y Supervisión de Bienes en Uso Prolongado)					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Preservar la funcionalidad y prolongar la vida útil de los bienes del INE mediante el seguimiento y supervisión de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el seguimiento técnico a los bienes en uso prolongado.					
Alcance:		Desde la recepción de solicitudes de mantenimiento o programación preventiva, hasta el registro de las acciones realizadas, la verificación del estado de conservación y el seguimiento de los bienes con más de 5 años de uso continuo.					
Responsable del Proceso:		1. Gerente de Administración y Presupuesto 3. Sección de Bienes Nacionales 4. Encargado de Mantenimiento de la Flota vehicular 5. Encargado de Infraestructura Tecnológica					
Normativa aplicable:		1. Ley de Contratación del Estado 2. Reglamento General de Bienes Nacionales 3. Normativa de Administración y Control de Bienes del Estado					
Entrada: Solicitudes de mantenimiento Programación institucional de mantenimiento preventivo Listado de bienes en uso prolongado Registros previos de fallas		Proveedores: Unidades usuarias de los bienes Proveedores de servicios de mantenimiento			Insumos: 1. Formulario de solicitud de mantenimiento 2. Cronograma de mantenimiento preventivo 3. Bitácora de mantenimiento correctivo 4. Listado de bienes con uso prolongado		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Bienes en condiciones operativas óptimas	1	Informe técnico de mantenimiento preventivo y correctivo	1	Unidades Ejecutoras del INE	1	Dirección Nacional de Bienes del Estado y Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
2	Registro de mantenimientos realizados	2	Bitácora actualizada de intervenciones técnicas	2	Dirección y Sub Dirección	2	N/A
3	Informe técnico de seguimiento	3	Registro de supervisión de bienes en uso prolongado	3	Gerencia de Administración y Presupuesto	3	N/A
4	Recomendaciones para baja, traslado o reacondicionamiento	4	Acciones correctivas documentadas	4	N/A	4	N/A
Procesos relacionados:		1. Incorporación de Bienes 2. Control y Registro de Inventario 3. Transferencia y Baja de Bienes 4. Auditoría Interna					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción y registro de solicitudes de mantenimiento	Sección de Bienes Nacionales Encargado de Mantenimiento de la Flota vehicular	Según necesidad o cronograma	Nº de solicitudes atendidas	Solicitud registrada		

		Encargado de Infraestructura Tecnológica			
2	Evaluación y priorización técnica	Sección de Bienes Nacionales Encargado de Mantenimiento de la Flota vehicular Encargado de Infraestructura Tecnológica	Según ingreso	Tiempo de atención	Informe técnico
3	Programación y gestión del mantenimiento preventivo	Sección de Bienes Nacionales Encargado de Mantenimiento de la Flota vehicular Encargado de Infraestructura Tecnológica	Trimestral / semestral	% del cronograma ejecutado	Cronograma ejecutado
4	Coordinación y seguimiento del mantenimiento con proveedor	Sección de Bienes Nacionales Encargado de Mantenimiento de la Flota vehicular Encargado de Infraestructura Tecnológica	Según programación	Bienes mantenidos operativos	Mantenimiento realizado
5	Registro del mantenimiento correctivo en bitácora de vehículos	Encargado de Mantenimiento de la Flota vehicular	Según ocurrencia	Bitácora actualizada	Intervención documentada
6	Verificación del estado post-mantenimiento	Sección de Bienes Nacionales Encargado de Mantenimiento de la Flota vehicular Encargado de Infraestructura Tecnológica	Inmediato	Bienes funcionales	Informe validado
7	Recomendaciones para acciones correctivas (baja, traslado, etc.)	Encargado de Bienes Nacionales	Según revisión	Nº de recomendaciones	Documento de recomendación
Planes de Difusión		Interno: - Capacitación al personal sobre el uso responsable de bienes y el reporte oportuno de fallas - Comunicación institucional sobre el cronograma de mantenimiento preventivo - Informe interno sobre bienes en riesgo de deterioro Externo: - Reportes consolidados de mantenimiento a auditoría y a SEFIN (si aplica) - Coordinación técnica con proveedores para asegurar intervenciones efectivas - Respaldo documental ante el Tribunal Superior de Cuentas			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Adner Mendoza	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 29

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Movilidad y Transferencia de Bienes a otras instituciones (Incluye: Transferencias a Otras Instituciones)					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Regular y documentar los movimientos físicos de bienes hacia otras instituciones públicas, asegurando la trazabilidad, legalidad y actualización del inventario institucional del INE.					
Alcance:		Desde la solicitud de transferencia externa hasta el registro actualizado del inventario institucional, incluyendo la validación, autorización y archivo documental del movimiento.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Administración y Presupuesto</li> <li>Sección de Bienes Nacionales</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Bienes Nacionales</li> <li>Normativa de Control Patrimonial del INE</li> <li>Procedimientos Administrativos para Gestión de Bienes</li> </ol>					
Entrada: Oficio o solicitud de transferencia externa Revisión física del bien a mover		Proveedores: Instituciones públicas receptoras (para transferencias)				Insumos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega-recepción</li> <li>Oficio de autorización de transferencia</li> <li>Reporte actualizado de inventario</li> </ol>	
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Bienes transferidos y/o recibidos conforme a la normativa DNBE	1	Acta de transferencia de bienes	1	Unidades Ejecutoras del INE	1	Dirección Nacional de Bienes del Estado y Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
2	Inventario institucional actualizado	2	Acta de transferencia interinstitucional	2	Dirección y Sub Dirección	2	N/A
3	Documentación firmada y archivada	3	Registro actualizado de ubicación física de los bienes	3	Gerencia de Administración y Presupuesto	3	N/A
4	Resoluciones de transferencia	4	Resoluciones de transferencia firmadas	4	N/A	4	N/A
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Control y Registro de Inventario</li> <li>Incorporación de Bienes</li> <li>Baja de Bienes</li> <li>Asignación y Reasignación de responsables de Bienes</li> <li>Elaboración de estados financieros</li> <li>Auditoría Interna</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de solicitud de traslado o transferencia	Sección de Bienes Nacionales	Según necesidad	Nº de solicitudes procesadas	Solicitud registrada		
2	Verificación del bien y su estado físico	Sección de Bienes Nacionales, Encargado de Infraestructura Tecnológica, Encargado de Flota Vehicular	Según caso	Bienes revisados vs solicitados	Informe validado		
3	Elaboración del acta de traslado o transferencia o Contrato de Comodatos	Sección de Bienes Nacionales	Según solicitud	Nº de actas emitidas	Acta o contrato de comodatos firmada		
4	Coordinación del movimiento físico del bien	Sección de Bienes Nacionales	Según cronograma	Bien trasladado correctamente	Registro de movimiento		

5	Firma del acta por las partes involucradas	Gerente de Administración y Presupuesto / Unidades receptoras	Inmediato	Nº de actas con firma completa	Acta archivada
6	Actualización del inventario institucional	Sección de Bienes Nacionales	Inmediato	Tiempo de actualización	Inventario actualizado
7	Envío de copia de resolución final o contrato de comodatos a la Dirección, Sub Dirección Ejecutiva, Gerencia, Contabilidad y Auditoría Interna	Encargado de Bienes Nacionales	Según caso	Documentos enviados oportunamente	Expediente completo
Planes de Difusión		<p><b>Interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulares sobre el procedimiento de solicitud y autorización de traslados</li> <li>- Instructivo para unidades usuarias sobre cómo solicitar la reubicación de bienes</li> <li>- Envío de reporte de transferencias institucionales de bienes.</li> </ul> <p><b>Externo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión de actas oficiales de transferencia a instituciones receptoras</li> <li>- Presentación de informes al TSC y SEFIN (si aplica)</li> <li>- Archivo y disponibilidad de documentos para auditoría externa</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Adner Mendoza	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

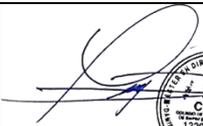
Ficha 30

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Descargo de Bienes					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Gestionar el descargo de bienes del inventario institucional de manera transparente, documentada y conforme a la normativa vigente, asegurando la correcta baja de bienes por cambio de asignación, desvinculación de empleados, transferencia a otras instituciones, obsolescencia, reversión, pérdida, robo o subasta pública.					
Alcance:		Este proceso aplica a todos los bienes institucionales que requieren ser descargados del inventario del Instituto Nacional de Estadística (INE), ya sea por reasignación interna, finiquito de empleados, transferencia, obsolescencia, errores administrativos, pérdida, robo o subasta pública.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Administración y Presupuesto</li> <li>Encargado de Bienes Nacionales</li> <li>Inspector de Bienes</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contratación del Estado</li> <li>Reglamento General de Bienes Nacionales</li> <li>Normativa de Administración y Control de Bienes del Estado</li> <li>Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)</li> </ol>					
Entrada: Reporte de bienes obsoletos, dañados, perdidos o robados Solicitud de descargo aprobada Dictamen técnico de bienes a descargar		Proveedores: Gerencias y unidades administrativas del INE Empresas proveedoras de bienes y equipos			Insumos: 1. Reporte de bienes en mal estado 2. Solicitud de baja de bienes 3. Informe técnico de bienes 4. Resoluciones de la DNBE		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Bienes dados de baja oficialmente	1	Resolución de descargo de bienes	1	Unidades Ejecutoras del INE	1	Dirección Nacional de Bienes del Estado y Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
2	Inventario actualizado	2	Registro actualizado en el sistema de inventarios	2	Dirección y Sub Dirección	2	N/A
3	Ajuste contable en libros institucionales	3	Reporte contable del descargo de bienes	3	Gerencia de Administración y Presupuesto	3	N/A
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes</li> <li>Elaboración y Actualización de Inventarios de Bienes</li> <li>Descargo de Bienes</li> <li>Elaboración de Estados Financieros</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Solicitud de descargo a la DNBE	Dirección Ejecutiva, Gerencia de Administración y Presupuesto y la Sección de Bienes Nacionales	Según solicitud	Nº de solicitudes recibidas	Solicitud de Descargo registrada		
2	Verificación y evaluación técnica de los bienes	Inspector de Bienes DNBE	Según solicitud	Cumplimiento del plazo de verificación	Informe de evaluación		
3	Elaboración del Acta de Baja	Inspector de Bienes DNBE	Según solicitud	Tiempo de elaboración del acta	Acta de Baja		
4	Revisión y validación del acta de descargo definitivo	Sección de Bienes Nacionales	Según solicitud	Tiempo de revisión	Ficha firmada		

5	Firma del Acta de Baja y remisión a Gerencia	Todos los involucrados	Según solicitud	Tiempo de envío	Acta remitida a GA
6	Aprobación del descargo del bien en sistema SIAFI	Gerente de Administración y Presupuesto	Según solicitud	Tiempo de aprobación	Acta de Baja aprobada
7	Remisión de solicitud a DNBE y TSC (si aplica)	Oficial de Bienes Nacionales	Según necesidad	Nº de solicitudes enviadas	Solicitud registrada
8	Inspección física por DNBE	DNBE	Según necesidad	Tiempo de inspección	Informe técnico
9	Emisión de resolución por la DNBE	DNBE	Según necesidad	Tiempo de aprobación	Resolución de descargo
10	Presentación de resolución al TSC y firma por la MAE	Oficial de Bienes Nacionales	Según necesidad	Tiempo de trámite	Resolución firmada
11	Actualización del sistema (SIAFI) e inventario interno	Oficial de Bienes Nacionales	Tras aprobación	Tiempo de actualización	Registros actualizados
12	Elaboración del informe trimestral de descargo	Oficial de Bienes Nacionales	Trimestral	Tiempo de elaboración	Informe trimestral
13	Remisión de resolución a Contabilidad	Oficial de Bienes Nacionales	Tras baja	Tiempo de remisión	Resolución enviada
14	Registro contable de la baja	Sección de Contabilidad	Según necesidad	Nº de descargos registrados	Ajuste contable
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación a las unidades sobre la normativa y procedimiento de baja de bienes</li> <li>- Capacitación al personal sobre la identificación y clasificación de bienes obsoletos</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes de bienes dados de baja enviados a la Secretaría de Finanzas</li> <li>- Publicación de informes de baja de bienes en el portal de transparencia</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Adner Mendoza	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 31

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Fiscalización y Control Interno (Incluye: Supervisión y Auditoría, Investigación por Pérdida o Daño, y Conciliación Física y Contable de Bienes)					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Asegurar el uso adecuado, la conservación y la trazabilidad de los bienes muebles del INE mediante acciones de supervisión interna, investigación ante pérdidas o daños, y conciliaciones periódicas entre los registros físicos y contables.					
Alcance:		Desde la supervisión preventiva hasta la verificación documental y física, pasando por la investigación y reporte formal en casos de irregularidades o diferencias identificadas en el control institucional de los bienes.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Oficial de Bienes Nacionales</li> <li>Auditoría Interna</li> <li>Gerencia de Administración y Presupuesto</li> <li>Sección de Contabilidad</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Reglamento General de Bienes Nacionales</li> <li>Manual de Normas Técnicas de Bienes Nacionales</li> <li>Ley de Administración Financiera del Estado</li> <li>Normas Técnicas de Control Interno del TSC</li> </ol>					
Entrada: Registros físicos y contables de bienes Informes de supervisión interna o auditoría Denuncias o reportes de pérdida o daño		Proveedores: Dirección Ejecutiva Unidades usuarias del INE Auditoría Interna			Insumos: 1. Inventario físico de bienes 2. Registro contable de bienes 3. Informes de auditoría interna 4. Reporte de pérdida o daño		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Bienes supervisados y verificados	1	Informes de supervisión y auditoría	1	Dirección Ejecutiva	1	Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
2	Informe de diferencias y ajustes	2	Informe de conciliación físico-contable	2	Gerencia Administrativa y Presupuesto	2	Ministerio Público (si aplica)
3	Reporte de investigación de pérdidas o daños	3	Informe técnico de investigación	3	Auditoría Interna	3	Dirección Nacional de Bienes Nacionales
4	Conciliación física y contable actualizada	4	Registro actualizado y ajustado de bienes	4	Sección de Contabilidad	4	N/A
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción y Registro de Bienes Adquiridos</li> <li>Descargo de Bienes</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables		Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Programación de supervisión o auditoría interna de bienes	Oficial de Bienes / Auditoría Interna		Trimestral o anual	Nº de unidades auditadas	Cronograma de supervisión	
2	Revisión física y documental de los bienes inventariados	Oficial de Bienes		Según cronograma	Nº de bienes verificados	Informe de supervisión	
3	Identificación y documentación de bienes extraviados, dañados o no localizados	Oficial de Bienes		Según hallazgos	Nº de hallazgos	Registro de incidencias	

4	Inicio de investigación formal por pérdida o daño de bienes	Oficial de Bienes	Según caso	Nº de investigaciones abiertas	Informe preliminar
5	Solicitud de descargo o recuperación según resultados	Oficial de Bienes	Según resultado	Nº de bienes recuperados o descargados	Recomendación emitida
6	Conciliación entre registros físicos e inventario contable	Oficial de Bienes / Contabilidad	Trimestral o anual	Nº de diferencias detectadas	Informe de conciliación
7	Ajuste en inventario físico y contable con base en resultados	Oficial de Bienes / Contabilidad	Tras conciliación	Tiempo de actualización	Registros corregidos
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulares institucionales sobre la obligación del personal en el cuidado de los bienes</li> <li>- Talleres sobre buenas prácticas de uso y resguardo de bienes públicos</li> <li>- Comunicación de hallazgos y recomendaciones tras cada supervisión</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes oficiales a la Secretaría de Finanzas y al Tribunal Superior de Cuentas</li> <li>- Documentación de respaldo disponible para auditoría externa</li> <li>- Reportes especiales en casos de irregularidades graves ante el Ministerio Público</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Adner Mendoza	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

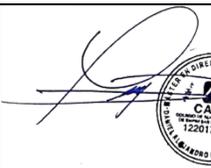
Ficha 32

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar el cumplimiento del proceso administrativo y normativo para la certificación de bienes, específicamente para la matrícula de vehículos oficiales, asegurando su legalidad y correcta inscripción en el Instituto de la Propiedad (IP).					
Alcance:		Este proceso aplica a todos los vehículos asignados al Instituto Nacional de Estadística (INE) y abarca desde la solicitud de certificación ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado hasta la autorización del Instituto de la Propiedad para proceder con el pago de matrícula vehicular.					
Responsable del Proceso:		1. Sección de Bienes Nacionales 2. Gerencia de Administración y Presupuesto 3. Dirección Nacional de Bienes del Estado 4. Tribunal Superior de Cuentas (TSC) 5. Instituto de la Propiedad (IP)					
Normativa aplicable:		1. Ley de Bienes Nacionales 2. Ley del Instituto de la Propiedad 3. Normas de Fiscalización del Tribunal Superior de Cuentas 4. Reglamento de Tránsito y Registro Vehicular					
Entrada: Listado de vehículos oficiales Documentación de propiedad de los vehículos Certificación de Bienes emitida por la Dirección Nacional de Bienes del Estado Autorización del Tribunal Superior de Cuentas		Proveedores: Tribunal Superior de Cuentas (TSC) Instituto de la Propiedad (IP) Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)		Insumos: 1. Oficios dirigidos a la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Tribunal Superior de Cuentas y al Instituto de la Propiedad 2. Resoluciones aprobadas 3. Documentos legales de los vehículos			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Certificación de Bienes emitida	1	Vehículos certificados y legalmente registrados	1	Gerencia de Administración y Presupuesto Sección de Contabilidad Sección de Bienes Nacionales	1	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) Tribunal Superior de Cuentas Instituto de la Propiedad
2	Autorización del Instituto de la Propiedad para realizar el pago	2	Registro de pagos de matrícula vehicular	2	Gerencia de Administración y Presupuesto	2	Instituto de la Propiedad
Procesos relacionados:		1. Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Solicitud de certificación de bienes ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) mediante oficio firmado por la Máxima Autoridad del INE.	Encargado de Bienes Nacionales	Anual	% de solicitudes enviadas	Oficio enviado		
2	Recepción y aprobación de la certificación de bienes por la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).	Encargado de Bienes Nacionales	Anual	Tiempo de respuesta	Certificación emitida		

3	Elaboración y envío del oficio al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) para solicitar autorización.	Encargado de Bienes Nacionales	Anual	% de solicitudes aprobadas	Oficio enviado
4	Evaluación y autorización de la certificación por parte del Jefe de Fiscalización de Bienes del TSC.	Tribunal Superior de Cuentas	Anual	Tiempo de respuesta	Resolución emitida
5	Elaboración y envío del oficio al Instituto de la Propiedad (IP) solicitando la autorización final.	Encargado de Bienes Nacionales	Anual	% de trámites aprobados	Oficio enviado
6	Aprobación del Instituto de la Propiedad, autorizando el pago de matrícula vehicular y Alcaldía Municipal.	Instituto de la Propiedad	Anual	Tiempo de respuesta	Autorización para pago
7	Gestión del pago de matrícula vehicular en el período de septiembre a diciembre.	Sección de Contabilidad	Anual	% de matrículas pagadas en el período indicado	Comprobantes de pago
8	Instituto de la Propiedad entrega las boletas de revisión.	Encargado de Bienes Nacionales	Anual	Numero de boletas de revisión.	Boletas de revisión recibidas.
Planes de Difusión		Interno: - Comunicación a las unidades sobre el procedimiento de recepción y registro de bienes. - Capacitación a los encargados de inventario sobre normativas y control de bienes. Externo: - Coordinación con proveedores para garantizar la correcta entrega de bienes adquiridos. - Publicación de lineamientos de recepción de bienes en el portal institucional.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Adner Mendoza	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

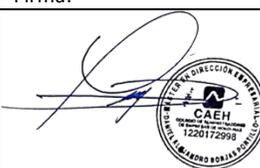
Ficha 33

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Elaboración de Informes					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar la presentación de informes de bienes nacionales con información detallada de los activos institucionales, dirigidos a la Gerencia de Administración, secciones de Contabilidad y Relaciones Públicas, asegurando transparencia y cumplimiento normativo.					
Alcance:		Este proceso abarca la recopilación, consolidación y generación de reportes sobre bienes nacionales administrados por el INE. Incluye informes por objeto de gasto para la Sección de Contabilidad y un reporte global detallado para la Unidad de Relaciones Públicas, el cual se publica en el portal de transparencia.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Sección de Bienes Nacionales</li> <li>Sección de Contabilidad</li> <li>Sección de Relaciones Públicas</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Bienes Nacionales</li> <li>Normas de Contabilidad Gubernamental</li> <li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>Manual de Procedimientos de Control de Bienes Nacionales</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> </ol>					
Entrada:		Gerencia de Administración y Presupuesto				Insumos:	
Información de bienes registrados en el sistema		Proveedores de bienes y servicios				1. Base de datos de bienes nacionales	
Registro de adquisiciones y descargos de bienes		Sección de Bienes Nacionales				Registro contable de bienes	
Datos de movimientos internos de bienes						2. Formularios de control de inventarios	
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Informes de bienes por objeto de gasto	1	Informe mensual de bienes por objeto de gasto	1	Unidad de Contaduría	1	Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
2	Reporte global de bienes nacionales	2	Reporte mensual global consolidado de bienes nacionales	2	Unidad de Relaciones Públicas	2	Secretaría de Finanzas (SEFIN)
3	Publicación del reporte en el portal de transparencia	3	Reporte mensual global consolidado de bienes nacionales	3	Gerencia de Administración y Presupuesto	3	Ciudadanía en general (acceso a información en el portal de transparencia)
4	Reporte para la Gerencia de Administración y Presupuesto.	4	Informe de la actualización de inventarios.	4	Gerencia de Administración y Presupuesto	4	Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y Auditoría Interna.
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Control y Seguimiento de Bienes</li> <li>Elaboración y Actualización de Inventarios</li> <li>Descargo de Bienes</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recopilación de información de bienes registrados en el sistema.	Encargado de Bienes Nacionales	Mensual	Número de registros revisados	Base de datos actualizada		
2	Consolidación de datos por objeto de gasto.	Encargado de Bienes Nacionales	Mensual	Tiempo de consolidación	Listado de bienes por objeto de gasto		
3	Elaboración del informe mensual para la Unidad de Contaduría.	Encargado de Bienes Nacionales	Mensual (primeros 5 días)	Informe entregado dentro del plazo	Reporte por objeto de gasto		

4	Elaboración del reporte global para la Unidad de Relaciones Públicas.	Encargado de Bienes Nacionales	Mensual (primeros 5 días)	Tiempo de elaboración	Reporte consolidado de bienes
5	Revisión y validación del informe por la Unidad de Contaduría.	Unidad de Contaduría	Mensual	% de informes revisados sin errores	Informe validado
6	Envío del reporte global a la Unidad de Relaciones Públicas.	Encargado de Bienes Nacionales	Mensual	Tiempo de entrega del informe	Informe remitido a Relaciones Públicas
7	Publicación del informe en el portal de transparencia.	Unidad de Relaciones Públicas	Mensual	Tiempo de publicación	Información disponible en el portal de transparencia
8	Archivo y resguardo de los informes en la Sección de Bienes Nacionales.	Encargado de Bienes Nacionales	Mensual	% de informes archivados correctamente	Expedientes organizados
Planes de Difusión		Interno: - Capacitación a los funcionarios de la Unidad Local de Bienes Nacionales sobre la correcta elaboración y estructuración de los informes. - Circular interna para recordar a las unidades responsables sobre los plazos de presentación de informes. Externo: - Publicación del informe en el portal de transparencia para acceso público. - Coordinación con la Unidad de Contaduría y el Tribunal Superior de Cuentas para validar la información presentada.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Adner Mendoza	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 34

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros)					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar la correcta recepción, verificación y almacenamiento de los consumibles adquiridos por la institución, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones de entrega y control de inventario.					
Alcance:		Este proceso abarca desde la recepción de los consumibles en el almacén hasta su registro en el sistema de control de inventarios y almacenamiento en las condiciones adecuadas.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Almacén</li> <li>Sección de Contabilidad</li> <li>Sección de Compras</li> <li>Proveedor</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>Manual de Control de Inventarios de Bienes del Sector Público</li> <li>Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)</li> </ol>					
Entrada: Documento de entrega de consumible por parte del proveedor Registro proveedor de ONCAE Orden de compra/factura		Proveedores: Proveedores externos autorizados Sección de Compras de la institución Donaciones			Insumos: Factura y/o guía de remisión del proveedor Orden de compra institucional Fotocopia de la factura Formato de recepción de consumibles		
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Productos recibidos y registrados	1	Insumos almacenados en condiciones adecuadas	1	Unidades administrativas (Gerencias y jefes de área).	1	Proveedores que deben entregar correctamente los bienes
2	Registro actualizado en el sistema de inventarios	2	Registro de bienes ingresados	2	Usuarios internos que requieren los consumibles	2	N/A
3	Reporte de consumibles ingresados	3	Reporte de recepción de consumibles	3	N/A	3	N/A
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Almacén – (Proveeduría)</li> <li>Proceso de Inventario</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de la entrega de consumibles por parte del proveedor	Encargado de Almacén	Según necesidad	% de entregas recibidas en tiempo	Consumibles recibidos		
2	Verificación de los consumibles contra la orden de compra	Encargado de Almacén	Según necesidad	% de conformidad con orden de compra	Informe de recepción		
3	Registro de bienes en el sistema de inventarios. En el caso de material de encuestas, este no se registra en el inventario, solo se lleva un control de ingreso y salidas del mismo.	Encargado de Almacén	Según necesidad	N° de bienes ingresados correctamente	Registro actualizado		
4	Reporte de diferencias, daños o faltantes	Encargado de Almacén	Según necesidad	% de incidencias reportadas	Informe de incidencias		

	(devolución del producto al proveedor)				
5	Almacenamiento adecuado de los consumibles	Encargado de Almacén	Según necesidad	% de bienes almacenados correctamente	Inventario actualizado
6	Emisión de reporte de recepción y envío a la Sección de Contabilidad	Encargado de Almacén	Según necesidad	Reportes completos y conciliados	Reporte de bienes recibidos Recibo de Almacén
7	Registro contable de los inventarios. En el caso del material de encuesta este es llevado al gasto.	Sección de Contabilidad	Mensual	Numero de registros contables	Registros contables
8	Archivo y resguardo de documentos de recepción	Sección de Contabilidad Sección de Almacén	Mensual	Documentos archivados correctamente	Documentos de recepción organizados
Planes de Difusión		Interno - Comunicación a las Unidades Administrativas sobre el proceso de recepción de bienes. - Capacitación al personal de almacén sobre control de calidad en la recepción. - Coordinación con el área de compras para su eficaz recepción del materias solicitado, para evitar errores en la recepción. Externo - Notificación a proveedores sobre requisitos de entrega y documentación.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Cesar Suazo	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 35

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Gestión de Almacén (Proveeduría)					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar la entrega oportuna de materiales y suministros a las unidades administrativas mediante un proceso de requisición eficiente y controlado, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de los bienes en almacén.					
Alcance:		El proceso inicia con la solicitud de materiales o suministros por parte de las unidades administrativas y operativas, finaliza con el registro de la salida en el sistema de inventario y la entrega física del material.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Almacén</li> <li>Unidades Administrativas Solicitantes</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> <li>Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)</li> </ol>					
Entrada: Requisición firmada por el jefe inmediato o Gerente.		Proveedores: Sección de Compras Almacén General			Insumos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario de requisición de materiales</li> <li>Sistema de inventario actualizado</li> <li>Reportes de disponibilidad de stock</li> </ol>		
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Entrega de materiales y actualización del inventario	1	Control de inventario actualizado	1	Unidades Administrativas y Operativas del INE	1	Proveedores de suministros en caso de reabastecimiento
2	Registro de la salida en el sistema	2	Registro de salida de materiales	2	Personal de Almacén	2	N/A
3	Firma de recepción del solicitante	3	Reporte de stock y necesidades de reposición	3	N/A	3	N/A
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de Consumibles</li> <li>Revisión de Inventarios</li> <li>Procesos de Compras</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción y validación de solicitudes de materiales y suministros	Encargado de Almacén	Diario	% de requisiciones validadas en tiempo	Solicitudes verificadas		
2	Verificación de disponibilidad de materiales en almacén, en caso de no contar con determinado material se informa al interesado de la no existencia del mismo.	Encargado de Almacén	Diario	% de solicitudes con disponibilidad confirmada	Stock actualizado		
3	En el Formato de Requisición se evidencia el producto final entregado por el encargado de almacén.	Encargado de Almacén	Diario	% de solicitudes con disponibilidad confirmada	Stock actualizado		
4	Aprobación de la requisición por el Jefe de Almacén	Encargado de Almacén	Diario	Tiempo de aprobación de requisiciones	Solicitudes autorizadas		
5	Entrega de los materiales solicitados	Encargado de Almacén	Diario	Tiempo de preparación de pedidos	Materiales listos para entrega		

6	Registro de la salida de materiales en el sistema de inventario	Encargado de Almacén	Semanal	% de registros actualizados correctamente	Control de inventario actualizado
7	Entrega de materiales al solicitante y firma de recepción	Encargado de Almacén	Diario	N° de materiales entregados	Requisición de salida con firma
8	Elaboración de informes mensuales sobre entradas y salidas de inventario	Encargado de Almacén	Mensual	Reportes generados a tiempo	Reporte de consumo
9	Registro contable	Sección de Contabilidad	Mensual	Numero de registros contables realizados	Registros Contables
10	Archivo y resguardo de documentos salidas de inventario	Sección de Contabilidad Sección de Almacén	Mensual	Documentos archivados correctamente	Documentos de recepción organizados
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación a todas las unidades sobre el procedimiento de requisición de materiales.</li> <li>- Capacitación a los encargados de almacén sobre la trazabilidad y gestión del stock.</li> <li>- Reportes de auditoría interna</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con proveedores para la reposición oportuna de materiales.</li> <li>- Reportes de auditoría disponibles para organismos de control y fiscalización.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Cesar Suazo	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 36

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Gestión de Inventarios (Revisión de Inventarios)					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar la fiabilidad de los registros de inventarios mediante un proceso de verificación física y documental de los materiales y suministros almacenados, asegurando su adecuada gestión y reposición.					
Alcance:		El proceso inicia con la programación de la toma de inventario y finaliza con la emisión de un Reporte de la disponibilidad de los consumibles. Se ejecuta de forma trimestral o semestral según la demanda de la Institución.					
Responsable del Proceso:		1. Encargado de Almacén 2. Auditor Interno (en caso de auditorías programadas)					
Normativa aplicable:		1. Ley Orgánica del Presupuesto 2. Disposiciones Generales del Presupuesto 3. Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)					
Entrada: Listado de materiales y suministros registrados en el sistema. Reportes de inventario de períodos anteriores. Registro de movimientos de entradas y salidas.		Proveedores: Auditoría Interna Sección de Almacén Sección de Contabilidad			Insumos: 1. Listado de inventario físico y digital 2. Documentos de recepción y salida de materiales. 3. Formulario de recibo de almacén. 4. Formulario de órdenes y servicios.		
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Modificación y actualización del inventario en el sistema	1	Inventario físico y validado.	1	Unidades Administrativas y Operativas del INE	1	Auditoría Interna y Externa
2	Identificación de diferencias entre registros y existencia física.	2	Reporte de diferencias y ajustes	2	Encargado de Almacén	2	Proveedores en caso de reposición de stock
3	Ajuste contable de materiales faltantes o sobrantes	3	Reposición física del consumible.	3	N/A	3	N/A
Procesos relacionados:		1. Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros) 2. Gestión de Almacén (Proveeduría)					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Programación y planificación de la toma de inventario	Encargado de Almacén	Trimestral/ Semestral	Tiempo de ejecución de la toma de inventario	Calendario de inventario aprobado		
2	Generación y entrega de listados de materiales almacenados	Encargado de Almacén	Trimestral/ Semestral	% de listados generados correctamente	Reporte de inventario inicial		
3	Verificación física de los materiales y suministros almacenados	Encargado de Almacén	Trimestral/ Semestral	Diferencias encontradas vs. registros	Inventario físico validado		
4	Identificación de diferencias entre registros contables y existencia real	Encargado de Almacén	Trimestral/ Semestral	N° de inconsistencias detectadas	Listado de diferencias de inventario		
5	Ajuste de inventario en el sistema contable	Sección de Contabilidad Auditoría Interna	Trimestral/ Semestral	% de ajustes realizados	Registros contables ajustados		

				conforme a normativa	
6	Generación del informe de revisión de inventario con hallazgos y recomendaciones	Encargado de Almacén Auditoría Interna	Trimestral/ Semestral	Tiempo de entrega del informe	Informe final de toma de inventario
7	Presentación de resultados y seguimiento de acciones correctivas	Gerencia de Administración y Presupuesto Sección de Contabilidad	Trimestral/ Semestral	% de acciones correctivas implementadas	Plan de mejora de gestión de inventario
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación a todas las unidades administrativas sobre la importancia del control de inventarios.</li> <li>- Capacitación al personal de almacén en técnicas de toma de inventario y ajustes contables.</li> <li>- Reporte a la Gerencia de Administración y Presupuesto sobre hallazgos y medidas correctivas.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con auditores internos y externos para verificación de inventarios.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Cesar Suazo	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

Ficha 37

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/12/2024					
Proceso:		Suministro de Combustible					
Sub Proceso:		N/A					
Objetivo:		Garantizar la gestión eficiente y controlada del suministro de combustible para los vehículos institucionales, asegurando un abastecimiento oportuno, verificando el consumo y manteniendo un adecuado registro contable para la rendición de cuentas y optimización de recursos.					
Alcance:		El proceso inicia con la presentación de la solicitud de combustible por parte del motorista y finaliza con la autorización y procesamiento del pago a los proveedores de combustible. Incluye la verificación, abastecimiento, supervisión, emisión de factura, registro contable y aprobación de pago, asegurando la transparencia y eficiencia en la administración del recurso.					
Responsable del Proceso:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motorista</li> <li>2. Encargado de Almacén</li> <li>3. Proveedor de Combustible</li> <li>4. Sección de Contabilidad</li> <li>5. Gerencia de Administración y Presupuesto</li> </ol>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>2. Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>3. Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)</li> </ol>					
Entrada:		Proveedores:			Insumos:		
Solicitud de combustible. Orden de combustible aprobada. Recibo de combustible. Reporte de consumo de combustible por vehículo.		Área solicitante (motorista) Encargado de almacén Proveedor de combustible			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de combustible</li> <li>2. Orden de combustible aprobada</li> <li>3. Factura de combustible</li> <li>4. Reporte de consumo de combustible</li> </ol>		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Orden de Combustible	1	Vehículo abastecido	1	Motoristas y unidades operativas del INE	1	Proveedores de combustible
2	Factura de Combustible	2	Reporte de consumo de combustible por vehículo.	2	Sección de Contabilidad	2	Tribunal Superior de Cuentas Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
3	Informe de Consumo de Combustible de la flota vehicular	3	Factura registrada y pagada	3	Gerencia de Administración y Presupuesto Sección de Contabilidad	3	N/A
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pago de Proveedores</li> <li>2. Registro Contable y Conciliación de Gastos</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables		Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Presentación de la solicitud de combustible	Motorista		Según necesidad	Solicitudes recibidas	Solicitud de combustible	
2	Verificación y aprobación de la solicitud	Dirección Ejecutiva Sub dirección Ejecutiva Gerencia de Administración y Presupuesto Sección de Contabilidad Sección de Presupuesto		Inmediata	Solicitudes aprobadas	Orden de combustible	
3	Abastecimiento del vehículo	Motorista/Proveedor de Combustible		Según necesidad	Vehículos abastecidos	Abastecimiento realizado	
4	Supervisión del suministro y monitoreo del consumo	Motorista Encargado de Almacén		Según necesidad	Satisfacción del servicio	Vehículo en condiciones operativas	

5	Emisión de la factura	Proveedor de Combustible	Quincenal	Facturas emitidas	Factura de combustible
6	Verificación y registro de la factura	Sección de Contabilidad Encargado de Almacén	Quincenal	Facturas verificadas	Factura registrada
7	Elaboración de reporte de consumo de combustible y entrega de facturas a contabilidad	Encargado de Almacén	Quincenal	Número de reportes elaborados	Reporte de facturas y memorando de remisión de facturas
8	Revisión de reporte y aprobación del mismo para proceso de pago	Sección de Contabilidad Encargado de Almacén	Quincenal	Número de aprobaciones de reportes de consumo de combustible	Reporte de consumo de combustible aprobado
9	Autorización del procesamiento de pago	Gerencia de Administración y Presupuesto Sección de Contabilidad	Quincenal	Facturas pagadas	Pago al proveedor
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación a los motoristas y encargados de almacén sobre el procedimiento de solicitud y verificación de combustible.</li> <li>- Implementación de controles internos para evitar mal uso del combustible.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación con los proveedores de combustible para garantizar disponibilidad, calidad y transparencia del suministro.</li> <li>- Auditoría y control externo por parte de entidades fiscalizadoras.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Cesar Suazo	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Diciembre 2024		Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	

## Descripción de los Procesos

1. Proceso 1 – Formulación Presupuestaria
2. Proceso 2 – Ejecución y Seguimiento Presupuestario
3. Proceso 3 – Modificaciones Presupuestarias
4. Proceso 4 – Incorporaciones Presupuestarias
5. Proceso 5 – Solicitud de Cuota de Compromiso
6. Proceso 5 – Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)
7. Proceso 7 – Asignación y Liquidación de Viáticos
8. Proceso 8 – Pago de Planillas de Salarios, Bono de Vacaciones, Décimo Tercer y Décimo Cuarto Salarios
9. Proceso 9 – Pago de Proveedores y Servicios Públicos
10. Proceso 10 – Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros
11. Proceso 11 – Control y Manejo de Archivos (Gerencia de Administración y Presupuesto)
12. Proceso 12 – Elaboración de F01
13. Proceso 13 – Elaboración de Documentos F07 (Aumento o Disminución de F-01)
14. Proceso 14 – Priorización de Pagos
15. Proceso 15 – Pagos no SIAFI
16. Proceso 16 – Ingresos Fondo Nacional
17. Proceso 17 – Ingresos Fondos Propios - Gestión de Cobro y Registro de Ingresos (Reembolsos, Devoluciones, Ventas)
18. Proceso 18 – Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
19. Proceso 19 – Licitación Pública
20. Proceso 20 – Licitación Privada
21. Proceso 21 – Compra por Catalogo Electrónico
22. Proceso 22 – Compra Menor
23. Proceso 23 – Solicitud de Caja Chica
24. Proceso 24 – Reembolso de Caja Chica
25. Proceso 25 – Liquidación de Caja Chica al Final del Año
26. Proceso 26 – Recepción, Incorporación y Codificación de Bienes Muebles
27. Proceso 27 – Control y Seguimiento de Bienes
28. Proceso 28 – Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes
29. Proceso 29 – Movilidad y Transferencia de Bienes a otras instituciones
30. Proceso 30 – Descargo de Bienes
31. Proceso 31 – Fiscalización y Control Interno
32. Proceso 32 – Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos
33. Proceso 33 – Elaboración de Informes
34. Proceso 34 – Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros)
35. Proceso 35 – Gestión de Almacén (Proveeduría)
36. Proceso 36 – Gestión de Inventarios (Toma de Inventarios)
37. Proceso 37 – Suministro de Combustible

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Formulación Presupuestaria**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-01**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-01	Formulación Presupuestaria	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 99 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Elvin Nuñez	Encargado Sección de Presupuesto	Sección de Presupuesto	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-01	Formulación Presupuestaria	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 100 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

El objetivo del proceso de Formulación Presupuestaria en el INE es elaborar, revisar y aprobar el presupuesto anual de la Institución, asegurando que esté alineado con las necesidades operativas y estratégicas. Este proceso permite asignar eficientemente los recursos financieros disponibles conforme a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y garantizar su correcto registro en el SIAFI.

## 2. Alcance del Proceso

El proceso abarca desde la recopilación de necesidades presupuestarias por parte de las unidades del INE hasta la carga, aprobación y notificación del presupuesto en el sistema SIAFI, incluyendo su alineación con los techos aprobados por SEFIN y el Plan Operativo Anual (POA).

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO	Ley Orgánica del INE
2	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
3	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
4	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

La formulación presupuestaria se rige por los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y alineación estratégica. Todas las unidades del INE deben remitir sus necesidades presupuestarias de acuerdo con los techos y prioridades definidos por SEFIN. El proceso debe observar los lineamientos técnicos de presupuesto, asegurar coherencia con el POA y cumplir con los plazos oficiales establecidos por la Secretaría de Finanzas.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Supervisar la formulación y carga del presupuesto.
Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Coordinar y elaborar técnicamente el presupuesto.
Dirección	Director	Aprobar y remitir el presupuesto a SEFIN.
UPEG	Jefe de UPEG	Aprobar el POA ajustado y su producción.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-01 Versión 1.0	Formulación Presupuestaria Fecha: 15/12/2024	INE Página 101 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Solicitudes de presupuesto	Archivo físico y digital	5 años
002	Oficios y memorándums aprobados	Archivo de Secretaría General	5 años
003	Techo presupuestario SEFIN	Plataforma SIAFI GES / Archivo físico	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Presupuesto aprobado en SIAFI	SIAFI GES / Dirección Ejecutiva	Permanente
002	POA validado	SIAFI GES / UPEG	Permanente
003	Oficios enviados a SEFIN	Archivo de Secretaría General	5 años

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

### Glosario

- Presupuesto:** Herramienta financiera que refleja las metas y recursos necesarios de la institución.
- POA:** Documento estratégico que detalla las actividades y metas anuales.
- Techo Presupuestario:** Límite máximo de gasto autorizado por SEFIN.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
POA	Plan Operativo Anual
SEFIN	Secretaría de Finanzas
INE	Instituto Nacional de Estadística

## 9. Descripción del Proceso

- Elaboración de la solicitud de necesidades presupuestarias:** El jefe de Presupuesto envía un memorándum a las Secciones y Unidades del INE solicitando la información relacionada con las necesidades presupuestarias para el próximo período fiscal.
- Formulación de la propuesta de presupuesto:** Con base en la información recibida, el jefe de Presupuesto elabora la propuesta preliminar de presupuesto institucional, consolidando los requerimientos y ajustándolos a los lineamientos establecidos por SEFIN.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-01	Formulación Presupuestaria	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>102</b> de <b>514</b>

3. **Remisión de la propuesta a la Gerencia de Administración y Presupuesto:** La propuesta es enviada a la Gerencia de Administración y Presupuesto mediante memorándum para su revisión técnica y administrativa.
4. **Revisión y remisión a Dirección Ejecutiva:** La Gerencia de Administración y Presupuesto revisa y aprueba la propuesta, remitiéndola mediante memorándum al Director Ejecutivo del INE para su aprobación institucional.
5. **Elaboración del oficio de solicitud presupuestaria a SEFIN:** El jefe de Presupuesto elabora el oficio formal de solicitud presupuestaria, detallando las partidas y montos propuestos, y lo remite a la Gerencia para su validación y trámite de firma.
6. **Firma del oficio por el Director Ejecutivo:** El Gerente de Administración y Presupuesto remite el oficio a la Dirección Ejecutiva para su firma como Máxima Autoridad Institucional.
7. **Remisión del oficio firmado a SEFIN:** El Gerente de Administración y Presupuesto envía oficialmente el oficio de solicitud presupuestaria a la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
8. **Recepción del oficio con techos presupuestarios aprobados:** SEFIN responde con el oficio oficial en el que se aprueban los techos presupuestarios asignados al INE para el siguiente ejercicio fiscal.
9. **Remisión del oficio de techos presupuestarios:** El Director Ejecutivo remite a la Gerencia de Administración y Presupuesto el oficio con los techos aprobados, para continuar con el registro en SIAFI GES.
10. **Carga de techos presupuestarios en SIAFI GES:** El jefe de Presupuesto ingresa los montos aprobados en el sistema SIAFI GES por Unidad Ejecutora, actividad y objeto de gasto.
11. **Aprobación de techos en SIAFI GES:** La Gerencia de Administración y Presupuesto revisa y aprueba la información cargada en el sistema, confirmando su coherencia con la planificación institucional.
12. **Notificación a UPEG sobre la aprobación de techos:** El jefe de Presupuesto notifica al jefe de UPEG vía correo electrónico sobre la disponibilidad de los techos presupuestarios aprobados.
13. **Aprobación del POA y solicitud de autorización:** El jefe de UPEG valida y aprueba el POA en el sistema, y solicita autorización al Director Ejecutivo para formalizar el documento.
14. **Carga del presupuesto por Unidad Ejecutora:** El jefe de Presupuesto procede a registrar el presupuesto detallado por Unidad Ejecutora, actividad y objeto de gasto en SIAFI GES.
15. **Aprobación del presupuesto institucional en SIAFI GES:** El Gerente de Administración y Presupuesto realiza la aprobación final del presupuesto cargado en el sistema, habilitando su ejecución.
16. **Notificación a SEFIN:** Finalmente, el jefe de Presupuesto comunica por correo electrónico al Analista de la Dirección General de Presupuesto (DGP) de SEFIN que el presupuesto ha sido cargado y aprobado para su revisión final.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-01	Formulación Presupuestaria	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 103 de 514

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

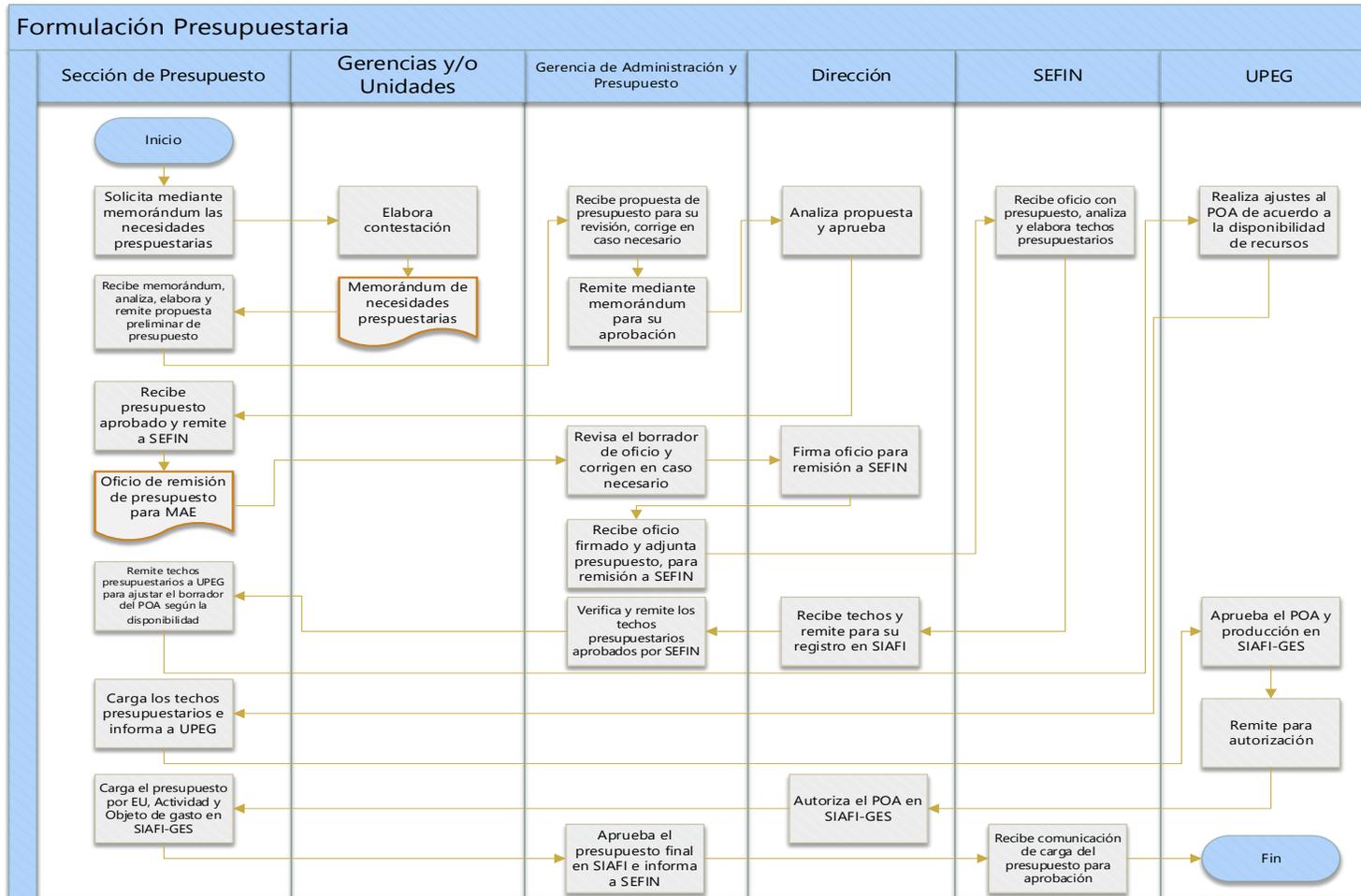
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Iniciar la recolección de requerimientos presupuestarios	Cronograma del proceso	Envío de memorándum a unidades del INE	1 día	Jefe de Presupuesto	Solicitud de necesidades presupuestarias	Unidades y Secciones del INE
2	Consolidar requerimientos y formular el presupuesto preliminar	Información recibida de las unidades	Elaboración de la propuesta institucional	3 días	Jefe de Presupuesto	Propuesta de presupuesto consolidada	Gerencia de Administración y Presupuesto
3	Validar la propuesta antes de enviar a Dirección	Propuesta de presupuesto	Envío de memorándum con propuesta	1 día	Jefe de Presupuesto	Propuesta de presupuesto revisada	Gerencia de Administración y Presupuesto
4	Validar institucionalmente el anteproyecto	Propuesta revisada	Envío de memorándum a la Dirección	1 día	Gerente de Administración y Presupuesto	Propuesta aprobada por Gerencia	Dirección Ejecutiva
5	Preparar documento oficial para solicitud de techo presupuestario	Propuesta aprobada	Redacción de oficio de solicitud	1 día	Jefe de Presupuesto	Oficio de solicitud de presupuesto	Gerencia de Administración y Presupuesto
6	Validar institucionalmente la solicitud a SEFIN	Oficio preparado	Firma del documento	1 día	Director Ejecutivo	Oficio firmado	Gerencia de Administración y Presupuesto
7	Formalizar la solicitud presupuestaria	Oficio firmado por el director	Envío del oficio a SEFIN	1 día	Gerente de Administración y Presupuesto	Oficio recibido por SEFIN	Secretaría de Finanzas
8	Obtener respuesta oficial de SEFIN	Oficio de solicitud	Recepción del oficio con techos presupuestarios	10–20 días hábiles	SEFIN	Oficio con techos aprobados	Dirección Ejecutiva
9	Informar internamente sobre los techos aprobados	Oficio de SEFIN	Remisión del documento a Gerencia	1 día	Director Ejecutivo	Oficio recibido por la Gerencia	Gerencia de Administración y Presupuesto
10	Registrar los techos aprobados	Oficio con techos	Carga de techos presupuestarios	1 día	Jefe de Presupuesto	Techos cargados en SIAFI GES	SIAFI GES
11	Validar los datos registrados	Techos cargados	Revisión y aprobación en sistema	1 día	Gerente de Administración y Presupuesto	Techos aprobados	SIAFI GES
12	Informar disponibilidad de techo presupuestario	Techos aprobados	Envío de correo informativo	1 día	Jefe de Presupuesto	Notificación oficial	Jefe de UPEG
13	Aprobar el POA institucional	Notificación de techos	Validación del POA y solicitud de autorización	1 día	Jefe de UPEG	POA aprobado	Director Ejecutivo
14	Registrar presupuesto por UE, actividad y objeto	POA aprobado y techos vigentes	Ingreso de datos en SIAFI GES	2 días	Jefe de Presupuesto	Presupuesto institucional cargado	SIAFI GES

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <p><b>Estadísticas</b></p>
<p>PRO-PS-GAP-01</p>	<p>Formulación Presupuestaria</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>104</b> de <b>514</b></p>

<p><b>15</b></p>	<p>Validar la carga presupuestaria</p>	<p>Presupuesto cargado</p>	<p>Revisión y aprobación del presupuesto</p>	<p>1 día</p>	<p>Gerente de Administración y Presupuesto</p>	<p>Presupuesto aprobado</p>	<p>SIAFI GES</p>
<p><b>16</b></p>	<p>Informar disponibilidad del presupuesto aprobado</p>	<p>Presupuesto aprobado</p>	<p>Envío de correo al analista de SEFIN</p>	<p>1 día</p>	<p>Jefe de Presupuesto</p>	<p>Confirmación enviada</p>	<p>Dirección General de Presupuesto (SEFIN)</p>
<p>FIN</p>							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-01</p>	<p>Formulación Presupuestaria</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 105 de 514</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-01	Formulación Presupuestaria	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 106 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Formulación Presupuestaria												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		N/A												
<b>OBJETIVO:</b>		Elaborar, revisar y aprobar el presupuesto anual del INE, asegurando que esté alineado con las metas institucionales y cumpla con las normativas establecidas por SEFIN, garantizando una asignación eficiente de los recursos financieros.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Solicitud de necesidades presupuestarias	Falta de respuesta oportuna de unidades al requerimiento de necesidades	3	4	Moderado	Seguimiento al memorándum y plazos definidos	Revisión del cronograma	Implementar sistema de recordatorios	2	3	2	3	Bajo	Establecer recordatorios automáticos y escalamiento a jefaturas
2	Formulación de la propuesta	Inclusión incompleta de requerimientos por errores de consolidación	3	4	Moderado	Validación con cada unidad antes de consolidar	Revisión de documentos en físico y digital	Sistematizar plantilla consolidada	2	3	2	3	Bajo	Implementar doble revisión cruzada
3	Remisión a Gerencia	Retrasos en revisión por carga de trabajo de la Gerencia	2	4	Moderado	Fechas límite de respuesta	Control manual por seguimiento de oficio	Uso de alertas internas	2	3	2	3	Bajo	Asignar tiempos establecidos por el cronograma
4	Remisión a Dirección	Aprobación tardía o devolución con observaciones	2	5	Moderado	Propuesta revisada previamente	Comunicación con Dirección	Consolidación de observaciones previas	2	4	2	3	Bajo	Mejorar comunicación interinstitucional

	<b>Instituto Nacional de Estadística</b> Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-01	Formulación Presupuestaria	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 107 de 514

5	Elaboración del oficio a SEFIN	Errores en el oficio presupuestario	3	3	Moderado	Uso de formato oficial y revisión por doble firma	Validación interna antes de envío	Plantilla estandarizada en el sistema	2	2	2	2	Bajo	Implementar checklist de validación del documento
6	Firma del Director	Ausencia temporal del Director retrasa trámite	2	4	Moderado	Agenda previa para firma de oficios clave	Control de agenda por asistencia	Establecer firma alterna autorizada	2	3	2	3	Bajo	Contar con delegado institucional autorizado
7	Remisión del oficio a SEFIN	Oficio no recibido en tiempo o forma	2	5	Moderado	Registro de envío oficial y confirmación de recepción	Envío por correo oficial institucional	Seguimiento digital automatizado	2	3	2	3	Bajo	Establecer trazabilidad por correo oficial
8	Recepción de techos	Retraso en respuesta de SEFIN	3	5	Alto	Seguimiento mediante contactos institucionales	Comunicación con DGP	Establecer canal de seguimiento directo	2	4	2	3	Moderado	Generar seguimiento formal con SEFIN
9	Remisión interna del oficio con techos	Error en interpretación de los techos recibidos	2	4	Moderado	Revisión técnica del documento	Validación por Presupuesto	Revisión conjunta con UPEG	2	3	2	3	Bajo	Crear espacio de validación conjunta con UPEG
10	Carga en SIAFI GES	Errores en digitación de techos en el sistema	3	5	Alto	Doble validación del dato en SIAFI	Revisión por supervisor	Validación en línea por SEFIN	2	4	2	3	Moderado	Fortalecer supervisión interna
11	Aprobación en SIAFI	Omisión de validación de partidas clave	2	5	Moderado	Revisión exhaustiva antes de aprobar	Revisión por Jefatura	Validación cruzada automatizada	2	3	2	3	Bajo	Checklist previo a la aprobación
12	Notificación a UPEG	Retraso en comunicación afecta POA	2	4	Moderado	Uso de correo oficial institucional	Copia a responsables del POA	Registro en sistema interno de notificaciones	2	3	2	3	Bajo	Establecer mecanismo de confirmación de lectura
13	Aprobación del POA y solicitud de autorización	Falta de consistencia entre POA y presupuesto	3	4	Moderado	Validación por Jefe de UPEG antes de envío	Revisión manual del POA	Sistema integrado POA-presupuesto	2	3	2	3	Bajo	Integrar sistemas POA y presupuesto
14	Carga del presupuesto	Error en codificación de objetos de gasto o actividades	3	5	Alto	Validación cruzada entre POA y catálogo de objetos	Revisión en equipo	Validación automática por sistema	2	4	2	3	Moderado	Doble revisión y supervisión de carga

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-01	Formulación Presupuestaria	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 108 de 514

15	Aprobación final del presupuesto	Aprobación sin verificar consistencia con POA	2	5	Moderado	Revisión por Gerencia de Administración y Presupuesto	Confirmación por correo interno	Verificación automática en SIAFI	2	3	2	3	Bajo	Checklist previo y validación cruzada
16	Notificación a SEFIN	Olvido o retraso en informar aprobación	2	4	Moderado	Comunicación oficial con acuse de recibo	Uso de correo oficial	Sistema de alertas internas	2	3	2	3	Bajo	Confirmación de envío y recepción documentada
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-01 Versión 1.0	Formulación Presupuestaria Fecha: 15/12/2024	INE Página 109 de 514

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Formulación Presupuestaria		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se establecen medidas como validaciones cruzadas, controles en SIAFI GES y supervisión jerárquica.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Las secciones y unidades del INE tienen participación activa en la solicitud de necesidades.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Este proceso no contempla participación ciudadana directa.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El presupuesto final aprobado es publicado según la normativa vigente en portales de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se asegura el resguardo de documentos clave en formato físico y digital en el sistema SIAFI GES.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se alinea el presupuesto con los objetivos estratégicos del PEI mediante el POA.

## 13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022
- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto

## 14. Anexos

- Este proceso no presenta anexos

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-01</p> <p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Formulación Presupuestaria</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: center;">INE</p> <p style="text-align: center;">Página <b>110</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Ejecución y Seguimiento Presupuestaria**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-02**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-02 Versión 1.0	Ejecución y Seguimiento Presupuestaria Fecha: 15/12/2024	INE Página 112 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Elvin Nuñez	Encargado Sección de Presupuesto	Sección de Presupuesto	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-02	Ejecución y Seguimiento Presupuestaria	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 113 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Asegurar la correcta ejecución y el seguimiento del presupuesto anual del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), mediante una programación, control y registro efectivo de las obligaciones y pagos, garantizando transparencia, oportunidad y eficiencia en el uso de los recursos conforme a lo planificado en el POA y lo aprobado por SEFIN.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso inicia con la recepción del presupuesto aprobado por SEFIN y finaliza con el cierre anual de la ejecución presupuestaria. Comprende la planificación mensual, el registro de compromisos, ejecución de pagos, realización de ajustes presupuestarios y elaboración de informes técnicos.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO	Ley Orgánica del INE
2	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
3	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
4	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de Ejecución y Seguimiento Presupuestario se rige por los principios de eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo, garantizando que los recursos asignados sean utilizados de manera óptima para alcanzar los objetivos institucionales. Todas las actividades presupuestarias se realizan en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto y las directrices de la Secretaría de Finanzas (SEFIN), con un enfoque en la alineación estratégica al Plan Operativo Anual (POA) y al Plan Estratégico Institucional (PEI). Este proceso promueve la rendición de cuentas mediante la elaboración de informes periódicos y el uso del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFI II), asegurando la correcta documentación y registro de todas las transacciones financieras. Además, se fomenta la colaboración interinstitucional para garantizar que las modificaciones presupuestarias y los ajustes sean realizados en tiempo y forma, manteniendo un control riguroso sobre la ejecución y cumplimiento de las metas establecidas.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Supervisar y aprobar todas las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria.
Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Coordinar, registrar y monitorear la ejecución presupuestaria en SIAFI-GES y SIAFI II.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-02 Versión 1.0	Ejecución y Seguimiento Presupuestaria Fecha: 15/12/2024	INE Página 114 de 514

Sección de Tesorería	Jefe de Tesorería	Gestionar los pagos y elaborar los formularios F01 para cumplir con las obligaciones.
Unidades Ejecutoras	Jefes de Unidades Ejecutoras	Presentar las solicitudes y justificar las necesidades presupuestarias.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Presupuesto aprobado por SEFIN	SIAFI II	Permanente
002	Plan Operativo Anual (POA)	Archivo físico y digital	5 años
003	Documentos de respaldo para pagos	Archivo físico	5 años
004	Informes de ejecución presupuestaria anteriores	Archivo digital	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
101	Ejecución presupuestaria registrada en SIAFI II	SIAFI II	Permanente
102	Informes trimestrales de ejecución presupuestaria	Archivo digital	Permanente
103	Informe de cierre anual presupuestario	Archivo físico	5 años

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

### Glosario

- **Presupuesto Anual:** Plan financiero que detalla los ingresos y gastos para un período fiscal específico.
- **SIAFI:** Sistema Integrado de Administración Financiera utilizado para gestionar las transacciones presupuestarias y financieras.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
SEFIN	Secretaría de Finanzas
POA	Plan Operativo Anual
F01	Formulario para registro de obligaciones presupuestarias
PEI	Plan Estratégico Institucional
INE	Instituto Nacional de Estadísticas

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-02</p>	<p>Ejecución y Seguimiento Presupuestaria</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>115</b> de <b>514</b></p>

## 9. Descripción del Proceso

1. **Recepción de la Aprobación del Presupuesto Anual por parte de SEFIN.** La Gerencia de Administración y Presupuesto recibe la confirmación formal del presupuesto anual aprobado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Esta aprobación establece los techos presupuestarios y la disponibilidad financiera para el ejercicio fiscal.
2. **Elaboración del Calendario de Ejecución Presupuestaria.** El Jefe de Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Administración y Presupuesto, diseña un cronograma que detalla las fechas de ejecución de actividades, pagos y compromisos financieros en función del Plan Operativo Anual (POA).
3. **Distribución de los Fondos a las Unidades Ejecutoras.** El Jefe de Presupuesto realiza la asignación de los recursos financieros aprobados a las unidades ejecutoras, asegurando que los montos estén alineados con las actividades planificadas en el POA.
4. **Programación Mensual de Gasto en el SIAFI.** La Sección de Presupuesto programa en el SIAFI las cuotas de compromiso y las obligaciones mensuales para garantizar que los fondos estén disponibles para cada unidad ejecutora.
5. **Verificación de Disponibilidad Presupuestaria para Compromisos y Pagos.** Antes de autorizar cualquier gasto o compromiso, la Sección de Presupuesto verifica que existan fondos disponibles dentro del presupuesto aprobado y alineados con las cuotas programadas.
6. **Registro de Obligaciones en el SIAFI.** Una vez verificada la disponibilidad, el Jefe de Presupuesto registra las obligaciones presupuestarias en el SIAFI, asegurando que todas las transacciones estén correctamente clasificadas.
7. **Autorización de Pagos a Proveedores y Contratistas.** La Sección de Tesorería y Contabilidad elabora las órdenes de pago correspondientes para cumplir con las obligaciones adquiridas, previa aprobación por parte del Gerente de Administración y Presupuesto.
8. **Revisión Periódica de la Ejecución Presupuestaria.** El Jefe de Presupuesto elabora informes mensuales de la ejecución presupuestaria, destacando el porcentaje de avance respecto al presupuesto total aprobado y señalando desviaciones.
9. **Actualización del Presupuesto Según Necesidades Identificadas.** Si se detectan desajustes o requerimientos adicionales, la Sección de Presupuesto coordina con las unidades ejecutoras para realizar las modificaciones necesarias en el SIAFI-GES, previa aprobación de SEFIN.
10. **Análisis de Desempeño Presupuestario.** Se realiza una evaluación trimestral del desempeño presupuestario para comparar los recursos ejecutados con las metas planificadas. Esto incluye la identificación de áreas de mejora.
11. **Preparación de Informes Trimestrales de Ejecución Presupuestaria.** El Jefe de Presupuesto prepara informes detallados para SEFIN y para la Dirección Ejecutiva, resaltando logros, limitaciones y proyecciones para el siguiente trimestre.
12. **Cierre Anual de la Ejecución Presupuestaria.** Al finalizar el ejercicio fiscal, se consolidan los datos de ejecución, se realizan ajustes finales en el SIAFI-GES, y se presenta el informe de cierre presupuestario a SEFIN.

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-02</p>	<p>Ejecución y Seguimiento Presupuestaria</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 116 de 514</p>

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

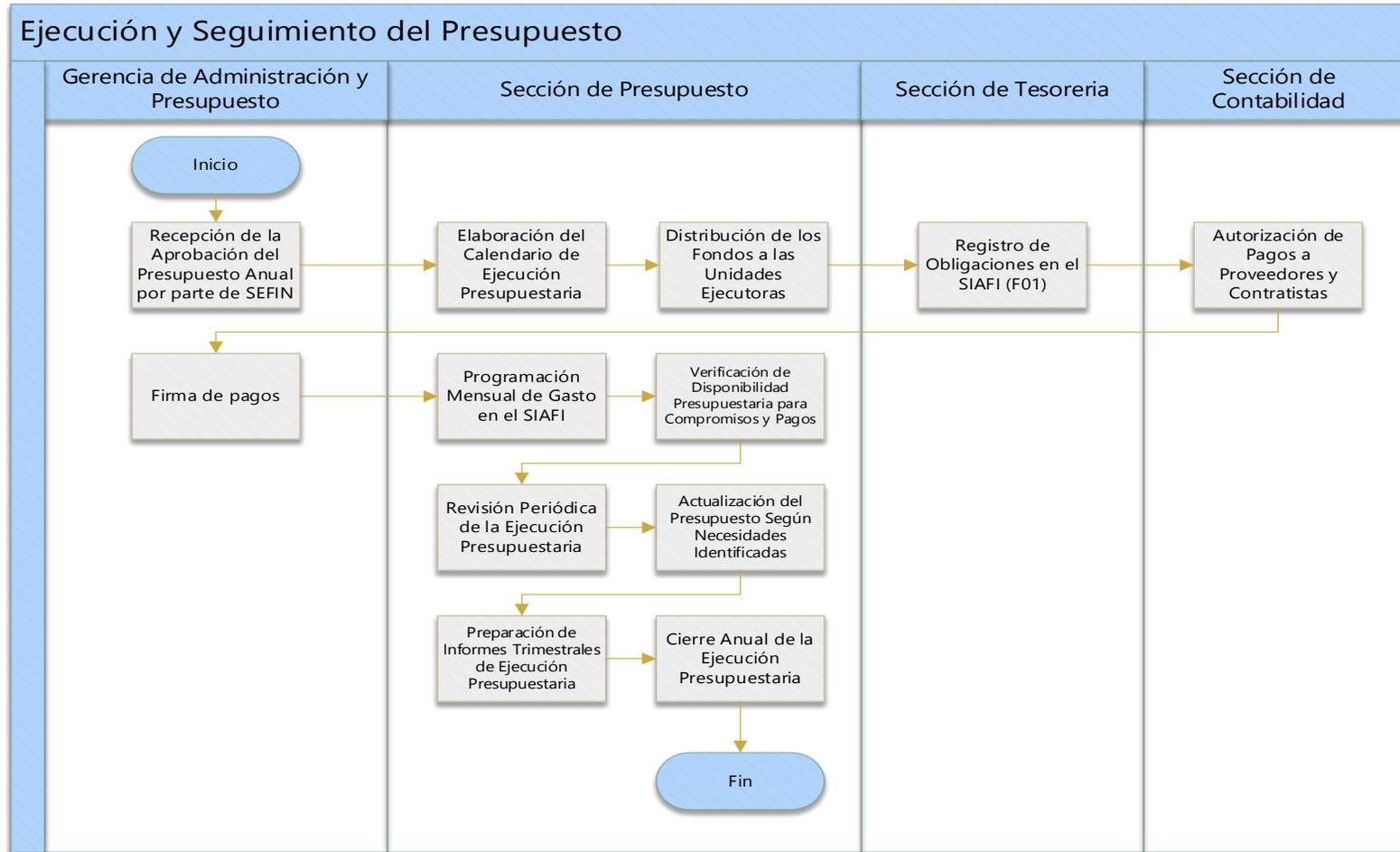
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Establecer los techos presupuestarios y la disponibilidad financiera para el ejercicio fiscal	Aprobación del Presupuesto por SEFIN	Recibir y registrar la confirmación formal del presupuesto anual aprobado	1 día	Gerente de Administración y Presupuesto	Presupuesto anual registrado	Gerencia de Administración
2	Diseñar un cronograma con fechas clave de ejecución presupuestaria	POA y aprobación presupuestaria	Elaborar el calendario de ejecución presupuestaria en función del POA	3 días	Jefe de Presupuesto	Cronograma de ejecución presupuestaria elaborado	Unidades Ejecutoras
3	Garantizar la asignación de recursos alineados con el POA	Cronograma de ejecución presupuestaria	Realizar la asignación de recursos financieros aprobados	2 días	Jefe de Presupuesto	Recursos asignados	Unidades Ejecutoras
4	Asegurar disponibilidad de fondos para cada unidad ejecutora	Presupuesto asignado	Registrar las cuotas de compromiso en el SIAFI	2 días	Sección de Presupuesto	Cuotas de compromiso registradas	Sistema SIAFI
5	Confirmar la disponibilidad de fondos para compromisos y pagos	Cuotas programadas	Verificar la disponibilidad presupuestaria	1 día	Sección de Presupuesto	Disponibilidad presupuestaria verificada	Gerencia de Administración
6	Registrar correctamente las obligaciones presupuestarias	Autorizaciones y documentos de respaldo	Registrar las obligaciones en el sistema SIAFI	1 día	Jefe de Presupuesto	Obligaciones registradas	Sistema SIAFI
7	Cumplir con las obligaciones financieras	Registro de obligaciones	Elaborar y autorizar órdenes de pago para proveedores y contratistas	2 días	Sección de Tesorería y Contabilidad	Órdenes de pago autorizadas	Proveedores y contratistas
8	Monitorear el avance del presupuesto	Reportes de ejecución presupuestaria	Elaborar informes mensuales de ejecución presupuestaria	Mensual	Jefe de Presupuesto	Informes de ejecución presupuestaria	Gerencia y SEFIN
9	Ajustar el presupuesto a los cambios identificados	Informes de necesidades	Realizar modificaciones presupuestarias en el SIAFI-GES	Según necesidad	Sección de Presupuesto	Modificaciones presupuestarias registradas	SEFIN y SIAFI
10	Informar a SEFIN y a la Dirección Ejecutiva sobre	Datos de ejecución presupuestaria	Elaborar informes trimestrales de ejecución presupuestaria	Trimestral	Jefe de Presupuesto	Informes de ejecución presupuestaria	SEFIN y Dirección Ejecutiva

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-02</p>	<p>Ejecución y Seguimiento Presupuestaria</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>117</b> de <b>514</b></p>

	la ejecución presupuestaria						
11	Consolidar datos y presentar informe final de ejecución presupuestaria	Datos consolidados de ejecución	Realizar cierre anual y ajustes finales en el sistema SIAFI-GES	Anual	Jefe de Presupuesto	Informe final de cierre presupuestario	SEFIN y Dirección Ejecutiva
12	Cierre Anual de la Ejecución Presupuestaria	Consolidar y cerrar el presupuesto del ejercicio fiscal.	Informes anuales	Realizar el cierre presupuestario, ajustes finales y preparar el informe de cierre para SEFIN.	Anual	Jefe de Presupuesto	Informe de cierre anual enviado
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-02</p>	<p>Ejecución y Seguimiento Presupuestaria</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 118 de 514</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso

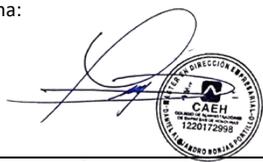


 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-02	Ejecución y Seguimiento Presupuestaria	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 119 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 INE
<b>PROCESO:</b>		Ejecución y Seguimiento Presupuestaria												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Asegurar la correcta ejecución y el seguimiento continuo del presupuesto anual del INE, garantizando la transparencia en el uso de los recursos y su alineación con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y las normativas de SEFIN.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de la Aprobación del Presupuesto Anual	Retraso en la comunicación formal de SEFIN	3	4	Moderado	Seguimiento proactivo a SEFIN mediante notificaciones	Seguimiento manual a través de oficio	Sistema automatizado para alertas de seguimiento	2	3	1	2	Bajo	Implementar alertas en sistemas digitales
2	Elaboración del Calendario de Ejecución Presupuestaria	Inconsistencias en las fechas del cronograma	3	3	Moderado	Validación del cronograma por el Director	Revisión por el Gerente	Validación automatizada con sistema POA	2	2	1	2	Bajo	Desarrollar sistema para gestionar cronogramas
3	Distribución de Fondos a las Unidades Ejecutoras	Asignación incorrecta de recursos	4	4	Alto	Validación de alineación con el POA	Revisión manual	Auditorías internas trimestrales	3	3	2	2	Moderado	Establecer controles automáticos en el SIAFI
4	Programación Mensual de Gasto en el SIAFI	Errores en la programación de cuotas	3	4	Moderado	Validación cruzada con el POA	Supervisión directa del Gerente	Uso de herramientas para simulación presupuestaria	2	3	1	2	Bajo	Capacitación en uso avanzado de SIAFI
5	Verificación de Disponibilidad Presupuestaria	Falsos positivos en disponibilidad de fondos	2	5	Moderado	Revisión detallada antes de	Procedimiento manual	Implementación de sistemas predictivos	1	4	1	2	Bajo	Automatización de reportes de

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-02	Ejecución y Seguimiento Presupuestaria	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 120 de 514

						comprometer recursos									disponibilidad presupuestaria
6	Registro de Obligaciones en el SIAFI	Clasificación errónea de transacciones	3	4	Moderado	Revisión previa a la aprobación	Supervisión directa	Validación automática de los registros	2	3	1	2	Bajo	Implementar plantillas para ingreso de datos	
7	Elaboración del F01 para Pagos	Faltante de información clave en los formularios	3	4	Moderado	Checklist para verificar la información requerida	Procedimientos establecidos	Actualización de manuales de procedimientos	2	3	1	2	Bajo	Realizar capacitaciones periódicas	
8	Revisión Periódica de la Ejecución Presupuestaria	Omisión de gastos no programados	3	4	Moderado	Validación mensual de ejecución	Revisión interna	Herramientas para seguimiento detallado del presupuesto	2	3	1	2	Bajo	Fortalecer análisis de desviaciones	
9	Actualización del Presupuesto	Errores en la actualización de datos en el SIAFI	3	4	Moderado	Supervisión por parte del Gerente de Presupuesto	Supervisión del Jefe	Automatización del ingreso y actualización	2	3	1	2	Bajo	Incrementar capacitación técnica del personal	
10	Análisis de Desempeño Presupuestario	Reportes incompletos o fuera de tiempo	2	4	Moderado	Validación por el Director antes de presentación	Revisión manual	Implementar sistema de notificaciones y recordatorios	1	3	1	2	Bajo	Usar sistemas de alarmas digitales	
11	Preparación de Informes Trimestrales	Falta de datos relevantes	3	3	Moderado	Checklist de información requerida	Reportes regulares	Capacitación en técnicas de redacción de informes	2	2	1	2	Bajo	Supervisión constante antes de entrega	
12	Cierre Anual de la Ejecución Presupuestaria	Retraso en el cierre fiscal	4	5	Alto	Calendario estricto de actividades	Calendarios establecidos	Mejorar coordinación interdepartamental	3	4	2	3	Moderado	Incrementar reuniones de seguimiento	
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña						Aprobado por: Eugenio Sosa			
Firma:  						Firma:						Firma:			
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PS-GAP-02	Ejecución y Seguimiento Presupuestaria	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>121</b> de <b>514</b>

## 12.Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 <b>Estadísticas</b>	
Descripción del Proceso:	Ejecución y Seguimiento Presupuestaria		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Incluye medidas como revisiones periódicas y registro en sistemas oficiales (SIAFI).
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Asigna responsabilidades específicas a las unidades ejecutoras.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso no involucra directamente a la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Registra y reporta información clave en SIAFI y SEFIN.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Define plazos y lugares de guarda para insumos y productos.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Alineado con los objetivos operativos y financieros del POA.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Publico, ONADICI, 2022
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Disposiciones Generales del Presupuesto

## 14.Anexos

- Este proceso no presenta anexos

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-02</p>	<p style="text-align: center;">Ejecución y Seguimiento Presupuestaria</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: right;">Página <b>122</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Modificaciones Presupuestarias**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-03**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-03	Modificaciones Presupuestarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 124 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Elvin Nuñez	Encargado Sección de Presupuesto	Sección de Presupuesto	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-03	Modificaciones Presupuestarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 125 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la reasignación eficiente de los recursos institucionales conforme a los costos reales y cambios operativos o estratégicos, alineando el presupuesto al Plan Operativo Anual (POA) y cumpliendo con las normativas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y el Instituto Nacional de Estadística (INE).

## 2. Alcance del Proceso

Inicia con la solicitud de modificación presupuestaria por parte del Gerente de Administración y Presupuesto y finaliza con la autorización en el sistema SIAFI II y la modificación del POA en SIAFI GES, si corresponde.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO	Ley Orgánica del INE
2	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
3	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
4	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Las modificaciones presupuestarias deben fundamentarse en necesidades reales y justificadas, alineadas con el POA. Se prioriza la transparencia, la trazabilidad y el cumplimiento de la normativa vigente. Toda modificación que implique movimientos entre partidas presupuestarias deberá documentarse mediante formularios oficiales (FMP 04 y FMP 05), debidamente respaldados por los responsables autorizados.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Solicitar y autorizar modificaciones presupuestarias.
Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Elaborar los formularios FMP 04 y FMP 05, y registrar las modificaciones.
UPEG	Jefe de UPEG	Ajustar el POA según las modificaciones aprobadas.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobación final institucional
SEFIN	Dirección General de Presupuesto	Aprobar modificaciones de los grupos 100 o 400 y emitir resoluciones.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-03	Modificaciones Presupuestarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 126 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Formulario FMP 04	Archivo de Presupuesto	5 años
002	Documentos de soporte de modificación	Archivo de Presupuesto	5 años
003	Resolución de autorización de SEFIN	Archivo de Presupuesto	Permanente
004	POA vigente	UPEG	5 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Modificación registrada en el SIAFI	SIAFI	Permanente
002	POA ajustado	Archivo de UPEG	Permanente
003	Resolución presupuestaria aprobada	Secretaría General	5 años

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

### Glosario

- **Modificación Presupuestaria:** Ajuste a los renglones de ingresos y egresos dentro del presupuesto aprobado.
- **Formulario FMP 04:** Documento que detalla los renglones presupuestarios a incrementar y disminuir.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
FMP	Formulario de Modificación Presupuestaria
POA	Plan Operativo Anual
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva

## 9. Descripción del Proceso

1. **Solicitud de modificación presupuestaria.** El proceso inicia cuando el Gerente de Administración y Presupuesto identifica la necesidad de reasignar fondos dentro del presupuesto institucional. Esta necesidad puede surgir por nuevas prioridades, ajustes operativos o disponibilidad de recursos. El Gerente remite un memorándum formal dirigido

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-03	Modificaciones Presupuestarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 127 de 514

al Jefe de la Sección de Presupuesto, solicitando la modificación presupuestaria y justificando los cambios propuestos.

2. **Elaboración del Formulario FMP 04.** Con base en la solicitud, el Jefe de Presupuesto elabora el formulario FMP 04, en el cual se detallan los códigos presupuestarios que serán incrementados y los que serán disminuidos. Este formulario incluye una justificación técnica y financiera del ajuste propuesto.
3. **Gestión de aprobación según el grupo presupuestario.** Las solicitudes de modificación se clasifican en dos tipos:
  - a. **Modificaciones a líneas 100 y 400 (gastos de personal e inversión):** Estas requieren aprobación de la Secretaría de Finanzas (SEFIN). El Jefe de Presupuesto prepara un oficio institucional que incluye el FMP 04, respaldado por el Gerente de Administración y Presupuesto, y lo remite a SEFIN.
  - b. **Modificaciones a líneas 200 y 300 (servicios y transferencias):** Se gestionan internamente mediante memorándum dirigido a la Dirección Ejecutiva, quien autoriza su aprobación institucional.
4. **Aprobación de la modificación presupuestaria.** SEFIN, a través de la Dirección General de Presupuesto, revisa la solicitud y, de ser procedente, emite una resolución oficial autorizando la modificación para líneas 100 y 400. Para los demás casos (200 y 300), el Gerente de Administración y Presupuesto emite la aprobación institucional conforme al procedimiento interno.
5. **Registro de la modificación en el sistema SIAFI II.** Una vez aprobada la modificación, el Jefe de la Sección de Presupuesto procede al registro en el sistema SIAFI II, utilizando el formulario FMP 05, donde se ingresan los renglones afectados y los montos autorizados. Esto garantiza la trazabilidad y disponibilidad de los recursos en el sistema financiero.
6. **Autorización en SIAFI II.** Posterior al registro técnico, el Gerente de Administración y Presupuesto valida y autoriza la modificación en SIAFI II utilizando su perfil institucional de firma digital. Esta acción formaliza el cambio en el presupuesto institucional.
7. **Comunicación a UPEG para ajuste del POA.** Cuando la modificación presupuestaria implica un cambio de actividad o programa dentro del POA, el Jefe de Presupuesto emite un memorándum dirigido a UPEG solicitando la actualización del Plan Operativo Anual, especialmente en los casos de resolución emitida por SEFIN para líneas 100 y 400.
8. **Ajuste del POA institucional.** Finalmente, el Jefe de UPEG revisa la modificación aprobada y realiza los ajustes correspondientes en el POA, asegurando la alineación entre la planificación estratégica y la ejecución presupuestaria. El ajuste es registrado en el sistema institucional y comunicado a las unidades ejecutoras correspondientes.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

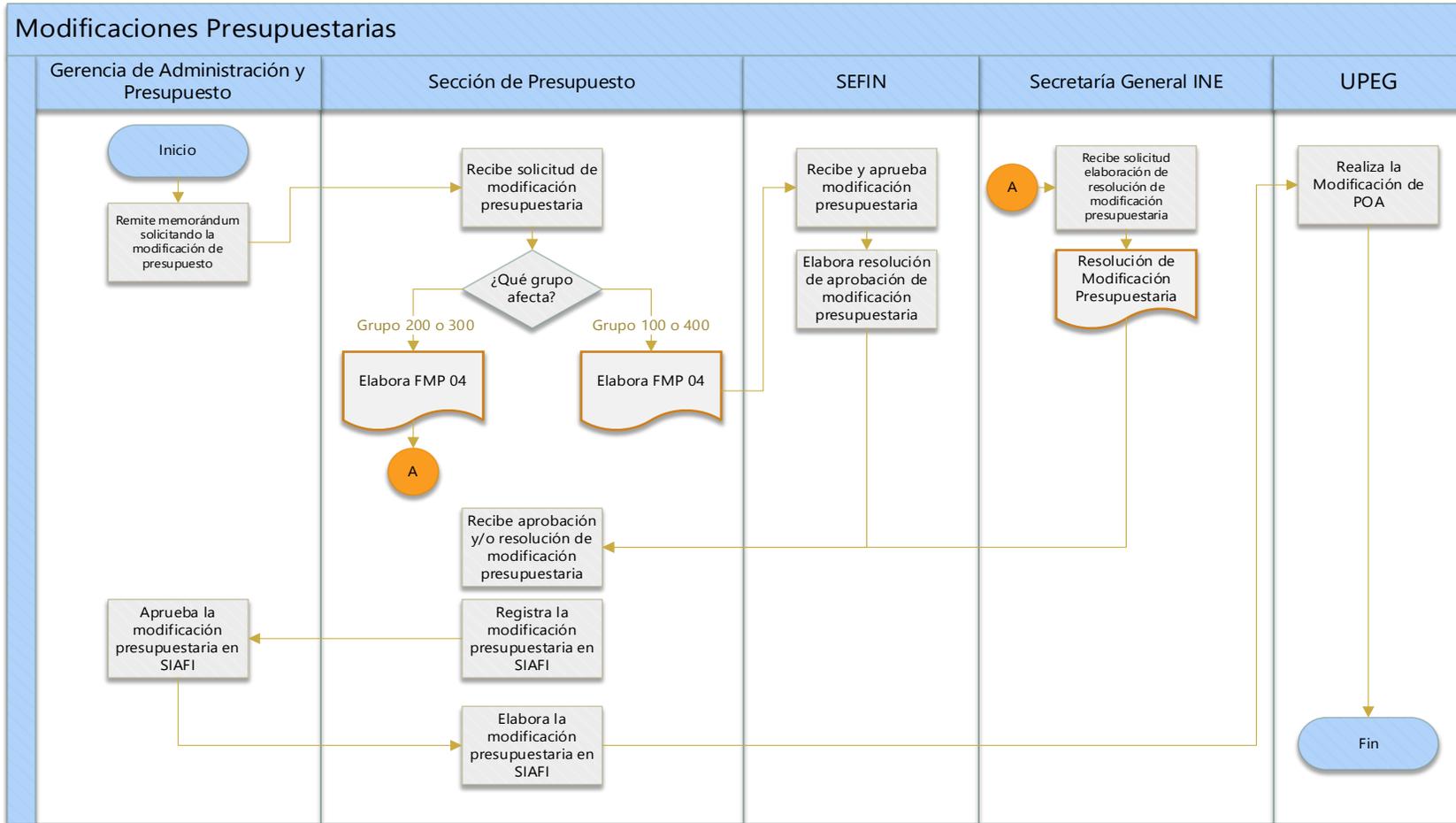
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Iniciar el proceso de ajuste presupuestario	Necesidad de ajuste presupuestario detectada	Elaboración y envío del memorándum	3 días	Gerente de Administración y Presupuesto	Memorándum de solicitud	Jefe de Presupuesto

PRO-PS-GAP-03	Modificaciones Presupuestarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>128</b> de <b>514</b>

			solicitando modificación				
<b>2</b>	Documentar las partidas a modificar	Memorándum de solicitud	Elaboración del formulario FMP 04 con respaldo técnico	3 días	Jefe de Presupuesto	Formulario FMP 04	Gerente de Administración y Presupuesto
<b>3</b>	Obtener la aprobación según el grupo presupuestario	FMP 04 y documentos de soporte	Envío de oficio a SEFIN o memorándum a la Dirección	3 días	Jefe de Presupuesto	Oficio o Memorándum de aprobación	SEFIN / Dirección Ejecutiva
<b>4</b>	Formalizar la autorización del ajuste	Oficio con FMP 04	Revisión y aprobación por SEFIN o Dirección	3 días a 2 meses	SEFIN / Dirección Ejecutiva	Resolución aprobada	Jefe de Presupuesto
<b>5</b>	Ingresar oficialmente la modificación	Resolución aprobada o autorización institucional	Registro en sistema SIAFI II (FMP 05)	1 hora	Jefe de Presupuesto	FMP 05 registrado	Gerente de Administración y Presupuesto
<b>6</b>	Validar oficialmente la modificación	FMP 05 en SIAFI II	Autorización de modificación presupuestaria en sistema	1 día	Gerente de Administración y Presupuesto	Autorización digital en SIAFI II	Jefe de Presupuesto
<b>7</b>	Informar sobre cambios en actividades del POA	Resolución y memorándum	Envío de memorándum para actualización del POA	1 día	Jefe de Presupuesto	Memorándum para modificación del POA	Jefe de UPEG
<b>8</b>	Alinear planificación con el nuevo presupuesto	Memorándum de modificación	Ajuste de actividades y metas en el POA	3 días	Jefe de UPEG	POA actualizado	Dirección Ejecutiva
FIN							

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-03	Modificaciones Presupuestarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 129 de 514

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-03	Modificaciones Presupuestarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 130 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Modificaciones Presupuestarias												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar que las modificaciones presupuestarias sean gestionadas de manera eficiente, cumpliendo con las normativas vigentes, para asegurar que los recursos financieros sean ajustados y alineados con las necesidades operativas y estratégicas del INE.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Solicitud de modificación	Omisión o retraso en la solicitud de modificación presupuestaria	3	4	Moderado	Cronograma de revisión presupuestaria	Memorándums de seguimiento	Automatización de alertas internas	2	4	1	3	Bajo	Prevención
2	Elaboración del FMP 04	Errores en la identificación de renglones a incrementar o disminuir	4	4	Alto	Validación cruzada de cifras y POA	Revisión del jefe inmediato	Revisión externa previa a envío	2	3	2	2	Moderado	Mitigación
3	Envío a SEFIN o Dirección	Inadecuada clasificación del grupo presupuestario (100, 200, etc.)	3	4	Moderado	Capacitación técnica y normativa	Oficios y procedimientos clasificados	Verificación automatizada	2	3	1	2	Bajo	Prevención
4	Aprobación por SEFIN	Demora prolongada en la emisión de resoluciones	5	5	Extremo	Gestión proactiva y constante seguimiento	Oficios y confirmaciones por correo	Acuerdos de plazos de respuesta	3	4	3	4	Alto	Mitigación
5	Registro en SIAFI II	Omisión o registro incorrecto de datos	3	5	Alto	Revisión de la codificación presupuestaria	Registro con doble validación	Herramienta de revisión digital	2	3	2	2	Moderado	Mitigación

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-03	Modificaciones Presupuestarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 131 de 514

6	Autorización en SIAFI	Retraso por ausencia de autoridad autorizadora	3	3	Moderado	Reemplazo delegado para firma	Autorización alterna habilitada	Automatización de flujos	2	2	1	2	Bajo	Contingencia
7	Comunicación a UPEG	Falla en el envío de la notificación de modificación del POA	2	4	Moderado	Verificación obligatoria de envío de memorándum	Copia de acuse de recibo	Sistema de notificación digital	2	2	1	2	Bajo	Prevención
8	Ajuste del POA	Desactualización del POA frente a nuevas modificaciones presupuestarias	4	4	Alto	Integración del POA con SIAFI	Revisión trimestral	Integración automática de plataformas	2	3	2	2	Moderado	Mitigación
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-03 Versión 2.0	Modificaciones Presupuestarias Fecha: 15/12/2024	INE Página 132 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Modificaciones Presupuestarias
Preguntas de Verificación	Si	No
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X	
		Respuestas de Verificación
		Sí, incluye controles como validaciones en cada etapa y revisiones cruzadas.
		Sí, asigna responsabilidades específicas a diversas áreas involucradas.
		No, es un proceso interno con poca participación directa de la ciudadanía.
		Sí, permite la publicación de informes y resoluciones en portales oficiales.
		Sí, asegura el almacenamiento y resguardo físico y digital de documentos.
		Sí, está alineado con los objetivos estratégicos y operativos del PEI.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Publico, ONADICI, 2022
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Disposiciones Generales del Presupuesto

## 14.Anexos

- Este proceso no presenta anexos

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-03</p>	<p style="text-align: center;">Modificaciones Presupuestarias</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: right;">Página <b>133</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Incorporaciones Presupuestarias**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-04**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-04	Incorporaciones Presupuestarias	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 135 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Elvin Nuñez	Encargado Sección de Presupuesto	Sección de Presupuesto	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-04 Versión 1.0	Incorporaciones Presupuestarias Fecha: 18/11/2024	INE Página 136 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la correcta incorporación de nuevos fondos provenientes de convenios de préstamo, apoyo de organismos internacionales o ampliaciones del presupuesto, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del INE y cumpliendo con las normativas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Este proceso busca optimizar la asignación de recursos adicionales y su correcta programación dentro del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI II).

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso inicia con la solicitud de incorporación presupuestaria por parte de la Dirección Ejecutiva y finaliza con la aprobación, registro en el sistema SIAFI II y actualización del Plan Operativo Anual (POA) según la nueva asignación de recursos.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO	Ley Orgánica del INE
2	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
3	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
4	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Toda incorporación presupuestaria debe estar justificada por una fuente de financiamiento legalmente establecida (convenio, resolución o ampliación oficial), debiendo seguir las directrices de SEFIN y los procedimientos internos del INE. Se prioriza la transparencia en la gestión de fondos, el registro oportuno en SIAFI II y la coherencia con los objetivos del POA institucional.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Solicitar y dar seguimiento a incorporaciones
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente Administrativo	Emitir memorándums de solicitud y coordinar con SEFIN
Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Elaborar y registrar formularios FMP 04 y 05
UPEG	Jefe de UPEG	Ajustar el POA según nuevas asignaciones
SEFIN	Dirección General de Presupuesto	Aprobar resoluciones y registrar incorporaciones

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-04 Versión 2.0	Incorporaciones Presupuestarias Fecha: 15/12/2024	INE Página 137 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Oficio de solicitud	Archivo físico y digital	Permanente
002	Convenio o resolución internacional	Archivo físico	5 años
003	Formularios FMP 04 y FMP 05	SIAFI / Archivo digital	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Incorporación registrada en SIAFI II	Sistema SIAFI	Permanente
002	Resolución de SEFIN	Archivo físico/digital	Permanente
003	POA actualizado	Plataforma UPEG / SIAFI	Permanente

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

### Glosario

- **Incorporación Presupuestaria:** Inclusión formal de nuevos fondos al presupuesto institucional.
- **Resolución:** Documento oficial de SEFIN que autoriza la modificación o incorporación.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
PGM	Programación de Gasto Mensual
PACC	Programa Anual de Compras y Contrataciones

## 9. Descripción del Proceso

1. **Solicitud de Incorporación Presupuestaria.** El Gerente de Administración y Presupuesto elabora un memorándum dirigido al Jefe de la Sección de Presupuesto, solicitando la incorporación de nuevos fondos. Esta solicitud debe incluir una descripción de la fuente de financiamiento (convenio, donación, etc.) y la finalidad de los recursos, asegurando su justificación técnica y financiera.
2. **Elaboración del Formulario FMP 04.** Una vez recibida la solicitud, el Jefe de la Sección de Presupuesto elabora el Formulario FMP 04, en el que se detallan las partidas presupuestarias a incrementar, conforme a la clasificación presupuestaria vigente. Este formulario debe acompañarse de la documentación de respaldo que justifique la incorporación.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-04	Incorporaciones Presupuestarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 138 de 514

3. **Remisión de la Solicitud a SEFIN.** La Dirección Ejecutiva, junto con la Gerencia de Administración y Presupuesto, firma y remite oficialmente la solicitud a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), anexando el FMP 04 y los documentos que acreditan la fuente de financiamiento, como convenios de préstamo, resoluciones de organismos internacionales u otros documentos normativos.
4. **Evaluación y Resolución por SEFIN.** SEFIN recibe la solicitud, revisa la documentación técnica y legal, y emite una resolución aprobando (o rechazando) la incorporación presupuestaria. Esta resolución detalla los montos, programas y objetivos asignados.
5. **Registro en el Sistema SIAFI II.** SEFIN elabora y registra el Formulario FMP 05 en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI II), lo que constituye el ingreso formal de los fondos al presupuesto institucional del INE. La resolución de incorporación queda vinculada digitalmente al FMP 05.
6. **Aprobación Formal de la Incorporación.** SEFIN aprueba oficialmente la incorporación dentro del sistema SIAFI II, quedando los fondos disponibles para programación y ejecución. Esta aprobación constituye la autorización definitiva para utilizar los recursos incorporados.
7. **Remisión a UPEG para Ajuste del POA.** Una vez aprobada la incorporación, la Gerencia de Administración y Presupuesto remite un memorándum a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), solicitando la modificación del POA para reflejar los nuevos recursos disponibles.
8. **Actualización del POA.** La UPEG revisa el contenido de la resolución de incorporación y ajusta el Plan Operativo Anual (POA), asegurando que las metas, actividades y productos estén alineados con la nueva asignación de fondos. El POA actualizado se comunica a las unidades técnicas ejecutoras y a la Dirección Ejecutiva.

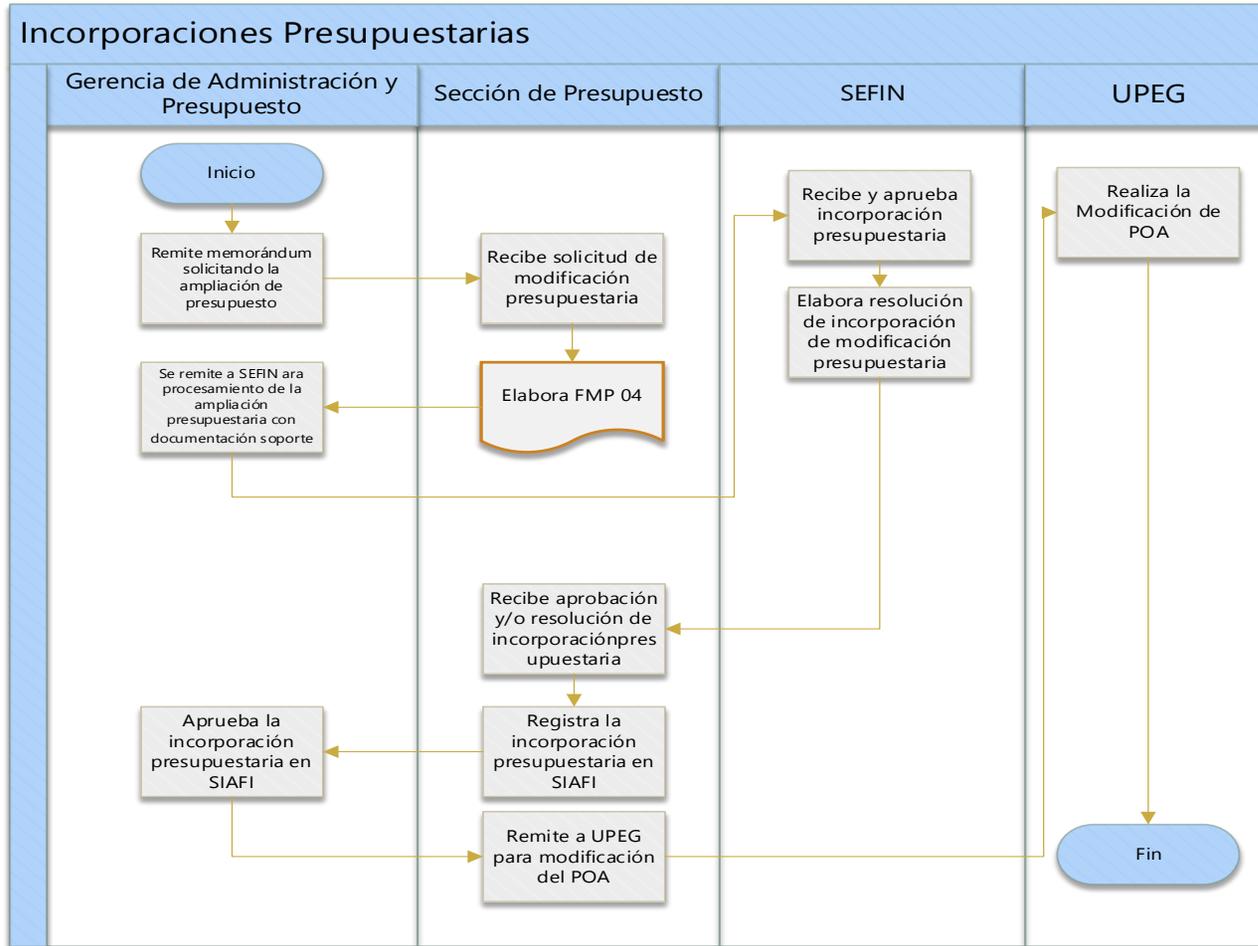
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Iniciar solicitud	Oficio de solicitud	Emisión del memorándum	1 día	Gerente de Administración	Solicitud emitida	Jefe de Presupuesto
2	Preparar el formulario	Documentos de respaldo	Elaboración del FMP 04	1 día	Jefe de Presupuesto	Formulario FMP 04	Dirección Ejecutiva
3	Gestionar incorporación	Convenios o resoluciones	Envío a SEFIN	3 días	Dirección Ejecutiva	Solicitud oficial enviada	SEFIN
4	Obtener aprobación	FMP 04 y resolución	Evaluación y emisión de resolución	Hasta 2 meses	SEFIN	Resolución de incorporación	INE
5	Registrar en SIAFI	Resolución aprobada	Registro de FMP 05	1 día	SEFIN	FMP 05 registrado	INE
6	Aprobación en sistema	FMP 05	Aprobación oficial	1 día	SEFIN	Registro confirmado	INE
7	Ajustar el POA	Resolución aprobada	Emisión de memorándum	1 día	Gerente	Comunicación a UPEG	UPEG
8	Actualizar POA	Memorándum de ajuste	Modificación del POA	3 días	Jefe de UPEG	POA ajustado	Dirección Ejecutiva

FIN

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-04</p>	<p>Incorporaciones Presupuestarias</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 139 de 514</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PE-GAP-04	Incorporaciones Presupuestarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 140 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Incorporaciones Presupuestarias												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar que las modificaciones presupuestarias sean gestionadas de manera eficiente, cumpliendo con las normativas vigentes, para asegurar que los recursos financieros sean ajustados y alineados con las necesidades operativas y estratégicas del INE.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Solicitud de incorporación	Omisión de datos clave en la solicitud	3	4	Alto	Revisión cruzada y plantilla estandarizada	Uso de plantillas y revisión por el Jefe de Presupuesto	Capacitación al personal solicitante	2	3	1	2	Moderado	Mitigar y capacitar
2	Elaboración del FMP 04	Error en la codificación de partidas	3	5	Alto	Validación por normativa presupuestaria	Validación por Jefe de Presupuesto	Automatización en sistema	2	3	1	2	Moderado	Mitigar y automatizar
3	Envío a SEFIN	Retraso en el envío de documentación	4	3	Alto	Cronograma con alertas internas	Registro de plazos de envío	Sistema de seguimiento con alertas	2	3	1	2	Moderado	Controlar y alertar
4	Evaluación de SEFIN	Observaciones que retrasen aprobación	3	4	Alto	Pre validación institucional antes de envío	Revisión legal y técnica previa	Establecer canal directo de revisión previa	2	3	1	2	Moderado	Coordinar y validar
5	Registro en SIAFI	Error en el ingreso de datos	2	5	Alto	Confirmación doble y documentación de respaldo	Registro por personal capacitado	Automatización de ingreso	1	3	1	1	Bajo	Prevenir y automatizar
6	Aprobación en SIAFI	Falta de notificación de SEFIN	3	3	Moderado	Comunicación continua	Coordinación con SEFIN	Establecer sistema de confirmación automática	2	2	1	1	Bajo	Asegurar y verificar

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PE-GAP-04	Incorporaciones Presupuestarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>141</b> de <b>514</b>

7	Remisión a UPEG	Error en la redacción del memorándum	2	3	Moderado	Uso de formato estandarizado	Uso de formatos institucionales	Supervisión del memorándum antes de envío	1	2	1	1	Bajo	Controlar y prevenir
8	Ajuste al POA	Ajuste no reflejado correctamente	3	4	Alto	Verificación cruzada POA vs resolución	Coordinación entre UPEG y Presupuesto	Establecer revisión por Dirección Ejecutiva	2	3	1	2	Moderado	Verificar y retroalimentar
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-04 Versión 1.0	Incorporaciones Presupuestarias Fecha: 18/11/2024	INE Página 142 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Incorporaciones Presupuestarias
Preguntas de Verificación	Si	No
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X	
		Respuestas de Verificación
		Se contempla la validación documental, control cruzado y trazabilidad en cada etapa del proceso.
		La gestión presupuestaria centralizada se ejecuta únicamente desde la Gerencia de Administración y Presupuesto, por requerimiento de la normativa.
		No aplica por ser un proceso técnico-administrativo interno de programación presupuestaria.
		Las resoluciones de incorporación presupuestaria y el POA actualizado se publican en el Portal de Transparencia.
		Se establece el resguardo físico y digital de formularios FMP y resoluciones de SEFIN, conforme al manual de archivo institucional.
		El proceso asegura que los recursos incorporados se alineen al POA y al cumplimiento de las metas estratégicas institucionales.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Publico, ONADICI, 2022
- Ley Orgánica de Presupuesto, 2004, Honduras
- Disposiciones Generales del Presupuesto, anuales

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Estadísticas</b></p>
<p>PRO-PE-GAP-04</p>	<p style="text-align: center;">Incorporaciones Presupuestarias</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: center;">Página <b>143</b> de <b>514</b></p>

## 14.Anexos

- Este proceso no presenta anexos

## 15.Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Solicitud de Cuota de Compromiso**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-05**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-05	Solicitud de Cuota de Compromiso	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 145 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Elvin Nuñez	Encargado Sección de Presupuesto	Sección de Presupuesto	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-05	Solicitud de Cuota de Compromiso	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página <b>146</b> de <b>514</b>

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la correcta programación y ejecución del presupuesto institucional mediante la gestión interna de la cuota de compromiso, asegurando que los fondos estén disponibles para la operación del INE. Este proceso permite que las unidades ejecutoras puedan programar y ejecutar su gasto con base en la planificación establecida y la disponibilidad presupuestaria.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso inicia con la revisión de la disponibilidad presupuestaria y de la PGM en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI II) y concluye con el registro de la cuota de compromiso en SIAFI II y la notificación a las unidades ejecutoras.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
3	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Toda solicitud de cuota de compromiso debe basarse en la disponibilidad presupuestaria real y en la programación de gastos mensual aprobada. Se priorizarán aquellas solicitudes que respondan a compromisos institucionales previamente planificados. El proceso debe ejecutarse dentro de los plazos definidos por SEFIN y bajo estrictos principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente	Aprobar internamente las cuotas de compromiso y coordinar su registro
Sección de Presupuesto	Jefe	Consolidar solicitudes, registrar cuota y realizar seguimiento
Unidades Ejecutoras	Coordinadores Administrativos	Presentar solicitudes de gasto
Tesorería	Tesorero	Monitorear la ejecución de las cuotas comprometidas

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-05	Solicitud de Cuota de Compromiso	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 147 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Programación de Gastos Mensual (PGM)	Sección de Presupuesto	Permanente
002	Presupuesto aprobado	Sección de Presupuesto	Permanente
003	Solicitudes de gasto	Unidades ejecutoras	5 años
004	Disponibilidad presupuestaria en SIAFI II	Plataforma SIAFI	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Cuota de compromiso registrada en SIAFI	SIAFI II	Permanente
002	Reporte de seguimiento de la cuota de compromiso	Sección de Presupuesto	5 años
003	Notificación de disponibilidad a unidades ejecutoras	Correo institucional	5 años

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

### Glosario

- **Cuota de Compromiso:** Monto aprobado trimestralmente por la Secretaría de la Presidencia que autoriza la ejecución del presupuesto asignado.
- **PGM (Programación de Gasto Mensual):** Documento que establece la distribución mensual del presupuesto autorizado.
- **Unidad Ejecutora:** Área del INE responsable de ejecutar actividades operativas con fondos asignados.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
PGM	Programación de Gasto Mensual

## 9. Descripción del Proceso

1. **Revisión de Disponibilidad Presupuestaria y PGM.** El Jefe de la Sección de Presupuesto consulta el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI II) y el Sistema SIAFI-GES

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-05	Solicitud de Cuota de Compromiso	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 148 de 514

para verificar la disponibilidad de fondos en las partidas presupuestarias correspondientes. Se revisa la Programación de Gastos Mensual (PGM) para confirmar que los gastos planificados están alineados con el presupuesto aprobado, asegurando que no existan restricciones financieras.

2. **Recepción de Solicitudes de Gasto.** Los Coordinadores de las Unidades Ejecutoras presentan solicitudes de gasto. Cada solicitud detalla el monto requerido, la partida presupuestaria y el propósito del gasto, asegurando su alineación con el Plan Operativo Anual (POA). Las solicitudes se envían al Jefe de la Sección de Presupuesto.
3. **Consolidación de Solicitudes de Gasto.** El Jefe de la Sección de Presupuesto recopila y organiza las solicitudes de gasto recibidas, verificando su completitud y conformidad con la PGM y el presupuesto aprobado. Las solicitudes se agrupan por unidad ejecutora y partida presupuestaria, generando un documento consolidado que sirve como base para la cuota de compromiso.
4. **Elaboración y Registro de la Cuota de Compromiso.** El Jefe de la Sección de Presupuesto prepara el Formulario de Cuota de Compromiso, especificando los montos asignados por partida y unidad ejecutora. Posteriormente, registra la cuota de compromiso en SIAFI II, reservando los fondos para las actividades planificadas y asegurando su trazabilidad.
5. **Validación y Aprobación Interna.** El Gerente de Administración y Presupuesto revisa la Solicitud de Cuota de Compromiso del registro en SIAFI II, verificando que cumpla con las normativas de SEFIN y los lineamientos internos del INE. Una vez validada, el Gerente aprueba formalmente la cuota, autorizando su uso.
6. **Notificación a Unidades Ejecutoras.** El Jefe de la Sección de Presupuesto emite una circular interna, informando a las unidades ejecutoras sobre la aprobación de la cuota de compromiso. La circular incluye los montos asignados y las instrucciones para la ejecución del gasto.
7. **Seguimiento y Monitoreo del Uso de la Cuota.** El Jefe de la Sección de Presupuesto monitorea mensualmente la ejecución de la cuota de compromiso en SIAFI II, evaluando el uso de los fondos.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

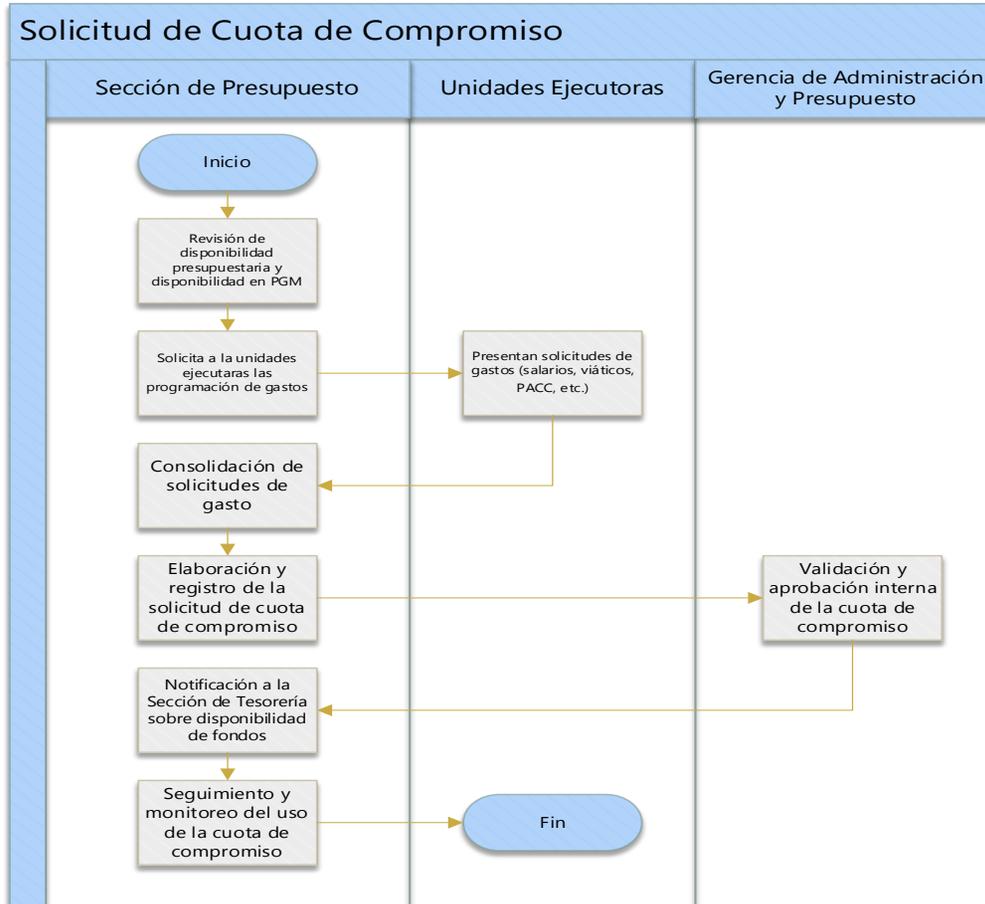
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Verificar fondos disponibles	PGM), Presupuesto Aprobado Disponibilidad en SIAFI II	Consultar SIAFI II y PGM	2 días	Jefe de la Sección de Presupuesto	Informe de Disponibilidad Presupuestaria	Gerente de Administración y Presupuesto
2	Recolectar necesidades de gasto	Solicitudes de Gasto de las Unidades Ejecutoras	Recibir solicitudes de gasto	3 días	Coordinadores de Área	Solicitudes consolidadas	Jefe de la Sección de Presupuesto
3	Organizar y validar solicitudes	Solicitudes de Gasto de las Unidades Ejecutoras	Agrupar solicitudes	2 días	Jefe de la Sección de Presupuesto	Solicitudes estructuradas	Gerente de Administración y Presupuesto

PRO-PE-GAP-05	Solicitud de Cuota de Compromiso	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 149 de 514

4	Preparar y registrar cuota	Programación de Gastos Mensual (PGM), Presupuesto Aprobado para el Ejercicio Fiscal	Registro de cuota	2 días	Jefe de la Sección de Presupuesto	Cuota de Compromiso Registrada en SIAFI	SEFIN
5	Asegurar cumplimiento normativo	Cuota de Compromiso Registrada en SIAFI	Revisar y aprobar cuota	1 día	Gerente de Administración y Presupuesto	Cuota validada	Jefe de la Sección de Presupuesto
6	Informar disponibilidad	Cuota de Compromiso Registrada en SIAFI	Comunicar sobre disponibilidad de cuota de compromiso	1 día	Jefe de la Sección de Presupuesto	Notificación a Unidades Ejecutoras sobre Disponibilidad de Fondos	Unidades Ejecutoras
7	Evaluar uso de la cuota	Cuota de Compromiso Registrada en SIAFI	Seguimiento y monitoreo del uso de la cuota de compromiso	Mensual	Jefe de la Sección de Presupuesto	Reporte de Seguimiento de la Cuota de Compromiso	Gerencia de Administración y Presupuesto
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-05</p>	<p>Solicitud de Cuota de Compromiso</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 150 de 514</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PE-GAP-05	Solicitud de Cuota de Compromiso	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 151 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Solicitud de Cuota de Compromiso												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar que las modificaciones presupuestarias sean gestionadas de manera eficiente, cumpliendo con las normativas vigentes, para asegurar que los recursos financieros sean ajustados y alineados con las necesidades operativas y estratégicas del INE.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Revisión de Disponibilidad	Insuficiencia de fondos disponibles en las partidas presupuestarias	3	5	Alto	Verificación cruzada de saldos en SIAFI II y PGM; priorización de gastos según POA.	Doble verificación de saldos por Jefe de Presupuesto y Analista de Tesorería.	Sistema automatizado de alertas para insuficiencia de fondos.	4	3	2	4	Moderado	Ajustar PGM oportunamente y priorizar solicitudes críticas.
2	Recepción de Solicitudes	Retraso en la entrega de solicitudes por parte de las unidades ejecutoras	3	3	Moderado	Establecimiento de plazos estrictos; envío de recordatorios automáticos.	Circular interna con cronograma de entrega; sistema de gestión documental.	Implementar sanciones internas por incumplimiento de plazos.	3	3	2	2	Bajo	Reforzar comunicación con unidades ejecutoras y capacitar en plazos.
3	Consolidación de Solicitudes	Errores en la validación o agrupación de solicitudes de gasto	2	4	Moderado	Uso de plantillas estandarizadas; revisión por dos responsables.	Plantilla en hoja de cálculo para consolidación; revisión por	Capacitación en validación de datos presupuestarios.	4	3	1	3	Bajo	Implementar doble verificación y capacitar al personal.

	<b>Instituto Nacional de Estadística</b> Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-05	Solicitud de Cuota de Compromiso	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 152 de 514

4	Elaboración y Registro	Errores en el registro de la cuota de compromiso en SIAFI II	2	4	Moderado	Doble verificación de datos antes del registro; capacitación en SIAFI II.	Jefe de Presupuesto. Revisión por Jefe de Presupuesto antes de registro.	Sistema de validación automática en SIAFI II.	4	3	1	3	Bajo	Establecer protocolos de revisión y capacitar en uso de SIAFI II.
5	Validación y Aprobación	Falta de validación adecuada que incumpla normativas de SEFIN	2	5	Alto	Revisión normativa por Gerente; auditorías internas trimestrales.	Auditorías internas programadas; manual de procedimientos del INE.	Curso obligatorio sobre normativas de SEFIN para gerentes.	4	4	1	3	Bajo	Capacitar al personal en normativas y reforzar auditorías.
6	Notificación a Unidades	Retraso o falta de notificación a las unidades ejecutoras	2	3	Moderado	Uso de sistema de gestión documental para envío automático; plazos definidos.	Circular CNF-01 enviada vía sistema documental.	Automatización de notificaciones en el portal interno.	3	3	1	2	Bajo	Implementar notificaciones automáticas y monitorear plazos.
7	Seguimiento y Monitoreo	Falta de monitoreo oportuno que permita identificar desviaciones	3	4	Alto	Reportes mensuales obligatorios; indicadores de ejecución en SIAFI II.	Reporte PRS-01 generado mensualmente.	Tablero de control ¿en tiempo real para monitoreo de cuotas.	3	3	2	3	Moderado	Desarrollar herramientas de monitoreo automatizadas y capacitar en su uso.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PE-GAP-03	Solicitud de Cuota de Compromiso	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 153 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Solicitud de Cuota de Compromiso		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Sí, el procedimiento establece controles internos en la validación de solicitudes, revisiones de presupuesto y autorización de cuotas para evitar fraudes o mal manejo de fondos.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Sí, cada unidad ejecutora tiene autonomía para la programación del gasto dentro de los techos presupuestarios aprobados, garantizando un manejo descentralizado.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica directamente, ya que el proceso es interno y administrativo, pero se pueden incluir mecanismos de rendición de cuentas en futuras mejoras.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Sí, las solicitudes y autorizaciones quedan registradas en SIAFI, y los informes de ejecución presupuestaria son accesibles para auditorías internas y externas.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Sí, todos los documentos relacionados con la solicitud de cuota de compromiso (memorándums, oficios, registros en SIAFI) son archivados digitalmente y en físico según las normativas de gestión documental.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		Sí, el proceso garantiza la disponibilidad oportuna de fondos para la ejecución de actividades estratégicas contempladas en el POA, alineadas con los objetivos del PEI institucional.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PE-GAP-03	Solicitud de Cuota de Compromiso	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página <b>154</b> de <b>514</b>

- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022
- Ley Orgánica de Presupuesto, 2004, Honduras
- Disposiciones Generales del Presupuesto, anuales

## 14.Anexos

- Este proceso no presenta anexos

## 15.Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Carga de la Programación de Gasto Mensual  
(PGM)**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-06**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-06	Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 156 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Elvin Nuñez	Encargado Sección de Presupuesto	Sección de Presupuesto	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-06	Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 157 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la correcta planificación y distribución de los recursos financieros mediante la elaboración, validación y aprobación de la Programación de Gasto Mensual (PGM). Este proceso permite asignar los fondos disponibles según las necesidades institucionales y asegurar su correcta ejecución con la autorización de la Secretaría de la Presidencia.

## 2. Alcance del Proceso

El proceso inicia con la revisión del techo presupuestario y la cuota de compromiso en SIAFI por parte de la Sección de Presupuesto. Posteriormente, se reciben las solicitudes de gasto de las unidades ejecutoras, se consolidan y se elabora la PGM. Luego, la Gerencia de Administración y Presupuesto revisa y aprueba internamente el documento antes de enviarlo a la Secretaría de la Presidencia, quien otorga la autorización final. Finalmente, la PGM se carga en SIAFI, se notifica a las unidades ejecutoras y se realiza un monitoreo del uso de los fondos.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
3	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
4	Lin-001	Lineamientos de la Secretaría de Finanzas (SEFIN)

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de Carga de la PGM debe alinearse con la normativa presupuestaria vigente y garantizar una distribución eficiente de los fondos. Se prioriza la transparencia en la asignación de recursos y el cumplimiento de los techos presupuestarios establecidos. La validación y aprobación de la Secretaría de la Presidencia es obligatoria antes de la ejecución de los gastos programados.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Coordinar la revisión, consolidación y elaboración de la PGM en SIAFI.
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Validar y aprobar internamente la PGM antes de su envío.
Secretaría de la Presidencia	Responsable de Autorización	Revisar y aprobar la PGM para su carga final en SIAFI.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-07	Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 158 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Formato de Programación de Gasto Mensual (PGM)	Sección de Presupuesto	Permanente
002	Plan Operativo Anual (POA)	UPEG	Permanente
003	Techo presupuestario disponible en SIAFI	SIAFI	Según vigencia fiscal
004	Solicitudes de gasto de las unidades ejecutoras	Sección de Presupuesto	5 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	PGM cargada en SIAFI	SIAFI	Según vigencia fiscal
002	Reporte de disponibilidad presupuestaria	Sección de Presupuesto	5 años
003	Notificación a unidades ejecutoras sobre fondos disponibles	Sección de Presupuesto	3 años

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

### Glosario

- **PGM (Programación de Gasto Mensual):** Documento que establece la distribución mensual del presupuesto autorizado. Este se elabora de forma trimestral, para cada mes dentro de un determinado trimestre.
- **Unidad Ejecutora:** Área del INE responsable de ejecutar actividades operativas con fondos asignados.
- **Plan Operativo Anual:** Documento que detalla la planificación de actividades y recursos de la institución durante un ejercicio fiscal.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
PGM	Programación de Gasto Mensual
SDP	Secretaría en el Despacho de la Presidencia
POA	Plan Operativo Anual
UE	Unidad Ejecutora

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-07	Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 159 de 514

## 9. Descripción del Proceso

- Revisión de disponibilidad presupuestaria en SIAFI.** La Sección de Presupuesto verifica en SIAFI la disponibilidad de fondos en función del techo presupuestario vigente y las cuotas de compromiso aprobadas anteriormente en caso de existir.
- Recepción de solicitudes de gasto de unidades ejecutoras.** Las unidades ejecutoras presentan sus solicitudes de gasto, las cuales se consolidan en la Sección de Presupuesto para garantizar la correcta distribución de los recursos.
- Consolidación y análisis de necesidades de gasto.** La Sección de Presupuesto revisa las solicitudes recibidas y estructura una solicitud global de PGM, verificando su alineación con el Plan Operativo Anual (POA).
- Elaboración y registro del documento de PGM en SIAFI.** El Jefe de Presupuesto elabora y registra la PGM en SIAFI II, ajustando los montos según la disponibilidad de fondos y las necesidades operativas de la institución.
- Validación y aprobación interna de la PGM.** El Gerente de Administración y Presupuesto revisa la solicitud en SIAFI II, valida los montos programados y la aprueba internamente para su remisión oficial.
- Notificación, análisis y autorización de la PGM en SIAFI.** La Secretaría de la Presidencia otorga la autorización final y registra la PGM aprobada en SIAFI II, habilitando los fondos programados.
- Notificación a unidades ejecutoras sobre disponibilidad de fondos.** Una vez aprobada y registrada la PGM en SIAFI II, la Sección de Presupuesto notifica a las unidades ejecutoras para que puedan programar la ejecución de sus gastos conforme a los fondos disponibles.
- Seguimiento y monitoreo del uso de la PGM.** La Sección de Presupuesto realiza reportes periódicos sobre el uso de los fondos programados, garantizando que los recursos sean utilizados conforme a la planificación establecida.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

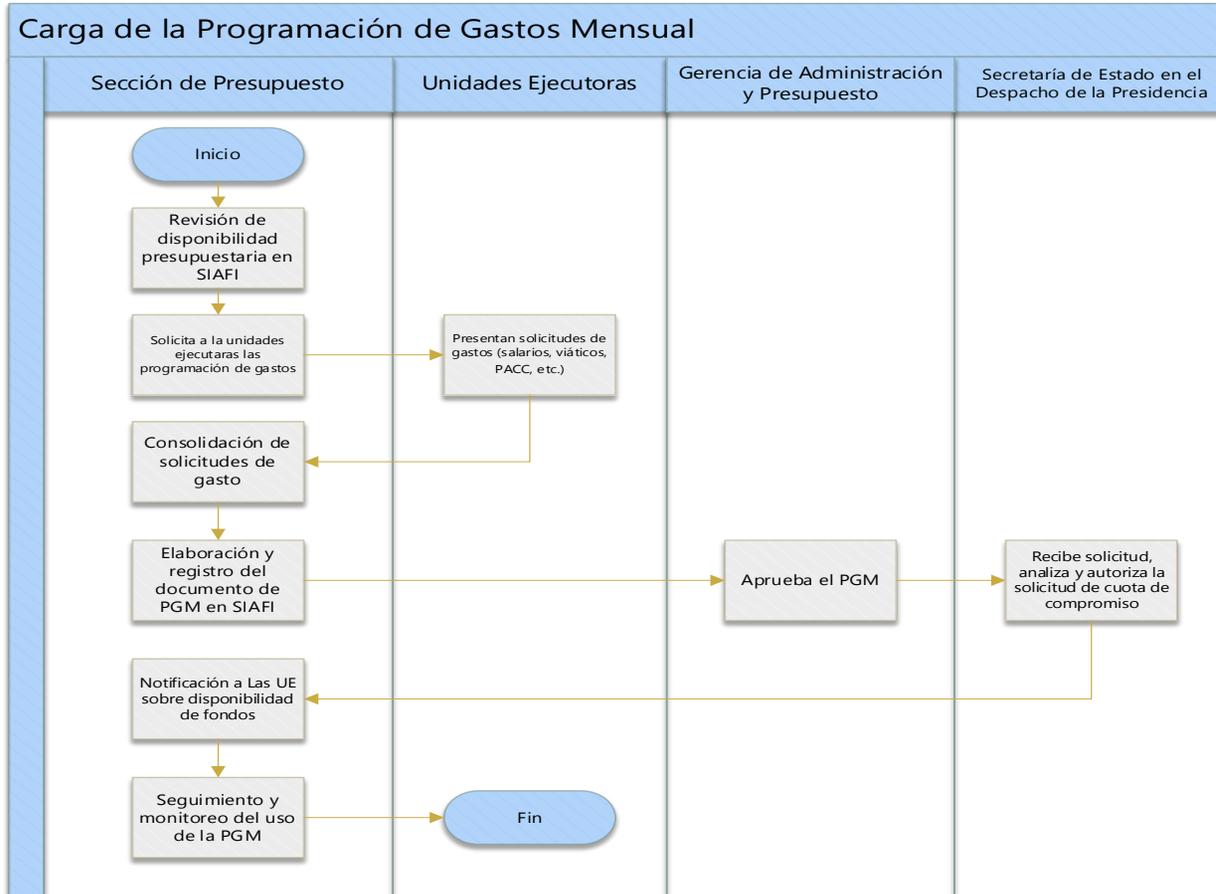
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Verificar los fondos disponibles para la programación del gasto	Techo presupuestario vigente, cuotas de compromiso aprobadas	Revisión de disponibilidad presupuestaria en SIAFI	Según necesidad	Sección de Presupuesto	Informe de disponibilidad presupuestaria	Interno
2	Consolidar las necesidades de gasto de las unidades ejecutoras	Solicitudes de gasto de unidades ejecutoras	Recepción de solicitudes de gasto y validación inicial	Trimestral	Sección de Presupuesto	Solicitudes de gasto consolidadas	Interno
3	Estructurar la solicitud global de PGM basada en necesidades reales	Solicitudes de gasto y POA	Análisis de solicitudes y alineación con objetivos estratégicos	Trimestral	Sección de Presupuesto	Programación de Gasto Mensual estructurada	Interno

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PE-GAP-07</p>	<p>Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página <b>160</b> de <b>514</b></p>

4	Registrar la PGM en el sistema oficial de gestión financiera	PGM estructurada	Elaboración del documento y carga en SIAFI II	Trimestral	Jefe de Presupuesto	Programación de Gasto Mensual cargada en SIAFI II	Interno
5	Verificar y aprobar la PGM antes de su remisión oficial	PGM registrada en SIAFI II	Validación de montos programados y aprobación interna	Trimestral	Gerente de Administración y Presupuesto	PGM aprobada internamente	Interno
6	Obtener la aprobación final y habilitar los fondos programados	PGM aprobada internamente	Análisis y autorización de la PGM en SIAFI II	Trimestral	Secretaría de la Presidencia	PGM aprobada y registrada en SIAFI II	Interno
7	Informar a las unidades ejecutoras sobre los fondos aprobados	PGM aprobada en SIAFI II	Notificación oficial de disponibilidad de recursos	Trimestral	Sección de Presupuesto	Comunicación de disponibilidad presupuestaria	Unidades ejecutoras
8	Evaluar el uso adecuado de los fondos programados	Reportes de ejecución presupuestaria	Generación de reportes de seguimiento y control	Trimestral	Sección de Presupuesto	Informe de ejecución presupuestaria	Interno
FIN							

 <p>INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <p>Estadísticas</p>
<p>PRO-PS-GAP-06</p>	<p>Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 161 de 514</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso

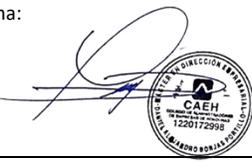


 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PE-GAP-07	Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 162 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la correcta planificación y distribución de los recursos financieros mediante la elaboración, validación y aprobación de la Programación de Gasto Mensual (PGM). Este proceso permite asignar los fondos disponibles según las necesidades institucionales y asegurar su correcta ejecución con la autorización de la Secretaría de la Presidencia.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Revisión de disponibilidad presupuestaria en SIAFI	Error en la verificación del techo presupuestario disponible	3	4	Alto	Validación doble en SIAFI	Acceso limitado a SIAFI y validación técnica	Procedimiento estandarizado documentado	2	3	2	2	Moderado	Fortalecer controles con listas de verificación presupuestaria
2	Recepción de solicitudes de gasto de unidades ejecutoras	Recepción incompleta o tardía de solicitudes	4	3	Alto	Cronograma de recepción definido	Comunicación previa a unidades	Automatizar seguimiento de solicitudes	2	3	2	2	Moderado	Implementar alertas internas y recordatorios
3	Consolidación y análisis de necesidades de gasto	Omisión o inconsistencia en consolidación de solicitudes	3	4	Alto	Revisión cruzada y conciliación con POA	Validación interna en presupuesto	Checklists de consolidación	2	3	2	2	Moderado	Reforzar revisión técnica por equipo de presupuesto
4	Elaboración y registro del documento de PGM en SIAFI	Errores al registrar montos o clasificaciones	3	5	Alto	Validación previa y revisión por pares	Capacitación en el uso de SIAFI II	Simulador de carga previa a registro	2	3	2	2	Moderado	Implementar doble verificación antes de registrar

	<b>Instituto Nacional de Estadística</b> Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-07	Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página <b>163</b> de <b>514</b>

5	Validación y aprobación interna de la PGM	Aprobación sin revisión detallada	2	5	Alto	Firma electrónica sujeta a revisión técnica	Aprobación jerárquica	Auditoría interna periódica	1	3	1	2	Bajo	Fortalecer trazabilidad en flujo de aprobación
6	Notificación, análisis y autorización de la PGM en SIAFI	Retraso o rechazo en la autorización por parte de la Secretaría de la Presidencia	4	4	Alto	Coordinación temprana y envío completo	Comunicación constante con SEPRES	Sistema de alertas de vencimiento	2	3	2	2	Moderado	Mejorar gestión de tiempos y documentación soporte
7	Notificación a unidades ejecutoras sobre disponibilidad	Demora en notificar a las unidades ejecutoras	3	3	Moderado	Circular de notificación inmediata	Correos institucionales automáticos	Sistema de notificación electrónica	2	2	2	2	Bajo	Usar formatos estandarizados de comunicación
8	Seguimiento y monitoreo del uso de la PGM	Uso inadecuado o no reportado de los fondos	3	4	Alto	Reportes trimestrales y conciliación contable	Auditoría presupuestaria y seguimiento mensual	Sistema automatizado de seguimiento	2	3	2	2	Moderado	Integrar indicadores de desempeño financiero
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-06 Versión 1.0	Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM) Fecha: 18/11/2024	INE Página 164 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)
Preguntas de Verificación	Si	No
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X	
		Respuestas de Verificación
		El procedimiento contempla revisiones técnicas y jerárquicas, doble validación en SIAFI y controles cruzados para evitar errores o fraudes presupuestarios.
		Se recibe y consolida información de diversas unidades ejecutoras, fortaleciendo la participación y ejecución presupuestaria descentralizada.
		No aplica directamente a este proceso técnico interno de programación presupuestaria.
		Los resultados y autorizaciones de PGM son registrados oficialmente y pueden ser publicados en el portal de transparencia según la normativa vigente.
		Se contempla el resguardo físico y digital de los documentos del proceso, incluyendo PGM, solicitudes y validaciones.
		La programación de gasto se alinea con el POA, lo cual garantiza que los recursos apoyen el cumplimiento de los objetivos e indicadores institucionales.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Publico, ONADICI, 2022
- Ley Orgánica de Presupuesto, 2004, Honduras
- Disposiciones Generales del Presupuesto, anuales

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PE-GAP-07	Carga de la Programación de Gasto Mensual (PGM)	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página <b>165</b> de <b>514</b>

## 14.Anexos

- Este proceso no presenta anexos

## 15.Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-07**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-07	Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 167 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Rigoberto Barrientos	Contador General	Sección de Contabilidad	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-07	Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 168 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la asignación oportuna y transparente de viáticos para los empleados que realizan viajes oficiales, asegurando la correcta justificación y liquidación de los fondos conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y empleados permanentes y por contrato por Tiempo Determinado del Instituto Nacional de Estadística (INE) vigente.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso inicia con la solicitud de viáticos por parte de los empleados del INE y concluye con la liquidación y registro contable de los gastos efectuados, incluyendo la devolución de excedentes si aplica. Abarca todas las actividades relacionadas con la gestión de viáticos para viajes oficiales dentro y fuera del país.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Reg-003	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados Permanentes y por Contrato por Tiempo Determinado del INE
2	LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
3	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
4	LO-INE	Ley Orgánica del INE
5	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Las políticas y lineamientos del proceso de Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos están diseñadas para garantizar la correcta planificación, ejecución y rendición de cuentas en el uso de fondos destinados a misiones oficiales de los empleados del INE. La asignación de viáticos debe realizarse conforme a las tarifas establecidas en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados Permanentes y por Contrato por Tiempo Determinado del INE, asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos financieros. Todo funcionario que requiera viáticos debe completar el formulario correspondiente y obtener la aprobación de su jefe inmediato antes de su procesamiento, verificándose previamente la disponibilidad presupuestaria. La rendición de cuentas es obligatoria, debiendo realizarse la liquidación dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles tras la finalización de la misión oficial, presentando los documentos de respaldo requeridos. En caso de excedentes, el empleado debe realizar el reintegro de los fondos no utilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por la Sección de Contabilidad y Tesorería. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de viáticos puede generar sanciones administrativas y afectar futuras asignaciones. Además, este proceso está sujeto a auditoría y control interno para verificar su correcta aplicación, asegurando la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos del INE.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-07	Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 169 de 514

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Autorizar pagos de viáticos.
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Aprobar planillas y firmar F01s.
Gerencia/Jefaturas Solicitantes	Jefes de Área	Remitir solicitudes de viáticos.
Sección de Contabilidad	Contador General	Revisar cálculos y aprobar F01s.
Sección de Tesorería	Tesorero	Elaborar F01s y priorizar pagos.
Sección de Viáticos	Encargada de Viáticos	Elaborar planillas y validar documentos.
Unidades Ejecutoras	Empleado Solicitante	Solicitar viáticos y presentar documentos de respaldo.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Reglamento de Viáticos	Archivo Digital INE	Permanente
002	Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje Aprobada	Archivo Digital INE	10 años
003	Presupuesto Aprobado	Sistema SIAFI II	Permanente
004	Documentación del Viaje o Comisión	Archivo Digital INE	10 años
005	Tarifas Oficiales de Viáticos	Archivo Digital INE	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Viáticos asignados	Archivo de Tesorería	5 años
002	Liquidación de viáticos completada	Archivo de Contabilidad	5 años
003	Partida Contable Firmada	Sistema SIAFI II	Permanente

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

### Glosario

7. **Viáticos:** Fondos asignados a empleados para cubrir gastos de viaje en misiones oficiales.
8. **Liquidación de Viáticos:** Proceso mediante el cual el empleado rinde cuentas sobre los fondos recibidos.
9. **F01:** Formulario de autorización de pago utilizado en el INE.
10. **F02:** Formulario de para registros de ingresos.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-07 Versión 1.0	Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos Fecha: 18/11/2024	INE Página <b>170</b> de <b>514</b>

## Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística

## 9. Descripción del Proceso

- 1. Remisión de Memorándum con Solicitud de Viáticos.** La Gerencia o Jefatura Solicitante envía un memorándum al Gerente de Administración y Presupuesto, solicitando viáticos para un viaje oficial. El memorándum detalla el propósito, destino, duración y empleados involucrados.
- 2. Llenado del Formulario de Viáticos.** El Empleado Solicitante completa el Formulario de Solicitud de Viáticos (FSV-01), especificando los gastos estimados (alimentación, alojamiento, transporte) según el Reglamento de Viáticos. El formulario es aprobado por el jefe inmediato.
- 3. Elaboración de la Planilla de Viáticos.** La Encargada de Viáticos elabora la Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje (PVG-01) con base en el FSV-01 y las tarifas oficiales, asegurando que los cálculos cumplan con el Reglamento de Viáticos.
- 4. Revisión del Cálculo de Viáticos.** El Contador General revisa la Planilla PVG-01, verificando la exactitud de los cálculos y su conformidad con el presupuesto aprobado y el Reglamento de Viáticos, otorgando el visto bueno.
- 5. Aprobación de la Planilla de Viáticos.** El Gerente de Administración y Presupuesto aprueba la Planilla PVG-01, autorizando la asignación de viáticos tras confirmar la disponibilidad presupuestaria.
- 6. Elaboración de F01s.** El Tesorero prepara el Formulario F01, detallando los montos a desembolsar por empleado y partida presupuestaria, para formalizar el pago de viáticos.
- 7. Aprobación de los F01s.** El Contador General revisa y aprueba los F01s, asegurando que los datos sean correctos y estén alineados con la Planilla PVG-01.
- 8. Firma de F01s.** El Gerente de Administración y Presupuesto firma los F01s, otorgando la autorización final para el desembolso de los viáticos.
- 9. Autorización de Pago por Dirección.** El Director Ejecutivo autoriza el pago de los viáticos, revisando los F01s firmados y confirmando su alineación con las prioridades institucionales.
- 10. Priorización de Pagos.** El Tesorero, en coordinación con el Gerente de Administración y Presupuesto, prioriza los pagos de viáticos según disponibilidad de fondos y urgencia, registrando los desembolsos.
- 11. Recolección de Documentos de Respaldo.** El Empleado Solicitante recolecta facturas y recibos originales de los gastos realizados durante el viaje, presentándolos dentro del plazo establecido por el Reglamento de Viáticos.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-07	Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 171 de 514

- 12. Evaluación y Validación de Documentos.** La Encargada de Viáticos evalúa los documentos de respaldo, verificando su validez y completitud, y elabora un informe de viaje que compara los gastos con los viáticos asignados.
- 13. Registro Contable de la Liquidación.** La Sección de Contabilidad registra los gastos liquidados en SIAFI II, creando asientos contables que reflejan los viáticos utilizados y cualquier ajuste necesario.
- 14. Reintegro de Excedentes.** La Sección de Tesorería recibe los excedentes de viáticos no utilizados (si aplica), emitiendo un Formulario F02 como comprobante de reintegro.
- 15. Ajuste Contable por Reintegro.** La Sección de Contabilidad realiza ajustes contables en SIAFI II para registrar los reintegros, generando un reporte de ajustes ejecutados.

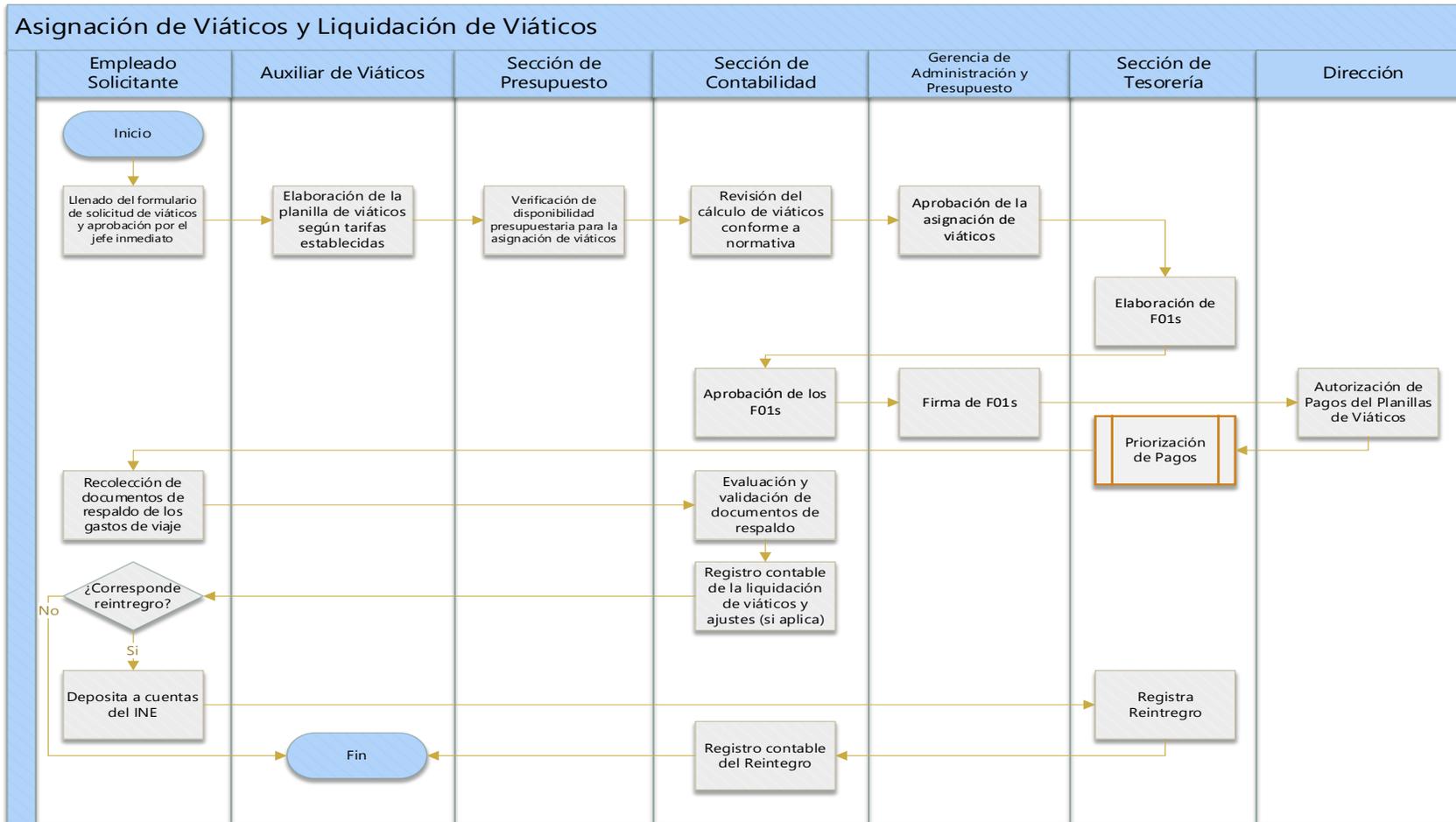
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitar viáticos	Documentación del Viaje o Comisión	Enviar memorándum	1 día	Gerencia/Jefaturas Solicitantes	Memorando de solicitud	Gerente de Administración y Presupuesto
2	Detallar gastos estimados	Reglamento de Viáticos, Tarifas Oficiales de Viáticos	Completar FSV-01	1 día	Empleado Solicitante	Formulario FSV-01	Jefe Inmediato
3	Calcular viáticos	Formulario FSV-01, Tarifas Oficiales de Viáticos	Elaborar PVG-01	2 días	Encargada de Viáticos	Planilla PVG-01	Contador General
4	Verificar exactitud	Planilla PVG-01, Presupuesto Aprobado	Revisar cálculos	1 día	Contador General	Visto bueno de PVG-01	Gerente de Administración y Presupuesto
5	Autorizar viáticos	Planilla PVG-01, Presupuesto Aprobado	Aprobar PVG-01	1 día	Gerente de Administración y Presupuesto	Planilla aprobada	Tesorero
6	Formalizar pago	Planilla PVG-01	Preparar F01	1 día	Tesorero	Formulario F01	Contador General
7	Validar F01	Formulario F01	Aprobar F01	1 día	Contador General	F01 aprobado	Gerente de Administración y Presupuesto
8	Autorizar desembolso	F01 aprobado	Firmar F01	1 día	Gerente de Administración y Presupuesto	F01 firmado	Director Ejecutivo
9	Confirmar pago	F01 firmado	Autorizar pago	1 día	Director Ejecutivo	Autorización de pago	Tesorero
10	Gestionar desembolsos	Autorización de pago, Presupuesto Aprobado	Priorizar y registrar pagos	2 días	Tesorero, Gerente de Administración y Presupuesto	Registro de pago	Empleado Solicitante
11	Justificar gastos	Reglamento de Viáticos	Recolectar facturas/recibos	5 días	Empleado Solicitante	Facturas y recibos	Encargada de Viáticos
12	Validar gastos	Facturas y recibos, Planilla PVG-01	Evaluar documentos	2 días	Encargada de Viáticos	Informe de viaje	Sección de Contabilidad

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <p><b>Estadísticas</b></p>
<p>PRO-PS-GAP-07</p>	<p>Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página <b>172</b> de <b>514</b></p>

<b>13</b>	Registrar liquidación	Informe de viaje	Crear asientos contables	2 días	Sección de Contabilidad	Asientos contables	Unidad de Auditoría Interna
<b>14</b>	Recuperar fondos no utilizados	Informe de viaje	Recibir excedentes y emitir F02	2 días	Sección de Tesorería	Comprobante F02	Sección de Contabilidad
<b>15</b>	Registrar reintegros	Comprobante F02	Ajustar asientos contables	1 día	Sección de Contabilidad	Reporte de ajustes	Unidad de Auditoría Interna
FIN							

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-05	Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 174 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la asignación oportuna y transparente de viáticos para los empleados que realizan viajes oficiales, asegurando la correcta justificación y liquidación de los fondos conforme a la normativa vigente.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Remisión de Memorándum	Retraso en la presentación del memorándum	3	3	Moderado	Plazos estrictos para solicitudes; recordatorios automáticos.	Circular con cronograma de solicitudes.	Sistema de alertas para plazos.	3	3	2	2	Bajo	Reforzar comunicación con jefaturas.
2	Llenado de Formulario	Errores en el llenado del FSV-01	3	3	Moderado	Plantilla estandarizada; revisión por jefe inmediato.	Revisión por jefe inmediato.	Capacitación en llenado de formularios.	3	3	2	2	Bajo	Capacitar empleados en uso de FSV-01.
3	Elaboración de Planilla	Cálculos incorrectos en la Planilla PVG-01	2	4	Moderado	Uso de tarifas oficiales; doble verificación.	Tarifas oficiales disponibles.	Software para cálculos automáticos.	4	3	1	3	Bajo	Implementar herramientas de cálculo automatizadas.
4	Revisión del Cálculo	Falta de detección de errores en PVG-01	2	4	Moderado	Revisión por Contador General; checklist normativo.	Revisión por Contador General.	Capacitación en normativas de viáticos.	4	3	1	3	Bajo	Reforzar capacitación del Contador General.
5	Aprobación de Planilla	Aprobación de planilla sin fondos suficientes	2	5	Alto	Verificación de presupuesto en SIAFI II.	Consulta de SIAFI II por Gerente.	Alertas automáticas de presupuesto.	4	4	1	3	Bajo	Implementar alertas de

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-05	Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 175 de 514

														disponibilidad presupuestaria.
6	Elaboración de F01s	Errores en la elaboración de F01	2	4	Moderado	Doble verificación; uso de plantillas.	Plantilla F01 estandarizada.	Validación automática en sistema.	4	3	1	3	Bajo	Establecer protocolos de revisión para F01.
7	Aprobación de F01s	Aprobación de F01 con datos incorrectos	2	4	Moderado	Revisión normativa; auditoría interna.	Revisión por Contador General.	Curso sobre normativas para contadores.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar en revisión de F01.
8	Firma de F01s	Retraso en la firma de F01	2	3	Moderado	Plazos definidos para firma; sistema de gestión documental.	Sistema de gestión documental.	Notificaciones automáticas para firmas.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de firma.
9	Autorización de Pago	Autorización de pagos sin prioridad institucional	2	4	Moderado	Revisión por Director Ejecutivo; alineación con POA.	Revisión por Dirección Ejecutiva.	Criterios claros de priorización.	4	3	1	3	Bajo	Definir criterios de priorización de pagos.
10	Priorización de Pagos	Retraso en el desembolso de viáticos	3	4	Alto	Priorización basada en urgencia; disponibilidad de fondos.	Coordinación Tesorero-Gerente.	Sistema de priorización automatizado.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema de priorización.
11	Recolección de Documentos	Presentación de documentos incompletos o falsos	3	5	Alto	Plazos estrictos; capacitación en requisitos.	Manual de requisitos para empleados.	Auditorías aleatorias de documentos.	3	4	2	3	Moderado	Reforzar capacitación y auditorías.
12	Evaluación de Documentos	Validación incorrecta de documentos	2	4	Moderado	Checklist de validación; doble verificación.	Revisión por Encargada de Viáticos.	Capacitación en validación de documentos.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar a la Encargada de Viáticos.
13	Registro Contable	Errores en los asientos contables	2	4	Moderado	Revisión por Contador General; uso de SIAFI II.	Registro en SIAFI II.	Validación automática en SIAFI II.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validaciones automáticas.
14	Reintegro de Excedentes	Falta de reintegro de excedentes	3	4	Alto	Plazos estrictos; seguimiento por Tesorería.	Formulario F02 para reintegros.	Sistema de alertas para reintegros pendientes.	3	3	2	3	Moderado	Automatizar seguimiento de reintegros.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-05	Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 176 de 514

15	Ajuste Contable	Errores en ajustes contables por reintegros	2	4	Moderado	Revisión por Contador General; auditoría interna.	Auditorías internas trimestrales.	Capacitación en ajustes contables.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar en ajustes contables.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-05 Versión 1.0	Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos Fecha: 18/11/2024	INE Página 177 de 514

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Aplicación del Reglamento de Viáticos
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Gestión de viáticos por cada dependencia del INE
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Publicación de informes de viáticos
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Conservación de documentos por 5 años
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		Alineación con la planificación estratégica

## 13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022
- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, anuales
- Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados Permanentes y por Contrato por Tiempo Determinado del Instituto Nacional de Estadística (INE)

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-05 Versión 1.0	Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos Fecha: 18/11/2024	INE Página 178 de 514

## 14.Anexos

- Formulario Notificación de Viaje



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
INE  
FORMULARIO No. 1

NOTIFICACION DE VIAJE No

DIRECCION EJECUTIVA / GERENCIA \_\_\_\_\_ SECCION \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ CATEGORÍA: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_

1. NOMBRE: \_\_\_\_\_ 2. CARGO \_\_\_\_\_

3. FECHA DE SALIDA \_\_\_\_\_ 4. FECHA DE REGRESO \_\_\_\_\_

5. LUGARES A VISITAR: \_\_\_\_\_

6. PROPOSITO DEL VIAJE \_\_\_\_\_

PERSONAS QUE VIAJAN CON USTED \_\_\_\_\_

No. DIAS: \_\_\_\_\_

Asignación Diaria de Viáticos: \_\_\_\_\_

	TIPO DE GASTOS	VALOR TOTAL VIÁTICOS AL 100%	VALOR A PAGAR EN LPS.
1. ALIMENTACIÓN			
2. HOTEL			
3. COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES			
4. OTROS			
TOTAL			

FIRMA: \_\_\_\_\_ AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_  
FIRMA SOLICITANTE FIRMA GERENCIA

APROBADO POR ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO CONTABILIDAD:**

FONDOS NACIONALES \_\_\_\_\_ FONDOS EXTERNOS \_\_\_\_\_

 <b>INE</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PS-GAP-05 Versión 1.0	Asignación de Viáticos y Liquidación de Viáticos Fecha: 18/11/2024	INE Página 179 de 514

- Formulario Liquidación de Viáticos





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS**  
**INE**

Formulario No. \_\_\_\_\_

**LIQUIDACION DE GASTOS**

**REFERENCIA**

PLANILLA No: \_\_\_\_\_

F01= \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA: \_\_\_\_\_

SECCION/UNIDAD: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_

PERIODO DEL VIAJE DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

VIAJE REALIZADO A: \_\_\_\_\_

PROPOSITO: \_\_\_\_\_

FECHA	LUGARES VISITADOS		HORA		DIAS	ASIGNACION	GASTOS REALIZADOS	ANTICIPO RECIBIDO
	DE	A	SALIDA	LLEGADA				
<b>SUB-TOTAL</b>								
<b>SALDO A FAVOR DEL EMPLEADO</b>								
<b>SALDO A FAVOR DEL INE</b>								
<b>BALANCE</b>								

(f) \_\_\_\_\_ FIRMA SOLICITANTE                      (f) \_\_\_\_\_ FIRMA GERENCIA

APROBADO POR ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO CONTABILIDAD:**

FONDOS NACIONALES \_\_\_\_\_ FONDOS EXTERNOS \_\_\_\_\_



**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Ejecución y Seguimiento Presupuestaria Pago de  
Planillas de Salarios, Bono de Vacaciones,  
Décimo Tercer y Décimo Cuarto**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-08**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-08	Pago de Planillas de Salarios, Bono de vacaciones, Décimo Tercer y Décimo Cuarto	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 182 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Rigoberto Barrientos	Contador General	Sección de Contabilidad	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-08	Pago de Planillas de Salarios, Bono de vacaciones, Décimo Tercer y Décimo Cuarto	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página <b>183</b> de <b>514</b>

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar el pago oportuno de los salarios, bonificaciones (Bono de Vacaciones, Décimo Tercer y Décimo Cuarto Salarios) y beneficios laborales de los empleados del Instituto Nacional de Estadística (INE), cumpliendo con las disposiciones legales y presupuestarias vigentes.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso inicia con la generación de la planilla de pagos y concluye con la verificación de los desembolsos realizados a través del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI II), asegurando el cumplimiento de normativas laborales y financieras. Abarca los pagos mensuales de salarios y los pagos eventuales de bonificaciones.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO	Ley Orgánica del INE
2	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
3	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
4	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de pago de planillas debe regirse bajo los principios de eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo. Se debe garantizar la disponibilidad presupuestaria antes de efectuar cualquier pago, asegurar la correcta clasificación contable de los desembolsos y mantener registros precisos y actualizados de las transacciones financieras. Asimismo, se deben cumplir los plazos establecidos para el pago de salarios y bonificaciones, evitando retrasos que afecten a los empleados.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Autorizar pagos de planillas.
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Aprobar y firmar planillas y F01s.
Sección de Contabilidad	Contador General	Aprobar F01s y conciliar pagos.
Sección de Tesorería	Tesorero	Elaborar F01s y gestionar desembolsos.
Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Verificar disponibilidad presupuestaria.
Sección de Recursos Humanos	Responsable de Nómina	Generar planilla de pagos.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-08	Pago de Planillas de Salarios, Vacaciones, Décimo Tercer y Cuarta Bonificación	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 184 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Base de Datos de Empleados	Sistema de Recursos Humanos	Permanente
002	Tarifas Salariales Establecidas	Archivo Digital INE	10 años
003	Datos de Deducciones y Aportaciones	Sistema de Nómina	10 años
004	Documentos de Autorización de Pago	Archivo Digital INE	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Planilla de Pagos Aprobada	Archivo Digital INE	10 años
002	Comprobantes de Pago Generados en SIAFI	Sistema SIAFI II	10 años
003	Reportes de Pagos Ejecutados	Archivo Digital INE	10 años
004	Reporte de Conciliaciones Realizadas	Archivo Digital INE	10 años
005	Expediente de Pagos Actualizado	Archivo Digital INE	10 años

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

### Glosario

- **F01:** Formulario utilizado para la autorización y ejecución de pagos en SIAFI.
- **Planilla de Pagos:** Documento que detalla los salarios, bonificaciones y deducciones de los empleados.
- **SIAFI II:** Sistema de Administración Financiera Integrada, plataforma para gestionar pagos y registros contables.
- **Décimo Tercer y Cuarto Salarios:** Bonificaciones anuales obligatorias según legislación laboral.
- **Bono de Vacaciones:** Pago adicional para cubrir gastos vacacionales.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera.
F01	Formulario para registro de obligaciones presupuestarias
INE	Instituto Nacional de Estadísticas

## 9. Descripción del Proceso

1. **Generación de la planilla de pagos de salarios y bonificaciones.** La Sección de Recursos Humanos elabora la planilla mensual de pagos, que incluye salarios, bonificaciones y

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-08	Pago de Planillas de Salarios, Vacaciones, Décimo Tercer y Cuarta Bonificación	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 185 de 514

deducciones aplicables. Se verifica la información de los empleados y se consolidan los montos a pagar.

2. **Verificación de la disponibilidad presupuestaria.** La Sección de Presupuesto revisa la disponibilidad de fondos en el sistema SIAFI antes de proceder con la autorización del pago. En caso de insuficiencia presupuestaria, se notifica a la Gerencia de Administración y Presupuesto para gestionar ajustes.
3. **Aprobación de la planilla de pagos.** El Gerente de Administración y Presupuesto revisa la planilla de pagos para garantizar su conformidad con la normativa vigente. Una vez validada, la aprueba formalmente.
4. **Elaboración de F01s en SIAFI para el pago de salarios.** La Sección de Presupuesto elabora los formularios F01 en SIAFI, los cuales detallan los montos a pagar a cada empleado.
5. **Aprobación de los F01s.** La Sección de Contabilidad revisa los formularios F01 y procede con su aprobación pasa el trámite a la Gerencia de Administración y Presupuesto.
6. **Firma de los F01s.** El Gerente de Administración y Presupuesto aprueba los formularios F01, validando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos.
7. **Generación de órdenes de pago.** La Sección de Tesorería genera las órdenes de pago, vinculándolas con los F01 aprobados.
8. **Priorización y desembolso de pagos a través del sistema bancario.** La Sección de Tesorería prioriza los pagos según la planificación financiera y ejecuta el desembolso mediante transferencias bancarias directas a los empleados.
9. **Emisión de reportes de ejecución de pagos.** La Sección de Contabilidad genera informes detallados sobre la ejecución de pagos, consolidando la información de los desembolsos realizados y las retenciones aplicadas.
10. **Conciliación y cierre del proceso de pago.** La Sección de Contabilidad y Tesorería realiza la conciliación bancaria para verificar que todos los pagos se hayan ejecutado correctamente. En caso de inconsistencias, se generan los ajustes correspondientes.
11. **Archivo y resguardo de documentos de pago.** La Sección de Contabilidad archiva todos los documentos relacionados con la ejecución de los pagos, asegurando su disponibilidad para auditorías y revisiones futuras.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

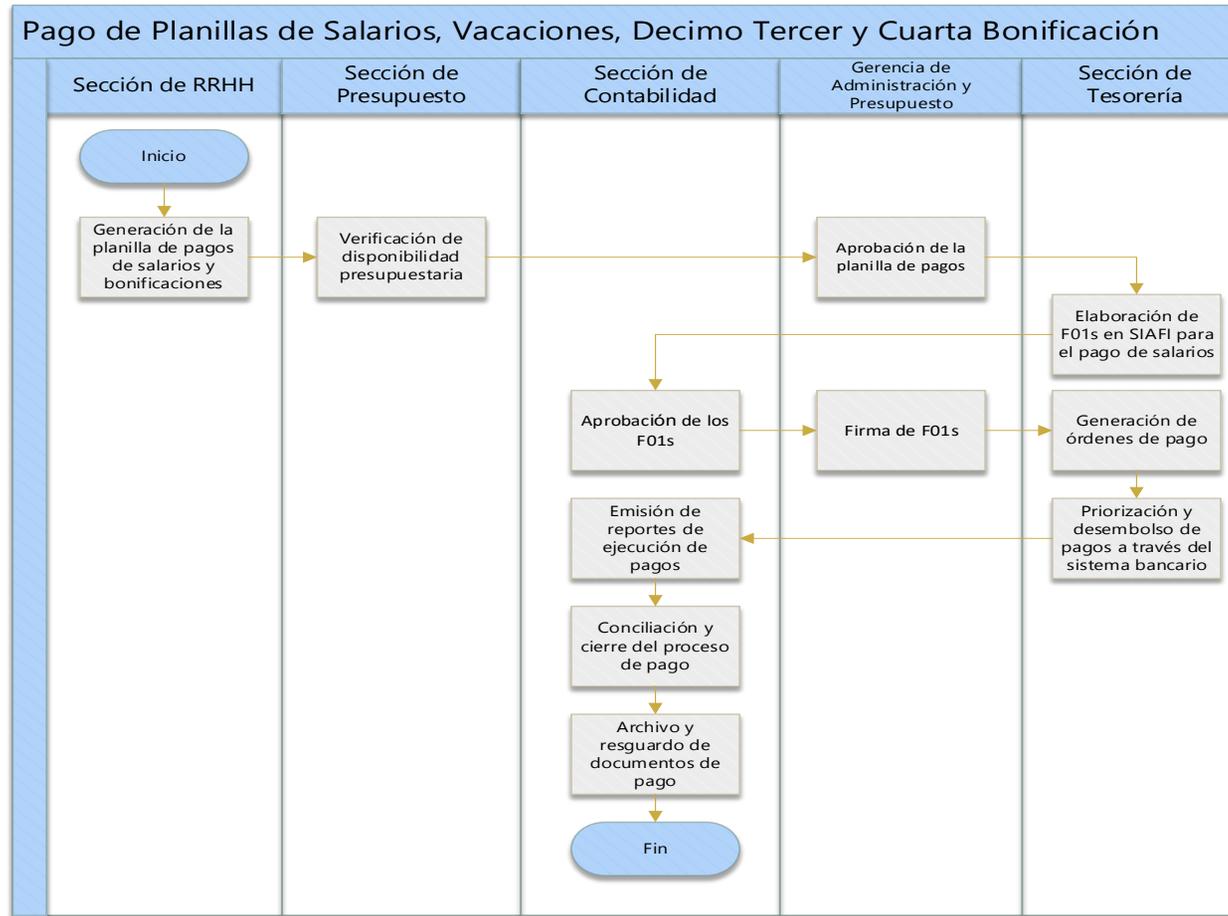
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaborar la planilla mensual de pagos de salarios, bonificaciones y deducciones.	Datos de empleados, registros de asistencia y deducciones	La Sección de Recursos Humanos elabora la planilla de pagos y verifica la información.	Mensual	Sección de Recursos Humanos	Planilla de pagos generada	Sección de Presupuesto
2	Garantizar la existencia de fondos	Planilla de pagos y registros en SIAFI	La Sección de Presupuesto revisa la disponibilidad	Mensual	Sección de Presupuesto	Aprobación presupuestaria	Gerencia de Administración y Presupuesto

PRO-PS-GAP-08	Pago de Planillas de Salarios, Vacaciones, Décimo Tercer y Cuarta Bonificación	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 186 de 514

	suficientes para los pagos.		en SIAFI. Si hay insuficiencia, informa a la Gerencia de Administración y Presupuesto.				
3	Validar la conformidad de la planilla con la normativa.	Planilla de pagos revisada	El Gerente de Administración y Presupuesto aprueba la planilla.	Mensual	Gerente de Administración y Presupuesto	Planilla aprobada	Sección de Presupuesto
4	Generar los formularios de pago en SIAFI.	Planilla aprobada	La Sección de Presupuesto elabora los F01s en SIAFI.	Mensual	Sección de Presupuesto	Formularios F01 elaborados	Sección de Contabilidad
5	Revisar y aprobar los F01s antes de autorización final.	Formularios F01 en SIAFI	La Sección de Contabilidad revisa y aprueba los F01s.	Mensual	Sección de Contabilidad	Formularios F01 aprobados	Gerente de Administración y Presupuesto
6	Validar que los pagos sean correctos y estén justificados.	Formularios F01 aprobados	El Gerente de Administración y Presupuesto autoriza los F01s.	Mensual	Gerente de Administración y Presupuesto	Formularios F01 autorizados	Sección de Tesorería
7	Emitir las órdenes de pago a partir de los F01s aprobados.	F01s autorizados	La Sección de Tesorería genera las órdenes de pago en SIAFI.	Mensual	Sección de Tesorería	Órdenes de pago generadas	Sistema bancario
8	Ejecutar los pagos a los empleados.	Órdenes de pago en SIAFI	La Sección de Tesorería prioriza los pagos y ejecuta las transferencias bancarias.	Mensual	Sección de Tesorería	Pagos acreditados en cuentas	Sección de Contabilidad
9	Registrar y consolidar los pagos realizados.	Registros de pagos efectuados	La Sección de Contabilidad genera reportes detallados de pagos realizados.	Mensual	Sección de Contabilidad	Reportes de pagos emitidos	Dirección Ejecutiva
10	Validar que los pagos se realizaron correctamente.	Reportes de ejecución y extractos bancarios	La Sección de Contabilidad realiza la conciliación bancaria y corrige errores si existen.	Mensual	Sección de Contabilidad	Conciliación bancaria finalizada	Sección de Contabilidad
11	Mantener un registro de respaldo para auditoría.	Planilla de pagos, F01s, reportes de ejecución	La Sección de Contabilidad archiva la documentación de pago.	Mensual	Sección de Contabilidad	Expedientes de pago archivados	Unidad de Auditoría Interna
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-08</p>	<p>Pago de Planillas de Salarios, Bono de vacaciones, Décimo Tercer y Décimo Cuarto</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página <b>187</b> de <b>514</b></p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso

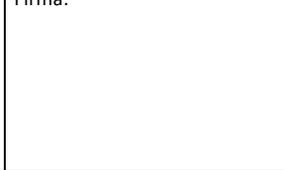


 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-08	Pago de Planillas de Salarios, Vacaciones, Décimo Tercer y Cuarta Bonificación	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 188 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Pago de Planillas de Salarios, Vacaciones, Décimo Tercer y Cuarta Bonificación												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar el pago oportuno y correcto de los salarios, bonificaciones y demás beneficios a los empleados del Instituto Nacional de Estadística (INE), asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la disponibilidad presupuestaria.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Generación de Planilla	Errores en los datos de la planilla (salarios, deducciones)	3	4	Alto	Doble verificación de datos; uso de sistema de nómina.	Sistema de nómina automatizado.	Capacitación en manejo de datos.	3	3	2	3	Moderado	Capacitar personal de RRHH y reforzar verificaciones.
2	Verificación de Disponibilidad	Insuficiencia de fondos presupuestarios	2	5	Alto	Consulta previa en SIAFI II; planificación presupuestaria.	Consulta de SIAFI II por Jefe de Presupuesto	Alertas automáticas de fondos bajos.	4	4	1	3	Bajo	Implementar alertas de disponibilidad.
3	Aprobación de Planilla	Aprobación de planilla con errores	2	4	Moderado	Revisión por Gerente; checklist normativo.	Revisión por Gerente de Administración.	Capacitación en normativas laborales.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar al Gerente en revisión de planillas.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-08	Pago de Planillas de Salarios, Vacaciones, Décimo Tercer y Cuarta Bonificación	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 189 de 514

4	Elaboración de F01s	Errores en la elaboración de F01	2	4	Moderado	Uso de plantillas; doble verificación.	Plantilla F01 estandarizada.	Validación automática en SIAFI II.	4	3	1	3	Bajo	Establecer protocolos de revisión para F01.
5	Aprobación de F01s	Aprobación de F01 con datos incorrectos	2	4	Moderado	Revisión por Contador General; auditoría interna.	Revisión por Contador General.	Curso sobre normativas para contadores.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar en revisión de F01.
6	Firma de F01s	Retraso en la firma de F01	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Sistema de gestión documental.	Notificaciones automáticas para firmas.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de firma.
7	Autorización de Pago	Autorización de pagos sin prioridad	2	4	Moderado	Revisión por Director Ejecutivo; alineación con presupuesto.	Revisión por Dirección Ejecutiva.	Criterios claros de priorización.	4	3	1	3	Bajo	Definir criterios de priorización.
8	Priorización y Desembolso	Retraso en el desembolso de pagos	3	5	Alto	Priorización basada en plazos; coordinación con bancos.	Coordinación con Tesorero-Gerente.	Sistema de priorización automatizado.	3	4	2	3	Moderado	Implementar sistema de priorización bancaria.
9	Emisión de Reportes	Errores en los reportes de ejecución	2	3	Moderado	Revisión por Contador General; uso de SIAFI II.	Generación de reportes en SIAFI II.	Capacitación en elaboración de reportes.	4	3	1	2	Bajo	Capacitar en elaboración de reportes.
10	Conciliación y Cierre	Errores en la conciliación de pagos	2	4	Moderado	Conciliación con comprobantes bancarios; auditoría interna.	Conciliación por Contador General.	Herramientas automatizadas de conciliación.	4	3	1	3	Bajo	Implementar herramientas de conciliación.
11	Archivo de Documentos	Pérdida o mal archivo de documentos	2	3	Moderado	Sistema de archivo digital; protocolos de resguardo.	Archivo digital del INE.	Capacitación en gestión documental.	3	3	1	2	Bajo	Capacitar en gestión documental.
Elaborado por: Daniel Borjas			Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa								
Firma:			Firma:			Firma:								
														
Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024								

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-08	Pago de Planillas de Salarios, Vacaciones, Décimo Tercer y Cuarta Bonificación	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 190 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Pago de Planillas de Salarios, Vacaciones, Décimo Tercer y Cuarta Bonificación		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso cuenta con validaciones y autorizaciones en cada etapa, reduciendo riesgos de fraude y errores administrativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Se distribuyen responsabilidades entre la Sección de Recursos Humanos, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para garantizar eficiencia operativa.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica directamente, ya que es un proceso interno del INE, pero se garantiza que los pagos cumplan con regulaciones y normativas laborales.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se generan reportes detallados sobre la ejecución de pagos, los cuales pueden ser revisados en auditorías y solicitudes de información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Los documentos de pago son archivados en formato físico y digital para facilitar auditorías y trazabilidad del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso de pago de planillas garantiza el cumplimiento de obligaciones salariales conforme a los objetivos estratégicos del INE.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022
- Ley Orgánica de Presupuesto

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-08</p>	<p style="text-align: center;">Pago de Planillas de Salarios, Vacaciones, Décimo Tercer y Cuarta Bonificación</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: right;">Página <b>191</b> de <b>514</b></p>

- Disposiciones Generales del Presupuesto

## 14.Anexos

- En caso de haber incluirlos

## 15.Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Pago de Proveedores y Servicios Públicos**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-09**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PE-GAP-09	Pago de Proveedores y Servicios Públicos	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 193 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Rigoberto Barrientos	Contador General	Sección de Contabilidad	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-09	Pago de Proveedores y Servicios Públicos	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 194 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar el cumplimiento oportuno y correcto de los compromisos financieros con proveedores de bienes y servicios, asegurando el pago dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso inicia con la recepción de las facturas y documentos de respaldo de los proveedores y concluye con la emisión y desembolso de los pagos correspondientes, incluyendo el registro contable y archivo de documentos. Abarca los pagos a proveedores de bienes, servicios y empresas de servicios públicos.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO	Ley Orgánica del INE
2	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
3	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
4	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El pago a proveedores y servicios públicos se rige por los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad fiscal establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y las Normas de Ejecución Presupuestaria de SEFIN. Los pagos deben respaldarse con facturas validadas, registrarse en SIAFI II, y cumplir con los contratos u órdenes de compra. La información de pagos se publica en el portal de transparencia del INE.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Aprobar y firmar F01s, priorizar pagos.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Autorizar pagos.
Sección de Contabilidad	Contador General	Revisar documentos, aprobar F01s, emitir reportes.
Sección de Tesorería	Tesorero	Elaborar F01s, gestionar desembolsos.
Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Verificar disponibilidad presupuestaria.
Sección de Compras	Encargado de Compras	Recibir y verificar facturas.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-09 Versión 2.0	Pago de Proveedores y Servicios Públicos Fecha: 15/12/2024	INE Página 195 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Facturas Validadas y Autorizadas	Archivo Digital INE	10 años
002	Disponibilidad Presupuestaria	Sistema SIAFI II	10 años
003	Registro en SIAFI	Sistema SIAFI II	10 años
004	Orden de Compra	Archivo Digital INE	10 años
005	Contratos	Archivo Digital INE	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Comprobantes de Pago	Archivo Digital INE	10 años
002	Registro Contable Actualizado	Sistema SIAFI II	10 años
003	Documentos Archivados	Archivo Digital INE	10 años
004	Reporte de Pagos Realizados	Archivo Digital INE	10 años

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

### Glosario

- **F01:** Formulario utilizado en SIAFI para el registro de pagos.
- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.
- **Disponibilidad Presupuestaria:** Verificación de la existencia de fondos asignados para un gasto.
- **Factura Validada:** Documento fiscal que cumple con los requisitos legales y contractuales.
- **Orden de Compra:** Documento que formaliza la adquisición de bienes o servicios.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera

## 9. Descripción del Proceso

1. **Recepción de Facturas.** La Sección de Compras recibe las facturas de proveedores y empresas de servicios públicos, verificando que incluyan los documentos de respaldo (contratos, órdenes de compra, autorizaciones) y cumplan con los requisitos fiscales.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-09	Pago de Proveedores y Servicios Públicos	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 196 de 514

2. **Revisión de Documentos y Elaboración de Trámite.** La Sección de Contabilidad revisa las facturas y documentos, validando su conformidad con el contrato u orden de compra, y elabora el trámite de pago para su registro en SIAFI II.
3. **Autorización de Pago por Dirección.** El Director Ejecutivo autoriza el pago, revisando el trámite de pago y asegurando su alineación con las prioridades institucionales y el presupuesto aprobado.
4. **Elaboración de F01s en SIAFI.** El Tesorero prepara el Formulario F01 en SIAFI II, detallando los montos a pagar, las partidas presupuestarias y los datos del proveedor o empresa.
5. **Aprobación de F01s.** El Contador General revisa y aprueba los F01s, verificando la exactitud de los datos y su conformidad con los documentos de respaldo.
6. **Firma de F01s.** El Gerente de Administración y Presupuesto firma los F01s, otorgando la autorización final para el desembolso de los fondos.
7. **Priorización y Desembolso de Pagos.** El Tesorero, en coordinación con el Gerente de Administración y Presupuesto, prioriza y ejecuta los pagos a través del sistema bancario, asegurando la acreditación en las cuentas de los proveedores o empresas.
8. **Emisión de Reportes de Ejecución.** La Sección de Contabilidad genera reportes de ejecución de pagos, detallando los montos desembolsados y las partidas utilizadas, para su presentación interna y externa.
9. **Archivo y Resguardo de Documentos.** La Sección de Contabilidad archiva los documentos de pago (facturas, F01s, comprobantes) en el expediente digital, asegurando su resguardo conforme a los tiempos establecidos.

#### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

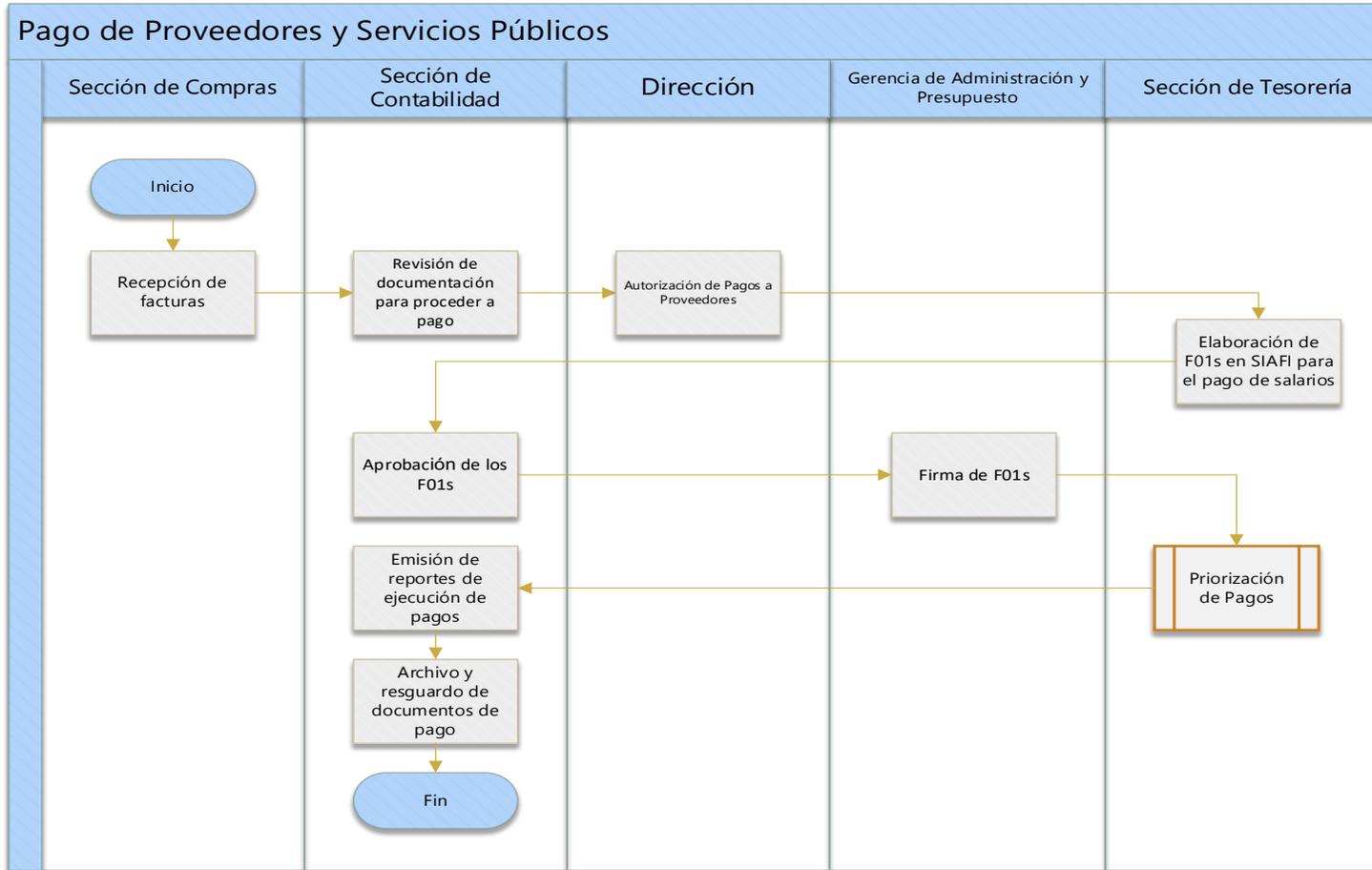
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Verificar facturas	Facturas Validadas y Autorizadas, Orden de Compra, Contratos	Recibir y verificar facturas	1 día	Sección de Compras	Facturas verificadas	Sección de Contabilidad
2	Validar documentos	Facturas verificadas, Orden de Compra, Contratos	Revisar y elaborar trámite	1 día	Sección de Contabilidad	Trámite de pago	Director Ejecutivo
3	Autorizar pago	Trámite de pago, Disponibilidad Presupuestaria	Autorizar pago	1 día	Director Ejecutivo	Autorización de pago	Tesorero
4	Formalizar pago	Trámite de pago	Preparar F01 en SIAFI II	1 día	Tesorero	F01 registrado	Contador General

	<b>Instituto Nacional de Estadística</b> <b>Gerencia de Administración y Presupuesto</b>	
<b>PRO-PE-GAP-09</b>	<b>Pago de Proveedores y Servicios Públicos</b>	<b>INE</b>
<b>Versión 2.0</b>	<b>Fecha: 15/12/2024</b>	<b>Página 197 de 514</b>

<b>5</b>	Validar F01	F01 registrado	Aprobar F01	1 día	Contador General	F01 aprobado	Gerente de Administración y Presupuesto
<b>6</b>	Autorizar desembolso	F01 aprobado	Firmar F01	1 día	Gerente de Administración y Presupuesto	F01 firmado	Tesorero
<b>7</b>	Ejecutar pagos	F01 firmado, Disponibilidad Presupuestaria	Priorizar y desembolsar	2 días	Tesorero, Gerente de Administración y Presupuesto	Comprobantes de pago	Sección de Contabilidad
<b>8</b>	Documentar ejecución	Comprobantes de pago	Generar reportes	1 día	Sección de Contabilidad	Reporte de pagos	Sección de Presupuesto, Entidades Externas
<b>9</b>	Resguardar documentación	Reporte de pagos, Comprobantes de pago	Archivar documentos	1 día	Sección de Contabilidad	Expediente actualizado	Unidad de Auditoría Interna
<b>FIN</b>							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PE-GAP-09</p>	<p>Pago de Proveedores y Servicios Públicos</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 198 de 514</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PE-GAP-09	Pago de Proveedores y Servicios Públicos	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 199 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Pago de Proveedores y Servicios Públicos												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar el cumplimiento oportuno y correcto de los compromisos financieros con proveedores de bienes y servicios, asegurando el pago dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de Facturas	Recepción de facturas incompletas o no válidas	3	4	Alto	Verificación con checklist; capacitación en requisitos fiscales.	Checklist de recepción en Sección de Compras.	Capacitación en validación fiscal.	3	3	2	3	Moderado	Capacitar personal de Compras en requisitos fiscales.
2	Revisión de Documentos	Errores en la validación de documentos	2	4	Moderado	Doble verificación; uso de contratos como referencia.	Revisión por Contador General.	Sistema automatizado de validación.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automatizada.
3	Autorización de Pago	Autorización de pagos sin fondos suficientes	2	5	Alto	Verificación de disponibilidad en SIAFI II.	Consulta de SIAFI II por Jefe de Presupuesto.	Alertas automáticas de presupuesto.	4	4	1	3	Bajo	Implementar alertas de disponibilidad presupuestaria.
4	Elaboración de F01s	Errores en la elaboración de F01	2	4	Moderado	Uso de plantillas; doble verificación.	Plantilla F01 estandarizada.	Validación automática en SIAFI II.	4	3	1	3	Bajo	Establecer protocolos de revisión para F01.
5	Aprobación de F01s	Aprobación de F01 con datos incorrectos	2	4	Moderado	Revisión normativa; auditoría interna.	Revisión por Contador General.	Curso sobre normativas para contadores.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar en revisión de F01.

	<b>Instituto Nacional de Estadística</b> Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-09	Pago de Proveedores y Servicios Públicos	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>200</b> de <b>514</b>

6	Firma de F01s	Retraso en la firma de F01	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Sistema de gestión documental.	Notificaciones automáticas para firmas.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de firma.
7	Priorización y Desembolso	Retraso en el desembolso de pagos	3	4	Alto	Priorización basada en plazos; coordinación con bancos.	Coordinación Tesorero-Gerente.	Sistema de priorización automatizado.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema de priorización bancaria.
8	Emisión de Reportes	Errores en los reportes de ejecución	2	3	Moderado	Revisión por Contador General; uso de SIAFI II.	Generación de reportes en SIAFI II.	Capacitación en elaboración de reportes.	4	3	1	2	Bajo	Capacitar en elaboración de reportes.
9	Archivo de Documentos	Perdida o mal archivo de documentos	2	3	Moderado	Sistema de archivo digital; protocolos de resguardo.	Archivo digital del INE.	Capacitación en gestión documental.	3	3	1	2	Bajo	Capacitar en gestión documental.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-09 Versión 2.0	Pago de Proveedores y Servicios Públicos Fecha: 15/12/2024	INE Página 201 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	
Descripción del Proceso: Pago de Proveedores y Servicios Públicos		
Preguntas de Verificación	Si	No
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X	
		Respuestas de Verificación
		El proceso integra múltiples validaciones y niveles de aprobación.
		Se distribuyen funciones entre Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
		No aplica, ya que es un proceso interno de pagos institucionales.
		Los pagos se documentan y reportan de manera clara y verificable.
		Se mantiene un expediente de pagos actualizado y accesible.
		El pago puntual de servicios y proveedores contribuye al desempeño institucional.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Publico, ONADICI, 2022
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Disposiciones Generales del Presupuesto

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Estadísticas</b></p>
<p>PRO-PE-GAP-09</p>	<p style="text-align: center;">Pago de Proveedores y Servicios Públicos</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: right;">Página <b>202</b> de <b>514</b></p>

## 14.Anexos

- Formatos de Pagos

## 15.Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Registro de Partidas Contables y Elaboración de  
Estados Financieros**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-10**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PE-GAP-10	Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 204 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Rigoberto Barrientos	Contador General	Sección de Contabilidad	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-10	Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 205 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la correcta contabilización de todas las transacciones financieras del INE, asegurando que los registros contables reflejen de manera precisa y oportuna, y permitiendo la generación de estados financieros confiables para la toma de decisiones y el cumplimiento normativo.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso inicia con la recepción de la documentación de respaldo para el registro de partidas contables y concluye con la elaboración y presentación de los estados financieros del INE a las entidades correspondientes (SEFIN, CGR, TSC). Abarca el registro diario de transacciones y la generación periódica de reportes y estados financieros.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
3	NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
4	Reg-CGR	Reglamento de Contabilidad Gubernamental
5	Man-CGR	Manual de Procedimientos de la Contabilidad Gubernamental
6	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de registro de partidas contables y elaboración de estados financieros debe cumplir con los principios de transparencia, exactitud y oportunidad en la presentación de la información financiera. La contabilidad debe realizarse bajo el principio de devengo, garantizando la conciliación de registros y la trazabilidad de las transacciones financieras. Se deben implementar controles internos para evitar errores y fraudes en el registro de las partidas contables.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobar estados financieros.
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Revisar y aprobar estados financieros.
Sección de Contabilidad	Contador General	Validar asientos, elaborar estados financieros.
Sección de Contabilidad	Auxiliar Contable	Registrar partidas, realizar conciliaciones, generar reportes preliminares.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-10	Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 206 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Registros de Ingresos y Egresos	Sistema SIAFI II	10 años
002	Facturas, Comprobantes de Pago	Archivo Digital INE	10 años
003	Documentos de Conciliación Bancaria	Archivo Digital INE	10 años
004	Informes Financieros Previos	Archivo Digital INE	10 años
005	Formularios F01 y F07	Archivo Digital INE	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRO-01	Estados Financieros Consolidados	Archivo Digital INE	10 años
PRO-02	Reportes de Conciliación Bancaria	Archivo Digital INE	10 años
PRO-03	Reportes de Ejecución Contable	Archivo Digital INE	10 años

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

### Glosario

- **Conciliación contable:** Proceso de verificación y comparación de registros contables para garantizar la coherencia de la información financiera.
- **Asiento contable:** Registro de una transacción financiera en el sistema contable.
- **Estados financieros:** Informes contables que reflejan la situación financiera de la institución en un período determinado.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera
CGR	Contaduría General de la República
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público

## 9. Descripción del Proceso

1. **Recepción de Documentos de Respaldo.** La Sección de Contabilidad recibe documentos de respaldo (facturas, comprobantes de pago, F01, F07) de transacciones financieras, verificando su completitud y validez.
2. **Revisión y Registro de Partidas Contables.** El Auxiliar Contable registra las partidas contables en SIAFI II, asegurando que cada transacción se clasifique correctamente según las NICSP y el Manual de Contabilidad.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-10	Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 207 de 514

3. **Realización de Asientos Manuales.** Cuando es necesario, el Auxiliar Contable realiza asientos contables manuales en SIAFI II para ajustes o transacciones no automatizadas, documentando el motivo.
4. **Revisión y Validación de Asientos Manuales.** El Contador General revisa y valida los asientos manuales, verificando su conformidad con las normativas contables y la documentación de respaldo.
5. **Conciliación Contable Mensual.** El Auxiliar Contable ejecuta la conciliación contable mensual, comparando los registros de SIAFI II con los documentos de conciliación bancaria, y el Contador General valida el proceso.
6. **Generación de Reportes Contables Preliminares.** El Auxiliar Contable genera reportes contables preliminares (ingresos, egresos, conciliaciones) para análisis interno y preparación de estados financieros.
7. **Elaboración de Estados Financieros.** El Contador General elabora los estados financieros (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo) conforme a las NICSP, utilizando los reportes preliminares y registros de SIAFI II.
8. **Revisión y Aprobación de Estados Financieros.** El Gerente de Administración y Presupuesto y el Director Ejecutivo revisan y aprueban los estados financieros, asegurando su precisión y cumplimiento normativo.
9. **Remisión a SEFIN (CGR) y TSC.** La Dirección Ejecutiva remite los estados financieros aprobados a SEFIN (Contraloría General de la República) y al Tribunal Superior de Cuentas, cumpliendo con los plazos establecidos.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

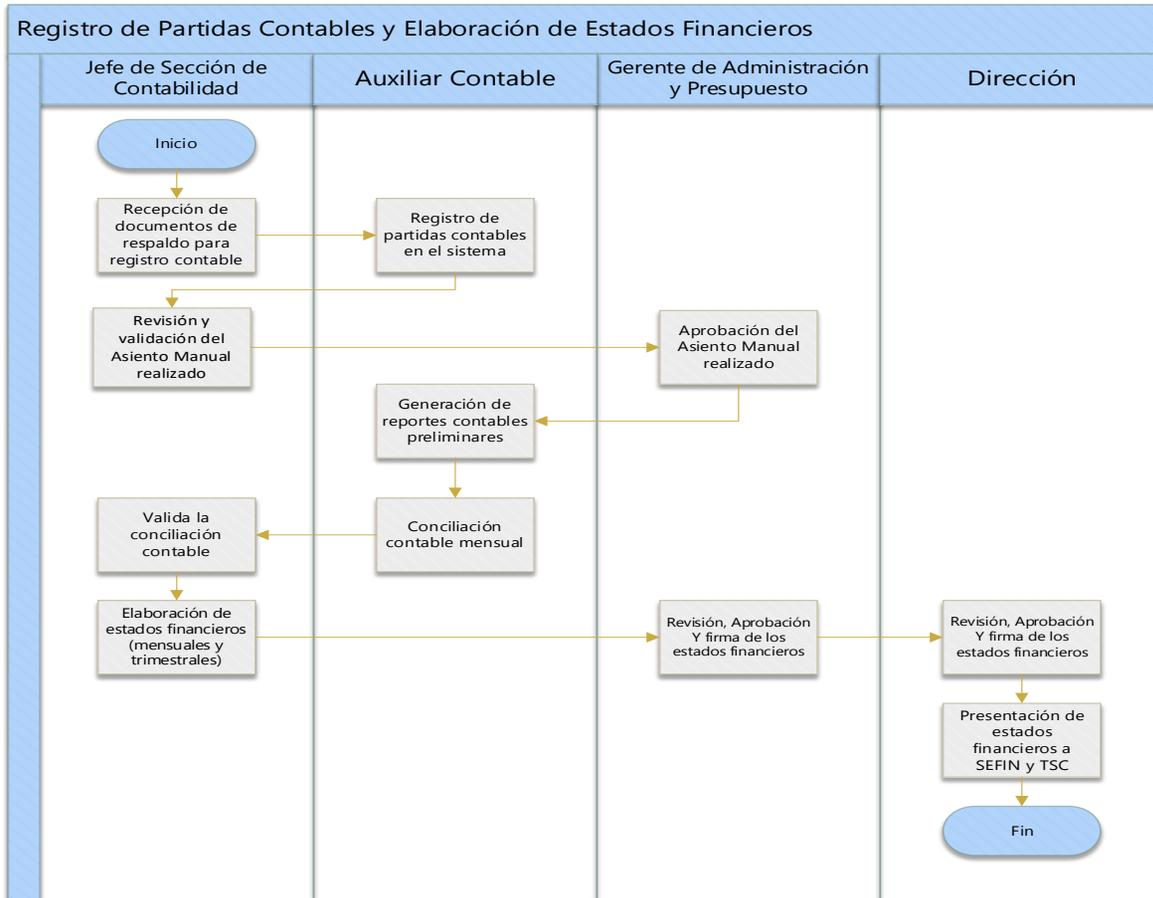
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Verificar documentación	Facturas, Comprobantes de Pago, Formularios F01 y F07	Recibir y validar documentos	1 día	Sección de Contabilidad	Documentos revisados	Auxiliar Contable
2	Registrar transacciones	Documentos revisados, Registros de Ingresos y Egresos	Registrar partidas en SIAFI II	1 día	Auxiliar Contable	Partidas registradas	Contador General
3	Ajustar registros	Documentos revisados	Realizar asientos manuales	1 día	Auxiliar Contable	Asientos contables	Contador General
4	Validar ajustes	Asientos contables	Revisar asientos manuales	1 día	Contador General	Asientos validados	Auxiliar Contable
5	Asegurar precisión	Registros de Ingresos y Egresos, Documentos de Conciliación Bancaria	Ejecutar y validar conciliación	2 días	Auxiliar Contable, Contador General	Informes contables	Contador General

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
PRO-PE-GAP-10	Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página <b>208</b> de <b>514</b>

6	Preparar datos	Informes contables	Generar reportes preliminares	2 días	Auxiliar Contable	Reportes generados	Contador General
7	Generar estados financieros	Reportes generados, Informes Financieros Previos	Elaborar estados financieros	3 días	Contador General	Estados financieros	Gerente de Administración y Presupuesto
8	Validar estados	Estados financieros	Revisar y aprobar estados	2 días	Gerente de Administración y Presupuesto, Director Ejecutivo	Estados aprobados	Dirección Ejecutiva
9	Cumplir normativa	Estados aprobados	Remitir a SEFIN y TSC	1 día	Dirección Ejecutiva	Estados entregados	SEFIN, TSC
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PE-GAP-10</p>	<p>Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 209 de 514</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PE-GAP-10	Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 210 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la correcta contabilización de todas las transacciones financieras del INE, asegurando que los registros contables reflejen de manera precisa y oportuna, y permitiendo la generación de estados financieros confiables para la toma de decisiones y el cumplimiento normativo.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de Documentos	Recepción de documentos incompletos o inválidos	3	4	Alto	Checklist de requisitos; capacitación en validación.	Checklist en Sección de Contabilidad.	Capacitación en requisitos NICSP.	3	3	2	3	Moderado	Capacitar personal en validación de documentos.
2	Revisión y Registro	Errores en el registro de partidas en SIAFI II	2	4	Moderado	Doble verificación; uso de NICSP.	Revisión por Auxiliar Contable.	Validación automática en SIAFI II.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automatizada.
3	Asientos Manuales	Errores en asientos manuales	2	4	Moderado	Documentación de motivos; revisión por Contador.	Registro de motivos en SIAFI II.	Capacitación en asientos manuales.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar Auxiliares en asientos manuales.
4	Validación de Asientos	Validación incorrecta de asientos manuales	2	4	Moderado	Revisión por Contador General; auditoría interna.	Revisión por Contador General.	Curso sobre NICSP para contadores.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar Contador en NICSP.
5	Conciliación Contable	Errores en la conciliación contable	2	4	Moderado	Conciliación con documentos bancarios; doble validación.	Conciliación mensual ejecutada.	Herramientas automatizadas de conciliación.	4	3	1	3	Bajo	Implementar herramientas de conciliación.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-10	Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 211 de 514

6	Generación de Reportes	Errores en reportes preliminares	2	3	Moderado	Revisión por Auxiliar; uso de SIAFI II.	Generación en SIAFI II.	Capacitación en elaboración de reportes.	4	3	1	2	Bajo	Capacitar en elaboración de reportes.
7	Elaboración de Estados	Errores en los estados financieros	2	5	Alto	Aplicación de NICSP; revisión por Contador.	Elaboración conforme a NICSP.	Software de validación financiera.	4	4	1	3	Bajo	Implementar software de validación.
8	Aprobación de Estados	Aprobación de estados con errores	2	4	Moderado	Revisión por Gerente y Director; auditoría interna.	Revisión por Gerente y Director.	Capacitación en revisión financiera.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar en revisión de estados financieros.
9	Remisión a Entidades	Retraso en la remisión a SEFIN y TSC	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Cronograma de remisión.	Notificaciones automáticas de plazos.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de remisión.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PE-GAP-10	Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 212 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Validación y conciliación contable periódica.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Involucra a varias áreas del INE en su ejecución.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica para este proceso.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Publicación de estados financieros.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Conservación de documentos físicos y electrónicos.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		Contribuye a la rendición de cuentas y planificación financiera.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Disposiciones Generales del Presupuesto

## 14.Anexos

- Pantallas de Sistema y Formatos

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PE-GAP-10</p>	<p style="text-align: center;">Registro de Partidas Contables y Elaboración de Estados Financieros</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 18/11/2024</p>	<p style="text-align: right;">Página <b>213</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Control y Manejo de Archivos (Gerencia de  
Administración y Presupuesto)**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-11**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-11	Control y Manejo de Archivos (Gerencia de Administración y Presupuesto)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 215 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Rigoberto Barrientos	Contador General	Sección de Contabilidad	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-11	Control y Manejo de Archivos (Gerencia de Administración y Presupuesto)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 216 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la adecuada organización, almacenamiento, conservación y disposición de la documentación contable, financiera y administrativa de la institución, asegurando su disponibilidad y acceso según las normativas vigentes.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso aplica a la gestión documental de los registros contables, estados financieros, comprobantes de pago y documentación relacionada dentro de la Sección de Contabilidad. Inicia con la recepción y clasificación de documentos y finaliza con su archivo o disposición según normativas de conservación documental.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El manejo y control de archivos en la Gerencia de Administración y Presupuesto se rige por principios de organización, acceso controlado, conservación y seguridad de la información. Se debe garantizar que los documentos sean almacenados y resguardados conforme a la normativa vigente, asegurando su accesibilidad y protección contra pérdida, deterioro o acceso no autorizado. Además, se deben seguir lineamientos de digitalización progresiva para optimizar la gestión documental.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Supervisar el archivo y resguardo de documentos contables
Sección de Contabilidad	Personal de Archivo	Recibir, clasificar, organizar y resguardar los documentos
Sección de Contabilidad	Auxiliar Contable	Apoyar en la digitalización y control de documentos

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Documentación contable física	Archivo central	10 años
002	Documentos digitales escaneados	Servidor interno	Permanente

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-11	Control y Manejo de Archivos (Gerencia de Administración y Presupuesto)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 217 de 514

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Documentación organizada	Archivo físico	10 años
002	Base de datos de documentos digitalizados	Servidor interno	Permanente
003	Reporte de auditoría documental	Archivo de gestión	5 años

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

### Glosario

- **Gestión Documental:** Conjunto de normas y procedimientos para la administración eficiente de los documentos en una institución.
- **Digitalización:** Proceso de conversión de documentos físicos a formato digital para facilitar su almacenamiento y acceso.
- **Archivo Central:** Área donde se resguardan los documentos de la Gerencia de Administración y Presupuesto.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
GAP	Gerencia de Administración y Presupuesto

## 9. Descripción del Proceso

1. **Recepción y clasificación de documentos contables.** El Personal de Archivo recibe los documentos físicos y los clasifica según su naturaleza y procedencia.
2. **Registro y digitalización de documentos en el sistema.** Se realiza la digitalización de documentos prioritarios para su almacenamiento en el sistema.
3. **Organización y archivo físico de documentos.** Se organiza y almacena la documentación en el Archivo Central siguiendo los criterios establecidos.
4. **Control y acceso a la documentación contable según requerimientos.** Se establecen mecanismos de solicitud y acceso a documentos bajo la autorización del Jefe de Contabilidad.
5. **Revisión periódica de archivos para depuración o conservación.** Se realiza un análisis anual para identificar documentos que pueden ser eliminados o deben conservarse.
6. **Resguardo y control de documentos confidenciales.** Se implementan medidas de seguridad para restringir el acceso a documentación sensible.

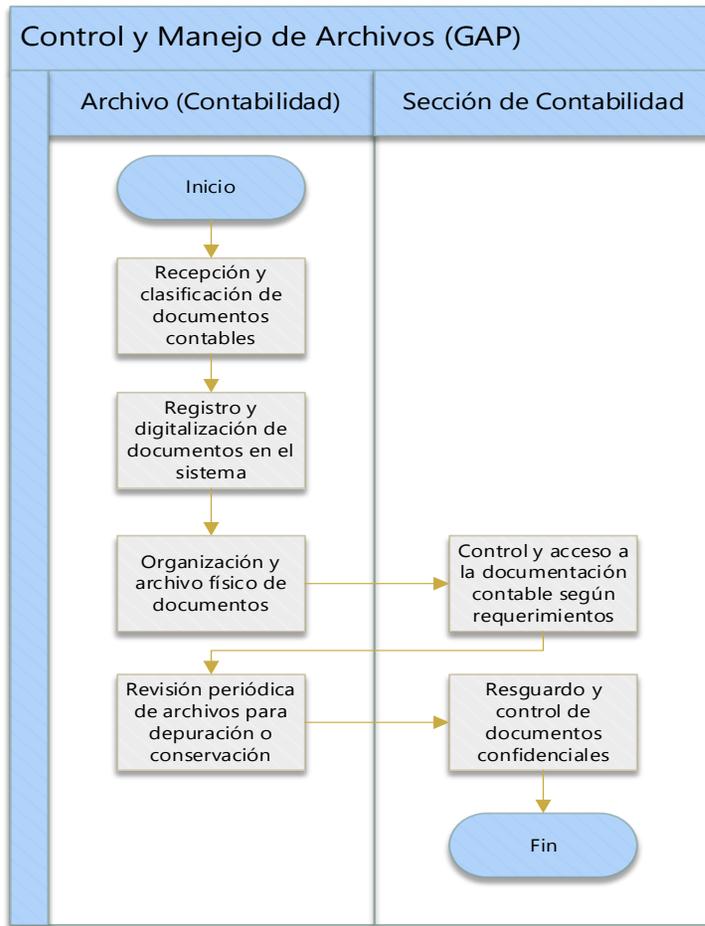
	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-11</p>	<p>Control y Manejo de Archivos (Gerencia de Administración y Presupuesto)</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>218</b> de <b>514</b></p>

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Organizar documentos entrantes	Documentos físicos recibidos	Clasificación de documentos contables	Diario	Personal de Archivo	Documentación organizada	Archivo Central
2	Garantizar respaldo digital	Documentos físicos	Digitalización y almacenamiento en servidor	Diario	Personal de Archivo y Contabilidad	Base de datos documental	Plataforma de control
3	Mantener archivo organizado	Documentación validada	Almacenamiento en estantería según categoría	Semanal	Personal de Archivo	Expedientes organizados	Archivo Central
4	Proteger información y garantizar acceso	Solicitudes de acceso	Revisión de solicitudes y entrega de documentos	Según solicitud	Jefe de Contabilidad	Documentos entregados y devueltos	Usuarios autorizados
5	Optimizar almacenamiento documental	Registro de documentos archivados	Evaluación y eliminación de documentos innecesarios	Anual	Jefe de Contabilidad	Informe de depuración documental	Archivo de Gestión
6	Garantizar seguridad de la información	Documentos sensibles	Control de acceso y resguardo en archivo seguro	Permanente	Jefe de Contabilidad	Documentos protegidos	Archivo de Gestión
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-11</p>	<p>Control y Manejo de Archivos (Gerencia de Administración y Presupuesto)</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 219 de 514</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-11	Control y Manejo de Archivos (Gerencia de Administración y Presupuesto)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 220 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>														
<b>PROCESO:</b>		Control y Manejo de Archivos (GAP)												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la adecuada organización, almacenamiento, conservación y disposición de la documentación contable, financiera y administrativa de la institución, asegurando su disponibilidad y acceso según las normativas vigentes.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción y clasificación de documentos	Pérdida de documentos físicos durante la recepción o manipulación	3	4	Moderado	Implementar un registro de recepción con firma de entrega	Registros manuales de recepción	Uso de código de barras para control	2	3	1	2	Bajo	Digitalizar documentos al recibirlos
2	Registro y digitalización de documentos	Errores en la digitalización que afecten la calidad de los documentos	2	4	Moderado	Uso de software con verificación automática de calidad	Digitalización manual sin validación automática	Implementar verificación automática de imágenes	2	3	1	2	Bajo	Revisar documentos antes de almacenamiento
3	Organización y archivo físico	Deterioro de documentos físicos por mal almacenamiento	3	5	Alto	Uso de archivadores y almacenamiento en ambientes controlados	Uso de estanterías y archivos físicos	Implementar control de temperatura y humedad	2	3	1	2	Bajo	Uso de copias digitales de respaldo
4	Control y acceso a la documentación	Acceso no autorizado a documentos confidenciales	4	5	Alto	Implementar un sistema de control de accesos	Restricción manual con control físico	Uso de claves y registros digitales de acceso	2	4	1	2	Moderado	Capacitar en seguridad documental

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-11	Control y Manejo de Archivos (Gerencia de Administración y Presupuesto)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 221 de 514

5	Revisión periódica de archivos	Falta de actualización y eliminación de documentos obsoletos	3	3	Moderado	Establecer un calendario de revisión documental	Revisión esporádica sin lineamientos claros	Implementar auditorías documentales	2	2	1	1	Bajo	Designar responsables de auditoría documental
6	Resguardo y control de documentos confidenciales	Pérdida o robo de documentos críticos	5	5	Extremo	Seguridad reforzada y almacenamiento en bóvedas digitales	Archivado en espacios físicos sin seguridad avanzada	Implementar encriptación y control de acceso digital	3	4	2	3	Moderado	Fortalecer medidas de ciberseguridad
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-11	Control y Manejo de Archivos (Gerencia de Administración y Presupuesto)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 222 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Control y Manejo de Archivos (Gerencia de Administración y Presupuesto)		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas de Control Interno y anticorrupción?	X		Se aplican procedimientos de control y auditoría documental
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	Se centraliza el acceso a documentos en la Sección de Contabilidad
¿El proceso incluye medidas de Participación Ciudadana?		X	No aplica en la gestión interna de archivos
¿El proceso incluye medidas de Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se garantiza acceso a documentos conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública
¿El proceso incluye medidas para el Archivo Documental?	X		Se establecen procedimientos de organización, digitalización y resguardo
¿El proceso incluye medidas para el cumplimiento de indicadores del PEI?	X		Se alinean las prácticas de archivo con la planificación estratégica del INE

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Publico, ONADICI, 2022

## 14.Anexos

- No contiene anexos

## 15.Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Elaboración de F01**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-12**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-10	Elaboración de F01	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 224 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eva López	Tesorera	Sección de Tesorería	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-10	Elaboración de F01	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 225 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Estandarizar la elaboración, validación y aprobación del Formulario F-01 "Ejecución de Gastos", asegurando su correcto registro en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). Este proceso tiene como finalidad garantizar la disponibilidad presupuestaria, la correcta imputación contable y la ejecución eficiente del gasto dentro del marco normativo vigente, estableciendo un procedimiento estructurado que permita la trazabilidad de los fondos y su alineación con las partidas presupuestarias correspondientes.

## 2. Alcance del Proceso

El proceso inicia con la verificación de la disponibilidad presupuestaria por parte de la Sección de Presupuesto, seguida de la revisión documental por la Sección de Contabilidad antes de la elaboración del F01. Luego, la Sección de Tesorería formula el F01 y lo remite al Contador General para su aprobación. Posteriormente, la Gerencia de Administración y Presupuesto revisa, autoriza y firma el documento. Finalmente, se ejecuta el subproceso de priorización de pagos, se gestiona la ejecución del gasto, y la Sección de Contabilidad realiza la imputación contable y el archivo de los documentos de pago.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
3	LO-INE	Ley Orgánica del INE
4	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

La elaboración del F01 se rige por los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad fiscal establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, las NICSP, y los Lineamientos de SIAFI. Cada F01 debe respaldarse con documentación validada, registrarse en SIAFI II, y alinearse con las partidas presupuestarias aprobadas. Los pagos deben priorizarse según necesidades institucionales, y los registros contables deben reflejar con precisión las transacciones.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Área Solicitante	Responsable del Área	Remitir documentos para F01.
Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Verificar disponibilidad presupuestaria.
Sección de Tesorería	Tesorero	Elaborar y priorizar F01.
Sección de Contabilidad	Contador General	Revisar documentación, aprobar F01, validar imputación contable.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-10	Elaboración F01	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 226 de 514

Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Firmar y autorizar F01, priorizar pagos.
--	---	--

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Documentación Validada de Pagos Solicitados	Archivo Digital INE	10 años
002	Asignaciones Presupuestarias Registradas en SIAFI	Sistema SIAFI II	Permanente
003	Disponibilidad Presupuestaria	Sistema SIAFI II	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	F01 Elaborados	Archivo Digital INE	Permanente
002	Autorizaciones de Pagos	Sistema SIAFI II	Permanente
003	Reportes de Ejecución Presupuestaria	Archivo Digital INE	Permanente
004	Imputación Presupuestaria Validada	Sistema SIAFI II	Permanente

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

### Glosario

- F01:** Formulario de Ejecución de Gastos, utilizado para autorizar pagos en SIAFI II.
- SIAFI II:** Sistema de Administración Financiera Integrada, plataforma para gestionar pagos y registros contables.
- Imputación Contable:** Registro de una transacción en las partidas presupuestarias correspondientes.
- Disponibilidad Presupuestaria:** Confirmación de fondos disponibles en SIAFI II.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
TGR	Tesorería General de la República
INE	Instituto Nacional de Estadística

## 9. Descripción del Proceso

- Remisión de Documentos por Área Solicitante.** El Área Solicitante remite documentos (facturas, órdenes de compra u otros) a la Sección de Contabilidad para iniciar el trámite de elaboración del F01.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-10	Elaboración F01	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 227 de 514

2. **Verificación de Disponibilidad Presupuestaria.** La Sección de Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestaria en SIAFI II, certificándola con firma y sello para garantizar fondos suficientes.
3. **Revisión de Documentación de Respaldo.** La Sección de Contabilidad revisa la documentación de respaldo, asegurando que sea completa, válida y cumpla con los requisitos normativos.
4. **Elaboración del Formulario F01.** La Sección de Tesorería elabora el Formulario F01 en SIAFI II, detallando los montos, partidas presupuestarias y datos del beneficiario.
5. **Revisión y Aprobación del F01.** El Contador General revisa y aprueba el F01, verificando su exactitud y conformidad con la documentación y normativas.
6. **Validación de Grupos de Gastos.** Recursos Humanos valida los grupos de gastos específicos (240: salarios, 242: bonificaciones, 100: servicios), asegurando su correcta clasificación.
7. **Firma del F01.** El Gerente de Administración y Presupuesto firma el F01, otorgando la autorización final para el desembolso.
8. **Ejecución de Priorización de Pagos.** La Sección de Tesorería prioriza los pagos según urgencia y disponibilidad de fondos, preparando el F01 para ejecución.
9. **Autorización de Priorización de Pagos.** El Gerente de Administración y Presupuesto autoriza la priorización de pagos, confirmando la ejecución del gasto.
10. **Revisión de Imputación Contable.** La Sección de Contabilidad revisa la imputación contable del F01 en SIAFI II, asegurando su alineación con las partidas presupuestarias.
11. **Archivo de Documentos de Pago.** La Sección de Contabilidad archiva los documentos de pago (F01, facturas, comprobantes) en el expediente digital, asegurando su resguardo.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

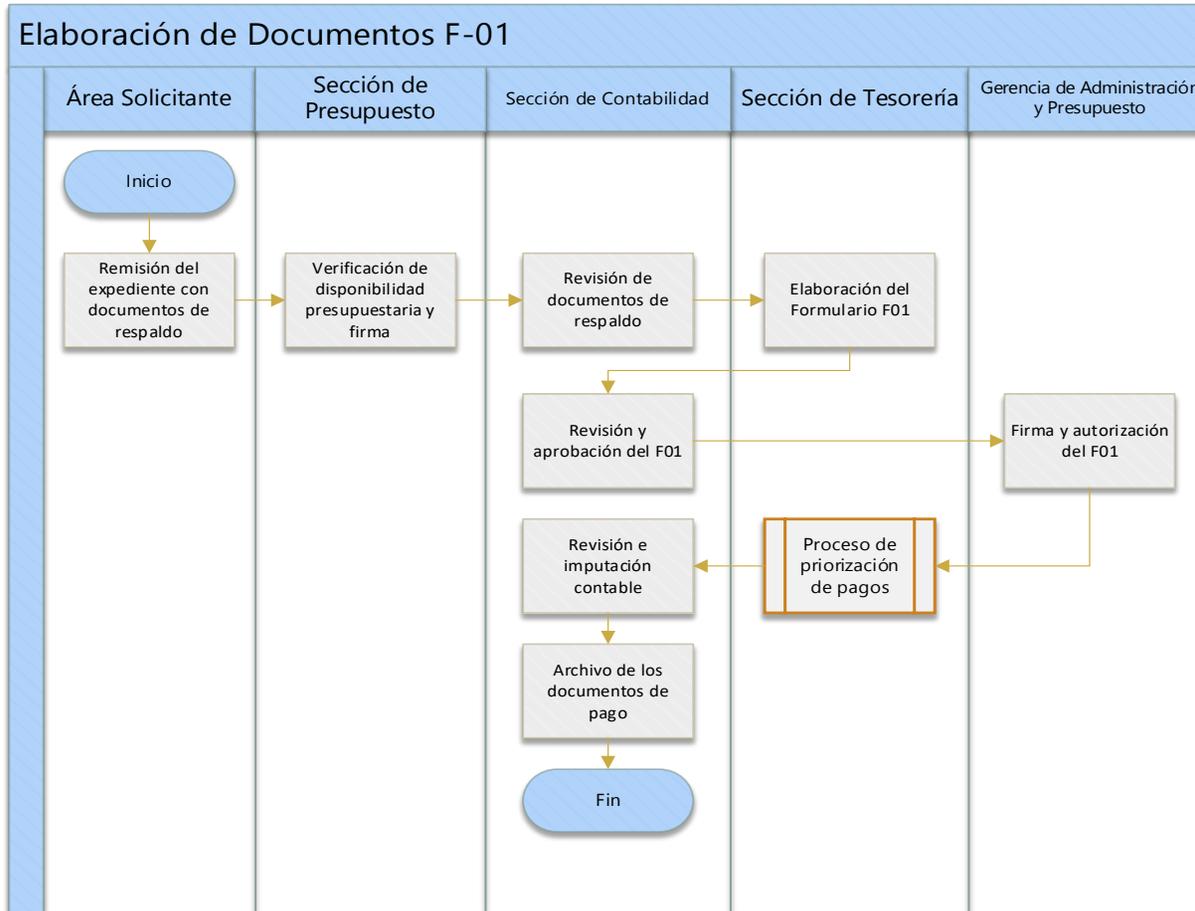
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Iniciar trámite	Documentación Validada de Pagos Solicitados	Remitir documentos	1 día	Área Solicitante	Documento de trámite de pago	Sección de Contabilidad
2	Confirmar fondos	Asignaciones Presupuestarias Registradas en SIAFI	Verificar en SIAFI II	1 día	Sección de Presupuesto	Documento aprobado	Sección de Contabilidad
3	Validar documentos	Documento de trámite de pago	Revisar documentación	1 día	Sección de Contabilidad	Solicitud validada	Sección de Tesorería
4	Formalizar pago	Solicitud validada, Disponibilidad Presupuestaria	Elaborar F01 en SIAFI II	1 día	Sección de Tesorería	F01 elaborado	Contador General
5	Validar F01	F01 elaborado	Aprobar F01	1 día	Contador General	F01 aprobado	Recursos Humanos
6	Clasificar gastos	F01 aprobado	Validar grupos 240, 242, 100	1 día	Recursos Humanos	Planilla validada	Gerencia de Administración y Presupuesto

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-10</p>	<p>Elaboración F01</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 228 de 514</p>

7	Autorizar pago	Planilla validada	Firmar F01	1 día	Gerencia de Administración y Presupuesto	F01 autorizado	Sección de Tesorería
8	Preparar ejecución	F01 autorizado	Priorizar pagos	1 día	Sección de Tesorería	F01 priorizado	Gerencia de Administración y Presupuesto
9	Confirmar ejecución	F01 priorizado	Autorizar priorización	1 día	Gerencia de Administración y Presupuesto	F01 pagado	Sección de Contabilidad
10	Validar contabilidad	F01 pagado	Revisar imputación en SIAFI II	1 día	Sección de Contabilidad	Imputación validada	Sección de Contabilidad
11	Resguardar documentos	Imputación validada	Archivar documentos	1 día	Sección de Contabilidad	Documentos archivados	Unidad de Auditoría Interna
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-12</p>	<p>Elaboración de F01</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 229 de 514</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-12	Elaboración de F01	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 230 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Elaboración Documentos con F01												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Estandarizar la elaboración, validación y aprobación del Formulario F-01 "Ejecución de Gastos", asegurando su correcto registro en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). Este proceso tiene como finalidad garantizar la disponibilidad presupuestaria, la correcta imputación contable y la ejecución eficiente del gasto dentro del marco normativo vigente, estableciendo un procedimiento estructurado que permita la trazabilidad de los fondos y su alineación con las partidas presupuestarias correspondientes.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Remisión de Documentos	Documentos incompletos o inválidos	3	4	Alto	Checklist de requisitos; capacitación en documentación.	Checklist en Área Solicitante.	Capacitación en requisitos SIAFI.	3	3	2	3	Moderado	Capacitar Áreas Solicitantes en documentación.
2	Verificación de Disponibilidad	Error en verificación de fondos	2	5	Alto	Consulta en SIAFI II; doble verificación.	Consulta de SIAFI II por Presupuesto.	Alertas automáticas de fondos.	4	4	1	3	Bajo	Implementar alertas de disponibilidad.
3	Revisión de Documentación	Validación incorrecta de documentos	2	4	Moderado	Revisión normativa; checklist documental.	Revisión por Contabilidad.	Sistema automatizado de validación.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automatizada.
4	Elaboración del F01	Errores en la elaboración del F01	2	4	Moderado	Uso de plantillas; doble verificación.	Plantilla F01 estandarizada.	Validación automática en SIAFI II.	4	3	1	3	Bajo	Establecer protocolos de revisión para F01.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-12	Elaboración de F01	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 231 de 514

5	Revisión y Aprobación	Aprobación de F01 con errores	2	4	Moderado	Revisión por Contador General; auditoría interna.	Revisión por Contador General.	Curso sobre normativas SIAFI.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar Contador en revisión de F01.
6	Validación de Grupos de Gastos	Clasificación incorrecta de gastos	2	4	Moderado	Revisión por RRHH; guías de clasificación.	Guías de grupos de gastos.	Capacitación en clasificación de gastos.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar RRHH en clasificación de gastos.
7	Firma del F01	Retraso en la firma del F01	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Sistema de gestión documental.	Notificaciones automáticas para firmas.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de firma.
8	Priorización de Pagos	Priorización inadecuada de pagos	3	4	Alto	Criterios de priorización; coordinación con Gerencia.	Coordinación Tesorero-Gerente.	Sistema de priorización automatizado.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema de priorización.
9	Autorización de Priorización	Retraso en autorización de pagos	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Revisión por Gerencia.	Notificaciones automáticas de plazos.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de autorización.
10	Revisión de Imputación	Errores en imputación contable	2	4	Moderado	Revisión por Contabilidad; uso de NICSP.	Revisión en SIAFI II.	Validación automática de imputaciones.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática.
11	Archivo de Documentos	Perdida o mal archivo de documentos	2	3	Moderado	Sistema de archivo digital; protocolos de resguardo.	Archivo digital del INE.	Capacitación en gestión documental.	3	3	1	2	Bajo	Capacitar en gestión documental.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-12 Versión 1.0	Elaboración de F01 Fecha: 15/12/2024	INE Página 232 de 514

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Elaboración de F01		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se implementa doble verificación, auditorías internas y registros en SIAFI II.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	El proceso es centralizado en las secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, proceso interno.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Reportes de ejecución presupuestaria se publican en el portal de transparencia del INE.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Documentos se almacenan según tiempos de guarda establecidos.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		F01 se alinea con el presupuesto y el PEI.

## 13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022
- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, anuales

## 14. Anexos

- Proceso no contiene anexos

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-12</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Elaboración de F01</p> <p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>INE</p> <p>Página <b>233</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Elaboración de Documentos F07 (Aumento o  
Disminución de F-01)**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-13**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-13	Elaboración de Documentos F07	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 235 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eva López	Tesorerera	Sección de Tesorería	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-13	Elaboración de Documentos F07	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 236 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Formalizar la modificación de documentos F-01 en el Sistema SIAFI para ajustes de pagos previamente registrados, asegurando su correcta ejecución y registro contable.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso aplica a todas las modificaciones de órdenes de pago F-01 dentro del sistema SIAFI, abarcando solicitudes de aumento o disminución de montos, correcciones de errores y ajustes presupuestarios según las normativas vigentes.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
3	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Este proceso debe garantizar la transparencia, trazabilidad y control en la modificación los documentos F01 y de las órdenes de pago, asegurando que todas las solicitudes de ajuste sean debidamente justificadas y aprobadas. Todas las modificaciones deben contar con la documentación de respaldo adecuada y cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa presupuestaria vigente.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Tesorería	Analista de Tesorería	Recepción y validación de la solicitud de F-07
Sección de Contabilidad	Contador	Verificación de documentos de respaldo
Sección de Tesorería	Analista de Tesorería	Registro del F-07 en el sistema SIAFI
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Aprobación de la modificación presupuestaria
Sección de Contabilidad	Contador	Ajuste contable y validación final

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Solicitud de modificación de F-01	Archivo Contable	5 años
002	Documentación de respaldo (facturas, contratos, justificativos)	Archivo Contable	5 años

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-13	Elaboración de Documentos F07	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 237 de 514

003	F01 original	SIAFI	Permanente
-----	--------------	-------	------------

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	F-07 generado y registrado en SIAFI	SIAFI	Permanente
002	Ajuste contable validado y conciliado	Archivo Contable	5 años

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

### Glosario

- **F01:** Formulario utilizado para la autorización y ejecución de pagos en SIAFI.
- **F-07:** Documento utilizado para realizar modificaciones a órdenes de pago F-01 en SIAFI, ya sea para aumentos, disminuciones o correcciones.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera
F-01	Orden de Pago con imputación presupuestaria
F-07	Modificación de Orden de Pago
TGR	Tesorería General de la República

## 9. Descripción del Proceso

- 1. Recepción y validación de la solicitud de modificación de F-01.** La Sección de Tesorería recibe la solicitud de modificación de un F-01 por parte del área solicitante. Se verifica que la solicitud esté completa y cuente con la justificación correspondiente.
- 2. Verificación de documentos de respaldo para modificación.** La Sección de Contabilidad revisa la documentación justificativa, como facturas, contratos y notas de ajuste. Si la documentación es insuficiente, se devuelve la solicitud para corrección.
- 3. Registro del documento F-07 en SIAFI.** La Sección de Tesorería genera el documento F-07 en el sistema SIAFI y lo asocia al F-01 correspondiente. Se detallan los montos a aumentar o disminuir y se justifica la modificación.
- 4. Aprobación de la modificación del F07:** La Gerencia de Administración y Presupuesto revisa y aprueba la modificación en SIAFI. Se valida que la modificación no afecte la ejecución presupuestaria ni cause inconsistencias.
- 5. Ajuste contable en SIAFI y validación final.** La Sección de Contabilidad registra los ajustes contables derivados de la modificación. Se verifica que los cambios estén reflejados correctamente en los estados financieros.
- 6. Proceso de priorización de pagos.** La Sección de Tesorería actualiza la lista de pagos priorizados, reflejando los ajustes realizados en el F-07. Se notifica a los responsables para proceder con la ejecución del pago modificado.

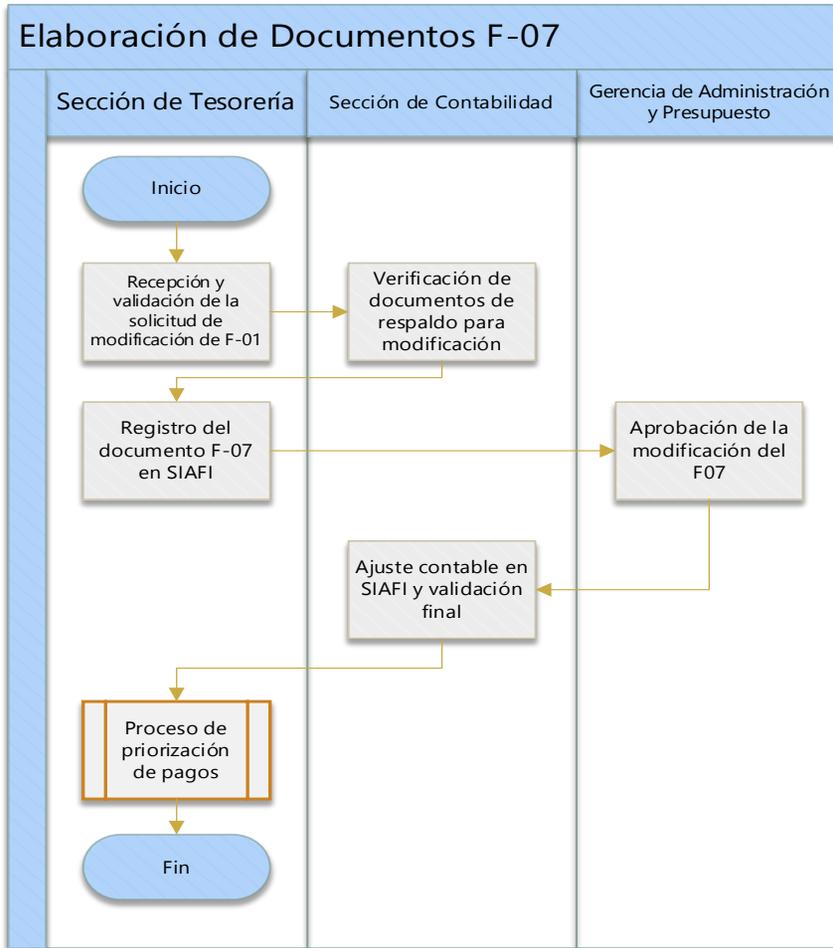
	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
PRO-PS-GAP-13	Elaboración de Documentos F07	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 238 de 514

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Garantizar que la solicitud esté debidamente justificada y completa.	Solicitud de modificación de F-01	Revisar y verificar la documentación enviada por la unidad solicitante.	Diario	Sección de Tesorería	Solicitudes validadas	Sección de Contabilidad
2	Asegurar que los documentos justificativos cumplan con las normativas vigentes.	Documentación de respaldo (facturas, contratos, informes)	Revisar la documentación e identificar inconsistencias o errores.	Diario	Sección de Contabilidad	Justificación verificada	Sección de Tesorería
3	Generar la modificación presupuestaria en el sistema.	F-07 validado	Ingreso de la solicitud en el sistema SIAFI con los datos correctos.	Diario	Sección de Tesorería	F-07 generado	Gerencia de Administración y Presupuesto
4	Validar la modificación del F07 en base a la justificación.	F-07 registrado en SIAFI	Revisión y aprobación en SIAFI de la modificación presupuestaria.	Diario	Gerencia de Administración y Presupuesto	Modificaciones validadas	Sección de Contabilidad
5	Reflejar los cambios en los registros financieros de la institución.	Modificación presupuestaria aprobada	Realizar el ajuste contable en SIAFI y validar que los cambios sean reflejados correctamente.	Diario	Sección de Contabilidad	Ajustes contables realizados	Sección de Tesorería
6	Incorporar las modificaciones en la planificación de pagos.	Ajustes registrados en SIAFI	Actualizar la lista de pagos priorizados reflejando los cambios del F-07.	Diario	Sección de Tesorería	Comunicación de ajustes	Unidad Solicitante
FIN							

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-13	Elaboración de Documentos F07	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 239 de 514

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-13	Elaboración de Documentos F07	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 240 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Elaboración de Documentos con F07												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Formalizar la modificación de documentos F-01 en el Sistema SIAFI para ajustes de pagos previamente registrados, asegurando su correcta ejecución y registro contable.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción y validación de la solicitud de modificación de F-01	Falta de documentación o errores en la solicitud.	4	4	Alto	Validación y revisión de solicitudes antes del registro.	Verificación manual por Tesorería.	Implementar checklist digital.	3	3	2	3	Moderado	Automatizar validaciones en el sistema.
2	Verificación de documentos de respaldo para modificación	Omisión o documentación incompleta que impida la justificación del F-07.	3	4	Moderado	Validación obligatoria con el área contable.	Procedimientos internos de revisión.	Revisión doble antes del registro.	2	3	1	3	Bajo	Capacitar a los funcionarios en requisitos documentales.
3	Registro del documento F-07 en SIAFI	Registro incorrecto o duplicado de F-07 en el sistema.	4	5	Alto	Capacitación y procedimientos estandarizados.	Supervisión manual antes del ingreso en el sistema.	Implementación de alertas automáticas en SIAFI.	3	4	2	3	Moderado	Integrar un control automático en SIAFI.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-13	Elaboración de Documentos F07	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 241 de 514

4	Aprobación de la modificación presupuestaria	Retrasos en la aprobación que afectan el flujo de pagos.	3	4	Moderado	Definir tiempos máximos para la validación.	Seguimiento manual del proceso.	Automatizar notificaciones de retrasos.	2	3	2	2	Bajo	Implementar seguimiento automatizado en SIAFI.
5	Ajuste contable en SIAFI y validación final	Errores en los ajustes contables que afectan la ejecución presupuestaria.	4	5	Alto	Doble validación antes de registrar ajustes.	Control manual por la Sección de Contabilidad	Desarrollar auditorías internas periódicas.	3	3	2	3	Moderado	Implementar auditorías trimestrales.
6	Proceso de priorización de pagos	Falta de actualización de pagos priorizados tras una modificación en F-07.	3	4	Moderado	Revisión obligatoria de pagos tras una modificación.	Supervisión interna en la Sección de Tesorería.	Integración automática de ajustes en la planificación.	2	3	2	2	Bajo	Implementar controles automáticos en el módulo de pagos de SIAFI.
Elaborado por: Daniel Borjas			Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa								
Firma:  			Firma:			Firma:								
Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024								

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-13	Elaboración de Documentos F07	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 242 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Elaboración de Documentos F07		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se establecen controles de validación y aprobación de los documentos F07, con doble verificación en Tesorería y Contabilidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		La aprobación de modificaciones presupuestarias es realizada por la Gerencia de Administración y Presupuesto, garantizando la delegación de responsabilidades.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que el proceso es de carácter interno y no involucra a la ciudadanía directamente.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se documentan las modificaciones presupuestarias y se generan reportes de ajustes en SIAFI, disponibles para auditoría y supervisión.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se establece el resguardo de documentos de respaldo y modificaciones aprobadas en archivo físico y digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		La correcta ejecución y modificación presupuestaria garantiza la alineación con los objetivos estratégicos de la institución.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Publico, ONADICI, 2022
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Disposiciones Generales del Presupuesto

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-13</p>	<p style="text-align: center;">Elaboración de Documentos F07</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 18/11/2024</p>	<p style="text-align: right;">Página <b>243</b> de <b>514</b></p>

## 14.Anexos

- Este proceso no presenta anexos

## 15.Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Priorización de Pagos**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-14**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-14	Priorización de Pagos	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 245 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eva López	Tesorerera	Sección de Tesorería	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-14	Priorización de Pagos	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 246 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar el pago oportuno de obligaciones financieras del INE, priorizando los pagos según criterios de urgencia, disponibilidad presupuestaria y recepción de bienes y servicios a satisfacción. Se asegurará la ejecución eficiente de los recursos en el sistema SIAFI, pagando principalmente de acuerdo con la entrega de documentos completos y a satisfacción de la entrega de productos o servicios.

## 2. Alcance del Proceso

Aplica a todas las solicitudes de pago procesadas por la Sección de Tesorería y validadas por la Gerencia de Administración y Presupuesto. Cubre desde la recepción de solicitudes hasta la emisión de reportes de ejecución de pagos realizados mediante SIAFI, incluyendo la interacción con el sistema financiero nacional y la Tesorería General de la República (TGR).

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
3	LO-INE	Ley Orgánica del INE
4	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El Proceso de Priorización de Pagos se rige bajo los principios de eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo, asegurando la ejecución ordenada y oportuna de las obligaciones financieras de la institución. La gestión de pagos se realiza conforme a la normativa presupuestaria vigente y las directrices establecidas por la Secretaría de Finanzas, garantizando que cada transacción cuente con la debida autorización y respaldo documental. Se priorizan los pagos de acuerdo con la urgencia, la naturaleza del compromiso y la disponibilidad presupuestaria, con el objetivo de evitar atrasos en el cumplimiento de obligaciones contractuales y administrativas. La responsabilidad de la ejecución recae en la Sección de Tesorería, mientras que la Gerencia de Administración y Presupuesto supervisa y autoriza las transacciones mediante el sistema SIAFI.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Autorizar pagos priorizados (perfil 444).
Sección de Tesorería	Tesorero	Validar solicitudes, priorizar pagos (perfil 445), enviar lotes al BCH.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-14	Priorización de Pagos	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 247 de 514

Sección de Contabilidad	Contador General	Emitir reportes de ejecución, conciliar cuentas.
BCH	Procesamiento de pagos	Procesar pagos mediante el sistema financiero nacional.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Documentación Validada de Pagos Solicitados	Archivo Digital INE	10 años
002	Asignaciones Presupuestarias Registradas en SIAFI	Sistema SIAFI II	10 años
003	Disponibilidad de Cuota de Compromiso	Sistema SIAFI II	10 años
004	Plan de Pagos y Flujo de Caja Institucional	Archivo Digital INE	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Autorizaciones de Pago Aprobadas	Archivo Digital INE	10 años
002	Reportes de Pagos Procesados y Ejecutados	Archivo Digital INE	10 años
003	Pagos Priorizados y Registrados en SIAFI	Sistema SIAFI II	10 años

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

### Glosario

15. **Priorización de pagos:** Proceso mediante el cual se determina el orden en el que se ejecutarán las obligaciones financieras de la institución.
16. **Cuota de compromiso:** Límite financiero autorizado para la ejecución de pagos dentro del presupuesto asignado.
17. **SIAFI:** Sistema Integrado de Administración Financiera utilizado para la gestión de pagos en el sector público.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
TGR	Tesorería General de la República
INE	Instituto Nacional de Estadística

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-14	Priorización de Pagos	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 248 de 514

## 9. Descripción del Proceso

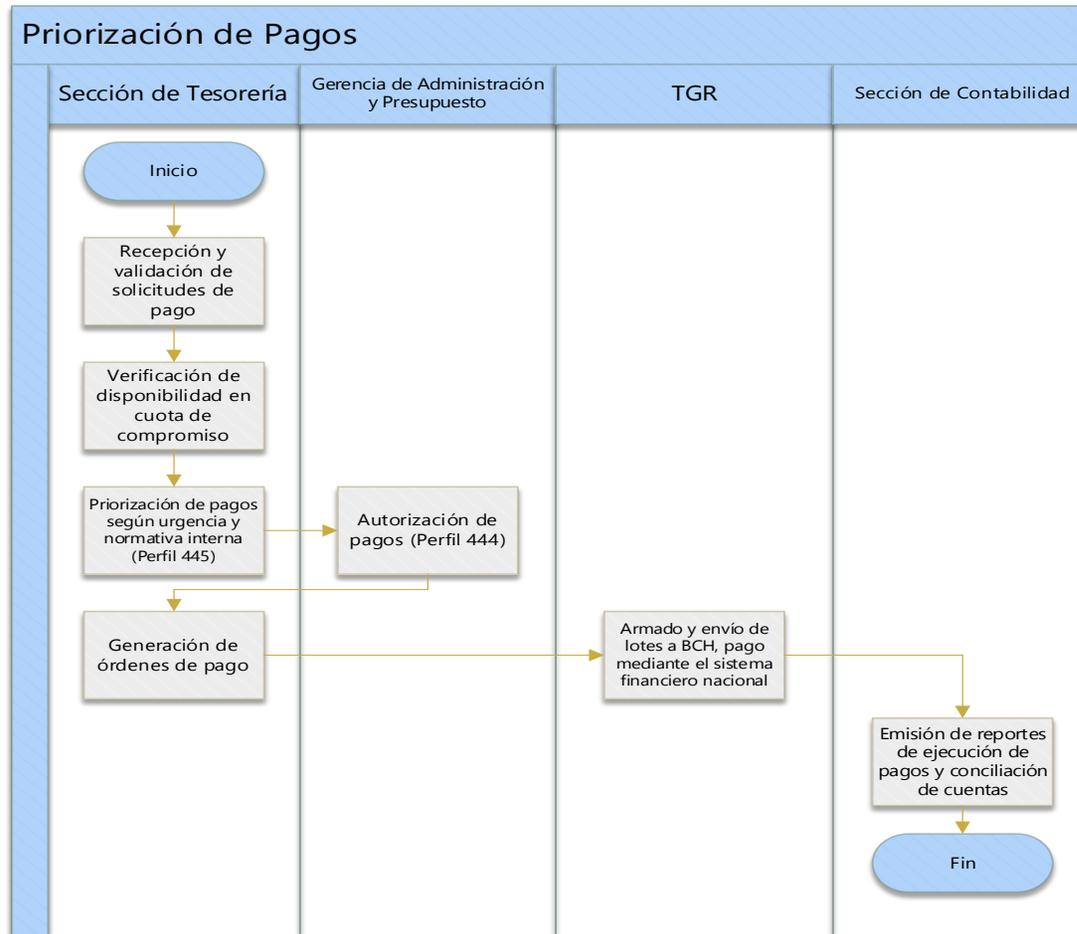
- Recepción y Validación de Solicitudes de Pago.** La Sección de Tesorería recibe solicitudes de pago (F01s, facturas, órdenes de compra, contratos) de las unidades ejecutoras, validando su completitud y conformidad con normativas.
- Verificación de Disponibilidad en Cuota de Compromiso.** La Sección de Tesorería verifica la disponibilidad de cuota de compromiso en SIAFI II, asegurando que existan fondos suficientes para procesar los pagos.
- Priorización de Pagos.** La Sección de Tesorería, con perfil 445, prioriza los pagos según criterios de urgencia, recepción satisfactoria de bienes/servicios, y normativa interna, generando una lista de pagos priorizados.
- Autorización de Pagos.** La Gerencia de Administración y Presupuesto, con perfil 444, revisa y autoriza los pagos priorizados, confirmando su alineación con el plan de pagos y flujo de caja.
- Armado y Envío de Lotes al BCH.** La Tesorería General de la República (TGR) arma lotes de pago y los envía al Banco Central de Honduras (BCH) a través del sistema financiero nacional, conectados a SIAFI, para su ejecución y recepción por los beneficiarios.
- Emisión de Reportes y Conciliación.** La Sección de Contabilidad emite reportes de ejecución de pagos y concilia las cuentas en SIAFI II, asegurando la precisión de los registros financieros.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Verificar solicitudes	Documentación Validada de Pagos Solicitados	Validar F01s y documentos	1 día	Sección de Tesorería	Solicitudes verificadas	Sección de Tesorería
2	Confirmar fondos	Asignaciones Presupuestarias Registradas en SIAFI, Disponibilidad de Cuota de Compromiso	Verificar cuota en SIAFI II	1 día	Sección de Tesorería	Confirmación de fondos	Sección de Tesorería
3	Ordenar pagos	Solicitudes verificadas, Plan de Pagos y Flujo de Caja	Priorizar con perfil 445	1 día	Sección de Tesorería	Lista de pagos priorizados	Gerencia de Administración y Presupuesto
4	Aprobar pagos	Lista de pagos priorizados	Autorizar con perfil 444	1 día	Gerencia de Administración y Presupuesto	Pagos aprobados	TGR
5	Ejecutar pagos	Pagos aprobados	Enviar lotes al BCH	1 día	Tesorería General de la República	Pagos ejecutados	Sección de Contabilidad
6	Documentar ejecución	Pagos ejecutados	Generar reportes y conciliar	2 días	Sección de Contabilidad	Informe de pagos realizados	Unidades Ejecutoras
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-14</p>	<p>Priorización de Pagos</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 249 de 514</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-14	Priorización de Pagos	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 250 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Priorización de Pagos												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar el pago oportuno de obligaciones financieras del INE, priorizando los pagos según criterios de urgencia, disponibilidad presupuestaria y recepción de bienes y servicios a satisfacción. Se asegurará la ejecución eficiente de los recursos en el sistema SIAFI, pagando principalmente de acuerdo con la entrega de documentos completos y a satisfacción de la entrega de productos o servicios.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción y Validación	Solicitudes incompletas o inválidas	3	4	Alto	Checklist de requisitos; capacitación en validación.	Checklist en Sección de Tesorería.	Capacitación en requisitos SIAFI.	3	3	2	3	Moderado	Capacitar Tesorería en validación de documentos.
2	Verificación de Disponibilidad	Error en verificación de cuota de compromiso	2	5	Alto	Consulta en SIAFI II; doble verificación.	Consulta de SIAFI II por Tesorería.	Alertas automáticas de fondos.	4	4	1	3	Bajo	Implementar alertas de disponibilidad.
3	Priorización de Pagos	Priorización inadecuada de pagos	3	4	Alto	Criterios de priorización; revisión por Tesorería.	Criterios internos de urgencia.	Sistema automatizado de priorización.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema de priorización automatizado.
4	Autorización de Pagos	Retraso en autorización de pagos	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Revisión por Gerencia.	Notificaciones automáticas de plazos.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de autorización.
5	Armado y Envío de Lotes	Errores en el envío de lotes al BCH	2	4	Moderado	Validación de lotes;	Coordinación con TGR.	Validación automática de lotes.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-14	Priorización de Pagos	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 251 de 514

						coordinación con TGR.									automática de lotes.
6	Emisión de Reportes	Errores en reportes o conciliación	2	3	Moderado	Revisión por Contabilidad; uso de SIAFI II.	Generación en SIAFI II.	Capacitación en conciliación de cuentas.	4	3	1	2	Bajo	Capacitar Contabilidad en conciliación.	
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa						
Firma:  						Firma:			Firma:						
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024						



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-14 Versión 1.0	Priorización de Pagos Fecha: 15/12/2024	INE Página 252 de 514

## 12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	
Descripción del Proceso: Priorización de Pagos		
Preguntas de Verificación	Si	No
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X	
		Respuestas de Verificación
		El proceso incluye revisiones y autorizaciones en distintos niveles (Tesorería, Gerencia) para evitar fraudes y errores.
		La priorización de pagos se gestiona centralmente en la Sección de Tesorería con validaciones en la Gerencia de Administración y Presupuesto.
		No aplica directamente, ya que se trata de un proceso interno de priorización de pagos institucionales.
		Se emiten reportes de ejecución de pagos y conciliación, los cuales están disponibles para auditorías y solicitudes de información.
		Se establecen procedimientos de registro, archivo y resguardo de órdenes de pago y reportes contables.
		Se realizan reportes periódicos de ejecución de pagos, asegurando la correcta planificación y uso de recursos financieros.

## 13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022
- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, anuales

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-14</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Priorización de Pagos</p> <p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>INE</p> <p>Página <b>253</b> de <b>514</b></p>

- Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados Permanentes y por Contrato por Tiempo Determinado del Instituto Nacional de Estadística (INE)

## 14.Anexos

## 15.Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Pagos No SIAFI**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-15**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-15	Pagos No SIAFI	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 255 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eva López	Tesorera	Sección de Tesorería	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-15	Pagos No SIAFI	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 256 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la correcta ejecución de pagos que no se gestionan a través del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), asegurando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en la emisión de transferencias y cheques para el pago de obligaciones institucionales.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso aplica a todos los pagos efectuados fuera del sistema SIAFI, incluyendo pagos por transferencias bancarias y cheques. Involucra a la Sección de Tesorería, Sección de Contabilidad, y la Gerencia de Administración y Presupuesto, desde la recepción de solicitudes hasta el registro contable y archivo de documentos.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
3	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de pagos no SIAFI debe realizarse con base en los principios de transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos. Se priorizan pagos urgentes conforme a criterios preestablecidos y se garantiza la adecuada documentación y autorización de cada transacción. Todos los pagos deben cumplir con los procedimientos contables y financieros aplicables y deben estar debidamente respaldados con documentos verificables.

El control y ejecución de estos pagos deben realizarse bajo estricta supervisión de la Gerencia de Administración y Presupuesto, asegurando que cada pago esté respaldado por documentos aprobados y verificados. Se deben aplicar medidas para la seguridad documental y la conciliación contable, garantizando la correcta trazabilidad del gasto.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Verificar disponibilidad presupuestaria.
Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Revisar documentación, registrar pagos contablemente.
Sección de Tesorería	Jefe de Tesorería	Validar solicitudes, elaborar órdenes de pago, ejecutar pagos.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-15	Pagos No SIAFI	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 257 de 514

Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Aprobar y firmar órdenes de pago y transferencias.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Autorizar oficios de transferencia.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Formulario de Solicitud de Pago	Archivo Digital INE	10 años
002	Estados de Cuenta Bancarios	Archivo Digital INE	10 años
003	Registros Contables	Archivo Digital INE	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Comprobantes de Pago	Archivo Digital INE	7 años
002	Estados de Ejecución de Pagos	Archivo Digital INE	3 años
003	Registro Contable de Pagos Efectuados	Archivo Digital INE	7 años
004	Expedientes de Pago Actualizados	Archivo Digital INE	7 años

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

### Glosario

- **Pagos No SIAFI:** Pagos ejecutados fuera del Sistema de Administración Financiera Integrada, mediante transferencias bancarias o cheques.
- **Transferencia Bancaria:** Movimiento de fondos a cuentas de beneficiarios a través del sistema bancario.
- **Cheque:** Documento emitido para el pago directo a beneficiarios.
- **Formulario de Solicitud de Pago:** Documento interno que formaliza la solicitud de pago no SIAFI.
- **Conciliación contable:** Proceso de verificación y comparación de registros contables para garantizar la coherencia de la información financiera.
- **Asiento contable:** Registro de una transacción financiera en el sistema contable.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera
CGR	Contaduría General de la Republica
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-15	Pagos No SIAFI	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 258 de 514

## 9. Descripción del Proceso

- Recepción y Validación de Solicitudes de Pago.** La Sección de Tesorería recibe y valida solicitudes de pago no SIAFI, asegurando que incluyan el formulario de solicitud y documentos de respaldo (facturas, contratos, resoluciones).
- Verificación de Disponibilidad Presupuestaria.** El Jefe de Presupuesto verifica la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias del INE, confirmando la viabilidad del pago.
- Revisión y Aprobación de Documentación.** La Sección de Contabilidad revisa la documentación de pago, aprobándola con firma para garantizar su conformidad con normativas.
- Elaboración de Órdenes de Pago.** La Sección de Tesorería elabora órdenes de pago para transferencias bancarias o cheques, detallando montos, beneficiarios y conceptos.
- Autorización de Transferencias.** Para pagos por transferencia, la Sección de Tesorería emite un oficio de autorización, que es aprobado por la Gerencia de Administración y Presupuesto y la Dirección Ejecutiva.
- Firma y Aprobación de Órdenes de Pago.** El Gerente de Administración y Presupuesto firma y aprueba las órdenes de pago, transferencias bancarias, o cheques, autorizando su ejecución.
- Ejecución del Pago.** La Sección de Tesorería ejecuta el pago mediante transferencia bancaria a través de Banco Atlántida o emite cheques para los beneficiarios.
- Entrega de Cheques y Confirmación de Transferencias.** La Sección de Tesorería entrega cheques a los beneficiarios y confirma la recepción de transferencias bancarias, coordinando con el banco.
- Registro Contable del Pago.** La Sección de Contabilidad registra los pagos ejecutados en los libros contables, asegurando la precisión de las partidas.
- Archivo y Resguardo de Documentos.** La Sección de Contabilidad archiva los documentos de pago (formularios, comprobantes, órdenes) en expedientes digitales, cumpliendo con los tiempos de guarda.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

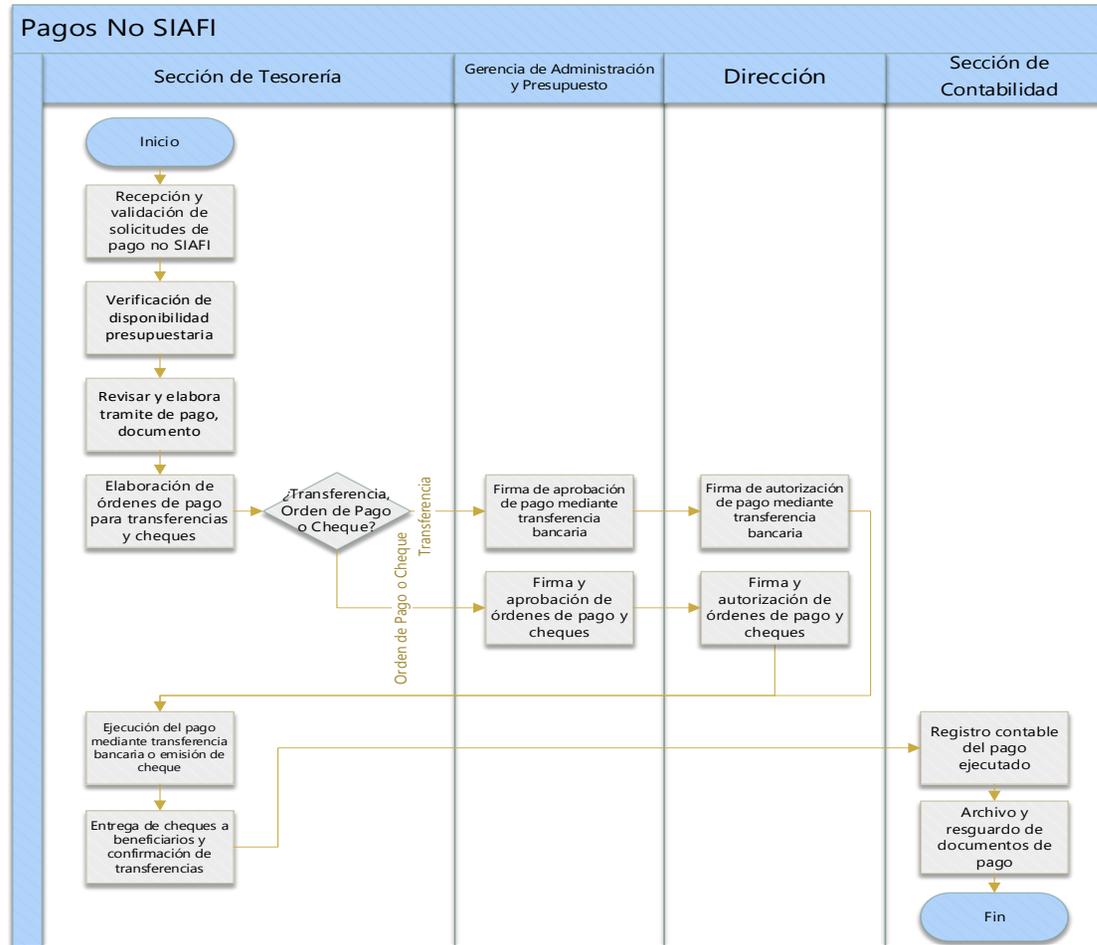
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Verificar solicitudes	Formulario de Solicitud de Pago	Validar solicitudes y documentos	1 día	Sección de Tesorería	Solicitudes verificadas	Sección de Presupuesto
2	Confirmar fondos	Estados de Cuenta Bancarios	Verificar fondos disponibles	1 día	Jefe de Presupuesto	Confirmación de disponibilidad	Sección de Contabilidad
3	Validar documentación	Solicitudes verificadas	Revisar y firmar documentación	1 día	Sección de Contabilidad	Trámite de pago	Sección de Tesorería
4	Formalizar pagos	Trámite de pago	Elaborar órdenes de pago	1 día	Sección de Tesorería	Órdenes de pago listas	Gerencia de Administración y Presupuesto

PRO-PS-GAP-15	Pagos No SIAFI	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 259 de 514

5	Aprobar transferencias	Órdenes de pago listas	Emitir y autorizar oficio	1 día	Gerencia de Administración y Presupuesto, Dirección Ejecutiva	Autorización de transferencias	Sección de Tesorería
6	Autorizar pagos	Órdenes de pago listas, Autorización de transferencias	Firmar órdenes y cheques	1 día	Gerente de Administración y Presupuesto	Órdenes de pago aprobadas	Sección de Tesorería
7	Procesar pagos	Órdenes de pago aprobadas	Ejecutar transferencias o emitir cheques	1 día	Sección de Tesorería	Transferencias y cheques emitidos	Beneficiarios
8	Confirmar pagos	Transferencias y cheques emitidos	Entregar cheques, confirmar transferencias	1 día	Sección de Tesorería	Pagos efectivos a beneficiarios	Sección de Contabilidad
9	Actualizar contabilidad	Pagos efectivos a beneficiarios	Registrar pagos en libros contables	2 días	Sección de Contabilidad	Registro contable actualizado	Sección de Contabilidad
10	Resguardar documentos	Registro contable actualizado	Archivar documentos	1 día	Sección de Contabilidad	Expedientes de pago actualizados	Unidad de Auditoría Interna
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-15</p>	<p>Pagos No SIAFI</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 260 de 514</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-15	Pagos No SIAFI	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 261 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>			Pagos No SIAFI											
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>			Garantizar la correcta ejecución de pagos que no se gestionan a través del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), asegurando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en la emisión de transferencias y cheques para el pago de obligaciones institucionales.											
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción y Validación	Solicitudes incompletas o inválidas	3	4	Alto	Checklist de requisitos; capacitación en validación.	Checklist en Tesorería.	Capacitación en normativas bancarias.	3	3	2	3	Moderado	Capacitar Tesorería en validación de documentos.
2	Verificación de Disponibilidad	Error en verificación de fondos	2	5	Alto	Consulta de estados de cuenta; doble verificación.	Consulta por Jefe de Presupuesto.	Alertas automáticas de fondos.	4	4	1	3	Bajo	Implementar alertas de disponibilidad.
3	Revisión y Aprobación	Aprobación de documentación incorrecta	2	4	Moderado	Revisión normativa; checklist documental.	Revisión por Contabilidad.	Sistema automatizado de validación.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automatizada.
4	Elaboración de Órdenes	Errores en órdenes de pago	2	4	Moderado	Uso de plantillas; doble verificación.	Plantilla estandarizada.	Validación automática de órdenes.	4	3	1	3	Bajo	Establecer protocolos de revisión de órdenes.
5	Autorización de Transferencias	Retraso en autorización de oficios	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Revisión por Gerencia y Dirección.	Notificaciones automáticas de plazos.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de autorización.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-15	Pagos No SIAFI	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 262 de 514

6	Firma y Aprobación	Retraso en firma de órdenes	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Firma por Gerente.	Notificaciones automáticas para firmas.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de firma.
7	Ejecución del Pago	Errores en transferencias o cheques	2	4	Moderado	Coordinación con banco; validación de datos.	Coordinación con Banco Atlántida.	Validación automática de pagos.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática de pagos.
8	Entrega de Cheques	Retraso en entrega de cheques	3	3	Moderado	Cronograma de entregas; coordinación con beneficiarios.	Entrega por Tesorería.	Sistema de seguimiento de entregas.	3	3	2	2	Bajo	Implementar sistema de seguimiento de entregas.
9	Registro Contable	Errores en registro contable	2	4	Moderado	Revisión por Contabilidad; uso de plantillas contables.	Registro manual en Contabilidad.	Software de contabilidad automatizado.	4	3	1	3	Bajo	Implementar software de contabilidad.
10	Archivo de Documentos	Perdida o mal archivo de documentos	2	3	Moderado	Sistema de archivo digital; protocolos de resguardo.	Archivo digital del INE.	Capacitación en gestión documental.	3	3	1	2	Bajo	Capacitar en gestión documental.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-15 Versión 1.0	Pagos No SIAFI Fecha: 15/12/2024	INE Página 263 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Pagos No SIAFI		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se establecen controles de verificación y autorización.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Se descentraliza la ejecución de pagos mediante cuentas bancarias distintas a SIAFI.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso interno del INE.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Sí, los pagos se registran y pueden auditarse.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Sí, se resguardan registros físicos y electrónicos.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		Sí, se alinean con el desempeño financiero.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Publico, ONADICI, 2022
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Disposiciones Generales del Presupuesto

## 14.Anexos

- No contiene anexos

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-15</p>	<p style="text-align: center;">Pagos No SIAFI</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: center;">Página <b>264</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Ingresos Fondo Nacional**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-16**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-16 Versión 1.0	Ingresos Fondo Nacional Fecha: 18/11/2024	INE Página 266 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eva López	Tesorera	Sección de Tesorería	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-16	Ingresos Fondo Nacional	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 267 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Registrar y gestionar la transferencia de fondos provenientes del Gobierno Central a través de la Secretaría de la Presidencia, asegurando su correcta imputación contable y disponibilidad en el sistema financiero del INE.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso inicia con la recepción de la solicitud de transferencia de fondos y finaliza con la aprobación del ingreso en la contabilidad del INE. Involucra la Sección de Tesorería, la Sección de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Presupuesto.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
3	NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
4	Man-003	Manual de Contabilidad para el Sector Público

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

La recepción y registro de ingresos provenientes de fondos nacionales debe realizarse de manera transparente y siguiendo la normativa vigente. Se deben establecer controles internos para la correcta imputación contable y asegurar que los fondos sean utilizados conforme a lo establecido en la planificación presupuestaria. Además, se debe garantizar la trazabilidad de los ingresos y su correcta conciliación con el sistema financiero institucional.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Tesorería	Jefe de Tesorería	Supervisar el registro y ejecución de los ingresos en el sistema financiero.
Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Verificar y registrar los ingresos contablemente.
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Autorizar la aprobación final del ingreso de los fondos.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Documento de solicitud de transferencia de fondos	Archivo físico y digital de Tesorería	5 años

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-16	Ingresos Fondo Nacional	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 268 de 514

002	Registro de F-01 (SEP) y F-02 (INE) en el sistema financiero SIAFI	Sistema SIAFI	Permanente
003	Estados de cuenta de la CUT (Cuenta Única del Tesoro)	Archivo digital de Contabilidad	5 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Registro de F-02 para la transferencia de fondos	Sistema SIAFI	Permanente
02	Asiento contable del ingreso en SIAFI	Sistema contable del INE	Permanente
03	Reporte de ingresos registrados	Archivo de Contabilidad	5 años

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

### Glosario

- **F-02:** Documento que refleja el cambio de imputación del ingreso recibido.
- **CUT:** Cuenta Única del Tesoro, donde se centralizan los fondos del INE.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadísticas
TGR	Tesorería General de la República
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrado
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público

## 9. Descripción del Proceso

1. **Remisión de la solicitud de transferencia de fondos:** La Sección de Tesorería remite la solicitud oficial enviada a la Secretaría de la Presidencia.
2. **Registro del F-01 por parte de la Secretaría de la Presidencia:** Se registra la solicitud en el sistema SIAFI, generando el documento F-01 para su aprobación.
3. **Priorización del pago en SIAFI:** Se revisa la disponibilidad presupuestaria y se prioriza la transferencia de fondos.
4. **Confirmación del ingreso en la libreta CUT del INE:** La Tesorería General de la República (TGR) realiza la transferencia y confirma la disponibilidad en la cuenta CUT del INE.
5. **Registro del F-02 y verificación del ingreso en el sistema contable:** La Sección de Contabilidad registra y verifica el ingreso en el SIAFI, mediante un F-02.
6. **Realización del asiento contable del ingreso:** Se genera el asiento contable correspondiente para reflejar correctamente la transacción.

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
PRO-PS-GAP-16	Ingresos Fondo Nacional	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 269 de 514

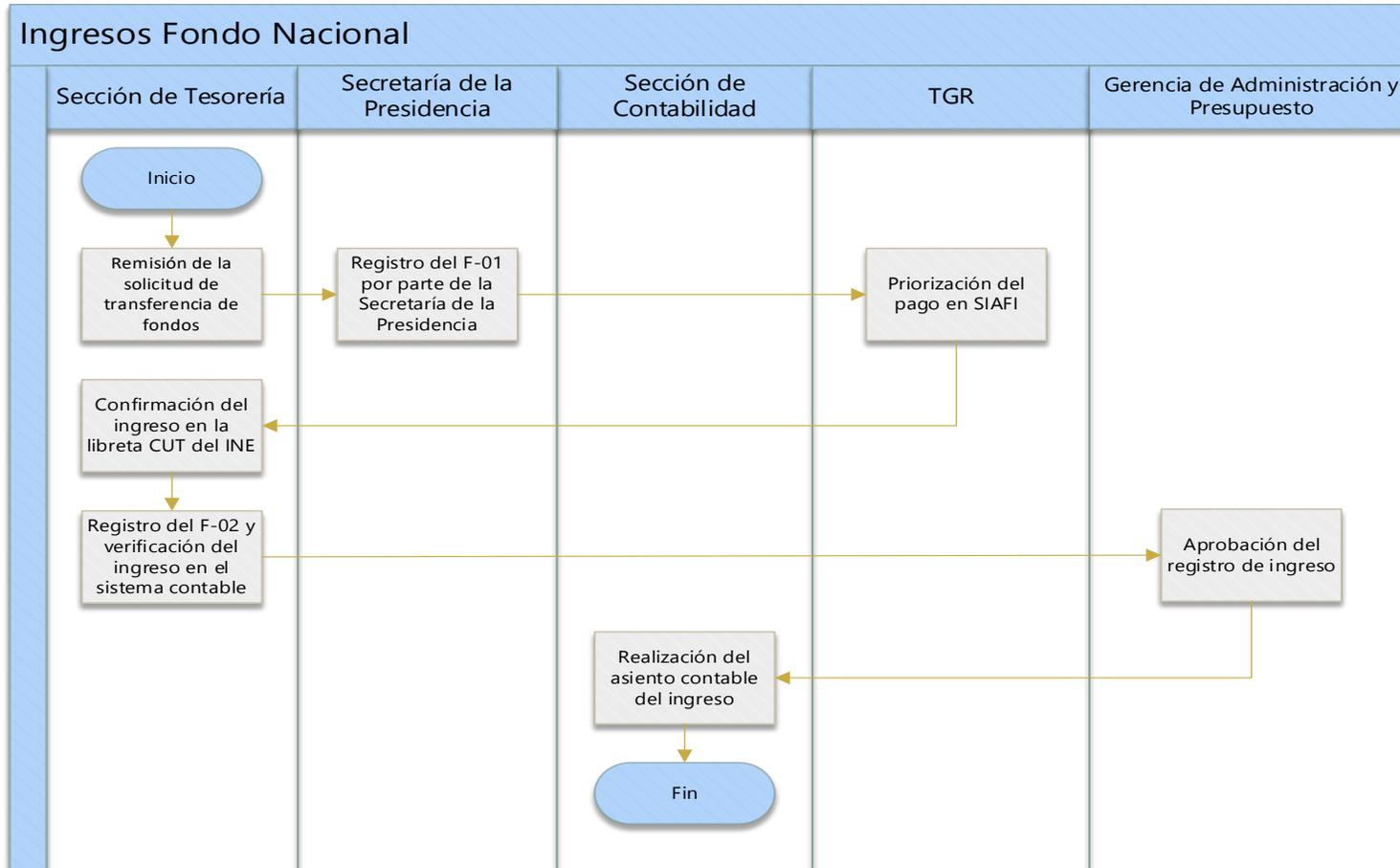
**7. Aprobación final del ingreso en la contabilidad del INE:** La Gerencia de Administración y Presupuesto revisa y aprueba el registro contable.

**Matriz de Actividades, Responsables y Formularios**

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Validar la solicitud y proceder con el trámite	Documento de solicitud	Remitir y verificar la solicitud de transferencia	Según solicitud	Sección de Tesorería	Solicitud validada	Secretaría de la Presidencia
2	Formalizar la solicitud en el sistema	Registro de F-01	Registrar y gestionar la firma del Gerente	Según solicitud	Sección de Tesorería	F-01 aprobado	TGR
3	Asegurar la disponibilidad presupuestaria	Registro en SIAFI	Priorización del pago	Según solicitud	Sección de Tesorería	Transferencia validada	Tesorería General
4	Validar la acreditación de fondos	Estado de cuenta CUT	Confirmar ingreso	Según solicitud	TGR	Fondos acreditados	Sección de Contabilidad
5	Registrar la operación financiera	Documentos de respaldo	Registrar y verificar ingreso	Según ingreso	Sección de Contabilidad	Ingreso registrado	Gerencia de Administración
6	Asegurar la trazabilidad de la transacción	Registro contable en SIAFI	Generar el asiento contable	Según ingreso	Sección de Contabilidad	Asiento contable generado	Gerencia de Administración
7	Validar y autorizar el registro financiero	Registro de F-02	Aprobar el ingreso en contabilidad	Según ingreso	Gerencia de Administración	Ingreso validado	SEFIN
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-16</p>	<p>Ingresos Fondo Nacional</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 270 de 514</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-16	Ingresos Fondo Nacional	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 271 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Ingreso de Fondo Nacional												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la adecuada organización, almacenamiento, conservación y disposición de la documentación contable, financiera y administrativa de la institución, asegurando su disponibilidad y acceso según las normativas vigentes.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de solicitud de fondos	Error en la documentación enviada por la Secretaría de la Presidencia	3	4	Moderado	Validación detallada de la documentación	Revisión de documentos antes del registro	Implementar checklist automatizado	2	3	2	3	Bajo	Automatizar el proceso de validación de documentos
2	Registro del F-01	Error en la digitación o falta de información en el F-01	4	4	Alto	Revisión doble antes de la firma del Gerente	Supervisión manual del F-01	Implementar verificación digital con alertas	3	3	2	3	Moderado	Capacitación y validación digital previa al registro
3	Priorización de pago	Falta de disponibilidad presupuestaria en el momento del pago	3	5	Alto	Verificación previa en SIAFI antes de ejecutar la priorización	Consultas en tiempo real al sistema financiero	Implementar alertas automáticas sobre disponibilidad	3	3	2	3	Moderado	Mejorar la integración del sistema con SEFIN
4	Confirmación del ingreso en CUT	Retraso en la acreditación de fondos por parte de la Tesorería General de la República (TGR)	2	5	Alto	Seguimiento constante con TGR y alertas de acreditación	Comunicación directa con TGR	Sistema de monitoreo en tiempo real	2	4	2	3	Moderado	Establecer SLA con TGR para tiempos de acreditación

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-16	Ingresos Fondo Nacional	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 272 de 514

5	Registro contable del ingreso	Error en la imputación contable del ingreso	3	4	Moderado	Verificación por Contabilidad antes de aprobación final	Auditorías internas periódicas	Implementar alertas de inconsistencias contables	2	3	2	3	Bajo	Reforzar controles internos con revisión automatizada
6	Realización de asiento contable	Falta de documentación de respaldo	2	4	Moderado	Archivo digital obligatorio en el sistema	Verificación documental física	Implementar un sistema de almacenamiento digital	2	3	2	3	Bajo	Implementar firma electrónica y gestión documental digital
7	Aprobación final	Retraso en la firma del Gerente de Administración y Presupuesto	3	3	Moderado	Recordatorios automáticos y control de plazos	Notificaciones internas por correo	Implementar firma digital	2	3	2	3	Bajo	Incorporar firma electrónica para mayor rapidez
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-16 Versión 1.0	Ingresos Fondo Nacional Fecha: 18/11/2024	INE Página 273 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso: Ingresos Fondo Nacional			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas de Control Interno y anticorrupción?	X		Se aplican procedimientos de control y auditoría documental.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Se establecen procedimientos para acceso y manejo descentralizado de documentos.
¿El proceso incluye medidas de Participación Ciudadana?		X	No aplica en la gestión interna de archivos.
¿El proceso incluye medidas de Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se garantiza acceso a documentos conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.
¿El proceso incluye medidas para el Archivo Documental?	X		Se establecen procedimientos de organización, digitalización y resguardo.
¿El proceso incluye medidas para el cumplimiento de indicadores del PEI Institucional?	X		Se alinean las prácticas de archivo con la planificación estratégica del INE.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Publico, ONADICI, 2022

## 14.Anexos

- No contiene anexos

## 15.Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Ingresos Fondos Propios (Registro de Ingresos -  
Reembolsos, Devoluciones, Ventas)**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-18**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-18	Ingresos Fondos Propios (Registro de Ingresos - Reembolsos, Devoluciones, Ventas)	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 275 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eva López	Tesorera	Sección de Tesorería	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-18	Ingresos Fondos Propios (Registro de Ingresos - Reembolsos, Devoluciones, Ventas)	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 276 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Registrar y gestionar de manera eficiente los ingresos provenientes de reembolsos, devoluciones y ventas, asegurando el cumplimiento de normativas contables y administrativas.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso abarca desde la recepción de los fondos (reembolsos por pagos indebidos, devoluciones de fondos, ventas de bienes o servicios) hasta su registro contable en el sistema y la aprobación por la Gerencia de Administración y Presupuesto, incluyendo la emisión de reportes y archivo de documentos.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
3	NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
4	Man-003	Manual de Contabilidad para el Sector Público

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Las Políticas y Lineamientos del Proceso de Ingresos Propios (Registro de Ingresos - Reembolsos, Devoluciones, Ventas) garantizan el adecuado registro, control y conciliación de los ingresos generados por la institución. Todo ingreso debe estar respaldado con documentos válidos (facturas, notas de crédito, F-02) y asignado correctamente en las cuentas contables según la normativa vigente.

Se aplican controles internos para minimizar errores y fraudes, asegurando la conciliación periódica y la transparencia en la información financiera. El resguardo documental se realiza en formatos digitales y físicos, cumpliendo con los tiempos de guarda establecidos. Además, se promueve la mejora continua mediante la actualización de prácticas contables y capacitación del personal.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Tesorería	Tesorero	Recibir fondos, validar documentos, elaborar F-02.
Sección de Contabilidad	Contador General	Registrar ingresos, emitir reportes, conciliar cuentas.
Sección de Contabilidad	Auxiliar Contable	Apoyar en registro y archivo de documentos.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-14	Ingresos Fondos Propios (Registro de Ingresos - Reembolsos, Devoluciones, Ventas)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 277 de 514

Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Aprobar registros de ingresos.
--	---	--------------------------------

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Formularios F-02	Archivo Digital INE	10 años
002	Estados Financieros	Archivo Digital INE	10 años
003	Reportes de Ingresos	Archivo Digital INE	10 años
004	Recibo de Caja	Archivo Digital INE	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Asientos Contables de Ingresos	Sistema SIAFI II / Archivo Digital INE	10 años
002	Reportes de Conciliación Financiera	Archivo Digital INE	10 años
003	Estados Financieros Auditables	Archivo Digital INE	10 años
004	Expedientes Organizados	Archivo Digital INE	10 años

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

### Glosario

- **F-02:** Documento que refleja el cambio de imputación del ingreso recibido.
- **CUT:** Cuenta Única del Tesoro, donde se centralizan los fondos del INE.
- **Reembolso:** Devolución de un pago previamente efectuado por error o ajuste financiero.
- **Devolución:** Ingreso derivado de la restitución de montos previamente entregados o comprometidos.
- **Ventas:** Recursos obtenidos a partir de la comercialización de bienes o servicios institucionales.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadísticas
TGR	Tesorería General de la República
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrado
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
CUT	Cuenta Única del Tesoro

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-14	Ingresos Fondos Propios (Registro de Ingresos - Reembolsos, Devoluciones, Ventas)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 278 de 514

## 9. Descripción del Proceso

- Recepción de Reembolsos, Devoluciones y Ventas.** La Sección de Tesorería recibe los fondos (en efectivo, transferencia o cheque) junto con solicitudes de reembolsos, devoluciones o comprobantes de ventas, emitiendo un recibo de caja.
- Validación de Documentos de Respaldo.** La Sección de Tesorería valida los documentos de soporte (formularios, notas contables, comprobantes de pago) y verifica la fuente de ingreso (reembolso, devolución, venta).
- Registro de Ingresos en el Sistema Contable.** La Sección de Contabilidad registra los ingresos en el sistema contable, asignando las partidas contables correspondientes según las Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Elaboración de F-02 para Fondos Propios.** La Sección de Tesorería elabora el Formulario F-02 cuando el ingreso corresponde a fondos propios del INE, detallando el depósito y su origen.
- Aprobación de F-02 para SIAFI.** La Sección de Tesorería, en conjunto con el Contador General, elabora y aprueba el F-02 para registrar el ingreso en SIAFI II cuando el Banco Central de Honduras (BCH) lo deposita en la cuenta de fondos propios.
- Aprobación del Registro de Ingreso.** El Gerente de Administración y Presupuesto revisa y aprueba el registro de ingreso, verificando su conformidad con los documentos y normativas.
- Emisión de Reporte de Ingresos y Conciliación.** La Sección de Contabilidad genera reportes de ingresos diarios y realiza la conciliación bancaria, comparando los registros contables con los estados de cuenta.
- Archivo y Resguardo de Documentos.** La Sección de Contabilidad archiva los documentos de ingresos (F-02, recibos, comprobantes) en expedientes digitales, asegurando su resguardo.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

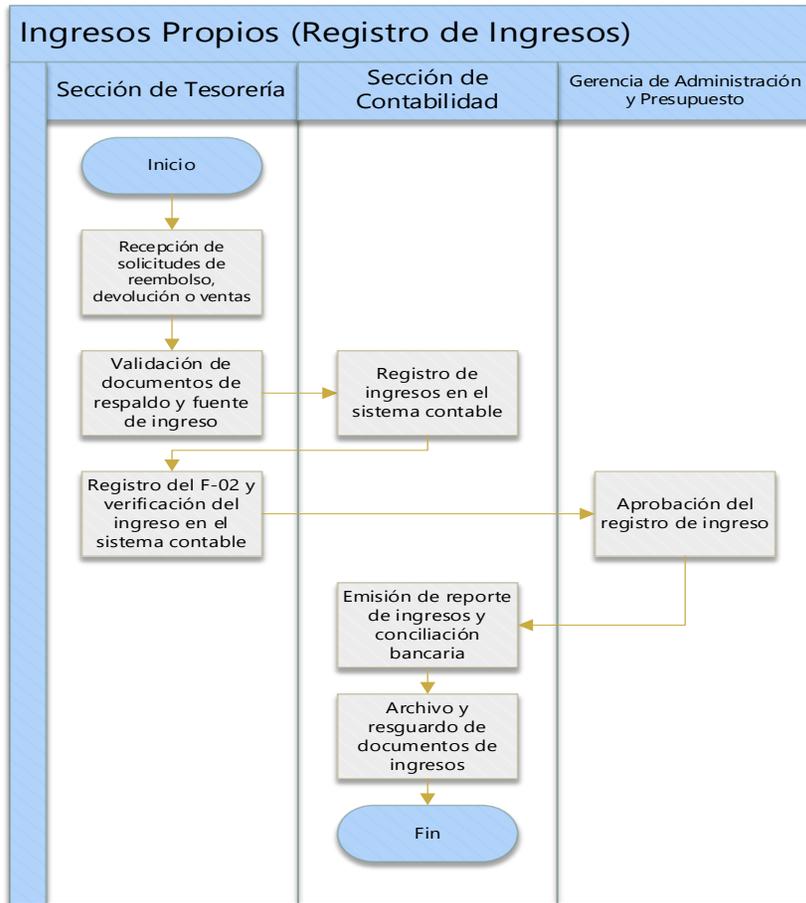
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir fondos	Recibo de Caja	Recibir fondos y emitir recibo	1 día	Sección de Tesorería	Solicitudes validadas	Sección de Tesorería
2	Verificar soportes	Recibo de Caja, Reportes de Ingresos	Validar documentos de respaldo	1 día	Sección de Tesorería	Comprobantes aprobados	Sección de Contabilidad
3	Contabilizar ingresos	Comprobantes aprobados	Registrar en sistema contable	1 día	Sección de Contabilidad	Asientos contables de ingresos	Sección de Tesorería
4	Registrar fondos propios	Asientos contables de ingresos	Elaborar F-02	1 día	Sección de Tesorería	F-02 ingresado	Contador General
5	Registrar en SIAFI	F-02 ingresado	Aprobar F-02 para SIAFI	1 día	Sección de Tesorería,	F-02 aprobado	Gerencia de Administración y Presupuesto

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <b>Estadísticas</b>
<p>PRO-PS-GAP-14</p>	<p>Ingresos Fondos Propios (Registro de Ingresos - Reembolsos, Devoluciones, Ventas)</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>279</b> de <b>514</b></p>

					Contador General		
6	Validar ingreso	F-02 aprobado	Aprobar registro de ingreso	1 día	Gerente de Administración y Presupuesto	Ingreso aprobado	Sección de Contabilidad
7	Documentar ingresos	Ingreso aprobado, Estados Financieros	Generar reportes y conciliar	2 días	Sección de Contabilidad	Informe de ingresos	Dirección Ejecutiva, Entidades Externas
8	Resguardar documentos	Informe de ingresos	Archivar documentos	1 día	Sección de Contabilidad	Expedientes organizados	Unidad de Auditoría Interna
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-18</p>	<p>Ingresos Fondos Propios (Registro de Ingresos - Reembolsos, Devoluciones, Ventas)</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página <b>280</b> de <b>514</b></p>

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-14	Ingresos Fondos Propios (Registro de Ingresos - Reembolsos, Devoluciones, Ventas)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 281 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Ingresos Fondos Propios												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la correcta ejecución de pagos que no se gestionan a través del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), asegurando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en la emisión de transferencias y cheques para el pago de obligaciones institucionales.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de Ingresos	Recepción de fondos sin documentación completa	3	4	Alto	Checklist de requisitos; capacitación en recepción.	Checklist en Tesorería.	Capacitación en normativas contables.	3	3	2	3	Moderado	Capacitar Tesorería en validación de ingresos.
2	Validación de Documentos	Validación incorrecta de documentos	2	4	Moderado	Doble verificación; uso de guías contables.	Revisión por Tesorería.	Sistema automatizado de validación.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automatizada.
3	Registro de Ingresos	Errores en registro contable	2	4	Moderado	Revisión por Contador General; uso de NCG.	Registro manual en Contabilidad.	Software de contabilidad automatizado.	4	3	1	3	Bajo	Implementar software de contabilidad.
4	Elaboración de F-02	Errores en elaboración de F-02	2	4	Moderado	Uso de plantillas; doble verificación.	Plantilla F-02 estandarizada.	Validación automática de F-02.	4	3	1	3	Bajo	Establecer validación automática para F-02.
5	Aprobación de F-02	Retraso en aprobación de F-02	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Revisión por Contador General.	Notificaciones automáticas de plazos.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de aprobación.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-14	Ingresos Fondos Propios (Registro de Ingresos - Reembolsos, Devoluciones, Ventas)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 282 de 514

6	Aprobación de Registro	Aprobación de ingresos incorrectos	2	4	Moderado	Revisión por Gerencia; auditoría interna.	Revisión por Gerente.	Capacitación en revisión financiera.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar Gerencia en revisión de ingresos.
7	Emisión de Reportes	Errores en reportes o conciliación	2	3	Moderado	Revisión por Contabilidad; conciliación bancaria.	Generación manual de reportes.	Herramientas automatizadas de conciliación.	4	3	1	2	Bajo	Implementar herramientas de conciliación.
8	Archivo de Documentos	Perdida o mal archivo de documentos	2	3	Moderado	Sistema de archivo digital; protocolos de resguardo.	Archivo digital del INE.	Capacitación en gestión documental.	3	3	1	2	Bajo	Capacitar en gestión documental.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña						Aprobado por: Eugenio Sosa		
Firma:  						Firma:						Firma:		
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024		

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-14	Ingresos Fondos Propios (Registro de Ingresos - Reembolsos, Devoluciones, Ventas)	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 283 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Ingresos Propios (Registro de Ingresos - Reembolsos, Devoluciones, Ventas)		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se aplican auditorías internas y validaciones documentales para prevenir riesgos de corrupción.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Se permite la gestión de ingresos desde distintas unidades del INE, garantizando eficiencia.
¿El proceso incluye medidas de Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que la gestión de ingresos es un proceso administrativo interno.
¿El proceso incluye medidas de Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se registran y publican informes de ingresos conforme a la normativa de acceso a la información.
¿El proceso incluye medidas para el Archivo Documental?	X		Se establecen procedimientos de organización y digitalización de documentos de ingresos.
¿El proceso incluye medidas para el cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		Se alinean las prácticas de registro de ingresos con la planificación estratégica del INE.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

## 14.Anexos

- No contiene anexos

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-14</p>	<p style="text-align: center;">Ingresos Fondos Propios (Registro de Ingresos - Reembolsos, Devoluciones, Ventas)</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 18/11/2024</p>	<p style="text-align: right;">Página <b>284</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Elaboración del PACC**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-18**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-18	Elaboración del PACC	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 286 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Fernando Andino	Encargado Sección de Compras	Sección de Compras	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-18	Elaboración del PACC	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 287 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la planificación eficiente de las compras y contrataciones institucionales, alineadas al presupuesto aprobado y las metas estratégicas de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

## 2. Alcance del Proceso

Aplica a todas las compras y contrataciones realizadas por la Gerencia de Administración y Presupuesto, abarcando la identificación de necesidades, consolidación, elaboración, revisión, aprobación, carga en la plataforma Honducompras, y publicación del PACC en el Portal de Transparencia y la Página Web Institucional.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	LCE	Ley de Contratación del Estado
4	Nor-001	Normativa de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE)
5	Reg-002	Reglamento de Honducompras
6	Dispo-001	Disposiciones Generales del Presupuesto
7	Reg-003	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de elaboración del PACC debe cumplir con los principios de eficiencia, transparencia y control presupuestario establecidos en la normativa nacional. Cada etapa del proceso está orientada a garantizar la alineación con los objetivos estratégicos del INE, la integración de las necesidades identificadas por las áreas solicitantes y la aprobación en tiempo y forma por las autoridades competentes.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Revisar y aprobar el PACC, remitirlo a la Máxima Autoridad.
Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Verificar alineación con el presupuesto.
Sección de Compras	Encargado de Compras	Solicitar necesidades, consolidarlas, elaborar y cargar el PACC.
Dirección Ejecutiva	Máxima Autoridad	Aprobar el PACC final.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-18	Elaboración del PACC	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 288 de 514

Unidad de Relaciones Públicas y Difusión	Responsable de Transparencia	Publicar el PACC en el Portal de Transparencia.
Unidad de Relaciones Públicas y Difusión	Responsable de Comunicación	Publicar el PACC en la Página Web Institucional.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Solicitudes de compras	Oficinas de Unidades Solicitantes	Según normativa
02	Presupuesto anual aprobado	Gerencia Administrativa	Según normativa
03	Formato oficial ONCAE	Gerencia	Según normativa

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Honducompras y Archivo Institucional	Según normativa
02	Informe consolidado de necesidades	Gerencia Administrativa	Según normativa

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

### Glosario

18. **PACC:** Documento que detalla las compras y contrataciones previstas en el periodo fiscal.
19. **Honducompras:** Plataforma oficial para gestionar adquisiciones públicas en Honduras.
20. **ONCAE:** Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, ente regulador de contrataciones públicas.
21. **Necesidades de Compras:** Requerimientos de bienes, servicios o contrataciones identificados por las unidades del INE.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
UPEG	Unidad de Planeación y Evaluación de Gestión
INE	Instituto Nacional de Estadística
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-18	Elaboración del PACC	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 289 de 514

## 9. Descripción del Proceso

- Solicitud de Necesidades.** El Encargado de la Sección de Compras envía un memorándum a las Secciones y Unidades del INE, solicitando sus necesidades de compras y contrataciones para cumplir sus metas.
- Consolidación de Necesidades.** El Encargado de Compras unifica las necesidades recibidas en un informe consolidado, asegurando que estén completas y alineadas con los objetivos institucionales.
- Remisión del Informe Consolidado.** El Encargado de Compras remite el informe consolidado al Gerente de Administración y Presupuesto mediante memorándum para su verificación y aprobación según el presupuesto.
- Elaboración del PACC.** El Encargado de Compras elabora el PACC utilizando el formato establecido por ONCAE, detallando los bienes, servicios, contrataciones y presupuesto asignado.
- Revisión del PACC.** El Encargado de Compras remite el PACC al Gerente de Administración y Presupuesto mediante memorándum para su revisión, asegurando conformidad con el presupuesto y normativas.
- Remisión a la Máxima Autoridad.** El Gerente de Administración y Presupuesto envía el PACC a la Máxima Autoridad (Dirección Ejecutiva) mediante memorándum para su aprobación final.
- Carga del PACC en Honducompras.** Una vez aprobado por la Máxima Autoridad, el Encargado de Compras carga el PACC en la plataforma Honducompras, siguiendo los lineamientos de ONCAE.
- Aprobación en Honducompras.** El Gerente de Administración y Presupuesto aprueba el PACC en la plataforma Honducompras, confirmando su validez para ejecución.
- Publicación en Honducompras por ONCAE.** El Encargado de Compras coordina con ONCAE para la verificación y publicación del PACC en la plataforma Honducompras, garantizando acceso público.
- Publicación en Portal de Transparencia y Página Web.** El Encargado de Compras remite el PACC a la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión mediante memorándum para su publicación en el Portal de Transparencia y la Página Web del INE.

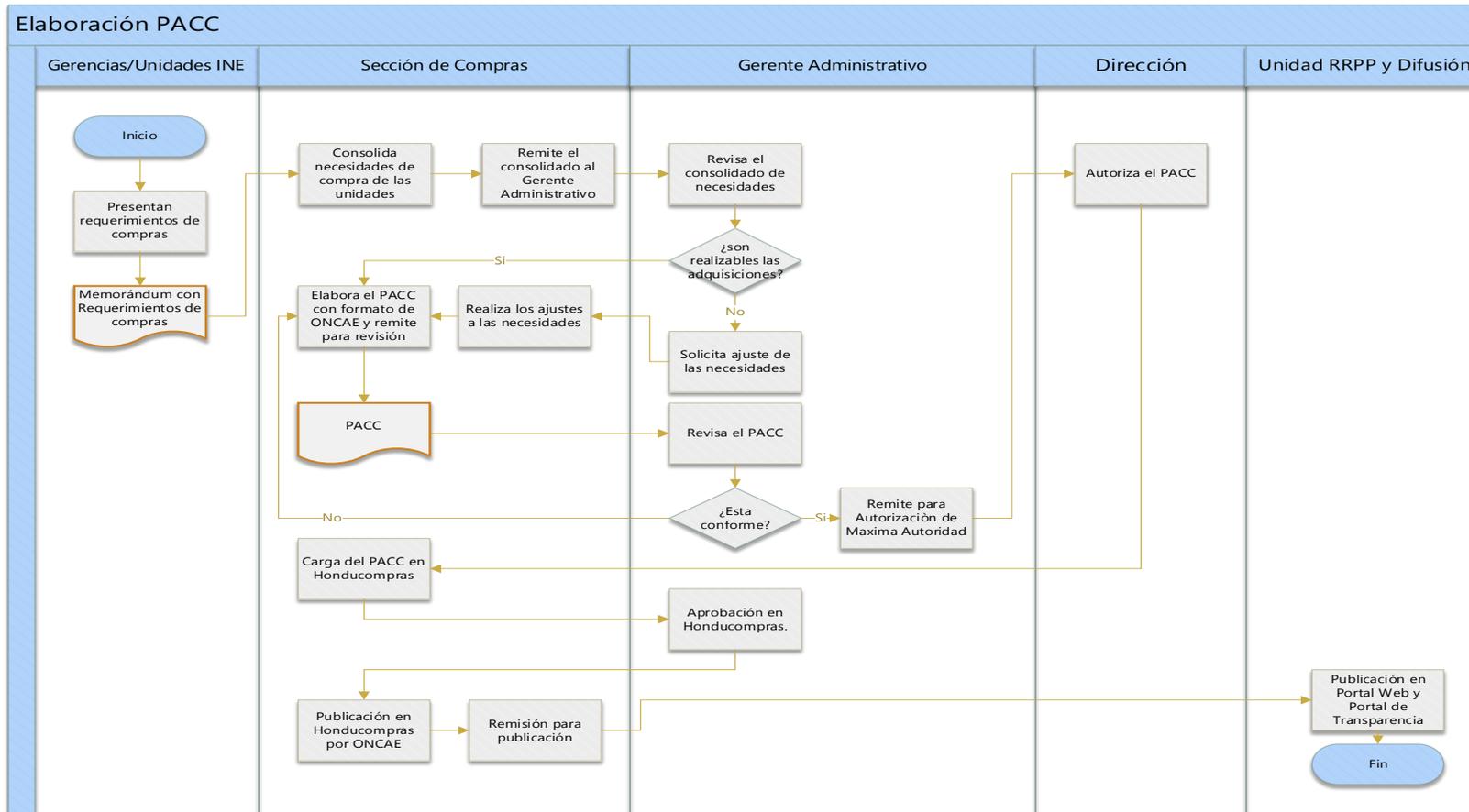
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar requerimientos	Formatos de Solicitud de Compras y Contrataciones	Enviar memorándum a unidades	5 días	Encargado Sección de Compras	Lista de solicitudes presentadas	Secciones y Unidades
2	Unificar requerimientos	Lista de solicitudes presentadas	Consolidar necesidades	3 días	Encargado Sección de Compras	Informe consolidado de necesidades	Gerente de Administración y Presupuesto

PRO-PS-GAP-18	Elaboración del PACC	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 290 de 514

3	Verificar presupuesto	Informe consolidado de necesidades	Remitir memorándum	1 día	Encargado Sección de Compras	Memorándum de remisión	Gerente de Administración y Presupuesto
4	Planificar compras	Informe consolidado de necesidades, Presupuesto Anual Aprobado	Elaborar PACC según formato ONCAE	5 días	Encargado Sección de Compras	PACC elaborado	Gerente de Administración y Presupuesto
5	Validar PACC	PACC elaborado	Remitir memorándum para revisión	2 días	Encargado Sección de Compras	PACC revisado	Gerente de Administración y Presupuesto
6	Aprobar PACC	PACC revisado	Remitir memorándum a Dirección Ejecutiva	1 día	Gerente de Administración y Presupuesto	PACC aprobado	Máxima Autoridad
7	Publicar en plataforma	PACC aprobado	Cargar PACC en Honducompras	1 día	Encargado Sección de Compras	PACC cargado	Gerente de Administración y Presupuesto
8	Validar en plataforma	PACC cargado	Aprobar PACC en Honducompras	1 día	Gerente de Administración y Presupuesto	PACC aprobado	ONCAE
9	Verificación por ONCAE	PACC aprobado	Publicar PACC en Honducompras	2 días	Encargado de Compras, ONCAE	PACC publicado en Honducompras	Público general
10	Difundir PACC	PACC publicado	Remitir memorándum para publicación	1 día	Encargado Sección de Compras	PACC publicado	Unidad de Relaciones Públicas y Difusión
FIN							

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-18	Elaboración del PACC	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 292 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Elaboración del PACC												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la planificación eficiente de las compras y contrataciones institucionales, alineadas al presupuesto aprobado y las metas estratégicas de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Solicitud de Necesidades	Necesidades incompletas o poco claras	3	4	Alto	Formatos estandarizados; capacitación en solicitudes.	Formatos de solicitud.	Capacitación en planificación de compras.	3	3	2	3	Moderado	Capacitar unidades en elaboración de solicitudes.
2	Consolidación de Necesidades	Errores en consolidación de necesidades	2	4	Moderado	Revisión por Compras; checklist de necesidades.	Revisión manual por Compras.	Sistema automatizado de consolidación.	4	3	1	3	Bajo	Implementar sistema de consolidación.
3	Remisión del Informe	Retraso en remisión del informe	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Uso de memorándum.	Notificaciones automáticas de plazos.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de remisión.
4	Elaboración del PACC	Errores en formato o contenido del PACC	2	4	Moderado	Uso de formato ONCAE; doble verificación.	Formato ONCAE estandarizado.	Validación automática de PACC.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática de PACC.
5	Revisión del PACC	Revisión incompleta del PACC	2	4	Moderado	Revisión por Gerencia; auditoría interna.	Revisión por Gerente.	Capacitación en normativa ONCAE.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar Gerencia en



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-18	Elaboración del PACC	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 293 de 514

														revisión de PACC.
6	Remisión a Máxima Autoridad	Retraso en remisión a Dirección Ejecutiva	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Uso de memorándum.	Notificaciones automáticas de plazos.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de remisión.
7	Carga en Honducompras	Errores en carga del PACC	2	4	Moderado	Guías de Honducompras; doble verificación.	Capacitación en Honducompras	Validación automática en plataforma.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática en Honducompras
8	Aprobación en Honducompras	Retraso en aprobación del PACC	2	3	Moderado	Plazos definidos; coordinación con Gerencia.	Aprobación por Gerente.	Notificaciones automáticas de aprobación.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de aprobación.
9	Publicación en Honducompras	Retraso en verificación por ONCAE	2	3	Moderado	Coordinación con ONCAE; plazos definidos.	Coordinación existente con ONCAE.	Sistema de seguimiento de verificación.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema de seguimiento con ONCAE.
10	Publicación en Portal y Web	Retraso en publicación del PACC	2	3	Moderado	Plazos definidos; coordinación con Unidades.	Publicación manual por Unidades.	Automatización de publicación.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar publicación en Portal y Web.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-18 Versión 1.0	Elaboración del PACC Fecha: 15/12/2024	INE Página 294 de 514

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Elaboración del PACC		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso establece controles claros mediante supervisión directa, trazabilidad y auditorías.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	Las actividades están centralizadas en la Gerencia Administrativa y en Sección de Compras
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Este proceso es interno y no incluye actividades específicas para la participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La publicación del PACC en el portal de transparencia asegura el acceso público a la información.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se contempla el registro y archivo sistemático de documentos en formatos físicos y digitales.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Los resultados del proceso están alineados con los objetivos estratégicos del PEI Institucional.

## 13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022
- Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamentos de ONCAE

## 14. Anexos

- Formato PACC

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-18</p>	<p style="text-align: center;">Elaboración del PACC</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: center;">Página <b>295</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Licitación Pública**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-19**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-19	Licitación Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 297 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Fernando Andino	Encargado Sección de Compras	Sección de Compras	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-19 Versión 1.0	Licitación Pública Fecha: 18/11/2024	INE Página 298 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la adquisición de bienes o servicios necesarios para las operaciones del Instituto Nacional de Estadística (INE) bajo principios de transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normativas legales vigentes.

## 2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los procesos de licitación pública para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias del INE, desde la recepción del requerimiento hasta la entrega de los bienes o servicios y su pago correspondiente, incluyendo la publicación en Honducompras, evaluación de ofertas, adjudicación y ejecución contractual.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	LCE	Ley de Contratación del Estado
4	Reg-002	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
3	ONCAE-01	Normativa de Contrataciones Públicas ONCAE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

La licitación pública se rige por los principios de transparencia, competitividad, igualdad y eficiencia establecidos en la Ley de Contratación del Estado y la Normativa de ONCAE. Los pliegos de condiciones deben cumplir con los formatos de ONCAE, las publicaciones deben realizarse en Honducompras y medios oficiales, y las evaluaciones deben garantizar imparcialidad. Los resultados se publican en el Portal de Transparencia y la página web del INE.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Verificar inclusión en PACC, elaborar pliegos, publicar licitación, solicitar garantías, emitir orden de inicio.
Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Verificar disponibilidad presupuestaria, cargar F01.
Sección de Compras	Encargado de Compras	Elaborar enmiendas, generar informe de evaluación de licitación.
Dependencia Solicitante	Responsable de Dependencia	Validar especificaciones técnicas, recibir bienes/servicios.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-19 Versión 1.0	Licitación Pública Fecha: 18/11/2024	INE Página 299 de 514

Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobar pliegos, nombrar Comisión de Evaluación, emitir resolución de adjudicación.
Asesoría Legal	Asesor Legal	Emitir dictamen legal sobre pliegos y enmiendas.
Comisión de Apertura	Miembros de la Comisión	Realizar acto público de apertura de ofertas.
Comisión Evaluadora	Miembros de la Comisión	Evaluar ofertas, solicitar aclaraciones, elaborar informe de recomendación.
Secretaría General	Secretario General	Elaborar transcripción de resolución, notificar oferentes.
Sección de Tesorería	Tesorero	Tramitar pago al proveedor.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Requerimientos de compra	Dependencia Solicitante	10 años
02	Especificaciones técnicas de bienes y servicios	Dependencia Solicitante	10 años
03	Pliegos de condiciones	Gerencia Administrativa	10 años
04	Dictamen legal	Gerencia de Servicios Legales	10 años
05	Informe de evaluación	Comisión Evaluadora	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Resolución de Adjudicación	Dirección Ejecutiva	10 años
002	Contratos Formalizados con Proveedores	Archivo Digital INE	10 años
003	Orden de Inicio de Ejecución del Contrato	Archivo Digital INE	10 años
004	Bienes/Servicios Entregados	Archivo Digital INE	10 años
005	Pago al Proveedor Adjudicado	Archivo Digital INE	10 años

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

### Glosario

- **Licitación Pública:** Procedimiento formal para la contratación de bienes o servicios por parte del INE.
- **Pliegos de Condiciones:** Documento que detalla las especificaciones y requerimientos para la licitación.
- **Acta de Recepción:** Documento que certifica la entrega de bienes o servicios.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo designado para analizar y evaluar las ofertas recibidas.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-19 Versión 1.0	Licitación Pública Fecha: 18/11/2024	INE Página 300 de 514

## Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
ONCAE	Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

## 9. Descripción del Proceso

- 1. Recepción del Requerimiento de Compra.** La Gerencia de Administración y Presupuesto recibe el requerimiento de compra de las dependencias del INE, incluyendo especificaciones técnicas.
- 2. Verificación de Disponibilidad Presupuestaria.** La Sección de Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestaria, emitiendo un sello y firma que avalan los fondos.
- 3. Verificación de Especificaciones Técnicas.** La Dependencia Solicitante valida las especificaciones técnicas, asegurando su conformidad con las necesidades y firmándolas.
- 4. Verificación de Inclusión en el PACC.** La Gerencia de Administración y Presupuesto confirma que el requerimiento está incluido en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- 5. Solicitud de Visto Bueno del Director.** La Gerencia de Administración y Presupuesto solicita la autorización del Director Ejecutivo para iniciar el proceso de licitación.
- 6. Solicitud de Modificación Presupuestaria (si necesario).** La Unidad de Control Presupuestario gestiona modificaciones presupuestarias si los fondos disponibles son insuficientes.
- 7. Elaboración de Pliegos de Condiciones:** La Gerencia de Administración y Presupuesto elabora los pliegos de condiciones conforme al formato de ONCAE, detallando requisitos técnicos y legales.
- 8. Remisión para Dictamen Legal.** Los pliegos son enviados a Asesoría Legal para emitir un dictamen legal que garantice su conformidad normativa.
- 9. Aprobación de Pliegos.** La Dirección Ejecutiva aprueba los pliegos mediante memorándum, autorizando su publicación.
- 10. Publicación de la Licitación.** La Gerencia de Administración y Presupuesto publica los pliegos en el Diario Oficial, diarios nacionales, Honducompras, y la página web del INE.
- 11. Elaboración y Aprobación de Enmiendas.** El Encargado de Compras, con apoyo de Asesoría Legal y el Gerente, elabora y publica enmiendas a los pliegos si es necesario.
- 12. Acto Público de Apertura de Ofertas.** La Comisión de Apertura realiza el acto público de apertura de ofertas, documentando el proceso en un acta.
- 13. Nombramiento de la Comisión Evaluadora.** La Dirección Ejecutiva nombra la Comisión de Evaluación de Ofertas mediante memorándum, incluyendo acta de confidencialidad.
- 14. Análisis Preliminar de Ofertas.** La Comisión Evaluadora analiza la documentación no subsanable de las ofertas, elaborando un informe preliminar y acta legal.
- 15. Solicitud de Aclaraciones/Subsanaciones.** La Comisión solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes para documentación subsanable.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-19	Licitación Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 301 de 514

- 16. Análisis de Documentación Legal Subsanable.** La Comisión evalúa la documentación legal subsanada, generando un acta legal.
- 17. Evaluación de la Oferta Técnica.** La Comisión evalúa las ofertas técnicas, verificando cumplimiento con especificaciones y generando un acta.
- 18. Evaluación de la Oferta Económica.** La Comisión evalúa las ofertas económicas, comparando costos y generando un acta económica.
- 19. Solicitud de Subsanación Técnica (si necesario).** La Comisión solicita subsanaciones a las ofertas técnicas si es necesario, documentando las aclaraciones recibidas.
- 20. Elaboración del Informe de Recomendación.** La Comisión elabora un informe de recomendación de adjudicación, detallando la oferta seleccionada.
- 21. Transcripción y Comunicación de Resolución.** La Secretaría General transcribe la resolución de adjudicación y notifica a los oferentes por correo electrónico.
- 22. Emisión de Resolución y Certificación.** La Dirección Ejecutiva emite la resolución y certificación de adjudicación, remitiendo oficios a los oferentes.
- 23. Solicitud de Garantía de Cumplimiento.** La Gerencia de Administración y Presupuesto solicita la garantía de cumplimiento al proveedor adjudicado.
- 24. Elaboración y Firma del Contrato.** La Dirección Ejecutiva y el oferente adjudicado elaboran y firman el contrato, formalizando el acuerdo.
- 25. Informe de Evaluación de la Licitación.** El Encargado de Compras genera un informe final sobre el proceso de licitación.
- 26. Entrega de la Orden de Inicio.** La Gerencia de Administración y Presupuesto emite la orden de inicio del contrato al proveedor.
- 27. Carga de F01 a Etapa de Compromiso.** La Unidad de Control Presupuestario carga el Formulario F01 en SIAFI II a favor del proveedor.
- 28. Recepción e Inspección de Bienes/Servicios.** La Dependencia Solicitante recibe e inspecciona los bienes o servicios, elaborando un acta de recepción.
- 29. Entrega de Bienes/Servicios.** La Dependencia Solicitante confirma la entrega satisfactoria de los bienes o servicios.
- 30. Trámite de Pago.** La Unidad de Gestión Presupuestaria tramita el pago al proveedor adjudicado, completando el proceso.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Iniciar licitación	Especificaciones Técnicas	Recibir requerimiento	1 día	Gerencia de Administración y Presupuesto	Requerimiento registrado	Sección de Presupuesto
2	Confirmar fondos	Presupuesto Disponible	Verificar disponibilidad	1 día	Sección de Presupuesto	Sello y firma de presupuesto	Gerencia de Administración y Presupuesto
3	Validar requerimientos	Especificaciones Técnicas	Validar especificaciones	1 día	Dependencia Solicitante	Sello y firma de especificaciones	Gerencia de Administración y Presupuesto

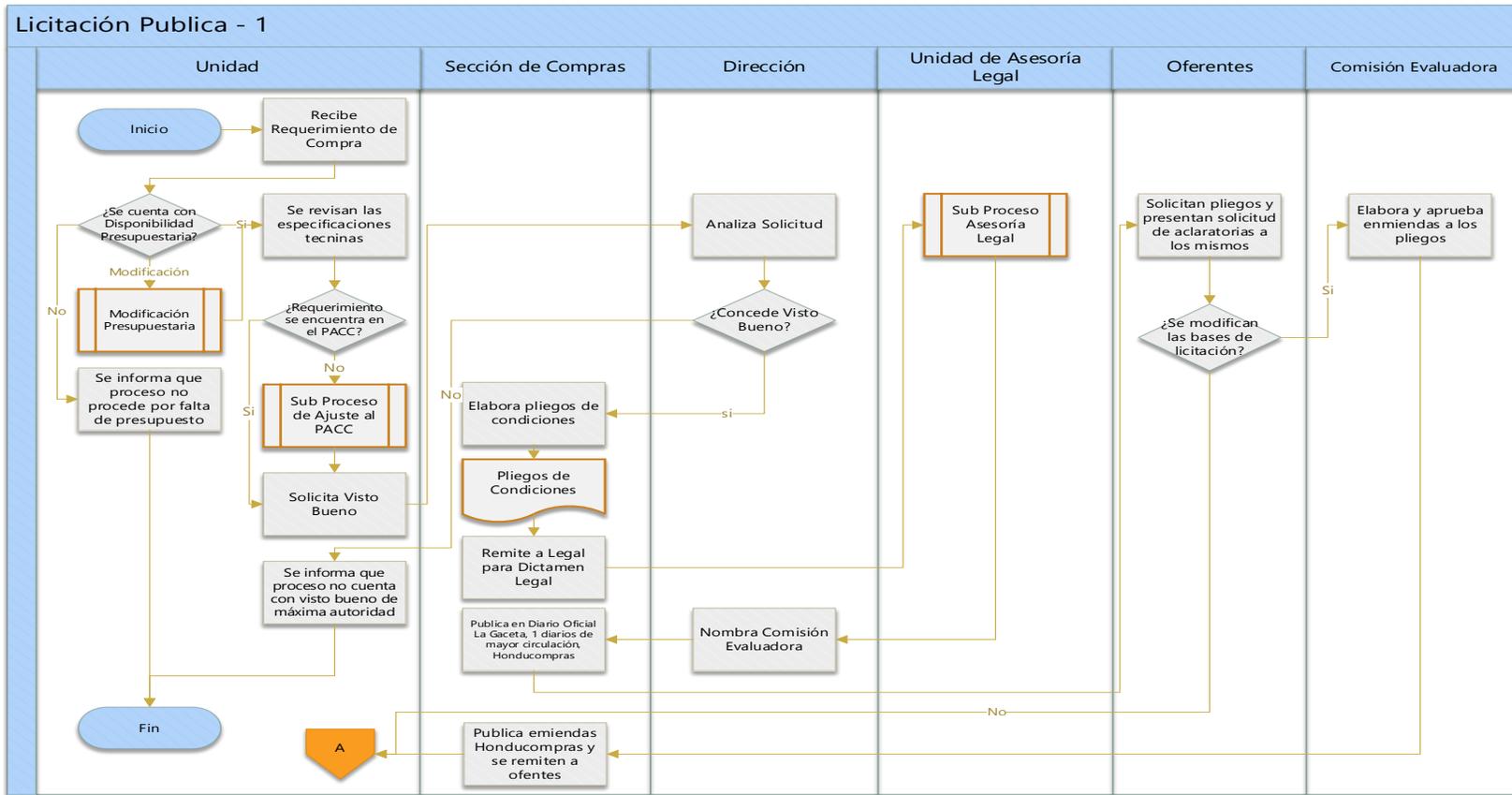
PRO-PS-GAP-19	Licitación Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 302 de 514

4	Alinear con PACC	Presupuesto Disponible	Confirmar inclusión en PACC	2 días	Gerencia de Administración y Presupuesto	PACC actualizado	Dirección Ejecutiva
5	Autorizar proceso	Requerimiento registrado	Solicitar autorización	1 día	Gerencia de Administración y Presupuesto	Autorización para proceder	Unidad de Control Presupuestario
6	Ajustar fondos	Presupuesto Disponible	Gestionar modificación	3 días	Unidad de Control Presupuestario	Modificación presupuestaria	Gerencia de Administración y Presupuesto
7	Definir condiciones	Especificaciones Técnicas	Elaborar pliegos ONCAE	3 días	Gerencia de Administración y Presupuesto	Borrador de pliegos	Asesoría Legal
8	Validar pliegos	Borrador de pliegos	Emitir dictamen legal	2 días	Asesoría Legal	Dictamen legal	Dirección Ejecutiva
9	Autorizar publicación	Dictamen legal	Aprobar pliegos	1 día	Dirección Ejecutiva	Memorandum de aprobación	Gerencia de Administración y Presupuesto
10	Difundir licitación	Pliegos aprobados	Publicar en medios	3 días	Gerencia de Administración y Presupuesto	Publicación en medios	Público general
11	Aclarar condiciones	Pliegos aprobados	Elaborar y publicar enmiendas	3 días	Encargado de Compras, Asesoría Legal, Gerente	Oficios de enmiendas	Oferentes
12	Iniciar evaluación	Ofertas recibidas	Realizar acto público	1 día	Comisión de Apertura	Acta de apertura	Comisión Evaluadora
13	Designar evaluadores	Pliegos aprobados	Nombrar Comisión Evaluadora	1 día	Dirección Ejecutiva	Memorandum de nombramiento	Comisión Evaluadora
14	Evaluar documentación	Ofertas recibidas	Analizar documentación no subsanable	2 días	Comisión Evaluadora	Informe preliminar	Oferentes
15	Corregir documentación	Informe preliminar	Solicitar aclaraciones	5 días	Comisión Evaluadora	Solicitud de aclaraciones	Oferentes
16	Validar correcciones	Aclaraciones recibidas	Evaluar documentación subsanada	5 días	Comisión Evaluadora	Acta legal	Comisión Evaluadora
17	Verificar cumplimiento	Ofertas subsanadas	Evaluar oferta técnica	5 días	Comisión Evaluadora	Acta de especificaciones técnicas	Comisión Evaluadora
18	Comparar costos	Ofertas técnicas aprobadas	Evaluar oferta económica	3 días	Comisión Evaluadora	Acta económica	Comisión Evaluadora
19	Corregir oferta técnica	Acta técnica	Solicitar subsanaciones técnicas	5 días	Comisión Evaluadora	Aclaraciones recibidas	Comisión Evaluadora

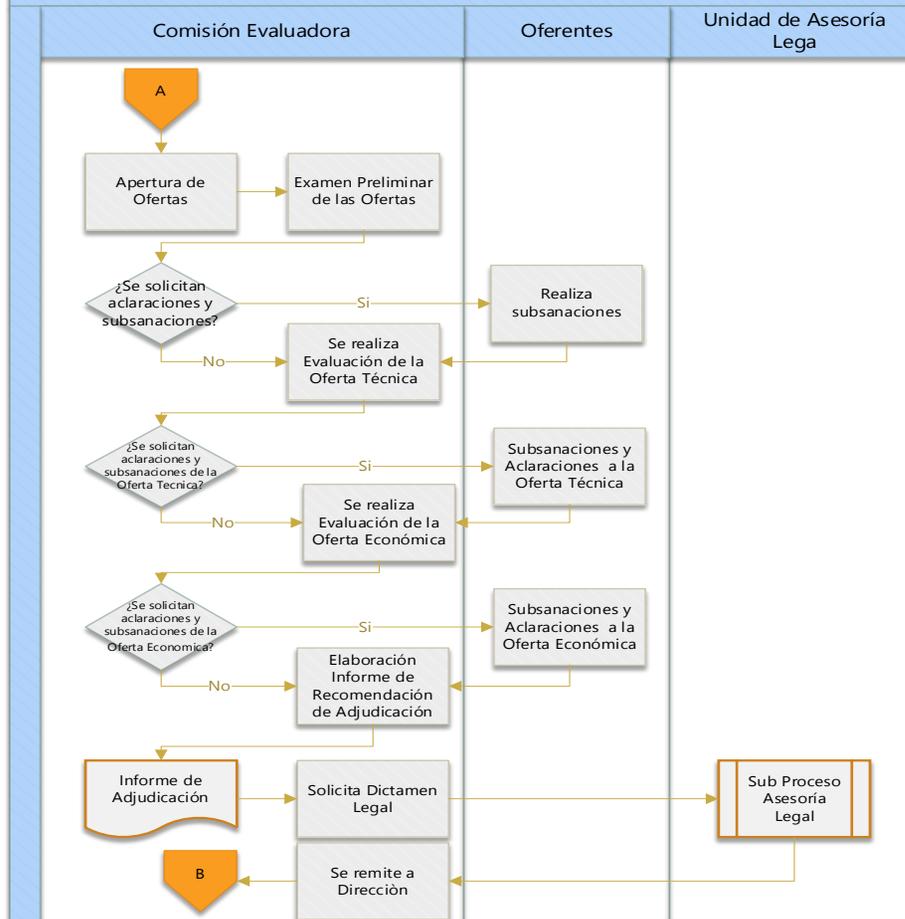
PRO-PS-GAP-19	Licitación Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 303 de 514

20	Seleccionar oferta	Actas técnica y económica	Elaborar informe de recomendación	2 días	Comisión Evaluadora	Acta de recomendación	Dirección Ejecutiva
21	Notificar resultados	Acta de recomendación	Transcribir y notificar resolución	2 días	Secretaría General	Notificación de resultados	Oferentes
22	Formalizar adjudicación	Acta de recomendación	Emitir resolución	1 día	Dirección Ejecutiva	Resolución de adjudicación	Gerencia de Administración y Presupuesto
23	Asegurar ejecución	Resolución de adjudicación	Solicitar garantía	3 días	Gerencia de Administración y Presupuesto	Documentos y garantías	Dirección Ejecutiva
24	Formalizar acuerdo	Garantías recibidas	Elaborar y firmar contrato	5 días	Dirección Ejecutiva, Oferente	Contratos firmados	Gerencia de Administración y Presupuesto
25	Documentar proceso	Contratos firmados	Elaborar informe final	1 día	Encargado de Compras	Informe de licitación	Dirección Ejecutiva
26	Iniciar ejecución	Contratos firmados	Emitir orden de inicio	1 día	Gerencia de Administración y Presupuesto	Orden de inicio	Proveedor
27	Comprometer fondos	Contratos firmados	Cargar F01 en SIAFI	2 días	Unidad de Control Presupuestario	F01 registrado	Unidad de Gestión Presupuestaria
28	Inspeccionar entrega	Orden de inicio	Recibir e inspeccionar bienes	1 día	Dependencia Solicitante	Acta de recepción	Dependencia Solicitante
29	Confirmar entrega	Acta de recepción	Entregar bienes/servicios	1 día	Dependencia Solicitante	Bienes/Servicios entregados	Unidad de Gestión Presupuestaria
30	Pagar proveedor	Acta de recepción	Tramitar pago	3 días	Unidad de Gestión Presupuestaria	Pago al proveedor	Proveedor
FIN							

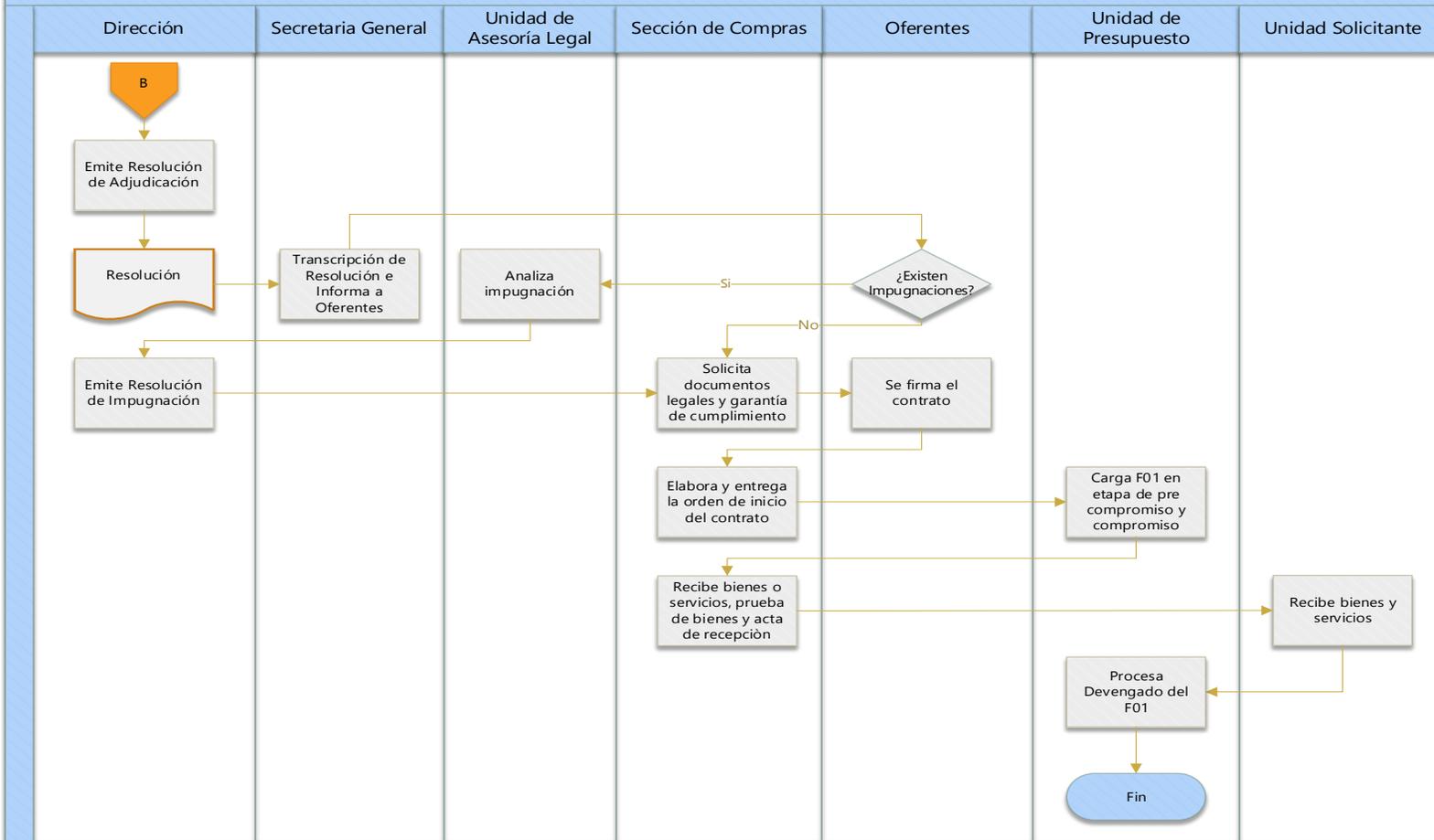
### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



### Licitación Pública - 2



Licitación Pública - 3



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-19	Licitación Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 307 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Licitación Pública												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la adquisición de bienes y servicios mediante un proceso competitivo, transparente y conforme a las disposiciones legales aplicables, asegurando la mejor relación costo-beneficio para el Instituto Nacional de Estadística (INE).												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de Requerimiento	Requerimiento incompleto o poco claro	3	4	Alto	Formatos estandarizados; capacitación en requerimientos.	Formatos de solicitud.	Capacitación en especificaciones.	3	3	2	3	Moderado	Capacitar dependencias en requerimientos.
2	Verificación Presupuestaria	Error en verificación de fondos	2	5	Alto	Consulta en SIAFI II; doble verificación.	Revisión por Presupuesto.	Alertas automáticas de fondos.	4	4	1	3	Bajo	Implementar alertas de disponibilidad.
3	Verificación Especificaciones	Especificaciones técnicas inadecuadas	2	4	Moderado	Revisión por Dependencia; guías técnicas.	Revisión por Dependencia.	Validación automatizada de especificaciones.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automatizada.
4	Verificación PACC	No inclusión en PACC	2	4	Moderado	Revisión del PACC; coordinación con Gerencia.	Revisión manual del PACC.	Sistema de alertas para PACC.	4	3	1	3	Bajo	Implementar alertas para PACC.
5	Visto Bueno Director	Retraso en autorización	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Autorización por Director.	Notificaciones automáticas.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de autorización.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-19	Licitación Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 308 de 514

6	Modificación Presupuestaria	Retraso en ajuste presupuestario	2	4	Moderado	Plazos definidos; coordinación con Control.	Gestión manual por Control.	Sistema automatizado de modificaciones.	4	3	1	3	Bajo	Implementar sistema de modificaciones.
7	Elaboración de Pliegos	Errores en pliegos de condiciones	2	4	Moderado	Formato ONCAE; doble verificación.	Formato ONCAE estandarizado.	Validación automática de pliegos.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática de pliegos.
8	Dictamen Legal	Dictamen legal incompleto	2	4	Moderado	Revisión por Asesoría Legal; normativas ONCAE.	Revisión por Asesoría Legal.	Capacitación en normativas ONCAE.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar Asesoría Legal en ONCAE.
9	Aprobación de Pliegos	Retraso en aprobación de pliegos	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Aprobación por Dirección.	Notificaciones automáticas.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de aprobación.
10	Publicación de Licitación	Retraso o error en publicación	2	4	Moderado	Coordinación con medios; guías de publicación.	Publicación manual en medios.	Automatización de publicaciones.	4	3	1	3	Bajo	Automatizar publicación en Honducompras.
11	Enmiendas a Pliegos	Errores en enmiendas	2	4	Moderado	Revisión por Asesoría Legal; guías ONCAE.	Revisión por Asesoría Legal.	Validación automática de enmiendas.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática de enmiendas.
12	Apertura de Ofertas	Irregularidades en acto público	2	5	Alto	Protocolos ONCAE; acta de apertura.	Comisión de Apertura capacitada.	Grabación de actos públicos.	4	4	1	3	Bajo	Implementar grabación de actos públicos.
13	Nombramiento Comisión	Retraso en nombramiento	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Nombramiento o por Dirección.	Notificaciones automáticas.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de nombramiento.
14	Análisis Preliminar	Evaluación incorrecta de documentación	2	4	Moderado	Guías de evaluación; doble verificación.	Capacitación de Comisión.	Sistema automatizado de análisis.	4	3	1	3	Bajo	Implementar sistema de análisis automatizado.
15	Aclaraciones/Subsanaciones	Retraso en solicitud de aclaraciones	3	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de notificaciones.	Notificaciones manuales.	Sistema automatizado de notificaciones.	3	3	2	2	Bajo	Automatizar notificaciones de aclaraciones
16	Análisis Legal Subsanción	Errores en análisis de subsanaciones	2	4	Moderado	Guías de evaluación; revisión por Comisión.	Revisión por Comisión.	Validación automatizada de subsanaciones.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automatizada.

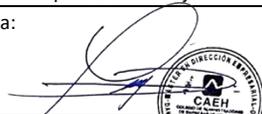


 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	<b>Instituto Nacional de Estadística</b> <b>Gerencia de Administración y Presupuesto</b>	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-19	Licitación Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 309 de 514

17	Evaluación Técnica	Evaluación técnica incorrecta	2	4	Moderado	Criterios ONCAE; doble verificación.	Capacitación de Comisión.	Sistema automatizado de evaluación técnica.	4	3	1	3	Bajo	Implementar sistema de evaluación técnica.
18	Evaluación Económica	Evaluación económica incorrecta	2	4	Moderado	Criterios ONCAE; doble verificación.	Revisión por Comisión.	Sistema automatizado de evaluación económica.	4	3	1	3	Bajo	Implementar sistema de evaluación económica.
19	Subsanación Técnica	Retraso en subsanación técnica	3	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de notificaciones.	Notificaciones manuales.	Sistema automatizado de notificaciones.	3	3	2	2	Bajo	Automatizar notificaciones de subsanaciones.
20	Informe de Recomendación	Informe de recomendación erróneo	2	4	Moderado	Revisión por Comisión; guías ONCAE.	Revisión por Comisión.	Validación automatizada de informes.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática de informes.
21	Transcripción Resolución	Errores en notificación a oferentes	2	3	Moderado	Revisión por Secretaría; sistema de notificaciones.	Notificaciones manuales.	Sistema automatizado de notificaciones.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de resolución.
22	Resolución de Adjudicación	Retraso en emisión de resolución	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Emisión por Dirección.	Notificaciones automáticas.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de resolución.
23	Garantía de Cumplimiento	Retraso en entrega de garantía	3	3	Moderado	Plazos definidos; coordinación con proveedor.	Solicitud manual por Gerencia.	Sistema de seguimiento de garantías.	3	3	2	2	Bajo	Implementar sistema de seguimiento de garantías.
24	Firma del Contrato	Retraso en firma del contrato	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Firma por Dirección.	Notificaciones automáticas de firma.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de firma.
25	Informe de Licitación	Informe de licitación incompleto	2	3	Moderado	Guías de evaluación; revisión por Compras.	Revisión por Compras.	Plantilla automatizada para informes.	3	3	1	2	Bajo	Implementar plantilla automatizada para informes.
26	Orden de Inicio	Retraso en emisión de orden	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Emisión por Gerencia.	Notificaciones automáticas de orden.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de orden de inicio.
27	Carga de F01	Errores en carga de F01	2	4	Moderado	Revisión por Control; guías SIAFI.	Revisión manual por Control.	Validación automática de F01.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-19	Licitación Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 310 de 514

														automática de F01.
28	Recepción de Bienes/Servicios	Recepción de bienes no conformes	3	4	Alto	Inspección por Dependencia; acta de recepción.	Inspección manual por Dependencia.	Sistema de seguimiento de recepciones.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema de seguimiento de recepciones.
29	Entrega de Bienes/Servicios	Retraso en entrega a Dependencia	2	3	Moderado	Plazos definidos; coordinación con Dependencia.	Entrega manual por Dependencia.	Sistema de seguimiento de entregas.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema de seguimiento de entregas.
30	Trámite de Pago	Retraso en pago al proveedor	3	4	Alto	Plazos definidos; sistema SIAFI.	Gestión manual por Gestión Presupuestaria	Automatización de trámites de pago.	3	3	2	3	Moderado	Automatizar trámites de pago.
Elaborado por: Daniel Borjas				Revisado por: Daniela Bendaña				Aprobado por: Eugenio Sosa						
Firma: 				Firma:				Firma:						
Fecha: Diciembre 2024 				Fecha: Diciembre 2024				Fecha: Diciembre 2024						

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-19	Licitación Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 311 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Licitación Pública		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se han establecido controles específicos como la revisión presupuestaria, validación de especificaciones técnicas y supervisión del cumplimiento normativo en todas las etapas.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	El proceso se gestiona de manera centralizada desde la Gerencia Administrativa del INE, lo que asegura la uniformidad en la implementación de las normativas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	La licitación pública se publica en medios oficiales como el Diario Oficial y Honducompras, garantizando transparencia, pero no contempla participación directa de la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Las publicaciones en Honducompras, el Diario Oficial y el portal institucional del INE permiten el acceso público a información relacionada con los procesos de licitación pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se archivan sistemáticamente los documentos clave, como pliegos de condiciones, actas de apertura de ofertas, informes de evaluación y resoluciones de adjudicación.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al logro de los objetivos estratégicos relacionados con la eficiencia en la contratación y el uso responsable de los recursos presupuestarios.

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-19</p>	<p>Licitación Pública</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página <b>312</b> de <b>514</b></p>

### 13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Ley de Contratación del Estado, Soberano Congreso Nacional de la República, Honduras, 2001.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Soberano Congreso Nacional de la República, Honduras, 2023.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

### 14. Anexos

- No contiene anexos

### 15. Control de Cambios al Proceso

#### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Licitación Privada**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-20**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-20	Licitación Privada	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 314 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Fernando Andino	Encargado Sección de Compras	Sección de Compras	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-20</p>	<p>Licitación Privada</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>315</b> de <b>514</b></p>

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la adquisición de bienes y servicios mediante un procedimiento ágil y transparente, respetando las disposiciones legales aplicables y asegurando la calidad, oportunidad y costo-beneficio en la gestión de adquisiciones del Instituto Nacional de Estadística (INE).

## 2. Alcance del Proceso

Aplica a todas las licitaciones privadas para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias del INE, desde la recepción del requerimiento hasta la entrega de los bienes o servicios y su pago correspondiente. Incluye la selección de oferentes invitados, evaluación de ofertas, adjudicación, y ejecución contractual.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	LCE	Ley de Contratación del Estado
4	Reg-002	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
3	ONCAE-01	Normativa de Contrataciones Públicas ONCAE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Las políticas y lineamientos del proceso de Licitación Privada se fundamentan en los principios de transparencia, legalidad, equidad, y eficiencia, asegurando que todas las etapas del proceso cumplan con las normativas vigentes y se desarrollen de manera ética y profesional. Se garantiza la participación justa de los oferentes previamente seleccionados, promoviendo la libre competencia y seleccionando la oferta que brinde la mejor relación costo-beneficio para la institución.

El proceso debe incluir la elaboración de pliegos de condiciones claros y específicos, la validación legal y presupuestaria de cada etapa, y la documentación adecuada de todas las acciones realizadas, con el fin de asegurar la trazabilidad del proceso. Además, se prioriza la publicación de la convocatoria y de los resultados en medios oficiales, como el portal de Honducompras, para asegurar la transparencia y el acceso público a la información. Las decisiones de adjudicación deben basarse en criterios objetivos previamente establecidos y en un análisis exhaustivo realizado por la Comisión Evaluadora. Por último, se fomenta la rendición de cuentas mediante el seguimiento detallado del cumplimiento contractual, asegurando la entrega efectiva de los bienes o servicios adjudicados y la adecuada administración de los recursos públicos involucrados.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-20 Versión 2.0	Licitación Privada Fecha: 15/12/2024	INE Página 316 de 514

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Verificar inclusión en PACC, elaborar pliegos, invitar oferentes, solicitar garantías, emitir orden de inicio.
Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Verificar disponibilidad presupuestaria, cargar F01. Gestionar modificaciones presupuestarias, cargar F01. Tramitar pago al proveedor.
Sección de Compras	Encargado de Compras	Elaborar enmiendas, generar informe de evaluación de licitación.
Dependencia Solicitante	Responsable de Dependencia	Validar especificaciones técnicas, recibir bienes/servicios.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobar pliegos, nombrar Comisión de Evaluación, emitir resolución de adjudicación.
Asesoría Legal	Asesor Legal	Emitir dictamen legal sobre pliegos y enmiendas.
Comisión de Apertura	Miembros de la Comisión	Realizar acto de apertura de ofertas.
Comisión Evaluadora	Miembros de la Comisión	Evaluar ofertas, solicitar aclaraciones, elaborar informe de recomendación.
Secretaría General	Secretario General	Transcribir resolución, notificar oferentes.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Requerimiento de compra	Gerencia Administrativa	10 años
02	Presupuesto Disponible	Gerencia Administrativa	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Contratos Formalizados con Proveedores	Archivo Digital INE	10 años
002	Orden de Inicio de Ejecución del Contrato	Archivo Digital INE	10 años
003	Bienes/Servicios Entregados	Archivo Digital INE	10 años
004	Pago al Proveedor Adjudicado	Archivo Digital INE	10 años

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-20	Licitación Privada	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 317 de 514

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

### Glosario

- **Licitación Privada:** Proceso de contratación pública que permite la participación de oferentes seleccionados.
- **PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- **Pliegos de Condiciones:** Documento que detalla las especificaciones y requerimientos para la licitación.
- **Acta de Recepción:** Documento que certifica la entrega de bienes o servicios.
- **Oferentes Invitados:** Proveedores precalificados seleccionados para participar en la licitación privada.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
ONCAE	Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

## 9. Descripción del Proceso

1. **Recepción del Requerimiento de Compra.** La Gerencia de Administración y Presupuesto recibe el requerimiento de compra de las dependencias del INE, incluyendo especificaciones técnicas.
2. **Verificación de Disponibilidad Presupuestaria.** La Sección de Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestaria, emitiendo un sello y firma que avalan los fondos.
3. **Verificación de Especificaciones Técnicas.** La Dependencia Solicitante valida las especificaciones técnicas, asegurando su conformidad con las necesidades y firmándolas.
4. **Verificación de Inclusión en el PACC.** La Gerencia de Administración y Presupuesto confirma que el requerimiento está incluido en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
5. **Solicitud de Visto Bueno del Director.** La Gerencia de Administración y Presupuesto solicita la autorización del Director Ejecutivo para iniciar el proceso de licitación privada.
6. **Solicitud de Modificación Presupuestaria (si necesario).** La Unidad de Control Presupuestario gestiona modificaciones presupuestarias si los fondos disponibles son insuficientes.
7. **Elaboración de Pliegos de Condiciones.** La Gerencia de Administración y Presupuesto elabora los pliegos de condiciones conforme al formato de ONCAE, detallando requisitos técnicos y legales.
8. **Remisión para Dictamen Legal.** Los pliegos son enviados a Asesoría Legal para emitir un dictamen legal que garantice su conformidad normativa.



	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-20</p>	<p style="text-align: center;">Licitación Privada</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: center;">Página <b>318</b> de <b>514</b></p>

9. **Aprobación de Pliegos.** La Dirección Ejecutiva aprueba los pliegos mediante memorándum, autorizando la invitación a oferentes.
10. **Invitación a Oferentes y Publicación.** La Gerencia de Administración y Presupuesto invita a oferentes precalificados y publica los pliegos en Honducompras, la página web del INE, y, si aplica, en diarios nacionales.
11. **Elaboración y Aprobación de Enmiendas.** El Encargado de Compras, con apoyo de Asesoría Legal y el Gerente, elabora y publica enmiendas a los pliegos si es necesario, notificando a los oferentes.
12. **Acto de Apertura de Ofertas.** La Comisión de Apertura realiza el acto de apertura de ofertas, documentando el proceso en un acta.
13. **Nombramiento de la Comisión Evaluadora.** La Dirección Ejecutiva nombra la Comisión de Evaluación de Ofertas mediante memorándum, incluyendo acta de confidencialidad.
14. **Análisis Preliminar de Ofertas.** La Comisión Evaluadora analiza la documentación no subsanable de las ofertas, elaborando un informe preliminar y acta legal.
15. **Solicitud de Aclaraciones/Subsanaciones.** La Comisión solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes para documentación subsanable.
16. **Análisis de Documentación Legal Subsanable.** La Comisión evalúa la documentación legal subsanada, generando un acta legal.
17. **Evaluación de la Oferta Técnica.** La Comisión evalúa las ofertas técnicas, verificando cumplimiento con especificaciones y generando un acta.
18. **Evaluación de la Oferta Económica.** La Comisión evalúa las ofertas económicas, comparando costos y generando un acta económica.
19. **Solicitud de Subsanación Técnica (si necesario).** La Comisión solicita subsanaciones a las ofertas técnicas si es necesario, documentando las aclaraciones recibidas.
20. **Elaboración del Informe de Recomendación.** La Comisión elabora un informe de recomendación de adjudicación, detallando la oferta seleccionada.
21. **Transcripción y Comunicación de Resolución.** La Secretaría General transcribe la resolución de adjudicación y notifica a los oferentes por correo electrónico.
22. **Emisión de Resolución y Certificación.** La Dirección Ejecutiva emite la resolución y certificación de adjudicación, remitiendo oficios a los oferentes.
23. **Solicitud de Garantía de Cumplimiento.** La Gerencia de Administración y Presupuesto solicita la garantía de cumplimiento al proveedor adjudicado.
24. **Elaboración y Firma del Contrato.** La Dirección Ejecutiva y el oferente adjudicado elaboran y firman el contrato, formalizando el acuerdo.
25. **Informe de Evaluación de la Licitación.** El Encargado de Compras genera un informe final sobre el proceso de licitación.
26. **Entrega de la Orden de Inicio.** La Gerencia de Administración y Presupuesto emite la orden de inicio del contrato al proveedor.
27. **Carga de F01 a Etapa de Compromiso.** La Unidad de Control Presupuestario carga el Formulario F01 en SIAFI II a favor del proveedor.
28. **Recepción e Inspección de Bienes/Servicios.** La Dependencia Solicitante recibe e inspecciona los bienes o servicios, elaborando un acta de recepción.

	<b>Instituto Nacional de Estadística</b> Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-20	Licitación Privada	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>319</b> de <b>514</b>

**29. Entrega de Bienes/Servicios.** La Dependencia Solicitante confirma la entrega satisfactoria de los bienes o servicios.

**30. Trámite de Pago.** La Unidad de Gestión Presupuestaria tramita el pago al proveedor adjudicado, completando el proceso.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

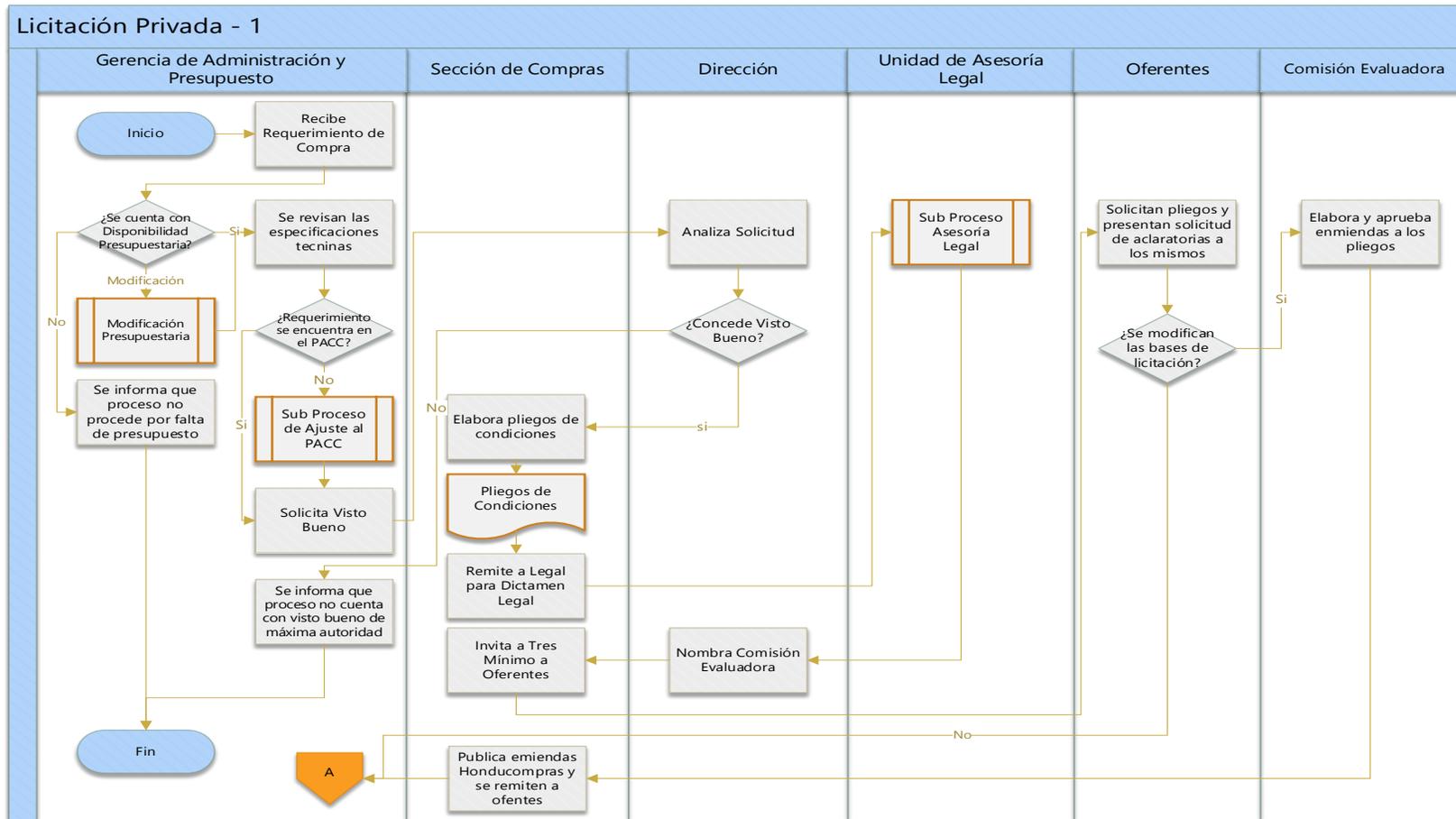
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Iniciar licitación	Especificaciones Técnicas	Recibir requerimiento	1 día	Gerencia de Administración y Presupuesto	Requerimiento registrado	Sección de Presupuesto
2	Confirmar fondos	Presupuesto Disponible	Verificar disponibilidad	1 día	Sección de Presupuesto	Sello y firma de presupuesto	Gerencia de Administración y Presupuesto
3	Validar requerimientos	Especificaciones Técnicas	Validar especificaciones	1 día	Dependencia Solicitante	Sello y firma de especificaciones	Gerencia de Administración y Presupuesto
4	Alinear con PACC	Presupuesto Disponible	Confirmar inclusión en PACC	2 días	Gerencia de Administración y Presupuesto	PACC actualizado	Dirección Ejecutiva
5	Autorizar proceso	Requerimiento registrado	Solicitar autorización	1 día	Gerencia de Administración y Presupuesto	Autorización para proceder	Unidad de Control Presupuestario
6	Ajustar fondos	Presupuesto Disponible	Gestionar modificación	3 días	Unidad de Control Presupuestario	Modificación presupuestaria	Gerencia de Administración y Presupuesto
7	Definir condiciones	Especificaciones Técnicas	Elaborar pliegos ONCAE	3 días	Gerencia de Administración y Presupuesto	Borrador de pliegos	Asesoría Legal
8	Validar pliegos	Borrador de pliegos	Emitir dictamen legal	2 días	Asesoría Legal	Dictamen legal	Dirección Ejecutiva
9	Autorizar invitación	Dictamen legal	Aprobar pliegos	1 día	Dirección Ejecutiva	Memorándum de aprobación	Gerencia de Administración y Presupuesto
10	Difundir licitación	Pliegos aprobados	Invitar oferentes, publicar	3 días	Gerencia de Administración y Presupuesto	Publicación en medios	Oferentes invitados
11	Aclarar condiciones	Pliegos aprobados	Elaborar y notificar enmiendas	3 días	Encargado de Compras, Asesoría Legal, Gerente	Oficios de enmiendas	Oferentes
12	Iniciar evaluación	Ofertas recibidas	Realizar acto de apertura	1 día	Comisión de Apertura	Acta de apertura	Comisión Evaluadora
13	Designar evaluadores	Pliegos aprobados	Nombrar Comisión Evaluadora	1 día	Dirección Ejecutiva	Memorándum de nombramiento	Comisión Evaluadora
14	Evaluar documentación	Ofertas recibidas	Analizar documentación no subsanable	2 días	Comisión Evaluadora	Informe preliminar	Oferentes
15	Corregir documentación	Informe preliminar	Solicitar aclaraciones	5 días	Comisión Evaluadora	Solicitud de aclaraciones	Oferentes

PRO-PS-GAP-20	Licitación Privada	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 320 de 514

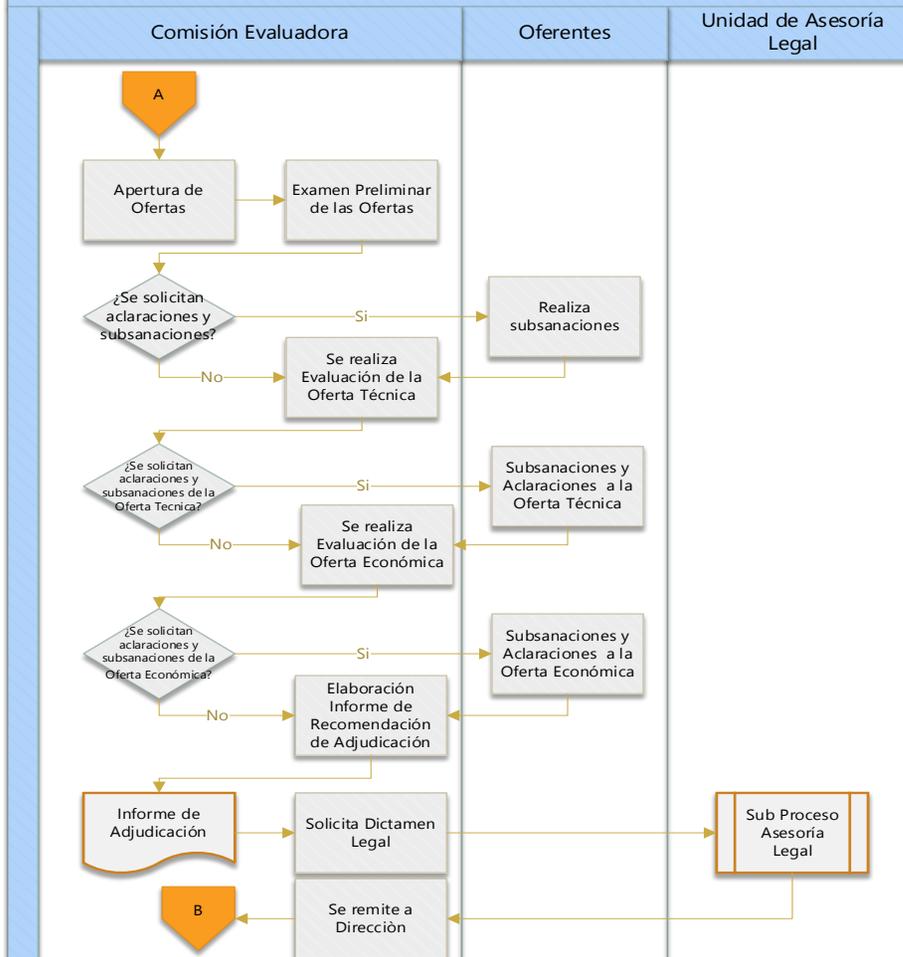
16	Validar correcciones	Aclaraciones recibidas	Evaluar documentación subsanada	5 días	Comisión Evaluadora	Acta legal	Comisión Evaluadora
17	Verificar cumplimiento	Ofertas subsanadas	Evaluar oferta técnica	5 días	Comisión Evaluadora	Acta de especificaciones técnicas	Comisión Evaluadora
18	Comparar costos	Ofertas técnicas aprobadas	Evaluar oferta económica	3 días	Comisión Evaluadora	Acta económica	Comisión Evaluadora
19	Corregir oferta técnica	Acta técnica	Solicitar subsanaciones técnicas	5 días	Comisión Evaluadora	Aclaraciones recibidas	Comisión Evaluadora
20	Seleccionar oferta	Actas técnica y económica	Elaborar informe de recomendación	2 días	Comisión Evaluadora	Acta de recomendación	Dirección Ejecutiva
21	Notificar resultados	Acta de recomendación	Transcribir y notificar resolución	2 días	Secretaría General	Notificación de resultados	Oferentes
22	Formalizar adjudicación	Acta de recomendación	Emitir resolución	1 día	Dirección Ejecutiva	Resolución de adjudicación	Gerencia de Administración y Presupuesto
23	Asegurar ejecución	Resolución de adjudicación	Solicitar garantía	3 días	Gerencia de Administración y Presupuesto	Documentos y garantías	Dirección Ejecutiva
24	Formalizar acuerdo	Garantías recibidas	Elaborar y firmar contrato	5 días	Dirección Ejecutiva, Oferente	Contratos firmados	Gerencia de Administración y Presupuesto
25	Documentar proceso	Contratos firmados	Elaborar informe final	1 día	Encargado de Compras	Informe de licitación	Dirección Ejecutiva
26	Iniciar ejecución	Contratos firmados	Emitir orden de inicio	1 día	Gerencia de Administración y Presupuesto	Orden de inicio	Proveedor
27	Comprometer fondos	Contratos firmados	Cargar F01 en SIAFI	2 días	Unidad de Control Presupuestario	F01 registrado	Unidad de Gestión Presupuestaria
28	Inspeccionar entrega	Orden de inicio	Recibir e inspeccionar bienes	1 día	Dependencia Solicitante	Acta de recepción	Dependencia Solicitante
29	Confirmar entrega	Acta de recepción	Entregar bienes/servicios	1 día	Dependencia Solicitante	Bienes/Servicios entregados	Unidad de Gestión Presupuestaria
30	Pagar proveedor	Acta de recepción	Tramitar pago	3 días	Unidad de Gestión Presupuestaria	Pago al proveedor	Proveedor
FIN							

 <p>INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <p>Estadísticas</p>
<p>PRO-PS-GAP-20</p>	<p>Licitación Privada</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 321 de 514</p>

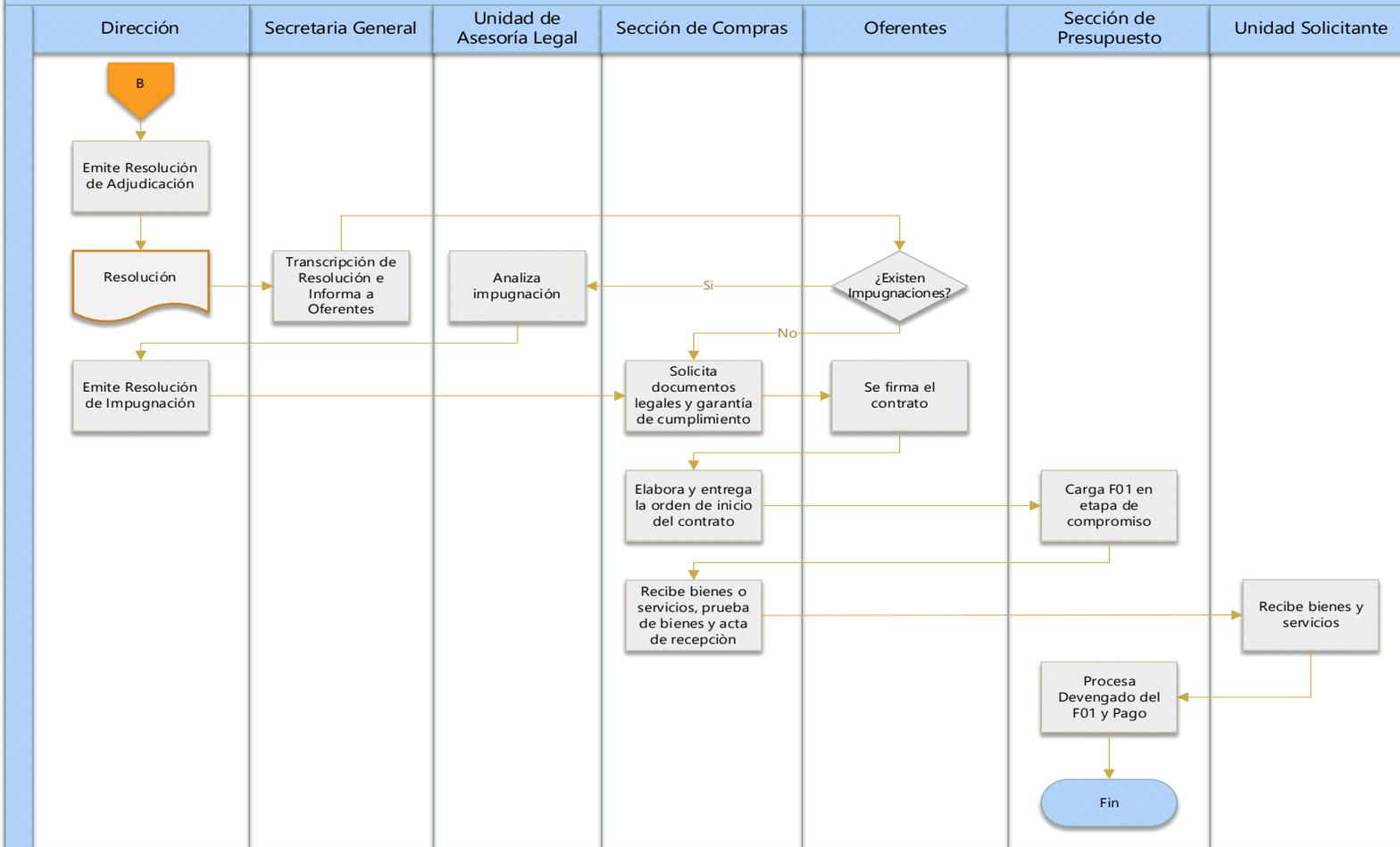
## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



## Licitación Privada - 2



Licitación Privada - 3



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-20	Licitación Privada	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 324 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>														
<b>PROCESO:</b>		Licitación Privada												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la adquisición de bienes y servicios mediante un procedimiento ágil y transparente, respetando las disposiciones legales aplicables y asegurando la calidad, oportunidad y costo-beneficio en la gestión de adquisiciones del Instituto Nacional de Estadística (INE).												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de Requerimiento	Requerimiento incompleto o poco claro	3	4	Alto	Formatos estandarizados; capacitación en requerimientos.	Formatos de solicitud.	Capacitación en especificaciones.	3	3	2	3	Moderado	Capacitar dependencias en requerimientos.
2	Verificación Presupuestaria	Error en verificación de fondos	2	5	Alto	Consulta en SIAFI II; doble verificación.	Revisión por Presupuesto.	Alertas automáticas de fondos.	4	4	1	3	Bajo	Implementar alertas de disponibilidad.
3	Verificación Especificaciones	Especificaciones técnicas inadecuadas	2	4	Moderado	Revisión por Dependencia; guías técnicas.	Revisión por Dependencia.	Validación automatizada de especificaciones.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automatizada.
4	Verificación PACC	No inclusión en PACC	2	4	Moderado	Revisión del PACC; coordinación con Gerencia.	Revisión manual del PACC.	Sistema de alertas para PACC.	4	3	1	3	Bajo	Implementar alertas para PACC.
5	Visto Bueno Director	Retraso en autorización	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Autorización por Director.	Notificaciones automáticas.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de autorización.



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-20	Licitación Privada	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 325 de 514

6	Modificación Presupuestaria	Retraso en ajuste presupuestario	2	4	Moderado	Plazos definidos; coordinación con Control.	Gestión manual por Control.	Sistema automatizado de modificaciones.	4	3	1	3	Bajo	Implementar sistema de modificaciones.
7	Elaboración de Pliegos	Errores en pliegos de condiciones	2	4	Moderado	Formato ONCAE; doble verificación.	Formato ONCAE estandarizado.	Validación automática de pliegos.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática de pliegos.
8	Dictamen Legal	Dictamen legal incompleto	2	4	Moderado	Revisión por Asesoría Legal; normativas ONCAE.	Revisión por Asesoría Legal.	Capacitación en normativas ONCAE.	4	3	1	3	Bajo	Capacitar Asesoría Legal en ONCAE.
9	Aprobación de Pliegos	Retraso en aprobación de pliegos	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Aprobación por Dirección.	Notificaciones automáticas.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de aprobación.
10	Invitación y Publicación	Selección inadecuada de oferentes	3	4	Alto	Criterios de precalificación; guías ONCAE.	Selección manual por Gerencia.	Sistema automatizado de precalificación.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema de precalificación.
11	Enmiendas a Pliegos	Errores en enmiendas	2	4	Moderado	Revisión por Asesoría Legal; guías ONCAE.	Revisión por Asesoría Legal.	Validación automática de enmiendas.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática de enmiendas.
12	Apertura de Ofertas	Irregularidades en acto de apertura	2	5	Alto	Protocolos ONCAE; acta de apertura.	Comisión de Apertura capacitada.	Grabación de actos de apertura.	4	4	1	3	Bajo	Implementar grabación de actos de apertura.
13	Nombramiento Comisión	Retraso en nombramiento	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Nombramiento por Dirección.	Notificaciones automáticas.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de nombramiento.
14	Análisis Preliminar	Evaluación incorrecta de documentación	2	4	Moderado	Guías de evaluación; doble verificación.	Capacitación de Comisión.	Sistema automatizado de análisis.	4	3	1	3	Bajo	Implementar sistema de análisis automatizado.
15	Aclaraciones/Subsanaciones	Retraso en solicitud de aclaraciones	3	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de notificaciones.	Notificaciones manuales.	Sistema automatizado de notificaciones.	3	3	2	2	Bajo	Automatizar notificaciones de aclaraciones.



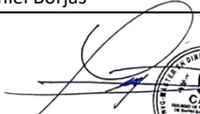
 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-20	Licitación Privada	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 326 de 514

16	Análisis Legal Subsanable	Errores en análisis de subsanaciones	2	4	Moderado	Guías de evaluación; revisión por Comisión.	Revisión por Comisión.	Validación automatizada de subsanaciones.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automatizada.
17	Evaluación Técnica	Evaluación técnica incorrecta	2	4	Moderado	Criterios ONCAE; doble verificación.	Capacitación de Comisión.	Sistema automatizado de evaluación técnica.	4	3	1	3	Bajo	Implementar sistema de evaluación técnica.
18	Evaluación Económica	Evaluación económica incorrecta	2	4	Moderado	Criterios ONCAE; doble verificación.	Revisión por Comisión.	Sistema automatizado de evaluación económica.	4	3	1	3	Bajo	Implementar sistema de evaluación económica.
19	Subsanación Técnica	Retraso en subsanación técnica	3	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de notificaciones.	Notificaciones manuales.	Sistema automatizado de notificaciones.	3	3	2	2	Bajo	Automatizar notificaciones de subsanaciones.
20	Informe de Recomendación	Informe de recomendación erróneo	2	4	Moderado	Revisión por Comisión; guías ONCAE.	Revisión por Comisión.	Validación automatizada de informes.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática de informes.
21	Transcripción Resolución	Errores en notificación a oferentes	2	3	Moderado	Revisión por Secretaría; sistema de notificaciones.	Notificaciones manuales.	Sistema automatizado de notificaciones.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de resolución.
22	Resolución de Adjudicación	Retraso en emisión de resolución	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Emisión por Dirección.	Notificaciones automáticas.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de resolución.
23	Garantía de Cumplimiento	Retraso en entrega de garantía	3	3	Moderado	Plazos definidos; coordinación con proveedor.	Solicitud manual por Gerencia.	Sistema de seguimiento de garantías.	3	3	2	2	Bajo	Implementar sistema de seguimiento de garantías.
24	Firma del Contrato	Retraso en firma del contrato	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Firma por Dirección.	Notificaciones automáticas de firma.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de firma.
25	Informe de Licitación	Informe de licitación incompleto	2	3	Moderado	Guías de evaluación; revisión por Compras.	Revisión por Compras.	Plantilla automatizada para informes.	3	3	1	2	Bajo	Implementar plantilla automatizada para informes.



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-20	Licitación Privada	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 327 de 514

26	Orden de Inicio	Retraso en emisión de orden	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Emisión por Gerencia.	Notificaciones automáticas de orden.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de orden de inicio.
27	Carga de F01	Errores en carga de F01	2	4	Moderado	Revisión por Control; guías SIAFI.	Revisión manual por Control.	Validación automática de F01.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática de F01.
28	Recepción de Bienes/Servicios	Recepción de bienes no conformes	3	4	Alto	Inspección por Dependencia; acta de recepción.	Inspección manual por Dependencia.	Sistema de seguimiento de recepciones.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema de seguimiento de recepciones.
29	Entrega de Bienes/Servicios	Retraso en entrega a Dependencia	2	3	Moderado	Plazos definidos; coordinación con Dependencia.	Entrega manual por Dependencia.	Sistema de seguimiento de entregas.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema de seguimiento de entregas.
30	Trámite de Pago	Retraso en pago al proveedor	3	4	Alto	Plazos definidos; sistema SIAFI.	Gestión manual por Gestión Presupuestaria.	Automatización de trámites de pago.	3	3	2	3	Moderado	Automatizar trámites de pago.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					




	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-20	Licitación Privada	INE
Versión 2.0	Fecha: 15/12/2024	Página 328 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Licitación Privada		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El procedimiento establece controles de supervisión, registro documental y validaciones en cada etapa para prevenir actos irregulares.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	El procedimiento está diseñado con una gestión centralizada en la Gerencia de Administración y Presupuesto, conforme a las normativas.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Este procedimiento se enfoca en procesos internos administrativos, por lo que no involucra directamente a la ciudadanía.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se publican las convocatorias, enmiendas, resoluciones y resultados en Honducompras y en medios oficiales para garantizar la transparencia.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Cada etapa del proceso incluye la generación y conservación de documentos clave, cumpliendo con las normativas archivísticas del INE.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		Las actividades están alineadas con los objetivos estratégicos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional del INE.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Ley de Contratación del Estado, Soberano Congreso Nacional de la República, Honduras, 2001.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Soberano Congreso Nacional de la República, Honduras, 2023.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-20</p>	<p>Licitación Privada</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>329</b> de <b>514</b></p>

## 14. Anexos

- Anexo 1, Anuncio de Publicación.
- Anexo 2, Cuadro de Evaluación Legal.
- Anexo 3, Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.
- Anexo 4, Contrato

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Compra por Catalogo Electrónico**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-18**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-21 Versión 1.0	Compra por Catálogo Electrónico Fecha: 15/12/2024	INE Página 331 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Fernando Andino	Encargado Sección de Compras	Sección de Compras	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-21	Compra por Catálogo Electrónico	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 332 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la adquisición de bienes y servicios mediante el Catálogo Electrónico de la ONCAE, cumpliendo con los requisitos presupuestarios y normativos para optimizar los tiempos y la eficiencia del proceso.

## 2. Alcance del Proceso

plica a todas las dependencias del INE que requieran la adquisición de bienes y servicios disponibles en el Catálogo Electrónico, desde la solicitud inicial hasta la emisión del pago correspondiente.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	LCE	Ley de Contratación del Estado
4	Reg-002	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
3	ONCAE-01	Normativa de Contrataciones Públicas ONCAE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de compra por Catálogo Electrónico debe ser ágil, transparente y alineado a las normativas de contratación pública vigentes. Todas las adquisiciones deben garantizar la disponibilidad presupuestaria previa, asegurar la integridad del proceso mediante verificaciones en las circulares ONCAE, y cumplir con los tiempos establecidos para cada etapa. Se prioriza la documentación y archivo de cada actividad realizada para asegurar la trazabilidad y transparencia del procedimiento.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Supervisar y coordinar el proceso de compra por Catálogo Electrónico.
Unidad de Control Presupuestario	Responsable de Presupuesto	Verificar la disponibilidad presupuestaria y registrar el compromiso en el F01.
Oficial de Compras	Oficial de Compras	Realizar las compras mediante el Catálogo Electrónico y emitir las órdenes de compra.
Oficial de Bienes	Oficial de Bienes	Verificar y documentar la recepción de bienes o servicios.
Dependencia Solicitante	Líder de la Dependencia	Presentar la solicitud de compra y validar la recepción de bienes o servicios.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-21	Compra por Catálogo Electrónico	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 333 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Solicitud de compra con especificaciones	Gerencia Administrativa	10 años
02	Circular ONCAE	Oficina de Compras	10 años
03	Presupuesto aprobado	Unidad de Control Presupuestario	10 años
04	F01 (Registro presupuestario)	Unidad de Control Presupuestario	10 años
05	Orden de compra	Oficina de Compras	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Solicitud de compra registrada	Gerencia Administrativa	10 años
02	Informe de disponibilidad presupuestaria	Unidad de Control Presupuestario	10 años
03	Compra realizada en el Catálogo Electrónico	Oficina de Compras	10 años
04	Acta de recepción de bienes o servicios	Dependencia Solicitante	10 años
05	Orden de pago emitida	Gerencia Administrativa	10 años

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

### Glosario

- **Catálogo Electrónico:** Herramienta de compras gestionada por ONCAE que permite adquirir bienes y servicios de manera eficiente y transparente.
- **F01:** Formato oficial utilizado para registrar compromisos presupuestarios.
- **ONCAE:** Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
ONCAE	Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
F01	Formato de Registro de Compromisos Presupuestarios

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-21	Compra por Catálogo Electrónico	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 334 de 514

## 9. Descripción del Proceso

- Recepción de la solicitud de compra:** La Gerencia Administrativa recibe y registra las solicitudes de compra enviadas por las dependencias del INE, verificando que incluyan los detalles necesarios.
- Verificación de la disponibilidad presupuestaria:** La Gerencia Administrativa consulta con la Unidad de Control Presupuestario para confirmar la disponibilidad de fondos, asegurando que se emita un informe de respaldo.
- Solicitud de visto bueno al Director(a) para inicio del proceso:** La Gerencia Administrativa gestiona la aprobación del Director(a) del INE para proceder con la compra.
- Verificación en Circulares Específicas de la ONCAE:** El Oficial de Compras revisa las circulares aplicables para asegurar que el producto o servicio solicitado esté habilitado en el Catálogo Electrónico.
- Realización de la compra mediante Catálogo Electrónico:** El Oficial de Compras selecciona y adquiere los bienes o servicios a través del Catálogo Electrónico, registrando la operación en el sistema.
- Emisión de la orden de compra:** El Oficial de Compras elabora y emite la orden de compra, detallando las condiciones acordadas en el proceso.
- Carga del F01 a nivel de compromiso:** La Sección de Presupuesto registra el compromiso presupuestario en el formato F01 para asegurar la asignación de recursos.
- Entrega de la orden de compra y F01 al proveedor:** El Oficial de Compras entrega al proveedor la orden de compra y el F01, asegurando la recepción y conformidad de los documentos.
- Recepción de bienes o servicios:** El Oficial de Compras y el Oficial de Bienes verifican que los bienes o servicios entregados cumplan con las especificaciones requeridas.
- Emisión del acta de recepción:** La Dependencia Solicitante elabora un acta formal que documente la recepción de los bienes o servicios adquiridos.
- Entrega de bienes o servicios a la Dependencia solicitante:** La Gerencia de Administración y Presupuesto coordina la entrega final de los bienes o servicios a la dependencia correspondiente.
- Emisión de la orden de pago:** La Sección de Presupuesto elabora y emite la orden de pago para el proveedor, finalizando el proceso de compra.

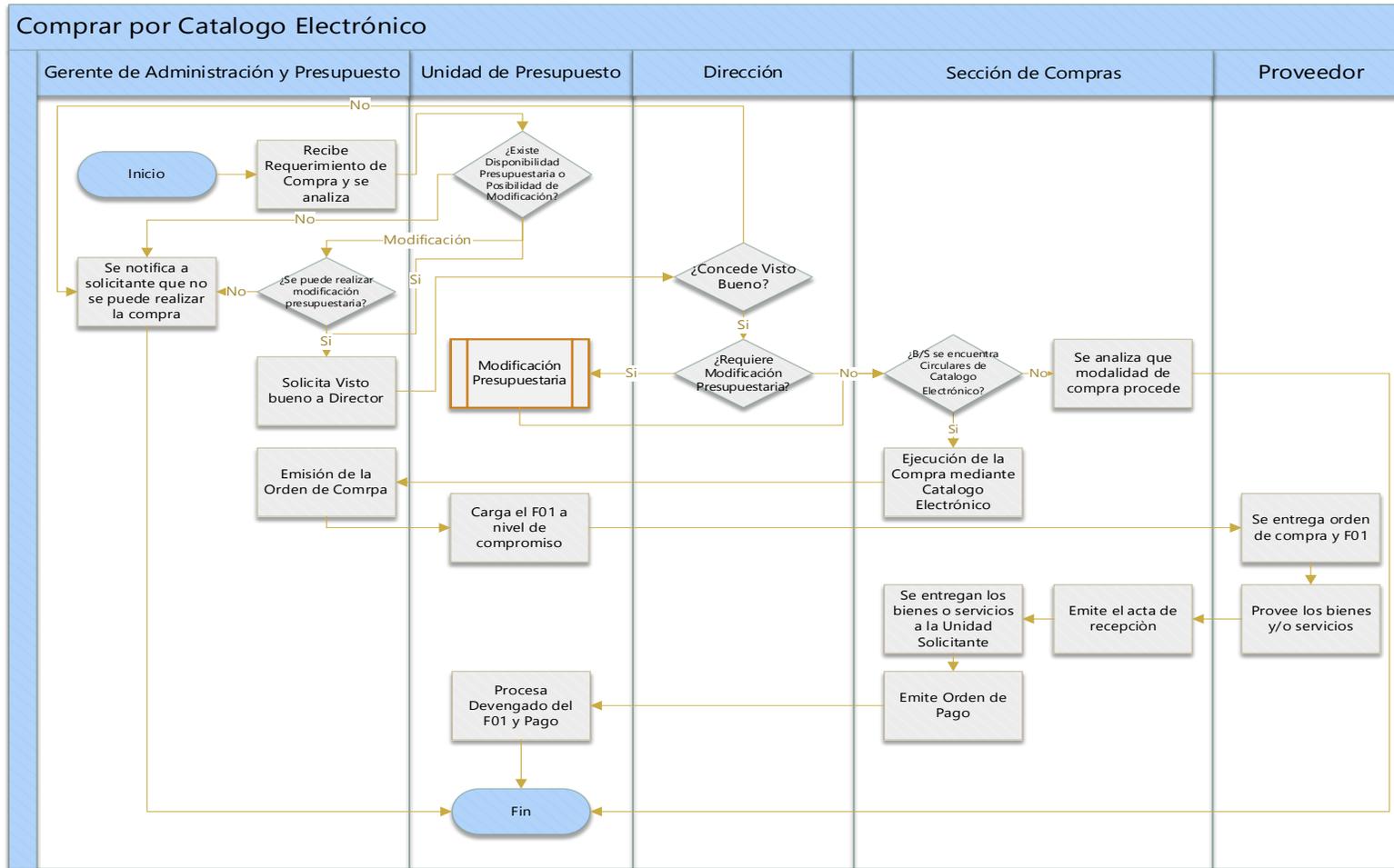
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Registrar las solicitudes de compra con detalles necesarios.	Solicitud de compra enviada	Recepción y registro de la solicitud de compra.	Eventual	Gerencia de Administración y Presupuesto	Solicitud de compra registrada	Solicitud de compra estándar

PRO-PS-GAP-21	Compra por Catálogo Electrónico	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 335 de 514

2	Confirmar la disponibilidad de fondos para el requerimiento.	Presupuesto aprobado	Consulta y verificación de disponibilidad.	Eventual	Sección de Presupuesto	Informe de disponibilidad presupuestaria	Informe de disponibilidad
3	Obtener autorización para proceder con el proceso de compra.	Solicitud de compra registrada	Gestión del visto bueno con el Director(a).	Eventual	Gerencia de Administración y Presupuesto	Visto bueno otorgado	Memorándum
4	Asegurar cumplimiento con las circulares aplicables.	Circular ONCAE	Revisión de las circulares específicas.	Eventual	Oficial de Compras	Verificación realizada	Reporte de revisión
5	Completar la adquisición de bienes o servicios solicitados.	Detalles del requerimiento	Selección y compra en el Catálogo Electrónico.	Eventual	Oficial de Compras	Compra registrada en el sistema	Registro de compra
6	Formalizar la compra mediante la emisión de la orden.	Datos de la compra	Elaboración y emisión de la orden de compra.	Eventual	Oficial de Compras	Orden de compra emitida	Orden de compra estándar
7	Garantizar la asignación presupuestaria para la compra.	Presupuesto disponible	Registro del compromiso presupuestario en F01.	Eventual	Sección de Presupuesto	F01 cargado	Formulario F01
8	Asegurar que el proveedor reciba los documentos correspondientes.	Orden de compra y F01	Entrega de documentos al proveedor.	Eventual	Oficial de Compras	Documentos entregados	Acuse de recibo
9	Verificar que los bienes o servicios cumplen con las especificaciones.	Bienes o servicios entregados	Inspección y recepción de los bienes o servicios.	Eventual	Oficial de Compras y Oficial de Bienes	Bienes o servicios recibidos	Lista de verificación
10	Formalizar la aceptación de los bienes o servicios entregados.	Bienes o servicios inspeccionados	Elaboración del acta de recepción.	Eventual	Dependencia Solicitante	Acta de recepción emitida	Acta de recepción estándar
11	Completar la entrega final de los bienes o servicios adquiridos.	Bienes o servicios aprobados	Coordinación y entrega formal de bienes o servicios.	Eventual	Sección de Compras	Bienes o servicios entregados	Registro de entrega
12	Formalizar el pago al proveedor, cerrando el proceso de compra.	Documentos validados	Elaboración y emisión de la orden de pago.	Eventual	Sección de Presupuesto	Orden de pago emitida	Orden de pago estándar
FIN							

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-21	Compra por Catálogo Electrónico	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 337 de 514

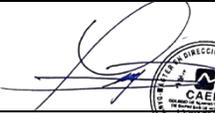
## 11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Compra por Catálogo Electrónico												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la adquisición de bienes y servicios mediante el Catálogo Electrónico de la ONCAE, cumpliendo con los requisitos presupuestarios y normativos para optimizar los tiempos y la eficiencia del proceso.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de la solicitud de compra	Información incompleta o errónea en la solicitud de compra	3	3	Moderado	Verificación de la solicitud antes de registrarla	Formato estándar para solicitudes	Revisión automatizada de datos en solicitudes	2	2	1	2	Bajo	Capacitación en el llenado de solicitudes
2	Verificación de la disponibilidad presupuestaria	Falta de disponibilidad presupuestaria	4	4	Alto	Confirmación previa de disponibilidad presupuestaria	Sistema de gestión presupuestaria	Alertas automáticas sobre disponibilidad presupuestaria	3	3	2	3	Moderado	Ajustes presupuestarios y monitoreo constante
3	Solicitud de visto bueno al Director(a) para inicio del proceso	Demora en la obtención del visto bueno	3	3	Moderado	Procedimiento ágil para aprobación del Director(a)	Protocolos para aprobación de procesos	Digitalización del proceso de aprobación	2	2	1	2	Bajo	Protocolos claros para aprobación rápida
4	Verificación en Circulares Específicas de la ONCAE	Falta de correspondencia entre el producto y las circulares	3	3	Moderado	Revisión de circulares aplicables antes del proceso	Acceso a las circulares actualizadas	Sistema de validación automática de productos en circulares	2	2	1	2	Bajo	Actualización continua de circulares y validación previa



	<b>Instituto Nacional de Estadística</b> Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-21	Compra por Catálogo Electrónico	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>338</b> de <b>514</b>

5	Realización de la compra mediante Catálogo Electrónico	Error al seleccionar el producto en el Catálogo Electrónico	3	4	Moderado	Capacitación en el uso del Catálogo Electrónico	Capacitación básica del personal	Actualización regular del personal sobre el catálogo	2	2	1	2	Bajo	Capacitación específica en el uso del catálogo
6	Emisión de la orden de compra	Datos incompletos o erróneos en la orden de compra	3	4	Moderado	Revisión cruzada de la orden antes de emitirla	Plantillas predefinidas para órdenes	Automatización en la generación de órdenes	2	2	1	2	Bajo	Implementación de revisiones automatizadas
7	Carga del F01 a nivel de compromiso	Error en el registro del F01	4	3	Alto	Validación del F01 antes de su registro	Plataforma de control presupuestario	Control automatizado en el registro del F01	3	3	2	3	Moderado	Integración de sistemas automatizados para el F01
8	Entrega de la orden de compra y F01 al proveedor	Demora en la entrega de la documentación al proveedor	3	3	Moderado	Cronograma para entrega puntual de documentación	Procedimientos documentados para entrega	Sistemas de seguimiento para entrega puntual	2	2	1	2	Bajo	Establecimiento de cronogramas estrictos
9	Recepción de bienes o servicios	Bienes o servicios no cumplen con las especificaciones	4	4	Alto	Inspección detallada al recibir bienes o servicios	Política de inspección al recibir bienes	Implementación de sistemas de calidad en recepción	3	3	2	3	Moderado	Políticas de inspección y control de calidad
10	Emisión del acta de recepción	Acta de recepción incompleta o incorrecta	3	3	Moderado	Validación del acta por ambas partes involucradas	Revisión cruzada del acta por responsables	Validación digital de actas	2	2	1	2	Bajo	Digitalización y validación automatizada de actas
11	Entrega de bienes o servicios a la Dependencia solicitante	Demora en la entrega a la dependencia solicitante	3	3	Moderado	Coordinación previa para la entrega final	Cronogramas internos de entrega	Monitoreo en tiempo real de entregas	2	2	1	2	Bajo	Implementación de alertas para entregas pendientes
12	Emisión de la orden de pago	Demora en la emisión de la orden de pago	3	4	Moderado	Revisión previa de la orden de pago por presupuesto	Validación previa de pagos por presupuesto	Sistema automatizado de pagos	2	3	1	2	Bajo	Digitalización completa del proceso de pago

Elaborado por: Daniel Borjas	Revisado por: Daniela Bendaña	Aprobado por: Eugenio Sosa
Firma: 	Firma:	Firma:
Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024	Fecha: Diciembre 2024



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-21 Versión 1.0	Compra por Catálogo Electrónico Fecha: 15/12/2024	INE Página 339 de 514

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Compra por Catálogo Electrónico		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Sí, el proceso implementa validaciones en cada etapa, registro documental, y auditorías regulares.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No, la centralización de la Gerencia Administrativa limita la descentralización en las decisiones.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No, el proceso está dirigido a adquisiciones internas sin participación ciudadana directa.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Sí, se realizan publicaciones en Honducompras y se registran los documentos relacionados con las compras.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Sí, toda la documentación, como órdenes de compra, F01, y actas de recepción, es archivada sistemáticamente.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Sí, las adquisiciones están alineadas con los objetivos estratégicos del Plan Operativo Institucional.

## 13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Ley de Contratación del Estado, Soberano Congreso Nacional de la República, Honduras, 2001.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Soberano Congreso Nacional de la República, Honduras, 2023.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Estadísticas</b></p>
<p>PRO-PS-GAP-21</p>	<p style="text-align: center;">Compra por Catalogo Electrónico</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: center;">Página <b>340</b> de <b>514</b></p>

## 14. Anexos

- NO APLICA, elaboradas por Honducompras, digitalmente.

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Compras Menores**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-22**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-22	Compras Menores	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 342 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Fernando Andino	Encargado Sección de Compras	Sección de Compras	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-22	Compras Menores	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 343 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Realizar adquisiciones de bienes y servicios menores de manera ágil y transparente, cumpliendo con los requisitos normativos y presupuestarios.

## 2. Alcance del Proceso

Aplica a todas las compras menores requeridas por las dependencias del INE, desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de los bienes o servicios y el pago correspondiente.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	LCE	Ley de Contratación del Estado
4	Reg-002	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
5	ONCAE-01	Normativa de Contrataciones Públicas ONCAE

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de Compra Menor se rige bajo principios de eficiencia, transparencia y legalidad, priorizando la competencia justa entre proveedores y la correcta asignación de recursos presupuestarios. La publicación en plataformas oficiales como Honducompras asegura la difusión y trazabilidad del proceso. Todos los documentos asociados son archivados para auditorías internas y externas, y se requiere la validación presupuestaria previa a la adjudicación..

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente Administrativo	Recepción de solicitudes, validación presupuestaria y solicitud de visto bueno.
Oficial de Compras	Encargado de Compras	Publicación en Honducompras, análisis de cotizaciones, emisión de órdenes.
Unidad de Presupuesto	Jefe de la Sección Presupuesto	Verificación y registro del compromiso presupuestario.
Oficial de Bienes	Responsable de Bienes	Supervisión de la recepción de bienes y emisión del acta de recepción.
Dependencia Solicitante	Jefe de Área Solicitante	Recepción y validación de los bienes o servicios adquiridos.
Sección de Contabilidad y Tesorería	Contador General	Emisión de la orden de pago al proveedor.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-22	Compras Menores	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 344 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Solicitud de compra	Gerencia Administrativa	10 años
02	Informe de disponibilidad presupuestaria	Unidad de Control Presupuestario	10 años
03	Ofertas de proveedores	Gerencia Administrativa	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Publicación en Honducompras	Plataforma Honducompras	10 años
02	Orden de compra	Gerencia Administrativa	10 años
03	Acta de recepción	Oficial de Bienes	10 años

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

### Glosario

- **Acta de Recepción:** Documento que certifica la entrega y conformidad de los bienes o servicios adquiridos.
- **Cotización:** Propuesta económica presentada por un proveedor.
- **Disponibilidad Presupuestaria:** Verificación de la existencia de fondos suficientes para realizar la compra.
- **F01:** Formulario utilizado para registrar el compromiso presupuestario.
- **Honducompras:** Plataforma electrónica de compras del Estado de Honduras.
- **Informe de Adjudicación:** Documento que detalla la decisión del Comité de Compras sobre el proveedor seleccionado.
- **Orden de Compra:** Documento que formaliza la adquisición de bienes o servicios.
- **Solicitud de Compra:** Requerimiento formal de bienes o servicios por parte de una dependencia.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
F01	Formato utilizado para el registro de compromisos presupuestarios

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-22	Compras Menores	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 345 de 514

## 9. Descripción del Procedimiento

- Recepción de la solicitud de compra:** La Gerencia de Administración y Presupuesto recibe y registra las solicitudes de las dependencias del INE, verificando que incluyan los detalles necesarios.
- Verificación de la disponibilidad presupuestaria:** La Gerencia de Administración y Presupuesto consulta con la Sección de Presupuesto para confirmar la disponibilidad de fondos y emite un informe.
- Solicitud de visto bueno al Director(a):** La Gerencia de Administración y Presupuesto gestiona la aprobación del Director(a) para proceder con el proceso de compra.
- Publicación en Honducompras:** El Oficial de Compras publica la invitación en Honducompras para asegurar la participación de los proveedores.
- Invitación a proveedores:** El Oficial de Compras envía invitaciones a los proveedores registrados en Honducompras.
- Análisis de cotizaciones y emisión del informe de adjudicación:** El Oficial de Compras evalúa las cotizaciones recibidas y emite un informe para adjudicar al proveedor seleccionado.
- Orden de compra:** El Oficial de Compras elabora y emite la orden de compra, detallando las condiciones acordadas con el proveedor.
- Carga del F01 a nivel de compromiso:** La Sección de Presupuesto registra el compromiso presupuestario en el sistema utilizando el formato F01.
- Entrega al proveedor de la orden de compra y el F01:** El Oficial de Compras entrega al proveedor los documentos necesarios para formalizar el compromiso.
- Recepción de los bienes o servicios:** El Oficial de Compras y el Oficial de Bienes verifican que los bienes o servicios entregados cumplan con las especificaciones requeridas.
- Emisión del acta de recepción:** El Oficial de Bienes elabora un acta formal que documenta la recepción conforme de los bienes o servicios.
- Entrega de bienes o servicios a la Dependencia Solicitante:** La Gerencia Administrativa coordina la entrega final a la dependencia solicitante.
- Emisión de la orden de pago:** La Sección de Presupuesto emite la orden de pago al proveedor para finalizar el proceso de compra.
- Procesamiento de Pago:** La Sección de Contabilidad y Presupuesto procesa el pago en SIAFI

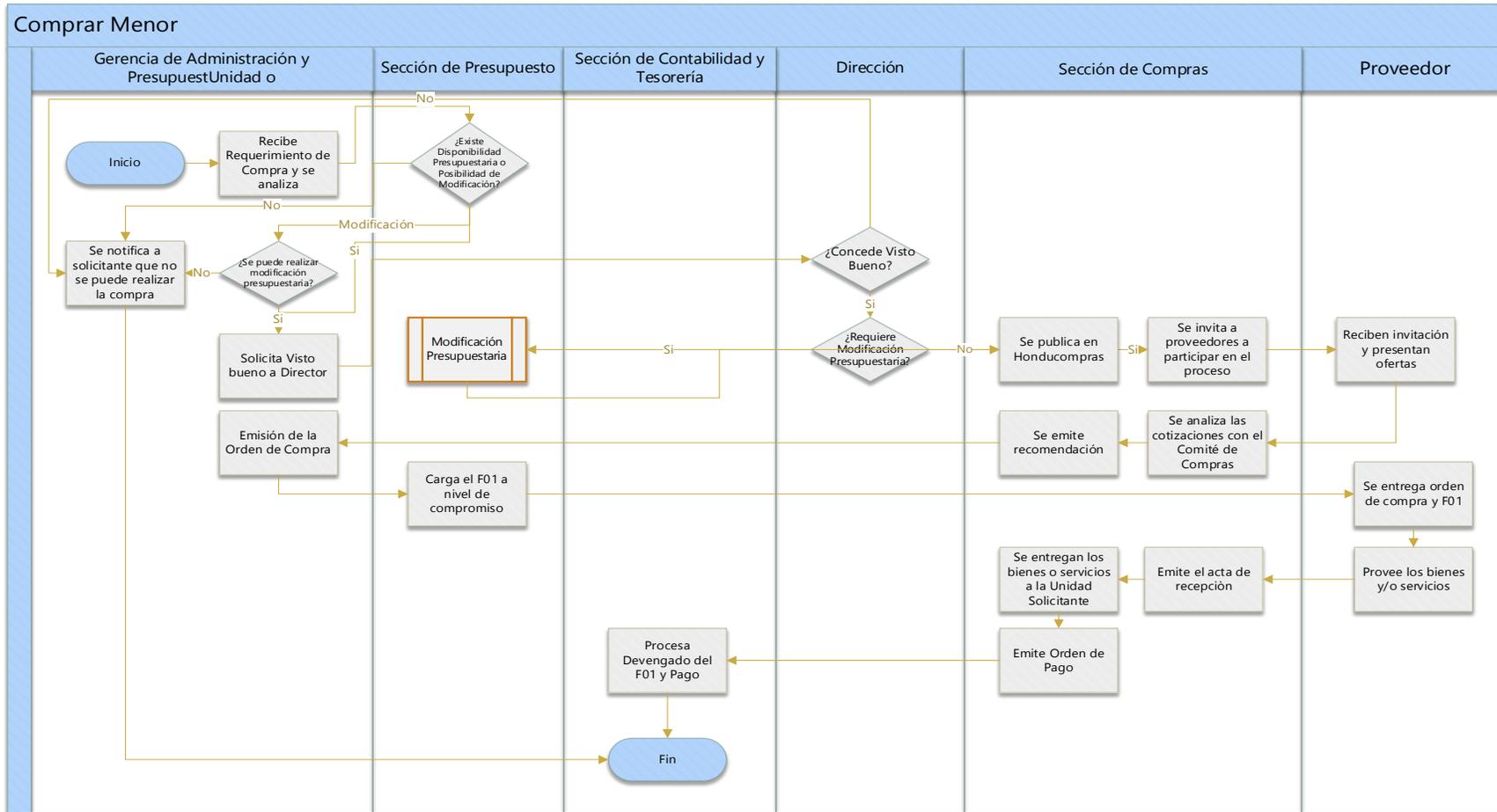
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Registrar y validar las solicitudes de compra recibidas.	Solicitud de compra de la dependencia solicitante.	Recepción y registro de la solicitud.	Eventual	Gerencia de Administración y Presupuesto	Solicitud registrada	Solicitud de compra

PRO-PS-GAP-22	Compras Menores	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 346 de 514

2	Confirmar la disponibilidad de fondos para la compra.	Detalle de la solicitud de compra.	Consulta y validación de presupuesto.	Cada solicitud	Gerencia de Administración y Presupuesto	Informe de disponibilidad presupuestaria	Formato interno de informe presupuestario
3	Obtener la autorización del Director(a) para la compra.	Informe de disponibilidad presupuestaria.	Solicitud formal de visto bueno.	Cada solicitud	Gerencia de Administración y Presupuesto	Aprobación otorgada	Memorándum de aprobación
4	Garantizar la difusión pública de la invitación a proveedores.	Detalle del requerimiento.	Publicación de invitación en Honducompras.	Según demanda	Oficial de Compras	Publicación registrada	Plataforma Honducompras
5	Asegurar la participación de proveedores en el proceso.	Registro de proveedores.	Envío de invitaciones a proveedores seleccionados.	Según demanda	Oficial de Compras	Invitaciones enviadas	Correo electrónico o documento de invitación
6	Evaluar las ofertas recibidas y seleccionar la mejor opción.	Cotizaciones de los proveedores.	Análisis de cotizaciones y elaboración del informe.	Según demanda	Oficial de Compras	Informe de adjudicación	Informe de evaluación
7	Formalizar el acuerdo con el proveedor adjudicado.	Informe de adjudicación.	Elaboración y emisión de la orden de compra.	Según demanda	Oficial de Compras	Orden de compra emitida	Orden de compra
8	Registrar el compromiso presupuestario de la compra.	Orden de compra.	Registro del compromiso en el sistema F01.	Según demanda	Sección de Presupuesto	Compromiso registrado	Formato F01
9	Formalizar la entrega de los documentos necesarios al proveedor.	Orden de compra y F01.	Entrega de documentos al proveedor adjudicado.	Según demanda	Oficial de Compras	Documentos entregados	F01 y orden de compra
10	Garantizar que los bienes o servicios cumplen las especificaciones.	Orden de compra y F01.	Verificación y recepción de bienes o servicios.	Según demanda	Oficial de Compras y Oficial de Bienes	Bienes/Servicios recibidos	Acta de recepción
11	Documentar la conformidad de los bienes o servicios recibidos.	Informe de recepción.	Elaboración del acta de recepción.	Según demanda	Oficial de Bienes	Acta de recepción emitida	Acta de recepción
12	Asegurar la entrega formal a la dependencia solicitante.	Acta de recepción.	Entrega de bienes o servicios.	Según demanda	Gerencia Administrativa	Bienes/Servicios entregados	Formato de entrega
13	Autorizar el pago al proveedor.	Acta de recepción y F01.	Elaboración de la orden de pago.	Según demanda	Sección de Presupuesto	Orden de pago emitida	Orden de pago
14	Finalizar el proceso con el pago al proveedor.	Orden de pago.	Procesamiento del pago en SIAFI.	Según demanda	Sección de Contabilidad y Presupuesto	Pago realizado	Comprobante de pago
FIN							

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-22	Compras Menores	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 348 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Compras Menores												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Diseñar, coordinar y ejecutar un Plan de Capacitación enfocado en estadística e informática para el SEN, con el propósito de fortalecer las competencias técnicas y operativas del personal, mejorando la capacidad institucional y los servicios estadísticos ofrecidos.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de la solicitud de compra	Falta de claridad en los detalles de la solicitud	3	4	Moderado	Validación de detalles antes de registrar la solicitud	Revisión manual de solicitudes	Automatización del registro de solicitudes	2	3	1	2	Bajo	Implementar herramientas de validación automatizadas
2	Verificación de la disponibilidad presupuestaria	Fondos insuficientes para cubrir el requerimiento	3	4	Moderado	Revisión presupuestaria antes de la aprobación	Consulta con la Sección de Presupuesto	Alertas presupuestarias en tiempo real	2	3	1	2	Bajo	Crear alertas para fondos insuficientes
3	Solicitud de visto bueno al Director(a)	Demora en la obtención de la aprobación	3	4	Moderado	Seguimiento oportuno con el Director(a)	Gestión administrativa estructurada	Sistema de notificación para aprobaciones	2	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones para aprobaciones
4	Publicación en Honducompras	Errores en la publicación o falta de visibilidad	3	4	Moderado	Revisión interna antes de la publicación	Plataforma Honducompras operativa	Validación automática de publicaciones	2	3	1	2	Bajo	Implementar herramientas de validación previas

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-22	Compras Menores	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 349 de 514

5	Invitación a proveedores	Falta de respuesta de los proveedores	3	4	Moderado	Confirmación de recepción de invitaciones por parte de proveedores	Lista actualizada de proveedores	Sistema de confirmación de invitaciones	2	3	1	2	Bajo	Monitorear respuestas de proveedores
6	Análisis de cotizaciones y emisión del informe de adjudicación	Evaluación incorrecta de las cotizaciones	3	4	Moderado	Validación cruzada durante la evaluación	Procedimientos estándar para evaluación	Herramientas digitales para la evaluación	2	3	1	2	Bajo	Automatizar herramientas de evaluación
7	Orden de compra	Errores en la emisión de la orden de compra	3	4	Moderado	Revisión de la orden de compra antes de emisión	Plantillas predefinidas para la orden de compra	Automatización en la generación de Órdenes	2	3	1	2	Bajo	Validar automáticamente las Órdenes
8	Carga del F01 a nivel de compromiso	Inexactitud en el registro del compromiso presupuestario	3	4	Moderado	Auditoría interna de los registros	Sistemas automatizados para el F01	Auditorías sistemáticas	2	3	1	2	Bajo	Fortalecer auditorías internas
9	Entrega al proveedor de la orden de compra y el F01	Demora en la entrega de documentos al proveedor	3	4	Moderado	Seguimiento a la entrega de documentos	Seguimiento administrativo	Digitalización de todo el proceso	2	3	1	2	Bajo	Digitalizar el proceso de entrega de documentos
10	Recepción de los bienes o servicios	Bienes o servicios no cumplen con las especificaciones	3	4	Moderado	Inspección física de los bienes o servicios	Revisión en recepción	Inspección externa independiente	2	3	1	2	Bajo	Realizar inspecciones detalladas
11	Emisión del acta de recepción	Falta de documentación adecuada en el acta de recepción	3	4	Moderado	Revisión del acta antes de su emisión	Plantillas estándar para el acta de recepción	Digitalización del acta	2	3	1	2	Bajo	Digitalizar la elaboración del acta
12	Entrega de bienes o servicios a la Dependencia Solicitante	Demora en la entrega a la dependencia solicitante	3	4	Moderado	Coordinación previa para la entrega	Protocolos de entrega	Sistemas de notificación automática	2	3	1	2	Bajo	Crear sistemas de seguimiento de entregas
13	Emisión de la orden de pago	Errores en la emisión de la orden de pago	3	4	Moderado	Verificación de datos antes de emitir la orden	Sistemas automatizados de emisión	Validación cruzada automatizada	2	3	1	2	Bajo	Fortalecer controles automáticos en el sistema

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-22	Compras Menores	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>350</b> de <b>514</b>

14	Procesamiento de Pago	Demora en el procesamiento del pago	3	4	Moderado	Supervisión en tiempo real del procesamiento	Procedimientos establecidos en SIAFI	Alertas de progreso en el sistema	2	3	1	2	Bajo	Monitorear el progreso del pago en tiempo real
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-22	Compras Menores	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 351 de 514

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Compras Menores		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Sí, el proceso contempla validaciones en cada etapa, incluyendo controles de presupuesto, registro formal de transacciones y supervisión de adjudicaciones para evitar irregularidades.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No, el proceso es gestionado centralmente por la Gerencia de Administración y Presupuesto, aunque se realizan consultas con dependencias específicas según las necesidades del proceso.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No, este proceso se enfoca en adquisiciones internas y no involucra interacción directa con la ciudadanía.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Sí, las publicaciones en Honducompras y los registros documentales aseguran la transparencia y acceso público a la información del proceso de compras menores.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Sí, cada etapa del proceso genera documentación formal que se archiva conforme a la normativa institucional, como actas de recepción, órdenes de compra y pagos procesados.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		Sí, el proceso está alineado con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), asegurando el uso eficiente de los recursos financieros y la calidad en las compras.

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PS-GAP-22	Compras Menores	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>352</b> de <b>514</b>

### 13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Ley de Contratación del Estado, Soberano Congreso Nacional de la República, Honduras, 2001.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Soberano Congreso Nacional de la República, Honduras, 2023.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Publico, ONADICI, 2022

### 14. Anexos

- Anexo 1, Invitación a cotizar.
- Anexo 2, Evaluación de ofertas.
- Anexo 3, Elaboración de Informe de adjudicación.
- Anexo 4, Elaboración orden de pago Elaboración orden de pago.

### 15. Control de Cambios al Proceso

#### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Solicitud de Caja Chica**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-23**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-23	Solicitud de Caja Chica	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 354 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dimia Figueroa	Encargado Caja Chica	Caja Chica	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
PRO-PS-GAP-23	Solicitud de Caja Chica	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>355</b> de <b>514</b>

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la correcta asignación y control de los fondos de caja chica, asegurando que los recursos sean utilizados exclusivamente para gastos menores operativos y que su aprobación cumpla con los requisitos normativos y contables establecidos.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso aplica a todas las unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística (INE) que requieran la asignación de caja chica. Involucra desde la solicitud inicial hasta la validación, aprobación y firma del pago, incluyendo la verificación de la documentación de respaldo.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
3	Reg-005	Reglamento de Caja Chica

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

La gestión de caja chica debe realizarse bajo los principios de transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de los fondos. Todas las solicitudes deben contar con respaldo documental adecuado antes de su aprobación. La validación de la documentación será realizada por la Unidad de Presupuesto y Contabilidad antes de la emisión del pago. Se deben establecer medidas de control interno para mitigar riesgos de uso indebido de los fondos.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Firmar y autorizar el F01-OPC, proceder al pago.
Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Validar orden de pago, verificar F01-OPC.
Sección de Contabilidad	Responsable de Contabilidad	Revisar solicitud, elaborar y autorizar F01-OPC.
Sección de Tesorería	Responsable de Tesorería	Elaborar el Formulario F01-OPC.
Sección de Compras	Encargado de Caja Chica	Solicitar asignación, ejecutar pagos, rendir cuentas.
Contaduría General de la República	Responsable Externo	Autorizar F01-OPC en tabla de excepciones.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-23	Solicitud de Caja Chica	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 356 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Orden de pago de caja chica	Archivo de Presupuesto	5 años
002	Facturas y documentos de respaldo	Archivo de Contabilidad	5 años
003	Formulario FO1-OPC	Tesorería	5 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Orden de pago aprobada	Archivo de Administración	5 años
002	FO1-OPC aprobado	Archivo de Contabilidad	5 años
003	Documentación de soporte de pago	Archivo de Tesorería	5 años

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

### Glosario

- **Requisición:** Documento mediante el cual se solicita material o suministro al almacén.
- **Stock:** Cantidad de productos o materiales disponibles en el inventario.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
FO1-OPC	Formulario Oficial de Orden de Pago de Caja Chica
CGR	Contaduría General de la República
INE	Instituto Nacional de Estadística

## 9. Descripción del Proceso

1. **Solicitar la asignación de caja chica.** El Encargado de Caja Chica presenta una solicitud formal para la asignación de fondos a través de una orden de pago. Esta solicitud debe incluir la justificación del uso de los fondos, los documentos de respaldo y la firma del solicitante.
2. **Recepción, revisión y validación de la orden de pago.** La Sección de Presupuesto recibe la solicitud y revisa la documentación presentada. Se verifica que la información sea correcta, completa y cumpla con los lineamientos establecidos. Si la documentación es insuficiente o errónea, la solicitud es devuelta al solicitante para su corrección.
3. **Enviar la solicitud de aprobación con documentación soporte.** Una vez validada la orden de pago, la Sección de Contabilidad envía la solicitud a los responsables de aprobación junto

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-23	Solicitud de Caja Chica	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 357 de 514

con la documentación soporte. Este paso garantiza que la solicitud sea revisada por los niveles administrativos correspondientes antes de proceder con el desembolso de los fondos.

4. **Elaborar el Formulario FO1-OPC.** La Sección de Tesorería elabora el Formulario FO1-OPC con la información financiera detallada sobre la solicitud de caja chica. Este formulario se genera con base en la orden de pago aprobada y sirve como instrumento de control para el registro y autorización del pago.
5. **Autorizar el FO1-OPC en la tabla de excepciones.** La Contaduría General de la República (CGR) revisa y autoriza el FO1-OPC si cumple con todos los requisitos normativos y financieros. Si se detectan inconsistencias, la solicitud es devuelta para su corrección antes de proceder con la autorización.
6. **Verificar y aprobar el FO1-OPC.** La Sección de Presupuesto realiza una segunda verificación del FO1-OPC, asegurando que la autorización emitida por la CGR se alinee con las regulaciones de ejecución del gasto público. Se comparan los valores registrados con los fondos disponibles.
7. **Aprobar el FO1-OPC.** La Sección de Contabilidad revisa el documento final para asegurarse de que ha pasado todas las validaciones previas. Se aprueba oficialmente el FO1-OPC para proceder con el pago.
8. **Firmar el FO1-OPC y proceder al pago.** La Administración firma el FO1-OPC aprobado y ordena la ejecución del pago correspondiente a la caja chica. Esta firma es el último paso de verificación y confirma que todos los procesos administrativos han sido cumplidos correctamente.
9. **Ejecutar el subproceso de pago.** El Responsable de Caja Chica recibe los fondos y realiza las compras operativas necesarias. Se generan comprobantes de pago y se almacena la documentación de respaldo para futuras auditorías y revisiones contables.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

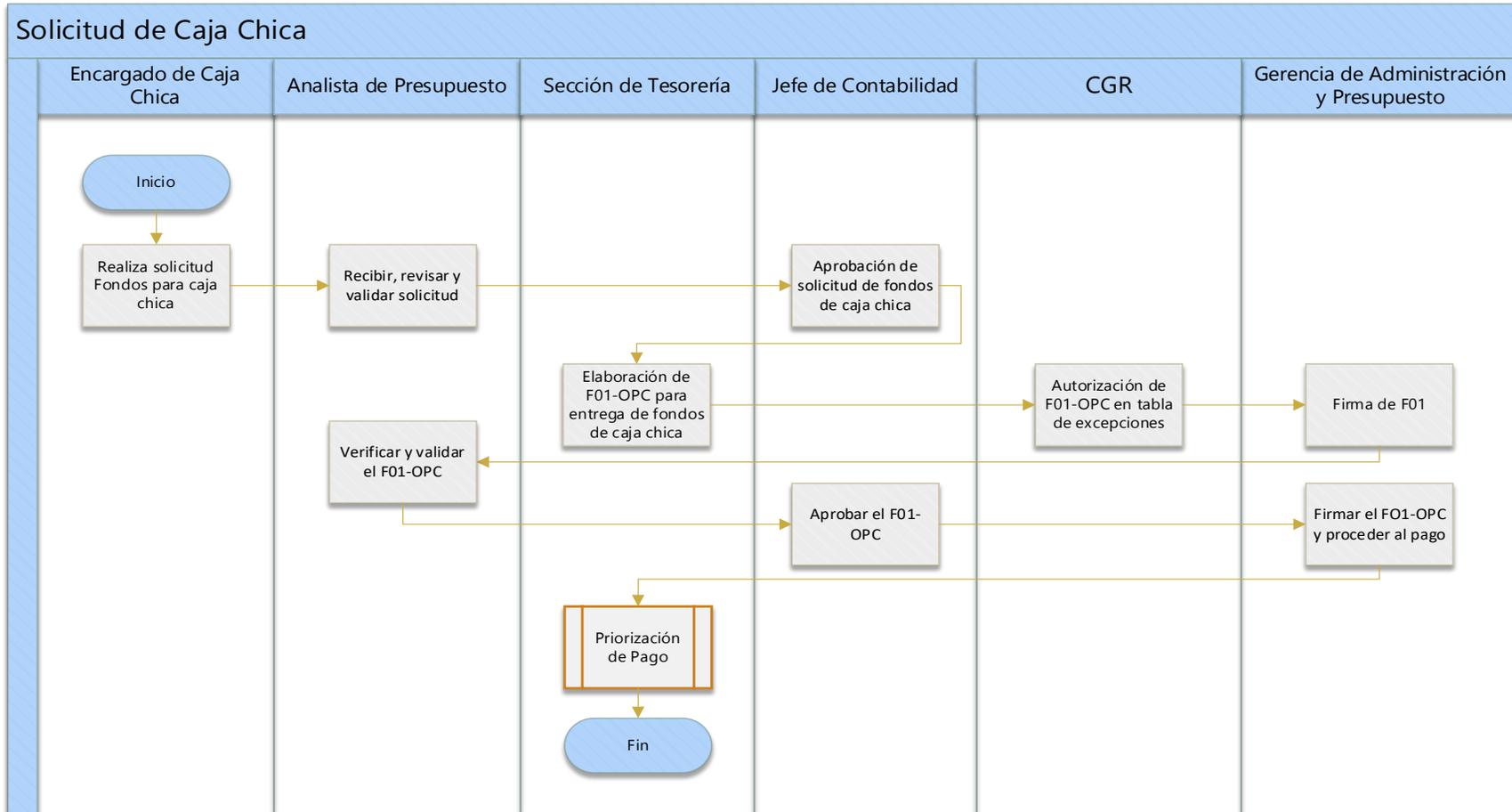
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Registrar y formalizar la solicitud de asignación de fondos	Orden de pago	Elaborar y presentar la orden de pago con documentación soporte	Según necesidad	Encargado de Caja Chica	Orden de pago registrada	Sección de Presupuesto
2	Verificar la validez y cumplimiento de requisitos de la solicitud	Orden de pago validada	Revisar y validar la solicitud, devolviendo si tiene errores	24-48 horas	Sección de Presupuesto	Orden de pago validada	Sección de Contabilidad
3	Emitir y aprobar el formulario para la ejecución de pago	Orden de pago aprobada	Elaborar y aprobar el FO1-OPC con datos financieros	24-48 horas	Sección de Contabilidad	FO1-OPC elaborado y aprobado	Contaduría General de la República

PRO-PS-GAP-23	Solicitud de Caja Chica	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>358</b> de <b>514</b>

4	Obtener autorización de la CGR para proceder con el pago	FO1-OPC elaborado	Solicitar y obtener la autorización del CGR	48-72 horas	Contaduría General de la República	FO1-OPC autorizado	Sección de Presupuesto
5	Confirmar la validez del FO1-OPC antes de ejecutarlo	FO1-OPC autorizado	Verificar la consistencia del FO1-OPC con normas financieras	24 horas	Sección de Presupuesto	FO1-OPC verificado	Administración
6	Formalizar la firma del pago y proceder con el desembolso	FO1-OPC firmado	Firmar y ejecutar el pago correspondiente	Inmediato	Administración	Pago ejecutado	Responsable de Caja Chica
7	Entregar los fondos y asegurar su correcta aplicación	Fondos asignados	Registrar la recepción y ejecutar el gasto conforme a normativa	Según necesidad	Responsable de Caja Chica	Fondos recibidos y documentados	Archivo y auditoría interna
8	Registrar y formalizar la solicitud de asignación de fondos	Orden de pago	Elaborar y presentar la orden de pago con documentación soporte	Según necesidad	Encargado de Caja Chica	Orden de pago registrada	Sección de Presupuesto
9	Verificar la validez y cumplimiento de requisitos de la solicitud	Orden de pago validada	Revisar y validar la solicitud, devolviendo si tiene errores	24-48 horas	Sección de Presupuesto	Orden de pago validada	Sección de Contabilidad
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-23</p>	<p>Solicitud de Caja Chica</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 359 de 514</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-23	Solicitud de Caja Chica	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 360 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>														
<b>PROCESO:</b>		Solicitud de Caja Chica												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la correcta asignación y control de los fondos de caja chica, asegurando que los recursos sean utilizados exclusivamente para gastos menores operativos y que su aprobación cumpla con los requisitos normativos y contables establecidos.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Solicitud de Asignación	Solicitud incompleta o errónea	3	3	Moderado	Formatos estandarizados; capacitación en solicitudes.	Formatos de orden de pago.	Capacitación al Encargado de Caja Chica.	3	3	2	2	Bajo	Capacitar al Encargado en elaboración de solicitudes.
2	Revisión Orden de Pago	Error en validación presupuestaria	2	4	Moderado	Consulta en SIAFI; doble verificación.	Revisión por Presupuesto	Sistema automatizado de validación.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática en SIAFI.
3	Envío de Solicitud	Retraso en envío de documentación	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Envío manual por Contabilidad	Notificaciones automáticas de envío.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de envío.
4	Elaboración F01-OPC	Errores en el F01-OPC	2	4	Moderado	Guías SIAFI; doble verificación.	Revisión por Tesorería y	Validación automática de F01-OPC.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación

	<b>Instituto Nacional de Estadística</b> Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-23	Solicitud de Caja Chica	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>361</b> de <b>514</b>

							Contabilidad							automática de F01-OPC.	
5	Autorización F01-OPC	Retraso en autorización externa	3	3	Moderado	Coordinación con Contaduría General; plazos definidos.	Autorización manual por Contaduría.	Sistema de seguimiento con Contaduría.	3	3	2	2	Bajo	Implementar sistema de seguimiento con Contaduría.	
6	Verificación F01-OPC	Validación incorrecta del F01-OPC	2	4	Moderado	Revisión por Presupuesto; guías SIAFI.	Revisión manual por Presupuesto	Validación automatizada en SIAFI.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automatizada en SIAFI.	
7	Aprobación F01-OPC	Retraso en aprobación interna	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Aprobación por Contabilidad	Notificaciones automáticas de aprobación.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de aprobación.	
8	Firma y Pago	Retraso en firma o desembolso	2	3	Moderado	Plazos definidos; autorización por Gerencia.	Firma manual por Gerencia.	Notificaciones automáticas de firma.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de firma.	
9	Ejecución de Pago	Gastos no respaldados adecuadamente	3	4	Alto	Auditoría interna; documentación soporte obligatoria.	Revisión por Contabilidad	Sistema de seguimiento de gastos.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema de seguimiento de gastos.	
Elaborado por: Daniel Borjas			Revisado por: Daniela Bendaña				Aprobado por: Eugenio Sosa								
Firma:  			Firma:				Firma:								
Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024				Fecha: Diciembre 2024								

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-23 Versión 1.0	Solicitud de Caja Chica Fecha: 15/12/2024	INE Página 362 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Solicitud de Caja Chica		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se establecen controles en cada etapa del proceso, incluyendo validaciones documentales, aprobaciones jerárquicas y auditoría interna para garantizar la correcta ejecución de los fondos.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Se distribuyen responsabilidades entre diferentes áreas (Caja Chica, Presupuesto, Contabilidad y Administración), evitando la concentración de funciones en una sola unidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Este proceso es interno y exclusivo para la gestión financiera del INE, por lo que no requiere participación ciudadana directa.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se generan informes periódicos sobre la ejecución de fondos de Caja Chica, los cuales se envían a los entes de fiscalización y pueden ser publicados en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se establece la obligatoriedad de resguardar facturas, órdenes de pago y documentos de respaldo en el archivo institucional con tiempos definidos de guarda.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al cumplimiento de la eficiencia financiera y control de gastos operativos menores, alineándose con los objetivos estratégicos del INE.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-23	Solicitud de Caja Chica	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>363</b> de <b>514</b>

### 13. Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, anuales

### 14. Anexos

- En caso de haber incluirlos

### 15. Control de Cambios al Proceso

#### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Reembolso de Caja Chica**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-24**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-24 Versión 1.0	Reembolso de Caja Chica Fecha: 15/12/2024	INE Página 365 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dimia Figueroa	Encargado Caja Chica	Caja Chica	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-24	Reembolso de Caja Chica	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 366 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar el reembolso oportuno y transparente de los fondos utilizados en caja chica y/o fondo rotatorio, asegurando la disponibilidad continua de recursos para gastos menores operativos y el adecuado registro contable de los movimientos financieros.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso aplica a la Gerencia de Administración y Presupuesto, incluyendo las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. Inicia con la presentación de la liquidación de gastos de caja chica y finaliza con la reposición efectiva de los fondos utilizados.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
3	Reg-005	Reglamento de Caja Chica

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de reembolso de caja chica debe realizarse de manera transparente, asegurando la correcta documentación de cada gasto. La validación de facturas y comprobantes es obligatoria antes de aprobar el reembolso. Todo pago debe contar con la autorización de las instancias responsables. Se debe mantener un control riguroso de los registros contables para garantizar auditorías efectivas.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Supervisión y autorización del proceso de reembolso.
Encargado de Caja Chica	Responsable de Caja Chica	Presentar solicitud de reembolso con documentación de respaldo.
Presupuesto	Analista de Presupuesto	Revisar y validar la orden de pago.
Contabilidad	Responsable de Contabilidad	Verificar que la documentación cumpla con los requisitos y autorizar el reembolso.
Tesorería	Responsable de Tesorería	Gestionar y ejecutar el pago del reembolso.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
00-01	Documentación de liquidación de caja chica	Archivo Contable	5 años

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-24	Reembolso de Caja Chica	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 367 de 514

000-02	Orden de pago para reembolso	Tesorería	5 años
000-03	Registro contable de caja chica	Sistema de Gestión Financiera	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Orden de pago aprobada	Archivo de Presupuesto	5 años
002	Registro contable actualizado	Sistema de Contabilidad	Permanente
003	Documento de reembolso firmado	Archivo Tesorería	5 años

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

### Glosario

- **Caja Chica:** Fondo de dinero asignado a una unidad administrativa para cubrir gastos menores operativos.
- **Fondo Rotatorio:** Recurso financiero asignado para cubrir gastos recurrentes en una institución, con la obligación de ser reembolsado periódicamente.
- **Reembolso:** Proceso mediante el cual se reponen los fondos utilizados en caja chica y/o fondo rotatorio.
- **Orden de Pago:** Documento mediante el cual se autoriza la entrega de fondos o el pago de obligaciones.
- **Liquidación de Fondos:** Procedimiento de rendición de cuentas sobre los gastos realizados con caja chica.
- **Validación de Documentos:** Proceso de revisión y aprobación de comprobantes de pago antes del reembolso de fondos.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
BCH	Banco Central de Honduras
CIP	Comprobante de Ingreso y Pago
FO1	Formulario de Orden de Pago
SEFIN	Secretaría de Finanzas

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-24	Reembolso de Caja Chica	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 368 de 514

## 9. Descripción del Proceso

- Realización de solicitud de reembolso:** El encargado de caja chica elabora la solicitud de reembolso con la documentación de respaldo, incluyendo facturas y comprobantes de pago.
- Recepción, revisión y validación de la orden de pago:** La Sección de Presupuesto recibe la solicitud, revisa los documentos y valida la información presentada.
- Verificación del cumplimiento de requisitos:** La Sección de Contabilidad analiza la documentación, determinando si cumple con las normativas. Si existen inconsistencias, se solicita corrección.
- Elaboración y verificación del Formulario FO1 (P-C-D) CIP perfil 237:** La Tesorería genera y valida el formulario para la ejecución del pago.
- Aprobación del Formulario FO1 (P-C-D) CIP perfil 236:** La Sección de Contabilidad aprueba la orden de pago y la remite a la Gerencia de Administración y Presupuesto.
- Firma del Formulario FO1 (P-C-D) CIP perfil 235:** El Gerente de Administración y Presupuesto revisa y firma la orden de pago autorizando la ejecución.
- Ejecución del pago de reembolso:** Tesorería realiza el pago correspondiente al encargado de caja chica, asegurando la correcta reposición de fondos.
- Registro y actualización de documentación:** Se actualizan los registros contables y administrativos con la información de la operación realizada.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

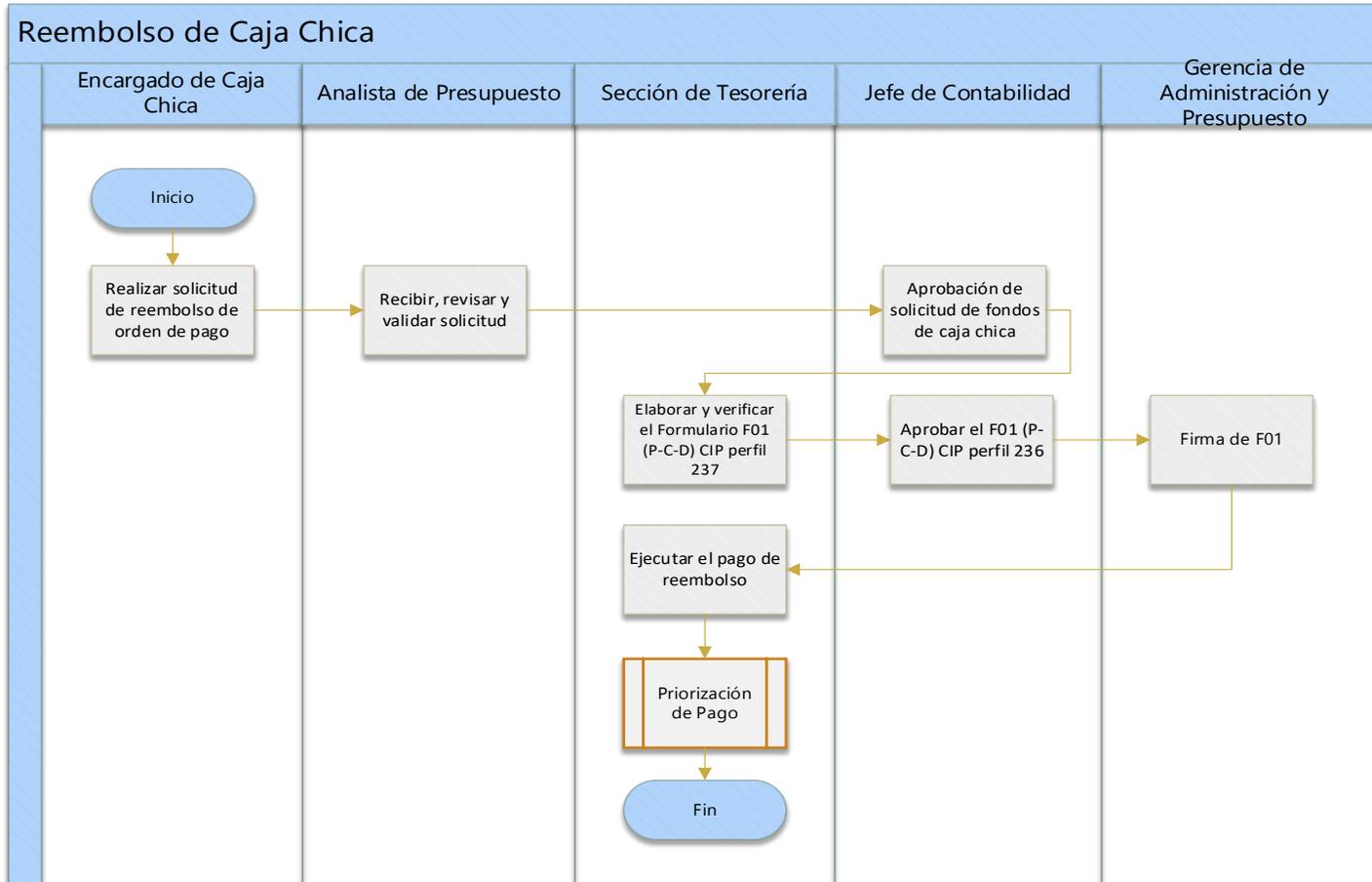
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Iniciar el proceso de reembolso con la documentación requerida.	Facturas y comprobantes de pago.	Elaborar la solicitud de reembolso y adjuntar documentación de respaldo.	Según necesidad	Encargado de Caja Chica	Solicitud registrada	Sección de Presupuesto
2	Verificar la validez de los documentos de respaldo.	Solicitud de reembolso y documentos anexos.	Recibir, revisar y validar la información presentada.	Según necesidad	Sección de Presupuesto	Solicitud aprobada	Sección de Contabilidad
3	Determinar si la solicitud cumple con la normativa vigente.	Solicitud y documentación revisada.	Analizar los documentos y solicitar correcciones si es necesario.	Según necesidad	Sección de Contabilidad	Validación de cumplimiento	Sección de Tesorería
4	Generar el formulario para la ejecución del pago.	Documentación validada.	Elaborar y verificar el formulario de pago.	Según necesidad	Tesorería	Formulario FO1 generado	Sección de Contabilidad
5	Aprobar la ejecución del pago.	Formulario FO1 (P-C-D) generado.	Aprobar el formulario y remitirlo a la Gerencia de	Según necesidad	Sección de Contabilidad	Aprobación de orden de pago	Gerencia de Administración y Presupuesto

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <p>Estadísticas</p>
<p>PRO-PS-GAP-24</p>	<p>Reembolso de Caja Chica</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>369</b> de <b>514</b></p>

			Administración y Presupuesto.				
<b>6</b>	Autorizar la ejecución del pago.	Formulario aprobado.	Revisar y firmar el formulario para la ejecución del pago.	Según necesidad	Gerente de Administración y Presupuesto	Formulario FO1 firmado	Tesorería
<b>7</b>	Completar el reembolso al encargado de caja chica.	Formulario FO1 firmado y autorizado.	Realizar la transferencia o entrega de fondos de caja chica.	Según necesidad	Tesorería	Pago ejecutado	Encargado de Caja Chica
<b>8</b>	Mantener los registros actualizados para auditoría y control.	Comprobantes de pago y documentos de respaldo.	Actualizar registros contables y administrativos.	Permanente	Contabilidad y Administración	Registro actualizado	Tribunal Superior de Cuentas
FIN							

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-24	Reembolso de Caja Chica	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>370</b> de <b>514</b>

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-24	Reembolso de Caja Chica	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 371 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Reembolso de Caja Chica												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar el reembolso oportuno y transparente de los fondos utilizados en caja chica y/o fondo rotatorio, asegurando la disponibilidad continua de recursos para gastos menores operativos y el adecuado registro contable de los movimientos financieros.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Realización de solicitud de reembolso	Presentación de documentación incompleta o errónea.	4	3	Alto	Revisión previa de la documentación por parte del encargado de caja chica antes del envío.	Control de documentos de respaldo.	Implementación de una lista de chequeo estandarizada.	3	2	2	2	Moderado	Capacitación al personal sobre requisitos documentales.
2	Recepción, revisión y validación de la orden de pago	Errores en la validación de la solicitud, generando retrasos en el proceso.	3	3	Moderado	Aplicación de procedimientos estandarizados de verificación documental.	Manual de procedimientos vigente.	Uso de un sistema digital de validación automática.	3	3	2	2	Bajo	Implementación de un software de control documental.
3	Verificación del cumplimiento de requisitos	Aprobación de solicitudes que no cumplen con las normativas establecidas.	4	4	Alto	Auditoría interna y verificación doble en cada etapa del proceso.	Firma de revisión por dos funcionarios distintos.	Integración de una firma electrónica obligatoria en cada paso del proceso.	3	3	2	2	Moderado	Mayor supervisión en las revisiones previas.
4	Elaboración y verificación del Formulario FO1	Errores en la elaboración del formulario de	3	4	Alto	Implementación de controles	Supervisión manual de formularios.	Digitalización del proceso para evitar errores humanos.	3	3	2	2	Moderado	Automatización del llenado de formularios

	<b>Instituto Nacional de Estadística</b> Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-24	Reembolso de Caja Chica	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>372</b> de <b>514</b>

		reembolso, generando inconsistencias contables.				automáticos en el sistema contable.								mediante software contable.
5	Aprobación del Formulario FO1	Demoras en la aprobación por acumulación de solicitudes pendientes.	3	3	Moderado	Implementación de un sistema de prioridades para solicitudes urgentes.	Supervisión por parte de la Gerencia de Administración.	Optimización del flujo de trabajo en el sistema de aprobaciones.	3	2	2	2	Bajo	Definición de tiempos máximos de aprobación.
6	Firma del Formulario FO1	Retrasos en la firma de aprobación debido a la carga de trabajo del Gerente de Administración.	3	3	Moderado	Delegación de firmas a otro funcionario en ausencia del Gerente.	Firma presencial por el Gerente.	Firma electrónica con trazabilidad en el sistema de gestión documental.	3	2	2	2	Bajo	Delegación de firma mediante un mecanismo alternativo.
7	Ejecución del pago de reembolso	Errores en el monto de reembolso, generando inconsistencias contables.	4	4	Alto	Revisión del monto a pagar antes de la ejecución del pago.	Control manual en la Tesorería.	Uso de un software contable con validación automática de montos.	3	3	2	2	Moderado	Mayor control en la conciliación de pagos.
8	Registro y actualización de documentación	Omisión o errores en el registro de los pagos ejecutados.	3	4	Alto	Auditoría periódica del registro contable de los reembolsos.	Control manual de registros.	Implementación de alertas en caso de inconsistencias contables.	3	3	2	2	Moderado	Digitalización del proceso de registro de pagos.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-24 Versión 1.0	Reembolso de Caja Chica Fecha: 15/12/2024	INE Página 373 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Reembolso de Caja Chica y/o Fondo Rotatorio		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se establecen controles de verificación documental, auditoría interna y autorización de pagos con supervisión de múltiples áreas.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Se permite la delegación de funciones en la revisión y autorización del reembolso, facilitando la descentralización del proceso.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que el proceso está enfocado en la gestión interna de los fondos de caja chica.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se generan reportes de ejecución y auditoría que son publicados en el portal de transparencia institucional.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se establece la obligación de mantener registros digitales y físicos de los reembolsos y sus respaldos documentales.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		El proceso garantiza la eficiencia en la ejecución del gasto menor, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos financieros del PEI.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, anuales

## 14.Anexos

- Este formato no presenta anexos

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-24</p>	<p style="text-align: center;">Reembolso de Caja Chica</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: right;">Página <b>374</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Liquidación de Caja Chica al Final del Año**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-25**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-25	Liquidación de Caja Chica al Final del Año	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 376 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dimia Figueroa	Encargado Caja Chica	Caja Chica	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-25	Liquidación de Caja Chica al Final del Año	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>377</b> de <b>514</b>

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la correcta liquidación de los fondos de caja chica y/o fondo rotatorio al cierre del ejercicio fiscal, asegurando la transparencia en el uso de los recursos y el cumplimiento de las normativas de rendición de cuentas.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso aplica a la Gerencia de Administración y Presupuesto, involucrando a las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Banco Central de Honduras (BCH), desde la recepción de la información soporte hasta la entrega del comprobante de depósito final.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
3	Reg-005	Reglamento de Caja Chica

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotatorio al Final del Año se rige bajo principios de eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo, asegurando la correcta rendición de cuentas en el uso de los fondos asignados. Todos los fondos utilizados deben ser liquidados antes del cierre del ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y las Disposiciones Generales del Presupuesto. La documentación soporte debe presentarse en tiempo y forma, incluyendo facturas, recibos y comprobantes de gasto debidamente autorizados. La validación de la liquidación será responsabilidad de la Unidad de Presupuesto y la Unidad de Contabilidad, quienes verificarán la correcta imputación de los gastos y determinarán si existen diferencias con el monto inicial asignado. En caso de existir discrepancias, se procederá a la generación del Formulario F07 de reversión o Formulario de cambio de imputación, según corresponda.

Los fondos no utilizados deberán ser reintegrados en su totalidad a la cuenta oficial del Banco Central de Honduras (BCH), mediante la emisión de una boleta de depósito generada por Tesorería, garantizando así la correcta devolución de los recursos. La falta de cumplimiento en la entrega de la liquidación o la detección de inconsistencias en la documentación será motivo de observaciones por parte de las instancias de control interno y auditoría. Adicionalmente, la Gerencia de Administración y Presupuesto supervisará el cumplimiento de los plazos establecidos, asegurando la correcta ejecución de este proceso crítico para la contabilidad y la gestión financiera del Instituto Nacional de Estadística (INE).

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-25	Liquidación de Caja Chica al Final del Año	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 378 de 514

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Encargado de Caja Chica	Presentar la liquidación y documentación de respaldo.
Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibir, revisar y validar la información de liquidación.
Sección de Contabilidad	Responsable de Contabilidad	Aprobar la liquidación y verificar la imputación contable.
Sección de Tesorería	Responsable de Tesorería	Generar la boleta para el depósito de fondos y gestionar la recolección de los mismos.
Banco Central de Honduras (BCH)	Responsable de Depósitos	Recibir los fondos no utilizados y emitir el comprobante de depósito.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Información soporte para liquidación	Archivo de Contabilidad	5 años
002	Facturas, recibos y comprobantes de gastos	Archivo de Tesorería	5 años
003	Registro contable de gastos ejecutados	Sistema de Contabilidad	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Informe final de liquidación de caja chica	Archivo de Contabilidad	5 años
002	Comprobante de depósito de fondos	Archivo de Tesorería	5 años
003	Registro contable actualizado	Sistema de Contabilidad	Permanente

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

### Glosario

- **Caja Chica:** Fondo de dinero asignado a una unidad administrativa para cubrir gastos menores operativos.
- **Fondo Rotatorio:** Recurso financiero asignado para cubrir gastos recurrentes en una institución, con la obligación de ser reembolsado periódicamente.
- **Liquidación de Fondos:** Procedimiento de rendición de cuentas sobre los gastos realizados con caja chica.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-25	Liquidación de Caja Chica al Final del Año	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>379</b> de <b>514</b>

- **Validación de Documentos:** Proceso de revisión y aprobación de comprobantes de pago antes del reembolso de fondos.

## Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
BCH	Banco Central de Honduras
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
F07	Formulario de Reversión
F01	Formulario de Pago

## 9. Descripción del Proceso

1. **Presentar información soporte para liquidación:** El encargado de caja chica entrega la documentación de respaldo, incluyendo facturas, recibos y comprobantes de gasto a la Unidad de Presupuesto.
2. **Recepción, revisión y validación de la información:** La Unidad de Presupuesto revisa los documentos presentados, verificando su conformidad con las normativas presupuestarias y contables.
3. **Determinación de conformidad de la liquidación:** La Unidad de Presupuesto evalúa si la documentación entregada es conforme con los criterios establecidos. Si la liquidación no cumple, se solicita corrección.
4. **Evaluación de diferencias entre la liquidación y el F01 inicial:** Se analiza si existe diferencia entre el gasto ejecutado y los fondos asignados inicialmente. Si hay diferencias, se procede con la reversión.
5. **Elaboración y verificación del F07 de reversión:** En caso de existir diferencias, la Unidad de Contabilidad genera el formulario F07 para registrar la reversión contable de los fondos.
6. **Elaboración del F07 de cambio de imputación (si no hay diferencias):** Si no se identifican diferencias, la Unidad de Contabilidad emite el formulario F07 para la imputación del gasto.
7. **Aprobación del cambio de imputación:** La Unidad de Contabilidad revisa y aprueba el cambio de imputación, asegurando la correcta clasificación de los fondos en el sistema contable.
8. **Impresión de la boleta para depósito de fondos:** La Sección de Tesorería genera la boleta de depósito para la devolución de los fondos no utilizados.
9. **Recolección de fondos conforme a la boleta generada:** Tesorería recibe la boleta y se encarga de la recolección de los fondos que deben ser depositados.
10. **Depósito de los fondos no utilizados y entrega del comprobante:** El Banco Central de Honduras (BCH) recibe los fondos y emite el comprobante de depósito, confirmando la finalización del proceso de liquidación.

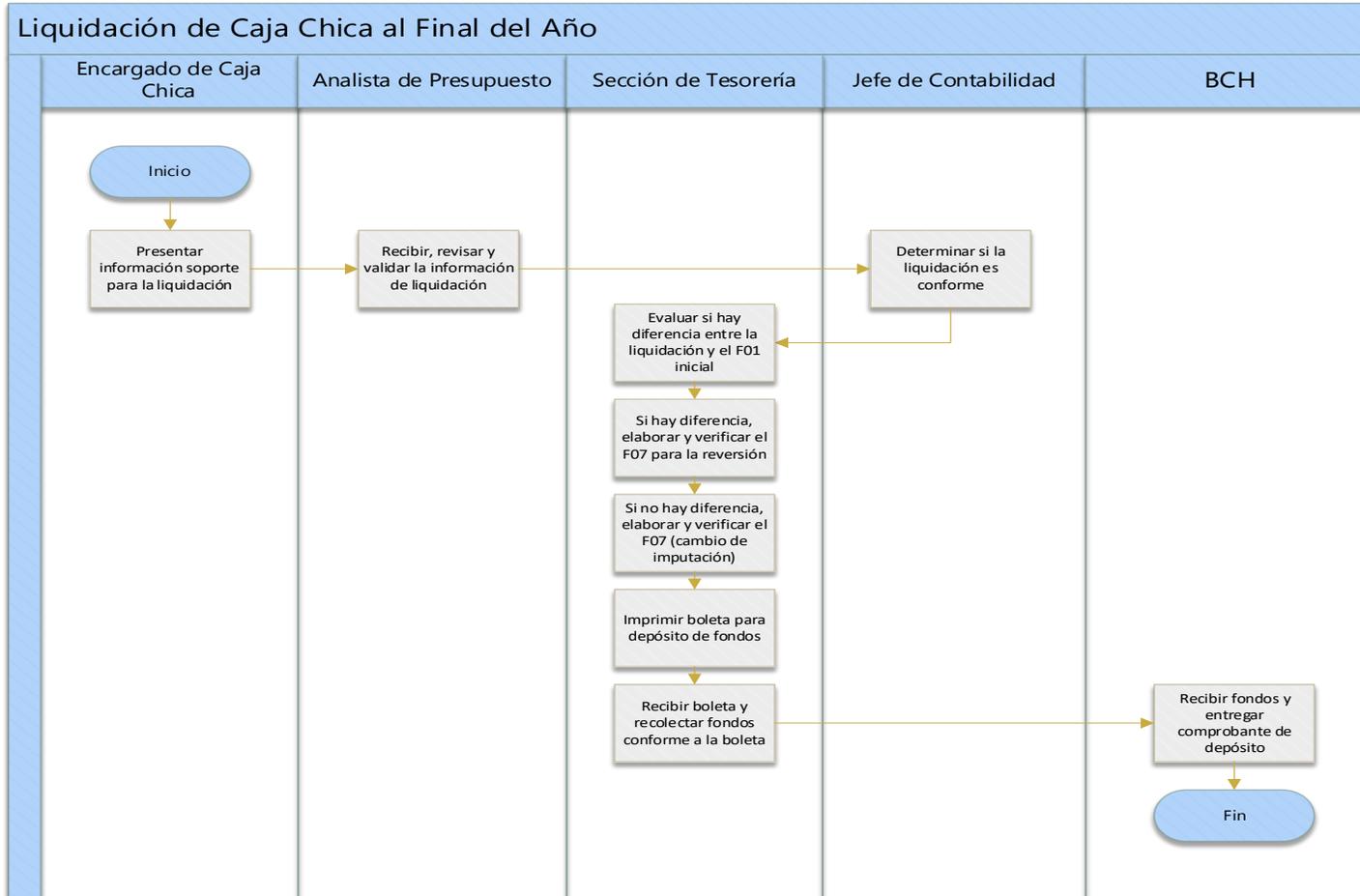
	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
PRO-PS-GAP-25	Liquidación de Caja Chica al Final del Año	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>380</b> de <b>514</b>

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Garantizar que la documentación de liquidación esté completa y en regla	Información soporte para liquidación	Presentar información soporte para liquidación	Anual	Encargado de Caja Chica	Documentos recibidos	Unidad de Presupuesto
2	Verificar que la documentación cumpla con los requisitos y normativas	Documentación de liquidación	Recibir, revisar y validar información de liquidación	Anual	Unidad de Presupuesto	Información validada	Unidad de Contabilidad
3	Evaluar si la documentación cumple con los requisitos establecidos	Información validada	Determinar si la liquidación es conforme	Anual	Unidad de Presupuesto	Liquidación aprobada o rechazada	Unidad de Contabilidad
4	Identificar posibles inconsistencias en la liquidación de fondos	Informe de liquidación	Evaluar si hay diferencia entre la liquidación y el F01 inicial	Anual	Unidad de Presupuesto	Informe de diferencia de liquidación	Unidad de Contabilidad
5	Proceder con la reversión de fondos en caso de diferencias	Informe de diferencia	Si hay diferencia, elaborar y verificar F07 de reversión	Anual	Unidad de Contabilidad	F07 de reversión generado	Unidad de Contabilidad
6	Ajustar la contabilidad en caso de no haber diferencias	Liquidación aprobada	Si no hay diferencia, elaborar y verificar F07 cambio de imputación	Anual	Unidad de Contabilidad	F07 de cambio de imputación generado	Unidad de Contabilidad
7	Formalizar la modificación de los registros contables	F07 de cambio de imputación	Aprobar el cambio de imputación	Anual	Unidad de Contabilidad	Autorización firmada	Tesorería
8	Emitir documento para el depósito de fondos	Autorización firmada	Imprimir boleta para depósito de fondos	Anual	Tesorería	Boleta impresa	Tesorería
9	Recuperar los fondos no utilizados	Boleta impresa	Recibir boleta y recolectar fondos conforme a boleta	Anual	Tesorería	Fondos listos para depósito	Banco Central de Honduras (BCH)
10	Completar el proceso de liquidación de caja chica	Fondos recolectados	Recibir fondos y entregar comprobante de depósito	Anual	Banco Central de Honduras (BCH)	Comprobante de depósito entregado	Sección de Tesorería
FIN							

 <p>INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <p>Estadísticas</p>
<p>PRO-PS-GAP-25</p>	<p>Liquidación de Caja Chica al Final del Año</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 381 de 514</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-25	Liquidación de Caja Chica al Final del Año	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 382 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>														
<b>PROCESO:</b>		Liquidación de Caja Chica al Final del Año												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la correcta liquidación de los fondos de caja chica y/o fondo rotatorio al cierre del ejercicio fiscal, asegurando la transparencia en el uso de los recursos y el cumplimiento de las normativas de rendición de cuentas												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Presentación de información soporte	Falta de documentos o información incompleta en la liquidación	3	4	Moderado	Revisión previa por parte del encargado antes de la entrega	Validación documental	Implementación de una lista de verificación	2	3	2	2	Bajo	Capacitación sobre los requisitos de documentación
2	Revisión y validación de información	Errores en la verificación de documentos por parte de la Unidad de Presupuesto	2	4	Moderado	Implementación de doble revisión	Existencia de procesos de validación	Automatización de verificación de documentos	2	3	2	2	Bajo	Uso de herramientas digitales de control
3	Determinación de conformidad	Aprobación de liquidaciones sin cumplir los requisitos	3	5	Alto	Validación cruzada con registros contables	Supervisión y auditoría interna	Revisión obligatoria por el nivel jerárquico superior	2	4	2	3	Moderado	Auditorías periódicas de cumplimiento
4	Evaluación de diferencia en liquidación	Diferencias en el cálculo de fondos utilizados y asignados	3	4	Moderado	Comparación automática con registros previos	Verificación manual de registros	Implementación de sistemas de control automatizados	2	3	2	2	Bajo	Uso de software de control financiero
5	Generación del F07 de reversión	Errores en la elaboración del formulario de reversión	2	3	Bajo	Uso de plantillas predefinidas y capacitaciones	Uso de formatos estándar	Verificación automatizada de datos	1	2	1	1	Bajo	Implementación de revisión

	<b>Instituto Nacional de Estadística</b> Gerencia de Administración y Presupuesto			
	<b>PRO-PS-GAP-25</b>		<b>Liquidación de Caja Chica al Final del Año</b>	<b>INE</b>
	<b>Versión 1.0</b>		<b>Fecha: 15/12/2024</b>	<b>Página 383 de 514</b>

															previa antes del envío
6	Generación del F07 de cambio de imputación	Errores en la reasignación de fondos	2	4	Moderado	Validación y aprobación en múltiples niveles	Supervisión contable	Digitalización de procesos	2	3	2	2	Bajo	Fortalecimiento del control de imputaciones	
7	Aprobación del cambio de imputación	Falta de documentación de respaldo en la aprobación	3	4	Moderado	Firma digital y resguardo de documentos	Supervisión contable	Auditoría interna obligatoria en montos elevados	2	3	2	2	Bajo	Implementación de validaciones automatizadas	
8	Impresión de boleta de depósito	Pérdida de boletas impresas antes del depósito	2	3	Bajo	Resguardo en sistema digital antes de la impresión	Respaldo en archivo físico	Uso de boletas electrónicas	1	2	1	1	Bajo	Uso de resguardos electrónicos en sistemas seguros	
9	Recolección de fondos	Desvío o uso indebido de los fondos antes del depósito	4	5	Alto	Supervisión estricta y controles de firma	Revisión por Tesorería	Implementación de control biométrico	3	4	2	3	Moderado	Auditorías y medidas de seguridad adicionales	
10	Depósito de fondos	Depósito fuera del plazo establecido o falta de comprobante	3	5	Alto	Registro digital del depósito y auditoría inmediata	Existencia de controles de tiempo	Envío automático de confirmación a la entidad correspondiente	2	4	2	3	Moderado	Mejora en los tiempos de notificación del depósito	
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña						Aprobado por: Eugenio Sosa			
Firma:						Firma:						Firma:			
															
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-25 Versión 1.0	Liquidación de Caja Chica al Final del Año Fecha: 15/12/2024	INE Página 384 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotatorio al Final del Año
Preguntas de Verificación	Si	No
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X	
		Respuestas de Verificación
		Se han establecido controles en la verificación de documentos, validaciones múltiples y auditorías internas periódicas para mitigar riesgos de corrupción.
		La responsabilidad del proceso está distribuida entre distintas áreas (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y BCH), garantizando un manejo descentralizado de los fondos.
		No aplica directamente, ya que el proceso de liquidación de caja chica es de gestión interna administrativa y no involucra participación ciudadana.
		Se publican informes de ejecución en el portal de transparencia institucional, permitiendo el acceso a la información financiera.
		Se requiere la conservación de documentos de respaldo, boletas de depósito y registros contables para auditorías y revisiones futuras.
		La ejecución y liquidación de la caja chica se alinean con los objetivos del PEI en términos de eficiencia financiera y rendición de cuentas.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, anuales

## 14.Anexos

- No contiene anexos

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-25</p>	<p style="text-align: center;">Liquidación de Caja Chica al Final del Año</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: center;">Página <b>385</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Recepción, Incorporación y Codificación de  
Bienes Muebles**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-26**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-26	Recepción, Incorporación y Codificación de Bienes Muebles	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 387 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Adner Mendoza	Encargado Sección de Bienes Nacionales	Sección de Bienes Nacionales	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-26	Recepción, Incorporación y Codificación de Bienes Muebles	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>388</b> de <b>514</b>

## 1. Objetivo del Proceso

Establecer un procedimiento unificado para la recepción, incorporación y codificación de bienes muebles adquiridos por compra, recibidos por donación o transferencia, asegurando su correcto registro y control en el inventario institucional del INE.

## 2. Alcance del Proceso

Desde la recepción física del bien hasta su codificación, registro en el sistema de inventario institucional (SIAFI y manual), y archivo de la documentación de respaldo, aplicable a bienes muebles adquiridos, donados o transferidos, con supervisión de la Unidad Local de Bienes Nacionales.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LCE	Ley de Contratación del Estado
2	Reg-004	Reglamento General de Bienes Nacionales
3	Norm-Bienes	Normativa de Administración y Control de Bienes del Estado
4	Norm-SIAFI	Normas del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI)
5	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

La recepción, incorporación y codificación de bienes muebles se rige por los principios de control interno, transparencia y rendición de cuentas establecidos en el Reglamento General de Bienes Nacionales y las Normas Técnicas de Control Interno. Los bienes deben registrarse en el sistema SIAFI y manualmente, con codificación física única, documentación soporte completa, y auditoría para garantizar conformidad con la normativa de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Bienes Nacionales	Encargado de Bienes Nacionales	Clasificar ingreso, codificar, elaborar acta de recepción, archivar documentación.
Sección de Bienes Nacionales	Oficial Administrativo	Verificar estado, registrar en SIAFI y manual.
Sección de Compras	Encargado de Compras	Recibir bienes físicamente y documentos de respaldo.
Sección de Infraestructura Tecnológica	Encargado de Infraestructura Tecnológica	Verificar estado operativo de bienes tecnológicos.
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Aprobar incorporación de bienes al inventario.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-26	Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 389 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Factura de Compra	Archivo INE	7 años
002	Carta de Donación o Convenio	Archivo INE	7 años
003	Acta de Transferencia	Archivo INE	7 años
004	Acta de Recepción	Archivo INE	5 años
005	Formulario de Codificación	Archivo INE	5 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Bienes Codificados	Inventario Físico INE	Permanente
002	Bienes Registrados en SIAFI y Manual	SIAFI/Archivo INE	Permanente
003	Acta de Recepción de Mobiliario y Equipo	Archivo INE	5 años
004	Registro Actualizado en Base de Datos SIAFI y Manual	SIAFI/Archivo INE	Permanente

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

### Glosario

22. **Bienes Nacionales:** Activos físicos adquiridos o recibidos en donación para el funcionamiento del INE.
23. **Inventario:** Registro sistemático de los bienes de una entidad pública.
24. **Distribución de bienes:** Proceso mediante el cual se asignan los bienes a las distintas unidades organizativas.
25. **Custodia de bienes:** Almacenamiento y resguardo de los bienes hasta su distribución.
26. **Codificación:** Asignación de un número único de inventario a cada bien.
27. **Acta de Recepción:** Documento que certifica la recepción conforme de un bien.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrado
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado
INE	Instituto Nacional de Estadísticas

## 9. Descripción del Proceso

1. **Recepción Física del Bien y Documentos.** El Oficial Administrativo recibe físicamente el bien y la documentación de respaldo (factura, carta de donación, acta de transferencia).

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-26	Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>390</b> de <b>514</b>

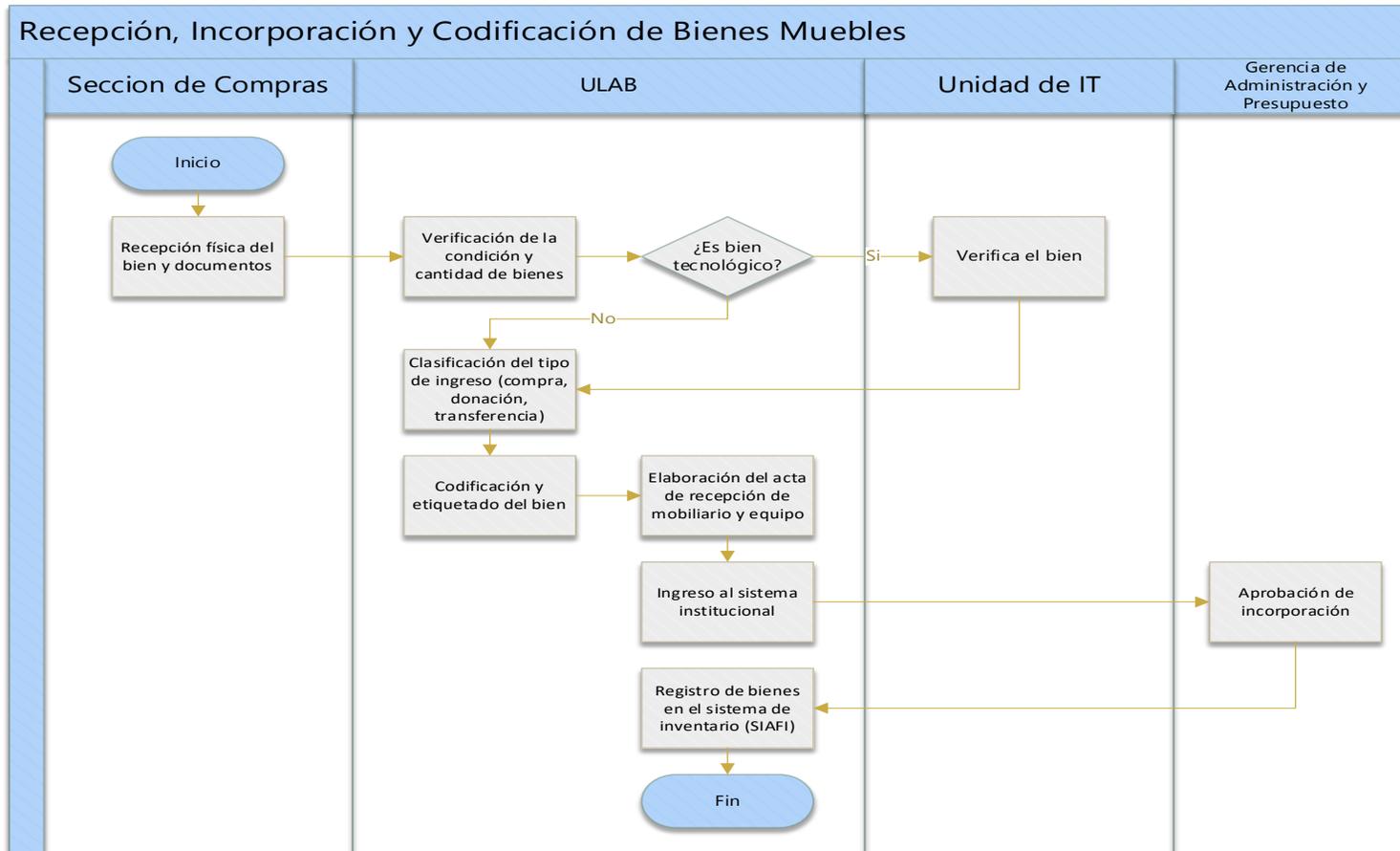
- 2. Verificación de Estado Físico, Operativo y Documentación.** El Oficial Administrativo y el Encargado de Infraestructura Tecnológica (para bienes tecnológicos) verifican el estado físico, operativo y la documentación, asegurando conformidad.
- 3. Clasificación del Tipo de Ingreso.** El Oficial Administrativo clasifica el bien según su origen (compra, donación, transferencia) para determinar el procedimiento de registro.
- 4. Codificación y Etiquetado del Bien.** El Oficial Administrativo asigna un número único de inventario y coloca una etiqueta física en el bien.
- 5. Elaboración del Acta de Recepción.** El Encargado de Bienes Nacionales elabora y firma el acta de recepción de mobiliario y equipo, certificando su incorporación.
- 6. Ingreso al Sistema Institucional.** El Oficial Administrativo registra el bien en el sistema SIAFI y manualmente, incluyendo detalles como código, descripción y ubicación.
- 7. Aprobación de Incorporación.** El Encargado de Bienes Nacionales aprueba la incorporación del bien, verificando que el registro y la codificación sean correctos.
- 8. Archivo Físico y Digital.** El Encargado de Bienes Nacionales archiva la documentación física y digital, actualizando la ficha de cada empleado si el bien es asignado.

#### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir bien	Factura, Carta de Donación, Acta de Transferencia	Recibir bien y documentos	1 día	Oficial Administrativo	Bien recibido	Encargado de Infraestructura
2	Validar conformidad	Bien recibido, Documentación	Verificar estado físico, operativo, documentos	1 día	Oficial Administrativo, Encargado de Infraestructura	Bien aceptado a satisfacción	Oficial Administrativo
3	Determinar origen	Bien aceptado	Clasificar tipo de ingreso	1 día	Oficial Administrativo	Registro del bien clasificado	Encargado de Bienes Nacionales
4	Asignar identificador	Bien clasificado	Codificar y etiquetar bien	1 día	Oficial Administrativo	Bien codificado	Encargado de Bienes Nacionales
5	Formalizar recepción	Bien codificado	Elaborar acta de recepción	1 día	Encargado de Bienes Nacionales	Acta firmada	Oficial Administrativo
6	Registrar bien	Acta firmada	Ingresar a SIAFI y manual	1 día	Oficial Administrativo	Registro en SIAFI y manual	Encargado de Bienes Nacionales
7	Validar registro	Registro en SIAFI	Aprobar incorporación	1 día	Encargado de Bienes Nacionales	Aprobación documentada	Sección de Bienes Nacionales
8	Archivar documentación	Aprobación documentada	Archivar documentos y actualizar fichas	1 día	Encargado de Bienes Nacionales	Expediente y fichas completas	Archivo INE
FIN							

 <b>INE</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PS-GAP-26	Recepción, Incorporación y Codificación de Bienes Muebles	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>391</b> de <b>514</b>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-26	Recepción, Incorporación y Codificación de Bienes Muebles	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 392 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Recepción, Incorporación y Codificación de Bienes Muebles												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Establecer un procedimiento unificado para la recepción, incorporación y codificación de bienes muebles adquiridos por compra, recibidos por donación o transferencia, asegurando su correcto registro y control en el inventario institucional del INE.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción Física	Recepción de bienes incompletos o sin documentos	3	4	Alto	Lista de chequeo; verificación de documentos.	Revisión manual por Encargado de Compras.	Sistema automatizado de recepción.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema de recepción automatizado.
2	Verificación Estado	Bien defectuoso o documentación incompleta	3	4	Alto	Inspección física; guías de verificación.	Inspección por Oficial e Infraestructura.	Capacitación en verificación técnica.	3	3	2	3	Moderado	Capacitar personal en verificación técnica.
3	Clasificación Ingreso	Clasificación incorrecta del bien	2	3	Moderado	Guías de clasificación; doble verificación.	Clasificación manual por Encargado.	Sistema automatizado de clasificación.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema de clasificación automatizado.
4	Codificación y Etiquetado	Error en codificación o etiquetado	2	4	Moderado	Formato estandarizado; revisión de códigos.	Codificación manual por Encargado.	Sistema de generación automática de códigos.	4	3	1	3	Bajo	Implementar generación automática de códigos.
5	Elaboración Acta	Acta de recepción incompleta o errónea	2	3	Moderado	Plantilla estandarizada;	Plantilla manual por Encargado.	Plantilla digital automatizada.	3	3	1	2	Bajo	Implementar plantilla digital para actas.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-26	Recepción, Incorporación y Codificación de Bienes Muebles	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 393 de 514

						revisión por Encargado.									
6	Ingreso al Sistema	Error en registro SIAFI o manual	2	4	Moderado	Guías SIAFI; doble verificación.	Registro manual y SIAFI por Oficial.	Validación automática en SIAFI.	4	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática en SIAFI.	
7	Aprobación Incorporación	Retraso en aprobación	2	3	Moderado	Plazos definidos; sistema de gestión documental.	Aprobación manual por Gerente.	Notificaciones automáticas de aprobación.	3	3	1	2	Bajo	Automatizar notificaciones de aprobación.	
8	Archivo Físico y Digital	Pérdida de documentos o fichas desactualizadas	3	4	Alto	Sistema de archivo digital; respaldo físico.	Archivo manual y digital por Encargado.	Sistema de archivo digital integrado.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema de archivo digital integrado.	
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa						
Firma: 						Firma:			Firma:						
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024						

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-26 Versión 1.0	Recepción, Incorporación y Codificación de Bienes Muebles  Fecha: 15/12/2024	INE Página 394 de 514

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes
Preguntas de Verificación		Si No Respuestas de Verificación
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X <input type="checkbox"/> Aplicación de controles de registro y auditoría de bienes.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X <input type="checkbox"/> El proceso se gestiona con criterios descentralizados.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		<input type="checkbox"/> X No aplica en el contexto de la gestión de bienes.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X <input type="checkbox"/> Publicación de reportes de bienes en el portal de transparencia.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X <input type="checkbox"/> Resguardo de documentación en archivos físicos y electrónicos.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?		X <input type="checkbox"/> Alineación con los objetivos estratégicos del INE.

## 13. Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, anuales
- Reglamento de La Dirección Nacional de Bienes del Estado, 2017

## 14. Anexos

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Control y seguimiento de Bienes**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-27**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-27	Control y seguimiento de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 396 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Adner Mendoza	Encargado Sección de Bienes Nacionales	Sección de Bienes Nacionales	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-27	Control y seguimiento de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 397 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Establecer los mecanismos para el control permanente de los bienes del INE mediante el etiquetado, actualización de registros, levantamientos físicos periódicos y gestión de responsables institucionales, asegurando la trazabilidad y uso adecuado de los activos.

## 2. Alcance del Proceso

Desde la actualización en el inventario, la codificación de los bienes hasta su custodia, pasando por los procesos de levantamiento físico y la designación o reasignación de responsables de uso, aplicable a todos los bienes muebles ya incorporados al inventario institucional.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LCE	Ley de Contratación del Estado
2	Reg-004	Reglamento General de Bienes Nacionales
3	Norm-Bienes	Normativa de Administración y Control de Bienes del Estado
4	Norm-SIAFI	Normas del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI)
5	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El control y seguimiento de bienes se rige por los principios de trazabilidad, responsabilidad y control interno establecidos en el Reglamento General de Bienes Nacionales y las Normas Técnicas de Control Interno. Todos los bienes deben estar etiquetados, registrados en la base de datos institucional, y sujetos a levantamientos físicos anuales. La asignación de responsables asegura la custodia adecuada, con auditorías periódicas para verificar cumplimiento.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Bienes	Encargado de bienes nacionales	Generar y colocar etiquetas, revisar inventario, actualizar registros, programar y ejecutar levantamientos, verificar existencia, reasignar responsables.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Base de Datos Institucional de Bienes	SIAFI/Archivo INE	Permanente
002	Formulario de Reasignación de responsables	SIAFI/Archivo INE	Permanente
003	Formulario de Levantamiento Físico	Archivo INE	Permanente
004	Etiquetas con Código Institucional	SIAFI/Archivo INE	Permanente

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-27	Control y seguimiento de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 398 de 514

005	Lista de Bienes por Unidad	SIAFI/Archivo INE	Permanente
-----	----------------------------	-------------------	------------

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Bienes Correctamente Identificados y Ubicados	SIAFI/Archivo INE	Permanente
002	Base de Datos Actualizada de Bienes por Unidad/Responsable	SIAFI/Archivo INE	Permanente
003	Reportes Consolidados de Control e Inventario	SIAFI/Archivo INE	Permanente
004	Constancias de Asignación de Responsabilidad	SIAFI/Archivo INE	Permanente

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

### Glosario

- **SIAFI:** Sistema Integrado de Administración Financiera utilizado para el registro contable de bienes del Estado.
- **Levantamiento Físico:** Verificación in situ de la existencia y estado de los bienes.
- **Etiquetado:** Colocación de códigos únicos en los bienes para su identificación.
- **Reasignación de responsables:** Cambio de custodia de un bien por rotación o desvinculación.
- **Base de Datos Institucional:** Sistema digital que registra todos los bienes del INE.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera

## 9. Descripción del Proceso

1. **Generación y Colocación de Etiquetas Institucionales.** El Oficial Administrativo genera y coloca etiquetas con códigos institucionales en bienes nuevos o re etiqueta bienes existentes según sea necesario.
2. **Revisión Periódica del Inventario Institucional.** El Oficial Administrativo revisa trimestralmente la base de datos institucional, verificando la exactitud de los registros de bienes.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-27	Control y seguimiento de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 399 de 514

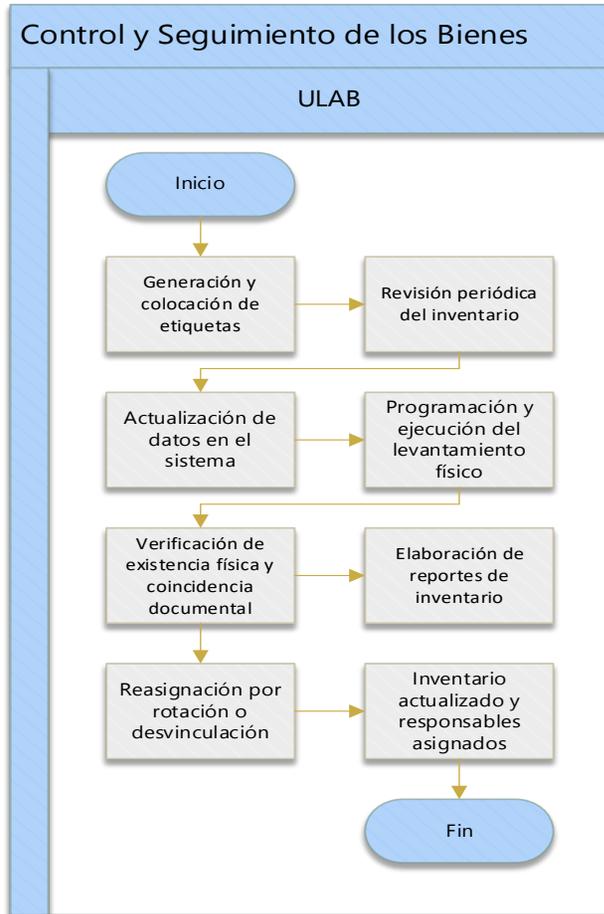
3. **Actualización de Datos en el Sistema de Inventario.** El Oficial Administrativo actualiza la base de datos con cambios en ubicación, estado o responsable de los bienes.
4. **Programación y Ejecución del Levantamiento Físico.** El Oficial Administrativo programa y ejecuta un levantamiento físico anual, recorriendo las unidades para verificar la existencia de bienes.
5. **Verificación de Existencia Física y Coincidencia Documental.** El Oficial Administrativo compara los bienes físicos con los registros de la base de datos, identificando discrepancias y elaborando un informe validado.
6. **Reasignación por Rotación o Desvinculación de Personal.** El Oficial Administrativo gestiona la reasignación de responsables por rotación o desvinculación, actualizando registros y emitiendo constancias.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar bienes	Base de Datos, Etiquetas	Generar y colocar etiquetas	Según necesidad	Oficial Administrativo	Etiquetas adheridas	Sección de Bienes Nacionales
2	Verificar registros	Base de Datos, Lista de Bienes	Revisar inventario trimestralmente	5 días trimestral	Oficial Administrativo	Base actualizada	Sección de Bienes Nacionales
3	Mantener registros	Base de Datos, Reportes de Movimientos	Actualizar datos en sistema	1 día por actualización	Oficial Administrativo	Registro actualizado	Sección de Bienes Nacionales
4	Verificar existencia	Base de Datos, Formulario de Levantamiento	Programar y ejecutar levantamiento	10 días anual	Oficial Administrativo	Informe de levantamiento	Dirección Ejecutiva
5	Validar coincidencia	Informe de Levantamiento, Base de Datos	Comparar físico vs documental	5 días anual	Oficial Administrativo	Informe validado	Dirección Ejecutiva
6	Actualizar custodia	Formulario de Reasignación, Solicitudes	Reasignar responsables	2 días por solicitud	Oficial Administrativo	Registro actualizado, Constancia	Unidad Solicitante
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-27</p>	<p>Control y seguimiento de Bienes</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>400</b> de <b>514</b></p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-27	Control y seguimiento de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 401 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Control y Seguimiento de Bienes												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la correcta liquidación de los fondos de caja chica y/o fondo rotatorio al cierre del ejercicio fiscal, asegurando la transparencia en el uso de los recursos y el cumplimiento de las normativas de rendición de cuentas												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Generación Etiquetas	Etiquetas incorrectas o faltantes	2	4	Moderado	Formato estandarizado; doble verificación.	Etiquetado manual por Oficial.	Sistema automático de generación de etiquetas.	3	3	1	3	Bajo	Implementar sistema automático de etiquetado.
2	Revisión Inventario	Errores en revisión trimestral	2	4	Moderado	Guías de revisión; doble verificación.	Revisión manual por Oficial.	Sistema automatizado de revisión.	3	3	1	3	Bajo	Implementar sistema de revisión automatizado.
3	Actualización Datos	Datos desactualizados o erróneos	3	4	Alto	Validación de datos; guías de actualización.	Actualización manual por Oficial.	Validación automática en base de datos.	3	3	2	3	Moderado	Implementar validación automática de datos.
4	Levantamiento Físico	Cobertura incompleta del levantamiento	3	4	Alto	Planificación anual; lista de chequeo.	Levantamiento manual por Oficial.	Sistema de seguimiento de levantamientos.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema de seguimiento de levantamientos

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-27	Control y seguimiento de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 402 de 514

5	Verificación Existencia	Discrepancias no detectadas	2	4	Moderado	Comparación sistemática; informe validado.	Verificación manual por Oficial.	Herramienta digital de comparación.	3	3	1	3	Bajo	Implementar herramienta digital de comparación.
6	Reasignación Responsables	Reasignación no registrada	2	3	Moderado	Formulario estandarizado; notificaciones.	Reasignación manual por Oficial.	Sistema automático de reasignación.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema automático de reasignación.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-27	Control y seguimiento de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 403 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Descargo de Bienes		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se han establecido controles documentales, auditorías internas y supervisión por DNBE y TSC para evitar irregularidades.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Se delega la responsabilidad a diferentes unidades (Gerencia, DNBE, TSC, Contabilidad), asegurando un proceso descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No se contempla la participación ciudadana directa, ya que el proceso es interno del INE.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se establecen informes trimestrales de descargo, remisión de resoluciones a la Secretaría de Finanzas y publicación en el Portal de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se exige almacenamiento de documentos clave, registros en SIAFI y resguardo de resoluciones en la Unidad de Bienes y Contabilidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al cumplimiento de la eficiencia administrativa y gestión de activos dentro del PEI Institucional.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, anuales
- Reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, 2017, Honduras

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-27 Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Control y seguimiento de Bienes Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: center;">INE Página 404 de 514</p>

## 14. Anexos

- Pase de Salida de Bienes



UNIDAD DE BIENES NACIONALES  
Pase de salida de Bienes



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Persona que autoriza: \_\_\_\_\_

Lugar donde se usara: \_\_\_\_\_

Tiempo de uso: Permanente  Determinado  Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, hondureño(a), titular de la tarjeta de identidad número \_\_\_\_\_ y de este domicilio; SOLICITO por este medio, autorización para sacar de la Institución los bienes que a continuación se detallan:

INV. No.	DESCRIPCION	CANT.	VALOR
TOTAL			L.

Observaciones: \_\_\_\_\_

Asimismo, **DECLARO:** Que acepto la asignación de los bienes anteriormente detallados, que soy responsable del manejo y gestión adecuada de los bienes solicitados y asignados, que responderé en caso de pérdida a la reposición del mismo, ya sea en dinero, al precio del mercado o en especie de igual o mejor características del bien desaparecido, destruido o inutilizado. Que en caso de robo o hurto seré responsable de comunicar inmediatamente por cualquier medio de comunicación el hecho, al señor(a) \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_, detallando los pormenores en un máximo de dos (02) días hábiles siguientes, sin excluir mi responsabilidad de realizar proceso de denuncia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al hecho ante las autoridades competentes; de lo contrario asumiré la responsabilidad por negligencia así como lo establece los artículos 144, 145 y 146 del Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

Para los efectos oportunos extendiendo la presente, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (202\_\_\_\_).

Firma y huella: \_\_\_\_\_  
Solicitante

Firma y sello: \_\_\_\_\_  
Autoriza

Persona que recibe el pase: \_\_\_\_\_



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Primer Nivel, Boulevard Juan Pablo II.  
Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
2242-8671, 2242-8673 y 2242-8675  
Info@ine.gob.hn

www.ine.gob.hn



 <p><b>INE</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <p><b>Estadísticas</b></p>
<p>PRO-PS-GAP-27</p>	<p>Control y seguimiento de Bienes</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 405 de 514</p>

- Formato Devolución de Bienes





**UNIDAD DE BIENES NACIONALES**  
Devolución de Bienes

Yo \_\_\_\_\_, en mi condición de \_\_\_\_\_ recibí de \_\_\_\_\_, mayor de edad, hondureño(a), titular de la tarjeta de identidad numero \_\_\_\_\_, los bienes anteriormente detallados.

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para los efectos oportunos extendiendo la presente, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (201\_\_\_\_\_).

Firma y sello: \_\_\_\_\_ Firma, huella: \_\_\_\_\_  
Recibe Entrega

---

**UNIDAD DE BIENES NACIONALES**  
Nota aclaratoria ante la no devolución de Bienes

Persona que emite: \_\_\_\_\_

Nombre del Responsable del Bien: \_\_\_\_\_  
Número de Identidad: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para los efectos oportunos extendiendo la presente, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (201\_\_\_\_\_).

Firma y sello: \_\_\_\_\_ Firma, huella: \_\_\_\_\_  
Recibe Entrega



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Primer Nivel, Boulevard Juan Pablo II,  
Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
2242-8671, 2242-8673 y 2242-8676  
Info@ine.gov.hn



[www.ine.gov.hn](http://www.ine.gov.hn)

 <b>INE</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <b>Estadísticas</b>
<b>PRO-PS-GAP-27</b>	<p style="text-align: center;">Control y seguimiento de Bienes</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<b>Versión 1.0</b>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: center;">Página <b>406</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y  
Conservación de Bienes**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-28**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-28	Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 408 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Adner Mendoza	Encargado Sección de Bienes Nacionales	Sección de Bienes Nacionales	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-28	Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 409 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Preservar la funcionalidad y prolongar la vida útil de los bienes del INE mediante el seguimiento y supervisión de actividades de mantenimiento.

## 2. Alcance del Proceso

Desde la recepción de solicitudes de mantenimiento o programación preventiva, hasta el registro de las acciones realizadas, la verificación del estado de conservación, y el seguimiento de bienes con más de 5 años de uso, asegurando su operatividad y cumplimiento normativo.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LCE	Ley de Contratación del Estado
2	Reg-004	Reglamento General de Bienes Nacionales
3	NORM-001	Normativa de Administración y Control de Bienes del Estado
4	NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso se rige por los principios de eficiencia, transparencia y control interno establecidos en la Ley de Contratación del Estado y el Reglamento General de Bienes Nacionales. Los bienes deben mantenerse operativos mediante planes de mantenimiento preventivo trimestrales o semestrales, registros de mantenimiento correctivo, y supervisiones técnicas para bienes en uso prolongado. Las acciones deben documentarse y auditarse para garantizar conformidad con la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) y el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Supervisar el proceso y aprobar recomendaciones.
Sección de Bienes Nacionales	Encargado de Bienes Nacionales	Recibir solicitudes, evaluar, programar, coordinar, verificar y recomendar acciones correctivas.
Sección de Mantenimiento	Encargado de Mantenimiento de la Flota Vehicular	Registrar mantenimientos correctivos de vehículos, coordinar y verificar.
Sección de Infraestructura Tecnológica	Encargado de Infraestructura Tecnológica	Evaluar, coordinar y verificar mantenimientos de equipos tecnológicos.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-28	Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 410 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Formulario de Solicitud de Mantenimiento	Archivo INE	5 años
002	Cronograma de Mantenimiento Preventivo	Archivo INE	3 años
003	Bitácora de Mantenimiento Correctivo	Archivo INE	5 años
004	Listado de Bienes con Uso Prolongado	Archivo INE	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Informe Técnico de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Archivo INE	5 años
002	Bitácora Actualizada de Intervenciones Técnicas	Archivo INE	5 años
003	Registro de Supervisión de Bienes en Uso Prolongado	Archivo INE	5 años
004	Acciones Correctivas Documentadas	Archivo INE	5 años

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

### Glosario

- **Mantenimiento Preventivo:** Acciones planificadas para evitar fallas en los bienes.
- **Mantenimiento Correctivo:** Reparaciones para corregir fallas detectadas.
- **Uso Prolongado:** Bienes con más de 5 años de uso continuo.
- **Bitácora:** Registro detallado de intervenciones de mantenimiento.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-28	Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 411 de 514

## 9. Descripción del Proceso

- Recepción y Registro de Solicitudes de Mantenimiento.** La Sección de Bienes Nacionales, el Encargado de Mantenimiento de la Flota Vehicular, o el Encargado de Infraestructura Tecnológica reciben y registran solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Evaluación y Priorización Técnica.** Los responsables evalúan la solicitud, determinan la urgencia y elaboran un informe técnico para priorizar las acciones.
- Programación y Gestión del Mantenimiento Preventivo.** La Sección de Bienes Nacionales, junto con los encargados, programa mantenimientos preventivos según el cronograma trimestral o semestral.
- Coordinación y Seguimiento del Mantenimiento con Proveedor.** Los responsables coordinan con proveedores externos o internos para ejecutar los mantenimientos, supervisando su correcta realización.
- Registro del Mantenimiento Correctivo en Bitácora.** El Encargado de Mantenimiento de la Flota Vehicular registra las intervenciones correctivas en la bitácora, detallando acciones y resultados.
- Verificación del Estado Post-Mantenimiento.** Los responsables verifican que los bienes estén funcionales tras el mantenimiento, elaborando un informe validado.
- Recomendaciones para Acciones Correctivas.** El Encargado de Bienes Nacionales evalúa bienes en uso prolongado y recomienda baja, traslado o reacondicionamiento, documentando las acciones.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

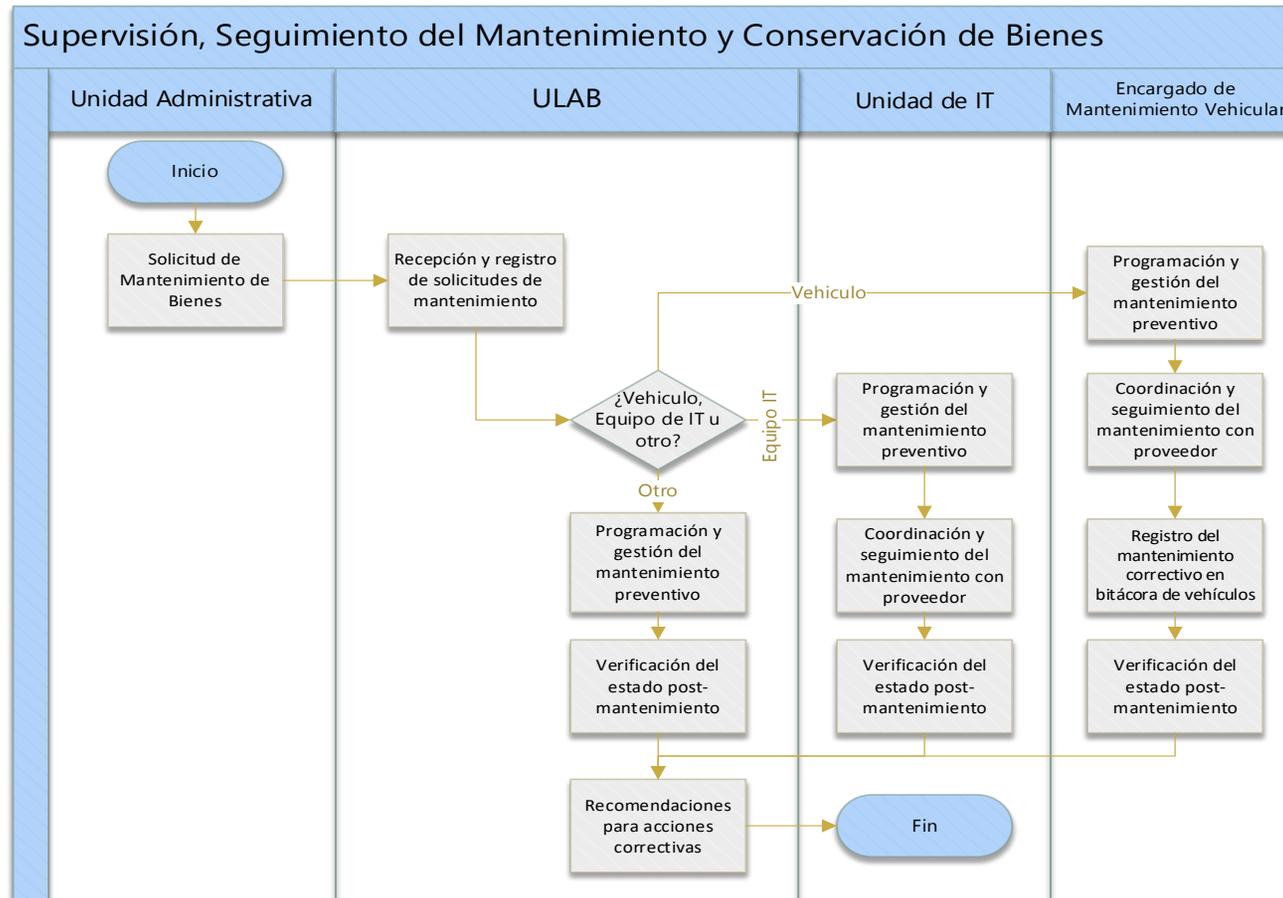
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Iniciar proceso	Formulario de Solicitud	Recibir y registrar solicitudes	1 día	Sección de Bienes Nacionales, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Infraestructura	Solicitud registrada	Evaluadores técnicos
2	Priorizar acciones	Solicitud registrada	Evaluar y priorizar solicitudes	2 días	Sección de Bienes Nacionales, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Infraestructura	Informe técnico	Sección de Bienes Nacionales
3	Planificar mantenimiento	Cronograma de Mantenimiento	Programar mantenimientos preventivos	3 días trimestral	Sección de Bienes Nacionales, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Infraestructura	Cronograma ejecutado	Proveedores
4	Ejecutar mantenimiento	Informe técnico, Cronograma	Coordinar con proveedores	Según programación	Sección de Bienes Nacionales, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Infraestructura	Mantenimiento realizado	Sección de Bienes Nacionales

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <b>Estadísticas</b>
<p>PRO-PS-GAP-28</p>	<p>Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>412</b> de <b>514</b></p>

5	Documentar intervenciones	Bitácora de Mantenimiento	Registrar mantenimientos correctivos	1 día	Encargado de Mantenimiento de la Flota Vehicular	Intervención documentada	Sección de Bienes Nacionales
6	Validar funcionalidad	Mantenimiento realizado	Verificar estado de bienes	1 día	Sección de Bienes Nacionales, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Infraestructura	Informe validado	Gerente de Administración
7	Proponer acciones	Listado de Bienes Prolongados	Recomendar baja, traslado, etc.	2 días	Encargado de Bienes Nacionales	Documento de recomendación	Gerente de Administración
FIN							

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-28	Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 413 de 514

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso

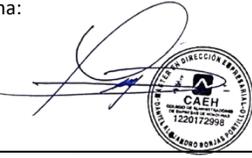


 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-28	Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 414 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Preservar la funcionalidad y prolongar la vida útil de los bienes del INE mediante el seguimiento y supervisión de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el seguimiento técnico a los bienes con más de 5 años de uso continuo.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción Solicitudes	Solicitudes incompletas o no registradas	3	3	Moderado	Formato estandarizado; registro digital.	Registro manual por Sección.	Sistema automatizado de recepción.	3	3	2	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de recepción.
2	Evaluación Técnica	Priorización incorrecta	2	4	Moderado	Criterios técnicos definidos; doble verificación.	Evaluación manual por responsables.	Herramienta digital de priorización.	3	3	1	3	Bajo	Implementar herramienta digital de priorización.
3	Programación Preventivo	Retraso en cronograma	3	3	Moderado	Plazos definidos; notificaciones.	Cronograma manual por Sección.	Sistema automatizado de programación.	3	3	2	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de programación.
4	Coordinación Mantenimiento	Fallos en ejecución por proveedor	3	4	Alto	Contratos claros; supervisión in situ.	Supervisión manual por responsables.	Sistema de seguimiento de proveedores.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema de seguimiento de proveedores.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-28	Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 415 de 514

5	Registro Correctivo	Registro incompleto en bitácora	2	3	Moderado	Plantilla estandarizada; revisión.	Registro manual por Encargado.	Bitácora digital automatizada.	3	3	1	2	Bajo	Implementar bitácora digital automatizada.
6	Verificación Post-Mantenimiento	Fallos no detectados tras mantenimiento	2	4	Moderado	Lista de chequeo; pruebas funcionales.	Verificación manual por responsables.	Herramienta digital de verificación.	3	3	1	3	Bajo	Implementar herramienta digital de verificación.
7	Recomendaciones Correctivas	Recomendaciones inadecuadas	2	4	Moderado	Criterios técnicos; revisión por Gerente.	Evaluación manual por Encargado.	Sistema de evaluación automatizado.	3	3	1	3	Bajo	Implementar sistema de evaluación automatizado.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-28	Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 416 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:		Control y Seguimiento de los Bienes	
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se han establecido auditorías internas, controles documentales y supervisión por la Gerencia de Administración para evitar irregularidades en la gestión de bienes.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		La ejecución del proceso está delegada a la Unidad de Bienes, la Sección de Mantenimiento y la Gerencia Administrativa, asegurando un enfoque descentralizado.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No se contempla la participación ciudadana directa, ya que el control y seguimiento de bienes es un proceso interno del INE.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se establecen reportes periódicos de estado y asignación de bienes, los cuales se publican en el portal de transparencia institucional.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se garantiza la conservación de registros a través de fichas de asignación de bienes, informes de mantenimiento y reportes de inventario actualizados.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		El control y seguimiento de bienes contribuye al cumplimiento de objetivos estratégicos del INE relacionados con la gestión eficiente de activos institucionales.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, anuales
- Reglamento Dirección Nacional de Bienes del Estado, Honduras, 1997

 <p><b>INE</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <p><b>Estadísticas</b></p>
<p>PRO-PS-GAP-28</p>	<p>Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>417</b> de <b>514</b></p>

## 14.Anexos

- Bitácora



**Estadísticas**  
**INE**

República de Honduras

**CONTROL DE VEHICULO**

MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

VEHICULO: \_\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_

RECORRIDO DE KILOMETRAJE				
	INICIAL	FINAL	DESTINO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

 <b>INE</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PS-GAP-28	Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>418</b> de <b>514</b>

- Asignación de Bienes

  
**Estadísticas**  
**INE**

  
**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**UNIDAD DE BIENES NACIONALES**  
Asignación de Bienes

Persona que entrega: \_\_\_\_\_

Uso del bien: Interno  Externo  Lugar donde se usara: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ mayor de edad, hondureño(a), titular de la tarjeta de identidad número; \_\_\_\_\_ y de este domicilio; **DECLARO** por este medio que acepto la asignación de los bienes que a continuación se detallan:

INV. No.	DESCRIPCION	CANT.	VALOR
<b>TOTAL</b>			

Observaciones: \_\_\_\_\_

Que soy responsable del manejo y gestión adecuada de los bienes asignados, que responderé en caso de pérdida a la reposición del mismo, ya sea en dinero, al precio del mercado o en especie de igual o mejor características del bien desaparecido, destruido o inutilizado. Que en caso de robo o hurto seré responsable de comunicar inmediatamente por cualquier medio de comunicación el hecho, al señor(a) **ADNER ALFREDO MENDOZA** en calidad de **ENCARGADO DE BIENES**, detallando los pormenores en un máximo de dos (02) días hábiles siguientes, sin excluir mi responsabilidad de realizar proceso de denuncia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al hecho ante las autoridades competentes; de lo contrario asumiré la responsabilidad por negligencia así como lo establece los artículos 144, 145 y 146 del Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

Para los efectos oportunos extendiendo la presente Declaración Jurada, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (202 ).

Firma: \_\_\_\_\_

Recibe

Firma y sello: \_\_\_\_\_

Entrega



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Primer Nivel, Boulevard Juan Pablo II,  
 Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
 2242-8671, 2242-8673 y 2242-8676

wire.gob.hn

 <p><b>INE</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Estadísticas</b></p>
<p>PRO-PS-GAP-28</p>	<p style="text-align: center;">Supervisión y Seguimiento del Mantenimiento y Conservación de Bienes</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 419 de 514</p>

- Recibo de Asignación Bienes



RECIBO DE ASIGNACION DE BIENES



16/10/2024 09:54:35  
Gestión: 2024  
R\_BNU\_RECIBO\_BIENES  
Página 1 de 2

Institución : 0513 Instituto Nacional de Estadísticas  
Gerencia Administrativa : 001 GERENCIA CENTRAL  
Unidad Ejecutora : 011 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

**RESPONSABLE DE BIEN(ES) DE USO**

Nombre	Documento identidad			Nro. de Ficha de Funcionario	Puesto Organizacional						Descripción del Puesto	
	Tipo	Número	País		Est. Org.	División	Depto.	Secc.	Unid.	Grp. Nivel		Nivel
IRMA JOSSELY ALVARADO SUAZO	TID	1201198500974	HN									SIN DESCRIPCION

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Est. Org.	004	DIRECCION EJECUTIVA
División	10	TECNOLOGIA DE INFORMACION
Depto.	01	PROCESAMIENTO DE DATOS
Sección	00	
Unidad	00	

**UBICACION BIENES**

Pais	Dep.	Mun.	Ald.	Cas.	Dirección	Teléfono	Oficina	Piso	
HN	8	1	1	1	BOULEVARD JUAN PABLO II, CONTIGUO A CASA PRESIDENCIAL		DIGITACION	8TO	
Nro Ficha	Item	Descripción	Marca	Nro. de Serie	Nro. Inv. Anterior	Color	Costo Adq.	Nro. Inventario	
000211C7	00000011097	TECLADO PARA PC: MODELO SK-8115, TIPO USB	DELL	CNODJ4157161668HOEJX		NEGRO	425.00	43211706-0000011097-19932012-000001	
00025157	00000054555	TECLADO PARA PC (USB): MODELO KB57211	HEWLETT PACKARD HP	CT: BDMHE0CHH6S3UL		NEGRO	2,270.86	43211706-0000054555-12022018-000024	
00026697	00000029426	IMPRESORA LASER: MODELO HP LASERJET P2055DN	HEWLETT PACKARD HP	VNB3517232		BEIGE	6,650.00	43212105-0000029426-22022018-000001	
0002723	00000093078	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU): MODELO COMPAQ PRO 6305 MT, PROCESADOR CORE I3, DISCO DURO 500 GB, MEMORIA RAM 4 GB, VELOCIDAD 3.20 GHZ, TARJETA DE RED 10/100/1000, CD/DVDQUEMADOR	HEWLETT PACKARD HP	MXL43105C3		NEGRO	11,703.68	43201503-0000093078-22022018-000020	
00028547	00000067726	COMPUTADORA PORTATIL: MODELO PROBOOK 640G1, PROCESADOR CORE I7, PANTALLA 14", DISCO DURO 500 GB, MEMORIA RAM 4 GB, VELOCIDAD 3.00 GHZ, TARJETA DE RED 10/100/1000, CD/DVD	HEWLETT PACKARD HP	SCG60203XV		NEGRO	28,114.01	43211508-000067726-27022018-000022	
0003908g	00000074648	TECLADO PARA PC (USB): MODELO KU-1489	HEWLETT PACKARD HP	BEXJL0BVBVAH260		NEGRO	750.11	43211706-0000074648-21122021-000004	
0003911/	00000095738	MONITOR PARA PC (LCD): MODELO N223, TAMAÑO 19.5"	HEWLETT PACKARD HP	1CR82000DL		NEGRO	6,750.94	43211902-0000095738-21122021-000003	
0003920/	00000096974	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU): MODELO PRODESK 400 G4 SFF, PROCESADOR CORE I7, DISCO DURO 2 TB, MEMORIA RAM 32 GB, VELOCIDAD 3.60 GHZ, TARJETA DE RED 10/100/1000, CD/DVDQUEMADOR	HEWLETT PACKARD HP	MXL8221848		NEGRO	17,502.45	43201503-0000096974-21122021-000004	
Cantidad por Ubicación del Bien :						8	Total por Ubicación:		74,167.05
Cantidad por Responsable :						8	Total por Responsable:		74,167.05

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Movilidad y Transferencia de Bienes a otras  
Instituciones**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-29**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-29 Versión 1.0	Movilidad y Transferencia de Bienes a otras Instituciones Fecha: 15/12/2024	INE Página 421 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Adner Mendoza	Encargado Sección de Bienes Nacionales	Sección de Bienes Nacionales	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-29	Movilidad y Transferencia de Bienes a otras Instituciones	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 422 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Regular y documentar los movimientos físicos de bienes hacia otras instituciones públicas, asegurando la trazabilidad, legalidad y actualización del inventario institucional del INE.

## 2. Alcance del Proceso

Desde la recepción de la solicitud de transferencia externa hasta el registro actualizado del inventario institucional, incluyendo la validación, autorización, movimiento físico, y archivo documental, garantizando cumplimiento con la normativa de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LCE	Ley de Contratación del Estado
2	Reg-004	Reglamento General de Bienes Nacionales
3	NORM-001	Normativa de Administración y Control de Bienes del Estado
4	NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso se rige por los principios de transparencia, legalidad y control patrimonial establecidos en la Ley de Bienes Nacionales y la Normativa de Control Patrimonial del INE. Las transferencias deben documentarse mediante actas o contratos de comodato, autorizarse por la Gerencia de Administración y Presupuesto, y registrarse en el inventario institucional. Los movimientos deben cumplir con los requisitos de la DNBE y estar disponibles para auditorías del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Contaduría General de la República (CGR).

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Firmar y autorizar actas de transferencia.
Sección de Bienes Nacionales	Encargado de Bienes Nacionales	Recibir solicitudes, verificar bienes, elaborar actas, coordinar movimientos, actualizar inventario, enviar resoluciones.
Sección de Infraestructura Tecnológica	Encargado de Infraestructura Tecnológica	Verificar estado físico de bienes tecnológicos.
Sección de Mantenimiento	Encargado de Flota Vehicular	Verificar estado físico de vehículos.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-29 Versión 1.0	Movilidad y Transferencia de Bienes a otras Instituciones Fecha: 18/11/2024	INE Página 423 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Acta de Entrega-Recepción	Archivo INE	10 años
002	Oficio de Autorización de Transferencia	Archivo INE	10 años
003	Reporte Actualizado de Inventario	Archivo INE	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Acta de Transferencia de Bienes	Archivo Digital INE	10 años
002	Acta de Transferencia Interinstitucional	Archivo Digital INE	10 años
003	Registro Actualizado de Ubicación Física de los Bienes	Archivo Digital INE	10 años
004	Resoluciones de Transferencia Firmadas	Archivo Digital INE	10 años

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

### Glosario

- **Transferencia Externa:** Movimiento de bienes del INE a otra institución pública.
- **Acta de Entrega-Recepción:** Documento que formaliza la transferencia de bienes.
- **Contrato de Comodato:** Acuerdo para la cesión temporal de bienes sin costo.
- **Inventario Institucional:** Registro de todos los bienes muebles del INE.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
GAP	Gerencia de Administración y Presupuesto

## 9. Descripción del Proceso

1. **Recepción de Solicitud de Traslado o Transferencia.** La Sección de Bienes Nacionales recibe el oficio o solicitud de transferencia externa de otra institución pública.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-29	Movilidad y Transferencia de Bienes a otras Instituciones	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 424 de 514

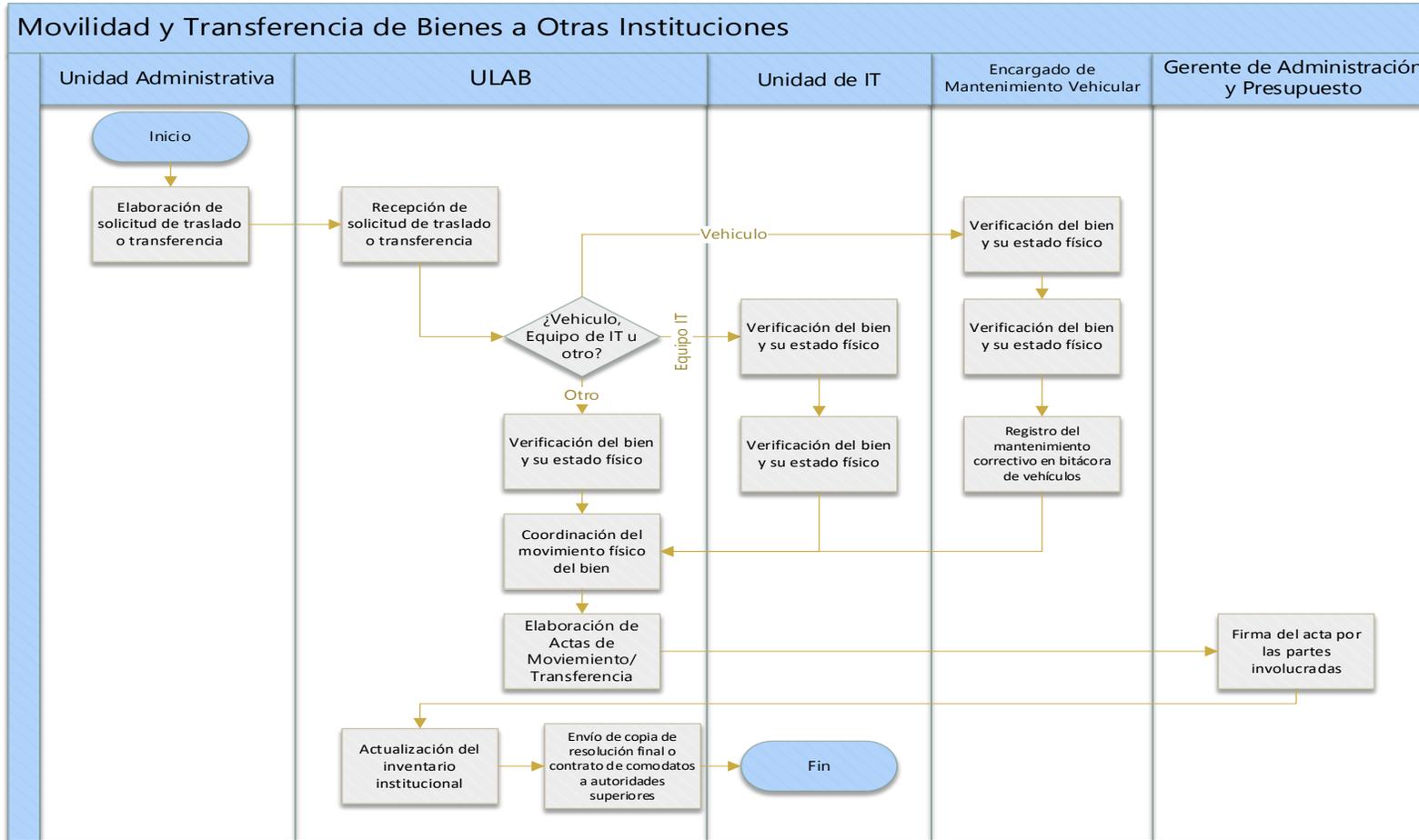
2. **Verificación del Bien y su Estado Físico.** La Sección de Bienes Nacionales, junto con el Encargado de Infraestructura Tecnológica (para equipos) o el Encargado de Flota Vehicular (para vehículos), verifica el estado físico y la disponibilidad del bien.
3. **Elaboración del Acta de Traslado o Transferencia o Contrato de Comodato.** La Sección de Bienes Nacionales elabora el acta de transferencia o contrato de comodato, detallando los bienes y condiciones.
4. **Coordinación del Movimiento Físico del Bien.** La Sección de Bienes Nacionales coordina la logística para el traslado físico del bien a la institución receptora.
5. **Firma del Acta por las Partes Involucradas.** El Gerente de Administración y Presupuesto y los representantes de la institución receptora firman el acta o contrato.
6. **Actualización del Inventario Institucional.** La Sección de Bienes Nacionales actualiza el inventario institucional, registrando la transferencia y la nueva ubicación del bien.
7. **Envío de Copia de Resolución Final o Contrato de Comodato.** El Encargado de Bienes Nacionales envía copias de la resolución o contrato a la Dirección Ejecutiva, Subdirección, Gerencia, Contabilidad, y Auditoría Interna.

#### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Iniciar proceso	Oficio de Autorización	Recibir solicitud de transferencia	1 día	Sección de Bienes Nacionales	Solicitud registrada	Verificadores
2	Validar estado	Reporte de Inventario	Verificar estado físico del bien	2 días	Sección de Bienes Nacionales, Encargado de Infraestructura, Encargado de Flota	Informe validado	Sección de Bienes Nacionales
3	Formalizar transferencia	Informe validado	Elaborar acta o contrato de comodato	1 día	Sección de Bienes Nacionales	Acta o contrato firmada	Gerente de Administración
4	Ejecutar traslado	Acta firmada	Coordinar movimiento físico	Según cronograma	Sección de Bienes Nacionales	Registro de movimiento	Institución receptora
5	Autorizar transferencia	Acta o contrato	Firmar acta por partes	1 día	Gerente de Administración, Unidades receptoras	Acta archivada	Sección de Bienes Nacionales
6	Registrar transferencia	Registro de movimiento	Actualizar inventario	1 día	Sección de Bienes Nacionales	Inventario actualizado	Archivo INE
7	Distribuir documentación	Acta archivada	Enviar resolución o contrato	1 día	Encargado de Bienes Nacionales	Expediente completo	Dirección, Gerencia, Contabilidad, Auditoría
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-29</p>	<p>Movilidad y Transferencia de Bienes a otras Instituciones</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 425 de 514</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso

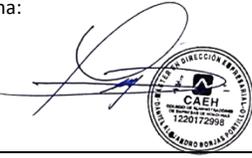


 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-29	Movilidad y Transferencia de Bienes a otras Instituciones	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 426 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Movilidad y Transferencia de Bienes a otras Instituciones												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar el adecuado control y seguimiento del estado, ubicación y asignación de los bienes institucionales, asegurando su conservación, mantenimiento y actualización de registros para la optimización del uso de los recursos.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción Solicitud	Solicitud incompleta o no registrada	3	3	Moderado	Formato estandarizado; registro digital.	Registro manual por Sección.	Sistema automatizado de recepción.	3	3	2	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de recepción.
2	Verificación Bien	Error en verificación del estado	2	4	Moderado	Lista de chequeo; doble verificación.	Verificación manual por responsables.	Herramienta digital de verificación.	3	3	1	3	Bajo	Implementar herramienta digital de verificación.
3	Elaboración Acta	Acta o contrato con errores	2	3	Moderado	Plantilla estandarizada; revisión.	Elaboración manual por Sección.	Plantilla digital automatizada.	3	3	1	2	Bajo	Implementar plantilla digital para actas.
4	Coordinación Movimiento	Fallos en logística del traslado	3	4	Alto	Planificación logística; coordinación previa.	Coordinación manual por Sección.	Sistema de seguimiento logístico.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema de seguimiento logístico.
5	Firma Acta	Retraso en firmas de partes	2	3	Moderado	Plazos definidos; notificaciones.	Firma manual por Gerente.	Notificaciones automáticas de firma.	3	3	1	2	Bajo	Implementar notificaciones automáticas de firma.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-29	Movilidad y Transferencia de Bienes a otras Instituciones	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 427 de 514

6	Actualización Inventario	Error en actualización del inventario	2	4	Moderado	Guías de actualización; doble verificación.	Actualización manual por Sección.	Validación automática en inventario.	3	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática en inventario.
7	Envío Resolución	Retraso o falta de envío de documentos	2	3	Moderado	Lista de distribución; plazos definidos.	Envío manual por Encargado.	Sistema automatizado de distribución.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de distribución.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-29 Versión 1.0	Movilidad y Transferencia de Bienes a otras Instituciones  Fecha: 15/12/2024	INE Página 428 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Movilidad y Transferencia de Bienes a otras instituciones
Preguntas de Verificación	Si	No
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X	
		Respuestas de Verificación
		Se han establecido auditorías internas, controles documentales y supervisión por la Unidad de Bienes para evitar irregularidades en la asignación y reasignación de bienes.
		Se delegan responsabilidades a la Unidad de Bienes, Recursos Humanos, Gerencias de Área y la Dirección Ejecutiva, asegurando una gestión descentralizada.
		No se contempla la participación ciudadana directa, ya que la asignación de mobiliario y equipo es un proceso interno del INE.
		Se generan reportes periódicos de asignaciones y movimientos de bienes, los cuales pueden ser auditados por los órganos de control como el TSC y publicados en el portal de transparencia.
		Se garantiza la conservación de registros a través de fichas de asignación de bienes, informes de reasignación y reportes de inventario actualizados.
		El proceso contribuye al cumplimiento de objetivos estratégicos del INE relacionados con la gestión eficiente y transparente de los bienes institucionales.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, anuales
- Reglamento Dirección Nacional de Bienes del Estado, Honduras, 1997

## 14.Anexos

- No contiene anexos

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PS-GAP-29	Movilidad y Transferencia de Bienes a otras Instituciones	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página <b>429</b> de <b>514</b>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Descargo de Bienes**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-30**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-30	Descargo de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 431 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Adner Mendoza	Encargado Sección de Bienes Nacionales	Sección de Bienes Nacionales	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-30	Descargo de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 432 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Gestionar el descargo de bienes del inventario institucional de manera transparente, documentada y conforme a la normativa vigente, asegurando la correcta baja de bienes por cambio de asignación, desvinculación de empleados, transferencia a otras instituciones, obsolescencia, reversión, pérdida, robo o subasta pública.

## 2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los bienes institucionales que requieren ser descargados del inventario del INE, desde la solicitud de descargo hasta la actualización del inventario y los registros contables, incluyendo verificación técnica, autorización, inspección, y remisión de documentación a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) y el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LCE	Ley de Contratación del Estado
2	Reg-004	Reglamento General de Bienes Nacionales
3	NORM-001	Normativa de Administración y Control de Bienes del Estado
4	NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El descargo de bienes se rige por los principios de transparencia, legalidad y control patrimonial establecidos en el Reglamento General de Bienes Nacionales y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. Los bienes deben descargarse mediante actas, resoluciones, e informes técnicos aprobados por la DNBE, con actualización en el sistema SIAFI y registros contables. El proceso incluye inspecciones físicas y auditorías para garantizar cumplimiento normativo.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Aprobar descargo en SIAFI, supervisar proceso.
Sección de Bienes Nacionales	Encargado de Bienes Nacionales	Solicitar descargo, revisar actas, actualizar inventario, remitir resoluciones.
Dirección Nacional de Bienes del Estado	Inspector de Bienes DNBE	Verificar bienes, elaborar actas, emitir resoluciones.
Sección de Contabilidad	Oficial de Contabilidad	Registrar ajustes contables del descargo.
Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Iniciar solicitud de descargo.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-30	Descargo de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 433 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Reporte de Bienes en Mal Estado	Archivo INE	10 años
002	Solicitud de Baja de Bienes	Archivo INE	10 años
003	Informe Técnico de Bienes	Archivo INE	10 años
004	Resoluciones de la DNBE	Archivo INE	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Resolución de Descargo de Bienes	Archivo INE	10 años
002	Registro Actualizado en el Sistema de Inventarios	Archivo INE	10 años
03	Reporte Contable del Descargo de Bienes	Archivo INE	10 años

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

### Glosario

- **Bienes Institucionales:** Todos los activos físicos propiedad del INE que están bajo su administración y custodia.
- **Descargo de Bienes:** Proceso de baja de bienes del inventario por obsolescencia, pérdida, robo, transferencia, o subasta.
- **Acta de Baja:** Documento que formaliza el descargo de un bien.
- **SIAFI:** Sistema Integrado de Administración Financiera para registrar bienes y ajustes.
- **Resolución de Descargo:** Documento oficial emitido por la DNBE que autoriza la baja.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera

## 9. Descripción del Proceso

1. **Solicitud de Descargo a la DNBE.** La Dirección Ejecutiva, Gerencia de Administración y Presupuesto, y la Sección de Bienes Nacionales inician la solicitud de descargo, detallando los bienes y motivos.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-30	Descargo de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 434 de 514

2. **Verificación y Evaluación Técnica de los Bienes.** El Inspector de Bienes de la DNBE verifica físicamente los bienes y evalúa su estado, elaborando un informe técnico.
3. **Elaboración del Acta de Baja.** El Inspector de Bienes de la DNBE prepara el acta de baja, especificando los bienes y razones para el descargo.
4. **Revisión y Validación del Acta de Descargo Definitivo.** La Sección de Bienes Nacionales revisa y valida el acta de baja, asegurando conformidad.
5. **Firma del Acta de Baja y Remisión a Gerencia.** Todos los involucrados (Inspector, Encargado de Bienes, Gerencia) firman el acta y la remiten a la Gerencia de Administración y Presupuesto.
6. **Aprobación del Descargo del Bien en Sistema SIAFI.** El Gerente de Administración y Presupuesto aprueba el descargo en el sistema SIAFI.
7. **Remisión de Solicitud a DNBE y TSC (si aplica).** El Oficial de Bienes Nacionales remite la solicitud y documentación a la DNBE y, si corresponde, al TSC.
8. **Inspección Física por DNBE.** La DNBE realiza una inspección física para confirmar el estado de los bienes.
9. **Emisión de Resolución por la DNBE.** La DNBE emite una resolución oficial autorizando el descargo.
10. **Presentación de Resolución al TSC y Firma por la MAE.** El Oficial de Bienes Nacionales presenta la resolución al TSC, y la Máxima Autoridad Ejecutiva la firma.
11. **Actualización del Sistema (SIAFI) e Inventario Interno.** El Oficial de Bienes Nacionales actualiza el sistema SIAFI y el inventario interno con el descargo.
12. **Elaboración del Informe Trimestral de Descargo.** El Oficial de Bienes Nacionales elabora un informe trimestral consolidando los descargados.
13. **Remisión de Resolución a Contabilidad.** El Oficial de Bienes Nacionales envía la resolución a la Sección de Contabilidad.
14. **Registro Contable de la Baja.** La Sección de Contabilidad registra el ajuste contable correspondiente al descargo.

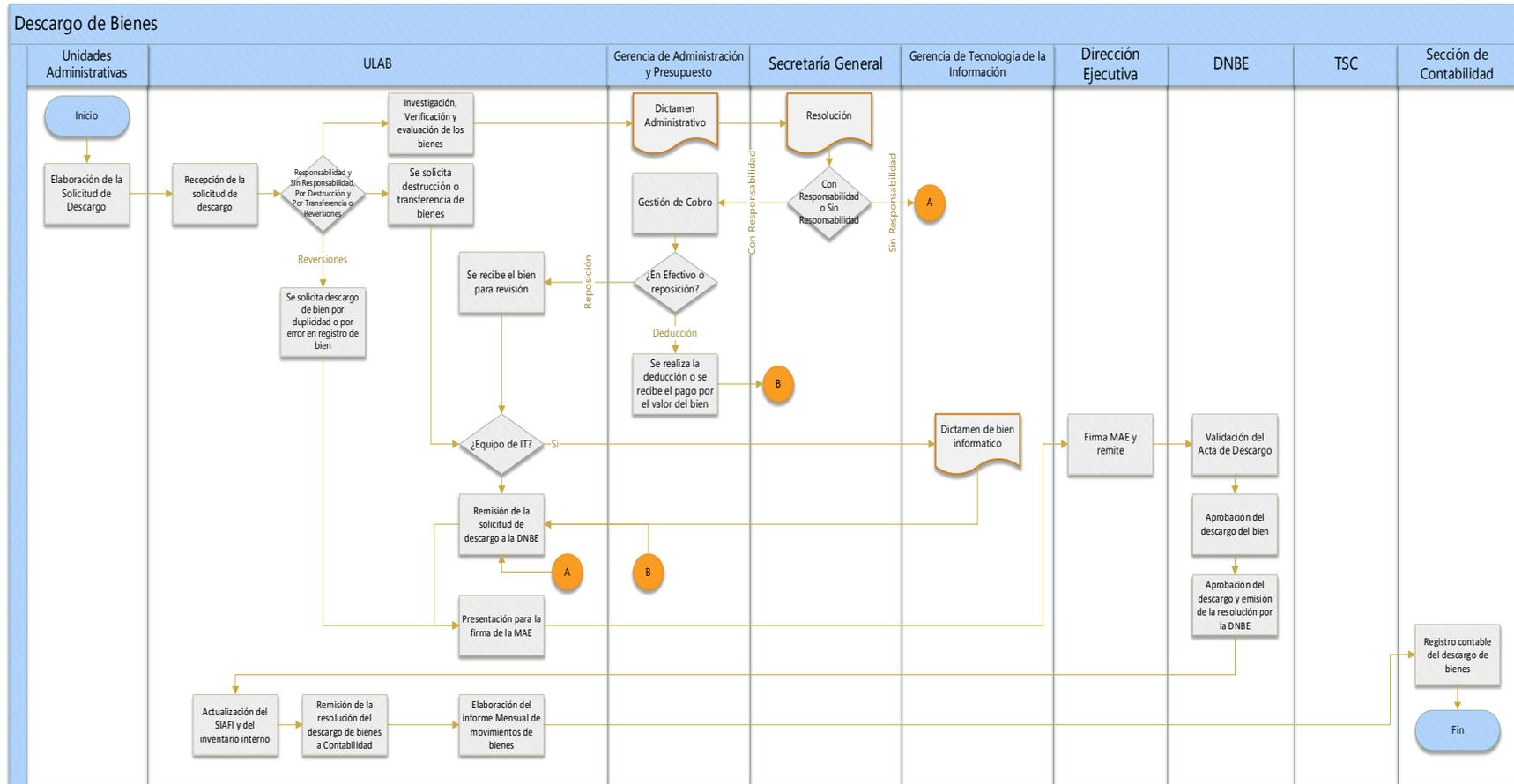
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Iniciar proceso	Reporte de Bienes, Solicitud de Baja	Solicitar descargo a DNBE	2 días	Dirección Ejecutiva, Gerencia, Sección de Bienes	Solicitud registrada	DNBE
2	Evaluar bienes	Solicitud registrada	Verificar estado de bienes	3 días	Inspector de Bienes DNBE	Informe de evaluación	Sección de Bienes Nacionales
3	Formalizar baja	Informe de evaluación	Elaborar acta de baja	1 día	Inspector de Bienes DNBE	Acta de baja	Sección de Bienes Nacionales
4	Validar acta	Acta de baja	Revisar y validar acta	1 día	Sección de Bienes Nacionales	Ficha firmada	Gerencia de Administración

PRO-PS-GAP-30	Descargo de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 435 de 514

5	Autorizar acta	Ficha firmada	Firmar y remitir acta	1 día	Todos los involucrados	Acta remitida a GA	Gerencia de Administración
6	Aprobar descargo	Acta remitida	Aprobar descargo en SIAFI	1 día	Gerente de Administración y Presupuesto	Acta de baja aprobada	Sección de Bienes Nacionales
7	Enviar solicitud	Acta aprobada	Remitir solicitud a DNBE/TSC	1 día	Oficial de Bienes Nacionales	Solicitud registrada	DNBE, TSC
8	Confirmar estado	Solicitud registrada	Inspeccionar bienes físicamente	3 días	DNBE	Informe técnico	DNBE
9	Autorizar descargo	Informe técnico	Emitir resolución de descargo	2 días	DNBE	Resolución de descargo	INE
10	Formalizar resolución	Resolución de descargo	Presentar resolución al TSC	2 días	Oficial de Bienes Nacionales	Resolución firmada	TSC, MAE
11	Registrar descargo	Resolución firmada	Actualizar SIAFI e inventario	1 día	Oficial de Bienes Nacionales	Registros actualizados	Archivo INE
12	Consolidar descargados	Registros actualizados	Elaborar informe trimestral	5 días trimestral	Oficial de Bienes Nacionales	Informe trimestral	Dirección Ejecutiva
13	Enviar resolución	Resolución firmada	Remitir resolución a Contabilidad	1 día	Oficial de Bienes Nacionales	Resolución enviada	Sección de Contabilidad
14	Ajustar libros	Resolución enviada	Registrar ajuste contable	2 días	Sección de Contabilidad	Ajuste contable	Archivo INE
FIN							

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-30	Descargo de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 437 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Descargo de Bienes												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Gestionar el descargo de bienes del inventario institucional de manera transparente, documentada y conforme a la normativa vigente, asegurando la correcta baja de bienes por cambio de asignación, desvinculación de empleados, transferencia a otras instituciones, obsolescencia, reversión, pérdida, robo o subasta pública.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Solicitud Descargo	Solicitud incompleta o no justificada	3	3	Moderado	Formato estandarizado; revisión inicial.	Revisión manual por Sección.	Sistema automatizado de solicitudes.	3	3	2	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de solicitudes.
2	Verificación Técnica	Evaluación técnica errónea	2	4	Moderado	Criterios técnicos; doble verificación.	Verificación manual por Inspector.	Herramienta digital de evaluación.	3	3	1	3	Bajo	Implementar herramienta digital de evaluación.
3	Elaboración Acta	Acta de baja con errores	2	3	Moderado	Plantilla estandarizada; revisión.	Elaboración manual por Inspector.	Plantilla digital automatizada.	3	3	1	2	Bajo	Implementar plantilla digital para actas.
4	Revisión Acta	Validación incompleta	2	3	Moderado	Guías de validación; doble revisión.	Revisión manual por Sección.	Sistema de validación automatizado.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema de validación automatizado.
5	Firma Acta	Retraso en firmas	2	3	Moderado	Plazos definidos; notificaciones.	Firma manual por involucrados.	Notificaciones automáticas de firma.	3	3	1	2	Bajo	Implementar notificaciones

														automáticas de firma.
6	Aprobación SIAFI	Error en aprobación SIAFI	2	4	Moderado	Guías SIAFI; doble verificación.	Aprobación manual por Gerente.	Validación automática en SIAFI.	3	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática en SIAFI.
7	Remisión DNBE/TSC	Retraso en remisión	2	3	Moderado	Plazos definidos; lista de distribución.	Remisión manual por Oficial.	Sistema automatizado de remisión.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de remisión.
8	Inspección DNBE	Inspección incompleta	2	4	Moderado	Lista de chequeo; planificación.	Inspección manual por DNBE.	Sistema de seguimiento de inspecciones.	3	3	1	3	Bajo	Implementar sistema de seguimiento de inspecciones.
9	Emisión Resolución	Retraso en resolución DNBE	3	3	Moderado	Plazos definidos; seguimiento.	Emisión manual por DNBE.	Sistema automatizado de resoluciones.	3	3	2	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de resoluciones.
10	Presentación TSC	Retraso en trámite TSC	2	3	Moderado	Plazos definidos; notificaciones.	Trámite manual por Oficial.	Notificaciones automáticas de trámite.	3	3	1	2	Bajo	Implementar notificaciones automáticas de trámite.
11	Actualización Sistema	Error en actualización SIAFI	2	4	Moderado	Guías de actualización; doble verificación.	Actualización manual por Oficial.	Validación automática en SIAFI.	3	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática en SIAFI.
12	Informe Trimestral	Informe incompleto o tardío	2	3	Moderado	Plantilla estandarizada; plazos.	Elaboración manual por Oficial.	Sistema automatizado de informes.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de informes.
13	Remisión Contabilidad	Retraso en envío a Contabilidad	2	3	Moderado	Lista de distribución; plazos definidos.	Remisión manual por Oficial.	Sistema automatizado de distribución.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de distribución.
14	Registro Contable	Error en ajuste contable	2	4	Moderado	Guías contables; doble verificación.	Registro manual por Contabilidad.	Validación automática contable.	3	3	1	3	Bajo	Implementar validación



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-30	Descargo de Bienes	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 440 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Descargo de Bienes
Preguntas de Verificación	Si	No
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X	
		Respuestas de Verificación
		Se implementan auditorías internas, validación documental y supervisión de la Unidad de Bienes para garantizar la transparencia y evitar irregularidades en la recepción y registro de bienes.
		La gestión está distribuida entre la Unidad de Bienes, Gerencia Administrativa y Sección de Contabilidad, permitiendo un control descentralizado del proceso.
		No contempla la participación ciudadana, ya que es un proceso administrativo interno de la institución.
		Se generan informes de bienes adquiridos y registrados, los cuales son accesibles para auditoría y publicados en el portal de transparencia.
		Se garantiza el resguardo físico y digital de la documentación de recepción de bienes, incluyendo facturas, órdenes de compra y reportes de inspección.
		Contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos del INE relacionados con la eficiencia y control de los bienes institucionales.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, anuales
- Reglamento Dirección Nacional de Bienes del Estado, Honduras, 1997



	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-30</p>	<p style="text-align: center;">Descargo de Bienes</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: center;">Página <b>442</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Fiscalización y Control Interno**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-31**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-31	Fiscalización y Control Interno	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 444 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Adner Mendoza	Encargado Sección de Bienes Nacionales	Sección de Bienes Nacionales	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-31	Fiscalización y Control Interno	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 445 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Asegurar el uso adecuado, la conservación y la trazabilidad de los bienes muebles del INE mediante acciones de supervisión interna, investigación ante pérdidas o daños, y conciliaciones periódicas entre los registros físicos y contables.

## 2. Alcance del Proceso

Desde la planificación de supervisiones preventivas hasta la verificación física y documental de bienes, incluyendo la investigación de irregularidades (pérdidas o daños) y la conciliación físico-contable, garantizando el cumplimiento normativo y la corrección de diferencias.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LCE	Ley de Contratación del Estado
2	Reg-004	Reglamento General de Bienes Nacionales
3	NORM-001	Normativa de Administración y Control de Bienes del Estado
4	NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso se rige por los principios de control interno, transparencia y rendición de cuentas establecidos en el Reglamento General de Bienes Nacionales y las Normas Técnicas de Control Interno del TSC. Las supervisiones y auditorías deben realizarse trimestralmente o anualmente, las investigaciones deben documentarse formalmente, y las conciliaciones deben garantizar la coherencia entre registros físicos y contables. Los hallazgos se reportan a la Dirección Ejecutiva, el TSC, y, si aplica, al Ministerio Público.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Bienes Nacionales	Oficial de Bienes Nacionales	Programar supervisiones, verificar bienes, documentar incidencias, investigar pérdidas, recomendar ajustes.
Auditoría Interna	Auditor Interno	Planificar y ejecutar auditorías, revisar informes de supervisión.
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Supervisar proceso, aprobar ajustes.
Sección de Contabilidad	Oficial de Contabilidad	Conciliar registros contables, ajustar inventario.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-31	Fiscalización y Control Interno	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 446 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Inventario Físico de Bienes	Archivo INE	10 años
002	Registro Contable de Bienes	Archivo INE	10 años
003	Informes de Auditoría Interna	Archivo INE	10 años
004	Reporte de Perdida o Daño	Archivo INE	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Informes de Supervisión y Auditoría	Archivo Digital INE	10 años
002	Informe de Conciliación Físico-Contable	Archivo Digital INE	10 años
003	Informe Técnico de Investigación	Archivo Digital INE	10 años
004	Registro Actualizado y Ajustado de Bienes	Archivo Digital INE	10 años

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

### Glosario

- **Inventario de bienes:** Registro detallado de los bienes institucionales, incluyendo ubicación y estado.
- **Auditoría de inventarios:** Revisión periódica para verificar la existencia y estado de los bienes registrados.
- **Sistema Nacional de Administración Financiera (SIAFI) - Sub Sistema de Bienes:** Plataforma de registro de bienes del gobierno.
- **Informe de actualización de inventarios:** Documento que detalla los cambios en el registro de bienes del INE.
- **Supervisión Interna:** Inspección periódica para verificar el estado y uso de bienes.
- **Conciliación Físico-Contable:** Comparación entre inventario físico y registros contables.
- **Investigación de Pérdidas:** Proceso formal para determinar causas de pérdida o daño.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera
GAP	Gerencia de Administración y Presupuesto

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-31	Fiscalización y Control Interno	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 447 de 514

## 9. Descripción del Proceso

- 1. Programación de Supervisión o Auditoría Interna de Bienes.** El encargado de Bienes Nacionales planifica supervisiones trimestrales o anuales, elaborando un cronograma.
- 2. Revisión Física y Documental de los Bienes Inventariados.** El encargado de Bienes Nacionales verifica físicamente los bienes y revisa registros documentales, generando un informe de supervisión.
- 3. Identificación y Documentación de Bienes Extraviados, Dañados o No Localizados.** El encargado de Bienes Nacionales documenta incidencias como pérdidas, daños o bienes no localizados, registrando hallazgos.
- 4. Inicio de Investigación Formal por Pérdida o Daño de Bienes.** El encargado de Bienes Nacionales inicia una investigación formal para determinar causas de las incidencias, elaborando un informe preliminar.
- 5. Solicitud de Descargo o Recuperación Según Resultados.** Basado en la investigación, el encargado de Bienes Nacionales recomienda el descargo o recuperación de bienes, emitiendo una recomendación formal.
- 6. Conciliación entre Registros Físicos e Inventario Contable.** El encargado de Bienes Nacionales y la Sección de Contabilidad comparan inventarios físicos y contables, identificando diferencias y elaborando un informe de conciliación.
- 7. Ajuste en Inventario Físico y Contable con Base en Resultados.** El Oficial de Bienes Nacionales y la Sección de Contabilidad actualizan los registros físicos y contables, corrigiendo diferencias.

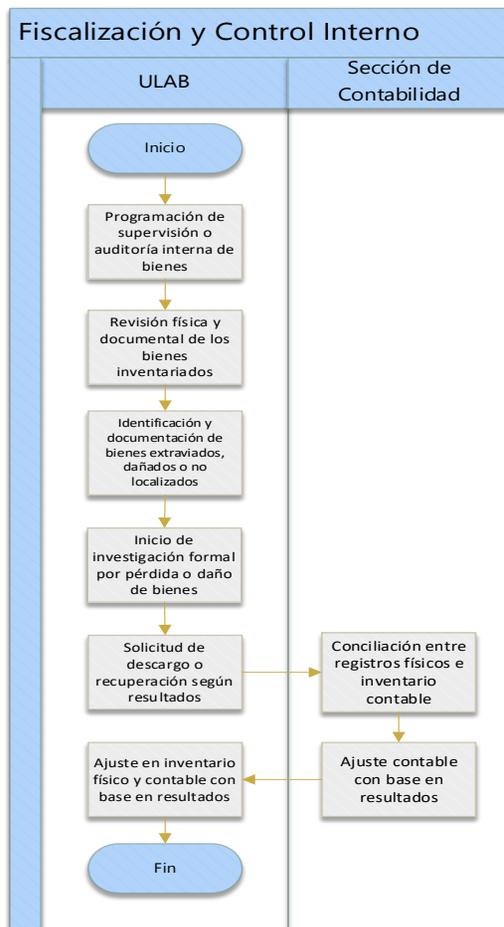
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificar fiscalización	Informes de Auditoría	Programar supervisiones o auditorías	3 días trimestral	Oficial de Bienes, Auditoría Interna	Cronograma de supervisión	Dirección Ejecutiva
2	Verificar bienes	Inventario Físico, Registro Contable	Revisar bienes físicamente y documentalmente	5 días por supervisión	Oficial de Bienes	Informe de supervisión	Auditoría Interna
3	Documentar irregularidades	Informe de Supervisión	Identificar bienes extraviados o dañados	2 días por caso	Oficial de Bienes	Registro de incidencias	Auditoría Interna
4	Determinar causas	Registro de Incidencias, Reporte de Pérdida	Investigar formalmente pérdidas o daños	5 días por caso	Oficial de Bienes	Informe preliminar	Gerencia de Administración
5	Recomendar acciones	Informe Preliminar	Recomendar descargo o recuperación	2 días por caso	Oficial de Bienes	Recomendación emitida	Gerencia de Administración
6	Identificar diferencias	Inventario Físico, Registro Contable	Conciliar registros físicos y contables	5 días trimestral	Oficial de Bienes, Contabilidad	Informe de conciliación	Gerencia de Administración
7	Corregir registros	Informe de Conciliación	Ajustar inventario físico y contable	2 días por ajuste	Oficial de Bienes, Contabilidad	Registros corregidos	Archivo INE

FIN



## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-31	Fiscalización y Control Interno	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 449 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Fiscalización y Control Interno												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Asegurar el uso adecuado, la conservación y la trazabilidad de los bienes muebles del INE mediante acciones de supervisión interna, investigación ante pérdidas o daños, y conciliaciones periódicas entre los registros físicos y contables.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Programación Supervisión	Cronograma incompleto o retrasado	2	3	Moderado	Plazos definidos; planificación estructurada.	Planificación manual por Oficial.	Sistema automatizado de cronogramas.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de cronogramas.
2	Revisión Física y Documental	Errores en verificación de bienes	3	4	Alto	Lista de chequeo; doble verificación.	Revisión manual por Oficial.	Herramienta digital de verificación.	3	3	2	3	Moderado	Implementar herramienta digital de verificación.
3	Identificación Incidencias	Incidencias no detectadas	2	4	Moderado	Guías de identificación; revisión exhaustiva.	Documentación manual por Oficial.	Sistema automatizado de detección.	3	3	1	3	Bajo	Implementar sistema automatizado de detección.
4	Investigación Pérdidas	Investigación incompleta o sesgada	2	4	Moderado	Protocolos de investigación; supervisión.	Investigación manual por Oficial.	Sistema digital de seguimiento de investigaciones.	3	3	1	3	Bajo	Implementar sistema digital de seguimiento.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-31	Fiscalización y Control Interno	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 450 de 514

5	Solicitud Descargo	Recomendaciones inadecuadas	2	3	Moderado	Criterios claros; revisión por Gerencia.	Recomendación manual por Oficial.	Sistema automatizado de recomendaciones.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de recomendaciones.
6	Conciliación Físico-Contable	Diferencias no identificadas	3	4	Alto	Guías de conciliación; doble verificación.	Conciliación manual por Oficial y Contabilidad.	Herramienta digital de conciliación.	3	3	2	3	Moderado	Implementar herramienta digital de conciliación.
7	Ajuste Inventario	Errores en ajustes de registros	2	4	Moderado	Guías de ajuste; validación.	Ajuste manual por Oficial y Contabilidad.	Validación automática de ajustes.	3	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática de ajustes.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-31	Fiscalización y Control Interno	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 451 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Fiscalización y Control Interno		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se implementa doble verificación, auditorías internas, e investigaciones formales.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	El proceso es centralizado en Auditoría Interna y Bienes Nacionales.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Publicación de informes en el Portal de Transparencia.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Informes disponibles para TSC, SEFIN, y Ministerio Público, publicados en el Portal de Transparencia.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Documentos archivados según tiempos de guarda establecidos.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		La fiscalización se alinea con metas de control patrimonial del PEI.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, anuales
- Guía de Elaboración de Manuales, ONADICI
- Reglamento Dirección Nacional de Bienes del Estado, Honduras, 1997

## 14.Anexos

- No se presentan anexos

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-31</p>	<p style="text-align: center;">Fiscalización y Control Interno</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: right;">Página <b>452</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Certificación de Bienes para Matrícula de  
Vehículos**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-32**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-32 Versión 1.0	Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos Fecha: 15/12/2024	INE Página 454 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Adner Mendoza	Encargado Sección de Bienes Nacionales	Sección de Bienes Nacionales	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-32 Versión 1.0	Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos Fecha: 15/12/2024	INE Página 455 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar el cumplimiento del proceso administrativo y normativo para la certificación de bienes vehiculares, asegurando la legalidad, inscripción y pago de matrícula de los vehículos oficiales del INE, en coordinación con las entidades reguladoras.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso aplica a todos los vehículos oficiales asignados al INE y abarca desde la solicitud de certificación ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), hasta la autorización del Instituto de la Propiedad (IP) para proceder con el pago de matrícula vehicular.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Reg-004	Reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
2	LEY-IP-002	Ley del Instituto de la Propiedad
3	NORM-TSC-003	Normas de Fiscalización del Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
4	REGLA-004	Reglamento de Tránsito y Registro Vehicular

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El INE debe cumplir con las normativas establecidas para la certificación de bienes vehiculares, garantizando el correcto registro y legalidad de los automotores.

La Dirección de Bienes Nacionales, el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y el Instituto de la Propiedad (IP) son entidades clave en la validación y autorización de la matrícula vehicular.

Todo vehículo debe contar con su documentación de propiedad actualizada y certificada, asegurando la correcta gestión de los bienes estatales.

La actualización y pago de matrícula vehicular debe realizarse dentro del período estipulado (septiembre a diciembre) para evitar sanciones administrativas.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Bienes	Encargado de Bienes Nacionales	Coordinar la certificación y registro de vehículos ante las entidades reguladoras
Sección de Contabilidad	Contador General	Gestionar pago de matrícula vehicular.
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Validar y aprobar los trámites de certificación de bienes

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-32 Versión 1.0	Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos Fecha: 15/12/2024	INE Página 456 de 514

Dirección Nacional de Bienes del Estado	Jefe de DNBE	Emitir la certificación de bienes para matrícula vehicular.
Tribunal Superior de Cuentas (TSC)	Jefe de Fiscalización de Bienes	Autorizar la certificación vehicular
Instituto de la Propiedad (IP)	Director del Instituto de la Propiedad	Aprobar la matrícula vehicular
Sección de Contabilidad	Responsable de Contabilidad	Gestionar el pago de matrícula vehicular

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Oficios dirigidos a la DNBE, TSC e IP	Unidad de Bienes	5 años
002	Resoluciones aprobadas	Unidad de Bienes	Permanente
003	Documentos legales de los vehículos	Unidad de Bienes	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Certificación de Bienes emitida	Unidad de Bienes	Permanente
002	Registro de pagos de matrícula vehicular	Unidad de Bienes	5 años
003	Autorización del Instituto de la Propiedad	Unidad de Bienes	Permanente

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

### Glosario

- **Certificación de bienes vehiculares:** Proceso de validación de propiedad y legalidad de los vehículos oficiales.
- **Tribunal Superior de Cuentas (TSC):** Entidad fiscalizadora del Estado que supervisa la certificación de bienes públicos.
- **Instituto de la Propiedad (IP):** Institución encargada de la inscripción y matrícula de vehículos en el país.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
IP	Instituto de la Propiedad

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-32	Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 457 de 514

## 9. Descripción del Proceso

1. **Solicitud de certificación de bienes ante la DNBE:** El Oficial de Bienes Nacionales elabora un oficio dirigido a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) para solicitar la certificación de los vehículos oficiales del INE. Este documento debe estar firmado por la Máxima Autoridad del INE y contener el listado de vehículos con su respectiva documentación legal.
2. **Revisión y aprobación de la certificación por la DNBE:** La DNBE revisa la documentación vehicular para verificar que los automóviles estén correctamente registrados a nombre del INE y sin restricciones. Si la información es válida, se emite la Certificación de Bienes Vehiculares, de lo contrario, se solicita subsanar inconsistencias.
3. **Envío de solicitud al Tribunal Superior de Cuentas (TSC):** Con la certificación de la DNBE en mano, el Oficial de Bienes Nacionales envía un oficio al TSC solicitando autorización para la matrícula vehicular, adjuntando la certificación de bienes, documentos legales de los vehículos y una justificación del trámite.
4. **Evaluación y autorización de la certificación por el TSC:** El Jefe de Fiscalización de Bienes del TSC revisa la solicitud y verifica que la certificación de bienes y la documentación de los vehículos cumplan con las normativas vigentes. Si todo está en orden, se emite una Resolución de Autorización de Matrícula Vehicular, de lo contrario, se solicita corrección de datos.
5. **Envío de solicitud al Instituto de la Propiedad (IP):** Una vez obtenida la autorización del TSC, el Oficial de Bienes Nacionales remite un oficio al Instituto de la Propiedad (IP) solicitando la aprobación final para la matrícula vehicular, adjuntando la documentación previamente aprobada.
6. **Aprobación del Instituto de la Propiedad:** El Instituto de la Propiedad (IP) revisa la documentación y, si cumple con los requisitos, autoriza el pago de matrícula vehicular. Si existen observaciones, se devuelve la solicitud para su corrección antes de emitir la autorización.
7. **Gestión del pago de matrícula vehicular:** La Sección de Contabilidad del INE realiza el pago de matrícula vehicular dentro del período de septiembre a diciembre, asegurando el cumplimiento de los plazos administrativos. Posteriormente, se emiten los comprobantes de pago y se archiva toda la documentación en la Unidad de Bienes para su control y futuras auditorías.
8. **Entrega de Boletas de Revisión por el IP.** El Encargado de Bienes Nacionales recibe las boletas de revisión emitidas por el IP.

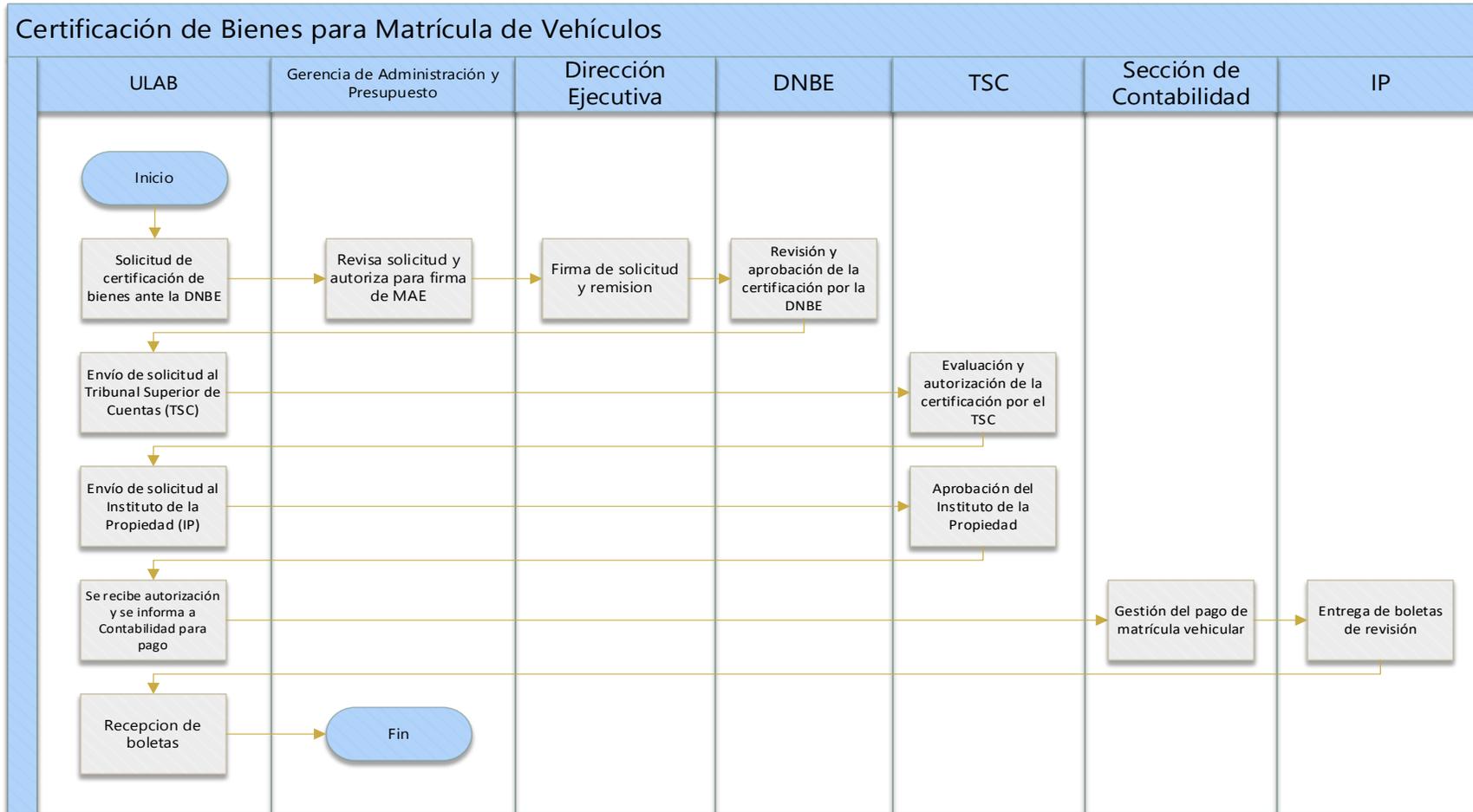
	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PE-GAP-32</p>	<p>Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 458 de 514</p>

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Iniciar el trámite de certificación vehicular	Listado de vehículos, documentos legales	Elaboración y envío de oficio a la DNBE	Anual	Oficial de Bienes Nacionales	Oficio enviado a DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
2	Verificar y aprobar la certificación de los vehículos	Oficio y documentos vehiculares	Revisión documental y emisión de certificación	Anual	DNBE	Certificación de Bienes Vehiculares	INE
3	Solicitar autorización para matrícula vehicular	Certificación de bienes emitida por la DNBE	Elaboración y envío de oficio al TSC	Anual	Oficial de Bienes Nacionales	Oficio enviado a TSC	Tribunal Superior de Cuentas
4	Revisar y aprobar la certificación de bienes	Oficio y documentos vehiculares	Evaluación documental y emisión de resolución	Anual	TSC	Resolución de Autorización de Matrícula Vehicular	INE
5	Solicitar autorización final para matrícula	Resolución emitida por el TSC	Elaboración y envío de oficio al IP	Anual	Oficial de Bienes Nacionales	Oficio enviado a IP	Instituto de la Propiedad
6	Verificar la documentación y autorizar matrícula	Oficio y documentos vehiculares	Revisión documental y emisión de autorización	Anual	Instituto de la Propiedad	Autorización para pago de matrícula	INE
7	Realizar el pago y actualizar registros	Autorización del Instituto de la Propiedad	Pago de matrícula vehicular y actualización de registros	Anual (Septiembre - Diciembre)	Sección de Contabilidad	Comprobante de pago y registro actualizado	Unidad de Bienes
8	Finalizar proceso	Comprobantes de pago	Recibir boletas de revisión	2 días	Encargado de Bienes Nacionales	Boletas de revisión recibidas	Archivo INE
FIN							

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PE-GAP-32	Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 459 de 514

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PE-GAP-32	Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 460 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar el cumplimiento del proceso administrativo y normativo para la certificación de bienes, específicamente para la matrícula de vehículos oficiales, asegurando su legalidad y correcta inscripción en el Instituto de la Propiedad (IP).												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Solicitud a DNBE	Oficio incompleto o retrasado	2	3	Moderado	Formato estandarizado; plazos definidos.	Elaboración manual por Encargado.	Sistema automatizado de oficios.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de oficios.
2	Aprobación DNBE	Retraso en certificación	3	3	Moderado	Seguimiento de plazos; notificaciones.	Seguimiento manual por Encargado.	Sistema de seguimiento de certificaciones.	3	3	2	2	Bajo	Implementar sistema de seguimiento de certificaciones.
3	Oficio al TSC	Error en elaboración del oficio	2	3	Moderado	Plantilla estandarizada; revisión.	Elaboración manual por Encargado.	Plantilla digital automatizada.	3	3	1	2	Bajo	Implementar plantilla digital para oficios.
4	Autorización TSC	Retraso en autorización TSC	3	3	Moderado	Plazos definidos; coordinación previa.	Seguimiento manual por Encargado.	Notificaciones automáticas TSC.	3	3	2	2	Bajo	Implementar notificaciones automáticas TSC.
5	Oficio al IP	Oficio con datos incorrectos	2	3	Moderado	Revisión doble; formato estandarizado.	Elaboración manual por Encargado.	Sistema automatizado de oficios.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de oficios.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PE-GAP-32	Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 461 de 514

6	Aprobación IP	Retraso en autorización IP	3	3	Moderado	Plazos definidos; seguimiento.	Seguimiento manual por Encargado.	Sistema de seguimiento de autorizaciones.	3	3	2	2	Bajo	Implementar sistema de seguimiento de autorizaciones.
7	Pago Matrícula	Error o retraso en pago	2	4	Moderado	Guías de pago; doble verificación.	Pago manual por Contabilidad.	Sistema automatizado de pagos.	3	3	1	3	Bajo	Implementar sistema automatizado de pagos.
8	Entrega Boletas	Boletas no recibidas o erróneas	2	3	Moderado	Lista de chequeo; confirmación.	Recepción manual por Encargado.	Sistema digital de recepción de boletas.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema digital de recepción de boletas.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 H Estadísticas
PRO-PE-GAP-32 Versión 1.0	Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos  Fecha: 15/12/2024	INE Página 462 de 514

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 H Estadísticas
Descripción del Proceso:		Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos
Preguntas de Verificación	Si	No
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X	
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X	
		Respuestas de Verificación
		Se establecen auditorías y supervisión documental en cada etapa del proceso, asegurando la transparencia y legalidad del trámite de certificación de bienes vehiculares.
		La certificación de bienes involucra diversas entidades como la DNBE, TSC e IP, lo que permite una distribución de responsabilidades y descentralización en la validación del proceso.
		No contempla participación ciudadana, ya que es un trámite de carácter administrativo y normativo interno, sin requerir intervención de la población.
		Se generan informes de certificación y pagos de matrícula que están disponibles para auditorías y acceso público conforme a las normativas de transparencia institucional.
		Se garantiza el resguardo físico y digital de los documentos relacionados con la certificación vehicular en la Unidad de Bienes y el Sistema de Gestión Documental del INE.
		Contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos del INE en cuanto a la gestión eficiente del parque vehicular institucional y el cumplimiento normativo del proceso de certificación.

## 13. Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, anuales
- Reglamento Dirección Nacional de Bienes del Estado, Honduras, 1997

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <b>Estadísticas</b>
<p>PRO-PE-GAP-32</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Certificación de Bienes para Matrícula de Vehículos</p> <p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>INE</p> <p>Página <b>463</b> de <b>514</b></p>

## 14.Anexos

- No contiene anexos

## 15.Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Elaboración de Informes Mensuales**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-33**

**Diciembre 2024**

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PE-GAP-33</p>	<p>Elaboración de Informes Mensuales</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>465</b> de <b>514</b></p>

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Adner Mendoza	Encargado Sección de Bienes Nacionales	Sección de Bienes Nacionales	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-33	Elaboración de Informes Mensuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 466 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la presentación de informes de bienes nacionales con información detallada de los activos institucionales, dirigidos a la Gerencia de Administración, secciones de Contabilidad y Relaciones Públicas, asegurando transparencia y cumplimiento normativo.

## 2. Alcance del Proceso

Abarca la recopilación, consolidación, y generación de reportes sobre bienes nacionales administrados por el INE, incluyendo informes por objeto de gasto para la Sección de Contabilidad, un reporte global para la Unidad de Relaciones Públicas, y su publicación en el portal de transparencia, así como informes para la Gerencia de Administración y Presupuesto.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Reg-004	Reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
2	NICSP	Normas de Contabilidad del Sector Público
3	LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Man-Bienes-001	Manual de Procedimientos de Control de Bienes Nacionales
5	DISCPO	Disposiciones Generales del Presupuesto.

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de Elaboración de Informes Mensuales debe asegurar precisión, trazabilidad y transparencia en la gestión de bienes institucionales. Los informes deben presentarse puntualmente dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, asegurando la consolidación de información confiable y alineada con las normativas de contabilidad gubernamental.

Los reportes deben cumplir con los criterios de clasificación por objeto de gasto y ser revisados antes de su publicación para garantizar coherencia en los registros administrativos y contables. Además, la publicación del informe en el portal de transparencia es obligatoria para garantizar el acceso público a la información.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Bienes Nacionales	Encargado de Bienes Nacionales	Recopilar datos, consolidar informes, elaborar reportes, archivar expedientes.
Sección de Contabilidad	Oficial de Contaduría	Validar informes por objeto de gasto.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-33	Elaboración de Informes Mensuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>467</b> de <b>514</b>

Sección de Relaciones Públicas	Oficial de Relaciones Públicas	Publicar reporte global en el portal de transparencia.
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración	Recibir y utilizar informes para gestión.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Base de datos de bienes nacionales	Unidad de Bienes	10 años
002	Registro contable de bienes	Unidad de Contaduría	10 años
003	Formularios de control de inventarios	Unidad de Bienes	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Informe mensual de bienes por objeto de gasto	Archivo INE	10 años
002	Reporte global consolidado de bienes nacionales	Archivo INE	10 años
003	Publicación del informe en el portal de transparencia	Portal IAIP	Permanente
004	Informe de la actualización de inventarios	Archivo INE	10 años

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

### Glosario

- **Bienes Nacionales:** Activos físicos y materiales que pertenecen al Estado y son administrados por una institución pública.
- **Informe por Objeto de Gasto:** Documento que detalla la distribución y uso de bienes de acuerdo con categorías presupuestarias específicas.
- **Reporte Global Consolidado:** Informe detallado de todos los bienes nacionales del INE.
- **Portal de Transparencia:** Plataforma digital de acceso público donde se publican informes sobre la administración de bienes estatales.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
ULAB	Unidad Local de Bienes Nacionales
TSC	Tribunal Superior de Cuentas

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-33	Elaboración de Informes Mensuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 468 de 514

SEFIN	Secretaría de Finanzas
-------	------------------------

## 9. Descripción del Proceso

- 1. Recopilación de información de bienes registrados en el sistema:** El Oficial de Bienes revisa la base de datos institucional y extrae la información actualizada sobre los bienes nacionales registrados, adquisiciones recientes y descargos realizados en el período correspondiente.
- 2. Consolidación de datos por objeto de gasto:** La información recopilada es organizada por el Oficial de Bienes en función de las categorías de gasto establecidas por la normativa contable, asegurando que cada bien esté correctamente clasificado según su naturaleza y uso.
- 3. Elaboración del informe mensual para la Sección de Contabilidad:** El Oficial de Bienes genera el informe mensual de bienes por objeto de gasto, el cual es remitido a la Sección de Contabilidad en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente para su validación y registro contable.
- 4. Elaboración del reporte global para la Unidad de Relaciones Públicas:** Se genera un reporte consolidado de bienes nacionales, con un resumen detallado del estado, movimientos y actualizaciones del inventario institucional, el cual será utilizado para fines administrativos y de transparencia pública.
- 5. Revisión y validación del informe por la Sección de Contabilidad:** La Sección de Contabilidad revisa el informe mensual para garantizar que los datos sean correctos y coherentes con los registros financieros. Se realizan ajustes si es necesario y se valida oficialmente el documento.
- 6. Envío del reporte global a la Unidad de Relaciones Públicas:** Una vez validado el reporte consolidado, el Oficial de Bienes lo remite a la Unidad de Relaciones Públicas, encargada de la difusión de la información.
- 7. Publicación del informe en el portal de transparencia:** La Unidad de Relaciones Públicas se encarga de la publicación del reporte global en el portal de transparencia institucional, asegurando el acceso público a la información sobre la gestión de bienes nacionales.
- 8. Archivo y resguardo de los informes en la Unidad de Contabilidad:** Todos los informes mensuales son archivados en la Unidad de Bienes Nacionales, garantizando su resguardo y disponibilidad para futuras auditorías o consultas.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

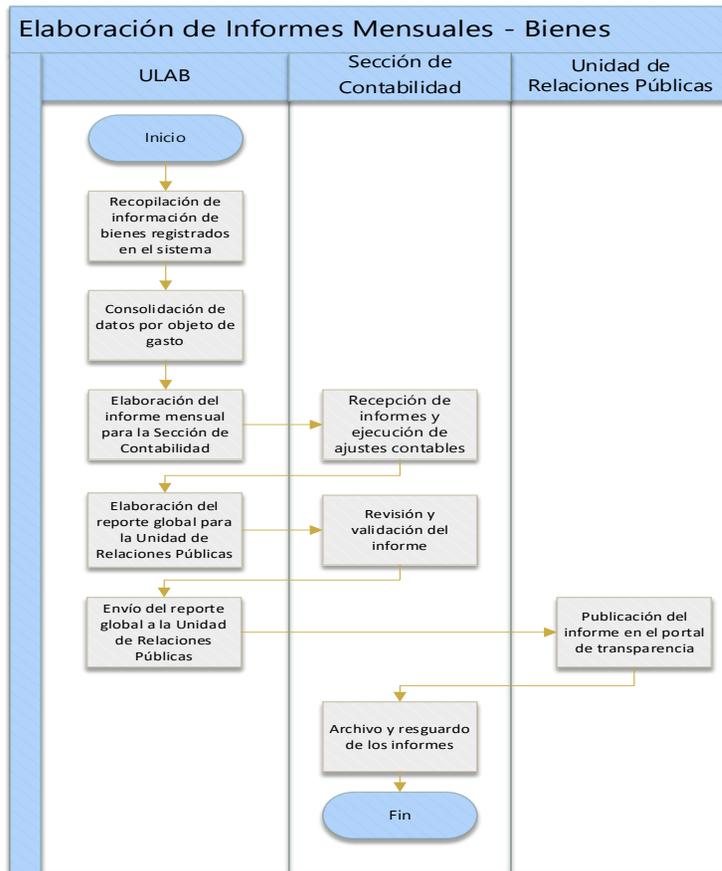
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Obtener datos actualizados	Base de Datos de Bienes, Formularios de Inventarios	Recopilar datos de bienes	3 días mensuales	Encargado de Bienes Nacionales	Base de datos actualizada	Interno

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PE-GAP-33</p>	<p>Elaboración de Informes Mensuales</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>469</b> de <b>514</b></p>

2	Clasificar por objeto de gasto	Base de Datos Actualizada	Consolidar datos por objeto de gasto	2 días mensuales	Encargado de Bienes Nacionales	Listado de bienes por objeto de gasto	Interno
3	Generar informe contable	Listado de Bienes	Elaborar informe para Contaduría	2 días mensuales	Encargado de Bienes Nacionales	Reporte por objeto de gasto	Unidad de Contaduría
4	Generar reporte consolidado	Base de Datos Actualizada	Elaborar reporte global	2 días mensuales	Encargado de Bienes Nacionales	Reporte consolidado de bienes	Relaciones Públicas
5	Verificar precisión	Reporte por Objeto de Gasto	Revisar y validar informe	2 días mensuales	Unidad de Contaduría	Informe validado	Encargado de Bienes
6	Distribuir reporte global	Reporte Consolidado	Enviar reporte a Relaciones Públicas	1 día mensual	Encargado de Bienes Nacionales	Informe remitido	Relaciones Públicas
7	Garantizar acceso público	Informe Remitido	Publicar en portal de transparencia	2 días mensuales	Unidad de Relaciones Públicas	Información disponible	Público, SEFIN, TSC
8	Resguardar documentación	Informes Validados y Publicados	Archivar informes	1 día mensual	Encargado de Bienes Nacionales	Expedientes organizados	Archivo INE
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PE-GAP-33</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Elaboración de Informes Mensuales</p> <p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>INE</p> <p>Página 470 de 514</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PE-GAP-33	Elaboración de Informes Mensuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 471 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>			Elaboración de Informes Mensuales											
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>			Garantizar la presentación de informes de bienes nacionales con información detallada de los activos institucionales, dirigidos a la Gerencia de Administración, secciones de Contabilidad y Relaciones Públicas, asegurando transparencia y cumplimiento normativo.											
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recopilación de Información	Datos incompletos o incorrectos	3	4	Alto	Verificación cruzada; actualización constante.	Revisión manual por Encargado.	Sistema automatizado de recopilación.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema automatizado de recopilación.
2	Consolidación Datos	Errores en clasificación por objeto de gasto	2	3	Moderado	Plantillas estandarizadas; doble verificación.	Consolidación manual por Encargado.	Herramienta digital de consolidación.	3	3	1	2	Bajo	Implementar herramienta digital de consolidación.
3	Informe Contaduría	Informe con datos erróneos	2	4	Moderado	Revisión previa; guías de elaboración.	Elaboración manual por Encargado.	Plantilla digital automatizada.	3	3	1	3	Bajo	Implementar plantilla digital para informes.
4	Reporte Global	Reporte global incompleto	2	4	Moderado	Criterios claros; revisión exhaustiva.	Elaboración manual por Encargado.	Sistema automatizado de reportes.	3	3	1	3	Bajo	Implementar sistema automatizado de reportes.



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PE-GAP-33	Elaboración de Informes Mensuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 472 de 514

5	Validación Contaduría	Validación con errores	2	3	Moderado	Guías de validación; doble revisión.	Revisión manual por Contaduría.	Sistema de validación automatizado.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema de validación automatizado.
6	Envío a Relaciones Públicas	Retraso en envío del reporte	2	3	Moderado	Plazos definidos; notificaciones.	Envío manual por Encargado.	Sistema automatizado de distribución.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de distribución.
7	Publicación Transparencia	Retraso o error en publicación	2	4	Moderado	Protocolos de publicación; revisión previa.	Publicación manual por Relaciones Públicas.	Sistema automatizado de publicación.	3	3	1	3	Bajo	Implementar sistema automatizado de publicación.
8	Archivo Informes	Pérdida o desorganización de expedientes	2	3	Moderado	Guías de archivo; respaldo digital.	Archivo manual por Encargado.	Sistema digital de archivo.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema digital de archivo.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PE-GAP-33	Elaboración de Informes Mensuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 473 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Elaboración de Informes Mensuales		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se establecen controles en la validación de los datos reportados y en la supervisión de la correcta clasificación y consolidación de bienes.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Se asignan responsabilidades a distintas unidades del INE, incluyendo la Unidad de Bienes Nacionales, la Unidad de Contaduría y la Unidad de Relaciones Públicas.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso es de carácter administrativo interno y no requiere la intervención de la ciudadanía.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El informe consolidado de bienes se publica mensualmente en el portal de transparencia institucional para su acceso público.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se establece la obligación de archivar los informes de manera física y digital para garantizar su disponibilidad en auditorías futuras.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		Contribuye a la rendición de cuentas y la correcta gestión de bienes nacionales, alineándose con los objetivos estratégicos del INE.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, anuales
- Reglamento Dirección Nacional de Bienes del Estado, Honduras, 2017

## 14.Anexos

- Pantallas de Sistema y Formatos

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PE-GAP-33</p>	<p>Elaboración de Informes Mensuales</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>474</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Gestión de Almacén – Recepción de  
Consumibles (Materiales y Suministros)**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-34**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-34	Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 476 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Cesar Suazo	Encargado de Almacén	Almacén	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-34	Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 477 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la correcta recepción, verificación, y almacenamiento de los consumibles adquiridos por la institución, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones de entrega, y control de inventario.

## 2. Alcance del Proceso

Abarca desde la recepción de consumibles en el almacén hasta su registro en el sistema de control de inventarios y almacenamiento en condiciones adecuadas, incluyendo la verificación contra órdenes de compra, reporte de incidencias, y registro contable, con excepciones para materiales de encuestas.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de recepción de consumibles debe cumplir con estrictas medidas de transparencia y control interno, garantizando la correcta validación de los materiales recibidos antes de ser registrados en el inventario. Toda entrega deberá ser inspeccionada para verificar su cantidad, calidad y conformidad con la orden de compra. En caso de discrepancias, se deberá notificar inmediatamente al área de compras para proceder con su aclaración o devolución.

El personal encargado del almacén es responsable de mantener la trazabilidad de los bienes recibidos, asegurando que los registros sean actualizados en el sistema y que los materiales sean resguardados bajo condiciones óptimas para su posterior distribución.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Almacén	Encargado de Almacén	Recibir, verificar, registrar, almacenar consumibles, reportar incidencias, emitir reportes.
Sección de Contabilidad	Oficial de Contabilidad	Registrar contablemente los inventarios, archivar documentos.
Sección de Compras	Oficial de Compras	Coordinar órdenes de compra, verificar proveedores en ONCAE.
Proveedor	Representante del Proveedor	Entregar consumibles conforme a especificaciones.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-34	Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 478 de 514

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Factura y/o Guía de Remisión del Proveedor	Archivo INE	10 años
002	Orden de Compra Institucional	Archivo INE	10 años
003	Fotocopia de la Factura	Archivo INE	10 años
004	Formato de Recepción de Consumibles	Archivo INE	10 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Insumos Almacenados en Condiciones Adecuadas	Almacén INE	Según consumo
002	Registro de Bienes Ingresados	Sistema de Inventarios INE	10 años
003	Reporte de Recepción de Consumibles	Archivo Digital INE	10 años

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

### Glosario

28. **Orden de Compra (OC):** Documento oficial que detalla los materiales y suministros solicitados a un proveedor.
29. **Acta de Recepción:** Documento que certifica la entrega y aceptación de los bienes adquiridos.
30. **Sistema de Inventarios:** Plataforma utilizada para el registro y control de materiales y suministros.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
OC	Orden de Compras
TGR	Tesorería General de la República
INE	Instituto Nacional de Estadística

## 9. Descripción del Proceso

1. **Recepción de la entrega de consumibles por parte del proveedor.** El Encargado de Recepción recibe los bienes del proveedor y verifica su documentación de respaldo.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-34	Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 479 de 514

2. **Verificación de los consumibles contra la orden de compra.** Se inspecciona la cantidad, calidad y especificaciones técnicas de los insumos para confirmar su conformidad con la orden de compra.
3. **Registro de bienes en el sistema de inventarios.** El Encargado de Almacén ingresa los materiales al sistema informático de inventarios para su control. En el caso de material de encuestas, este no se registra en el inventario, solo se lleva un control de ingreso y salidas del mismo.
4. **Reporte de diferencias, daños o faltantes.** En caso de inconsistencias, el Jefe de Almacén elabora un informe y lo envía a la unidad de compras para su gestión.
5. **Almacenamiento adecuado de los consumibles.** Los insumos se organizan en sus ubicaciones designadas en el almacén, asegurando condiciones óptimas de resguardo.
6. **Emisión de reporte de recepción y envío a contabilidad.** Se genera un informe de recepción y se envía a la Sección de Contabilidad para su registro contable.
7. **Registro Contable de los Inventarios.** La Sección de Contabilidad registra los consumibles en los libros contables, llevando materiales de encuestas al gasto.
8. **Archivo y resguardo de documentos de recepción.** Los documentos de recepción se almacenan en formato físico y digital para futuras auditorías.

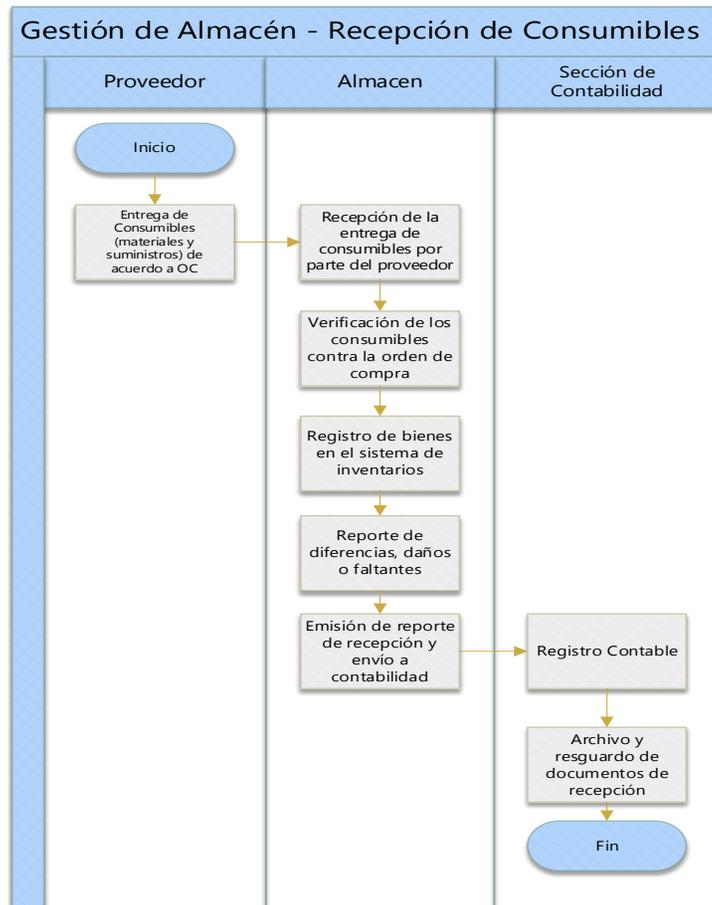
#### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Ingresar materiales	Factura, Guía de Remisión	Recibir consumibles del proveedor	1 día por entrega	Encargado de Almacén	Consumibles recibidos	Interno
2	Asegurar conformidad	Orden de Compra, Factura	Verificar contra orden de compra	1 día por entrega	Encargado de Almacén	Informe de recepción	Interno
3	Actualizar sistema	Informe de Recepción	Registrar bienes (excepto encuestas)	1 día por entrega	Encargado de Almacén	Registro actualizado	Sistema de Inventarios
4	Gestionar devoluciones	Informe de Recepción	Reportar daños o faltantes	1 día por incidencia	Encargado de Almacén	Informe de incidencias	Proveedor, Compras
5	Garantizar condiciones	Consumibles Recibidos	Almacenar adecuadamente	1 día por entrega	Encargado de Almacén	Inventario actualizado	Almacén INE
6	Documentar ingreso	Formato de Recepción	Emitir reporte y recibo de almacén	1 día por entrega	Encargado de Almacén	Reporte de bienes recibidos	Contabilidad
7	Actualizar libros	Reporte de Bienes	Registrar contablemente (encuestas al gasto)	2 días mensuales	Sección de Contabilidad	Registros contables	Archivo INE
8	Resguardar documentación	Factura, Orden de Compra, Formato	Archivar documentos de recepción	1 día mensual	Almacén, Contabilidad	Documentos organizados	Archivo INE

FIN

 <b>INE</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PS-GAP-34	Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>480</b> de <b>514</b>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-34	Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 481 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros)												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la correcta recepción, verificación, y almacenamiento de los consumibles adquiridos por la institución, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones de entrega, y control de inventario.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción Consumibles	Entrega incompleta o sin documentación	3	4	Alto	Verificación de documentación; lista de chequeo.	Revisión manual por Encargado.	Sistema automatizado de recepción.	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistema automatizado de recepción.
2	Verificación Consumibles	Errores en verificación de conformidad	2	4	Moderado	Doble verificación; guías de calidad.	Verificación manual por Encargado.	Herramienta digital de verificación.	3	3	1	3	Bajo	Implementar herramienta digital de verificación.
3	Registro Inventarios	Registro incorrecto en el sistema	2	3	Moderado	Validación de datos; guías de registro.	Registro manual por Encargado.	Sistema automatizado de registro.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de registro.
4	Reporte Incidencias	Incidencias no reportadas o retrasadas	2	3	Moderado	Plazos definidos; notificaciones al proveedor.	Reporte manual por Encargado.	Sistema digital de reporte de incidencias.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema digital de reporte.
5	Almacenamiento Consumibles	Almacenamiento inadecuado (daños)	2	4	Moderado	Condiciones óptimas;	Almacenamiento o manual por Encargado.	Sistema de monitoreo de condiciones.	3	3	1	3	Bajo	Implementar sistema de

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-34	Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 482 de 514

						inspección de almacén.									monitoreo de condiciones.
6	Reporte Recepción	Reporte incompleto o erróneo	2	3	Moderado	Plantilla estandarizada; revisión previa.	Elaboración manual por Encargado.	Plantilla digital automatizada.	3	3	1	2	Bajo	Implementar plantilla digital para reportes.	
7	Registro Contable	Error en registro contable	2	4	Moderado	Guías contables; doble verificación.	Registro manual por Contabilidad.	Validación automática contable.	3	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática contable.	
8	Archivo Documentos	Pérdida o desorganización de documentos	2	3	Moderado	Guías de archivo; respaldo digital.	Archivo manual por Almacén y Contabilidad.	Sistema digital de archivo.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema digital de archivo.	
Elaborado por: Daniel Borjas							Revisado por: Daniela Bendaña				Aprobado por: Eugenio Sosa				
Firma: 							Firma:				Firma:				
Fecha: Diciembre 2024							Fecha: Diciembre 2024				Fecha: Diciembre 2024				



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-34	Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 483 de 514

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros)		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se aplican controles en la recepción, verificación y almacenamiento de consumibles, incluyendo auditorías internas.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Se asignan responsabilidades específicas a distintas áreas dentro del almacén y contabilidad para mejorar la eficiencia.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica directamente en este proceso, ya que es de gestión interna.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se registran todas las transacciones en el sistema de inventarios, asegurando trazabilidad y acceso a información en auditorías.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se establece la digitalización y resguardo de documentos de recepción y almacenamiento en archivo físico y digital.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		El proceso se alinea con la gestión eficiente de recursos y optimización de inventarios según los objetivos estratégicos institucionales.

## 13. Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, anuales

## 14. Anexos

- No contiene anexos

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-34</p>	<p style="text-align: center;">Gestión de Almacén – Recepción de Consumibles (Materiales y Suministros)</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: right;">Página <b>484</b> de <b>514</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Gestión de Almacén (Proveeduría)**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-33**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-35	Gestión de Almacén (Proveeduría)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 486 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Cesar Suazo	Encargado de Almacén	Almacén	Cesar Suazo	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-35	Gestión de Almacén (Proveeduría)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 487 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la entrega oportuna de materiales y suministros a las unidades administrativas mediante un proceso de requisición eficiente y controlado, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de los bienes en almacén.

## 2. Alcance del Proceso

Inicia con la recepción y validación de solicitudes de materiales por las unidades administrativas y operativas, incluye la verificación de disponibilidad, aprobación, entrega, registro de salidas, y elaboración de informes, y finaliza con el archivo de documentos y el registro contable.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de gestión de almacén y proveeduría se fundamenta en los principios de eficiencia, control y transparencia en la administración de los recursos institucionales. Se establecen mecanismos de registro y validación de solicitudes de materiales, garantizando la disponibilidad de insumos en función de las necesidades operativas. Se implementan controles de inventario y auditorías periódicas para evitar el uso indebido de bienes y optimizar la planificación de compras.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Encargado de Almacén	Validar solicitudes, verificar stock, aprobar requisiciones, entregar materiales, registrar salidas, elaborar informes.
Unidades Administrativas	Jefe o Gerente de Unidad	Firmar y presentar requisiciones.
Sección de Contabilidad	Oficial de Contabilidad	Registrar contablemente las salidas, archivar documentos.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Formulario de Requisición de Materiales	Archivo Digital INE	10 años
002	Sistema de Inventario Actualizado	Sistema de Inventarios INE	10 años
003	Reportes de Disponibilidad de Stock	Archivo Digital INE	10 años

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-35	Gestión de Almacén (Proveeduría)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 488 de 514

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Control de Inventario Actualizado	Sistema de Inventarios INE	10 años
002	Registro de Salida de Materiales	Sistema de Inventarios INE	10 años
003	Reporte de Stock y Necesidades de Reposición	Archivo Digital INE	10 años

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

### Glosario

- **Requisición:** Documento mediante el cual se solicita material o suministro al almacén.
- **Stock:** Cantidad de productos o materiales disponibles en el inventario.
- **Trazabilidad:** Capacidad de seguir el movimiento de bienes en el almacén.
- **Inventario:** Registro de materiales disponibles en el almacén.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera
INE	Instituto Nacional de Estadística

## 9. Descripción del Proceso

1. **Recepción y Validación de Solicitudes.** El Encargado de Almacén recibe y valida el formulario de requisición firmado por el jefe o gerente de la unidad solicitante.
2. **Verificación de Disponibilidad en Almacén.** El Encargado de Almacén verifica la disponibilidad de materiales en el sistema de inventarios, informando si no hay stock.
3. **Anotación del Producto Entregado en la Requisición.** El Encargado de Almacén registra en el formulario de requisición los materiales a entregar, evidenciando el producto final.
4. **Aprobación de la Requisición.** El Encargado de Almacén aprueba la requisición, autorizando la entrega de los materiales.
5. **Entrega de los Materiales Solicitados.** El Encargado de Almacén prepara y entrega los materiales a la unidad solicitante.
6. **Registro de la Salida en el Sistema de Inventario.** El Encargado de Almacén registra semanalmente las salidas de materiales en el sistema de inventarios.
7. **Entrega y Firma de Recepción.** El solicitante recibe los materiales y firma el formulario de requisición como constancia.
8. **Elaboración de Informes Mensuales.** El Encargado de Almacén genera informes mensuales sobre entradas y salidas de inventario.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-35	Gestión de Almacén (Proveeduría)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 489 de 514

**9. Registro Contable.** La Sección de Contabilidad registra contablemente las salidas de materiales.

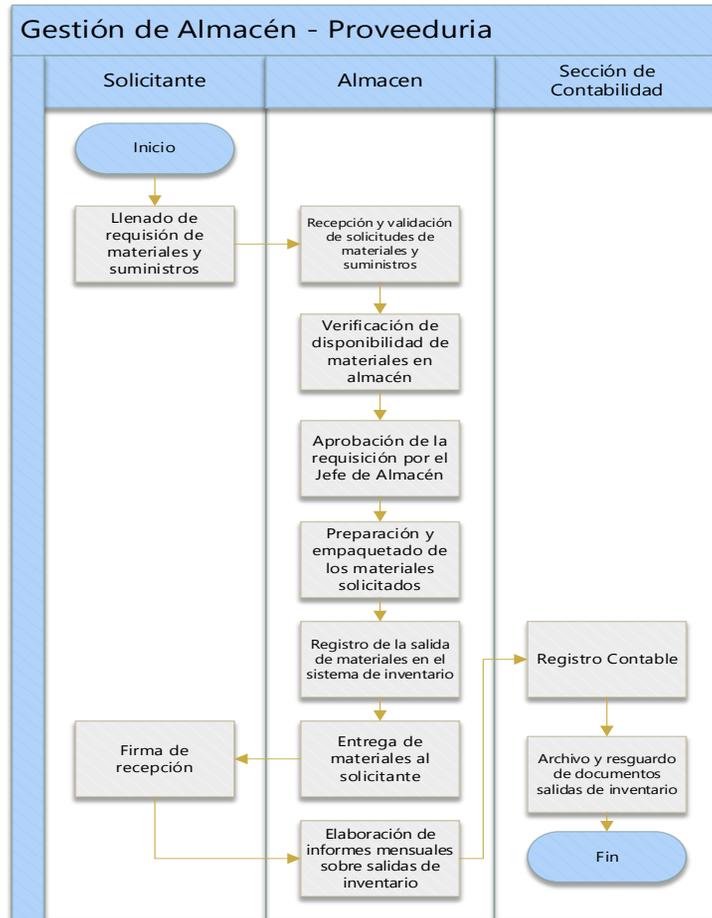
**10. Archivo y Resguardo de Documentos.** La Sección de Almacén y Contabilidad archivan los formularios de requisición y documentos relacionados.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Validar requisiciones	Formulario de Requisición	Recibir y validar solicitudes	1 día diario	Encargado de Almacén	Solicitudes verificadas	Interno
2	Confirmar stock	Sistema de Inventario	Verificar disponibilidad en almacén	1 día diario	Encargado de Almacén	Stock actualizado	Solicitante
3	Evidenciar entrega	Formulario de Requisición	Anotar productos entregados	1 día diario	Encargado de Almacén	Stock actualizado	Interno
4	Autorizar entrega	Formulario de Requisición	Aprobar requisición	1 día diario	Encargado de Almacén	Solicitudes autorizadas	Interno
5	Suministrar materiales	Solicitudes Autorizadas	Entregar materiales solicitados	1 día diario	Encargado de Almacén	Materiales listos para entrega	Solicitante
6	Actualizar inventario	Sistema de Inventario	Registrar salidas en el sistema	2 días semanales	Encargado de Almacén	Control de inventario actualizado	Sistema de Inventarios
7	Confirmar entrega	Materiales Entregados	Obtener firma de recepción	1 día diario	Encargado de Almacén	Requisición con firma	Archivo INE
8	Reportar movimientos	Sistema de Inventario	Elaborar informes de entradas/salidas	3 días mensuales	Encargado de Almacén	Reporte de consumo	Contabilidad, Auditoría
9	Actualizar libros	Reporte de Consumo	Registrar salidas contablemente	2 días mensuales	Sección de Contabilidad	Registros contables	Archivo INE
10	Resguardar documentación	Requisición con Firma	Archivar documentos de salidas	1 día mensual	Almacén, Contabilidad	Documentos organizados	Archivo INE
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-35</p>	<p>Gestión de Almacén (Proveeduría)</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 490 de 514</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-35	Gestión de Almacén (Proveeduría)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 491 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Gestión de Almacén												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Estandarizar el procedimiento de solicitud, abastecimiento y control del combustible para los vehículos institucionales, garantizando un uso eficiente, la transparencia en el consumo y el cumplimiento de la normativa financiera y administrativa vigente.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción Solicitudes	Requisición incompleta o sin firma	3	3	Moderado	Formato estandarizado; validación inicial.	Revisión manual por Encargado.	Sistema automatizado de requisiciones.	3	3	2	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de requisiciones.
2	Verificación Disponibilidad	Error en verificación de stock	2	3	Moderado	Actualización constante; doble verificación.	Verificación manual por Encargado.	Herramienta digital de verificación de stock.	3	3	1	2	Bajo	Implementar herramienta digital de verificación.
3	Anotación en Requisición	Error en registro de productos entregados	2	3	Moderado	Plantilla estandarizada; revisión previa.	Anotación manual por Encargado.	Sistema digital de anotación.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema digital de anotación.
4	Aprobación Requisición	Retraso en aprobación	2	3	Moderado	Plazos definidos; notificaciones.	Aprobación manual por Encargado.	Sistema automatizado de aprobación.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de aprobación.
5	Entrega Materiales	Entrega incorrecta o incompleta	2	4	Moderado	Lista de chequeo; confirmación con solicitante.	Entrega manual por Encargado.	Sistema digital de entrega.	3	3	1	3	Bajo	Implementar sistema digital de entrega.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-35	Gestión de Almacén (Proveeduría)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 492 de 514

6	Registro Salidas	Registro incorrecto en el sistema	2	3	Moderado	Validación de datos; guías de registro.	Registro manual por Encargado.	Sistema automatizado de registro.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de registro.
7	Firma Recepción	Falta de firma de recepción	2	3	Moderado	Protocolo de entrega; seguimiento.	Firma manual por Solicitante.	Sistema digital de firmas.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema digital de firmas.
8	Informes Mensuales	Informes incompletos o retrasados	2	3	Moderado	Plantilla estandarizada; plazos definidos.	Elaboración manual por Encargado.	Sistema automatizado de informes.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de informes.
9	Registro Contable	Error en registro contable	2	4	Moderado	Guías contables; doble verificación.	Registro manual por Contabilidad.	Validación automática contable.	3	3	1	3	Bajo	Implementar validación automática contable.
10	Archivo Documentos	Pérdida o desorganización de documentos	2	3	Moderado	Guías de archivo; respaldo digital.	Archivo manual por Almacén y Contabilidad.	Sistema digital de archivo.	3	3	1	2	Bajo	Implementar sistema digital de archivo.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-35	Gestión de Almacén (Proveeduría)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 493 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Gestión de Almacén (Proveeduría)		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se implementan controles en la validación de requisiciones, autorización de solicitudes y trazabilidad de los materiales entregados.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Se establece que cada unidad administrativa pueda solicitar materiales según su necesidad, optimizando la gestión de recursos.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica directamente en este proceso, ya que es una función operativa interna del INE.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se generan reportes mensuales sobre la entrega de suministros y el uso de inventarios, disponibles para auditoría y control institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se mantiene un registro digital y físico de las requisiciones, entregas y consumos, con tiempos de guarda definidos.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al uso eficiente de los recursos, alineado con los indicadores de desempeño y gestión administrativa del INE.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, anuales

## 14.Anexos

 <b>INE</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PS-GAP-35	Gestión de Almacén (Proveeduría)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página <b>494</b> de <b>514</b>

- No contiene anexos

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Gestión de Inventarios (Revisión de Inventarios)**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-36**

**Diciembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-36	Gestión de Inventarios (Revisión de Inventarios)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 496 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Cesar Suazo	Encargado de Almacén	Almacén	Cesar Suazo	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-36	Gestión de Inventarios (Revisión de Inventarios)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 497 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la exactitud de los registros de inventarios de materiales y suministros mediante la toma de inventarios periódicos (trimestrales o semestrales), asegurando la correcta administración de los bienes y la detección de diferencias entre registros contables y existencias reales.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso aplica a todas las áreas que administran y utilizan materiales y suministros almacenados en el INE. Inicia con la planificación de la toma de inventario y finaliza con la presentación del informe de resultados y la ejecución de acciones correctivas.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de toma de inventarios sigue principios de transparencia, eficiencia y control interno. Se realiza de manera periódica (trimestral o semestral) y debe contar con la validación de la Gerencia de Administración y Presupuesto. Se prioriza la exactitud en los registros contables y la detección oportuna de inconsistencias, asegurando la trazabilidad y correcto uso de los materiales.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Jefe de Almacén	Planificar y supervisar la toma de inventarios, garantizar la correcta ejecución del proceso.
Almacén	Encargado de Inventarios	Coordinar la verificación física de los materiales y suministros, identificar inconsistencias y documentar hallazgos.
Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Ajustar los registros contables en caso de diferencias con los inventarios físicos.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Listado de materiales y suministros almacenados	Almacén	Permanente
002	Registros contables de inventario	Sección de Contabilidad	5 años

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-36	Gestión de Inventarios (Revisión de Inventarios)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 498 de 514

003	Reporte de diferencias en inventario	Almacén / Contabilidad	5 años
-----	--------------------------------------	------------------------	--------

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Listado de materiales y suministros almacenados	Almacén	Permanente
002	Registros contables de inventario	Sección de Contabilidad	5 años
003	Reporte de diferencias en inventario	Almacén / Contabilidad	5 años

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

### Glosario

- **Toma de Inventario:** Proceso de verificación física de materiales almacenados, comparando con registros contables.
- **Registros Contables:** Documentación de los bienes y materiales existentes en el almacén según lo registrado en el sistema de gestión.
- **Acciones Correctivas:** Medidas tomadas para corregir inconsistencias detectadas durante la toma de inventario.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística

## 9. Descripción del Proceso

1. **Programación y planificación de la toma de inventario.** El Jefe de Almacén establece el calendario de inventario y asigna responsabilidades.
2. **Generación y entrega de listados de materiales almacenados.** El Encargado de Inventarios genera los listados actualizados y los entrega al equipo de verificación.
3. **Verificación física de los materiales y suministros almacenados.** El Personal de Almacén revisa las existencias reales en comparación con los registros administrativos.
4. **Identificación de diferencias entre registros contables y existencia real.** Se documentan los hallazgos y diferencias detectadas, generando un informe de inconsistencias.
5. **Ajuste de inventario en el sistema contable.** La Sección de Contabilidad revisa y ajusta los registros según los hallazgos del inventario.
6. **Generación del informe de toma de inventario con hallazgos y recomendaciones.** El Jefe de Almacén elabora un informe detallado con los resultados y propone mejoras.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-36	Gestión de Inventarios (Revisión de Inventarios)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 499 de 514

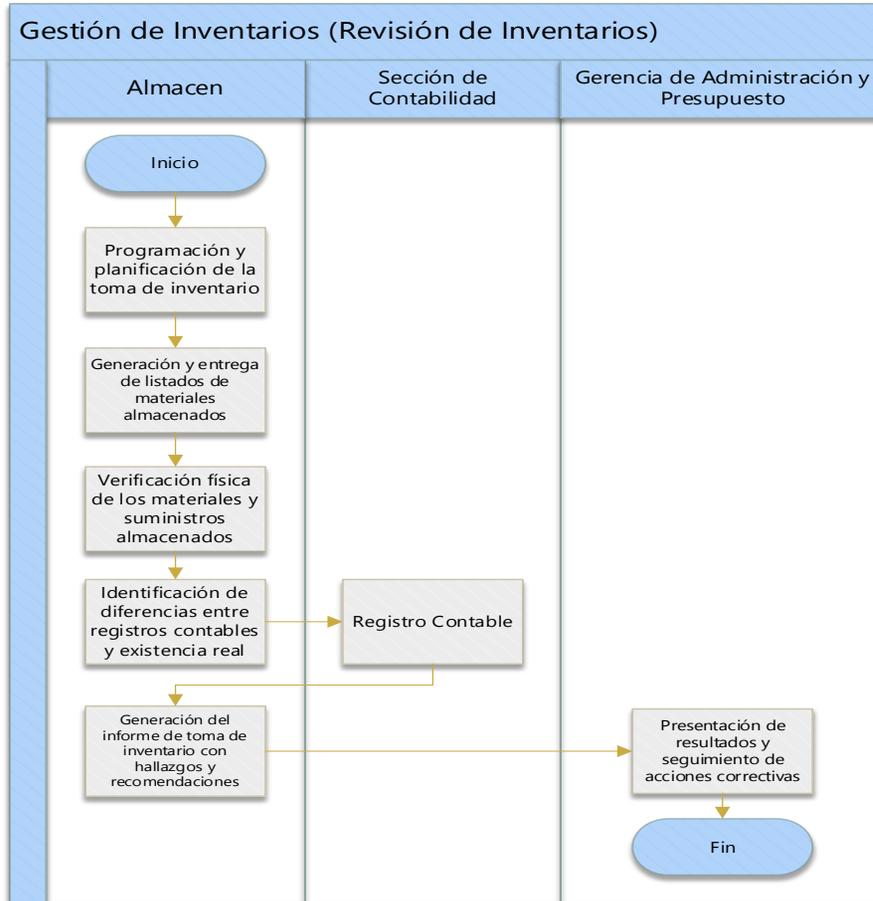
**7. Presentación de resultados y seguimiento de acciones correctivas.** La Gerencia de Administración y Presupuesto revisa el informe y define acciones correctivas si es necesario.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificar la toma de inventario para garantizar la actualización del registro de bienes	Calendario de inventario	Elaboración del plan y cronograma de inventario	Trimestral/Semestral	Jefe de Almacén	Calendario de inventario aprobado	Gerencia de Administración y Presupuesto
2	Tener un registro detallado de los materiales disponibles en almacén	Listado de materiales y suministros	Generación y entrega de reportes de inventario inicial	Trimestral/Semestral	Encargado de Inventarios	Reporte de inventario inicial	Sección de Contabilidad
3	Comparar los materiales físicos con los registros contables para detectar diferencias	Registro de inventario	Revisión física de bienes en almacén	Trimestral/Semestral	Personal de Almacén	Inventario físico validado	Sección de Contabilidad
4	Detectar inconsistencias entre el inventario físico y los registros en el sistema	Datos del inventario físico y registros contables	Generación del listado de diferencias de inventario	Trimestral/Semestral	Encargado de Inventarios	Informe de diferencias de inventario	Sección de Contabilidad
5	Corregir las diferencias detectadas en los registros contables	Informe de diferencias de inventario	Realización de ajustes en el sistema de contabilidad	Trimestral/Semestral	Sección de Contabilidad	Registros contables ajustados	Gerencia de Administración y Presupuesto
6	Documentar los resultados de la toma de inventario	Datos de verificación y ajustes contables	Elaboración del informe de inventario	Trimestral/Semestral	Jefe de Almacén	Informe final de toma de inventario	Dirección Ejecutiva
7	Asegurar la aplicación de medidas correctivas ante inconsistencias encontradas	Informe final de toma de inventario	Revisión de hallazgos y aplicación de mejoras en la gestión de inventarios	Trimestral/Semestral	Gerencia de Administración y Presupuesto	Plan de mejora de gestión de inventario	Dirección Ejecutiva
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-36</p>	<p>Gestión de Inventarios (Revisión de Inventarios)</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página 500 de 514</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-36	Gestión de Inventarios (Revisión de Inventarios)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 501 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 INE		
<b>PROCESO:</b>		Gestión de Inventarios (Revisión de Inventarios)												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la fiabilidad de los registros de inventarios mediante un proceso de verificación física y documental de los materiales y suministros almacenados, asegurando su adecuada gestión y reposición.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Programación y planificación de la toma de inventario	Falta de una programación clara que retrase la ejecución del inventario	3	4	Moderado	Definir cronograma anual de toma de inventarios	Se realiza planificación trimestral	Implementar sistema de seguimiento y alertas	2	3	2	3	Bajo	Mejorar planificación y monitoreo de cumplimiento
2	Generación y entrega de listados de materiales almacenados	Listados desactualizados o con errores que afecten la verificación	4	3	Moderado	Implementación de controles cruzados en la generación de listados	Generación manual con revisión interna	Implementación de software automatizado	3	2	2	2	Bajo	Uso de herramientas digitales para la verificación
3	Verificación física de los materiales y suministros almacenados	Errores en la verificación por mala manipulación de materiales	3	5	Alto	Capacitación del personal en manejo y verificación	Se hacen revisiones con listas físicas	Implementar checklist digital con firma electrónica	2	4	2	3	Moderado	Capacitación periódica y mejores prácticas
4	Identificación de diferencias entre registros contables y existencia real	Diferencias recurrentes que dificulten la trazabilidad de los inventarios	5	4	Alto	Auditorías internas frecuentes y conciliaciones documentadas	Se realizan ajustes periódicos	Automatización del proceso de conciliación	3	3	2	3	Moderado	Auditorías más rigurosas y mejoras en conciliaciones

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-36	Gestión de Inventarios (Revisión de Inventarios)	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 502 de 514

5	Ajuste de inventario en el sistema contable	Ajustes incorrectos que generen errores financieros	4	5	Alto	Doble validación y control por niveles jerárquicos	Revisión por dos niveles de control	Implementación de alertas en el sistema contable	3	4	2	3	Moderado	Optimizar los flujos de aprobación y control
6	Generación del informe de toma de inventario con hallazgos y recomendaciones	Falta de reportes oportunos que afecten la toma de decisiones	3	4	Moderado	Implementar tiempos de entrega con responsables definidos	Reportes generados manualmente	Uso de herramientas de generación automática de informes	2	3	2	2	Bajo	Mejorar tiempos de entrega y automatización
7	Presentación de resultados y seguimiento de acciones correctivas	No se ejecutan las acciones correctivas necesarias	4	5	Alto	Establecer responsables y tiempos para cada acción	Se dan recomendaciones sin seguimiento formal	Implementar sistema de seguimiento y control de medidas correctivas	3	4	2	3	Moderado	Implementación de un plan de mejoras y seguimiento
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

## 12.Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
	Descripción del Proceso:			
		Gestión de Inventarios (Toma de Inventarios)		
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Se establecen controles internos para la verificación de inventarios y ajustes contables.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X		Se permite la supervisión y toma de inventarios en diferentes unidades del INE.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No aplica, ya que es un proceso administrativo interno.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Se garantiza la trazabilidad de los inventarios mediante informes públicos y registros de auditoría.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Se establece la digitalización y almacenamiento seguro de reportes e historiales de inventarios.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?		X		Se vincula con la meta de optimización de recursos y eficiencia en la gestión de suministros.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, anuales

## 14.Anexos

- Pantallas de Sistema y Formatos

## 15.Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia de Administración y Presupuesto**

**Suministro de Combustible**

**CODIGO**

**PRO-PS-GAP-37**

**Diciembre 2024**

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-37	Suministro de Combustible	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 505 de 514

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Cesar Suazo	Encargado de Almacén	Almacén	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Diciembre 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-37	Suministro de Combustible	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 506 de 514

## 1. Objetivo del Proceso

Estandarizar el procedimiento de solicitud, abastecimiento y control del combustible para los vehículos institucionales, garantizando un uso eficiente, la transparencia en el consumo y el cumplimiento de la normativa financiera y administrativa vigente.

## 2. Alcance del Proceso

El proceso inicia con la presentación de la solicitud de combustible por parte del motorista y finaliza con la autorización del pago al proveedor. Abarca la verificación de la solicitud, el abastecimiento del vehículo, la supervisión del suministro, la emisión y registro de facturas, la elaboración del reporte de consumo y la aprobación del pago correspondiente.

## 3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
2	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto

## 4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Las políticas y lineamientos del proceso de suministro de combustible establecen que toda solicitud de combustible debe estar debidamente documentada y aprobada por el encargado de almacén antes de su abastecimiento. El consumo de combustible debe alinearse con las necesidades operativas de la institución y ajustarse a la disponibilidad presupuestaria. Se requiere la supervisión del suministro para verificar que la cantidad y calidad del combustible recibido corresponda con lo aprobado en la orden. Además, todas las facturas deben ser verificadas y registradas en un control de consumo antes de su remisión a la sección de contabilidad. Para garantizar la transparencia, se deben elaborar reportes mensuales de consumo, los cuales serán revisados y aprobados antes de autorizar el pago al proveedor. Finalmente, el proceso debe seguir los principios de control interno y rendición de cuentas, asegurando la trazabilidad y adecuada administración de los recursos institucionales.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Motorista	Motorista	Solicitar y abastecer combustible, supervisar el suministro.
Almacén	Encargado de Almacén	Verificar y aprobar solicitudes, registrar facturas y elaborar reportes.
Proveedor	Proveedor de Combustible	Suministrar combustible y emitir facturas.
Contabilidad	Sección de Contabilidad	Revisar reportes y autorizar la contabilidad del gasto.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-37	Suministro de Combustible	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 507 de 514

Administración	Gerencia de Administración y Presupuesto	Autorizar la ejecución del pago.
----------------	--	----------------------------------

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Solicitud de combustible	Archivo de almacén	1 año
002	Orden de combustible	Archivo de almacén	1 año
003	Factura de combustible	Contabilidad	5 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Vehículo abastecido	Registro de almacén	1 año
002	Reporte de consumo de combustible	Contabilidad	5 años
003	Factura registrada y pagada	Contabilidad	5 años

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

### Glosario

- **Solicitud de Combustible:** Documento formal mediante el cual un motorista solicita el abastecimiento de combustible para un vehículo institucional.
- **Orden de Combustible:** Aprobación formal emitida por el encargado de almacén que autoriza la entrega de combustible.
- **Abastecimiento de Combustible:** Acción de suministrar la cantidad de combustible aprobada a un vehículo institucional.
- **Supervisión del Suministro:** Verificación realizada por el motorista para asegurar que el abastecimiento se realizó conforme a la orden aprobada.
- **Factura de Combustible:** Documento emitido por el proveedor que certifica la compra del combustible, detallando la cantidad y el costo.
- **Reporte de Consumo de Combustible:** Documento que consolida el uso de combustible por vehículo y periodo, utilizado para la validación del gasto.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística

## 9. Descripción del Proceso

1. **Presentación de la Solicitud de Combustible.** El motorista presenta una solicitud formal de abastecimiento de combustible, detallando el vehículo, la cantidad requerida y el propósito del uso.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	
PRO-PS-GAP-37	Suministro de Combustible	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 508 de 514

2. **Verificación y Aprobación de la Solicitud.** El encargado de almacén revisa la solicitud, verifica la disponibilidad de recursos y aprueba la orden de combustible si se cumplen los requisitos. En caso de ser aprobada esta pasa a la Gerencia de Administración y Presupuesto para su respectiva autorización, el cual analiza la solicitud y aprueba o desaprueba de acuerdo a la necesidad logística, en caso de aprobar firma la solicitud y la devuelve al encargado de almacén. Se registra en archivo de control de ordenes de combustible y entrega al motorista.
3. **Abastecimiento del Vehículo.** El motorista se dirige al proveedor autorizado para el suministro de combustible y realiza el abastecimiento según lo aprobado en la orden.
4. **Supervisión del Suministro.** El motorista verifica que el combustible suministrado corresponda con la cantidad aprobada y reporta cualquier inconsistencia.
5. **Emisión de la Factura.** El proveedor emite la factura correspondiente al suministro realizado, especificando la cantidad y el monto total.
6. **Verificación y Registro de la Factura.** El encargado de almacén revisa la factura y la registra en el control de combustible para su validación de acuerdo a la orden de combustible emitida.
7. **Elaboración de Reporte de Consumo de Combustible y Entrega de Facturas a Contabilidad.** Mensualmente, el encargado de almacén elabora un reporte consolidado de consumo de combustible y lo remite a la sección de contabilidad junto con las facturas.
8. **Revisión de Reporte y Aprobación del Mismo para Proceso de Pago.** La sección de contabilidad revisa el reporte de consumo de combustible, valida las facturas y aprueba la gestión del pago. En caso de error devuelve para corrección.
9. **Autorización del Procesamiento de Pago.** La gerencia de administración y presupuesto autoriza la ejecución del pago al proveedor, cerrando así el proceso.

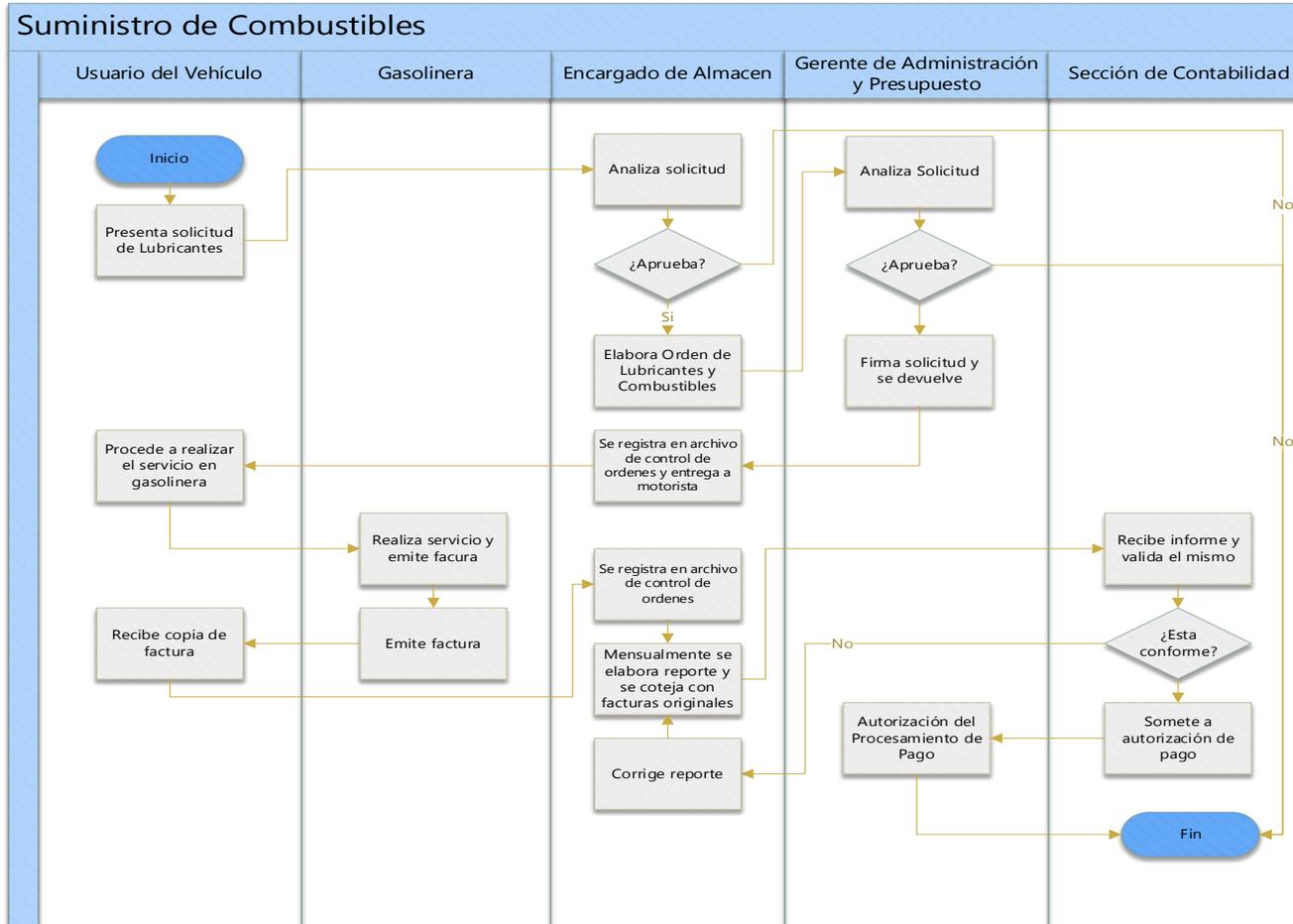
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Formalizar la necesidad de abastecimiento	Solicitud de combustible	Presentación de la solicitud	Según necesidad	Motorista	Solicitud recibida	Encargado de Almacén
2	Autorizar el suministro de combustible	Solicitud de combustible	Revisión y aprobación de la orden	Inmediata	Encargado de Almacén	Orden aprobada	Motorista
3	Suministrar el combustible requerido	Orden de combustible	Abastecimiento del vehículo	Según necesidad	Motorista/Proveedor	Abastecimiento realizado	Encargado de Almacén
4	Confirmar que se entregó el combustible aprobado	Orden de combustible	Supervisión del suministro	Según necesidad	Motorista	Vehículo en condiciones operativas	Encargado de Almacén
5	Emitir factura de consumo	Registro de abastecimiento	Emisión de factura	Según necesidad	Proveedor	Factura de combustible	Encargado de Almacén
6	Control del gasto de combustible	Factura	Verificación y registro	Inmediata	Encargado de Almacén	Factura registrada	Contabilidad

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	 <p><b>Estadísticas</b></p>
<p>PRO-PS-GAP-37</p>	<p>Suministro de Combustible</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/12/2024</p>	<p>Página <b>509</b> de <b>514</b></p>

<p><b>7</b></p>	<p>Consolidar el gasto de combustible</p>	<p>Facturas de consumo</p>	<p>Elaboración del reporte mensual</p>	<p>Mensual</p>	<p>Encargado de Almacén</p>	<p>Reporte de consumo</p>	<p>Contabilidad</p>
<p><b>8</b></p>	<p>Validar el consumo de combustible</p>	<p>Reporte de consumo</p>	<p>Revisión y aprobación</p>	<p>Mensual</p>	<p>Sección de Contabilidad</p>	<p>Reporte aprobado</p>	<p>Gerencia de Administración</p>
<p><b>9</b></p>	<p>Cierre del proceso y pago al proveedor</p>	<p>Reporte de consumo aprobado</p>	<p>Autorización del pago</p>	<p>Según necesidad</p>	<p>Gerencia de Administración</p>	<p>Pago realizado</p>	<p>Proveedor</p>
<p>FIN</p>							

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-37	Suministro de Combustible	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 511 de 514

## 11. Gestión del Riesgo

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadística										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>														
<b>PROCESO:</b>		Suministro de Combustible												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Estandarizar el procedimiento de solicitud, abastecimiento y control del combustible para los vehículos institucionales, garantizando un uso eficiente, la transparencia en el consumo y el cumplimiento de la normativa financiera y administrativa vigente.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Presentación de la Solicitud de Combustible	Solicitud incompleta o con información incorrecta.	3	3	Moderado	Revisión detallada de la solicitud antes de su aprobación.	Validación de solicitudes por el encargado de almacén.	Automatización del proceso de solicitud.	2	2	2	2	Bajo	Capacitación en la correcta solicitud de combustible.
2	Verificación y Aprobación de la Solicitud	Aprobación de solicitudes sin disponibilidad de fondos.	4	5	Alto	Verificación de disponibilidad presupuestaria antes de aprobar.	Sistema de control presupuestario.	Sistema de alerta de fondos insuficientes.	3	4	3	3	Moderado	Implementación de alertas automáticas de disponibilidad.
3	Abastecimiento del Vehículo	Abastecimiento incorrecto o pérdida de combustible.	3	4	Moderado	Supervisión del abastecimiento por parte del motorista.	Supervisión de los abastecimientos.	Implementación de registros electrónicos de abastecimiento.	2	3	2	3	Bajo	Monitoreo de abastecimientos con checklist.
4	Supervisión del Suministro	Falsificación o alteración de la cantidad suministrada.	3	4	Moderado	Registro y control de combustible suministrado.	Registro físico y digital del suministro.	Registro digital de control de combustible.	2	3	2	3	Bajo	Control digital de abastecimientos.
5	Emisión de la Factura	Errores en la facturación o emisión de facturas duplicadas.	4	5	Alto	Verificación de facturas antes de su aceptación.	Revisión de facturas por contabilidad.	Verificación automática de facturas duplicadas.	3	4	3	3	Moderado	Sistema de validación

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-37	Suministro de Combustible	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 512 de 514

															cruzada de facturas.
6	Verificación y Registro de la Factura	Facturas sin respaldo documental o registros incorrectos.	3	4	Moderado	Validación de documentos de respaldo antes del registro.	Archivo y validación de documentación	Integración de validaciones automatizadas.	2	3	2	3	Bajo	Automatización del proceso de verificación.	
7	Elaboración de Reporte de Consumo de Combustible y entrega de facturas a contabilidad	Errores en el reporte de consumo que afectan el control financiero.	3	3	Moderado	Conciliación periódica de reportes de consumo.	Registro y seguimiento de consumos.	Generación de alertas por inconsistencias en consumo.	2	2	2	2	Bajo	Sistema de control inteligente de reportes.	
8	Revisión de Reporte y Aprobación del mismo para proceso de pago	Aprobación de reportes con inconsistencias en el consumo.	4	4	Alto	Revisión de reportes por parte de contabilidad antes de aprobación.	Proceso de auditoría interna de reportes.	Automatización del proceso de aprobación de reportes.	3	3	3	3	Moderado	Mejora de procedimientos de auditoría.	
9	Autorización del Procesamiento de Pago	Retrasos en la autorización del pago al proveedor.	2	3	Bajo	Monitoreo de tiempos de autorización de pago.	Supervisión de pagos por gerencia.	Monitoreo en tiempo real del proceso de pago.	2	2	2	2	Bajo	Optimización del flujo de pagos a proveedores.	
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Daniela Bendaña						Aprobado por: Eugenio Sosa			
Firma:  						Firma:						Firma:			
Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024						Fecha: Diciembre 2024			

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia de Administración y Presupuesto	 Estadísticas
PRO-PS-GAP-37	Suministro de Combustible	INE
Versión 1.0	Fecha: 15/12/2024	Página 513 de 514

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Suministro de Combustible		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El procedimiento incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se establecen controles internos para la verificación de inventarios y ajustes contables.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Se permite la supervisión y toma de inventarios en diferentes unidades del INE.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso administrativo interno.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se garantiza la trazabilidad de los inventarios mediante informes públicos y registros de auditoría.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se establece la digitalización y almacenamiento seguro de reportes e historiales de inventarios.
¿El procedimiento incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		Se vincula con la meta de optimización de recursos y eficiencia en la gestión de suministros.

## 13.Bibliografía

- Ley Orgánica de Presupuesto, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, anuales

## 14.Anexos

- Pantallas de Sistema y Formatos

## 15.Control de Cambios al Proceso

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración y Presupuesto</p>	
<p>PRO-PS-GAP-37</p>	<p style="text-align: center;">Suministro de Combustible</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/12/2024</p>	<p style="text-align: center;">Página <b>514</b> de <b>514</b></p>

### Historial de Cambios al Proceso

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