

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 14 DE ENERO DEL 2023.

NUM. 36,129

Sección A

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

ACUERDO NÚMERO 2292-2022

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SEGURIDAD

COMAYAGÜELA M.D.C., 02 DE DICIEMBRE DEL 2022.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 33, de la Ley General de la Administración Pública establece: "Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en el Despacho de los asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la Administración Pública Centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en las áreas de su competencia.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36, numeral 1) y 8) de la Ley General de

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SEGURIDAD**

Acuerdos números 2292-2022, 2296-2022, 2297-2022, 2298-2022, 2299-2022, 2300-2022, 2301-2022, 2302-2022

A. 1-296

Sección B

Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1 - 8

la Administración Pública, establece que son atribuciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad entre otras las de orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos Despachos".

CONSIDERANDO: Que el Artículo 7, numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, dispone:
FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO

DE SEGURIDAD. Además de las consignadas en otras leyes, corresponden al titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; 1)... 4) Velar por el correcto funcionamiento de LA SECRETARÍA y la Policía Nacional”.

CONSIDERANDO: Que según Circular ONADICI No. 001-2022 de fecha 02 de mayo del 2022, solicita a las instituciones públicas el cumplimiento de las obligaciones, encontrándose entre ellas “Elaborar y actualizar los Manuales de Procesos y Procedimientos en todas las áreas en especial de compras y contrataciones, Gestión de Recursos Humano conforme a la normativa de la ONADICI y según las Disposiciones Generales de Presupuesto del año 2022 y presentarlos a la ONADICI.

CONSIDERANDO: Para dar cumplimiento a lo precedente, la Secretaria General de ésta Secretaría de Estado, elaboró un Manual que tiene por objeto la implementación de herramientas de los procesos de la administración pública en los aspectos legales, para la correcta toma de decisiones, detallando el

trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los funcionarios que laboran en la misma, lo que conlleva a la importancia de un sistema de control interno y la transparencia en la realización de sus funciones.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en uso de sus facultades y en aplicación de los Artículos: 33, 36 numerales 1) y 8), de la Ley General de la Administración Pública, 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras y Circular ONADICI No. 001-2022 de fecha 02 de mayo del 2022.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procesos de la Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad:

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

DAGOBERTO ZELAYA VALLE
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**MANUAL DE PROCESOS
SECRETARIA GENERAL**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
I. Generalidades.....	6
1.1. Introducción.....	6
1.2. Antecedentes.....	6
1.3. Objetivo del Manual.....	7
1.4. Justificación del Manual.....	7
1.5. Estructura Organizativa.....	8
II. Estructura Del Manual.....	9
I. Registro de Correspondencia Recibida.....	9
1.1 Descripción del proceso.....	9
1.2 Objetivo del Proceso.....	9
Registro de correspondencia recibida.....	10
1.3 Personal que Interviene.....	10
1.4 Procedimiento del Registro de Correspondencia Recibida.....	10
Cuadro de Registro de Correspondencia Recibida.....	11
1.6 Cuadro de Descripción del Proceso de Registro de Correspondencia Recibida.....	11
1.7 Cuadro de Diagrama de flujo Del Proceso de Registro de Correspondencia.....	12
II.Solicitudes de Conformidad a Ley.....	13
2.1 Solicitudes de Conformidad a Ley.....	13
2.2 Descripción del Proceso.....	13
2.3 Objetivo del Proceso.....	13
2.4 Personal que Interviene.....	13
Solicitudes de Conformidad a Ley.....	14
2.5 Procedimiento de Solicitudes de Conformidad a Ley.....	14
Solicitudes de Conformidad a Ley.....	15
Solicitudes de Conformidad a Ley.....	16
2.6 Cuadro de Descripción del Proceso de Solicitudes Presentadas de Conformidad a Ley.....	16
2.7 Cuadro de Diagrama de flujo de Solicitudes presentadas de Conformidad a Ley.....	17
III. Auténtica de Constancias de Antecedentes Policiales y demás documentos oficiales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.....	18
3.1 Auténtica de las Constancias de Antecedentes Policiales y demás documentos oficiales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.....	18
3.2 Descripción del proceso.....	18
3.3 Objetivo del Proceso.....	18
3.4 Personal que Interviene.....	18
Auténtica de Constancias de Antecedentes Policiales y demás documentos oficiales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.....	19
3.5 Procedimiento de Auténticas de las Constancias de Antecedentes Policiales y demás documentos oficiales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.....	19
Auténtica de Constancias de Antecedentes Policiales y demás documentos oficiales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.....	20
3.6 Cuadro de Descripción del Auténticas de las Constancias de Antecedentes Policiales y demás documentos oficiales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.....	20

3.7 Cuadro de Diagrama de flujo Auténticas de las Constancias de Antecedentes Policiales y demás Documentos Oficiales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.	21
IV. Etapa sancionatoria de los Procesos Disciplinarios de los funcionarios de la carrera policial.....	22
4.1 Etapa Sancionatoria de los Procesos Disciplinarios de los funcionarios de la Carrera Policial.	22
4.2 Descripción del proceso	22
4.3 Objetivo del Proceso	22
4.4 Personal que Interviene	22
Etapa sancionatoria de los Procesos Disciplinarios de los funcionarios de la carrera policial..	23
4.5 Procedimiento de Etapa Sancionatoria de los Procesos Disciplinarios de la carrera policial. 23	
Etapa sancionatoria de los Procesos Disciplinarios de los funcionarios de la carrera policial..	24
Cuadro de descripción del Proceso disciplinario.	25
4.7 Cuadro De Diagrama de Flujo de la Etapa sancionatoria de los Procesos Disciplinarios de los funcionarios policiales.....	26
V. Unidad Penal:	27
Procedimiento para ejercer la representación administrativa y penal de los funcionarios de la carrera policial siempre y cuando sea en el cumplimiento del servicio, ante el Ministerio Público y Tribunales de la República.....	27
5.1 Procedimiento para ejercer la representación administrativa y penal de los funcionarios de la carrera policial siempre y cuando sea en el cumplimiento del servicio, ante el Ministerio Público y Tribunales de la República.....	27
5.2 Descripción del proceso	27
Ejercer la representación administrativa y penal de los funcionarios de la carrera policial siempre y cuando sea en el cumplimiento del servicio.....	27
5.3 Objetivo del Proceso	27
5.4 Personal que Interviene	27
Unidad Penal:	28
El Proceso para ejercer la representación administrativa y penal de los funcionarios de la carrera policial siempre y cuando sea en el cumplimiento del servicio, ante el Ministerio Público y Tribunales de la República.....	28
5.5 Procedimiento para ejercer la representación administrativa y penal de los funcionarios de la carrera policial siempre y cuando sea en el cumplimiento del servicio, ante el Ministerio Público y Tribunales de la República.....	28
Unidad Penal:	29
El Proceso para ejercer la representación administrativa y penal de los funcionarios de la carrera policial siempre y cuando sea en el cumplimiento del servicio, ante el Ministerio Público y Tribunales de la República.....	29
Unidad Penal:	30

Procedimiento para ejercer la representación administrativa y penal de los funcionarios de la carrera policial siempre y cuando sea en el cumplimiento del servicio, ante el Ministerio Público y Tribunales de la República.....	30
5.6 Cuadro De Diagrama de Flujo El Procedimiento para ejercer la representación penal del funcionario de la carrera policial siempre y cuando sea en el cumplimiento del servicio.	30
III. Glosario De Términos.....	31
Simbología Utilizada.....	32

PRESENTACIÓN

La Secretaría General en el ámbito de las competencias establecidas en la Ley General de la Administración Pública, constituye el órgano de comunicación interna y externa de esta Secretaría de Estado, por ende, realiza una serie de procesos que con llevan a satisfacer las necesidades de las personas naturales como jurídicas de la Sociedad hondureña.

Con el fin de tener una mayor eficacia y eficiencia de sus actividades se hace apremiante consolidar a través de procesos, dichas actividades, con el objeto de obtener sistematizado las actuaciones jurídicas de la Secretaría General para lo cual se han identificado en áreas penal, administrativa, legal, procesos disciplinarios.

I. Generalidades

1.1. Introducción

El presente Manual está dirigido a todo el personal que labora en la Secretaría General, con el propósito de construir una herramienta de trabajo, en la que el personal asignado de manera permanente o por contrato, conocerá cuales son los pasos o lineamientos a seguir en las diferentes diligencias y trámites debidamente identificadas, con el fin de dar respuesta oportuna a lo requerido, siendo que la Secretaría General es el órgano de comunicación interna y externa de la Secretaría de Estado en el Despachos de Seguridad.

1.2. Antecedentes

La Secretaría General de la Secretaría Seguridad es una dependencia que se encuentra contemplada en la Ley General de la Administración Pública, normativa que regula el ordenamiento jurídico vigente de la Administración Central. La Secretaría General tiene a su cargo la responsabilidad de asistir al Secretario de Estado y Subsecretarios de Estado, siendo una unidad de apoyo que tiene por finalidad velar por el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos en todos aquellos Procesos legales, refrendar actos que firmen, recibir contestar solicitudes y peticiones en asuntos que les delegue el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

1.3. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo primordial recopilar las diferentes diligencias específicas que realiza la Secretaría General, tanto en aspectos generales, legales y procedimientos que permite al personal asignado conocer con exactitud sus funciones y competencias laborales, presentando una información detallada, ordenada, sistematizada y comprensible dentro del marco legal.

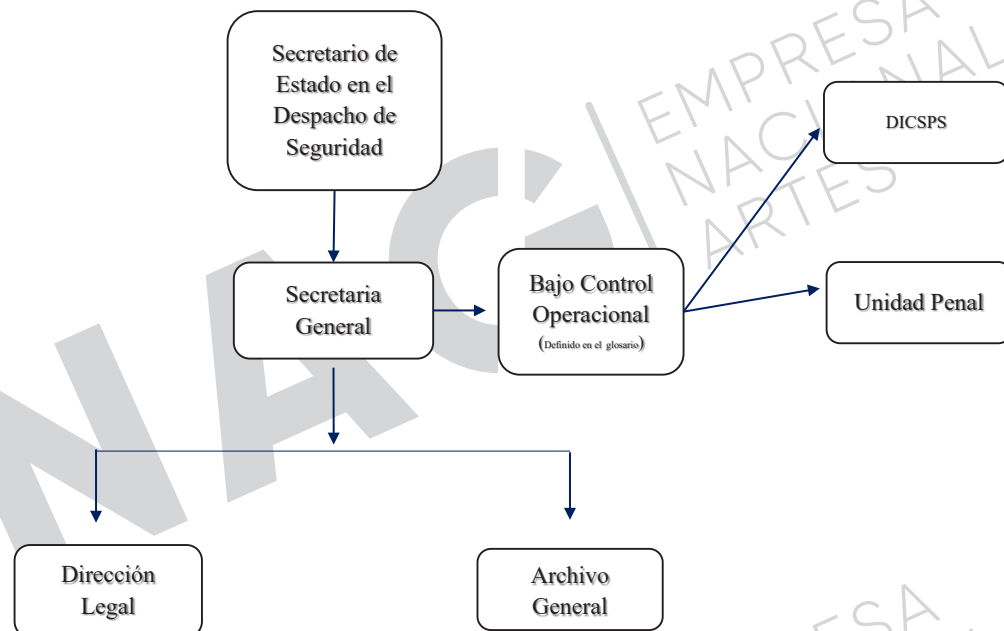
1.4. Justificación del Manual

El siguiente Manual describe de forma detallada los Procesos y/o lineamientos que debe seguir el personal de la Secretaría General para llevar a cabo los objetivos de la institución, además de fortalecer la sistematización del trabajo, el mismo será utilizado como mecanismo de capacitación para el personal que sea incorporado a la Secretaría General, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad la labor a ejecutar.

El manual de procesos, será un instrumento que permitirá a la Secretaría de Estado, consolidar una serie de tareas que conllevan a realizar en un tiempo determinado la labor en la administración pública; por ende, llevará a satisfacer la calidad del servicio en el usuario y cumplir con los objetivos de la Institución.

1.5. Estructura Organizativa

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL



II. Estructura Del Manual

I. Registro de Correspondencia Recibida

El registro de correspondencia recibida consiste en anotar los datos más relevantes de la documentación que ingresa a la Secretaría General, el cual es inscrito en un Cuadro de Excel con el título que lleva de entrada de correspondencia. La obligación de registrar los documentos que ingresan en la Secretaría General es obligatoria, con el objeto de localizar e identificar de manera rápida y cómoda la localización de los documentos y la persona a la que se le asigna la misma.

1.1 Descripción del proceso

Registrar y asignar la correspondencia y solicitudes que son presentadas en la Secretaría General.

1.2 Objetivo del Proceso

Llevar el registro y control de la correspondencia que ingresa a la Secretaría General, con el propósito de conocer los requerimientos, así mismo dar respuesta a la petición planteada.

1.3 Personal que Interviene

- 1.- Recepcionista
- 2.- Asistente de Secretaría General

- 3.- Oficial Jurídico
- 4.- Secretario(a) General
- 5.- Archivo

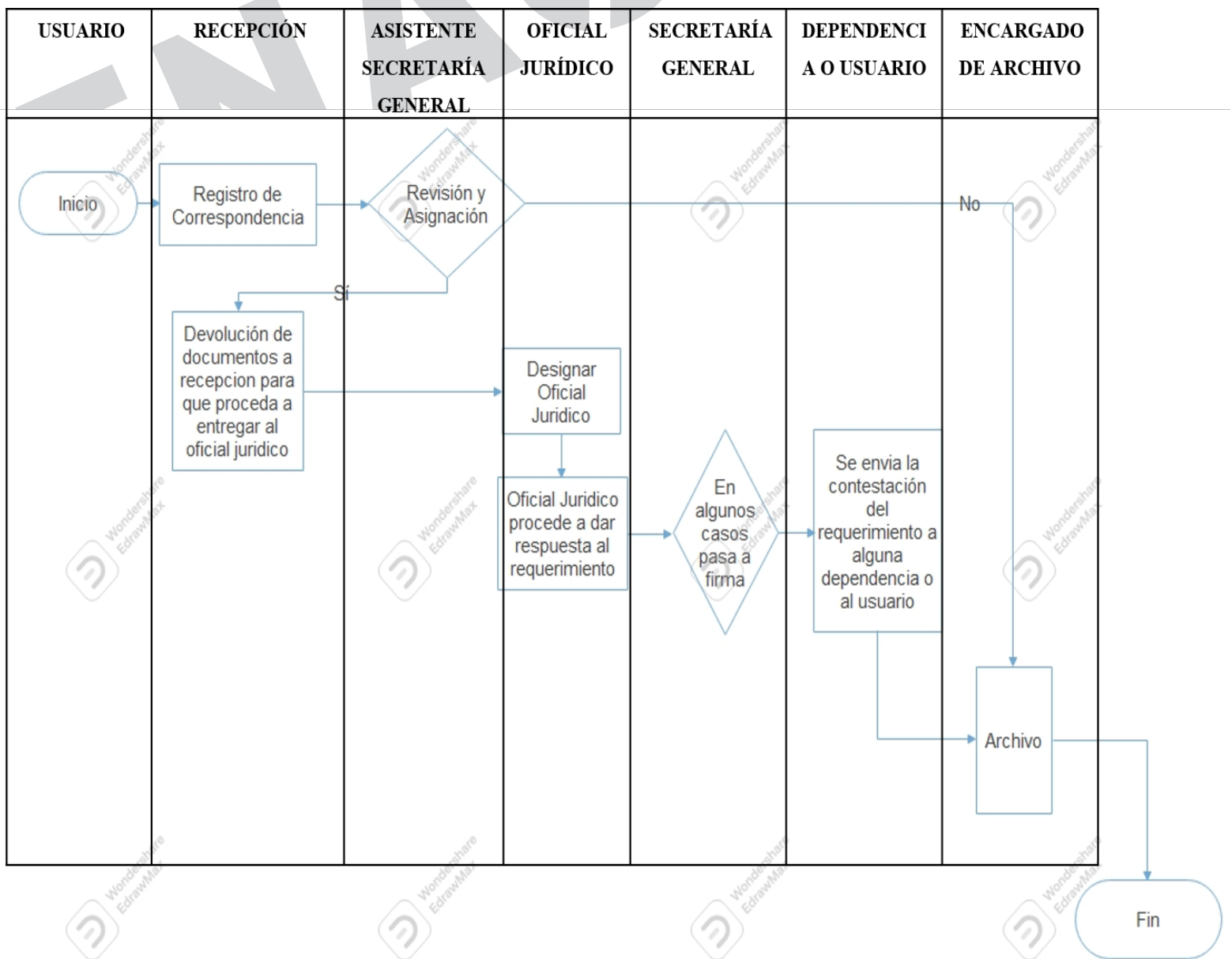
1.4 Procedimiento del Registro de Correspondencia Recibida

1. Registro de la documentación recibida en el área de recepción (cuadro de Excel)
2. Revisión y asignación de la documentación por parte de la Asistente de la Secretaría General para designar al Oficial Jurídico o dependencia que dará continuidad al trámite o en su defecto para archivar.
3. Se devuelve los documentos a recepción para que sean asignados al oficial jurídico o dependencias correspondiente para su trabajo.
4. Cada Oficial Jurídico o dependencia procede a preparar respuesta al requerimiento formulado.
5. La respuesta en algunos casos requerido pasa a firma ante la Secretaría(o) General.
6. Archivo. El encargado de archivo a través de un oficio, verifica la documentación, ingresa el expediente en el control de Excel y luego procede a escanear el expediente y se archiva donde corresponde.

1.6 Cuadro de Descripción del Proceso de Registro de Correspondencia Recibida

PROCESO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA							
N°	Etapa del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Registro de correspondencia recibida	computadora, sello, lapiz, internet	Clasificación De Documentos	1 HORA	Atención al Usuario Recepción	Correspondencia registrada	Asistente Secretaría /o general
2	Revisión y Asignación	computador	Designar al oficial jurídico o dependencia que dará continuidad al trámite o en su defecto para archivar.	1 DIA	Asistente de Secretaría General	Asignación de correspondencia	Recepcionista/o
3	Devolución de documentos a Recepción	libro de control de asignación de documentos	Se devuelven para ser asignados al oficial jurídico correspondiente	1 HORA	Atención al Usuario Recepción	Entrega de correspondencia	Oficial Jurídico
4	Oficial jurídico o dependencia	computadora, papel, impresora, internet, lapiz, folders, leyes.	Procede a dar respuesta al requerimiento	1 a 5 DIAS (según la complejidad)	Oficial Jurídico	Contestación de Correspondencia	Secretaría General
5	Secretaría General	lapiz y sello	En algunos casos pasa a firma	1 DIA	Secretario General	Firma de Contestación de Correspondencia	Oficial Jurídico
6	Dependencias o usuario		Se entrega o se envia oficio con la contestacion del requerimiento a donde soliciten.	1 DIA	Usuario	Recibido la correspondencia	Dependencia o Usuario
7	Archivo	computadora, escaner, lapiz, libro de entradas.	Verifica documentación, ingresa el control a Excel, escanea y se archiva donde corresponde.	1 DIA	Encargado(a) de archivo	Se deja copia o en su caso original se envia archivo	Encargado de Archivo

1.7 Cuadro de Diagrama de flujo del Proceso de Registro de Correspondencia



2.1 Solicitudes de Conformidad a Ley

De conformidad a la competencia que tienen esta Secretaría de Estado, radica en dar trámite a las diferentes solicitudes y recursos que son presentados tomando como base la Normativa Administrativa y Especial de la Policía Nacional.

2.2 Descripción del Proceso

Registro y distribución de las solicitudes que son presentadas en la Secretaría General para el trámite correspondiente.

2.3 Objetivo del Proceso

Llevar el control de las solicitudes que ingresan a la Secretaría General, asignando un Oficial Jurídico para cada proceso hasta su finalización de conformidad a la Normativa Administrativa Vigente y Ley Especial de la Policía Nacional.

2.4 Personal que Interviene

1. Usuario SIG
2. Asistente de Secretario General
3. Oficial Jurídico
4. Secretaría/o General
5. Secretario de Estado
6. Director General de la Policía Nacional
7. Jefe de la Dirección de Control y Supervisión de los Servicios Privados de Seguridad
8. Funcionarios policiales y oficiales Jurídicos (Dirección de Control y Supervisión de los Servicios Privados de Seguridad)
9. Encargado de archivo
10. Subgerencia de Presupuesto

2.5 Procedimiento de Solicitudes de Conformidad a Ley

1. Registro de las solicitudes en sistema file net (SIG) por parte del área de recepción.
2. La asistente del Secretario (a) General procede asignar número de expediente y asignar el oficial jurídico que realizara el trámite.
3. Se devuelve a recepción para entrega de la solicitud a cada oficial jurídico.
4. Cada Oficial Jurídico procede de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo y Leyes Especiales de la Policía Nacional, a fin de darle curso al correspondiente, procediendo a la emisión de: Providencias, Constancias, Licencias para operar en Servicios Seguridad Privada y Servicios Conexos, Oficios, Transcripciones, Resoluciones, Notificaciones.
5. Los Actos emitidos por la Administración Pública (Providencia y Resoluciones) pasan a firma del Secretario/a General y Secretario(a) de Estado, Licencias para operar en Servicios Seguridad Privada y Servicios Conexos pasan a firma del Secretario/a General, Director General de la Policía Nacional y Secretario(a) de Estado; los demás actos (Constancias, Oficios, Transcripciones y Notificaciones) corresponde la firma solamente del Secretario/a General.
6. Las solicitudes cuya materia se refiere al Control de los Servicios Privados de Seguridad, una vez admitida son enviados a la Dirección de Control y Supervisión de los Servicios Privados de Seguridad para Inspección de Campo y emisión del Dictamen Técnico, devuelto el mismo se prosigue con el trámite correspondiente hasta la emisión de la Licencia, debiendo pagar el interesado a través de un recibo TGR el cual es emitido en el área de usuario SIG.
7. Remisión de los expedientes administrativos a la Dirección Legal para emisión del Dictamen Legal.

8. El Oficial Jurídico una vez concluido el procedimiento administrativo procede a remitir el expediente debidamente foliado al archivo interno de la Secretaría General, a través de un oficio.

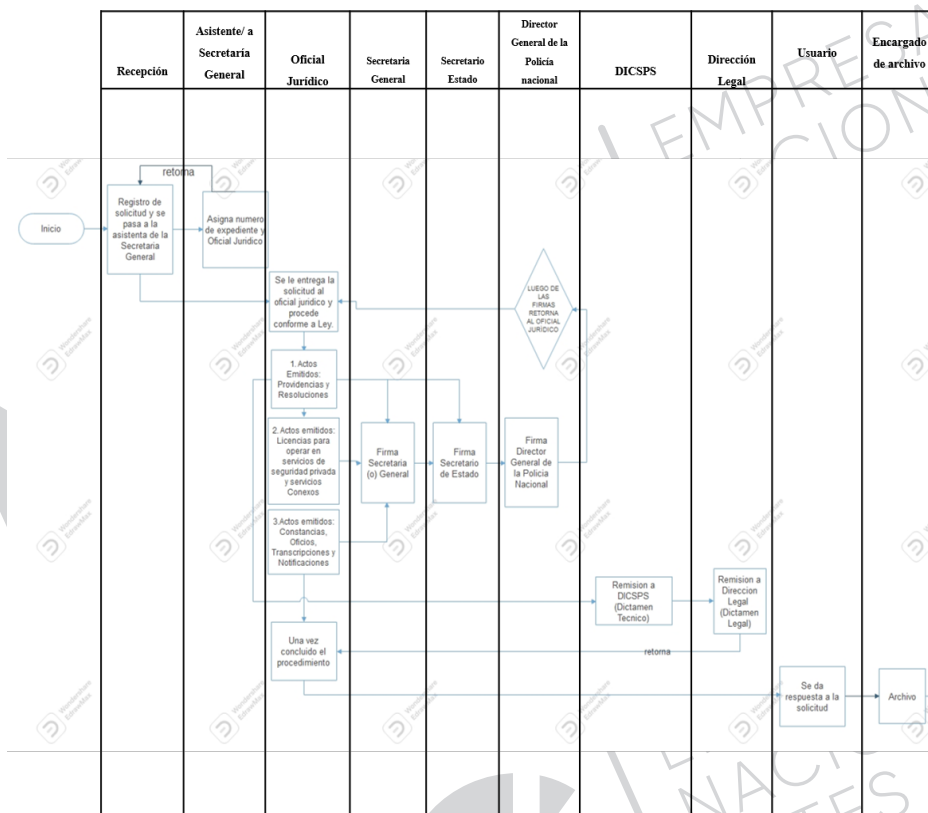
9. El Encargado de Archivo interno de la Secretaría General, a través de un oficio, verifica la documentación, ingresa el expediente en el control de Excel para luego escanear el mismo y se archiva donde corresponde.

2.6 Cuadro de Descripción del Proceso de Solicitudes Presentadas de Conformidad a Ley.

SOLICITUDES PRESENTADAS DE CONFORMIDAD A LEY							
Nº	Etapa del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Registro de solicitud recibida y se lleva al asistente del Secretario General	Computadora, internet.	Registro en el sistema file net (SIP)	1 HORA	Recepcionista	Registro de Expedientes	SIG
2	Asistente del Secretario General	Computadora	Procede asignar número de expediente y asigna el oficial jurídico que realizara el trámite.	1 DIA	Asistente Secretario General	Asignación numero de expediente y Oficial Jurídico	SIG
3	Se devuelve a recepción.	Libro de asignacion de expedientes	Para entrega de la solicitud a cada oficial jurídico	1 DIA	Recepcionista	Registro de entrega de expedientes en el libro de asignaciones	Oficial Jurídico
4	Oficial Jurídico	Leyes, computadora, materiales de oficina	Procede de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo y Leyes Especiales de la Policía Nacional (se emite providencia, constancia, licencias, oficios, transcripciones, resoluciones y notificaciones)	Depende de los plazos establecidos en la Normativa Administrativa y Especial de la Policía Nacional	Oficiales Jurídicos	Se resuelve la solicitudes conforme a Ley	Secretario/a General y Secretario (a) de Estado
5	Los Actos emitidos por la Administración Pública	Leyes, computadora, materiales de oficina	Providencia y Resoluciones pasan a firma	Depende de los plazos establecidos en la Normativa Administrativa y Especial de la Policía Nacional	Secretario/a General y Secretario (a) de Estado	Se resuelve la solicitudes conforme a Ley	Oficial Jurídico
6	Los actos emitidos por la Administración Pública	Leyes, computadora, materiales de oficina	Licencias para operar en servicios seguridad privada y servicios conexos	Depende de los plazos establecidos en la Normativa Administrativa y Especial de la Policía Nacional	Secretario/a General, Director General de la Policía Nacional y Secretario (a) de Estado	Se resuelve la solicitudes conforme a Ley	Secretario/a General, Director General de la Policía Nacional y Secretario (a) de Estado
7	Los demás actos emitidos por la Administración Pública	Leyes, computadora, materiales de oficina	Constancias, Oficios, Transcripciones y Notificaciones	Depende de los plazos establecidos en la Normativa Administrativa y Especial de la Policía Nacional	Secretario/a General.	Se resuelve la solicitudes conforme a Ley	Secretario/a General.
8	Las solicitudes cuya materia se refiere al Control de los Servicios Privados de Seguridad	Leyes, computadora, materiales de oficina	Una vez admitida son enviados a la DICSPS, se asigna miembro policial y Oficial Jurídico para realizar inspección y Dictamen Técnico	Depende de los plazos establecidos en la Normativa Administrativa y Especial de la Policía Nacional	Jefe de la DICSPS	Se admite y se envia a inspección para que realice Dictamen Tecnico	DICSPS
9	Remisión expedientes administrativos Dirección Legal	Leyes, computadora, materiales de oficina	La directora de la dirección legal lleva registro y asigna un Oficial Jurídico	Depende de los plazos establecidos en la Normativa Administrativa y Especial de la Policía Nacional	Directora de la Direccion Legal	Se realiza Dictamen Legal	Dirección Legal
10	Oficial jurídico	computadora	Una vez concluido el procedimiento administrativo procede a remitir el expediente debidamente foliado al archivo interno de la Secretaría General, a través de un oficio.	1 DIA	Oficial jurídico	Concluido el procedimiento se envia archivo	Encargado de Archivo
11	Encargado de archivo	computadora, escaner, sellos, lapiz	A través de un oficio, verifica la documentación, ingresa el expediente en el control de Excel y luego procede a escanear el expediente y se archiva donde corresponde	1 DIA	Archivo interno Secretaría General	Registra, escanea y ubica en estantes el expediente	Encargado de Archivo

2.7 Cuadro de Diagrama de flujo de Solicitudes presentadas de Conformidad a Ley.

*OBS: Este proceso tiene 3 variantes por eso no coinciden la descripción de actividades,



cuadro de procesos.

3.1 Auténtica de las Constancias de Antecedentes Policiales y demás documentos oficiales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.

La Auténtica de Constancia de Antecedentes Policiales y demás documentos oficiales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional consiste en certificar la veracidad de la firma de la Constancia de Antecedentes Policiales y dar autenticidad a los documentos oficiales.

3.2 Descripción del proceso

Se emite un documento denominado Auténtica a la Constancia de Antecedentes Policiales y demás documentos oficiales de la Secretaría de Estado y Policía Nacional en el que se certifica la veracidad de las firmas dichos documento.

3.3 Objetivo del Proceso

Certificar la firma e información de los documentos oficiales de la Secretaría de Estado y Policía Nacional para fines del interesado.

3.4 Personal que Interviene

1. Usuario SIG
2. Secretario/a General
3. Asistente de la Secretaría General

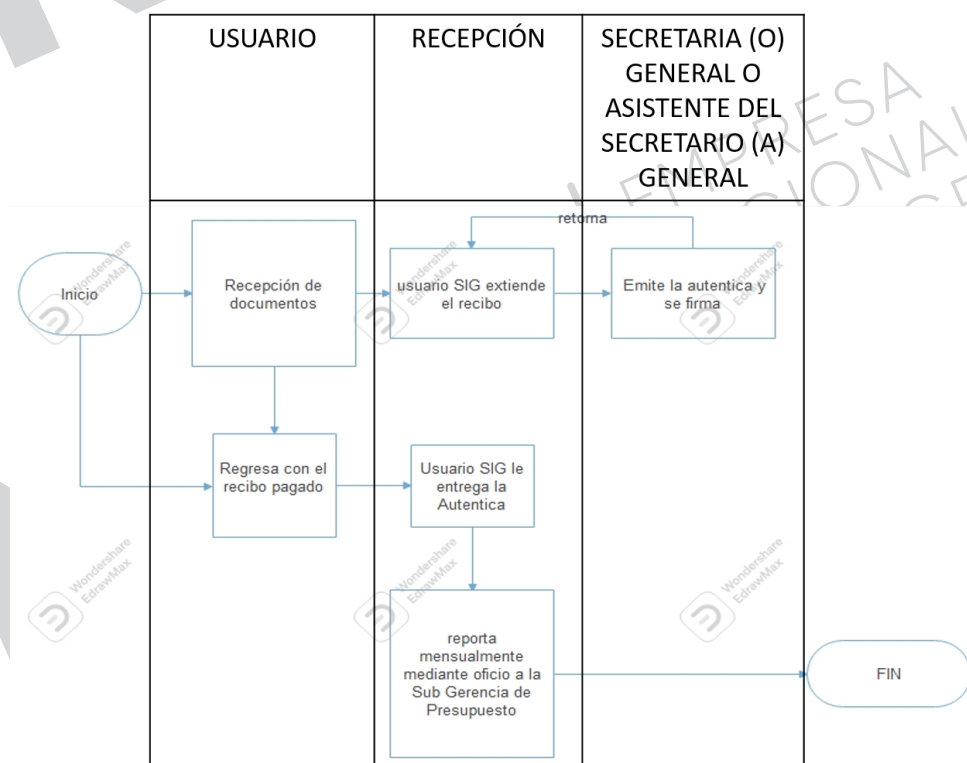
3.5 Procedimiento de Auténticas de las Constancias de Antecedentes Policiales y demás documentos oficiales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.

1. Presentación de Constancia de Antecedentes Policiales y demás documentos oficiales en donde de necesite dar veracidad de la firma de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.
2. El usuario SIG extiende recibo de pago TGR para pagar al Banco, en caso que el interesado no presente el recibo.
3. Se elabora el documento de auténtica.
4. Pasa a firma del o la Asistente del Secretario(a) General o Secretario(a) General.
5. Para reclamar el documento debidamente autenticado, el ciudadano debe presentar el recibo TGR pagado. La recepcionista una vez le hacen entrega del recibo TGR entrega el documento autenticado.
6. Usuario SIG reporta mensualmente a la Subgerencia de Presupuesto los pagos realizados por auténtica mediante oficio.

3.6 Cuadro de Descripción del Autenticas de las Constancias de Antecedentes Policiales y demás documentos oficiales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.

AUTÉNTICAS DE LAS CONSTANCIAS DE ANTECEDENTES POLICIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD Y POLICÍA NACIONAL.							
Nº	Etapa del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Presentación del usuario	materiales de oficina, computadora	Constancia de antecedentes policiales o demás documentos oficiales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.	1 HORA	Usuario SIG	Se recibe los documentos ha ser autenticados	Recepcionista
2	El usuario SIG	materiales de oficina, computadora	Extiende recibo de pago TGR para pagar al Banco (en caso que no presente el recibo)	30 MINUTOS	Usuario SIG	Se emite el recibo	Recepcionista
3	Emisión de la auténtica	materiales de oficina, computadora, impresora	Se imprime la auténtica y se firma	3 HORAS	Asistente de la Secretaría General o Secretaria (o) General	Emisión de la Auténtica	Asistente de Secretaría General o Secretario/a General
4	Ciudadano presenta el recibo TGR pagado	computadora	Se entrega el documento debidamente autenticado	1 HORA	Usuario SIG	Se entrega la autentica luego de recibir el recibo	Recepcionista
5	Usuario SIG reporta mensualmente	computadora	A la Sub gerencia de presupuesto los pagos realizados por autentica mediante oficio.	MENSUAL	Usuario SIG	Se registra la cantidad de autenticas en el mes	Encargada de presupuesto

3.7 Cuadro de Diagrama de flujo Auténticas de las Constancias de Antecedentes Policiales y demás Documentos Oficiales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.



4.1 Etapa Sancionatoria de los Procesos Disciplinarios de los funcionarios de la Carrera Policial.

Es la etapa mediante el cual el Secretario(a) de Estado en el Despacho de Seguridad, realiza el procedimiento para sancionar por falta graves y muy graves a los funcionarios de la carrera Policial.

4.2 Descripción del proceso

Concluida la Etapa de Investigación realizada por la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), se eleva el Dictamen Técnico a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad con el propósito de continuar con la Etapa Sancionatoria consistente en: 1.- Análisis y revisión de la Etapa Investigativa, 2.- Emisión de Providencias, Resoluciones, Acuerdos de Cancelación y Transcripciones, para culminar con la imposición de la sanción correspondiente de los funcionarios de la carrera policial en los caso que corresponda o en su defecto archivar las mismas.

4.3 Objetivo del Proceso

Sancionar las faltas graves y muy graves de los funcionarios de la carrera policial.

4.4 Personal que Interviene

1. Recepcionista
2. Asistente de la Secretaría General
3. Conserje
4. Encargada de la sección de procesos disciplinarios
5. Oficial Jurídico
6. Secretario/a General
7. Secretario de Estado
8. Dirección de Recursos Humanos de la Policía

Nacional y demás dependencias de la Policía Nacional.

9. Encargado de archivo

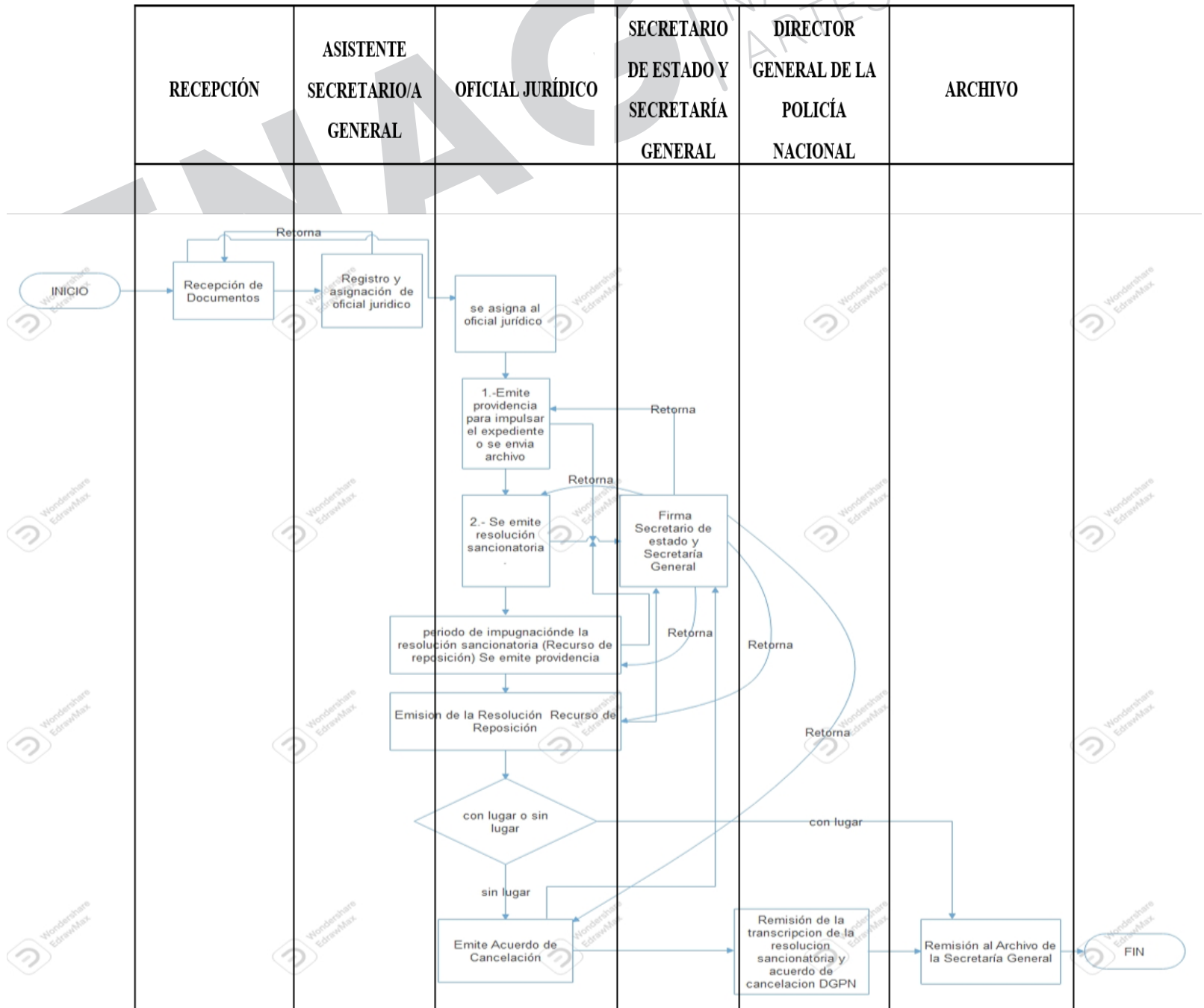
4.5 Procedimiento de Etapa Sancionatoria de los Procesos Disciplinarios de la carrera policial.

- 1.- Inicia con la recepción del expediente de Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) a Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad (SEDS).
- 2.- Se registra y se remite el expediente disciplinario a la sección de procesos disciplinarios.
- 3.- Se registra el expediente en la sección de procesos disciplinarios y se asigna al oficial jurídico que analizará el expediente para resolver de conformidad a Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional de Honduras, Ley de la Carrera Policial y sus Reglamentos, así como leyes a fines a la Legislación especial.
- 4.- Se emite Providencia para impulsar el expediente disciplinario o proceder al archivo del mismo.
- 5.- Emisión de la Resolución sancionatoria el cual es notificada en legal y debida forma al funcionario de la carrera policial.
- 6.- En caso de no estar de acuerdo el funcionario de la carrera policial de la Resolución, el interesado a través de su apoderado legal presenta Recurso de reposición, el cual es admitido a través de una Providencia, la cual es notificada en legal y debida forma al apoderado legal.
- 7.- Emisión de la Resolución del Recurso de Reposición el cual es notificada en legal y debida forma al apoderado legal.
- 8.- En caso de declararse con lugar el Recurso de reposición se archivan las presentes diligencias, caso contrario se procede con el trámite siguiente que consiste con la emisión del Acuerdo de Cancelación y Notificación.
- 9.- Remisión de la Transcripción de la Resolución Sancionatoria y Acuerdo de Cancelación a la Dirección General de la Policía Nacional para: 1.- la ejecución de la sanción (Faltas Graves), 2.- Retirar al funcionario policial de la nómina.
- 10.- Remisión al archivo de la Secretaría General.

4.6 Cuadro de Descripción del Proceso Disciplinarios

ETAPA SANCIONATORIA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LOS MIEMBROS POLICIALES							
N°	Etapa del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción del expediente	materiales de oficina, computadora	Se recibe proveniente de DIDADPOL A SEDS Expediente	1 HORA	Repcionista	Se recibe expediente	Asistente Secretaría Genera
2	Se registra en secretaría general y se remite el expediente disciplinario a la Sección de procesos disciplinarios.	materiales de oficina, computadora	Cuadro Excel, se devuelve a Recepción para ser llevado por el conserje a la Sección de procesos disciplinarios.	1 DIA	Asistente Secretaría General y conserje	Se registra y se envia con el conserje a la encargada de procesos diciplinarios	Recepcionista
3	Conserje se lo entrega a la Encargada de asuntos disciplinarios	materiales de oficina, computadora	La encargada de asuntos disciplinarios registra y asigna al oficial Jurídico	1 DIA	Encargada de asuntos disciplinarios	Registro y asignación de Oficial Jurídico	Encargada de Asuntos Diciplinarios
4	El oficial jurídico	materiales de oficina, computadora	Resuelve conforme a ley	Depende de los plazos establecidos en la Normativa Administrativa y Especial de la Policía Nacional	Oficial jurídico	Se revisa y analiza el caso	Oficial jurídico
5	Oficial jurídico emite resolución sancionatoria	materiales de oficina, computadora	Emite Providencia para impulsar el expediente disciplinario o procede al archivo del mismo	Depende de los plazos establecidos en la Normativa Administrativa y Especial de la Policía Nacional	Oficial jurídico	Providencia	Oficial jurídico
6	Oficial jurídico emite resolución sancionatoria	materiales de oficina, computadora	Se notifica en legal y debida forma al funcionario de la carrera policial	Depende de los plazos establecidos en la Normativa Administrativa y Especial de la Policía Nacional	Oficial jurídico	Notificación	Oficial jurídico
7	Funcionario de la carrera policial a través de su apoderado legal presenta recurso de reposición	materiales de oficina, computadora	Se admite a través de una Providencia y es notificada en legal y debida forma al apoderado legal	Depende de los plazos establecidos en la Normativa Administrativa y Especial de la Policía Nacional	Oficial jurídico	Providencia de admision recurso de reposicion	Oficial jurídico
8	Emisión de la Resolución del Recurso de Reposición	materiales de oficina, computadora	se notifica en legal y debida forma al funcionario de la carrera policial	Depende de los plazos establecidos en la Normativa Administrativa y Especial de la Policía Nacional	Oficial jurídico	Notificación	Funcionario carrera policial
9	En caso de declarar con lugar y caso contrario se procede a la emisión	materiales de oficina, computadora	Se manda archivar o emite el Acuerdo de Cancelación y Notificación	Depende de los plazos establecidos en la Normativa Administrativa y Especial de la Policía Nacional	Oficial jurídico	Emisión de Acuerdo	Encargado de archivo / Oficial Jurídico
10	Remisión de la transcripción Resolución sancionatoria y acuerdo de cancelación a la DGP.N.	materiales de oficina, computadora	1.- La ejecución de la sanción (Faltas Graves), 2.- Retirar al funcionario policial de la nómina.	1 DIA	Oficial jurídico	Emisión de Oficio	DGP.N
11	Remisión al archivo	materiales de oficina, computadora	Secretaría General	1 DIA	Encargado Archivo	Envío de expediente al archivo	Encargado de Archivo.

4.7 Cuadro De Diagrama de Flujo de la Etapa sancionatoria de los Procesos Disciplinarios de los funcionarios policiales



*OBS: Este proceso tiene 2 variantes por eso no coinciden la descripción de actividades, cuadro de procesos. Así mismo mostramos el diagrama así porque tenemos la versión gratuita.

5.1 Procedimiento para ejercer la representación administrativa y penal de los funcionarios de la carrera policial siempre y cuando sea en el cumplimiento del servicio, ante el Ministerio Público y Tribunales de la República.

Consiste en la defensa legal de los empleados de La Secretaría y de la Policía, sometidos a proceso judicial por actos derivados del servicio.

5.2 Descripción del proceso

Ejercer la representación administrativa y penal de los funcionarios de la carrera policial siempre y cuando sea en el cumplimiento del servicio.

5.3 Objetivo del Proceso

Realizar la defensa legal en materia administrativa y penal de los funcionarios de carrera policial que en cumplimiento del deber requieran de sus servicios.

5.4 Personal que Interviene

1.- Director General de la Policía Nacional

- 2.- Secretaría General
- 3.- Encargada de la Unidad Penal
- 4.- Auxiliar Jurídico

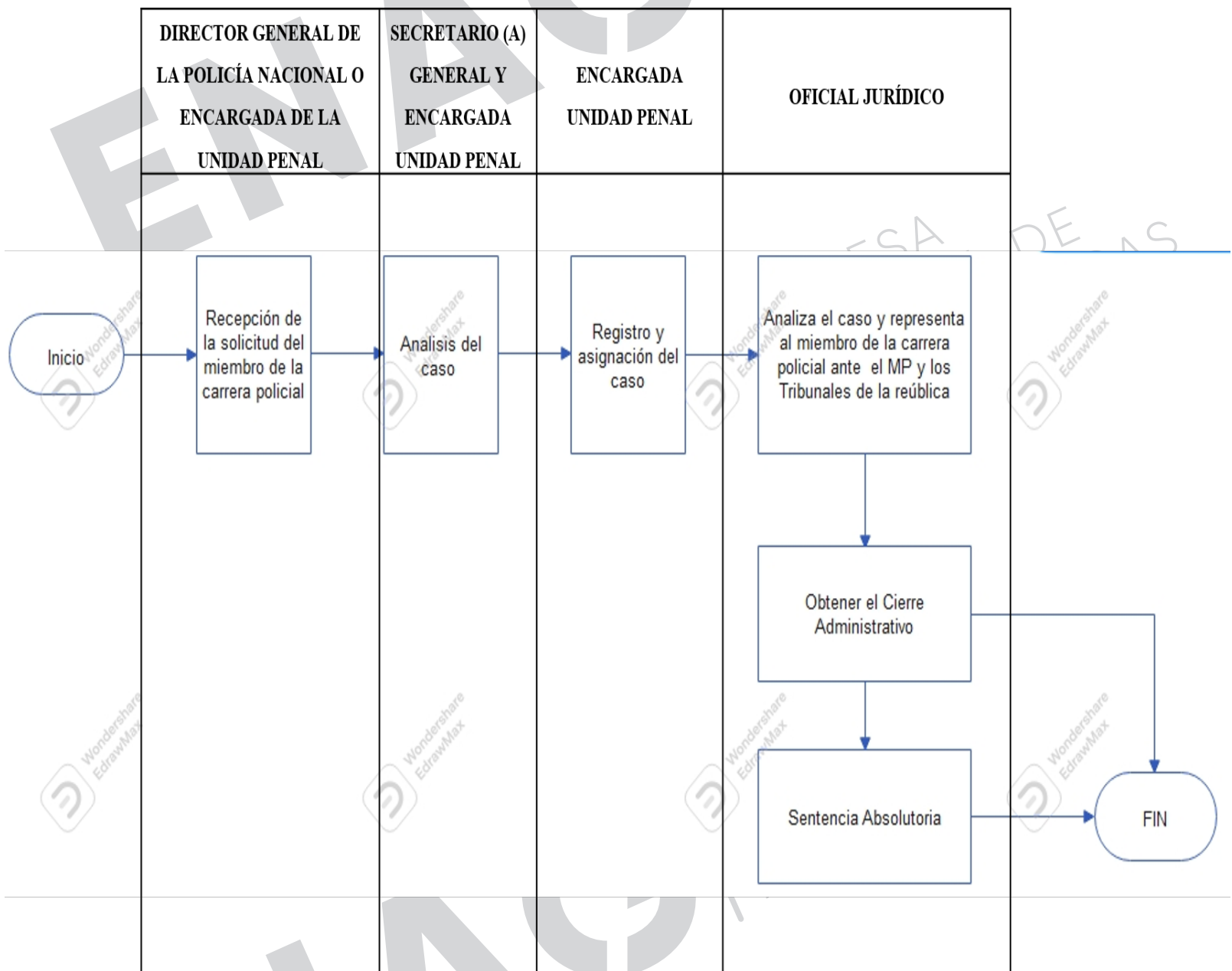
5.5 Procedimiento para ejercer la representación administrativa y penal de los funcionarios de la carrera policial siempre y cuando sea en el cumplimiento del servicio, ante el Ministerio Público y Tribunales de la República.

- 1. El funcionario de la carrera policial puede presentar solicitud verbal o por escrito ante la Dirección General de la Policía Nacional o ante la encargada de la unidad Penal.
- 2. La Secretaría General analiza el caso concreto junto con la encargada de la Unidad penal a fin de establecer si las acciones del funcionario de la carrera policial fueron en cumplimiento del deber, así como establecer las estrategias a seguir.
- 3.- La encargada de la unidad penal se lo asigna a un Oficial Jurídico.
- 4. El o la Oficial Jurídico analiza el caso y representa al funcionario de la carrera policial ante el Ministerio Público y los Tribunales de la República durante el desarrollo de todo el proceso con el propósito de obtener el cierre administrativo o sentencia absolutoria. (No hay tiempo estipulado para la finalización del caso).

5.6 Cuadro de Descripción Procedimiento para ejercer la representación administrativa y penal de los funcionarios de la carrera policial siempre y cuando sea en el cumplimiento del servicio, ante el Ministerio Público y Tribunales de la República.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y PENAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CARRERA POLICIAL SIEMPRE Y CUANDO SEA EN EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA.							
Nº	Etapa del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción de la solicitud del miembro de la carrera policial	computadora, material de oficina	Presenta solicitud verbal o por escrito ante la DGNP o encargada de la Unidad penal	No hay tiempo	Director General de la Policía Nacional o Encargada de la Unidad Penal	Recepcion de documento o denuncia	Recepcionista
2	Análisis del caso concreto	computadora, material de oficina	Se analiza el caso Concreto en Secretaria General	No hay tiempo	Secretaria (o) General y Encargada de la Unidad Penal	Análisis de caso	Secretaria/o General
3	Asignación del caso	computadora, material de oficina	La encargada de la unidad de Penal se lo asigna a un Oficial Jurídico	No hay tiempo	Encargada de la Unidad de Penal	Asignación del caso	Oficial Jurídico
4	Oficial Jurídico	computadora, material de oficina, carro, viáticos	Analiza el caso y representa al funcionario de la carrera policial ante el Ministerio Público y los Tribunales de la República durante el desarrollo de todo el proceso con el propósito de obtener el cierre administrativo o sentencia absolutoria.	No hay tiempo	Oficial Jurídico	Representación en juicio	Oficial Jurídico

5.6 Cuadro De Diagrama de Flujo El Procedimiento para ejercer la representación penal del funcionario de la carrera policial siempre y cuando sea en el cumplimiento del servicio.



III. Glosario de Términos

SIG: (Sistema Integrado de Gestión) es una herramienta que permite a la institución establecer la metodología y procesos a seguir para cumplir con los estándares de calidad establecidos.

Solicitudes o peticiones: De conformidad a la Ley de Procedimiento administrativo y otras leyes.

Auténtica: Es un adjetivo que indica que está revestido de una autoridad suficiente, que merece que se le dé crédito solemne, certificado con autoridad pública y revestido con todas las formas.

Oficial Jurídico: Es el encargado de llevar a cabo labores administrativas que tengan que ver con el sistema jurídico para la Secretaría General, realizando una investigación y preparación de documentos legales.

Resolución Sancionatoria: Acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionador e impone una sanción al infractor. Ha de contener la persona responsable, los hechos probados, la valoración de las pruebas practicadas, la infracción cometida y la sanción impuesta. Ha de ser motivada y notificarse al sancionado.

Recurso de Reposición: Es aquel acto mediante el que solicitamos a un órgano de la Administración Pública que modifique la resolución adoptada. Es potestativo, es decir,

voluntario. El interesado decide si lo interpone o recurre directamente a la vía contencioso-administrativa, es decir, a la vía judicial.

Ejecución de sanción: Capacidad o aptitud de la sanción para que la Administración pueda exigir su cumplimiento al sancionado.

Bajo control operacional: Consiste en establecer y mantener procedimientos documentados que garanticen que las operaciones y actividades de la institución se desarrollen en concordancia con los criterios operacionales prefijados por la misma, y así evitar desviaciones respecto de la política y de los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

IV. Abreviaturas

DICSPS: Dirección de Control y Supervisión de los Servicios Privados de Seguridad.

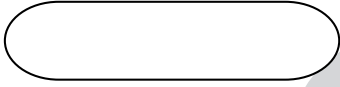

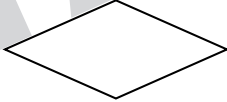



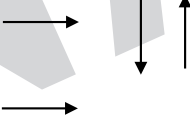
DIDADPOL: Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.

TGR: (Tesorería General de la República) El comprobante TGR es el recibo oficial mediante el cual los ciudadanos pagan en cualquier banco del país.

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

V. Anexos

Simbología Utilizada

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inició de un procedimiento Indicador de terminar proceso
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una tarea o actividad
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Conector dentro de la misma página
	Documento representa la información escrita pertinente al proceso
	Conector fuera de la pagina
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalados el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

SEGUNDO: El presente Acuerdo es efectivo a partir de la fecha de emisión.

CÚMPLASE Y PUBLIQUESE.

RAMÓN ANTONIO SABILLON PINEDA
Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

LASTENIA MARITZA DÍAZ CÁCERES
Secretaria General

Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad

ACUERDO NÚMERO 2296-2022

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SEGURIDAD

COMAYAGÜELA, M.D.C., 02 DE DICIEMBRE DEL 2022.

CONSIDERANDO: Que el artículo 33 de la Ley General de la Administración Pública establece: “Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en el Despacho de los asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la Administración Pública Centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en las áreas de su competencia.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 numeral 1) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad entre otras las de orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos Despachos”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, dispone: **FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD.** Además de las consignadas en otras leyes, corresponden al titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; 1)... 4) Velar por el correcto funcionamiento de LA SECRETARIA y la Policía Nacional”.

CONSIDERANDO: Que según Circular ONADICI No. 001-2022 de fecha 02 de mayo del 2022, solicita a las Instituciones Públicas el cumplimiento de las obligaciones, encontrándose entre ellas “Elaborar y actualizar los Manuales de Procesos y Procedimientos en todas las áreas en especial de compras y contrataciones, Gestión de Recursos Humano conforme a la normativa de la ONADICI y según las Disposiciones Generales de Presupuesto del año 2022 y presentarlos a la ONADICI.

CONSIDERANDO: Para dar cumplimiento a lo precedente, la Dirección Legal de esta Secretaría de Estado elaboro un Manual que tiene por objeto la implementación de herramientas de los procesos de la administración pública en los aspectos legales, para la correcta toma de decisiones, detallando el trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los funcionarios que laboran en la misma, lo que conlleva a la importancia de un sistema de control interno y la transparencia en la realización de sus funciones.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en uso de sus facultades y en aplicación de los artículos: 33, 36 numerales 1) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras y Circular ONADICI No. 001-2022 de fecha 02 de mayo del 2022.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procesos de la Dirección Legal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad:

**MANUAL DE PROCESOS
DIRECCIÓN LEGAL**

I. Índice	
II. Presentación.....	II
III. Introducción	III
IV. Antecedentes de la Dirección Legal.....	IV
V. Objetivo.....	V
VI. Justificación.....	IV
VII. Estructura Organizativa de la Dirección Legal.....	V
VIII. Estructura del Manual.....	IV
1. Revisión de Anteproyectos de Ley, Reglamentos y Manuales; Convenios, Tratados Nacionales e Internacionales.....	1
1.1 Objetivo del Proceso.....	1
1.2 Alcance.....	1
1.3 Personal que interviene.....	1
1.4 Procedimiento.....	1
1.5 Cuadro de descripción del proceso.....	1
1.6 Documentos de referencia.....	1
1.7 Flujogramas.....	1
2. Revisión de Pliegos de Procesos de Licitación y Compras Directas; y, los Contratos de Adjudicación de dichos Procesos.....	2
2.1 Objetivo del Proceso.....	2
2.2 Alcance.....	2
2.3 Personal que interviene.....	2
2.4 Procedimiento.....	2
2.5 Cuadro de descripción del proceso.....	2
2.6 Documentos de referencia.....	2
2.7 Flujogramas.....	2
3. Revisión de Contratos de Servicios Profesionales y Consultoría...3	3
3.1 Objetivo del Proceso.....	3
3.2 Alcance.....	3
3.3 Personal que interviene.....	3
3.4 Procedimiento.....	3
3.5 Cuadro de descripción del proceso.....	3
3.6 Documentos de referencia.....	3

3.7	Flujogramas.....	3
4.	Elaboración de Dictámenes en los Expedientes	
	Administrativos.....	4
4.1	Objetivo del Proceso.....	4
4.2	Alcance.....	4
4.3	Personal que interviene.....	4
4.4	Procedimiento.....	4
4.5	Cuadro de descripción del proceso.....	4
4.6	Documentos de referencia.....	4
4.7	Flujogramas.....	4
5.	Elaboración de Opiniones en Procesos Disciplinarios del Personal	
	Auxiliar.....	5
5.1	Objetivo del Proceso.....	5
5.2	Alcance.....	5
5.3	Personal que interviene.....	5
5.4	Procedimiento.....	5
5.5	Cuadro de descripción del proceso.....	5
5.6	Documentos de referencia.....	5
5.7	Flujogramas.....	5
6.	Prosecución de Demandas.....	6
6.1	Objetivo del Proceso.....	6
6.2	Alcance.....	6
6.3	Personal que interviene.....	6
6.4	Procedimiento.....	6
6.5	Cuadro de descripción del proceso.....	6
6.6	Documentos de referencia.....	6
6.7	Flujogramas.....	6

7. Glosario

II. Presentación

El Presente Manual tiene como objetivo la implementación de herramientas que guíen los procesos de la administración pública en los aspectos legales atinentes a la Institución, para la correcta toma de decisiones, detallando el trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los funcionarios que laboran en la Dirección Legal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, lo que conlleva a la importancia de un sistema de control interno y la transparencia en la realización de sus funciones.

Que es de imperiosa necesidad contar con una guía de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la efectividad y economía en todos los procesos administrados y judiciales, por ende, los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite que los procesos sean más eficiente, de ahí la necesidad a contar con el presente Manual.

III. Introducción

La Dirección Legal coordinada por la Secretaría General, tiene como finalidad la procuración de los procesos judiciales

por delegación de la Procuraduría General de la República, actividad principal por tratarse de los intereses del Estado de Honduras; asimismo, apoya y asiste a las diferentes dependencias que conforman tanto esta Secretaría de Estado como la Policía Nacional, en asuntos legales a través de Opiniones y Dictámenes; de igual forma, tiene el conocimiento de todos los expedientes administrativos de los diferentes procedimientos realizados.

Para la elaboración de este Manual se tomó como referencia Leyes fundamentales de Procedimientos Administrativos y sus reglamentos como marco regulatorio de las funciones de la Dirección Legal, así como las normas dictadas para tal efecto por la Oficina Nacional de Control Interno (ONADICI).

IV. Antecedentes de la Dirección Legal

Por mandato Constitucional mediante artículo 293, se crea la Policía Nacional de Honduras la cual es una institución profesional permanente del Estado, apolítica en el sentido partidista de naturaleza puramente civil encargada de velar por la conservación del orden público, la prevención, control y combate al delito; proteger la seguridad de las personas y sus bienes; ejecutar las resoluciones, disposiciones, mandatos y

decisiones legales de las autoridades y funcionarios públicos, todo con estricto respeto de los derechos humanos.

Para lo cual conforme a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública Decreto Legislativo No. 146-86 publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 25,088 del 29 de noviembre de 1986, se creó la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, la cual tiene como función lo concerniente a la formulación de la política nacional de seguridad interior y de los programas, planes, proyectos y estrategias de seguridad ciudadana; a fin ejecutar dicha misión fue creada la Ley Orgánica Policía Nacional Decreto Legislativo No. 156-98 publicada en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 18 de julio de 1998, mediante la cual se establece que la Policía Nacional dependerá de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, la cual para su correcto funcionamiento, coordinación y realización de sus potestades está integrada por la Secretaría General como órgano superior y la Dirección Legal como órgano de apoyo (Artículos 27 y 40 Reglamento de Organización, funcionamiento y competencia del Poder Ejecutivo Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97 Publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 7 de junio de 1997).

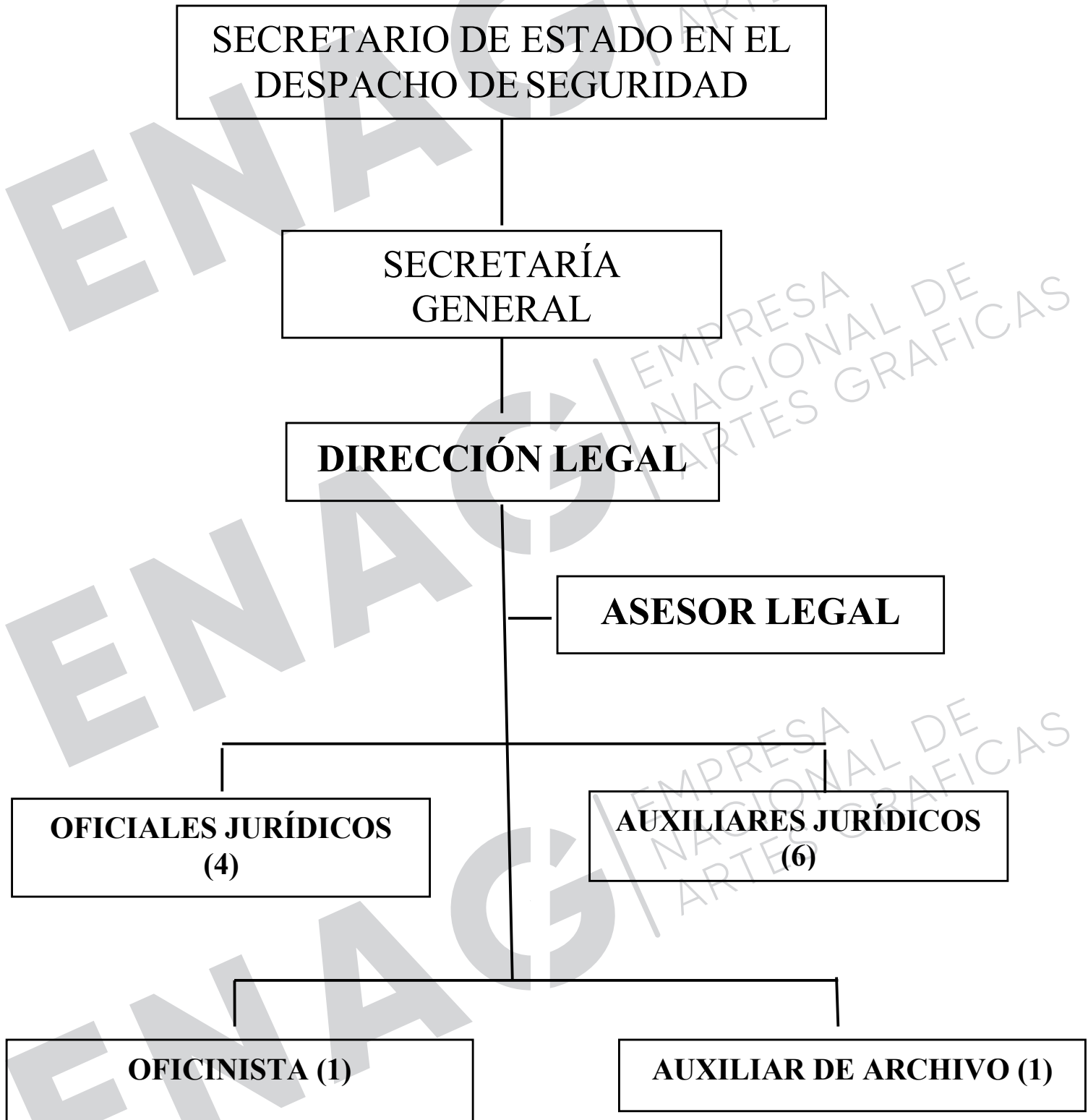
V. Objetivo

Realizar de forma eficaz, eficiente, los procesos y actividades ejecutadas por esta Dirección Legal, identificando de forma sistematizada las responsabilidades en áreas específicas a través de una guía que detalle los pasos a seguir en las funciones encaminadas a brindar una asesoría jurídica que atienda los conflictos legales planteados tanto por esta Secretaría de Estado como las diferentes Direcciones de la Policía Nacional, con el fin de prevenir actos violatorios a la Ley que afecten los intereses de la Institución y por ende, los del Estado de Honduras.

VI. Justificación

Con el presente manual se pretende crear un instrumento de control sobre la actuación de cada uno de los procesos en los que interviene el personal asignado a la Dirección Legal, siendo su mayor objetivo la defensa legal, por ende es de vital importancia que los empleados tengan bien definidas las funciones y actividades que deben realizarse dentro del departamento, para lograr que los procesos se lleven a cabo satisfactoriamente y en el tiempo estipulado, lo que llevará a obtener una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el trabajo realizado.

VII. Estructura Organizativa De La Dirección Legal



Manual de Procesos Dirección Legal

Revisión de anteproyectos de Ley, Reglamento, Manuales; Convenios y Tratados nacionales e Internacionales.

VIII. Estructura del Manual

1.1 Objetivo del Proceso: Realizar la revisión de anteproyectos de Ley, Reglamentos y Manuales; Convenios, Tratados Nacionales e Internacionales conforme a la normativa nacional vigente, a fin de que los mismos sean devueltos al Congreso Nacional y posteriormente publicados o suscritos según sea el caso.

1.2 Alcance: La revisión de anteproyectos de Ley, Reglamentos y Manuales; Convenios, Tratados Nacionales e Internacionales le concierne a la Dirección Legal, a fin de emitir un pronunciamiento al respecto garantizando que los mismos se encuentre dentro de las potestades atribuidas en Ley.

1.3 Personal que Interviene: Responsable 1: Director Legal/ Asesor Legal Responsables 2: Oficinista y Archivo.

1.4 Procedimiento:

1. Recibe la oficinista el Anteproyecto el cual es enviado del Despacho del Secretario de Estado o de la Secretaria General, lo registra en el libro de correspondencia recibida y en un cuadro soporte de Excel sobre control de correspondencia recibida, asimismo, le da traslado del documento al Director Legal o Asesor Legal.

2. El Asesor Legal lo registra en un cuadro de Excel, el cual contiene el orden de asignación para los Oficiales/Auxiliares Jurídicos y/o asignación al Asesor o Director Legal.

3. La persona a quien le fue asignada (Oficiales/Auxiliares Jurídicos/Asesor o Director Legal) es la encargada de analizar el documento y emite el borrador de la Opinión u Oficio con el respectivo pronunciamiento jurídico.

4. El encargado del documento pasa a revisión del borrado con el Director Legal.

5. Firma de la Opinión Legal u oficio, si es Opinión la firma el Oficial/Auxiliar o Asesor y la convalida el Director Legal; si es un Oficio, la firma únicamente el Director Legal, consignando las iniciales de la persona encargada.

6. La oficinista saca las copias soporte y envía la Opinión Legal u Oficio con la documentación al efecto recibida, dejando registrando en el control de libro de correspondencia enviada.

7. El Asesor Legal descarga del cuadro de Excel de asignaciones.

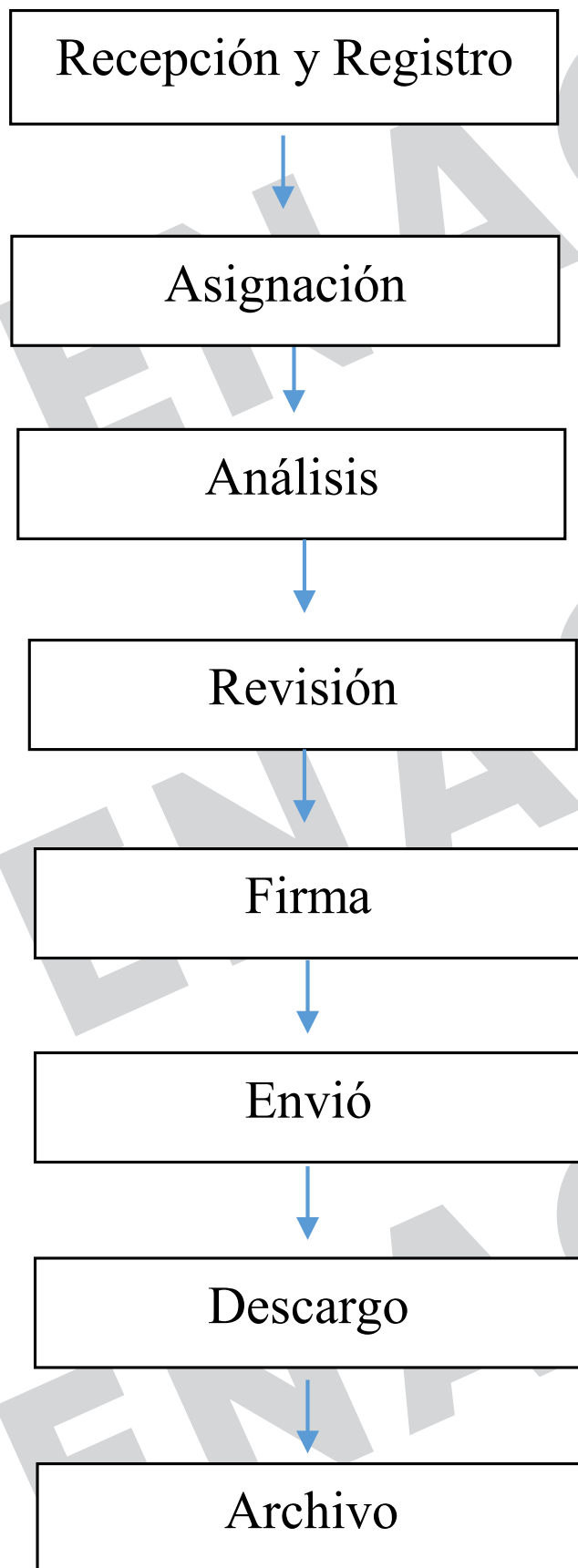
8. El encargado de Archivo procede archivar el documento.

1.5 Cuadro de Descripción del Proceso

DL-MP-01: Procedimiento de la Revisión de Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Manuales, Convenios, Tratados Nacionales e Internacionales							
No.	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
	Recepción y Registro del documento	Talento Humano, equipo de computación	Registrar en libro y cuadro de control de correspondencia recibida	15 minutos	Oficinista	Registro	Director Asesor
	Asignación	Talento Humano, equipo de computación	asignar y registrar en el libro y cuadro de asignación de trabajo	15 minutos	Director Legal/Asesor Legal	Asignación	Director Asesor Oficiales Auxiliares
	Análisis	Talento Humano, equipo de computación, leyes y doctrina jurídica	Revisar, analizar y emitir un borrador de opinión u oficio	1 a 2 semana	Encargado de la asignación	Opinión u Oficio	Director Legal
4	Revisión	Talento Humano, equipo de computación, leyes y doctrina jurídica	Revisión del borrador de la opinión u oficio	30 minutos	Encargado de la asignación y el Director Legal	Opinión u Oficio	Director Legal
5	Firma	Talento Humano	Firma del documento revisado y aprobado	5 minutos	Director Legal	Opinión u Oficio	Oficinista
6	Envío	Talento Humano	Se devuelve el documento con la opinión/oficio	30 minutos	Oficinista	Devolución y registro del envío	Secretaria /Despacho
7	Descargo	Talento Humano	Se descarga la asignación en el cuadro de Excel	5 minutos	Asesor Legal	Descargo	archivo
8	Archivo	Talento Humano	Archivar en la carpeta correspondiente	10 minutos	Auxiliar de archivo	archivar	No hay

1.6 **Documentos de Referencia:** Legislación nacional aplicable y vigente al caso concreto objeto de revisión.

1.7 Diagrama de Flujo: DL-MP-01



Manual de Procesos Dirección Legal

Revisión de Pliegos de los diferentes procesos de licitación y compras directas; y, los Contratos de adjudicación de dichos procesos

2.1 Objetivo del Proceso: Realizar la revisión de Pliegos de los diferentes procesos de licitación y compras directas; y, los contratos de adjudicación de dichos procesos, a fin de que los mismos se encuentren conforme a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

2.2 Alcance: La revisión de Pliegos de los diferentes procesos de licitación y compras directas; y, los Contratos de adjudicación de dichos procesos se realiza en apoyo a la Unidad de Licitaciones, con el objeto de realizar observaciones al contenido de los pliegos de condiciones de los procesos o a los Contratos de las adjudicaciones de dichos procesos, con el fin de asegurar que los mismos se encuentre dentro de los parámetros legalmente establecidos.

2.3 Personal que Interviene: Responsable 1: Director Legal
 Responsables 2: Oficiales o Auxiliares Jurídicos
 Responsables 3: Oficinista y Auxiliar de archivo

2.4 Procedimiento:

1. Recibe la oficinista el documento objeto de revisión (Pliego de Proceso de licitación o compras directa/ Contrato de adjudicación del proceso) el cual es enviado por la Secretaría General, lo registra en el libro de correspondencia recibida y en un cuadro soporte de Excel sobre control de correspondencia recibida, asimismo, le da traslado del documento al Asesor Legal.

2. El Asesor Legal lo registra en un cuadro de Excel, el cual contiene el orden de asignación para los Oficiales/Auxiliares Jurídicos o Director Legal.
3. La persona a quien le fue asignada (Oficiales/Auxiliares Jurídicos o Director Legal) es la encargada de analizar el documento y el Oficio con las observaciones respectivas.
4. El encargado del documento pasa a revisión del borrador del oficio con el Director Legal (se omite este paso cuando la revisión la realiza el Director Legal)

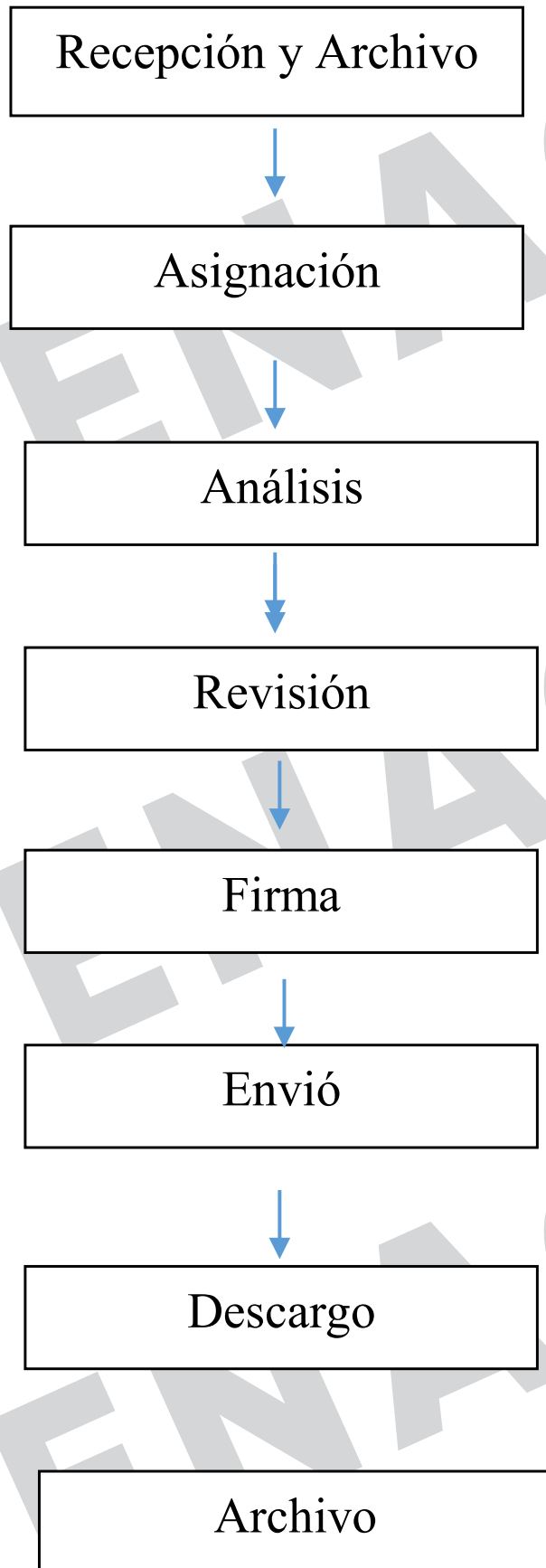
5. Firma del oficio por parte del Director Legal, consignando las iniciales de la persona encargada.
6. La oficinista saca las copias soporte y envía el Oficio con la documentación al efecto recibida, dejando registrando en el control de libro de correspondencia enviada.
7. El Asesor Legal descarga del cuadro de Excel de asignaciones.
8. El encargado de Archivo procede archivar el documento.

2.5 Cuadro de Descripción del Proceso

Procedimiento de la Revisión de Pliegos de Procesos de Licitación y Compras Directas/ Contratos de adjudicación de Procesos de Licitación							
Nº.	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción y Registro del documento	Talento Humano, equipo de computación	Registrar en libro y cuadro de control de correspondencia recibida	15 minutos	Oficinista	Registro	Director Asesor
2	Asignación	Talento Humano, equipo de computación	asignar y registrar en el libro y cuadro de asignación de trabajo	15 minutos	Director Legal/Asesor Legal	Asignación	Director Asesor Oficiales Auxiliares
3	Análisis	Talento Humano, equipo de computación, leyes y doctrina jurídica	Revisar, analizar y elaborar un oficio	3 a 5 días	Encargado de la asignación	Oficio	Director Legal
4	Revisión	Talento Humano, equipo de computación, leyes	Revisión del borrador del oficio	20 minutos	Encargado de la asignación y el Director Legal	Oficio	Director Legal
5	Firma	Talento Humano	Firma del oficio revisado y aprobado	5 minutos	Director Legal	Oficio	Oficinista
6	Envío	Talento Humano	Se devuelve el documento con el oficio	30 minutos	Oficinista	Devolución y registro del envío	Secretaria General
7	Descargo	Talento Humano	Se descarga la asignación en el cuadro de Excel	5 minutos	Asesor Legal	Descargo	archivo
8	Archivo	Talento Humano	Archivar en la carpeta correspondiente	10 minutos	Auxiliar de archivo	archivar	No hay

2.6 Documentos de Referencia: Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y otros afines en caso de ser necesario.

2.7 Diagrama de Flujo: DL-MP-02



Manual de Procesos Dirección Legal

Revisión de Contratos de Consultorías y Servicios Profesionales.

3.1 Objetivo del Proceso: Realizar la revisión de Contratos de Consultorías y Servicios Profesionales, a fin de que los mismos se encuentren conforme a la Ley y salvaguardando los intereses tanto del Estado como los de los particulares con quienes se suscribirán los contratos.

3.2 Alcance: La revisión de Contratos de Consultorías y Servicios Profesionales es en apoyo a la Unidad de Licitaciones y Sub gerencia de Recursos Humanos respectivamente, a fin de realizar las observaciones necesaria previo a la firma de los mismos.

3.3 Personal que Interviene: Responsable 1: Director Legal/ Asesor Legal
 Responsables 2: Oficinista y Auxiliar de archivo

3.4 Procedimiento:

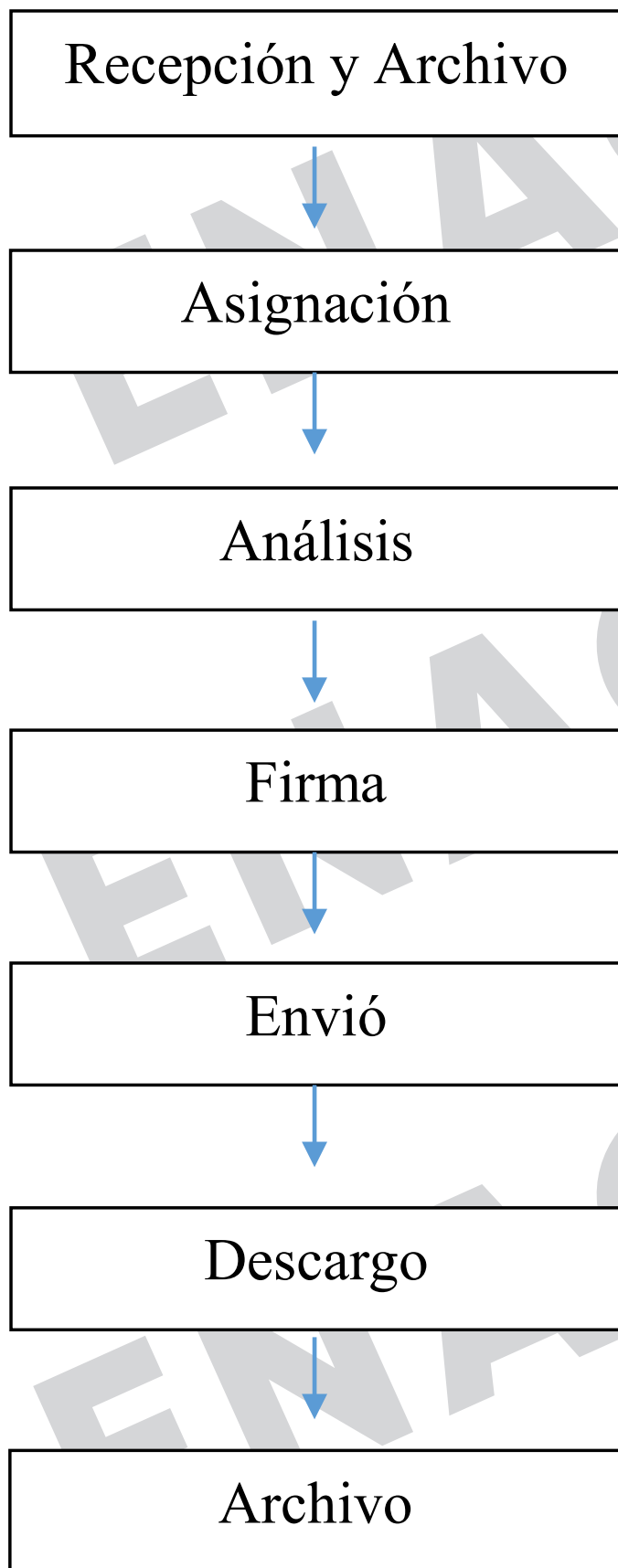
1. Recibe la oficinista el documento objeto de revisión (Contratos de Servicios Profesionales o Consultorías) el cual es enviado por la Secretaria General, lo registra en el libro de correspondencia recibida y en un cuadro soporte de Excel sobre control de correspondencia recibida, asimismo, le da traslado del documento al Asesor Legal.
2. El Asesor Legal lo registra en un cuadro de Excel, el cual contiene el orden de asignación para el Director Legal o Asesor Legal.
3. El Director Legal o Asesor Legal revisan el contrato y realizan las observaciones respectivas.
4. Firma del oficio por parte del Director Legal, consignando las iniciales del Asesor cuando este último es quien realizó la revisión.
5. La oficinista saca las copias soporte y envía el Oficio con la documentación al efecto recibida, dejando registrando en el control de libro de correspondencia enviada.
6. El Asesor Legal descarga del cuadro de Excel de asignaciones.
7. El encargado de Archivo procede archivar el documento.

3.5 Cuadro de Descripción del Proceso

Procedimiento Revisión de Contratos de Servicios Profesionales y Consultorías							
Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción y Registro del documento	Talento Humano, equipo de computación	Registrar en libro y cuadro de control de correspondencia recibida	15 minutos	Oficinista	Registro	Director /Asesor
2	Asignación	Talento Humano, equipo de computación	asignar y registrar en el libro y cuadro de asignación de trabajo	15 minutos	Director o Asesor Legal	Asignación	Director o Asesor
3	Análisis	Talento Humano	Revisar, analizar y elaborar un oficio	1 o 3 días	Director Legal o Asesor Legal	Oficio	Director Legal
4	Firma	Talento Humano	Firma del oficio con las observaciones	5 minutos	Director Legal	Oficio	Oficinista
5	Envío	Talento Humano	Se devuelve el contrato con el oficio	30 minutos	Oficinista	Devolución y registro del envío	Secretaria General
6	Descargo	Talento Humano	Se descarga la asignación en el cuadro de Excel	5 minutos	Asesor Legal	Descargo	archivo
7	Archivo	Talento Humano	Archivar en la carpeta correspondiente	10 minutos	Auxiliar de archivo	archivar	No hay

3.6 Documentos de Referencia: Ley de Contratación del Estado y Reglamento Interno del Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

3.7 Diagrama de Flujo: DL-MP-003



Manual de Procesos Dirección Legal

Emisión de Dictámenes en los Expedientes Administrativos (Reclamos, DIDADPOL, Empresa de Seguridad Privada, Vehículos blindados, Recursos)

4.1 Objetivo del Proceso: Emitir Dictámenes en los Expedientes Administrativos (Reclamos Administrativos, DIDADPOL, Empresa de Seguridad Privada, Vehículos blindados, Recursos) como parte del procedimiento administrativo ordenado en ley.

4.2 Alcance: La emisión de dictámenes en los Expedientes Administrativos concierne únicamente a la Dirección Legal, quien es el encargado de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo para dictaminar conforme a derecho y a la legislación nacional aplicable al caso concreto.

4.3 Personal que Interviene: Responsable 1: Director Legal
 Responsables 2: Oficiales o Auxiliares Jurídicos
 Responsables 3: Oficinista
 Responsables 4: Auxiliar de archivo

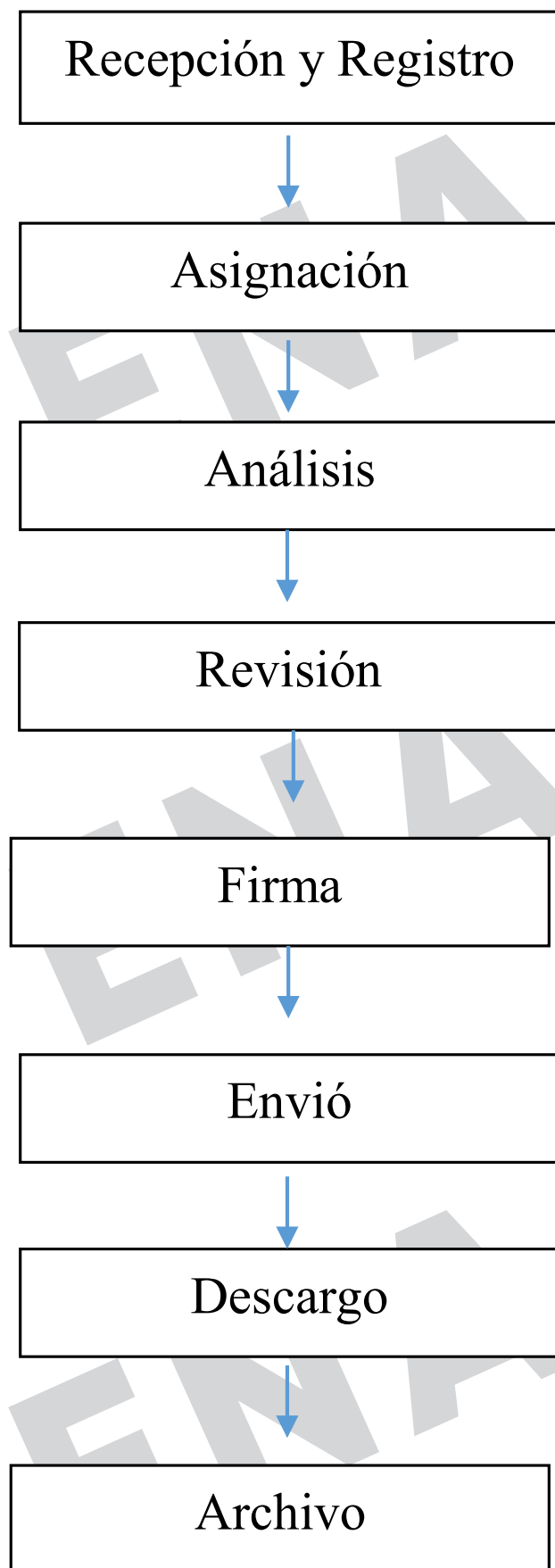
- 4.4 Procedimiento:**
1. Recibe la oficinista el expediente (Reclamos Administrativos, DIDADPOL, Empresa de Seguridad Privada, Vehículos blindados, Recursos) el cual es enviado por la Secretaria General, lo registra en el libro de correspondencia recibida y en un cuadro soporte de Excel sobre control de correspondencia recibida, asimismo, le da traslado del documento al Asesor Legal.
 2. El Asesor Legal lo registra en un cuadro de Excel, el cual contiene el orden de asignación para los Oficiales/Auxiliares Jurídicos.
 3. La persona a quien le fue asignada (Oficiales/Auxiliares Jurídicos) es la encargada de analizar el expediente y emitir el Dictamen Legal.
 4. El encargado del expediente pasa a revisión del borrador del Dictamen con el Director Legal.
 5. Firma del Dictamen Legal por el Director Legal y el Oficial o Auxiliar Jurídico encargado.
 6. La oficinista saca las copias soporte y envía el expediente, dejando registrando en el control de libro de correspondencia enviada.
 7. El Asesor Legal descarga del cuadro de Excel de asignaciones de expedientes.
 8. El encargado de Archivo procede archivar el documento.

4.5 Cuadro de Descripción del Proceso

Procedimiento de la emisión de Dictámenes en los Expedientes Administrativos sobre Reclamos Administrativos, DIDADPOL, Empresa de Seguridad Privada, Vehículos blindados y Recursos							
N°	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción y Registro del documento	Talento Humano, equipo de computación	Registrar en libro y cuadro de control de correspondencia recibida	15 minutos	Oficinista	Registro	Director Asesor
2	Asignación	Talento Humano, equipo de computación	asignar y registrar en el libro y cuadro de asignación de trabajo	15 minutos	Director Legal/Asesor Legal	Asignación	Oficiales/ Auxiliares
3	Análisis	Talento Humano, equipo de computación, códigos, leyes y reglamentos	Revisar, analizar y emitir el Dictamen	15 días	Encargado de la asignación	Dictamen	Oficiales/ Auxiliares
4	Revisión	Talento Humano, equipo de computación, códigos, leyes y reglamentos	Revisión del borrador de Dictamen	30 a 40 minutos	Encargado de la asignación y el Director Legal	Dictamen	Director Legal
5	Firma	Talento Humano	Firma del Dictamen revisado y aprobado	5 minutos	Director Legal	Dictamen	Oficinista
6	Envío	Talento Humano	Se devuelve el expediente conteniendo el Dictamen	30 minutos	Oficinista	Devolución y registro del envío	Secretaria General
7	Descargo	Talento Humano	Se descarga la asignación en el cuadro de Excel	5 minutos	Asesor Legal	Descargo	archivo
8	Archivo	Talento Humano	Archivar en la carpeta correspondiente	10 minutos	Auxiliar de archivo	archivar	No hay

4.6 **Documentos de Referencia:** Legislación nacional aplicable y vigente al caso concreto objeto de revisión.

4.7 Diagrama de Flujo: DL-MP-04



Manual de Procesos Dirección Legal

Elaboración de Opiniones Legales procesos Disciplinarios u otros del Personal regido por la Ley de Servicio Civil y personal Auxiliar de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional

5.1 Objetivo del Proceso: Emitir Opiniones Legales en los Procedimientos y procesos Disciplinarios del Personal regido por la Ley de Servicio Civil y personal Auxiliar de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional, a fin de verificar si se ha seguido el debido proceso y aplicado la normativa establecida para el caso en concreto.

5.2 Alcance: La emisión de Opiniones Legales le concierne únicamente a la Dirección Legal, quien es el encargado de realizar la revisión del procedimiento administrativo sometido a conocimiento tanto de esta Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad como la Policía Nacional de Honduras y sus diferentes Direcciones, a fin de emitir pronunciamientos jurídicos conforme a derecho y a la legislación nacional en caso concretos.

5.3 Personal que Interviene: Responsable 1: Director Legal
 Responsables 2: Oficiales/ Auxiliares Jurídicos
 Responsables 3: Oficinista y Auxiliar de Archivo

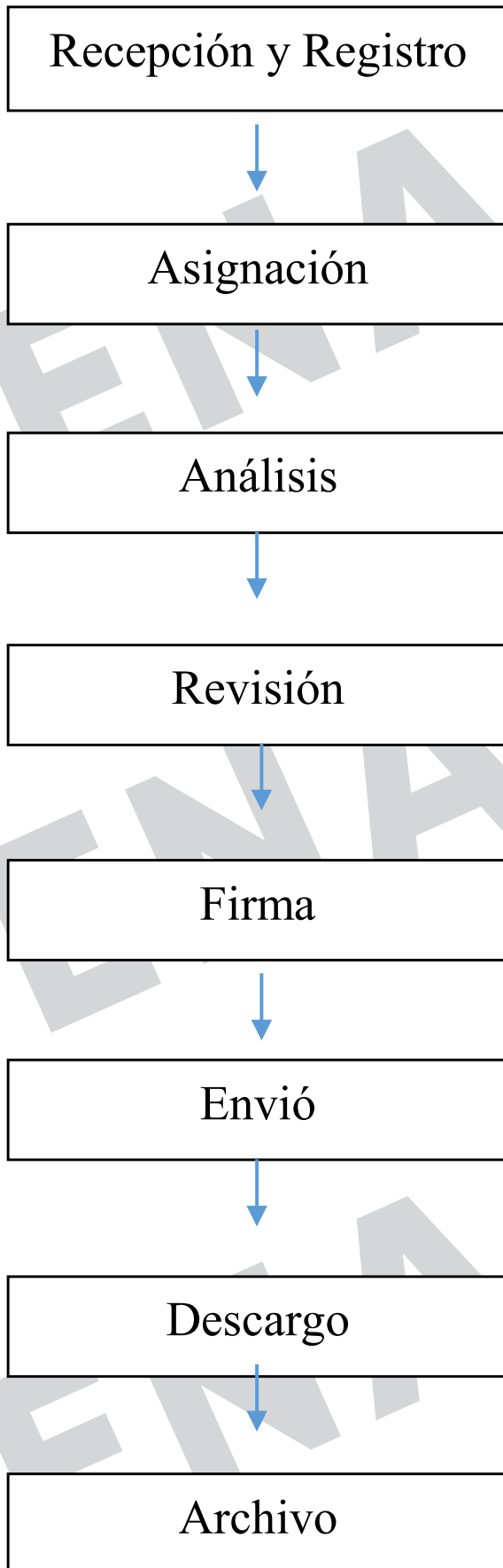
- 5.4 Procedimiento:**
1. Recibe la oficinista el expediente del Personal regido por la Ley de Servicio Civil y personal Auxiliar de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional, lo registra en el libro de correspondencia recibida y en un cuadro soporte de Excel sobre control de correspondencia recibida, asimismo, le da traslado del documento al Asesor Legal.
 2. El Asesor Legal lo registra en un cuadro de Excel, el cual contiene el orden de asignación para los Oficiales/Auxiliares Jurídicos.
 3. La persona a quien le fue asignada (Oficiales/ Auxiliares Jurídicos) es la encargada de analizar el expediente y emitir la Opinión Legal.
 4. El encargado del expediente pasa a revisión del borrador de la Opinión con el Director Legal.
 5. Firma de la Opinión Legal por el Director Legal y el Oficial o Auxiliar Jurídico encargado.
 6. La oficinista saca las copias soporte y envía el expediente, dejando registrando en el control de libro de correspondencia enviada.
 7. El Asesor Legal descarga del cuadro de Excel de asignaciones.
 8. El encargado de Archivo procede archivar el documento.

5.5 Cuadro de Descripción del Proceso

Procedimiento de Emisión de Opiniones Legales en los Procedimientos Disciplinarios u otros del Personal regido por la Ley de Servicio Civil y personal Auxiliar de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional							
N°	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción y Registro del documento	Talento Humano, equipo de computación	Registrar en libro y cuadro de control de correspondencia recibida	15 minutos	Oficinista	Registro	Director Asesor
2	Asignación	Talento Humano, equipo de computación	asignar y registrar en el libro y cuadro de asignación de trabajo	15 minutos	Director Legal/Asesor Legal	Asignación	Oficiales/ Auxiliares
3	Análisis	Talento Humano, equipo de computación, leyes y reglamentos	Revisar, analizar y emitir Opinión Legal	5 a 10 días	Encargado de la asignación	Opinión Legal	Oficiales/ Auxiliares
4	Revisión	Talento Humano, equipo de computación, códigos, leyes y reglamentos	Revisión del borrador de la Opinión	30 a 40 minutos	Encargado de la asignación y el Director Legal	Opinión Legal	Director Legal
5	Firma	Talento Humano	Firma del Dictamen revisado y aprobado	5 minutos	Director Legal	Opinión Legal	Oficinista
6	Envío	Talento Humano	Se devuelve el expediente conteniendo el Dictamen	30 minutos	Oficinista	Devolución y registro del envío	Secretaria General
7	Descargo	Talento Humano	Se descarga la asignación en el cuadro de Excel	5 minutos	Asesor Legal	Descargo	archivo
8	Archivo	Talento Humano	Archivar en la carpeta correspondiente	10 minutos	Auxiliar de archivo	archivar	No hay

5.6 Documentos de Referencia: Legislación nacional aplicable y vigente al caso concreto.

5.7 Diagrama de Flujo: DL-MP-05



Manual de Procesos Dirección Legal

Prosecución de Demandas ante los diferentes Juzgados de Letras en las ciudades del País

6.1 Objetivo del Proceso: Establecer un procedimiento estandarizado de las actividades a realizar dentro de los diferentes Juzgados de Letras del país, a fin de velar por los intereses de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y la Policía Nacional de Honduras.

6.2 Alcance: El proceso de prosecución de demandas en los diferentes Juzgados del país, conlleva asumir la representación del Estado en las diferentes demandas presentadas contra la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y la Policía Nacional de Honduras, bajo los lineamientos de la Procuraduría General de la República.

6.3 Personal que Interviene: Responsable 1: Juzgados de Letras del país.
 Responsables 2: Procuraduría General de la República
 Responsables 3: Oficiales y Auxiliares Jurídicos
 Responsables 4: Oficinista

6.4 Procedimiento:

1. El Juzgado de Letras de emplaza a la Procuraduría General de la República para la contestación de la Demanda.

2. La Procuraduría General de la República da traslado de la demanda a esta Dirección Legal, para que se elabore el borrador de la contestación de la demanda.

3. Recibe la demanda la Oficinista y la registra en el libro de correspondencia recibida; y le da traslado al Asesor Legal para que éste la asigne.

4. El Asesor Legal se asigna a uno de los oficiales Jurídicos o Auxiliares, dejándose registrado en el cuadro de Excel sobre asignación de demandas y se firma de recibido internamente en el libro de asignaciones de demandas.

5. Se solicitan los antecedentes del caso (acuerdo de cancelación, expediente y otros en caso de ser necesario).

6. Se analiza la demanda y se elabora el borrador de contestación.

7. Se envía el borrador de la contestación a la Procuraduría General de la República para su revisión y firma.

8. Presentación de la contestación de la demanda.

9. Asistencia a Audiencias en los Juzgados correspondientes.

10. Presentación de Escritos respectivos ante los Juzgados correspondientes.

11. Emisión de Sentencias por parte de los diferentes órganos Jurisdiccionales, la cual se remite a Secretaria General para su conocimiento.

12. Presentación de Recurso de Apelación o Contestación de Agravios según sea el caso.

13. Emisión de Sentencias por parte de las diferentes Cortes de Apelaciones, la cual se remite a Secretaria General para su conocimiento.

14. Presentación de Recurso correspondiente contra Sentencia de Apelación conforme al caso en concreto.

6.5

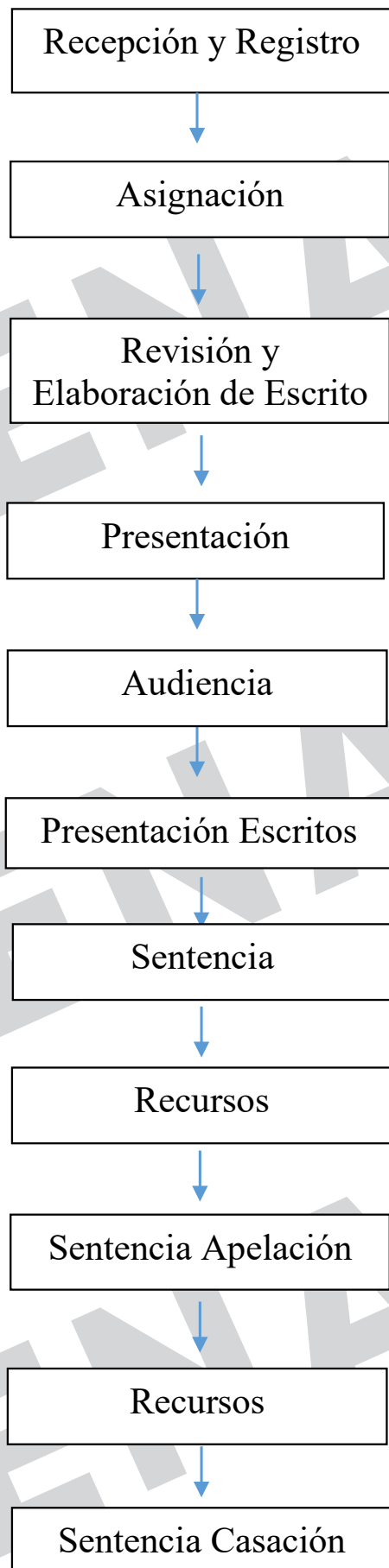
Prosecución de Demandas ante los diferentes Juzgado de Letras en las ciudades del país.

Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1.-	Recepción y Registro de la Demanda	Talento Humano, equipo de computación y libro	Registrar en libro y cuadro de control de correspondencia recibida	Todos los días hábiles	Personal de Apoyo	Registro	Todos los días hábiles
2.-	Asignación	Talento Humano, equipo de computación y libro	Se asigna y registra en el libro y cuadro de asignación de trabajo	Todos los días hábiles	Director Legal y Personal de Apoyo	Registro	Todos los días hábiles
3.-	Revisión y elaboración de Escrito de Contestación	Talento Humano, equipo de computación, códigos y leyes	Se revisa y analiza, concluyéndose con un borrador de Contestación de Demanda	Todos los días hábiles	Director Legal/ Oficiales y Auxiliares Jurídicos	Contestación de Demanda	Todos los días hábiles
4.-	Presentación de Escrito de Contestación	Talento Humano, vehículos	Se Presenta el Escrito de Contestación ante la CSJ	Todos los días hábiles	Oficiales y Auxiliares Jurídicos	Contestación de Demanda	Todos los días hábiles
5.-	Asistencia a Audiencias	Talento Humano, vehículos	Asistencia a Audiencias en la CSJ	Todos los días hábiles	Oficiales y Auxiliares Jurídicos	Acta de Audiencia	Todos los días hábiles

6.-	Presentación de Escritos	Talento Humano, equipo de computación, vehículos	Se Presentan Escritos ante la CSJ	Todos los días hábiles	Oficiales y Auxiliares Jurídicos	Escritos	Todos los días hábiles
7.-	Sentencia Primera Instancia	Talento Humano, vehículos	Se realiza análisis de la sentencia para presentar recurso correspondiente	Todos los días hábiles	Oficiales y Auxiliares Jurídicos	Escritos	Todos los días hábiles
8.-	Recursos	Talento Humano, vehículos	Se Presentan Escritos ante la CSJ	Todos los días hábiles	Oficiales y Auxiliares Jurídicos	Escritos	Todos los días hábiles
9.-	Sentencias de Apelación	Talento Humano, vehículos	Se Presentan Escritos ante la CSJ	Todos los días hábiles	Oficiales y Auxiliares Jurídicos	Escritos	Todos los días hábiles
10.-	Recursos	Talento Humano, vehículos	Se Presentan Escritos ante la CSJ	Todos los días hábiles	Oficiales y Auxiliares Jurídicos	Escritos	Todos los días hábiles
11.-	Sentencias de casación si procediera	Talento Humano, vehículos	Se Presentan Escritos ante la CSJ	Todos los días hábiles	Oficiales y Auxiliares Jurídicos	Escritos	Todos los días hábiles

6.6 Documentos de Referencia: Legislación nacional aplicable y vigente.

6.7 Diagrama de Flujo: DL-MP-06



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCIÓN DE AMPARO: Es una **institución del derecho procesal constitucional** y, a su vez, concebida como un mecanismo de control constitucional, cuyo objetivo primordial es tutelar los derechos humanos o fundamentales de las personas sujetas a la jurisdicción hondureña contra las arbitrariedades del poder público, aportando, un instrumento rápido, sencillo y eficaz para reparar el daño ocasionado al bien jurídico vulnerado.

ARBITRO JUDICIAL: Figura que resuelve un conflicto entre dos partes al igual que un juez, pero solamente se acudiría a él si así se ha pactado anteriormente de la controversia por las partes.

AUTO RESOLUTIVO: Es aquella **resolución** judicial a través de la cual un tribunal se pronunciará acerca de las peticiones efectuadas por una de las partes en conflicto resolviendo lo que se llama en el lenguaje del **derecho** como incidencias, es decir, aquellas diversas cuestiones correspondientes al asunto principal que entró en litigio y que surgieron a lo largo del proceso jurisdiccional.

CÓDIGO: Colección sistemática y homogénea de leyes que regulan una rama del derecho positivo.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA: Norma suprema que rige actualmente en Honduras. Es el hacer político y legal para la organización del gobierno de Honduras, los ciudadanos y todas las personas que viven o visitan el país.

CONCILIACIÓN: Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por si mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador.

CONCLUSIONES: Acto procesal por virtud del cual las partes, con vista de todo el material probatorio existente en la causa, precisan frente al juez, su propia posición y pretensión en el proceso. Constituyen las opiniones que cada una de las partes sustentan acerca de los hechos, del derecho y de las pruebas.

DEFENSA PREVIA: Causales de inadmisibilidad de la demanda por cuestiones de forma, no de fondo, alegadas por la parte demandada.

EMPLAZAMIENTO: Es el acto procesal a través del cual se comunica a las partes una resolución judicial que establece un período de tiempo, dentro del cual las partes han de comparecer para la realización de una determinada actuación procesal.

INSTRUCTIVO: Es una herramienta que describe de forma clara y ordenada la manera que se debe hacer una acción o actividad específica. A través de las características de un instructivo, se pueden conocer los pasos a seguir para realizar este tipo de guía que sirve para que se logre cumplir un objetivo adecuadamente.

LAUDO: Resolución dictada por un árbitro judicial.

LEY ADMINISTRATIVA: La relativa a la organización general del Poder Ejecutivo, al funcionamiento de sus órganos y a los servicios públicos.

LEY ESPECIAL: Es la concerniente a una materia concreta o determinadas instituciones o relaciones jurídicas en particular.

MANUAL: Conjunto de reglas, funciones, procedimientos, actividades, objetivos, instrucciones, pautas y políticas que deben ser obedecidas y seguidas por los empleados de la empresa, así como la forma en que se llevarán a cabo, ya sea de forma individual o conjunta.

RECURSO DE APELACIÓN: Es un medio de impugnación ordinario, devolutivo y, por lo general, suspensivo, por el que la parte, que se crea perjudicada por una sentencia o auto, por lo general, definitivo, lleva a conocimiento de otro órgano judicial, jerárquicamente superior, la cuestión de orden procesal o material, surgidas en el proceso anterior y resueltas en la resolución recurrida, con el objeto de que dicho órgano examine la adecuación de la resolución impugnada al Derecho, confirmando o revocándola, en todo o en parte, por otra que le sea más favorable y delimitada por el contenido del propio recurso y del objeto de la primera instancia.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Recurso ordinario que se abre en contra de decisiones tanto administrativas como judiciales para que estas sean evaluadas. Conforme

al recurso de reposición, una decisión puede ser reformada o revocada.




RECURSO DE CASACIÓN: Es un medio impugnativo extraordinario y únicamente articulable por una serie de motivos tasados, que tiene por objeto anular una sentencia judicial que contiene una incorrecta interpretación o aplicación de la ley, o que ha sido dictada en un procedimiento en el que no se han observado los presupuestos rituales.

REGLAMENTO: Norma o conjunto de normas jurídicas de carácter abstracto e impersonal que expide el Poder Ejecutivo en uso de una facultad propia y que tiene por objeto facilitar la exacta observancia de las leyes expedidas por el Poder Legislativo.

SUBSANACIÓN: Acción y resultado de subsanar un error, falta o defecto.

SENTENCIA: Resolución de carácter jurídico que expresa una decisión definitiva sobre un proceso. Es decir, la sentencia judicial da por finalizado un litigio o pleito.

Simbología Utilizada

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inicio de un procedimiento Indicador de Terminar un Proceso
	Representa una Tarea
	Dirección de Flujo o línea de Unión, conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades

SEGUNDO: El presente Acuerdo es efectivo a partir de la fecha de emisión.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

RAMÓN ANTONIO SABILLON PINEDA
Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

LASTENIA MARITZA DÍAZ CÁCERES
Secretaria General

Secretaría de Estado
en el Despacho
de Seguridad

ACUERDO NÚMERO 2297-2022

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SEGURIDAD

COMAYAGÜELA, M.D.C., 02 DE DICIEMBRE DEL 2022.

CONSIDERANDO: Que el artículo 33 de la Ley General de la Administración Pública establece: “Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en el Despacho de los asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la Administración Pública Centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en las áreas de su competencia.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 numeral 1) y 8) de la Ley General de

la Administración Pública, establece que son atribuciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, entre otras las de orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos Despachos”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, dispone: FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD. Además de las consignadas en otras leyes, corresponden al titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; 1)... 4) Velar por el correcto funcionamiento de LA SECRETARÍA y la Policía Nacional”.

CONSIDERANDO: Que según Circular ONADICI No. 001-2022 de fecha 02 de mayo del 2022, solicita a las instituciones públicas el cumplimiento de las obligaciones, encontrándose entre ellas “Elaborar y actualizar los Manuales de Procesos y Procedimientos en todas las áreas en especial de compras y contrataciones, Gestión de Recursos Humano conforme a la normativa de la ONADICI y según las Disposiciones Generales de Presupuesto del año 2022 y presentarlos a la ONADICI.

CONSIDERANDO: Para dar cumplimiento a lo precedente, la Subgerencia de Presupuesto y Finanzas de esta Secretaría de Estado, elaboró un Manual que tiene por objeto la implementación de herramientas que los procesos de la administración pública en los aspectos de índole presupuestario,

para la correcta toma de decisiones, detallando el trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los funcionarios que laboran en la misma, lo que conlleva a la importancia de un sistema de control interno y la transparencia en la realización de sus funciones.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en uso de sus facultades y en aplicación de los artículos: 33, 36 numerales 1) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras y Circular ONADICI No. 001-2022 de fecha 02 de mayo del 2022.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procesos de la Subgerencia de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad:

MANUAL DE PROCESOS SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

ÍNDICE

PRESENTACION.....		4
I. GENERALIDADES.....		5
1. INTRODUCCION.....		5
2. ANTECEDENTES.....		6
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....		7
4. JUSTIFICACION.....		8
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AREA DE PROGRAMCIÓN PRESUPUESTARIA.....		9
II. ESTRUCTURA DEL MANUAL.....		10
1. PLAN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (SEDS-SGP-PPP).....		10
2. FORMULACION PRESUPUESTARIA (SEDS-SGP-FP).....		16
3. PROGRAMACIÓN DEL GASTO MENSUAL (SEDS- SGP-PGM).....		26
4. CUOTA DE GASTOS TRIMESTRAL (SEDS-SGP-CGT).....		32
5. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (SEDS- SGP-EP).....		40
6. TRASLADO PRESUPUESTARIO ENTRE CECOS (SEDS- SGP-CECOS).....		48
7. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (SEDS- SGP-MP).....		55
8. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (SEDS- SGP-SGP).....		64
9. RECURSOS PROPIOS (SEDS- SGP-RP).....		70
III. GLOSARIO DE TERMINOS.....		77
IV. ANEXOS.....		82

PRESENTACIÓN

La Subgerencia de Presupuesto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad, pone a la disposición el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Programación, con el objetivo de facilitar la correcta aplicación de los mismos.

En pro del cumplimiento de este objetivo, se ha realizado un trabajo armónico, consensado y participativo de tal manera que los procesos y procedimientos derivados de la normativa que los rigen sean transmitidos de una forma más comprensible para las autoridades y personal administrativo del área de presupuesto, a fin que conozca los procedimientos que indican los pasos que se deben seguir para realizar los diferentes procesos.

Es así que se pone a disposición este documento en formato digital, para facilitar su uso, conteniendo de forma sistemática nueve (9) procesos, cada uno con su respectiva descripción de procedimiento y proceso como tal, indicando las instrucciones con las que se debe trabajar y al final del mismo se encuentra plasmado el glosario y la simbología, que se refiere a las figuras o los símbolos empleados en la elaboración de los diagramas de flujo.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Presupuesto, es de carácter obligatorio y de ejecución inmediata, ya que se enmarca en la Ley orgánica de presupuesto, aprobada bajo Decreto Legislativo 83-2004, las Disposiciones Generales de Presupuesto vigentes en cada ejercicio fiscal y Reglamento Interno de la Ley Orgánica, de la Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad y Policía Nacional (Acuerdo Interno 264-2019, Sección VIII, Artículo 26)

I. GENERALIDADES**1. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procesos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al área de presupuesto y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño con el fin de asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

El siguiente manual relata los procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal del área de programación presupuestaria de la Secretaría de Seguridad, para llevar a cabo su trabajo y consiste en un instrumento de capacitación para el personal que sea incorporado a esta unidad, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

En la sección I se detalla las generalidades, la cuales abarca la introducción, antecedentes, objetivo del manual y justificación del mismo.

La sección II describe cada uno de los procesos administrativos, en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, contiene además diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, glosario de términos para una mayor comprensión y anexos.

2. ANTECEDENTES

El área de programación presupuestaria, es una unidad de nivel técnico encargada de la formulación y ejecución

presupuestaria para cada ejercicio fiscal, por lo cual sus funciones son fundamentadas en el siguiente Marco Legal.

Decreto Legislativo 155-98, donde autoriza la creación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad, describiendo las competencias fundamentales para el desarrollo de la misma, como ser la formulación de programas, planes, proyectos, estrategias de seguridad, las cual requieren de un presupuesto para ser ejecutados. (Decreto Ejecutivo 155-98, 1998).

Sección V, Artículo 23 de Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional (Decreto N. 18-2017), establece que la Gerencia Administrativa, además de las atribuciones que le confiere la Ley General de Administración Pública, Ley Orgánica de Presupuesto y las Disposiciones Generales de Presupuesto su función principal es garantizar la eficiente gestión de los Recursos Humanos, material, presupuestarios y financieros asignados por el Estado de Honduras.

Sección VIII, Artículo 28 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y la Policía (Decreto N. 264-2019), detalla las principales funciones de la Subgerencia de Presupuesto (Área de Programación Presupuestaria).

3. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control

Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte, con el fin de dotar al área de programación presupuestaria, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

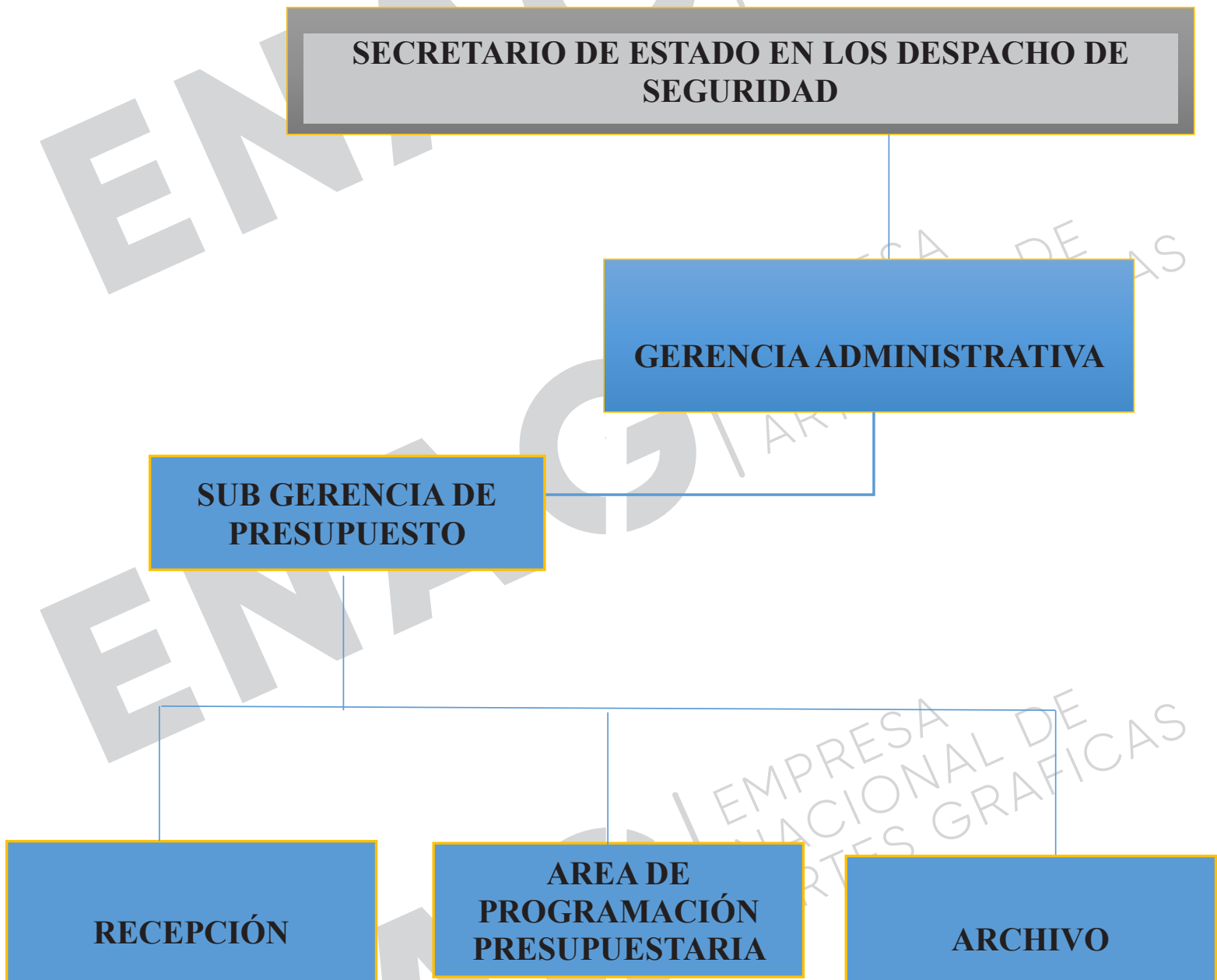
4. JUSTIFICACIÓN

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

El manual de procesos es una herramienta que permitirá al área de programación presupuestaria, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

Por lo cual es importante que el personal asignado al área de programación presupuestaria tenga bien definidos los procesos y procedimiento que debe realizar, a fin de llevar a cabo satisfactoriamente sus funciones, es por ello que se elabora el manual de procesos y procedimientos del área de programación presupuestaria, ya que la misma no cuenta con ello.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AREA DE PROGRAMCIÓN PRESUPUESTARIA



PLAN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

1. PLAN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (SEDS-SGP-PPP)

Objetivo

Dar comienzo a la formulación presupuestaria en cada una de las Direcciones y Unidades Ejecutoras

Responsables

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Máxima Autoridad	Autoriza a nivel Institucional
Gerente Administrativo	Aprueba a nivel Institucional
Jefe de la Dirección	Aprueba solicitud de PPP
Encargado administrativo de la Unidad Ejecutora	Elabora PPP

Procedimiento

INICIO

- Una vez asignados los techos presupuestarios por parte de la Secretaría de Finanzas, en reunión con cada uno de los Directores y su equipo administrativo la Gerencia Administrativa entrega mediante oficio dirigido a cada Director, el techo presupuestario asignado.
- Cada Dirección elabora el POA- Presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal de acuerdo a lineamientos establecidos.
- Con el techo asignado y con el POA- Presupuesto, cada Dirección elabora el plan de ejecución para el ejercicio fiscal detallando cada actividad a realizar, incluyendo los gastos operativos en los que se incurran por la operatividad de la Dirección y/o Unidad Ejecutora. Esto con el fin de que las diferentes unidades ejecutoras efectúen el análisis de sus necesidades prioritarias y lo plasmen en dicho formato, sin excederse de los techos asignados por la Secretaría de Finanzas y dando prioridad a las obligaciones

de la Secretaría de Seguridad en base a los Techos Presupuestarios aprobados.

Alcance

Este procedimiento se realiza en cada una de las Direcciones de la Policía Nacional y Unidades Ejecutoras de Actividades Centrales.

ineludibles y contractuales. Éste formato se debe realizar especificando la fuente de financiamiento para cada actividad/proyecto.

- Cada Dirección y/o Unidad Ejecutora presenta la matriz del Plan de Programas y Proyectos a la Gerencia Administrativa y Subgerencia de Presupuesto.
- Se aprueban las actividades analizando que cada una de éstas vayan de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales y a los resultados esperados del ejercicio fiscal.
- Asimismo, se plasman estas actividades en la matriz de presupuesto detallando en ésta, el objeto del gasto y fuente de financiamiento.
- Tanto el Plan de Programas y Proyecto como el Plan Operativo Anual y la Matriz de Presupuesto deben ser remitidos a la Gerencia Administrativa, quien a su vez remite a la Subgerencia de Presupuesto.
- Se continúa con el proceso de Formulación presupuestaria.

FIN

Cuadro descripción del proceso

No.	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Asignación de Techos	Techos presupuestarios Recurso Humano Computadora Internet	Reunión con los directores y equipo administrativo para entrega de techos presupuestarios.	24 horas	Gerencia Administrativa	Entrega de techos presupuestarios a las Unidades ejecutoras	Directores Nacionales de la Policía Nacional
2	Elaboración POA- Presupuesto	Matriz POA/Presupuesto Recurso Humano Computadora Internet	Revisión de la Matriz(POA-presupuesto)	24 horas	Direcciones de la Policía Nacional	Plan Operativo Anual (POA-Presupuesto)	Directores Nacionales de la Policía Nacional/Usuarios
3	Elaboración plan de ejecución	Plan Operativo Anual (POA-Presupuesto) Recurso Humano Computadora Internet	Detallar cada actividad de todos los gastos operativos .	24 horas	Direcciones de la Policía Nacional	Matriz Plan de Programas y Proyectos(PPP	Directores Nacionales de la Policía Nacional
4	Remisión de PPP	Matriz Plan de Programas y Proyectos(PPP) Recurso Humano Computadora Internet	Enviar matriz de Plan de Programas y Proyectos a Gerencia Administrativa	24 horas	Direcciones de la Policía Nacional	Presentación de Matriz de Plan de Programas y Proyectos	Gerencia Administrativa
5	Autorización de PPP	Matriz del plan de programa y proyectos (PPP) Recurso Humano Computadora Internet	Analizar y autorizar la matriz de plan de programas y proyectos (PPP)	24 horas	Gerencia Administrativa /Área de Programación de presupuesto	Matriz de Plan de Programas y Proyectos(PPP) aprobada	Directores Nacionales de la Policía Nacional
6	Elaboración de Matriz de presupuesto por UE	Matriz de Plan de Programams y proyectos aprobada Recurso Humano Computadora Internet	Elaborar Matriz de presupuesto detallado por fuente de financiamiento y objeto del gasto	48 horas	Direcciones de la Policía Nacional	Matriz de presupuesto por objeto del gasto	Gerencia Administrativa
7	Consolidación de matriz de presupuesto a nivel institucional	Matriz de presupuesto por objeto del gasto y UE Recurso Humano Computadora Internet	Remisión de matriz de presupuesto por objeto del gasto	24 horas	Gerencia Administrativa	Matriz de presupuesto detallado por objeto del gasto remitida	Area de Programación Presupuestaria
8	Formulación Presuéstaria	Matriz de presupuesto detallado por objeto del gasto remitida Recurso Humano Computadora Internet	Recepción de la Matriz de Presupuesto detallado por objeto del gasto	1 hora	Area de Programación Presupuestaria	Inicio de Formulación Presupuestaria para el ejercicio fiscal	Gerencia Administrativa

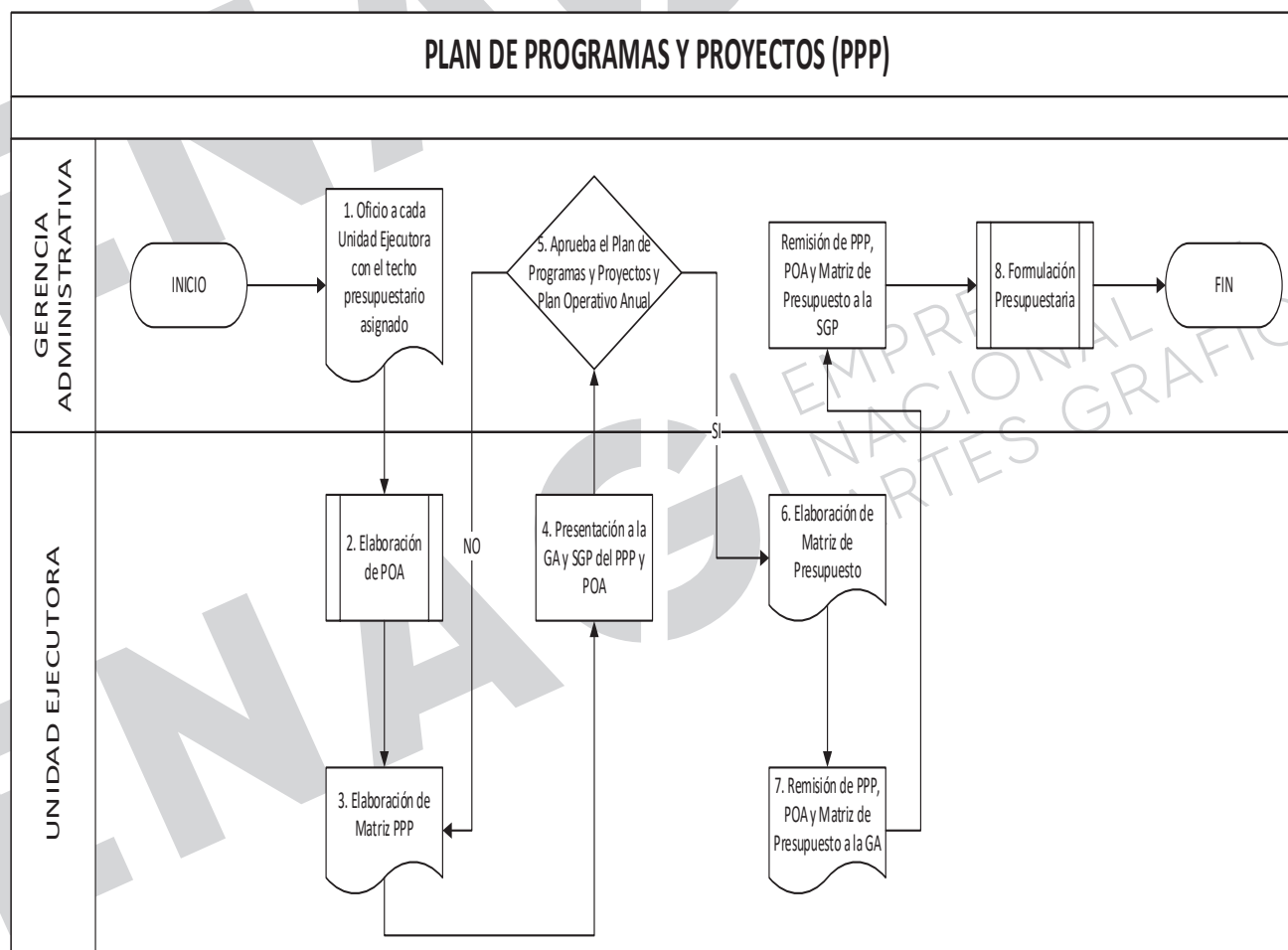
Documento de Referencia

REGISTROS	ÁREA RESPONSABLE
Matriz de Plan de Programas y Proyectos	Direcciones de Policía Nacional/Secretaría de Seguridad

Marco Legal

- Constitución de la República de Honduras.
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigente en cada Ejercicio Fiscal.
- Reglamento de Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.

Diagrama de flujo del proceso, Plan de Programas y Proyectos (PPP)



Políticas de Operación

- Se debe tener estricta observancia y cumplimiento a las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas para la formulación presupuestaria, preparar la información y documentación necesaria para cumplir con estas fechas.
- Toda la información, solicitada debe presentarse en los formatos establecidos.
- Cada Unidad Ejecutora debe dar estricta prioridad y cumplimiento a los gastos operativos y rígidios que tenga por cubrir, así mismo tomar en cuenta que los proyectos establecidos en el PPP deben ir acorde a la misión de cada Dirección y Unidad Ejecutora en cumplimiento a la normativa presupuestaria vigente.

- El Plan de Programas y Proyectos debe estar enfocado en alcanzar los objetivos, metas y los resultados establecidos en el Plan Operativo Anual.

2. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (SEDS-SGP-FP)

Objetivo

Describir el proceso de formulación presupuestaria, tomando en cuenta todos los entes involucrado hasta la aprobación del presupuesto a ser ejecutado durante el siguiente Ejercicio Fiscal.

Alcance

Este procedimiento se aplica a todo el personal encargado del área de Presupuesto en cada una de las Direcciones de la Policía Nacional y de la Secretaría de Seguridad.

Responsables

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Máxima Autoridad	Autoriza a nivel Institucional
Gerente Administrativo	Aprueba a nivel Institucional
Sub Gerente de Presupuesto	Solicita aprobación de la Formulación Presupuestaria
Programadores Presupuestarios	Preparan e ingresan toda la Formulación Presupuestaria Institucional
Directores de las Unidades Ejecutoras	Solicitan presupuesto por estructura presupuestaria

Procedimiento

INICO

- La Dirección Administrativa envía a la Subgerencia de Presupuesto el detalle de Gastos Rígidios teniendo en cuenta los gastos obligatorios por ejercicio fiscal como: salarios, colaterales, alquileres, servicios públicos, bienes capitalizables, becas, alimentación, combustible, entre

otros. Asimismo, el analista presupuestario revisa y consolida la información los montos y el incremento por vigencia anual. Luego elabora oficio anexando el cuadro consolidado de los Gastos Rígidios por grupo y objeto del gasto.

- La Secretaría de Finanzas envía oficio a la máxima autoridad institucional informando los techos presupuestarios asignados para la Institución por grupo del gasto y fuente de financiamiento.

- A través de oficio se informa a cada Director la distribución presupuestaria asignada por grupo del gasto mediante formato (ver anexo 1), con el fin de que las diferentes unidades ejecutoras efectúen el análisis de sus necesidades prioritarias y lo plasmen en dicho formato, sin excederse de los techos asignados por la Secretaría de Finanzas y dando prioridad a las obligaciones ineludibles y contractuales. Éste formato se debe realizar especificando el objeto del gasto y la fuente de financiamiento.
- Cada dirección elabora el POA-Presupuesto en base a los techos asignados, la cual es autorizada por la Gerencia Administrativa. Las Unidades Ejecutoras deberán elaborar un oficio a los cinco días siguientes de la fecha de recepción de lo solicitado, planteando sus necesidades prioritarias clasificadas por objeto del gasto y fuente de financiamiento según el formato establecido.
- Dichas necesidades se deben plasmar de igual manera en el Plan de Programas y Proyectos (PPP) que cada Dirección debe elaborar en formato (ver anexo 2). Debe incluirse en todo caso la fuente de financiamiento del proyecto o actividad. Si las Unidades Ejecutoras no envían el detalle del presupuesto solicitado, se envía oficio solicitando nuevamente el presupuesto especificando el incumplimiento en que incurrió la Unidad Ejecutora. Dicho oficio va con firma de la máxima autoridad, fijando el límite de tiempo para la respuesta.
- Las unidades ejecutoras remitirán oficio con la distribución presupuestaria a la Subgerencia de presupuesto.
- El programador presupuestario efectúa la consolidación de los formatos enviado por las unidades ejecutoras, para comparar y verificar la información con los techos asignados por la Secretaría de Finanzas. Debiendo cargar la información en el Sistema de Administración Financiero de Gestión (SIAFI GES).
- La formulación presupuestaria es verificada en el sistema por el Subgerente Presupuestario y aprobada por el Gerente Administrativo.
- Una vez aprobada por la Gerencia Administrativa, la formulación es autorizada por la Máxima Autoridad Institucional.
- Una vez autorizada la Formulación Presupuestaria a nivel de Ministro, ésta comienza proceso de aprobación en la Secretaría de Finanzas.
- Si el Ante Proyecto de Presupuesto no surge ningún cambio por parte de la Secretaría de Finanzas (SEFIN), continua el proceso de aprobación por el Congreso Nacional de la República.
- Si existiera cambios en la formulación se deben realizar los ajustes correspondientes en la etapa de re formulación del presupuesto.
- Ingreso en SAP del Presupuesto Aprobado según las Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Se le adicionará a la formulación fondos que no estén registrados en SIAFI, ejemplo Tasa de Seguridad, fondos OABI y fondos PNUD, entre otros. Ésta debe incluir los cinco elementos presupuestarios: Área funcional, centro de costo, posición presupuestaria, fondo y programa presupuestario.
- Se aprueba el documento y se contabiliza en la versión 1 en el
- Se hace una copia del presupuesto de la versión 1 en la versión 0 y se congela la versión 1.
- Se realiza la ejecución presupuestaria en SIAFI y SAP.
- En caso que ingresen más fondos a la Secretaría de Seguridad, éstos se ingresarán al presupuesto a través del proceso de SUPLEMENTO en SAP durante el ejercicio fiscal.

FIN

Cuadro descripción del proceso

No.	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Identificación de gastos rígidos	Gastos rígidos Recurso Humano Computadora Internet	Detallar los gastos rígidos para cada ejercicio fiscal	1 hora	Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional	Cuadro de Gastos Rígidos	Área de Programación Presupuestaria
2	Asignación de techos presupuestarios	Oficio de remisión de Techos presupuestarios Recurso Humano Computadora Internet	Recibir oficio de la Secretaría de Finanzas, dirigido a la máxima autoridad institucional de los techos presupuestarios	1 mes	Secretaría de Finanzas	Techos presupuestarios aprobados por SEFIN	Maxima autoridad institucional.
3	Asignación de techos por unidad ejecutora	Techos presupuestarios aprobados por SEFIN Recurso Humano Computadora Internet	Remitir oficio a cada unidad ejecutora sobre la asignación de techos aprobados por grupo del gasto y fuente de financiamiento	24 hora	Gerencia Administrativa/Sub gerencia de presupuesto	Techos presupuestarios asignados por UE	Directores de la Policía Nacional
4	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)	Techos presupuestarios asignados por UE Recurso Humano Computadora Internet	Elaborar matriz del plan operativo anual por unidad ejecutora.	5 días	Direcciones de la Policía Nacional	Matriz Plan Operativo Anual (POA)	Direcciones de la Policía Nacional/Usuarios

5	Distribución de Techos presupuestarios por grupo de gasto y fuente de financiamiento	Matriz Plan Operativo Anual (POA) Recurso Humano Computadora Internet	Remitir oficio adjuntado el Plan Operativo Anual (POA- Presupuesto) planteando las necesidades prioritarias e identificando por objeto del gasto y fuente de financiamiento.	1 día	Direcciones de la Policía Nacional	Matriz Plan Operativo Anual (POA) con presupuesto por objeto del gasto y fuente de financiamiento	Gerencia Administrativa
6	Elaboración del Plan de Programas y Proyectos (PPP)	Necesidades prioritarias identificadas por unidades ejecutoras. Recurso Humano Computadora Internet	Plasmear en la Matriz de Plan de Programas y Proyectos (PPP) las necesidades prioritarias por objeto de gasto y fuente de financiamiento.	24 horas	Direcciones de la Policía Nacional	Matriz Plan de Programa y Proyectos por Unidad ejecutora	Gerencia Administrativa
7	Distribución de techos presupuestarios por objeto y fuente de financiamiento por unidad ejecutora	Techos presupuestarios por grupo del gasto y fuente de financiamiento Recurso Humano Computadora Internet	Remitir matriz de presupuesto por fuente de financiamiento, grupo y objeto de gasto por unidad ejecutora	1 día	Direcciones de la Policía Nacional	Matriz de presupuesto distribuido por fuente de financiamiento, grupo y objeto del gasto por unidad ejecutora.	Sub Gerencia de Presupuesto
8	Consolidación de la matriz de presupuesto a nivel institucional	Matriz de presupuesto distribuido por fuente de financiamiento, grupo y objeto del gasto por unidad ejecutora. Recurso Humano Computadora Internet	Consolidar la información recibida por unidad ejecutora según techos asignados por la Secretaría de Finanzas.	1 semana	Sub Gerencia de Presupuesto /Análisis del área de programación	Matriz del presupuesto consolidado por fuente de financiamiento, grupo y objeto del gasto	Carga sistema SIAFI- GES

9	Aprobación de la formulación presupuestaria	Carga realizada en el Sistema de Administración Financiera Integrado SIAFI GES Recurso Humano Computadora Internet	Realizar la verificación y aprobación de la carga del presupuesto	12 horas	Gerente Administrativo/ Sub gerente de presupuesto	Presupuesto aprobado en SIAFI GES	SIAFI GES/ Maxima Autoridad Institucional
10	Autorización de la formulación presupuestaria	Presupuesto aprobado en SIAFI GES Recurso Humano Computadora Internet	Autorizar en el Sistema de Administración Financiera Integrado SIAFI GES el presupuesto aprobado	1 hora	Maxima Autoridad Institucional	Presupuesto autorizado en SIAFI GES	SIAFI GES/ Secretaria de Finanzas
11	Aprobación de la formulación presupuestaria	Presupuesto autorizado en SIAFI GES Recurso Humano Computadora Internet	Aprobar en el Sistema de Administración Financiera Integrado SIAFI GES el presupuesto autorizado por la Maxima Autoridad Institucional	24 horas	SIAFI GES/ Secretaria de Finanzas	Presupuesto aprobado por la Secretaria de Finanzas en SIAFI GES	Secretaria de Finanzas

12	Aprobación del presupuesto formulado en base a las Disposiciones Generales de Presupuesto.	Ante Proyecto de Presupuesto formulado Recurso Humano Computadora Internet	Remitir en Ante proyecto de presupuesto a nivel institucional	15 días	Secretaría de Finanzas	Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional de la República	Congreso Nacional de la República
13	Reajustes a la Formulación Presupuestaria	Ajustes realizados al presupuesto aprobado Recurso Humano Computadora Internet	Realizar cambios al presupuesto en la etapa de Re formulación Presupuestaria.	1 día	Sub Gerencia de Presupuesto	Presupuesto reformulado en base a cambios solicitados	SIAFI GES/ Secretaría de Finanzas
14	Ingreso del presupuesto aprobado en SAP	Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional de la República. Recurso Humano Computadora Internet	Realizar la carga del presupuesto aprobado en el sistema SAP	1 día	Sub Gerencia de Presupuesto / Analistas Presupuestarios	Presupuesto aprobado cargado en SAP por centro gestor	SAP
15	Elaborar Plantilla con los 5 elementos presupuestarios	Adicionar fondos que no esten registrados en SIAFI (Tasa de Seguridad, OABI, PNUD y otros) Recurso Humano Computadora Internet	Realizar la cargade plantilla en SAP	1 día	Sub Gerencia de Presupuesto / Analistas Presupuestarios	Plantilla cargada en SAP	SAP

16	Aprobación y contabilización de formulación en versión 1	Plantilla cargada en SAP Recurso Humano Computadora Internet	Realizar en SAP la aprobación en la versión 1	1 día	Sub Gerencia de Presupuesto / Analistas Presupuestarios	Plantilla aprobada y contabilizada en versión 1	SAP
17	Copias de Presupuesto aprobado de la versión 1 a la versión 0	Plantilla aprobada y contabilizada en versión 1 Recurso Humano Computadora Internet	Realizar copia de la plantilla versión 1 a versión 0 en SAP	1 día	Sub Gerencia de Presupuesto / Analistas Presupuestarios	Copia de plantilla en versión 0	SAP
18	Ejecución Presupuestaria	Presupuesto formulado en SIAFI Y SAP Recurso Humano Computadora Internet	Realizar la ejecución del presupuesto por unidad ejecutora en SIAFI y Centro gestor en SAP	1 día	Sub Gerencia de Presupuesto / Analistas Presupuestarios	Ejecución Presupuestaria	Sub Gerencia de Presupuesto / Analistas Presupuestarios
19	Suplementos Presupuestarios	Fondos que no están incorporados en el Ante Proyecto de Presupuesto Recurso Humano Computadora Internet	Realizar la incorporación de nuevos fondos en SAP	5 minutos	Sub Gerencia de Presupuesto / Analistas Presupuestarios	Incorporación de fondos nuevos al presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto / Analistas Presupuestarios

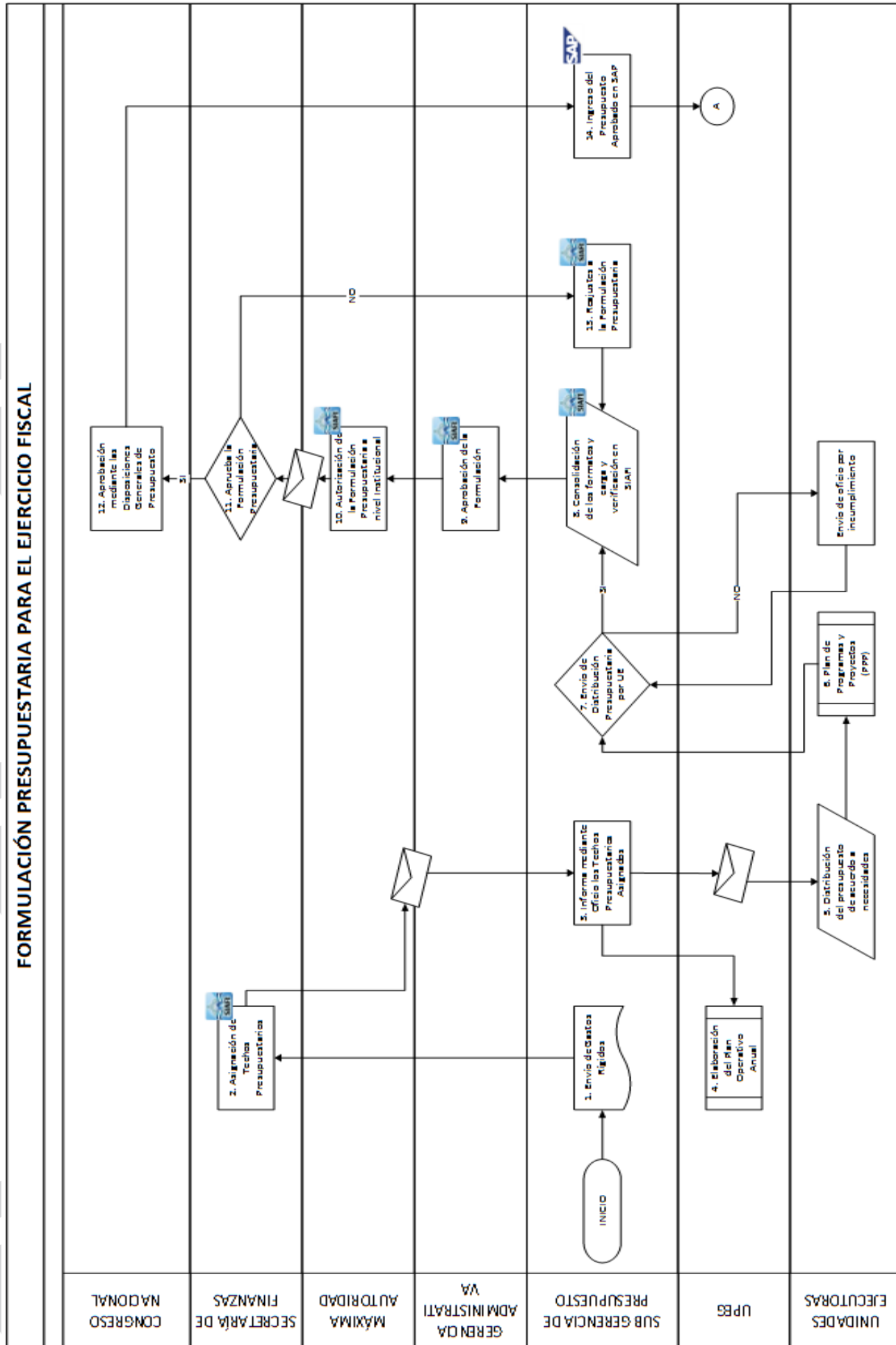
Documentó de referencia

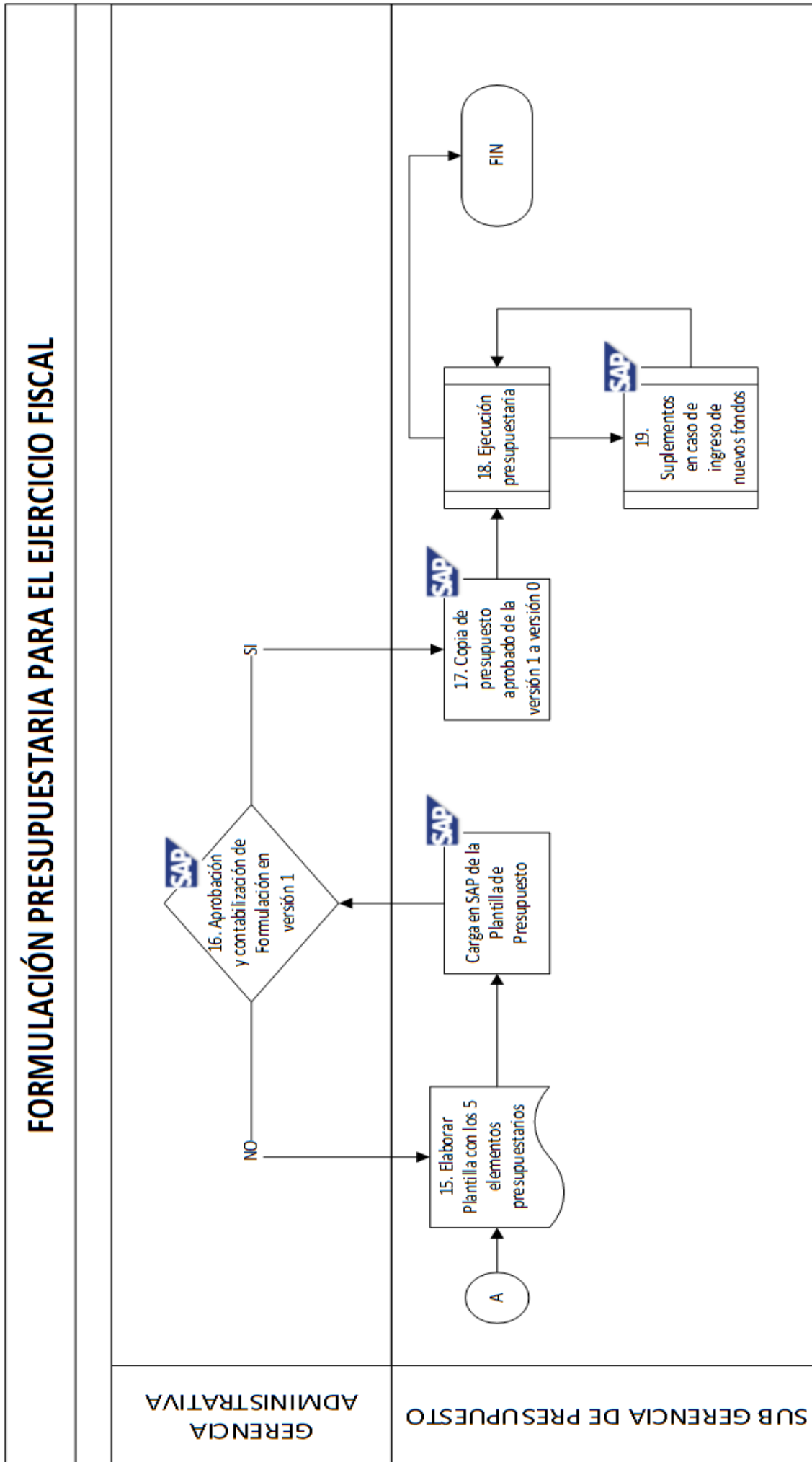
REGISTROS	ÁREA RESPONSABLE
Plan Operativo Anual	UPEG
Plan de Programas y Proyectos	Directores
Matriz consolidada de presupuesto por UE	Sub Gerencia de Presupuesto
Objetiva Institucional Plurianual	Sub Gerencia de Presupuesto
Anexo Desglosado de Sueldos	Sub Gerencia de RRHH

Marco Legal

- Constitución de la República de Honduras.
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Disposiciones Generales de Presupuesto vigente en cada ejercicio fiscal.
- Reglamento de Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.

Diagrama de flujo del proceso de formulación presupuestaria





Políticas de Operación

- Se debe tener estricta observancia y cumplimiento a las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Todas informaciones solicitadas en formatos establecidos deben ser presentados en manera física y digital.
- Todos los perfiles de usuarios deben estar creados y habilitados para cada Unidad Ejecutora y de esta forma se logre cumplir con las fechas de la formulación establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Toda información debe ser enterada a la Gerencia Administrativa para que ésta tenga conocimiento de los avances del proceso de Formulación.
- Los programadores presupuestarios deben revisar y analizar información recibida para ser ingresada a SIAFI.
- La carga de la formulación presupuestaria en SAP se realizará una vez que sea aprobado el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República por el Congreso Nacional y esté habilitado en SIAFI.
- Queda establecido que el presupuesto a ejecutar en SIAFI será de acuerdo a las estructuras programáticas establecidas en el Sistema de Administración Financiero Integrado SIAFI, sin embargo, en SAP se debe realizar la formulación por Centro de Costo.

- Se debe elaborar en paralelo la matriz de presupuesto para SIAFI y la plantilla presupuestaria para SAP.
- Considerar los lineamientos presupuestarios establecidos por la Secretaría de Finanzas.

PROGRAMACIÓN DEL GASTO MENSUAL

3. PROGRAMACIÓN DEL GASTO MENSUAL (SEDS-SGP-PGM)

Objetivo

Mejorar la eficiencia en el manejo de flujo de efectivo institucional de acuerdo a lo autorizado mensualmente por la Tesorería General de República.

Alcance

Al finalizar este procedimiento, el usuario de la unidad ejecutora podrá elaborar y verificar el PGM y el Sub Gerente de Presupuesto de la Secretaría de Seguridad será capaz de aprobar el Formulario de Programación y Ejecución de Gastos Mensuales en el marco del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

Responsables

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Tesorería General de la República	Aprueba CGT
Sub Gerente de Presupuesto	Aprueba documento original de PGM y sus modificaciones
Unidades ejecutoras	Ingresan y verifican PGM original

Procedimiento

INICIO

- Una vez que comienza el ejercicio fiscal, con el presupuesto aprobado se distribuye de manera mensual según calendarización del Plan Anual de Compras y Contrataciones y el Plan de Programas y Proyectos que las Unidades Ejecutoras tiene aprobado. Se realiza la mensualización por Clase del Gasto, Fuente de Financiamiento y Unidad Ejecutora hasta llegar a la distribución del presupuesto total aprobado con Tesoro Nacional. El encargado de esta función es el encargado de cada Unidad Ejecutora. (Ver anexo 3)
- El Sub Gerente de Presupuesto captura en SIAFI los PGM que todas las Unidades Ejecutoras cargaron y verifica que la sumatoria de todas éstas alcance el 100% del

Presupuesto Institucional.

- Una vez realizada la revisión, el Sub Gerente de Presupuesto aprueba el documento original del PGM en SIAFI.
- Una vez aprobado el PGM se procede a solicitar la Cuota de Compromiso en base a dicha programación.
- La Tesorería General de la República aprueba en su totalidad o parcial la Cuota de Compromiso Trimestral.
- Si la Cuota de Gasto Trimestral (CGT) solicitada no es aprobada en su totalidad, se debe modificar el PGM de acuerdo a la CGT aprobada por la Tesorería General de la República trasladando al mes siguiente el valor que no fue aprobado en el mes solicitado. Asimismo, se debe tener en cuenta que la sumatoria de todos los valores por clase gasto debe ser iguales al presupuesto aprobado.

FIN

Cuadro descripción del proceso

Nº.	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Ingreso en SIAFI de la programación mensual del gasto	Presupuesto Aprobado Recurso Humano Computadora Internet	Distribuir el presupuesto aprobado de manera mensual de acuerdo al Plan Anual de Compras y Contrataciones y Plan de Programas y Proyectos (PPP)	1 día	Sub Gerencia de Presupuesto / Analistas Presupuestarios	Mesualización del presupuesto en SIAFI cargada	Secretaría de Finanzas
2	Consolidación de los PGM por Unidad Ejecutora	La mesualización del presupuesto en SIAFI Recurso Humano Computadora Internet	Realizar matriz de PGM por unidad ejecutora	1 día	Sub Gerencia de Presupuesto / Analistas Presupuestario	PGM consolidado y cargado en SIAFI	SIAFI
3	Verificación y Aprobación de PGM en SIAFI	PGM consolidado y cargado en SIAFI Recurso Humano Computadora Internet	Capturar los PGM en siafi para verificarlos y aprobarlos	30 minutos	Sub Gerencia de Presupuesto	PGM verificado y aprobado	SIAFI
4	Solicitud de cuota del gasto trimestral (CGT)	PGM verificado y aprobado Recurso Humano Computadora Internet	Solicitar cuota de compromiso a la Tesorería General de la República	10 minutos	Sub Gerencia de Presupuesto / Analistas Presupuestario	Cuota del gasto trimestral solicitada	SIAFI/TGR
5	Aprobación de cuota del gasto trimestral (CGT)	Cuota del gasto trimestral solicitada Recurso Humano Computadora Internet	Aprobar la cuota del gasto trimestral solicitada por unidad ejecutora	1 día	Tesorería General de la República (TGR)	Cuota del gasto trimestral aprobada	Sub Gerencia de Presupuesto
6	Modificación de PGM	Cuota del gasto trimestral no aprobada en su totalidad Recurso Humano Computadora Internet	Modificar PGM de acuerdo a la cuota aprobada por la Tesorería General de la República (TGR)	10 minutos	Sub Gerencia de Presupuesto / Analistas Presupuestario	PGM Modificado	SIAFI

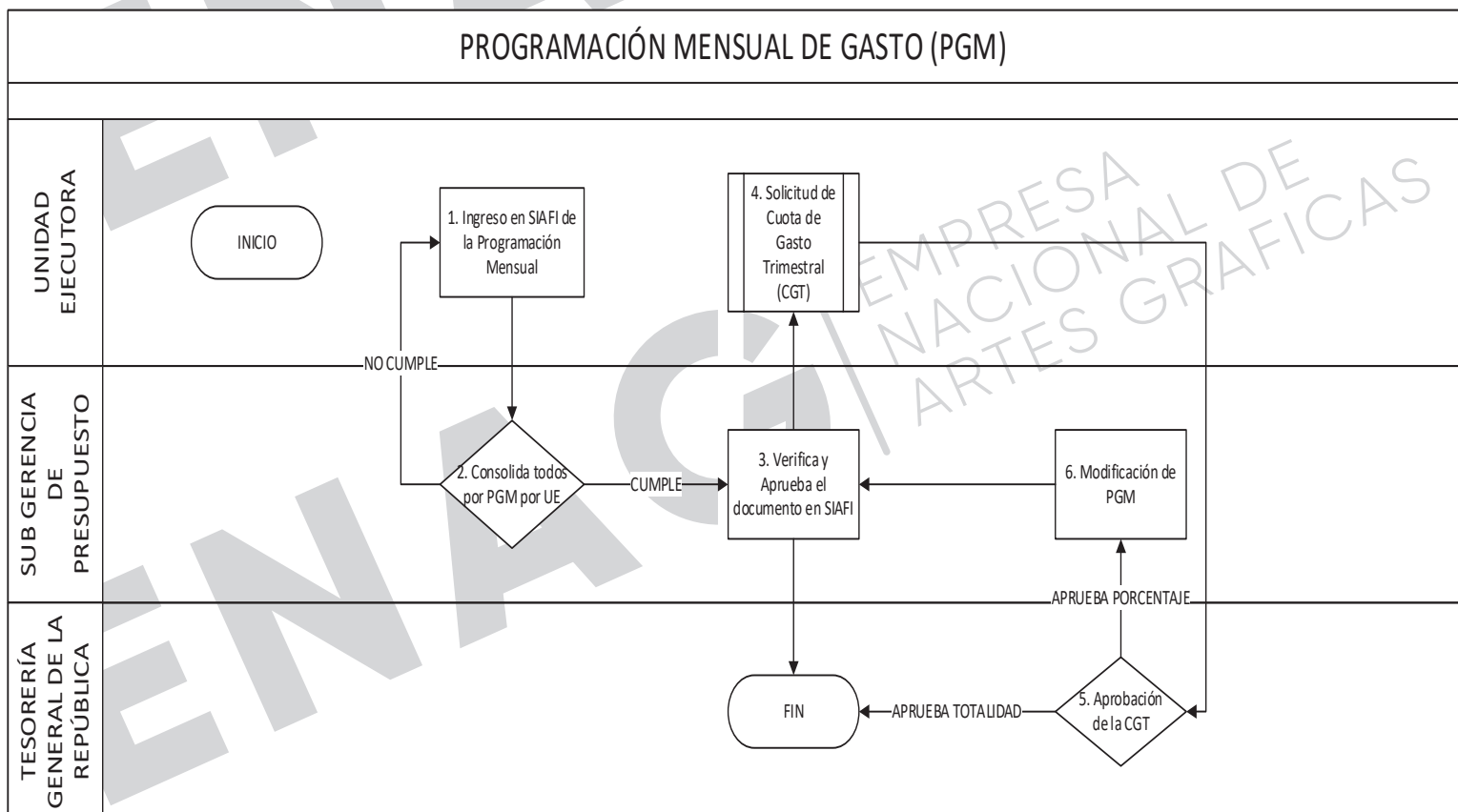
Documentos de referencia

REGISTROS	ÁREA RESPONSABLE
Matriz de PGM	Cada Dirección y Unidad Ejecutora
Plan Anual de Compras y Contrataciones	Unidad de Compras

Marco Legal

- Constitución de la República de Honduras.
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Disposiciones Generales de Presupuesto vigente en cada ejercicio fiscal.
- Reglamento de Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.

Diagrama de flujo del proceso de programación del gasto mensual



Políticas de Operación

- Este proceso se realiza únicamente en SIAFI, no en SAP.
- Se debe cargar el PGM en SIAFI al menos dentro de los primeros cinco días del ejercicio fiscal.
- La modificación a PGM se debe hacer al momento de hacer la distribución de la Cuota de Compromiso Trimestral, de lo contrario, el sistema SIAFI no le permitirá aprobar ningún documento de ejecución presupuestaria.
- Una vez autorizada la CGT por la TGR es obligatorio modificar el PGM en base a lo asignado por la TGR, en caso que valor asignado por la TGR fuese diferente al valor ingresado en el PGM.
- El PGM siempre debe estar de acuerdo al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), el cual también estará en función al Plan de Programas y Proyectos (PPP).
- El PGM únicamente aplica a la fuente de financiamiento 11 - Tesoro Nacional.
- Antes de poder registrar F-01 a nivel de devengado debe estar considerado en la Programación Mensual del Gasto.
- Es obligatorio contar con el perfil de usuario 75 para ingresar el PGM y el perfil 191 para aprobarlo.
- Tomar en cuenta que el PGM permite valores en cero cuando no se tiene programado ejecutar en una clase del gasto durante ese mes.

Responsables

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Tesorería General de la República	Aprueba CGT
Gerente Administrativo	Solicita CGT
Sub Gerente de Presupuesto	Consolida y Aprueba documento de CGT y sus redistribuciones entre UE
Usuarios de cada UE	Ingresa y Verifica CGT original y sus modificaciones

- Una vez aprobado no se puede anular o revertir el documento original de PGM, solamente se pueden realizar modificaciones a éste por aumento o disminución a los importes según aprobación de Cuota de Gasto Trimestral.

CUOTA DE GASTOS TRIMESTRAL

4. CUOTA DE GASTOS TRIMESTRAL (SEDS-SGP-CGT)

Objetivo

Buscar equilibrio entre gastos y los recursos asignados, durante el ejercicio fiscal, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de alcanzar eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria de acuerdo de los planes de compras y la programación mensual del gasto.

Alcance

Al finalizar este procedimiento, los usuarios de las Unidades Ejecutoras, el Sub Gerente de Presupuesto y el Gerente Administrativo de la Secretaría de Seguridad será capaz de finalizar cada una de las etapas de solicitud de Cuota de Compromiso para poder ejecutar devengados institucionales en el marco del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

Procedimiento**INICIO**

- Una vez que inicia el ejercicio fiscal, con el presupuesto aprobado y la Programación Mensual del Gasto ingresado y aprobado en SIAFI se solicita la primera Cuota de Gastos Trimestral a nivel de Unidad Ejecutora. Dicha solicitud se realiza con base a la Programación del Gasto Mensual (PGM), el cual en su momento se realizó con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y los gastos fijos, rígidos y contractuales que la Institución formuló en el presupuesto.
- El Sub Gerente de Presupuesto captura en SIAFI todos los documentos que fueron solicitados a nivel de Unidad Ejecutora, los consolida y revisa que la CGT solicitada por cada UE está de acuerdo al PGM. Si está de acuerdo se aprueba el documento original a nivel institución. (Ver Anexo 4).
- Si la CGT no está de acuerdo al PGM el Sub Gerente de Presupuesto rechaza la solicitud y la UE debe cargar nuevamente la solicitud de CGT.
- El Gerente Administrativo solicita a nivel de Institución la Cuota de Gasto Trimestral ante la Tesorería General de la República.
- La Tesorería General de la República (TGR) captura el documento y aprueba la solicitud de CGT en su totalidad o un porcentaje de ésta según programación interna de la TGR.
- Una vez aprobada la CGT por la TGR, el Sub Gerente de Presupuesto realiza una Distribución de Cuota de

Compromiso de acuerdo a lo que la TGR aprobó por cada clase del gasto a cada Unidad Ejecutora. Seguidamente aprueba el documento en SIAFI.

- Cuando la TGR no aprueba el CGT en su totalidad, se debe hacer una modificación al PGM, trasladando de un mes al siguiente los valores que no fueron aprobado para que se puedan solicitar en una nueva CGT.
- Una vez finalizado este proceso, cada Unidad Ejecutora puede comenzar su ejecución presupuestaria.
- Cuando la CGT aprobada ya fue ejecutada y el trimestre aún no finaliza o cuando ésta es insuficiente para cubrir todos los valores comprometidos para el mes o el trimestre en ejecución, se solicita un incremento de CGT el cual seguirá el mismo proceso como si fuera una CGT original, pero éste será un documento de modificación por incremento.
- Por el contrario, cuando se tiene una CGT y ésta aún tiene un saldo disponible al final del trimestre y no se ejecutará, entonces se elaborará un documento de modificación a la CGT por decremento y continuará el mismo proceso que las anteriores.
- El Sub Gerente de presupuesto puede hacer una redistribución de CGT entre las Unidades Ejecutoras cuando una UE no tiene ejecución en una o más clases del gasto durante el trimestre y otra UE tiene saldo insuficiente en esa o esas mismas clases del gasto.
- Esta redistribución de CGT es aprobada por el Gerente Administrativo.

FIN

No.	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Solicitud de la cuota del gasto trimestral	Programación del Gasto Mensual PGM Recurso Humano Computadora Internet	Solicitar la cuota del gasto Trimestral a nivel de unidad ejecutora	15 minutos	Analistas Presupuestarios	Cuota del gasto trimestral solicitada	Subgerente de presupuesto
2	Consolidación y revisión de la cuota del gasto trimestral	Cuota del gasto trimestral solicitada Recurso Humano Computadora Internet	Consolidar la cuota de todas las unidades ejecutoras	15 minutos	Subgerente de presupuesto	Cuota del gasto trimestral consolidada en SIAFI	Tesorería General de la República
3	Cuota del gasto trimestral rechazada	Cuota del gasto trimestral consolidada en SIAFI Recurso Humano Computadora Internet	Rechazar la cuota del gasto trimestral para realizar alguna modificación.	1 minuto	Subgerente de presupuesto	Cuota del gasto trimestral rechazada	Unidades ejecutoras
4	Solicitud de la cuota del gasto trimestral a nivel institucional	Cuota del gasto trimestral consolidada en SIAFI Recurso Humano Computadora Internet	Solicitar a nivel institución a la Tesorería general de la República la cuota del gasto trimestral en SIAFI	1 minuto	Gerente Administrativo	Cuota del gasto trimestral solicitada	Tesorería General de la República
5	Aprobación de la Cuota del gasto trimestral	Cuota del gasto trimestral solicitada Recurso Humano Computadora Internet	Capturar la cuota del gasto trimestral en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI)	3 días	Tesorería General de la República	Cuota del gasto trimestral aprobada	Subgerente de presupuesto
6	Distribución de la Programación del gasto mensual (PGM)	Cuota del gasto trimestral aprobada Recurso Humano Computadora Internet	Realizar distribución de la cuota de compromiso de acuerdo a lo aprobado por la Tesorería General de la República TGR, en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI)	5 minutos	Subgerente de presupuesto	Distribución de la cuota de compromiso aprobada	Subgerente de presupuesto

Cuadro descripción del proceso

7	Modificación de la programación del gasto mensual PGM	Cuota de compromiso no aprobada en su totalidad Recurso Humano Computadora Internet	Realizar modificación a la programación del gasto mensual (PGM), en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI)	5 minutos	Subgerente de presupuesto	Programación del gasto mensual (PGM)	Tesorería General de la República
8	Ejecución presupuestaria	Distribución de la cuota de compromiso aprobada Recurso Humano Computadora Internet	Realizar ejecución del presupuesto por unidad ejecutora, según la cuota de compromiso aprobada y lo programado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	24 horas	Analistas Presupuestarios	Disponibilidad financiera	SIAFI
9	Aumento de la cuota del gasto trimestral	Programación del gasto mensual (PGM) Recurso Humano Computadora Internet	Solicitar a la Tesorería General de la República, aumento de la cuota de compromiso por unidad ejecutora	5 minutos	Analistas Presupuestarios	Incremento en la cuota de compromiso	Tesorería General de la República
10	Modificación a la cuota del gasto trimestral	Saldo disponible al final del trimestre no ejecutados Recurso Humano Computadora Internet	Elaborar documento de modificación a la cuota del gasto trimestral, en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI)	5 minutos	Subgerente de presupuesto/Analistas Presupuestarios	Cuota del gasto trimestral modificada (CGT)	SIAFI
11	Redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT)	Cuota del gasto trimestral (CGT) aprobada Recurso Humano Computadora Internet	Redistribuir en el en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) cuota del gasto trimestral de una unidad ejecutora a otra	5 minutos	Subgerente de presupuesto/Analistas Presupuestarios	Cuota del gasto trimestral (CGT) redistribuida	Gerente Administrativo
12	Aprobación de redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT)	Cuota del gasto trimestral (CGT) redistribuida Recurso Humano Computadora Internet	Aprobar en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), la redistribución de la cuota del gasto trimestral (CGT)	5 minutos	Gerente Administrativo	Cuota del gasto trimestral aprobada	SIAFI

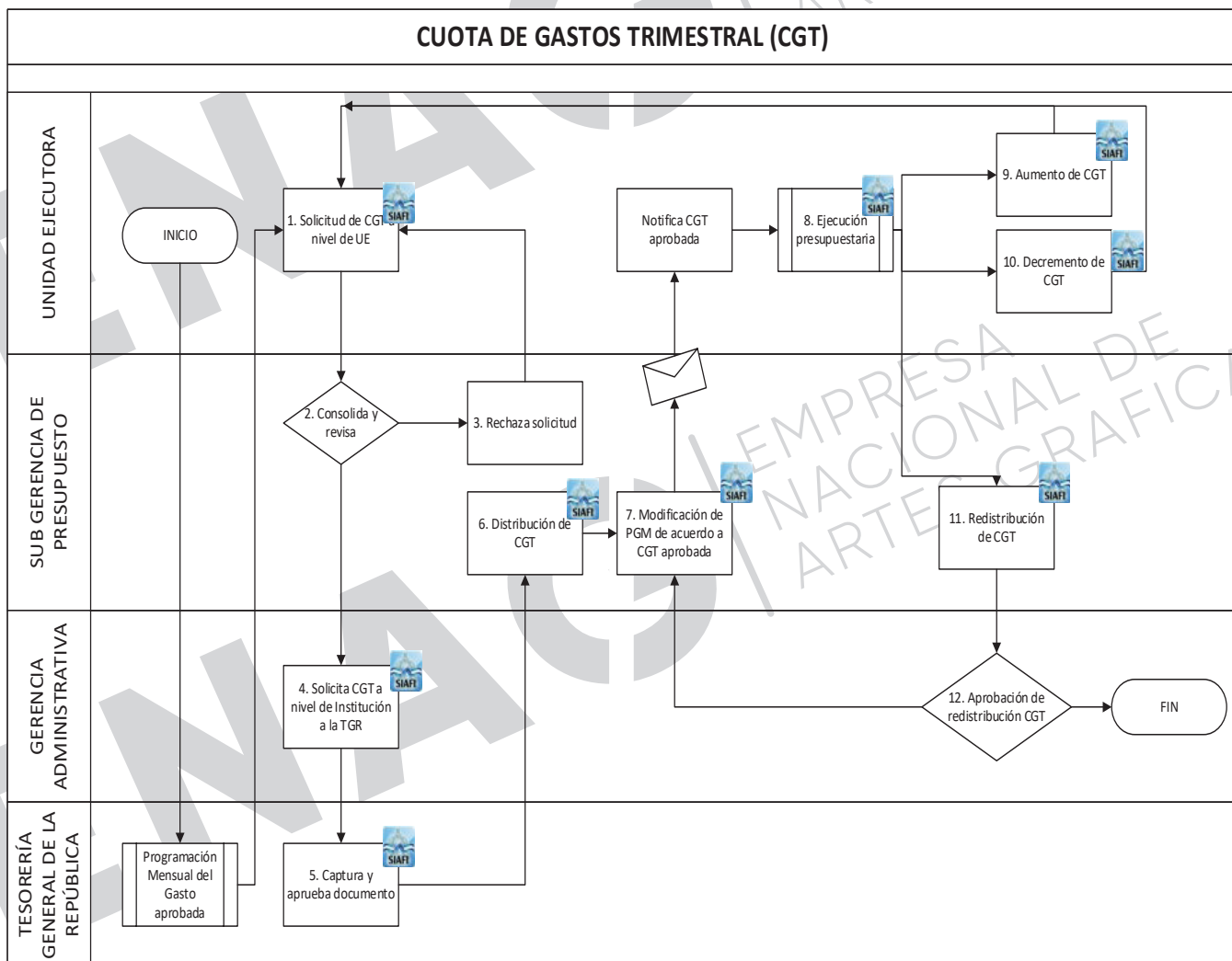
Documento de Referencia

REGISTROS	ÁREA RESPONSABLE
Programación de Gastos Mensual	Unidad Ejecutora

Marco Legal

- Constitución de la República de Honduras.
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Disposiciones Generales de Presupuesto vigente en cada ejercicio fiscal.
- Reglamento de Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.

Diagrama de flujo del proceso de cuota del gasto trimestral



Políticas de Operación

- Este proceso se realiza únicamente en SIAFI, no en SAP.
- Se debe cargar el PGM en SIAFI al menos dentro de los primeros cinco días del ejercicio fiscal.
- La modificación a PGM se debe hacer al momento de hacer la distribución de la Cuota de Compromiso Trimestral, de lo contrario, el sistema SIAFI no le permitirá aprobar ningún documento de ejecución presupuestaria. Una vez autorizada la CGT por la TGR es obligatorio modificar el PGM en base a lo asignado por la TGR, en caso que valor asignado por la TGR fuese diferente al valor ingresado en el PGM.
- El PGM siempre debe estar de acuerdo al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), el cual también estará en función al Plan de Programas y Proyectos (PPP).
- El PGM únicamente aplica a la fuente de financiamiento 11 - Tesoro Nacional.
- Antes de poder registrar F-01 a nivel de devengado debe estar considerado en la Programación Mensual del Gasto.
- Es obligatorio contar con el perfil de usuario 75 para ingresar el PGM y el perfil 191 para aprobarlo.
- Tomar en cuenta que el PGM permite valores en cero cuando no se tiene programado ejecutar en una clase del gasto durante ese mes.

- Una vez aprobado no se puede anular o revertir el documento original de PGM, solamente se pueden realizar modificaciones a éste por aumento o disminución a los importes según aprobación de Cuota de Gasto Trimestral.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

5. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (SEDS- SGP-EP)

Objetivo

Proporcionar una herramienta a los usuarios de las Unidades Ejecutoras, Sub Gerencia de Presupuesto y Gerencia Administrativa, que sirva de guía en el manejo de los procesos que conforman la Ejecución del Gasto en el Sistema SIAFI para una eficiente ejecución presupuestaria.

Alcance

Al finalizar este procedimiento, los usuarios de las Unidades Ejecutoras, Sub Gerente de Presupuesto y el Gerente Administrativo de la Secretaría de Seguridad será capaz de concluir cada una de las etapas de ejecución presupuestaria en el marco del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y Sistema de Integrado de Gestión (SIG).

Responsables

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Tesorería General de la República	Aprueba pago de F-01
Gerente Administrativo	Firma el F-01
Sub Gerencia de Presupuesto	Aprueba el documento
Usuarios de Ejecución del Gasto	Ingresa y Verifica el F-01

Procedimiento**INICIO**

- La Unidad Ejecutora, con base a su Plan Anual de Compras y Contrataciones, y a la Cuota de Gasto Trimestral aprobada, se solicita a través de un F-01 remitido a la Sub Gerencia de Presupuesto la verificación de la disponibilidad presupuestaria por objeto del gasto que se requiere para ejecución del PACC en el trimestre. (Ver Anexo 5)
- El analista presupuestario verifica la disponibilidad presupuestaria y la Cuota de Gasto Trimestral. Cuando dispone de los dos, sella el F-01 y lo remite a la Unidad de Revisión y Control. Si no existiera disponibilidad presupuestaria se notifica al encargado de la unidad ejecutora y se procede a realizar una modificación presupuestaria.
- La Unidad de Revisión y Control revisa el F-01 verificando que ésta cuente con todos los requerimientos de elegibilidad del gasto y la documentación soporte. Sella el F-01 indicando que la documentación es la correcta y está completa. Seguidamente remite el F-01 nuevamente a la Sub Gerencia de Presupuesto.
Si el F-01 no reúne los elementos y la documentación soporte necesaria, ésta se devuelve a la Unidad Ejecutora para que el F-01 sea corregido o completado.
- La Sub Gerencia de Presupuesto ingresa en SIAFI el F-01, asimismo, se verifica y aprueba con los usuarios correspondientes.
- La Gerente Administrativo firma el F-01 en SIAFI y ésta entra en la Tesorería General de la República para su pago.
- La Sub Gerencia de Presupuesto registra en libros y custodia en archivo el F-01.
- La Tesorería General de la República realiza la transferencia a las cuentas de la Secretaría de Seguridad o del proveedor en caso de que sea pago del programa de 01-Actividades Centrales.
- Se verifica y ejecuta el presupuesto en SAP por Centro de Costo y objeto del gasto, a través de los diferentes módulos contables.
- Si la Unidad Ejecutora al momento de verificar la disponibilidad presupuestaria por Centro de Costo, ésta no tiene entonces se procede a realizar un Traslado.
- Se notifica a la Unidad Ejecutora para que proceda a realizar los procesos de compras según procedimientos.
- Cuando la Tesorería General de la República no ha realizado la transferencia, la Sub Gerencia de Presupuesto elabora un informe a final de cada mes con los F-01 pendientes de pago para gestionar ante la TGR la transferencia de éstos. **FIN**

Cuadro Descripción del Proceso

No.	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Remisión de F01 para verificar disponibilidad presupuestaria.	Cuota del gasto trimestral aprobada Recurso Humano Computadora Internet	Solicitar a través de formato F01 en físico, la verificación del disponibilidad presupuestaria por objeto del gasto	1 día	Unidad ejecutora	Solicitud de disponibilidad presupuestaria por objeto del gasto.	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios
2	Verificación de disponibilidad presupuestaria	Solicitud de disponibilidad presupuestaria por objeto del gasto según cuota aprobada. Recurso Humano Computadora Internet	Realizar la verificación en el Sistema de Administración Financiero Integrado SIAFI de saldos presupuestarios por cada objeto del gasto y sellado de la F01 en físico	5 minutos	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios	Saldo presupuestarios verificados en SIAFI y F01 sellada	Unidad de revisión y control
3	Revisión de documentos soporte.	Formato de ejecución del gasto (F01) Recurso Humano Computadora Internet	Verificar que la F01, contenga toda la documentación soporte	10 minutos	Unidad de revisión y control	F01 verificada y sellada	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios
4	Ingresar, verificar y aprobar F01	F01 verificada y sellada Recurso Humano Computadora Internet	Realizar la carga de la F01 en el Sistema de Administración Financiero Integrado SIAFI.	2 minutos	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios	F01 aprobada en SIAFI	Gerente Administrativo

5	Validación de F01 en SIAFI	F01 aprobada en SIAFI Recurso Humano Computadora Internet	Firmar la F01 en el Sistema de Administración Finsanciero Integrado SIAFI.	1 minuto	Gerente Administrativo	F01 firmada en SIAFI para su desembolso	Tesorería General de la República
6	Registro en libro y archivo de la F01	F01 en físico, aprobada y firmada en SIAFI Recurso Humano Computadora Internet	Realizar registro en el libro de control de ingreso de la F01 físico, para luego enviarla a archivo.	1 minuto	Archivo	F01 registrada y archivada	Archivo
7	Autorización de desembolso a la cuenta bancaria de la Secretaría de Seguridad.	F01 firmada en SIAFI para su desembolso Recurso Humano Computadora Internet	Realizar transferencia de fondos a la cuentas bancarias de la Secretaría de Seguridad/ Policía Nacional.	20 días	Tesorería General de la República	Transferencia de fondos por parte del Tesorería General de la República	SAP
8	Verificación y ejecución del presupuesto por Centro de Costo	Transferencia de fondos por parte del Tesorería General de la República Recurso Humano Computadora Internet	Realizar la ejecución del presupuesto desembolsado por la Tesorería General de la República por centro de costo y objeto del gasto	1 día	Unidades ejecutoras	Ejecución del presupuesto por objeto del gasto en los diferentes módulos contables	SAP

9	Autorización de traslado entre centro de costo	Deficit en disponibilidad presupuestaria Recurso Humano Computadora Internet	Realizar traslado presupuestario entre centro de costos por deficit presupuestarios.	5 minutos	Unidades Ejecutoras	Traslado presupuestarios	SAP
10	Notificación para relajar procesos de compra	Disponibilidad presupuestaria por Centro de Costos Recurso Humano Computadora Internet	Notificar a las unidades ejecutoras que ya existe la disponibilidad presupuestaria para que proceda a realizar los procesos de compras.	5 minutos	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios	Ejecución de procesos de compra. planificados	Unidades ejecutoras
11	Verificación de F01 pendientes de pago	Reporte generado en el Sistema de Administración Financiero Integrado SIAFI, de las F01 pendientes de pago. Recurso Humano Computadora Internet	Realizar informe mensualmente dirigido a la Tesorería General de la República de F01 pendientes de pago, para gestionar su desembolso	1 día	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios	Gestión de desembolso de F01 pendientes de pago	Tesorería General de la República

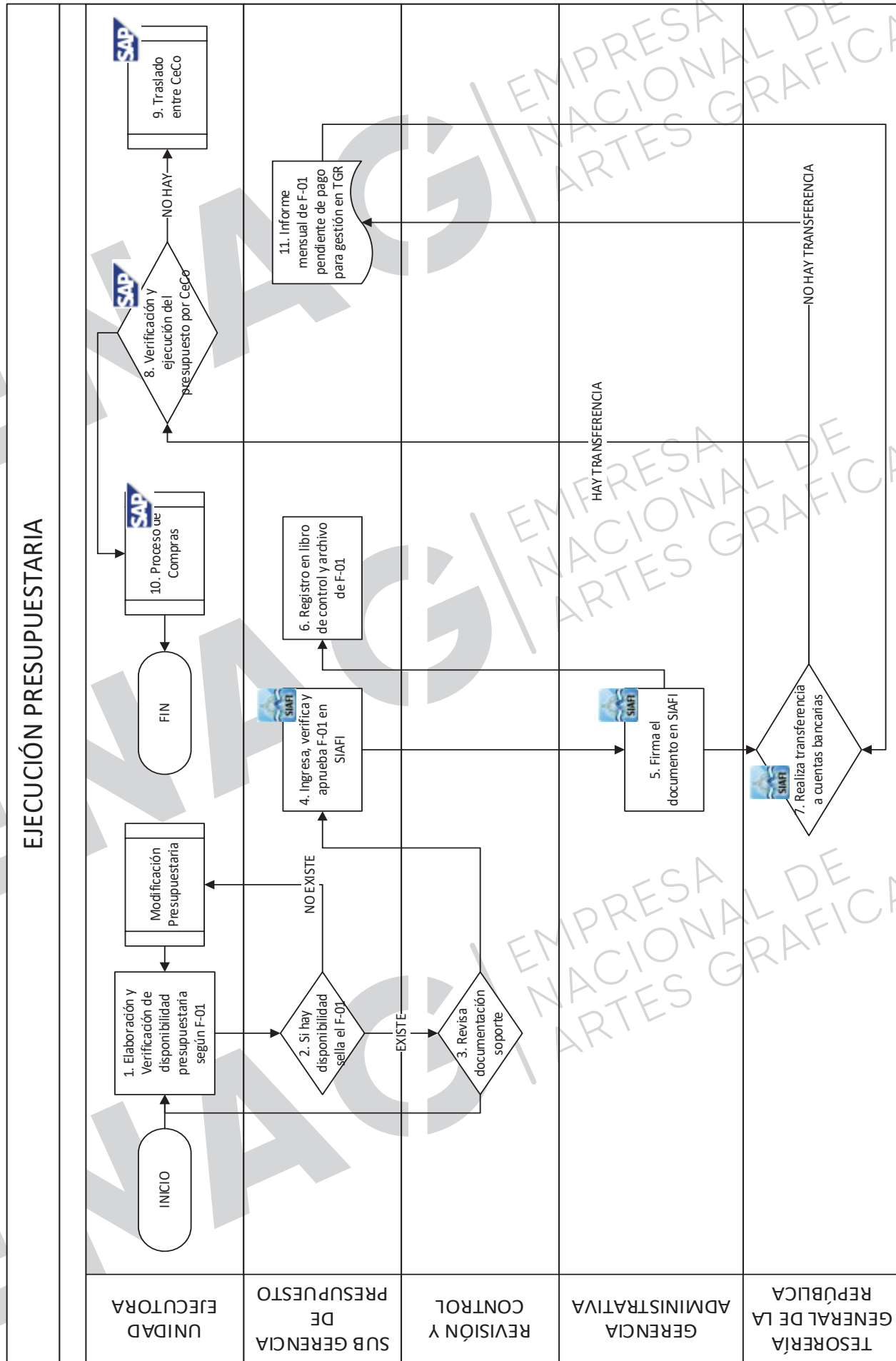
Documento de Referencia

REGISTROS	CÓDIGO	ÁREA RESPONSABLE
Programación de Gastos Mensual		Unidad Ejecutora
Formato Ejecución del Gasto		Unidad Ejecutora
Requerimiento		Unidad Ejecutora

Marco Legal

- Constitución de la República de Honduras.
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Disposiciones Generales de Presupuesto vigente en cada ejercicio fiscal.
- Reglamento de Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.

Diagrama de flujo del proceso de ejecución presupuestaria



Políticas de Operación

- El pago de aportes patronales y servicios básicos será contra factura y no de manera anticipada como el caso para compras.
- El caso de compras del programa de Actividades Centrales, el pago lo realizará la Tesorería General de la República directamente al proveedor.
- Cuando se firma un contrato por un tiempo determinado, se debe reservar los fondos por el valor total del contrato a fin de asegurar la disponibilidad para cubrir el contrato. Mensualmente se pueden ingresar los devengados para realizar el pago o en los intervalos de tiempo que el contrato estipule. Ej. Alquiler, Internet, servicio de mantenimiento, etc.
- El programador presupuestario debe ingresar diariamente al sistema SIAFI para verificar que el F-01 haya sido transferido.
- No se pueden comenzar procesos de compras sin tener la disponibilidad financiera.

Responsables

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Gerente Administrativo	Aprueba a nivel Institucional
Sub Gerente de Presupuesto	Solicita modificación Presupuestaria
Jefe de la Unidad Ejecutora	Solicita el traslado en base a ejecución presupuestaria

Procedimiento

INICIO

- Disponibilidad presupuestaria en el Centro de Costo es insuficiente para la ejecución de las actividades de la Unidad Ejecutora en el ejercicio fiscal.
- La Unidad Ejecutora solicita en oficio dirigido a la Gerencia Administrativa una modificación presupuestaria por medio de traslado, especificando los Centros de Costo a afectar. (Ver Anexo 6)
- La Gerencia Administrativa recibe la solicitud y toma la

6. TRASLADO PRESUPUESTARIO ENTRE CECOS (SEDS- SGP-CECOS)

Objetivo

Determinar el proceso a seguir y los niveles de responsabilidad de los usuarios que intervienen en los procesos de los traslados internos entre Centros de Costo en una misma Categoría Programática de SIAFI sin afectar el presupuesto de la Actividad/Obra en SIAFI.

Alcance

Este procedimiento se aplica a todo el personal encargado del área de Presupuesto en cada una de las Direcciones de la Policía Nacional y de la Secretaría de Seguridad. Asimismo, involucra a la Sub Gerencia de Presupuesto y a la Gerencia Administrativa.

- decisión si se aprueba o no realizar el traslado.
- En caso de ser aprobada la solicitud, remite el oficio a la Sub Gerencia de Presupuesto para verificar si la posición presupuestaria y Centro de Costo tiene disponibilidad.
- En caso de tener disponibilidad presupuestaria, el usuario de la Sub Gerencia de Presupuesto ingresa el Traslado en SAP.
- Contabilizar el traslado presupuestario en SAP.
- Después de finalizado el proceso, se notifica al jefe de la Unidad Ejecutora solicitante que el traslado fue realizado y puede proceder a la ejecución presupuestaria.

FIN

Cuadro de descripción del proceso

No.	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Verificación de déficit en disponibilidad presupuestaria	Reporte generado en el sistema SAP Recurso Humano Computadora Internet	verificar si existe déficit de disponibilidad presupuestaria.	1 minuto	Usuario de la Unidad Ejecutora	Determinar déficit presupuestario	Directores de la Policía Nacional
2	Solicitud de traslado presupuestario.	Oficio de solicitud de traslado presupuestario Recurso Humano Computadora Internet	Elaborar oficio de solicitud dirigido a la Gerencia Administrativa para realizar traslado presupuestario.	1 día	Directores de la Policía Nacional	Solicitud de autorización de traslado presupuestario	Gerencia Administrativa
3	Autorización de traslado presupuestario	Solicitud de autorización de traslado presupuestario Recurso Humano Computadora Internet	Realizar análisis para autorizar la solicitud de traslado presupuestario.	1 día	Gerencia Administrativa	Autorización de traslado presupuestario	Subgerencia de presupuesto
4	Verificación de disponibilidad presupuestaria	Traslado presupuestario autorizado. Recurso Humano Computadora Internet	Verificar en el sistema SAP, la disponibilidad presupuestaria por centro costo y objeto del gasto.	1 minuto	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios	Disponibilidad presupuestaria verificada	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios

5	Ingreso de traslado presupuestario en SAP	Disponibilidad presupuestaria verificada Recurso Humano Computadora Internet	Realizar el traslado presupuestario afectando los centros de costo y objetos del gastos	5 minutos	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios	Traslado presupuestario ingresado	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios
6	Contabilización del traslado presupuestario	Traslado presupuestario ingresado Recurso Humano Computadora Internet	Efectuar en el sistema SAP la contabilización del traslado presupuestario ingresado .	1 minuto	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios	Traslado presupuestario contabilizado	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios
7	Notificación del traslado presupuestario	Traslado presupuestario contabilizado Recurso Humano Computadora Internet	Notificación a la unidad de ejecutora que el traslado presupuestario fue realizado.	1 minuto	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios	Ejecución presupuestaria	Unidad ejecutora

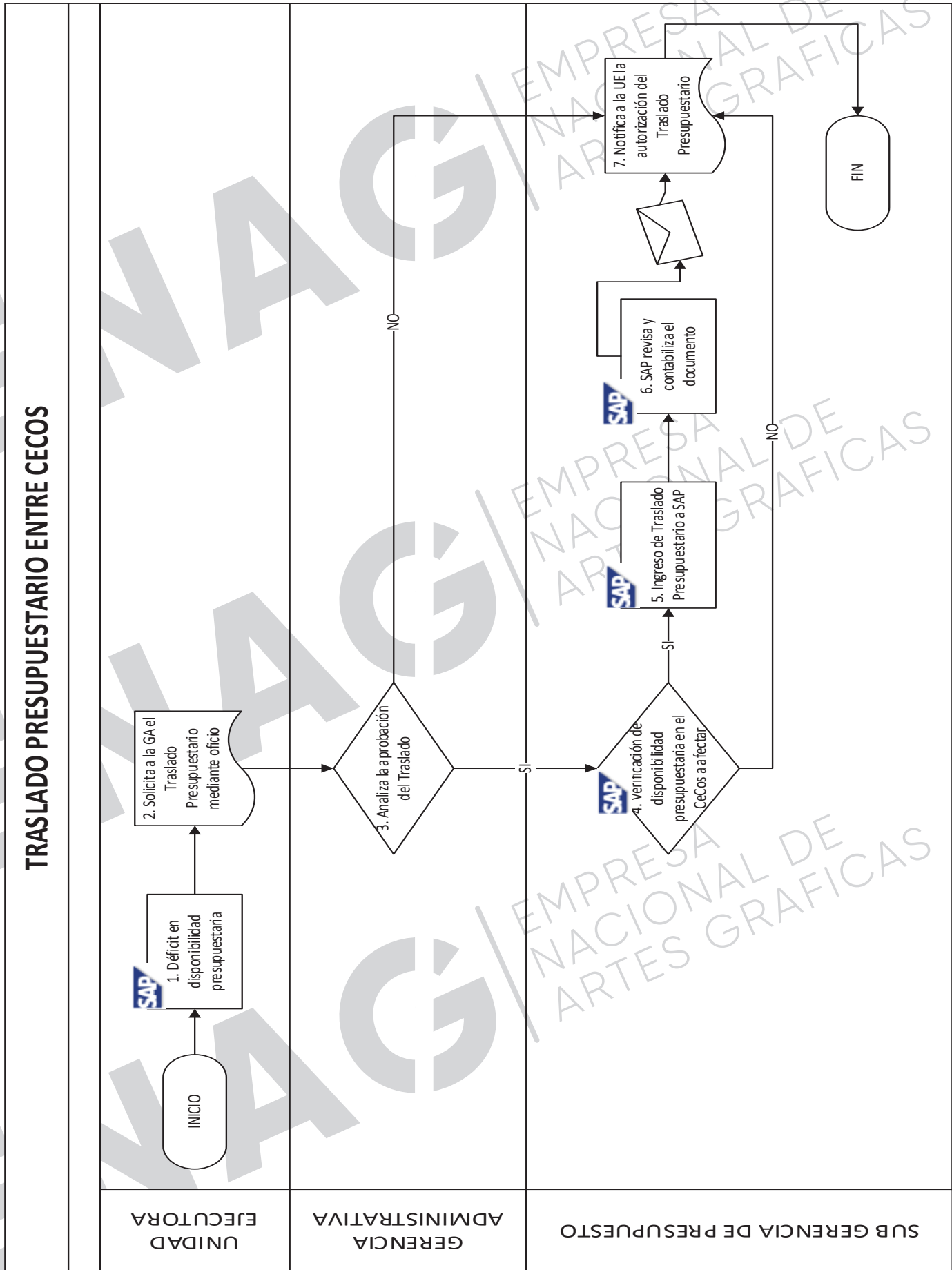
Documento de referencias

REGISTROS	ÁREA RESPONSABLE
Oficio de solicitud de traslados entre centros gestores	Unidad Ejecutora

Marco Legal

- Constitución de la República de Honduras.
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Disposiciones Generales de Presupuesto vigente en cada ejercicio fiscal.
- Reglamento de Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.

Diagrama de flujo del proceso de traslado presupuestario entre centro de costos



Políticas de Operación.

- No habrá cantidad limitada para traslados internos entre Centros de Costo.
- El traslado interno entre Centros de Costo, únicamente procederá cuando no se afecte el presupuesto aprobado a nivel de categorías programáticas en SIAFI. Si se llegase a afectar dichas categorías, se debe proceder con el proceso de modificación presupuestaria.
- Se debe tomar en cuenta que la fecha máxima para solicitar modificaciones presupuestarias es el 16 de noviembre de cada ejercicio fiscal, en cumplimiento a las Normas de Cierre Contable emitidas anualmente por la Contaduría General de la República. Esto en caso que no proceda solamente el traslado entre CeCos.
- En todo caso, las solicitudes de modificación deben especificar las posiciones presupuestarias y los centros de costo a afectar.

Responsables

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Máxima Autoridad	Autoriza a nivel Institucional
Gerente Administrativo	Aprueba a nivel Institucional
Sub Gerente de Presupuesto	Solicita modificación Presupuestaria
Director de Planificación (UPEG)	Modifica el Plan Operativo Anual (POA)
Secretario General	Emisión de Resoluciones Internas

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

7. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (SEDS- SGP-MP)

Objetivo

Determinar el proceso a seguir y los niveles de responsabilidad de los usuarios que intervienen en los procesos de modificaciones presupuestarias, desde que inicia el proceso hasta su carga en SAP.

Alcance

Este procedimiento se aplica a todo el personal encargado del área de Presupuesto en cada una de las Direcciones de la Policía Nacional y de la Secretaría de Seguridad. Asimismo, involucra a la Sub Gerencia de Presupuesto a la Gerencia Administrativa y a la Secretaría de Finanzas.

Procedimiento**INICIO**

- Cuando la disponibilidad presupuestaria es insuficiente para la ejecución de las actividades de la Unidad Ejecutora en el ejercicio fiscal, la unidad ejecutora solicita, a la Gerencia Administrativa una modificación presupuestaria especificando las estructuras programáticas a afectar.
 - La Gerencia Administrativa recibe la solicitud y toma la decisión si se aprueba o no realizar la modificación presupuestaria.
 - En caso de ser aprobada la solicitud, remite el oficio a la Sub Gerencia de Presupuesto para ingresar y verificar la modificación presupuestaria en SIAFI, seleccionando el tipo de modificación presupuestaria requerida, sea ésta: Creación, Ampliación, Corrección, Traslado o Disminución.
 - El Gerente Administrativo aprueba la modificación presupuestaria en SIAFI. Según el tipo de modificación presupuestaria,
 - Solicitar instrumento jurídico sea éste por medio de una resolución interna o debe seguir el proceso en la Secretaría de Finanzas. (Ver anexo 7)
 - Secretaría General emite resolución interna para la legalización de la modificación presupuestaria. En caso
- que será sea modificación que debe autorizar la Secretaría de Finanzas, esta deberá emitir un dictamen jurídico.
- Registrar instrumento jurídico en SIAFI y se procede a autorizar la modificación y con ello se finaliza este proceso.
 - Seguidamente se solicita a la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) la modificación al POA con el formulario F-MP-05, si existiera diferencia entre centro y costo.
 - Cuando el instrumento jurídico requiere de un dictamen de la Secretaría de Finanzas entonces la modificación presupuestaria queda a nivel de aprobado y se solicita mediante oficio firmado por el señor Ministro de Seguridad la autorización de dicha solicitud. (Ver Anexo 8,9).
 - La modificación presupuestaria entra en la bandeja del analista presupuestario en la Unidad de Análisis de Egresos de la Secretaría de Finanzas quien verifica el documento después de realizar el análisis si procede o no.
 - Si no procede la modificación presupuestaria, el analista la rechaza.
 - Si procede entonces se aprueba la Modificación Presupuestaria a nivel de la Dirección General de Presupuesto (DGP) de la Secretaría de Finanzas. Se autoriza la modificación a nivel de la DGP.

FIN

Cuadro Descripción del Proceso

No.	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Verificación de disponibilidad presupuestaria insuficiente	Reporte generado en el Sistema de Administración Financiera Integrado SIAFI y SAP por objeto del Recurso Humano Computadora Internet	Solicitar a Gerencia Administrativa modificación presupuestaria.	1 minuto	Unidades ejecutoras	Modificación presupuestaria	Gerencia Administrativa
2	Autorización de solicitud de modificación presupuestaria	Solicitud de modificación presupuestaria Recurso Humano Computadora Internet	Analizar la solicitud de modificación presupuestaria para su autorización y remisión a la Subgerencia de presupuesto.	1 día	Gerencia Administrativa	Solicitud de la modificación presupuestaria aprobada	Subgerencia de presupuesto
3	Ingreso de modificación presupuestaria.	Solicitud de la modificación presupuestaria aprobada Recurso Humano Computadora Internet	Ingresar y verificar la modificación presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera Integrado SIAFI.	1 hora	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios	Modificación presupuestaria verificada en SIAFI	Gerencia Administrativa
4	Aprobar modificación presupuestaria	Modificación presupuestaria verificada Recurso Humano Computadora Internet	Aprobar la modificación presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera Integrado SIAFI	1 hora	Gerencia Administrativa	Modificación presupuestaria aprobada en SIAFI	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios
5	Solicitud de Instrumento jurídico	Modificación presupuestaria aprobada en SIAFI Recurso Humano Computadora Internet	Solicitar mediante oficio a Secretaría General o Secretaría de Finanzas la creación de instrumento jurídico o dictamen jurídico de acuerdo al tipo de modificación.	1 día	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios	Instrumento jurídico solicitado	Secretaría General/ Secretaría de Finanzas
6	Emisión de Instrumento jurídico	Instrumento jurídico solicitado Recurso Humano Computadora Internet	Emitir instrumento jurídico mediante resolución interna	3 días	Secretaría General	Instrumento jurídico emitido	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios
7	Registro de instrumento jurídico	Instrumento jurídico emitido Recurso Humano Computadora Internet	Registrar en el Sistema de Administración Financiera Integrado SIAFI, el instrumento jurídico	1 minuto	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios	Modificación presupuestaria en estado de elaborado SIAFI	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios
8	Modificación al Plan Operativo Anual (POA)	Modificación presupuestaria autorizada Recurso Humano Computadora Internet	Solicita a la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) la modificación al POA con el formulario F-MP-05, si existiera diferencia entre centro y costo.	10 minutos	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios	Plan Operativo Anual modificado	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión

9	Emisión de dictamen jurídico	Modificación presupuestaria en estado de elaborado o aprobado Recurso Humano Computadora Internet	Solicitar mediante oficio firmado por el Señor Ministro de Seguridad la emisión del dictamen jurídico.	1 día	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios	Dictamen jurídico emitido	Analista unidad de egresos de la Secretaría de Finanzas/SIAFI
10	Rechazo de modificación presupuestaria	Oficio de solicitud de modificación presupuestaria Recurso Humano Computadora Internet	Verificar si la modificación presupuestaria procede o no.	10 días	Analista unidad de egresos de la Secretaría de Finanzas/SIAFI	Modificación presupuestaria rechazada	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios
11	Autorización de modificación presupuestaria	Oficio de solicitud de modificación presupuestaria Recurso Humano Computadora Internet	Aprobar la Modificación Presupuestaria a nivel de la Dirección General de Presupuesto (DGP) de la Secretaría de Finanzas. Se autoriza la modificación a nivel de la DGP.	10 días	Analista unidad de egresos de la Secretaría de Finanzas/SIAFI	Modificación presupuestaria autorizada	Subgerencia de presupuesto/Analistas presupuestarios/SIAFI

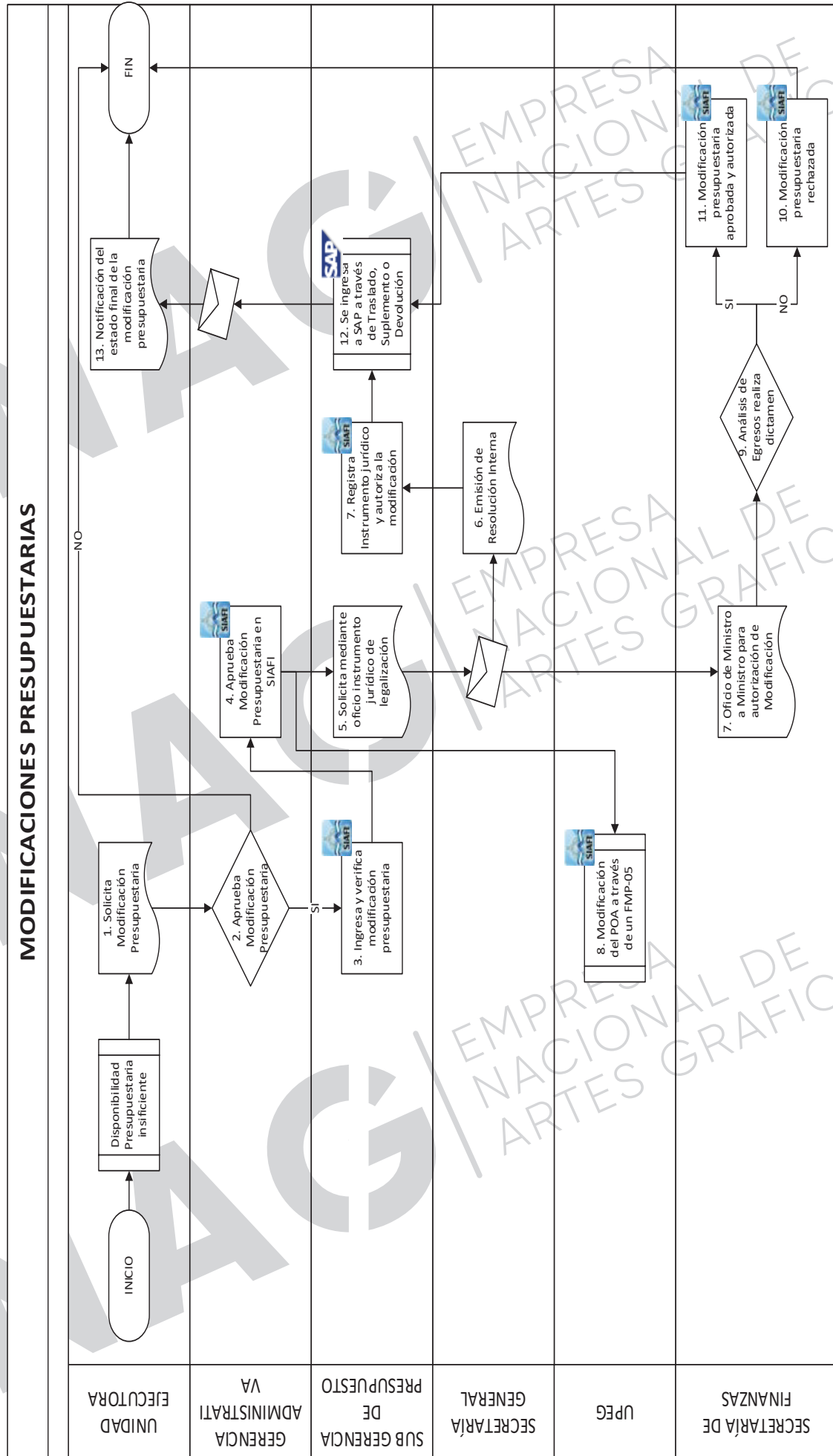
Documento de Referencia

REGISTROS	ÁREA RESPONSABLE
Plan Operativo Anual	UPEG
Solicitud de modificación presupuestaria	Unidad Ejecutora
Resolución Interna	Secretaría General
Oficio de solicitud de aprobación a Ministro SEFIN	Elabora Sub Gerencia de Presupuesto/Firma Ministro SEDS

Marco Legal

- Constitución de la República de Honduras.
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Disposiciones Generales de Presupuesto vigente en cada ejercicio fiscal.
- Reglamento de Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.

Diagrama de flujo del proceso de modificación presupuestaria



Políticas de Operación

- Las modificaciones presupuestarias solamente se podrán solicitar a partir del 15 de marzo del ejercicio fiscal en ejecución.
- La fecha máxima para solicitar modificaciones presupuestarias será el 16 de noviembre de cada ejercicio fiscal, en cumplimiento a las Normas de Cierre Contable emitidas anualmente por la Contaduría General de la República.
- En todo caso, las solicitudes de modificación deben especificar la o las estructuras programáticas a afectar (Ver Anexo 9).
- Los congelamientos y descongelamiento a nivel de Institución solamente los realiza la Secretaría de Finanzas con fundamentos en Decretos y Acuerdos Presidenciales.
- Una modificación presupuestaria en SIAFI solamente procede en caso que el proceso de Traslado Presupuestario entre CeCos no cubra la necesidad de la modificación y se deba afectar la estructura programática en SIAFI.

Responsables

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Programador presupuestario	Informa sobre la ejecución a cada UE
Unidades Ejecutoras	Cumplen con la ejecución presupuestaria programada

Procedimiento

INICIO

- El programador presupuestario ingresa la ejecución presupuestaria en SIAFI y SAP que cada unidad ejecutora envía para que sea registrada.
- El analista presupuestario semanalmente estará al pendiente de las F-01 ingresadas a SIAFI a nivel de Precompromiso y compromiso, a fin de que éstas lleguen a la última etapa, es decir, de Devengado.
- Cuando un Centro de Costo llegue a la segunda alarma de que el presupuesto se está agotando, se notificará a la Unidad Ejecutora de esta situación para que ésta tome las

**SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA**

8. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (SEDS- SGP-SGP)

Objetivo

Brindar una herramienta de guía a los usuarios de la Sub Gerencia de Presupuesto, a fin de lograr un eficiente seguimiento a la ejecución presupuestaria y de esta manera evitar una baja o poco óptima ejecución.

Alcance

Al finalizar este procedimiento, el usuario de la Sub Gerencia de Presupuesto será capaz de dar un seguimiento efectivo a la ejecución, notificando en tiempo y forma las deficiencias que se tengan para una oportuna toma de decisiones.

decisiones correspondientes, sea ésta para dejar de ejecutar en una posición presupuestaria o para que solicite una modificación al presupuesto.

- Mensualmente el analista verificará la programación mensual por unidad ejecutora, si se está cumpliendo o no, si no se cumple se procederá a informar a la unidad ejecutora para que ésta no tenga una baja ejecución al finalizar el ejercicio fiscal. Se enviará oficio notificando la baja o nula ejecución y se solicitará justificación correspondiente
- Al comienzo de cada trimestre se notificará a las unidades ejecutoras la disponibilidad presupuestaria, a fin de que proceda con la ejecución correspondiente según programación.

FIN

Cuadro descripción del Proceso

No.	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Ejecución presupuestaria	Fomulario ejecución del gasto Recurso Humano Computadora Internet	Ingresar al Sistema de Administración Financiera Integrado SIAFI y Sistema Integrado de Gestion SIG(SAP) la F01 de ejecución del gasto.	2 minutos	Subgerencia de presupuesto/Analista Presupuestario	Ejecución ingresada en SIAFI /SAP	Subgerencia de presupuesto/Analista Presupuestario
2	Revisión de precompromisos y compromisos	F01 ingresadas a SIAFI /SAP Recurso Humano Computadora Internet	Realizar semanalmente las F01 ingresadas en el Administración Financiera Integrado SIAFI	5 minutos	Subgerencia de presupuesto/Analista Presupuestario	Control de F01 en todas sus etapas en SIAFI	Subgerencia de presupuesto/Analista Presupuestario
3	Notificación de disponibilidad presupuestaria agotada.	Segunda alarma del centro de costo Recurso Humano Computadora Internet	Comunicar a la unidad ejecutora que el centro de costo tiene alarma de presupuesto agostado.	5 minutos	Subgerencia de presupuesto/Analista Presupuestario	Modificación presupuestaria	Unidades ejecutoras
4	Notificación de baja ejecución.	Reporte de ejecución Recurso Humano Computadora Internet	Revisar mensualmente por unidad ejecutora si existe baja ejecución según la programación por objeto del gasto.	1 hora	Subgerencia de presupuesto/Analista Presupuestar	Oficio de notificación por baja ejecución	Unidades ejecutoras
5	Notificación de disponibilidad presupuestaria	Reporte de disponibilidad presupuestaria	Notificar trimestralmente a las unidades ejecutoras sobre la disponibilidad presupuestaria.	5 minutos	Subgerencia de presupuesto/Analista Presupuestar	Ejecución presupuestaria de acuerdo a lo programado	Unidades ejecutoras

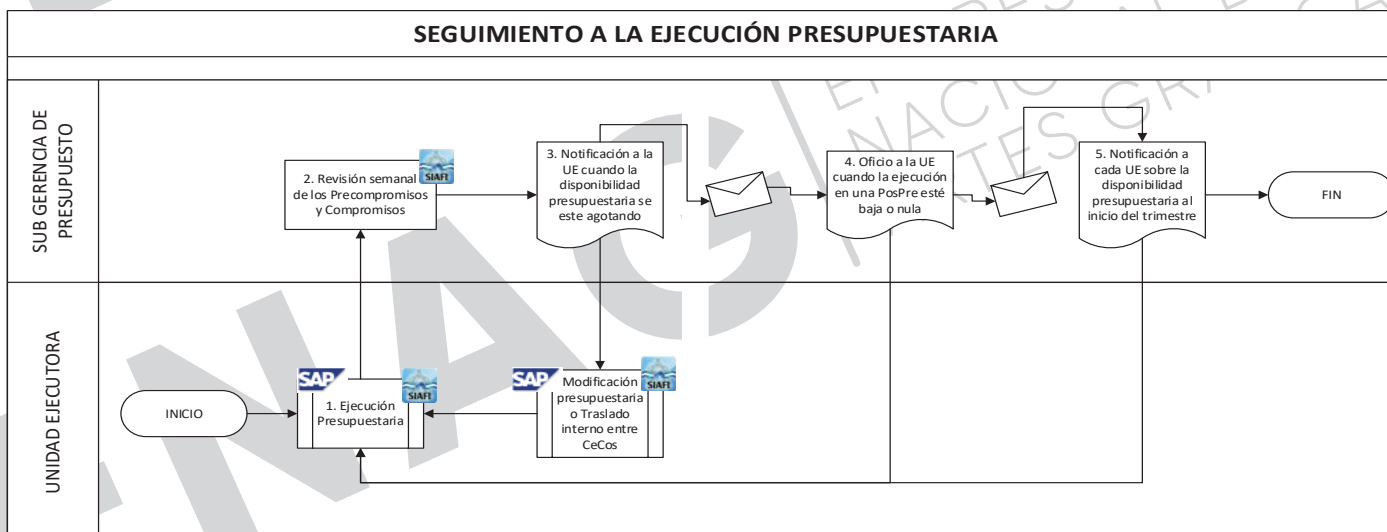
Documento de Referencia

REGISTROS	ÁREA RESPONSABLE
Oficio de notificación	Sub Gerencia de Presupuesto/Área de programación presupuestaria

Marco Legal

- Constitución de la República de Honduras.
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Disposiciones Generales de Presupuesto vigente en cada ejercicio fiscal.
- Reglamento de Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.

Diagrama de flujo del proceso de seguimiento a la ejecución presupuestaria



Políticas de Operación

- Se debe tomar en cuenta las normas de cierre contable emitidas por la Contaduría General de la República para el cumplimiento de las fechas establecidas.
- Al finalizar el tercer trimestre se debe tener al menos el 80% de la ejecución presupuestaria en compra de bienes y servicios y transferencias. Esto con el fin de garantizar la ejecución eficiente del presupuesto y de ésta manera no afectar la evaluación presupuestaria que la Secretaría de Finanzas realiza a las instituciones. Con ello no se caerá en castigos por mala programación o baja ejecución.

Responsable

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Tesorería General de la República	Aprueba Informe de Ingresos y CGT
Gerente Administrativo	Distribuye la asignación aprobada
Sub Gerencia de Presupuesto	Realiza proceso de consolidación de ingresos
Unidad recaudadora	Prepara informe de ingresos por Unidad

Procedimiento

INICIO

- El analista presupuestario recibe el informe en físico de las recaudaciones que percibe cada una de las unidades ejecutoras (Dirección Nacional de Vialidad y Transporte, Dirección Nacional de Investigaciones (DPI), Empresas de Seguridad y Secretaría General. (Ver anexo 10), y de manera digital por parte de la Unidad de Contabilidad, según reporte generado en el Sistema Integrado SIG (SAP). El informe será mensual, remitiéndolo los primeros cinco días del siguiente mes.
- Se consolida la información recaudada de las cuatro unidades ejecutoras en el formato de recaudo resumen por rubro establecido.
- El analista presupuestario elabora oficio a la Secretaría de Finanzas a la Unidad de Análisis de Ingresos, adjuntando el formato de cuadro de recaudaciones con el resumen por rubro. (Ver anexo 11)
- La Secretaría de Finanzas entrega respuesta de la solicitud en donde indica el valor aprobado y el porcentaje de

RECURSOS PROPIOS

9. RECURSOS PROPIOS (SEDS- SGP-RP)

Objetivo

Ejecutar los fondos provenientes de las recaudaciones efectuadas por la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte, Dirección Nacional de Investigaciones(DPI), Empresas de Seguridad y Secretaría General

Alcance

En este proceso intervienen las unidades recaudadoras de ingresos de la Secretaría de Seguridad, la Sub Gerencia de Presupuesto y la Gerencia Administrativa, con el fin de programar de manera idónea la ejecución del presupuesto en relación a las recaudaciones que se obtengan.

incorporación de los recursos.

- El analista presupuestario realiza la distribución de los ingresos aprobados por rubro en cada unidad ejecutora.
- El analista presupuestario solicita Cuota de Gastos Trimestral, quedando a nivel de elaborado.
- Se elabora oficio al departamento de Presupuesto de la Tesorería General de la República adjuntando el reporte de solicitud de Cuota de Gastos Trimestral solicitada y se solicita aprobación de Cuota de Gastos Trimestral.
- Internamente, la Tesorería General de la República realiza procedimiento de aprobación de Cuota de Gasto Trimestral.
- Una vez aprobada la Cuota de Gastos Trimestral, se realiza la distribución conforme a la Programación Mensual del Gasto.
- Ingreso de F-01 según programación y procedimiento establecido.

FIN

Cuadro descripción del proceso

No.	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Remisión de informe de recaudaciones percibidas	Informe de recaudaciones por unidad ejecutoras Recurso Humano Computadora Internet	Remitir informe en físico y digital de las recaudaciones que percibe cada una de las unidades ejecutoras.	5 días	Unidades ejecutoras	Informe de recaudaciones por rubro	Subgerencia de presupuesto
2	Consolidación de información recibida	Informe de recaudaciones por rubro Recurso Humano Computadora Internet	Consolidar la información recaudada de las cuatro unidades ejecutoras en el formato de recaudo resumen por rubro establecido.	3 horas	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios	Recaudaciones por rubro consolidadas	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios
3	Elaboración de oficio con resumen por rubro	Recaudaciones por rubro consolidadas Recurso Humano Computadora Internet	Elabora oficio a la Secretaría de Finanzas(Unidad de Análisis de Ingresos), adjuntando el formato de cuadro de recaudaciones con el resumen por rubro.	5 minutos	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios	Oficio remitido a la Unidad de Egresos	Secretaría de Finanzas/Unidad de Egresos
4	Remisión de Oficio con fondos aprobados	Cuadro de Recaudaciones por rubro Recurso Humano Computadora Internet	Remitir oficio indicando el valor aprobado y porcentaje de incorporación.	3 días	Secretaría de Finanzas/Unidad de Egresos	Recaudaciones aprobadas por rubro	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios
5	Distribución de los ingresos aprobados para cada unidad ejecutora	Recaudaciones aprobadas por rubro Recurso Humano Computadora Internet	Realizar la distribución de los ingresos aprobados por rubro en cada unidad ejecutora.	1 hora	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios	Ingresos distribuidos por rubro a cada unidad ejecutora.	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios

6	Solicitud de cuota del gasto trimestral	Ingresos distribuidos por rubro a cada unidad ejecutora. Recurso Humano Computadora Internet	Solicitar Cuota de Gastos Trimestral, quedando a nivel de elaborado.	5 minutos	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios	Cuota de gasto trimestral solicitada en SIAFI	Tesorería General de la República (TGR)
7	Remisión de Oficio de cuota solicitada	Cuota de gasto trimestral solicitada en SIAFI Recurso Humano Computadora Internet	Remitir oficio a la Tesorería General de la República para su aprobación.	1 día	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios	Oficio remitido a la Tesorería General del República	Tesorería General de la República (TGR)
8	Aprobación de cuota del gasto trimestral	Cuota de gasto trimestral solicitada en SIAFI Recurso Humano Computadora Internet	Aprobar en el Sistema de Administración Financiera Integrado SIAFI, la solicitud de cuota del gasto trimestral.	1 día	Tesorería General de la República (TGR)	Cuota de gasto trimestral aprobada en SIAFI	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios
9	Distribución de la cuota del gasto trimestral	Cuota de gasto trimestral aprobada en SIAFI	Realizar la distribución de la cuota del gasto trimestral conforme a la Programación Mensual del Gasto.	5 minutos	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios	Cuota del gasto trimestral distribuida en SIAFI	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios
10	Ejecución presupuestaria	Cuota del gasto trimestral distribuida en SIAFI	Ingresar Sistema de Administración Financiera Integrado SIAFI, el formato de ejecución F-01 según programación y procedimiento establecido.	5 minutos	Subgerencia de presupuesto /Analistas presupuestarios	F01 ingresada en SIAFI	Tesorería General de la República (TGR)

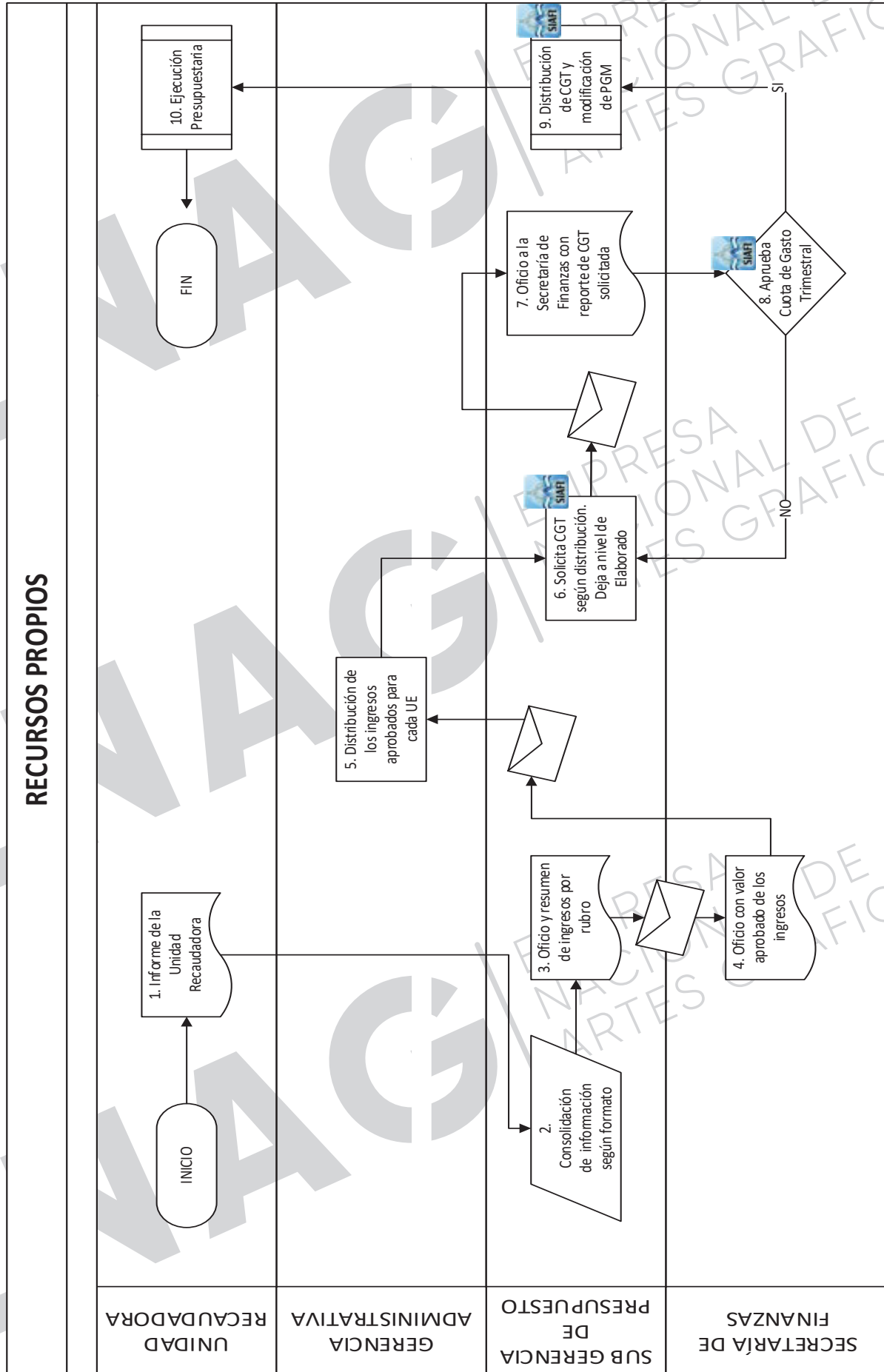
Documento de Referencia

REGISTROS	ÁREA RESPONSABLE
Informe de Ingresos	Unidad Recaudadora
Informe Consolidado de Ingresos	Sub Gerencia de Presupuesto

Marco Legal

- Constitución de la República de Honduras.
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Disposiciones Generales de Presupuesto vigente en cada ejercicio fiscal.
- Reglamento de Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.

Diagrama de flujo del proceso de recursos propios



Políticas de Operación

- El cumplimiento de las fechas de envío de informes se debe cumplir, poniendo mayor énfasis en el mes de noviembre y diciembre por las Normas de Cierre Presupuestario del Ejercicio Fiscal.
- Al finalizar cada trimestre se debe tomar en cuenta que SIAFI, no permite el ingreso de Cuota de Gasto Trimestral los últimos 15 días de cada trimestre, es decir, de los meses: marzo, junio, septiembre y diciembre.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CGT (Cuota de Gasto Trimestral):** Es la asignación de gastos trimestrales que controla el momento del devengado basado en el crédito asignable como parte de la programación financiera de la ejecución presupuestaria.
- **Estados del documento:** Es el nivel de aprobación por los que atraviesa el documento de Cuota de Gasto trimestral. Estos son:
 - Elaborado. El estado elaborado se registra en el sistema cuando se ingresa a los formularios correspondientes y solo se guarda la información.
 - Verificado. El estado verificado es cuando una vez elaborado el documento se realiza una revisión del

mismo y se está seguro que contiene la información correcta.

- Solicitado. El estado solicitado se realiza una vez que el documento está verificado y se presiona el icono para que la solicitud de cuota de compromiso pase a la Tesorería General de la República para realizar su respectiva revisión.
- Capturado. Este estado se realiza cuando la Tesorería General de la República ha capturado los documentos solicitados por la Gerencia Administrativa.
- Rechazado. Se realiza cuando la Tesorería General de la República decide no aceptar la solicitud de cuota de compromiso realizada por la Gerencia Administrativa.
- **Estructura Programática:** Acción presupuestaria dentro del presupuesto público en las que se expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Dicha categoría Programática solamente se refleja en SIAFI.
- **Momentos de Registro del Gasto:** Es el nivel de ejecución por los que atraviesa el documento de Cuota de Gasto trimestral. Estos son:
 - Precompromiso: Es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la

disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos, de una compra o de una contratación.

- **Compromiso:** Confirma el registro del pre-compromiso de un crédito presupuestario aprobado por Ley, por un concepto determinado y que disminuye la disponibilidad de cuota de compromiso para la clase de gasto y periodo que se produzca.
- **Devengado:** Implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera. El surgimiento de una obligación de pago inmediato por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.
- **Regularizado:** Se emplea en el caso que se lleven a cabo transacciones que generen modificación económica patrimonial, sin registro en el SIAFI.

Éste incluye los proyectos, presupuesto requerido, calendarización de la actividad y los responsables del desarrollo de la misma.

- **PGM (Programación de Gastos Mensuales):** Es el importe de gastos a nivel de la fuente de financiamiento Tesoro Nacional y clase de gasto programado para el

ejercicio fiscal, con el detalle mensual y trimestral por parte de las Unidades Ejecutoras.

- **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC):** Documento en el cual cada una de las Direcciones de la Policía Nacional y las diferentes Unidades, reflejan los proyectos a ejecutar en el período fiscal. Éste incluye los proyectos, presupuesto requerido, calendarización de la actividad y los responsables del desarrollo de la misma.
- **Plan de Programas y Proyectos:** Documento en el cual cada una de las Direcciones de la Policía Nacional y las diferentes Unidades, reflejan los proyectos a ejecutar en el período fiscal.
- **Plan Operativo Anual:** Plan mediante el cual se reflejan los objetivos estratégicos y los resultados esperados con la ejecución del ejercicio fiscal.
- **Recursos Propios:** Fondos proveniente de las recaudaciones que las Direcciones y Unidades producto del giro de sus actividades, sean permisos, licencias, servicios legales (auténticas), etc.
- **SAP:** (Sistemas, Aplicaciones y Productos para Procesamiento de Datos). SAP es un software para la administración empresarial el cual abarca diferentes módulos los cuales integran las diferentes áreas de la Institución en una escala global (contable, logística,

presupuestario, recurso humano, entre otras), en un solo sistema.

➤ **SIAFI:** Sistema Integrado de Administración Financiera, es el sistema mediante el cual el Estado de Honduras realiza toda la planificación, ejecución, evaluación, contabilización y registro de bienes nacionales.

➤ **Techos Presupuestarios:** Valores presupuestarios tope a nivel de Institución los cuales son distribuidos por Gerencia Administrativa y luego por Unidades Ejecutoras. Esta asignación es realizada por la Secretaría de Finanzas por fuente y grupo del gasto.

➤ **Tipo de Modificación Presupuestaria:** Se refiere a las clases de modificaciones presupuestarias que se pueden hacer, estas son:

- **Creación:** Se presenta cuando se requiere incluir un nuevo rubro de ingreso y/o objeto del gasto no previsto en el Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional. Asimismo, para la creación de nuevas Gerencias Administrativas y/o Unidades Ejecutoras, objetivos y resultados o categorías programáticas.
- En todo caso siempre se debe mantener un equilibrio entre los ingresos y los gastos.
- **Ampliación:** Significa un aumento al monto total del Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional.

Este se presenta para incorporar donaciones externas o internas, préstamos y en base a ellos ampliar asignaciones de gastos. Para ello se requiere dictamen de la Dirección de Inversiones Públicas cuando se trate de proyectos de inversión.

- **Disminución:** Representa una reducción del monto total del Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional cuando se disminuyen asignaciones correspondientes a proyectos de inversión pública. Para ello se requiere dictamen de la Dirección de Inversiones Públicas.
- **Congelamiento/Descongelamiento:** Limita transitoriamente la utilización de algunos créditos presupuestarios, con el propósito de garantizar en un futuro la disponibilidad de los fondos en los cuales están sustentadas las respectivas asignaciones de crédito. Mediante el descongelamiento se hace una liberación total o parcial de los fondos, según se decida.
- **Traslado:** Este tipo de modificación únicamente afecta al presupuesto de gastos y por tanto, no altera el monto total del Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional, por lo tanto se debe mantener el equilibrio presupuestario en todo momento.
- **Corrección:** Mediante la corrección podrán efectuarse ajustes o enmiendas en las fuentes de financiamiento y/o en los organismos financiadores.

ANEXOS

IV. ANEXOS

Anexo1(Oficio de asignación de techos)



República de Honduras
Secretaría de Seguridad
Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional

El Ocotal, F.M. 01 de noviembre 2022

Oficio DGPN-DAFPN-3938-2022

Señor
Director Nacional de Prevención y Seguridad Comunitaria
Comisionado de Policía
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Su Oficina

Por este medio con toda subordinación y respeto, me dirijo a esa superioridad con el fin de hacer de su conocimiento y en atención al Oficio-DGP-036-2022, suscrito por la abogada Rixi Moncada Godoy, Secretaría de Estado en los despachos de Finanzas, y trabajo realizado por el Directorio Estratégico de la Policía Nacional, los techos presupuestarios por Grupo del Gasto para el ejercicio fiscal 2023. Asimismo, se le notifica que cualquier modificación que considere a realizar sobre los techos asignados, se recibirán en la Sub gerencia de presupuesto de la Secretaría de Seguridad el día jueves 18 de agosto a las 10:00 horas.

De dicha asignación de techos se debe priorizar gastos fijos como ser: combustible, alquileres, contrato de limpieza, mantenimiento de vehículos, mantenimiento de edificios y repuestos.

Adjunto cuadro de techos presupuestarios, asignados para el año 2023.

Respetuosamente.

DÍOS PATRIA SERVICIO

XX
Director Administrativo y Financiero Policía Nacional

TECHOS PRESUPUESTARIOS 2023		
Objeto	Descripción	Fuente 11
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	14,985,238.00
22100	Alquiler de edificios, viviendas y locales	1,060,800.00
22300	Alquiler de tierras y terrenos	187,200.00
23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	5,000,000.00
23200	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte	2,075,862.00
23500	Limpieza aseo y fumigacion	2,740,136.00
26110	Pasajes nacionales	2,552,532.00
26210	Viáticos nacionales	1,368,708.00
30000	BIENES Y SERVICIOS	229,194,533.00
31110	Alimentos y Bebidas para Personas (Alimentación del personal)	136,000,001.00
31110	Alimentos y Bebidas para Personas (oficinas Administrativas)	484,160.00
33100	Productos de Papel y Cartón	821,600.00
34400	Llantas y Cámaras de Aire	2,440,000.00
35610	Gasolina	20,040,000.00
35620	Diesel	47,077,252.00
35650	Aceites y Grasas Lubricantes	1,674,400.00
39100	Elementos de Limpieza y Aseo Personal	2,300,000.00
39200	Utiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	2,133,120.00
39600	Otros Repuestos y Accesorios (tintas y toners)	1,071,000.00
39600	Otros Repuestos y Accesorios	3,213,000.00
99999	Gastos de Funcionamiento	7,140,000.00
99999	Fondo Rotatorio	4,800,000.00
40000	BIENES CAPITALIZABLES	1,423,200.00
42130	Muebles para alojamiento colectivo	423,200.00
42600	Equipos para Computación	1,000,000.00
TOTAL		245,602,971.00

Anexo 2 (Planes, Programas y Proyectos PPP)

REPÚBLICA DE HONDURAS DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA PLAN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (P.P.P.) D.N.P.S.C. 2021 CORTO PLAZO																	
OBJETIVO ESTRATEGICO: Mejorar la capacidad de prevención, disuasión y control de la violencia y el delito para contribuir articuladamente a la seguridad pública.																	
No.	PROGRAMA	PROYECTO	CORTO PLAZO												PRESUPUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLE
			2020														
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Adquisición de 206 vehículos automotores	Se espera incrementar la operatividad y fortalecer las actuaciones de comando, supervisión y administración con la asignación de cinco (4) vehículos tipo pick-up 4x4 (4 particulares), ciento treinta y ocho (138) vehículos pick-up 4x4 (patrullas), veintiseis (26) vehículos tipo turismo (patrullas), dieciséis (16) buses con capacidad para 30 pasajeros y dos (2) microbuses con capacidad para 15 pasajeros.													L187,125,000.00	incrementada la operatividad y fortalecidas las actuaciones de comando, supervisión y administración	Departamento de Logística DNPSC / Unidad de Finanzas DNPSC / Dirección Nacional DNPSC / Dirección de Logística
2	Adquisición de 8 embarcaciones de casco rígido con motores fuera de borda para transporte de personal y patrullaje.	Realizar la compra de 8 embarcaciones de casco rígido con motores fuera de borda para realizar patrullaje marítimo y traslado de personal para la ejecución de operaciones policiales de prevención, disuasión y control.													L28,800,000.00	Incrementada la operatividad y mejorado el tiempo de respuesta a emergencias policiales en los departamentos de Atlántida, Colón, Cortés, Choluteca, Gracias a Dios, Islas de la Bahía y Valle.	Departamento de Logística DNPSC / Unidad de Finanzas DNPSC / Dirección Nacional DNPSC / Dirección de Logística
3	Adquisición de 6 drones	Mediante un proceso de gestión administrativa, que permita obtener los recursos económicos para adquirir el equipo.													L1,470,000.00	Mejoradas las capacidades mantener el control en manifestaciones y poder identificar, localizar y seguir a cierta persona o grupos de personas que se encuentran provocando algún altercado, así como mantener la seguridad en las operaciones o eventos.	Departamento de Logística DNPSC / Unidad de Finanzas DNPSC / Dirección Nacional DNPSC / Dirección de Logística
4	Adquisición de equipo informático	Adquirir los recursos informáticos necesarios para potenciar la funciones administrativas conexas a la función policial, permitiendo ampliar así el alcance y uso de las plataformas de infotecnología con que cuenta actualmente la Institución.													L9,643,600.00	Fortalecido el funcionamiento del servicio policial y mejorada la seguridad pública.	UMEP, UDEP / Departamento de Logística DNPSC / Unidad de Finanzas DNPSC / Dirección Nacional DNPSC / Dirección de Logística
5	Obras de reparación en 33 Estaciones Policiales	Realizar obras de reparación en tres (3) Distritos Policiales y veintinueve (29) Estaciones Policiales de la UMEP 1 y una (1) Estación Policial de la UDEP 8.													L13,995,234.59	Fortalecido el funcionamiento del servicio policial y mejorada la seguridad pública.	UMEP 1, UDEP 8 / Departamento de Logística DNPSC / Unidad de Finanzas DNPSC / Dirección Nacional DNPSC / Dirección de Logística
TOTAL PRESUPUESTO															L241,033,834.59		
Código: DPPOMC-006						Elaboró: Comisaria de Policía Deny Isabel Alvarenga Lara											
Fecha: 07/08/2020						Revisó: Comisaria de Policía Deny Isabel Alvarenga Lara											
Versión: 2.0						Aprobó: Comisionado de Policía Otoniel Castillo Lemus											
Formato Asociado a la Guía Planificación Estratégica Institucional con Enfoque de Resultados.																	

Anexo 3(Programación del Gasto Mensual PGM)

PROGRAMACION DEL GASTO MENSUAL																					
UNIDAD EJECUTORA																					
PRG	ACT	UE	CLASE	Objeto	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	II TRIMESTRE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	III TRIMESTRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	IV TRIMESTRE	TOTAL ANUAL	
11	4	12	1	11100																	
11	4	12	1	11400																	
11	4	12	1	11510																	
11	4	12	1	11520																	
11	4	12	1	11600																	
11	4	12	1	11731																	
11	4	12	1	11732																	
11	4	12	1	11733																	
11	4	12	1	11734																	
11	4	12	1	11750																	
11	4	12	1	11790																	
11	4	12	1	12100																	
11	4	12	1	12410																	
11	4	12	1	12420																	
11	4	12	1	12550																	
11	4	12	1	CLASE 1																	
PRG	ACT	UE	CLASE	Objeto	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	II TRIMESTRE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	III TRIMESTRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	IV TRIMESTRE	TOTAL ANUAL	
11	4	12	15	53210																	
11	4	12	15	CLASE 10																	
PROGRAMACION DE GASTO MENSUAL																					
PRG	ACT	UE	CLASE	Objeto	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	II Trimestre	JULIO	AGOSTO	Septiembre	III Trimestre	Octubre	Noviembre	Diciembre	IV Trimestre	TOTAL	
11	4	12	3	23100	0.00	0.00	0.00														
11	4	12	3	23200																	
11	4	12	3	33700																	
11	4	12	3	34400																	
11	4	12	3	39700																	
11	4	12	3	39200																	
11	4	12	3	39600																	
11	4	12	9	26110																	
11	4	12	9	26120																	
11	4	12	9	26210																	
11	4	12	9	26220																	
11	4	12	12	31100																	
11	4	12	12	31200																	
11	4	12	13	22100																	
11	4	12	13	22240																	
11	4	12	14	35610																	
11	4	12	14	35620																	
11	4	12	14	35650																	
11	4	12	11	35210																	
11	4	12	4	42110																	
11	4	12	4	42120																	
11	4	12	4	42310																	
11	4	12	4	42710																	
11	4	12	4	42720																	
11	4	12	4	42900																	
				TOTAL																	

Anexo 4(Solicitud de Cuota compromiso SIAFI)

21/09/2022 14:21:39
Gestión: 2022
R_CUC_SOLCUGGA



Secretaría de Estado en el
Despacho de Finanzas

SOLICITUD CUOTA DE COMPROMISO TRIMESTRAL GA

Lugar : DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN
Distrito Central

Fecha : 08/09/2022

Nro. Doc.: 000030

Institución : 70 SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Trimestre : 3

Gerencia A : 1 GERENCIA CENTRAL

Solicitud : Modificación

Modificación: Incremento

Unidad Ejecutora	Fuente	Clase de Gasto	Importe Solic. UE	Importe Solic. GA	Importe Asig. TGR
8 DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y	27	1 Servicios Personales	1,863,770.34	1,863,770.34	1,863,770.34
8 DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y	11	12 Alimentos	20,000,000.00	20,000,000.00	20,000,000.00
Total General :			21,863,770.34	21,863,770.34	21,863,770.34

Observaciones : SOLICITUD DE CUOTA PARA PAGO DE SUELDOS Y PAGO DE BONO DE ALIMENTACION PARA PERSONAL POLICIAL DE TODAS LAS DIRECCIONES ADCRITAS A LAS POLICIA NACIONAL

Verificado Por:
Usuario: JVALLE26
Fecha: 08/09/22

Aprobado Por:
Usuario: JGODOY6
Fecha: 08/09/22

Anexo 5(Formato Ejecución del Gasto F-01)



REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD
GERENCIA ADMINISTRATIVA
EJECUCION DEL GASTO

Lugar: Tegucigalpa	Fecha de Elaboración:	DOCUMENTOS DE:	
Institución:		Pre compromiso	
Gerencia Administrativa:		Compromiso	
Unidad Ejecutora:		Devengado	
		Secuencia	
		Sin Imputación	
		Presupuestaria	
REGISTRO DE:	Pre compromiso	Compromiso	Devengado
			Regularización
BENEFICIARIOS:			
Nombre o Razón Social	Tipo	Tipo y No. De Documento	Banco y Cuenta
		Documento	Cuenta
		Código	Importe
DOCUMENTOS DE RESPALDO			
Tipo de Documento	Denominación	Número de Documento	
CLASE DE GASTO:			
1 Sueldos	4 Bienes de Uso	11 Prod. Farmaceuticos	
2 Servicios Profesionales y Técnicos	7 Transferencia	12 Alimentos	
3 Otros Bienes y Servicios	9 Pasajes y Viaticos	13 Alquileres Ser. Basicos	
SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA			
Anticipos	Deuda Pública	Devoluciones	Otros
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:			
RECURSOS PROPIOS		14 Combustibles	
Denominación		15 Transf. Sect.privad	
ORGANISMO FINANCIADOR:			
MISMA INSTITUCION			
Denominación			
IMPUTACION			
PRG	SUB	PROY	ACT
			OBRA
			OBJ
			GTO
			BEN
			TRAN
			CUENTA
			CONTABLE
			Depto.
			Munic.
			IMPORTE
			MONEDA
			NACIONAL
			IMPORTE
			MONEDA
			EXTRANJERA
SON:			
TOTAL AFECTADO		-	
TOTAL DEDUCCIONES			
TOTAL RETENCIONES			
MONTO A PAGAR		-	
RESUMEN DE LA OPERACION			
CUENTAS BANCARIAS			
Código banco		01	
TGU - Cuenta Unica en Moneda Nacional			
NOMBRE			
11101010006181			
Número de Cuenta			
00700011201			
Número de Libreta			
PAGOS A TRAVES DE SIAFI			
MONEDA:			
Código: HNL		Descripción LEMPIRAS	

FIRMA RESPONSABLE

CV

Anexo 6(Solicitud de Traslado entre Centro Gestores)



República de Honduras
Secretaría de Seguridad
Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional

El Ocotal, F.M. 5 de septiembre 2022

Oficio DGPN-DAFPN-3162-2022

Señor
Gerente Administrativo
 Licenciado
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Su Oficina

Muy atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en el desempeño de sus funciones diarias. Por este medio solicito que a través de su digno medio, gire instrucciones a quien corresponda para realizar modificación presupuestaria en el centro gestor de la Dirección Nacional de Policía Antidroga, según detalle.

N.	Unidad	Centro Gestor	Fondo	Objeto	Aumentar	Disminuir
1	DNPA	3202000001	1101	31110	238,060.00	
				26120		238,060.00

Respetuosamente.

DÍOS PATRIA SERVICIO

XX
Director Administrativo y Financiero Policía Nacional

Anexo 7 (Oficio Solicitud de Modificación Presupuestaria mediante Resolución Interna)



OFICIO SGP--2020



El Ocotal, Francisco Morazán
de septiembre de 2020

Abogado
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario General
Su Oficina

Abogado xxxxxxxxxxxx:

Por medio de la presente le solicito la elaboración de Resolución Interna Máxima Autoridad Institucional, para autorizar la modificación presupuestaria a fin de cubrir la compra de material de bioseguridad y de limpieza que será utilizado en el Programa de Paz y Convivencia, solicitado por la Sub Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad mediante Memorándum No. 777/2020.

AUMENTAR:

INST	GA	UE	FTE	ORG	PRG	SPG	PRY	AOB	OBJET	VALOR	N. de Modif
70	01	32	22	1	11	00	00	002	33100	4,000.00	00035
70	01	32	22	1	11	00	00	002	39100	387,000.00	00035
TOTAL										391,000.00	

DISMINUIR:

INST	GA	UE	FTE	ORG	PRG	SPG	PRY	AOB	OBJET	VALOR	N. de Modif
70	01	32	22	1	11	00	00	002	39530	391,000.00	00035
TOTAL										391,000.00	

Atentamente,

Licda. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Subgerente de Presupuesto

Anexo 8(Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestaria de Secretaria de Fianzas)

Aldea el Ocotal, Francisco Morazán
24 de septiembre de 2022

OFICIO-SEDS--2022



Licenciado
XXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas
Su despacho

Estimado Secretario de Estado:

Tengo a bien dirigirme a usted, solicitando su autorización para modificar el presupuesto 2020 de esta Secretaría de Estado, con la finalidad de poder financiar el Programa de Paz y Convivencia en el objetivo de "Fomentar el desarrollo de habilidades y destrezas para el emprendedurismo, creación de pequeñas empresas y/o actividades de sostenibilidad económica."

- 1) Identificación de potenciales beneficiarios para recapitalización u otorgamiento de inversión inicial.
- 2) Jornada de socialización para determinar parámetros a cumplir.
- 3) Revisión de planes de negocio.
- 4) Entrega de kits de herramientas.
- 5) Monitoreo y seguimiento de la ejecución de las iniciativas de negocios por 12 meses.

Se adjunta forma F-04, por un monto de L. 1,903,650.00

Atentamente,






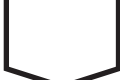

XX

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

C. Archivo

EN

Anexo 12 Simbología utilizada

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

SEGUNDO: El presente Acuerdo es efectivo a partir de la fecha de emisión.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

RAMÓN ANTONIO SABILLÓN PINEDA
 Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

LASTENIA MARITZA DÍAZ CÁCERES
 Secretaria General

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

ACUERDO NÚMERO 2298-2022

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

COMAYAGÜELA, M.D.C., 02 DE DICIEMBRE DEL 2022.

CONSIDERANDO: Que el artículo 33 de la Ley General de la Administración Pública establece: “Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en el Despacho de los asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la Administración Pública Centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en las áreas de su competencia.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 numerales 1) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones y deberes comunes de los Secretarios de Estado 1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos Despachos... 8. Emitir los Acuerdos y Resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República ...”

CONSIDERANDO: Que el artículo 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, dispone: **FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD.** Además de las consignadas en otras leyes, corresponden al titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; 1)... 4) Velar por el correcto

funcionamiento de LA SECRETARIA y la Policía Nacional”.

CONSIDERANDO: Que según Circular ONADICI No. 001-2022 de fecha 02 de mayo del 2022, solicita a las instituciones públicas el cumplimiento de las obligaciones, encontrándose entre ellas “Elaborar y actualizar los Manuales de Procesos y Procedimientos en todas las áreas en especial de compras y contrataciones, Gestión de Recursos Humano conforme a la normativa de la ONADICI y según las Disposiciones Generales de Presupuesto del año 2022, y presentarlos a la ONADICI.

CONSIDERANDO: Que para dar cumplimiento a lo precedente, la Unidad de Revisión y Control de esta Secretaría de Estado, elaboró un Manual que tiene por objeto la implementación de herramientas de los procesos de la administración pública en los aspectos de ejecución de gastos administrativos y operativos, para la correcta toma de decisiones, detallando el trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los funcionarios que laboran en la misma, lo que conlleva a la importancia de un sistema de control interno y la transparencia en la realización de sus funciones.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en uso de sus facultades y en aplicación de los artículos: 33, 36 numerales 1) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras y Circular ONADICI No. 001-2022 de fecha 02 de mayo del 2022.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procesos de la Unidad de Revisión y Control de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad:

MANUAL DE PROCESOS UNIDAD DE REVISIÓN Y CONTROL

Contenido

Presentación.....	6
I. Introducción.....	7
II. Antecedentes.....	8
III. Objetivo del Manual.....	9
IV. Justificación del Manual.....	9
V. Estructura Organizativa de la Unidad de Revisión y Control.....	10
VI. Estructura del Manual.....	11
Revisión de Nominas de Sueldo Policía Nacional.....	11
Objetivo del Proceso.....	11
Alcance.....	11
Personal que interviene.....	11
Procedimiento.....	12
Cuadro de descripción del Proceso.....	12
Documento de Referencia.....	13
Revisión de Prestaciones Laborales y Derechos Adquiridos.....	15
Objetivo del Proceso.....	15
Alcance.....	15
Personal que interviene.....	15
Procedimiento.....	16
Cuadro de descripción del Proceso.....	16
Documento de Referencia.....	17
Revisión de Planillas Adicional al Cargo y Bono Operativo	
Objetivo del Proceso.....	19
Alcance.....	19
Personal que interviene.....	19
Procedimiento.....	20
Cuadro de descripción del Proceso.....	20
Documento de Referencia.....	21

Revisión de Planillas Beca Cadetes Anapo, otras becas cursos impartidos Policía

Nacional 23

Objetivo del Proceso..... 23

Alcance..... 23

Personal que interviene..... 23

Procedimiento.....24

Cuadro de descripción del Proceso..... 24

Documento de Referencia..... .25

Revisión de Planillas Embargos Policía Nacional.....27

Objetivo del Proceso.....27

Alcance.....27

Personal que interviene.....27

Procedimiento.....28

Cuadro de descripción del Proceso..... 28

Documento de Referencia..... 29

Revisión de Liquidación de Viáticos..... 31

Objetivo del Proceso..... 31

Alcance.....31

Personal que interviene.....31

Procedimiento.....31

Cuadro de descripción del Proceso..... 32

Documento de Referencia..... 33

Revisión de Gastos Médicos Hospitalarios..... 35

Objetivo del Proceso..... 35

Alcance.....35

Personal que interviene.....	35
Procedimiento.....	35
Cuadro de descripción del Proceso.....	36
Documento de Referencia.....	37
Revisión Indemnización Seguro de Vida.....	39
Objetivo del Proceso.....	39
Alcance.....	39
Personal que interviene.....	39
Procedimiento.....	39
Cuadro de descripción del Proceso.....	40
Documento de Referencia.....	41
Revisión Reembolso de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio.....	43
Objetivo del Proceso.....	43
Alcance.....	43
Personal que interviene.....	43
Procedimiento.....	44
Cuadro de descripción del Proceso.....	44
Documento de Referencia.....	45
Revisión de Orden de Pago.....	47
Objetivo del Proceso.....	47
Alcance.....	47
Personal que interviene.....	47
Procedimiento.....	47
Cuadro de descripción del Proceso.....	48
Documento de Referencia.....	49
ANEXOS.....	51
Anexo 1.....	51
Orden de Pago.....	51
Anexo 2.....	52
Planilla pago Beca.....	52
Anexo 3.....	53
Planilla pago descongelamiento.....	53

PRESENTACIÓN

La revisión de documentos es un proceso de control, una herramienta utilizada en el sistema de administración regulando el proceso de la gestión, encaminadas a un mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.

Siempre bajo las normativas legales establecidas para mejorar los sistemas de control interno y verificar la efectividad y eficiencia de los procedimientos aplicados en la gestión.

El Manual de procedimientos conforman un elemento de apoyo para la revisión de documentación soporte de los diferentes tramites de pago realizados.

I. Generalidades**Introducción**

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Revisión y Control muestra de manera general los procedimientos aplicados para la revisión y análisis previo, de la documentación soporte correspondiente a la ejecución de Gastos Administrativos y Operativos con la finalidad del mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.

Este documento describe los procesos administrativos aplicados a cada uno de los trabajos realizados, e incluye las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento.

I. Antecedentes

La Unidad de Revisión y Control dependencia de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Seguridad, se crea con la necesidad de realizar una revisión a priori de la documentación soporte de cada uno de los procesos administrativos y que los mismos cumplan con los requisitos que la normativa actual exija, documentación que es el soporte para hacer efectivo un pago.

II. Objetivo

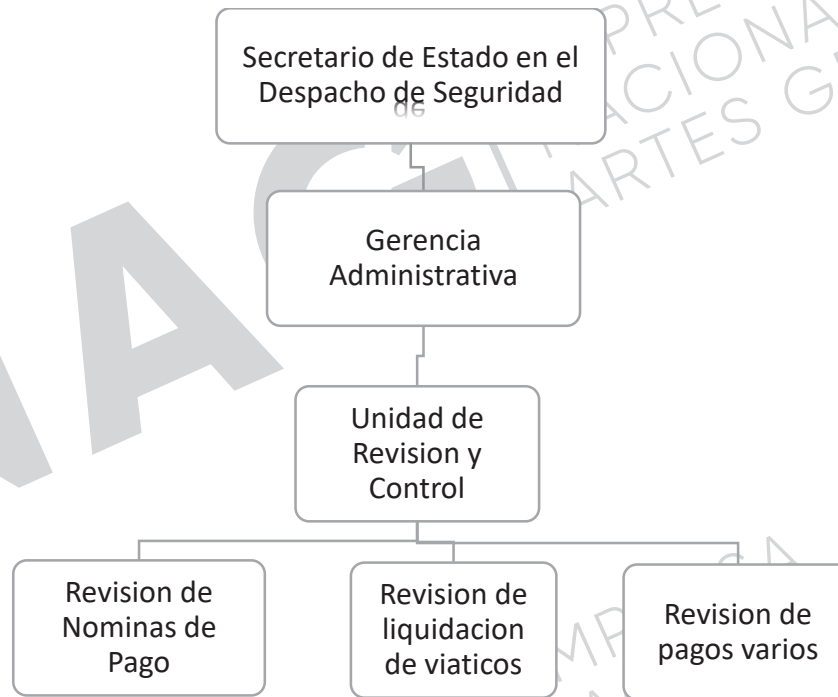
- El presente manual tiene como objetivo principal orientar para que la revisión de la documentación soporte de los diferentes pagos realizados sea la correcta y de conformidad con las disposiciones que dicta la ley.

De esta manera ser un mecanismo de control interno de las diferentes actividades administrativas realizadas por la Secretaría de Seguridad previo a realizar los pagos, de esta manera apoyar la gestión institucional para que la realización de las funciones sea de una manera eficaz.

III. Justificación del Manual

- Se crea el presente manual para que la realización de las funciones de revisión nos permita el mejoramiento de procesos para un mejor control administrativo siempre enmarcadas en las normas establecidas.

IV. Estructura Organizativa



V. Estructura del Manual

Revisión de Nominas de Sueldo

1.- Revisión de Nominas de Sueldo

Revisar Nomina de pago, verificar salarios, aplicación correcta de embargos, cambios salariales por ascenso o por acuerdos, congelamiento de salarios, activación de salarios, deducción de días por faltas cometidas,

Objetivo del Proceso:

Establecer un mejor control sobre todos los movimientos mensuales aplicados y lograr una mejor dirección y control del Recurso Humano.

Alcance:

La Revisión de la Nómina de Pago de la Policía Nacional, tienen un alcance que incluye Escala de Oficiales, Escala Básica y Auxiliares pertenecientes a la Dirección General de la Policía Nacional.

Personal que Interviene:

Departamento de Nomina, Dirección de Recursos Humanos

de la Policía Nacional, Unidad de Revisión y Control, Subgerencia de Presupuesto, departamento de Contabilidad, Gerencia Administrativa Secretaría de Seguridad,

Normativa Jurídica aplicable: Resoluciones administrativas, Acuerdos de Nombramiento, Decretos, Sentencias Judiciales.

Procedimiento:

1. Recepción de la Nómina de Pago de la Policía Nacional dentro de la primera quincena de cada mes.
2. Registro al control de ingreso de las nominas de pago, Escala Oficiales, Escala Básica y Auxiliares, Auxiliares Fondos Propios, Vacaciones.
3. Revisión y verificación de la documentación soporte conforme los movimientos mensuales aplicados.
4. Devolución de la documentación para subsanar observaciones realizadas en casos que sean necesarios.
5. Aprobación de la Nómina mensual, firma y sello de la misma.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

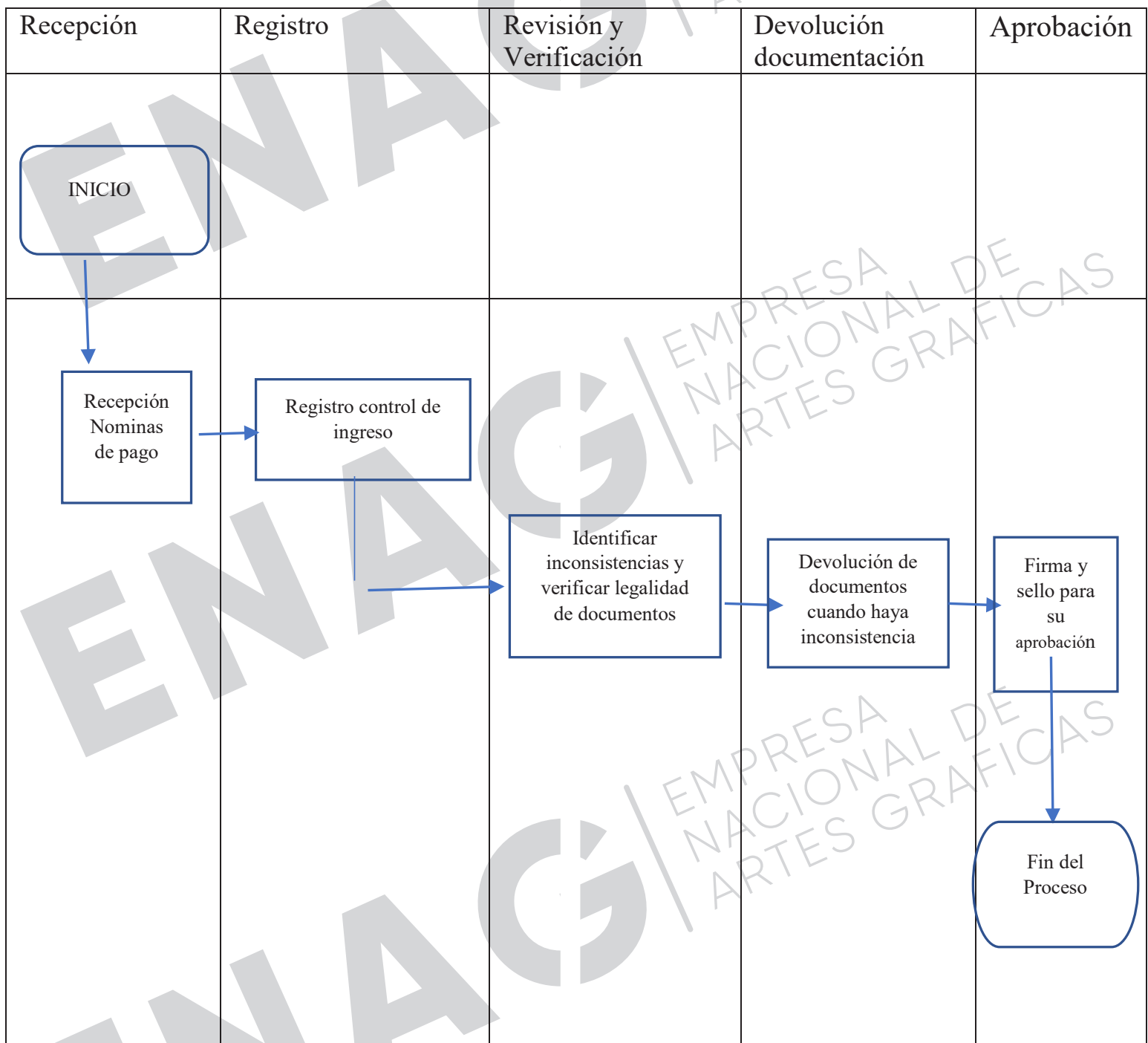
Revisión de Nomina de Sueldos Policía Nacional

No.	Etapas de Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción Nominas de pago	Talento humano Papel Lápiz	Recibe nómina de pago y documentación soporte	Primera quincena del mes	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Nómina de pago	Unidad de Revisión y Control
2	Registro Control de Ingreso	Talento humano Equipo de Computo	Registro de documentación	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
3	Revisión y verificación	Talento Humano Equipo	Identificar inconsistencias y verificar legalidad de documentos	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
4	Devolución de documentación, en casos que lo requiera	Talento Humano Equipo de computo	Devuelve documentos para que se Subsane inconsistencias encontradas	1 hora	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Hoja de devolución	Unidad que envió
5	Aprobación Nomina	Talento Humano Papelería	Aprobar tramite mediante Sello y firma documentación	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Departamento de Nomina
	Fin del proceso						

Documentos de Referencia

1. Nómina de sueldos
2. Movimientos aplicados mensualmente
3. Transferencias de Pago

Diagrama de flujo del proceso de Revisión de Nomina de Sueldos Policía Nacional



II. Revisión de Prestaciones Laborales y Derechos Adquiridos

2.- Revisión de Prestaciones Laborales y Derechos Adquiridos

Revisar documentación soporte del trámite de Prestaciones Laborales y Derechos Adquiridos, verificar documentación requerida para trámites de finiquitos y cálculos de prestaciones y derechos adquiridos.

Objetivo del Proceso:

Que los cálculos sean los correctos de acuerdo a fechas de ingreso y fechas de cancelación conforme lo establezcan los respectivos acuerdos, constancias y así evitar reclamos posteriores por cálculos incorrectos por parte de los beneficiarios o representantes legales.

Alcance:

Esta revisión es aplicada al departamento de Nóminas quienes hacen el cálculo de prestaciones y derechos adquiridos a personal que perteneció a la institución, conforme documentación recibida para este trámite.

Personal que interviene:

Dirección de Recursos Humanos, Direcciones, Unidades, Departamentos de la Policía Nacional,

Unidad de Revisión y Control de la Secretaría de Seguridad.

Departamento de Contabilidad, Subgerencia de Presupuesto y Gerencia Administrativa de la Secretaría de Seguridad.

Normativa Jurídica aplicada: Ley Orgánica de la Policía Nacional, Acuerdos, Resoluciones, Sentencias Judiciales.

Procedimiento:

1. Recepción de planillas de cálculo de prestaciones laborales y derechos Adquiridos con sus documentos soporte originales para su revisión
2. Registro al control de ingreso de documentación enviada por el Departamento de Nóminas de la Policía Nacional o Recursos Humanos.
3. Revisión y verificación de la documentación soporte de personal que fue Cancelado conforme lo que establece el acuerdo de cancelación.
4. Devolución de la documentación para subsanar observaciones realizadas en casos que sean necesarios.
5. Aprobación del trámite, conforme a revisión realizada a los cálculos y valores conforme datos suministrados.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

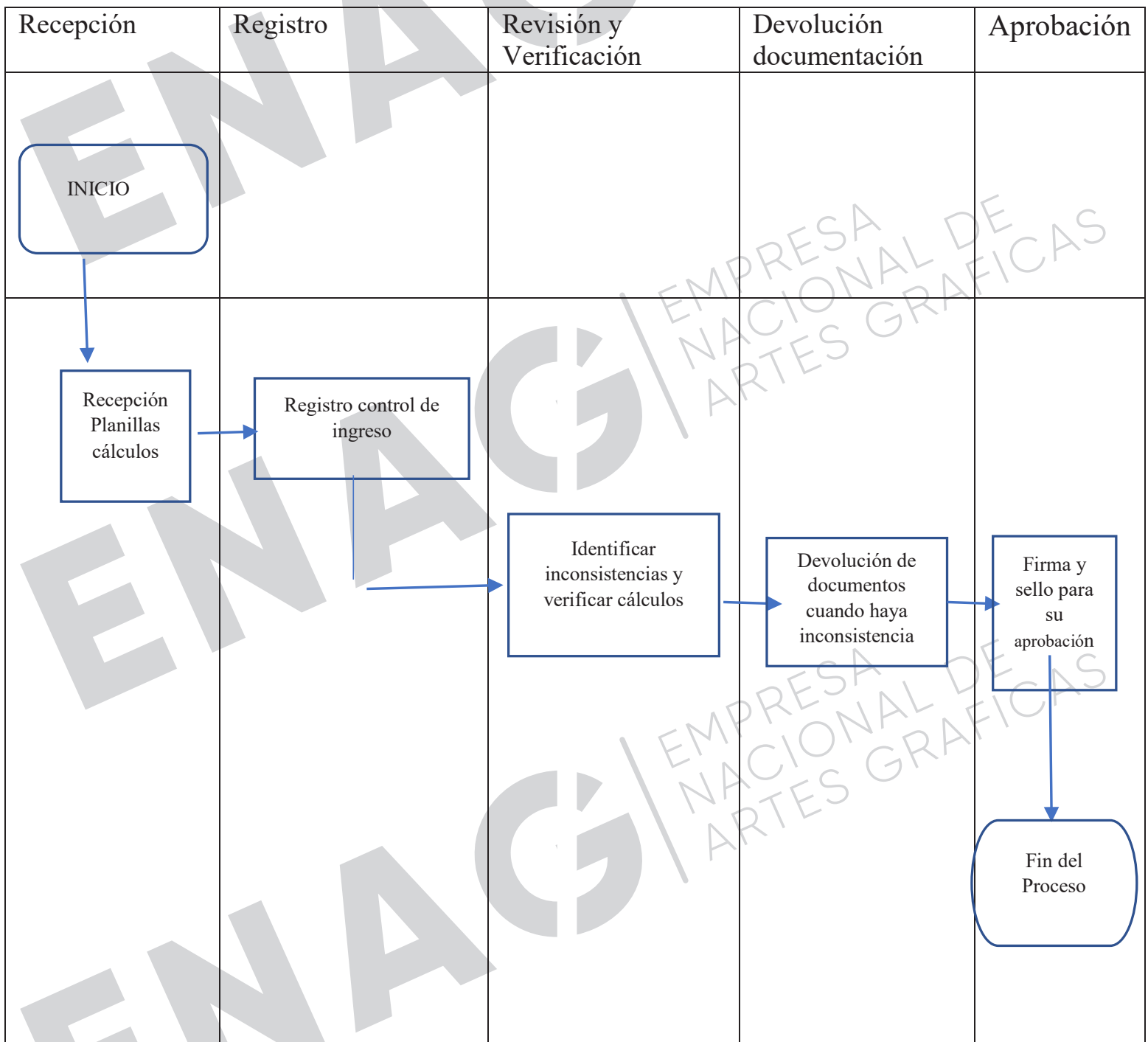
Revisión de Prestaciones Laborales y Derechos Adquiridos

No.	Etapa de Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción Planillas cálculos	Talento humano Papelería	Recibe documentos y soporte	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Planilla de calculo	Unidad de Revisión y Control
2	Registro Control de Ingreso	Talento humano Equipo de Computo	Registrar documentación para su revisión	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
3	Revisión y verificación de cálculos	Talento Humano Equipo	Identificar inconsistencias y verificar cálculos, valores y la legalidad de documentos	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
4	Devolución de documentación, en casos que lo requiera	Talento Humano Equipo de computo	Devuelve documentos para que se Subsane inconsistencias encontradas	1 hora	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Hoja de devolución	Unidad que envió
5	Aprobación Nomina	Talento Humano Papelería	Aprobar tramite mediante Sello y firma documentación	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Departamento de Nomina
	Fin del proceso						

Documentos de Referencia:

- 1.- Planillas de cálculo
- 2.- Acuerdos de Cancelación
- 3.- Constancias de notificación
- 4.- Constancias de sueldo
- 5.- Constancias de Vacaciones
- 6.- Transferencias de pago.

Diagrama de flujo del proceso de Revisión de Nomina de Sueldos Policía Nacional



III. Revisión Planillas Adicional al Cargo, Bono Operativo Policía Nacional

3.- Revisión Planillas Adicional al Cargo, Bono Operativo Policía Nacional

Revisar planilla de pago adicional al cargo de la Policía Nacional por funciones que requieran la disposición de una mayor responsabilidad conforme a los Acuerdos de Asignación otorgados, retribuciones establecidas conforme asignación desempeñada.

Objetivo del Proceso:

Establece si la planilla va conforme a la fecha del Acuerdo de Asignación otorgado.

Alcance:

Planilla realizada por el Departamento de Nóminas de la Policía Nacional aplicada al personal que tiene funciones que requieren la disposición de un mayor riesgo y que de acuerdo a su cargo, grado, ubicación geográfica, nivel de riesgo, especialidad Policial y nivel de desempeño se le retribuye con un adicional, miembros de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional.

Personal que Interviene:

Departamento de Nóminas de la Policía Nacional, Dirección General de la Policía Nacional, Unidad de Revisión y Control,

Sub Gerencia de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Gerencia Administrativa, Secretaría de Seguridad.

Normativa Jurídica: Ley de la Administración Pública, Acuerdos, Reglamento.

Procedimiento:

1. Recepción de planillas de pago de Adicional al cargo otorgado al personal de la Policía Nacional conforme lo establece el Reglamento para Regular la Asignación del Pago Adicional por Cargo.
2. Registro al control de ingreso de planilla de pago Adicional al cargo para revisión
3. Revisión y verificación de la documentación soporte, conforme lo que establece la legislación vigente corresponden a las características individuales de los empleados de acuerdo a la función que desempeñan según: Jefatura, Cargo, Responsabilidad, Riesgo, Título y Antigüedad.
4. Devolución de la documentación para subsanar observaciones realizadas en casos que sean necesarios.
5. Aprobación del trámite planilla de Adicional al Cargo, mediante sello y firma de la Unidad de Revisión y Control de la documentación soporte.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

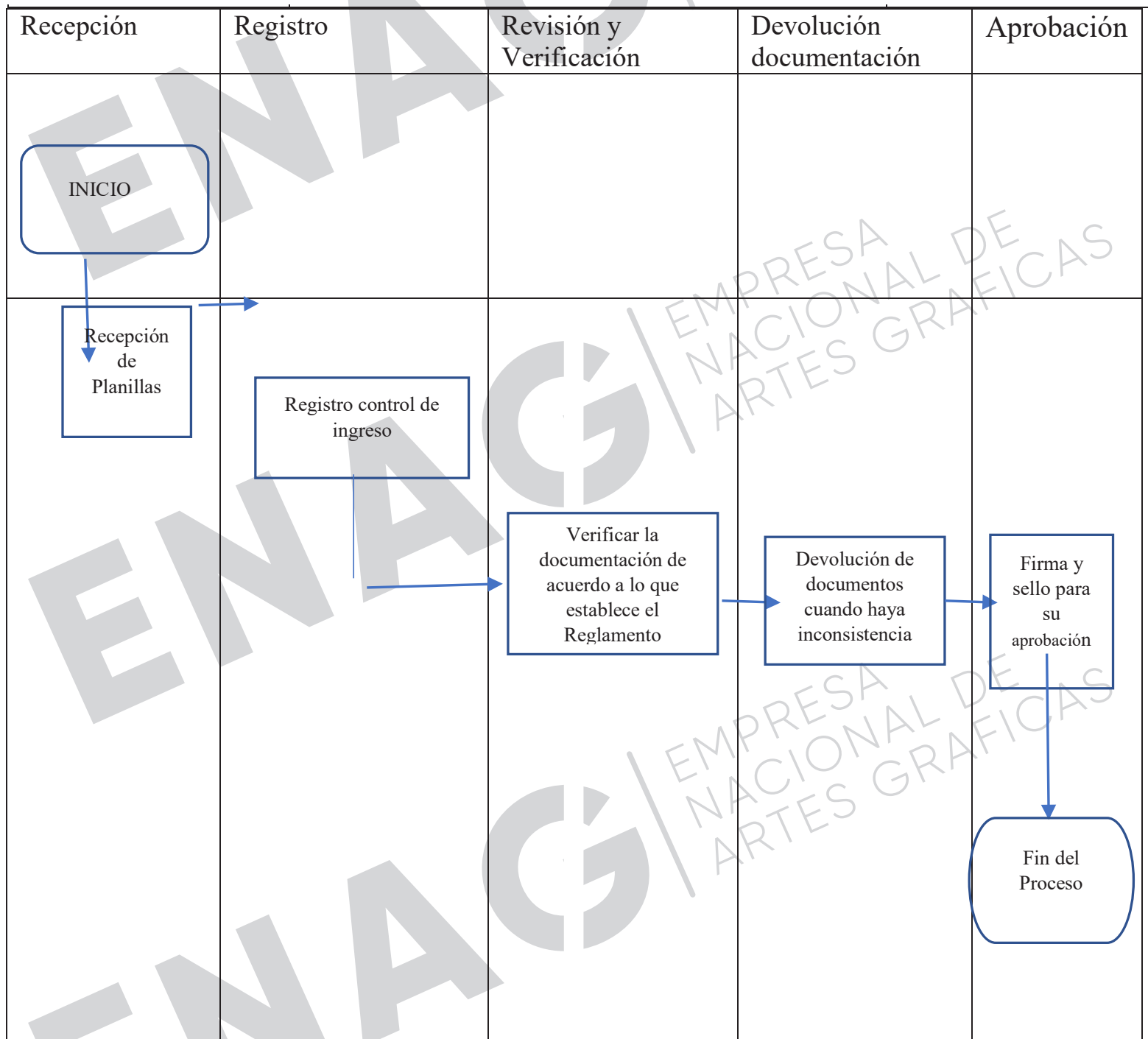
Revisión Planillas Adicional al Cargo, Bono Operativo Policía Nacional

No.	Etapa de Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción Planillas Adicional al Cargo	Talento humano Papelería	Recibe documentos y soporte	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Planilla Adicional al cargo	Unidad de Revisión y Control
2	Registro Control de Ingreso planilla	Talento humano Equipo de Computo	Registrar documentación para su revisión	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
3	Revisión y verificación de cálculos	Talento Humano Equipo Papelería	Verificar la documentación de acuerdo a lo que establece el Reglamento para regular el pago de Adicional por cargo	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
4	Devolución de documentación, en casos que lo requiera	Talento Humano Equipo de computo	Devuelve documentos para que se Subsane inconsistencias encontradas	1 hora	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Hoja de devolución	Unidad que envió
5	Aprobación Nomina	Talento Humano Papelería	Aprobar tramite mediante Sello y firma documentación	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Departamento de Nomina
	Fin del proceso						

Documento de Referencia:

- 1.- Planilla de cálculo
- 2.- Acuerdos de Asignación
- 3.- Reglamento
- 4.- Oficios de suspensión /Ingreso.

Diagrama de flujo del proceso de Revisión de Nomina de Sueldos Policía Nacional



**IV. Revisión Planillas Becas de Cadetes Anapo
y otras becas de cursos impartidos a personal
de la Policía Nacional**

**4.- Revisión Planillas Becas de Cadetes ANAPO y otras
becas de cursos impartidos a personal de la Policía
Nacional.**

Revisar planilla de becas a los cadetes que se encuentran en formación Policial en la Academia Nacional de Policía General José Trinidad Cabañas y otras becas otorgadas por cursos impartidos a miembros de la Policía Nacional.

Objetivo del Proceso:

Que el personal y valores otorgados en la planilla esté conforme al Acuerdo de Beca otorgada a los cadetes en formación policial.

Alcance:

Aplicado a la planilla elaborada por el Departamento de Nóminas a los aspirantes, verificar los que fueron dados de baja, cálculos y demás que requieran para su aprobación.

Personal que interviene:

Dirección de Educación Policial, Departamento de Nóminas Policía Nacional, Unidad de Revisión y Control Secretaría de

Seguridad, Sub Gerencia de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Gerencia Administrativa.

Normativa Jurídica: Ley Orgánica de la Policía Nacional, Acuerdos.

Procedimiento:

1. Recepción de planilla y documentos soporte conforme Reglamentos establecidos para revisión.
2. Registro al control de ingreso de documentación para revisión.
3. Revisión y verificación de la documentación soporte adjunta en trámite de pago, verificar la exclusión de cadetes que fueron dados de baja conforme las resoluciones emitidas.
4. Devolución de la documentación para subsanar observaciones realizadas en casos que sean necesarios.
5. Aprobación del trámite después de verificación de documentación soporte.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

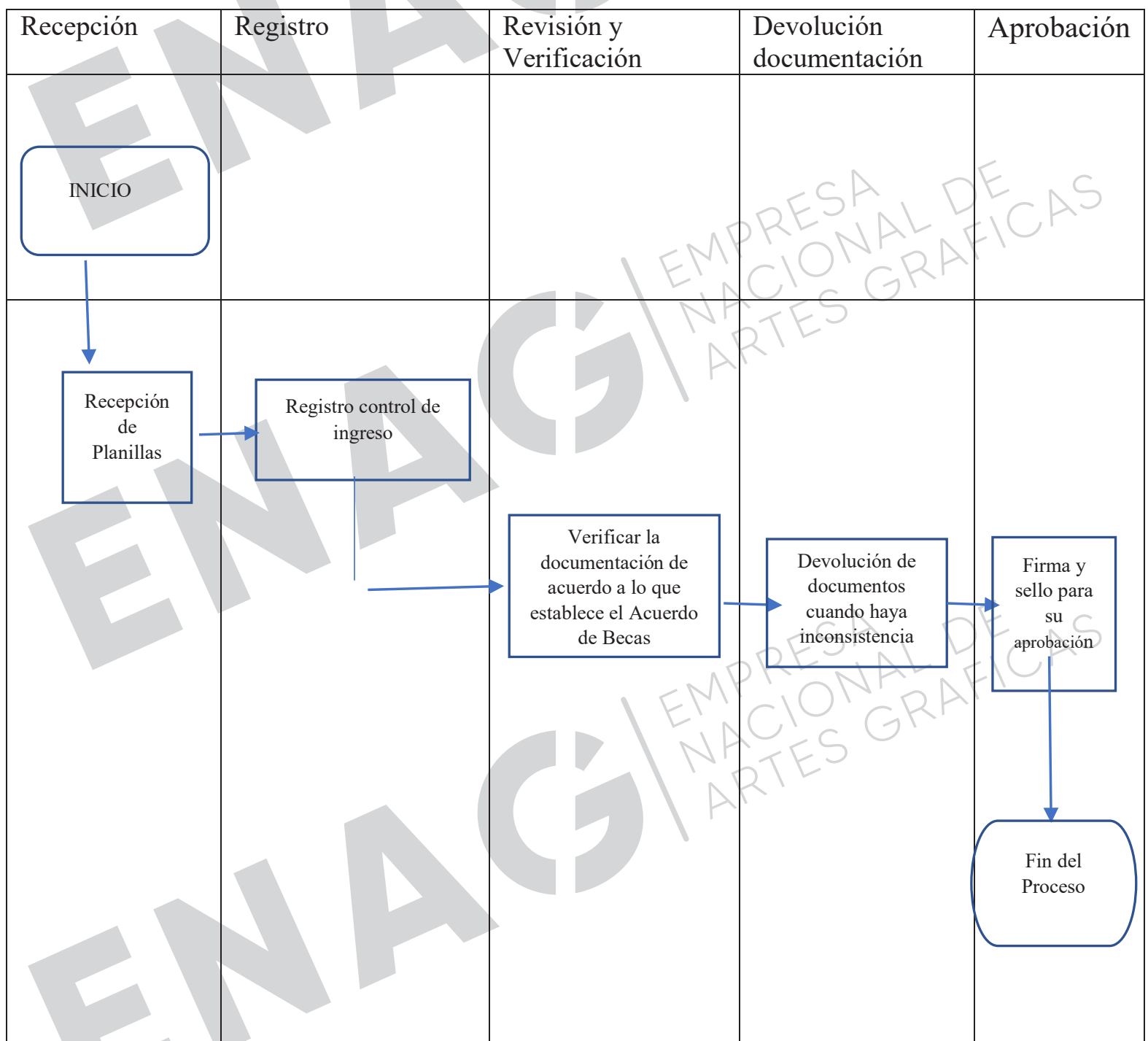
Revisión Planillas Becas de Cadetes ANAPO y otras becas de cursos impartidos a personal de la Policía Nacional.

No.	Etapa de Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción Planillas becas	Talento humano Papelería	Recibe documentos y soporte	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Planilla Becas Cadetes	Unidad de Revisión y Control
2	Registro Control de Ingreso planilla	Talento humano Equipo de Computo	Registrar documentación para su revisión	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
3	Revisión y verificación de cálculos	Talento Humano Equipo Papelería	Verificar la documentación de acuerdo a lo que establece el Acuerdo de Becas otorgadas a caballeros y señoritas cadetes	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
4	Devolución de documentación, en casos que lo requiera	Talento Humano Equipo de computo	Devuelve documentos para que se Subsane inconsistencias encontradas	1 hora	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Hoja de devolución	Unidad que envió
5	Aprobación Nomina	Talento Humano Papelería	Aprobar tramite mediante Sello y firma documentación	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Departamento de Nomina
	Fin del proceso						

Documento de Referencia:

- 1.- Planilla de cálculos
- 2.- Acuerdo
- 3.- Resoluciones
- 4.- Transferencias de Pago

Diagrama de flujo del proceso de Revisión de Planillas Becas de Cadetes ANAPO y otras Becas de Cursos Impartidos a personal de la Policía Nacional



V. Revisión de Planilla de Embargos

Policía Nacional

5.- Revisión de Planilla de Embargos Policía Nacional

Revisar trámite de pago planilla embargos aplicados conforme Orden del Juzgado, verificar valores y números de cuentas de los beneficiarios.

Objetivo del Proceso:

Verificar que las deducciones aplicadas por embargo sean acreditadas a los beneficiarios conforme lo han establecido los juzgados por los procedimientos de embargos aplicados a los miembros de la Policía Nacional.

Alcance:

Personal de la Policía Nacional que tiene un proceso de embargo, cuya deducción es aplicada mensualmente vía Nomina de Pago.

Personal que interviene:

Dirección de Recursos Humanos Policía Nacional, departamento de Nominas, Unidad de Revisión y Control,

Sub Gerencia de Presupuesto, Gerencia Administrativa, departamento de Contabilidad.

Normativa aplicada: Sentencias Judiciales, Acuerdos

Procedimiento:

1. Recepción de planillas de embargos aplicada a los miembros de la Policía Nacional que tienen proceso de Embargo.
2. Registro al control de ingreso de documentación.
3. Revisión y verificación de la documentación soporte, planilla de pago vía ACH, valores, beneficiarios y sus números de cuentas.
4. Devolución de la documentación para subsanar observaciones realizadas en casos que sean necesarios.
5. Aprobación del trámite planilla de pago embargos, firma y sello de documentación.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

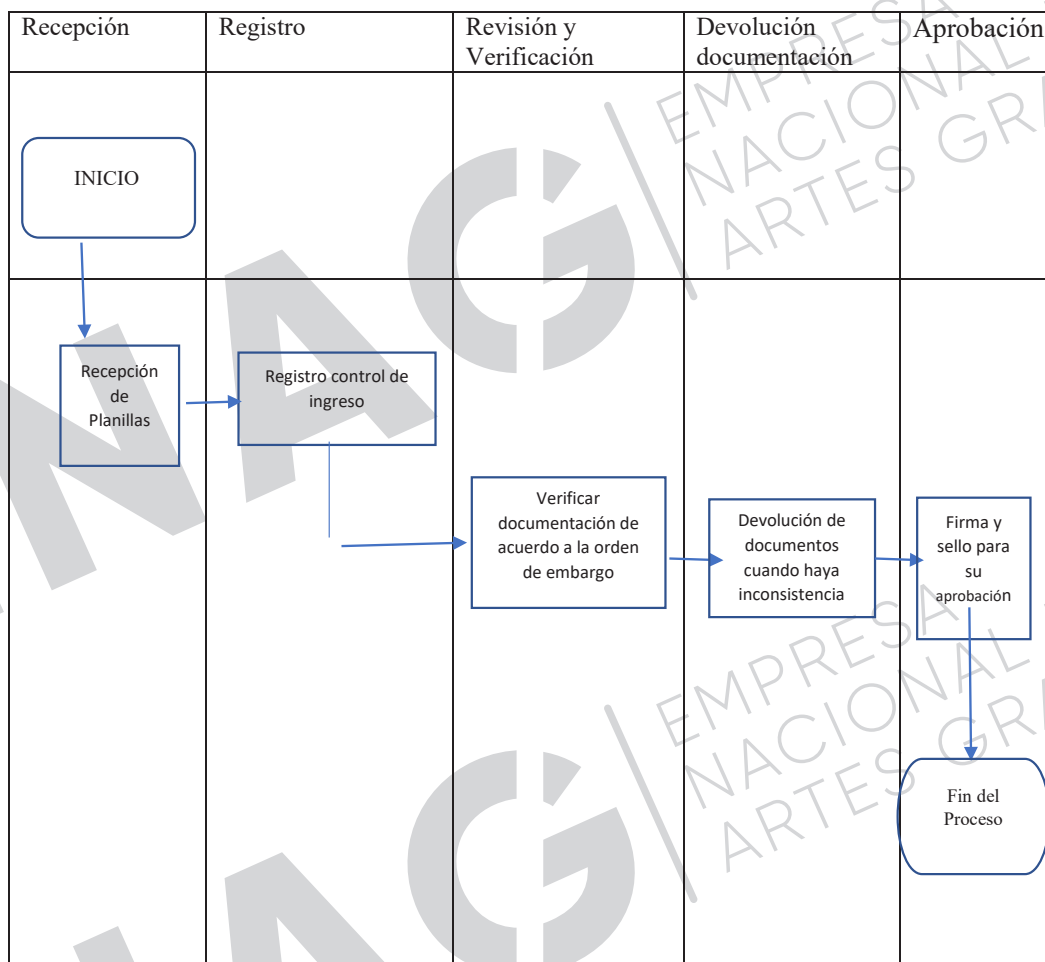
Revisión de Planilla de Embargos Policía Nacional

No.	Etapa de Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción Planillas embargos	Talento humano Papelería	Recibe documentos y soporte	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Planilla embargos	Unidad de Revisión y Control
2	Registro Control de Ingreso planilla de embargo	Talento humano Equipo de Computo	Registrar documentación para su revisión	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
3	Revisión y verificación de valores y beneficiarios	Talento Humano Equipo Papelería	Verificar la documentación de acuerdo a la Orden de embargo emitida por los juzgados, verificar números de cuenta de los beneficiarios	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
4	Devolución de documentación, en casos que lo requiera	Talento Humano Equipo de computo	Devuelve documentos para que se Subsane inconsistencias encontradas	1 hora	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Hoja de devolución	Unidad que envió
5	Aprobación Planilla pago de embargos	Talento Humano Papelería	Aprobar tramite mediante Sello y firma documentación	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Departamento de Nomina
	Fin del proceso						

Documento de Referencia:

- 1.- Orden de Embargos
- 2.- Recibos de pago
- 3.- Planilla ACH

Diagrama de flujo del proceso de Revisión de Embargos Policía Nacional



VI. Revisión Liquidación de Viáticos

6.- Revisión Liquidación de Viáticos

Revisar la asignación y liquidación de viáticos asignados al personal para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial fuera de su domicilio.

Objetivo del Proceso:

Verificar valores conforme días de viaje autorizados, legalidad de los documentos y autorización de viaje

Alcance:

Aplicada a todas las Direcciones, departamentos y Unidades de la Policía Nacional y Secretaría de Seguridad.

Personal que Interviene:

Directores, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades de la Policía Nacional, Sub Gerencia de Presupuesto, departamento de Contabilidad,

Gerencia Administrativa, Unidad de Revisión y Control de la Secretaría de Seguridad.

Procedimiento:

1. Recepción de órdenes de pago, con la Orden de viaje debidamente autorizada.
2. Registro al control de ingreso de documentación.
3. Revisión y verificación de la documentación soporte, orden de viaje autorizada, cálculo de viáticos según tabla del Reglamento de Viáticos. se envía al departamento de Presupuesto para su pago, posteriormente una vez realizada y finalizada la misión la factura de Hotel es enviada a la Unidad de Revisión y Control nuevamente para su liquidación.
4. Devolución de la documentación para subsanar observaciones realizadas en casos que sean necesarios.
5. Aprobación del trámite, firma y sello de las facturas adjuntas como liquidación de viático otorgado.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

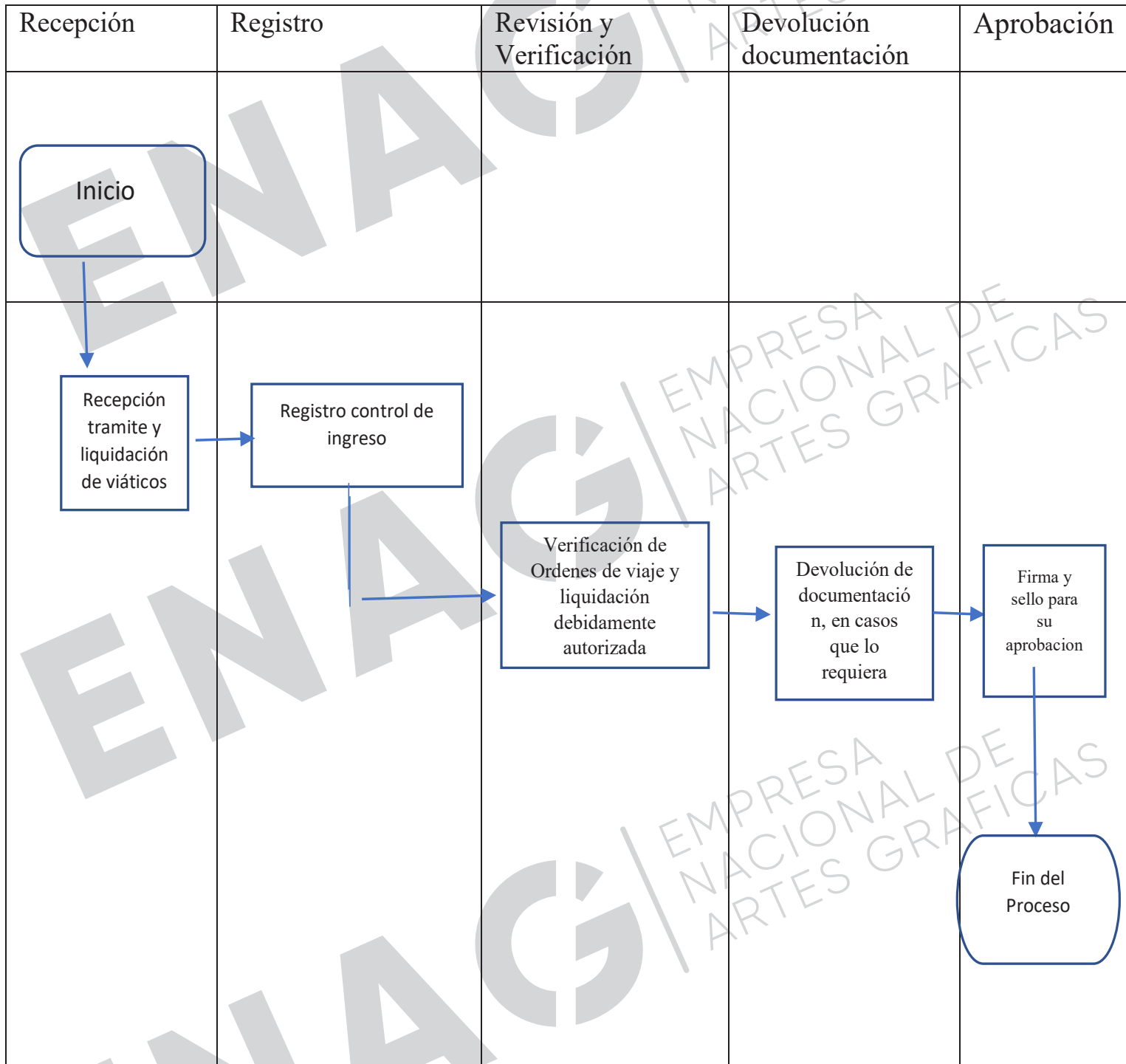
Revisión de Trámite y Liquidación de Viáticos

No.	Etapa de Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción tramites y liquidación de viáticos	Talento humano Papelería	Recibe tramites de viáticos revisar orden de viaje autorizada	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Tramite de viáticos	Unidad de Revisión y Control
2	Registro Control de tramites de viáticos y liquidaciones	Talento humano Equipo de Computo	Registrar documentación para su revisión	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
3	Revisión y verificación Ordenes de viaje autorizadas	Talento Humano Equipo Papelería	Verificación de Ordenes de viaje debidamente autorizada, revisar viáticos asignados conforme al Reglamento de Viáticos	1 hora	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Viáticos	Unidad de Revisión y Control
4	Devolución de documentación, en casos que lo requiera	Talento Humano Equipo de computo	Devuelve documentos para que se Subsane inconsistencias encontradas	1 hora	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Hoja de devolución	Unidad que envió
5	Verificación de Ordenes de viaje debidamente autorizada	Talento Humano Papelería	Aprobar tramite mediante Sello y firma documentación	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Departamento de Nomina
	Fin del proceso						

Documento de Referencia:

- 1.- Autorización de viaje
- 2.- Asignación de viáticos
- 3.- Orden de Pago
- 4.- Factura

Diagrama de flujo del proceso de Revisión Tramite y Liquidación de Viáticos



VII. Revisión de Gastos Médicos Hospitalarios**7.- Revisión de Gastos Médicos Hospitalarios**

Revisar trámite para verificar legalidad de la documentación soporte presentada como respaldo para pagos de Gastos Médicos Hospitalarios.

Objetivo del Proceso

Verificación de facturas, recibos y autorizaciones emitidas a los miembros de la Carrera Policial que recibieron esta atención Médico Hospitalaria.

Alcance:

Aplicado a los miembros de la carrera Policial garantizando su derecho a recibir atención médica-hospitalaria inmediata y efectiva y en caso de emergencias en cumplimiento del deber, en el centro privado más cercano o inmediato.

Personal que Interviene:

Dirección de Recursos Humanos, departamento de Bienestar Social de la Policía Nacional, Unidad de Revisión y Control, Sub Gerencia de Presupuesto, departamento de Contabilidad y Gerencia Administrativa Secretaría de Seguridad, Tesorería.

Procedimiento:

1. Recepción de facturas, recibos, autorizaciones para tramites de pago por servicios de atención médico y servicios hospitalarios a miembros de la carrera policial.
2. Registro al control de ingreso de documentos.
3. Revisión y verificación de los documentos para realizar los pagos a los centros médicos hospitalarios autorizados para prestar estos servicios a los miembros en situaciones de emergencias presentadas en cumplimiento del deber.
4. Devolución de la documentación para subsanar observaciones realizadas en casos que sean necesarios.
5. Aprobación del trámite, análisis de la documentación, firma y sello de facturas, recibos, autorizaciones y demás documentos que conforman el expediente del miembro de la Policía Nacional que recibió la atención.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

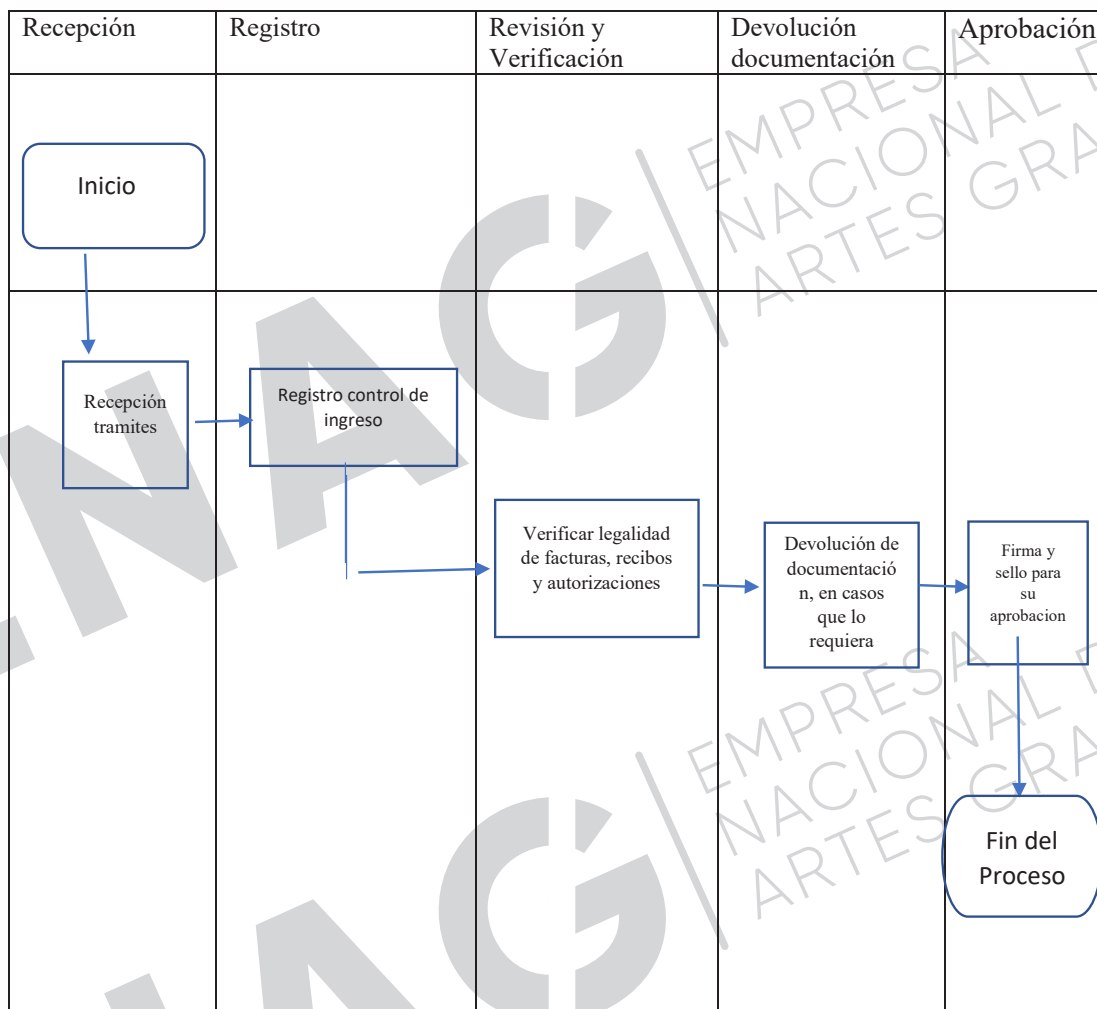
Revisión de Gastos Médicos Hospitalarios

No.	Etapas de Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción tramites	Talento humano Papelería	Recibe documentos para tramite de pago	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Tramite de pago gastos medicos	Unidad de Revisión y Control
2	Registro Control informes y facturas para pago	Talento humano Equipo de Computo	Registrar documentación para su revisión	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
3	Revisión y verificación del tramite	Talento Humano Equipo Papelería	Verificar legalidad de facturas, recibos y autorizaciones de los hospitales que prestaron la atención	En la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Expediente de pago	Unidad de Revisión y Control
4	Devolución de documentación, en casos que lo requiera	Talento Humano Equipo de computo	Devuelve documentos para que se Subsane inconsistencias encontradas	1 hora	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Hoja de devolución	Unidad que envió
5	Aprobación tramite y liquidación de viáticos	Talento Humano Papelería	Aprobar tramite mediante Sello y firma documentación	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Departamento de Nomina
	Fin del proceso						

Documento de Referencia:

- 1.- Facturas
- 2.- Recibos
- 3.- Expediente Médico
- 4.- Autorizaciones

Diagrama de flujo del proceso de Revisión de Gastos Médicos Hospitalarios



VIII. Revisión de Indemnización Seguro de Vida

8.- Revisión Indemnización Seguro de Vida

Revisar trámite de pago de Seguro de Vida por muerte, otorgado a los miembros de la Carrera Policial y que de acuerdo al análisis realizado se establece el monto de la indemnización que ser otorgada por el siniestro ocurrido.

Objetivo de Proceso:

Verificar que el pago a los beneficiarios sea de conformidad a los porcentajes establecidos en la hoja designación de beneficiarios.

Alcance:

Miembros de la Carrera Policial, diferenciado cuando se trate de una muerte en cumplimiento del deber y aquellas condiciones de riesgos que se exponen los miembros.

Personal que Interviene:

Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Bienestar Social de la Policía Nacional, Unidad de Revisión y Control,

Subgerencia de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Gerencia Administrativa de la Secretaría de Seguridad.

Normativa Jurídica: Reglamento de Ley de la Carrera Policial, Acuerdos

Procedimiento:

1. Recepción de documentos, análisis realizado por el Departamento de Bienestar Social de la Policía Nacional.
2. Registro al control de ingreso de documentación para su revisión.
3. Revisión y verificación del análisis realizado sobre la indemnización de seguro de vida al miembro de la carrera policial y que será entregado conforme la hoja de designación de beneficiarios.
4. Devolución de la documentación para subsanar observaciones realizadas en casos que sean necesarios.
5. Aprobación del trámite de pago conforme los requisitos establecidos para su pago.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

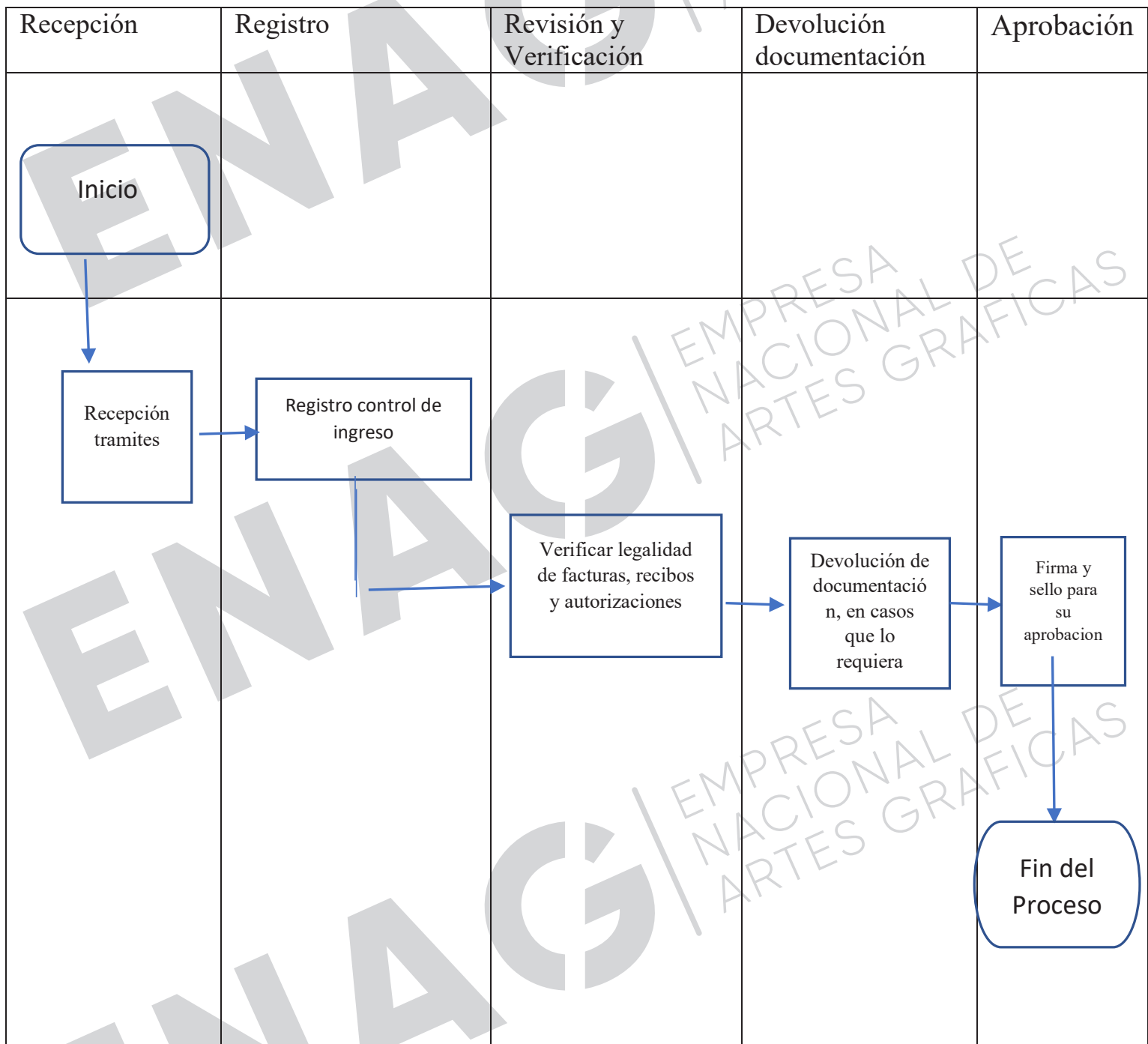
Revisión Indemnización Seguro de Vida por muerte

No.	Etapas de Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción tramites	Talento humano Papelería	Recibe documentos para tramite de pago	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Tramite de Seguro de vida por muerte	Unidad de Revisión y Control
2	Registro Control revision	Talento humano Equipo de Computo	Registrar documentación para su revisión	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
3	Revisión y verificación del tramite	Talento Humano Equipo Papelería	Verificación de Análisis para tramite de indemnización de seguro de vida	En la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Expediente de pago	Unidad de Revisión y Control
4	Devolución de documentación, en casos que lo requiera	Talento Humano Equipo de computo	Devuelve documentos para que se Subsane inconsistencias encontradas	1 hora	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Hoja de devolución	Unidad que envió
5	Aprobación tramite, conforme requisitos	Talento Humano Papelería	Aprobar tramite mediante Sello y firma documentación	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Sub Gerencia de Presupuesto
	Fin del proceso						

Documento de Referencia:

- 1.- Acta de Defunción
- 2.- Análisis
- 3.- Hoja de Beneficiarios
- 4.- Autorizaciones

**Diagrama de flujo del proceso de
Revisión Indemnización Seguro de Vida por
Muerte**



IX. Revisión Reembolsos de Gastos de Funcionamiento y Fondos Rotatorios

9.- Revisión Reembolsos de Gastos de Funcionamiento y Fondos Rotatorios

Revisar documentación soporte de los recursos utilizados para cubrir gastos de funcionamiento de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Policía Nacional autorizadas que manejan fondos con este fin.

Objetivo del Proceso:

Garantizar la eficiente gestión de los recursos presupuestarios y financieros con la correcta administración y liquidación de fondos.

Alcance:

Aplicación a Direcciones, Departamentos, Oficinas, Unidades, Jefaturas UDEP, Jefaturas UMEP de la Policía Nacional y Secretaría de Seguridad, que tengan asignación de Fondos Rotatorios o Gastos de Funcionamiento.

Personal que Interviene:

Direcciones, Departamentos, Oficinas, Unidades, Jefaturas Udep, Jefaturas Umep, de la Policía Nacional, Unidad de Revisión y Control, Subgerencia de Presupuesto, Departamento de Contabilidad y Gerencia Administrativa de la Secretaría de Seguridad.

Normativa Jurídica: Reglamento Interno para el Manejo de Fondos Rotatorios, Reglamento Interno

para el Manejo de Fondos de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores (Gastos de Funcionamiento).

Procedimiento:

1. Recepción de todos los documentos, facturas, Recibos, Actas de Recepción que son los comprobantes de gastos realizados.
2. Registro al control de ingreso de documentos.
3. Revisión y verificación de la documentación soporte de los gastos realizados, Facturas, recibos, Actas de Recepción o Movimientos de Mercaderías, que son Ejecutados por el personal a quien ha sido asignado el fondo y establecer que Procedimientos utilizados para el manejo de los fondos asignados es el más Propicio para la administración de fondos públicos, como lo establece el Reglamento de Manejo de Fondos.
4. Devolución de la documentación para subsanar observaciones realizadas en casos que sean necesarios para que la administración de los fondos sea la más adecuada.
5. Aprobación del trámite de reembolso de gastos después de realizar la validación de comprobantes de respaldo, serán sellados y firmados para continuar con el trámite correspondiente.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

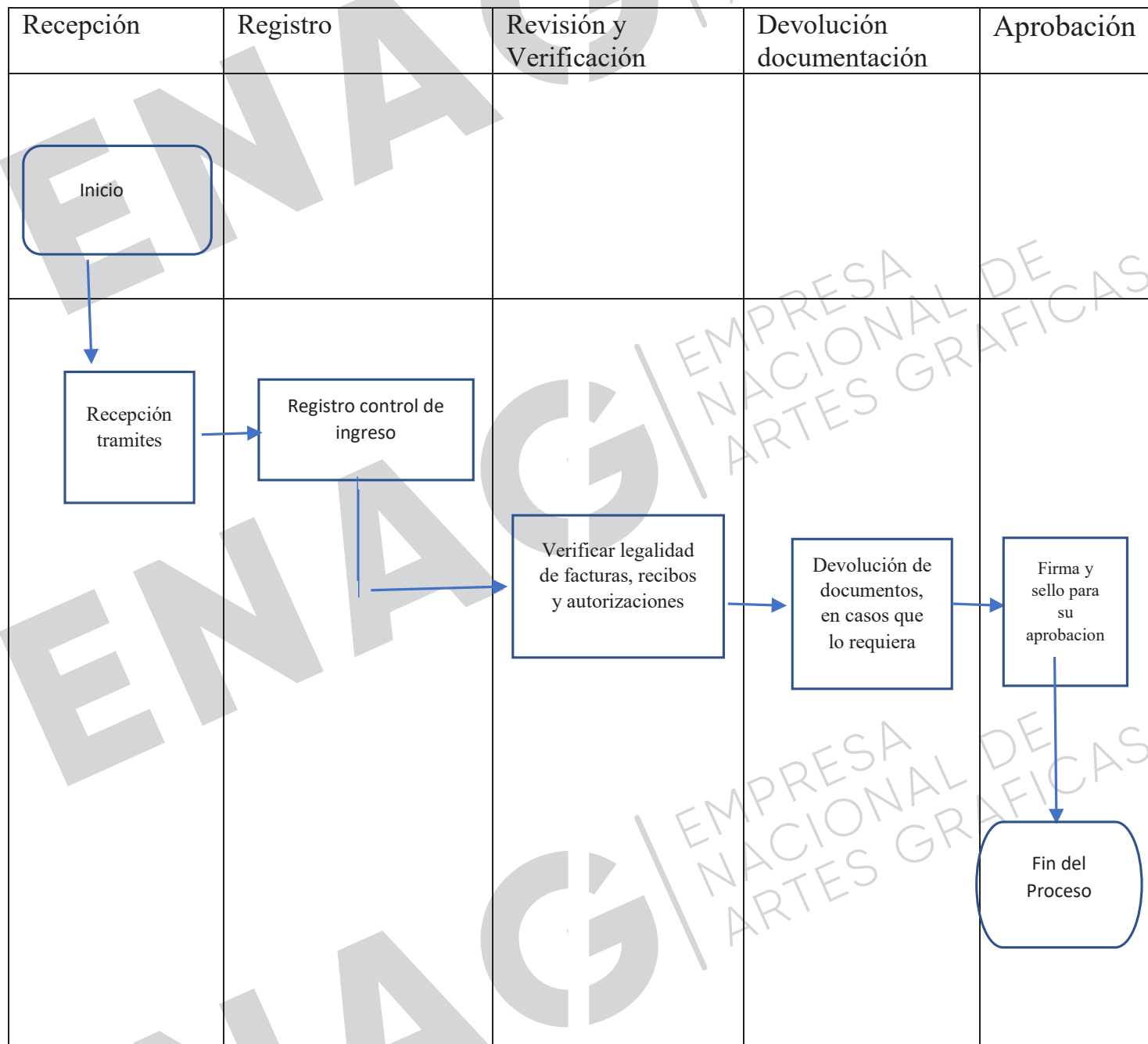
Revisión Reembolso de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio

No.	Etapa de Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción tramites	Talento humano Papelería	Recibe documentos para tramite de pago	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Reembolso	Unidad de Revisión y Control
2	Registro Control revisión	Talento humano Equipo de Computo	Registrar documentación para su revisión	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
3	Revisión y verificación del tramite	Talento Humano Equipo Papelería	Verificación de documentos para reembolso de fondos conforme lo que establece el Reglamento para el manejo de Fondos	En la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Expediente de pago	Unidad de Revisión y Control
4	Devolución de documentación, en casos que lo requiera	Talento Humano Equipo de computo	Devuelve documentos para que se Subsane inconsistencias encontradas	1 hora	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Hoja de devolución	Unidad que envió
5	Aprobación tramite, conforme requisitos	Talento Humano Papelería	Después de revisar y verificar documentación que avalan el gasto	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Dirección Administrativa y Financiera Policía Nacional
	Fin del proceso						

Documentos de Referencia:

- 1.- Facturas
- 2.- Recibos
- 3.- Actas de Recepción
- 4.- Orden de Pago

**Diagrama de flujo del proceso de Revisión
Reembolso de Gastos de Funcionamiento y
Fondo Rotatorio**



X. Revisión de Órdenes de Pago

10.- Revisión de Órdenes de Pago

Revisar soportes de procesos de compras realizadas por los diferentes procedimientos utilizados para solicitar ofertas de precio para compras de bienes o servicios y que el monto no exceda de lo previsto en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

Objetivo del Proceso:

Verificar que los procesos sean conforme lo establecen las normativas jurídicas que regulan los procesos de Compras.

Alcance:

Es aplicado al Departamento de Compras, Departamento de Licitaciones y a quien realice un procedimiento de compra.

Personal que Interviene:

Departamento de Compras, Departamento de Licitaciones y Administración de Contratos, Unidad de Revisión y Control, Sub Gerencia de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Gerencia Administrativa.

Procedimiento:

1. Recepción de documentos Orden de Pago, Orden de compra y otros que conformen y otros que conformen el expediente de compra.
2. Registro al control de ingreso de documentación para revisión.
3. Revisión y verificación de la documentación de la Orden de Pago que conforman el expediente de compra o adquisición, Suministro de bienes o Servicios, Contratos de Obras Públicas, Orden de Compra, Facturas, Recibos, Requerimientos del gasto, Cotizaciones, Actas de Recepción o Movimiento de Mercadería, verificación de montos por compras realizadas conforme lo establecen las Disposiciones Generales de Presupuesto y otras normativas aplicadas.
4. Devolución de la documentación para subsanar observaciones realizadas en casos que sean necesarios.
5. Aprobación del trámite sello y firma del trámite de Orden de Pago

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

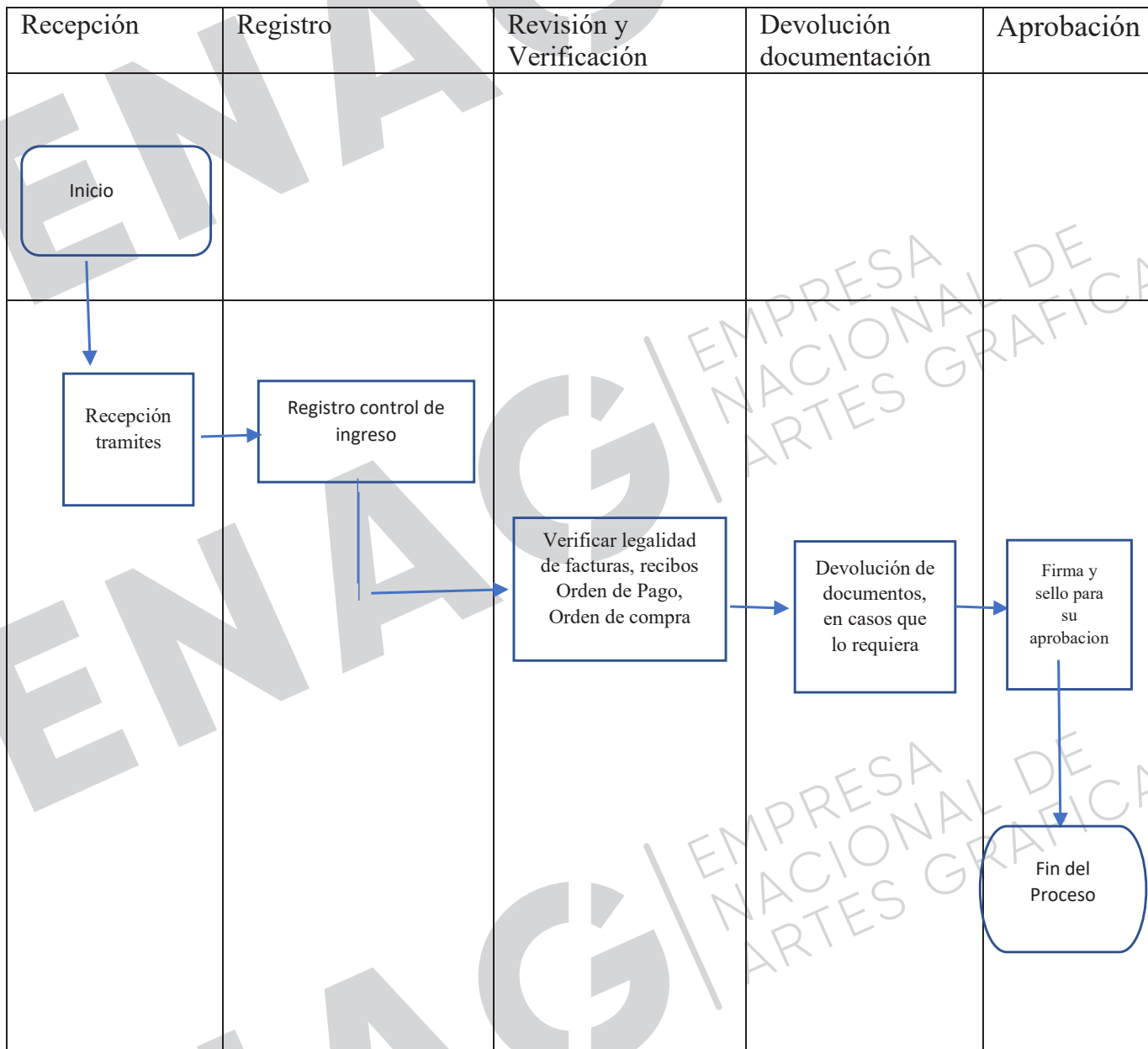
Revisión de Orden de Pago

No.	Etapa de Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción Ordenes de Pago	Talento humano Papelería	Recibe documentos para revisión	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Orden de Pago	Unidad de Revisión y Control
2	Registro Control revisión	Talento humano Equipo de Computo	Registrar documentación para su revisión	1 hora	Recepcionista Unidad Revisión y Control	Documento	Unidad de Revisión y Control
3	Revisión y verificación del tramite	Talento Humano Equipo Papelería	Verificación de documentación conforme lo que estable las Disposiciones Generales de Presupuesto	En la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Expediente de pago	Unidad de Revisión y Control
4	Devolución de documentación, en casos que lo requiera	Talento Humano Equipo de computo	Devuelve documentos para que se Subsane inconsistencias encontradas	1 hora	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Hoja de devolución	Unidad que envió
5	Aprobación tramite, conforme requisitos	Talento Humano Papelería	Después de revisar y verificar documentación que avalan el gasto	Durante la semana	Jefe Unidad Revisión y Control/ Oficiales Revisión y Control	Documento	Dirección Administrativa y Financiera Policía Nacional/Gerencia Administrativa
	Fin del proceso						

Documentos de Referencia:

- 1.- Facturas
- 2.- Recibos
- 3.- Actas de Recepción
- 4.- Orden de Pago
- 5.- Orden de Compra
- 6.- Cotizaciones

Diagrama de flujo del proceso de Revisión de Orden de Pago



ANEXOS

Anexo 1

REPUBLICA DE HONDURAS
 SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD
 DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL

ORDEN DE PAGO
07175-2022

UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL	NÚMERO CHEQUE: _____
PROVINCIA: MOCTEZUMA	ORDEN DE COMPRA: _____
DIRECCIÓN: _____	ELABORADO POR: GRACIA MARÍA RIVERA MARTÍNEZ
PAIS: Honduras	TELÉFONO: _____
Ciudad: Tegucigalpa	TELÉFONO: _____
CONDICIONES: Pagadero a 30 días sin descuentos	FAX: _____
	E-MAIL: _____

NÚMERO DE CUENTA: 11101-01-00000001

CANTIDAD DE: 214.085.00 OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SESENTA Y CINCO LEMPÍAS CON 00/100

No.	Año	Programa	Sub-Programa	Proyecto	Act.	Objeto	Nombre del Objeto	Importe Original	Valor a Pagar
01	2022	03	00	000	00	11400	Adicionales	8.00	214.085.00
TOTAL LÍNEA								8.00	214.085.00

TEGUCIGALPA, M.D.C. 14 DE Enero DE 2023

CONCEPTO

VALOR A PAGAR POR PLANILLA ADICIONAL AL CARGO, A 293 EMPLEADOS DE LA ESCALA DE OFICIALES Y BÁSICA DE LA POLICIA NACIONAL, CORRESPONDIENTE A 15 DIAS DEL MES DE MAYO 2022.

SUB COMANDANTE DE POLICIA ALDRIN ENRIQUE LANDEZ CRUZ
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA POLICIA NACIONAL

Anexo 2



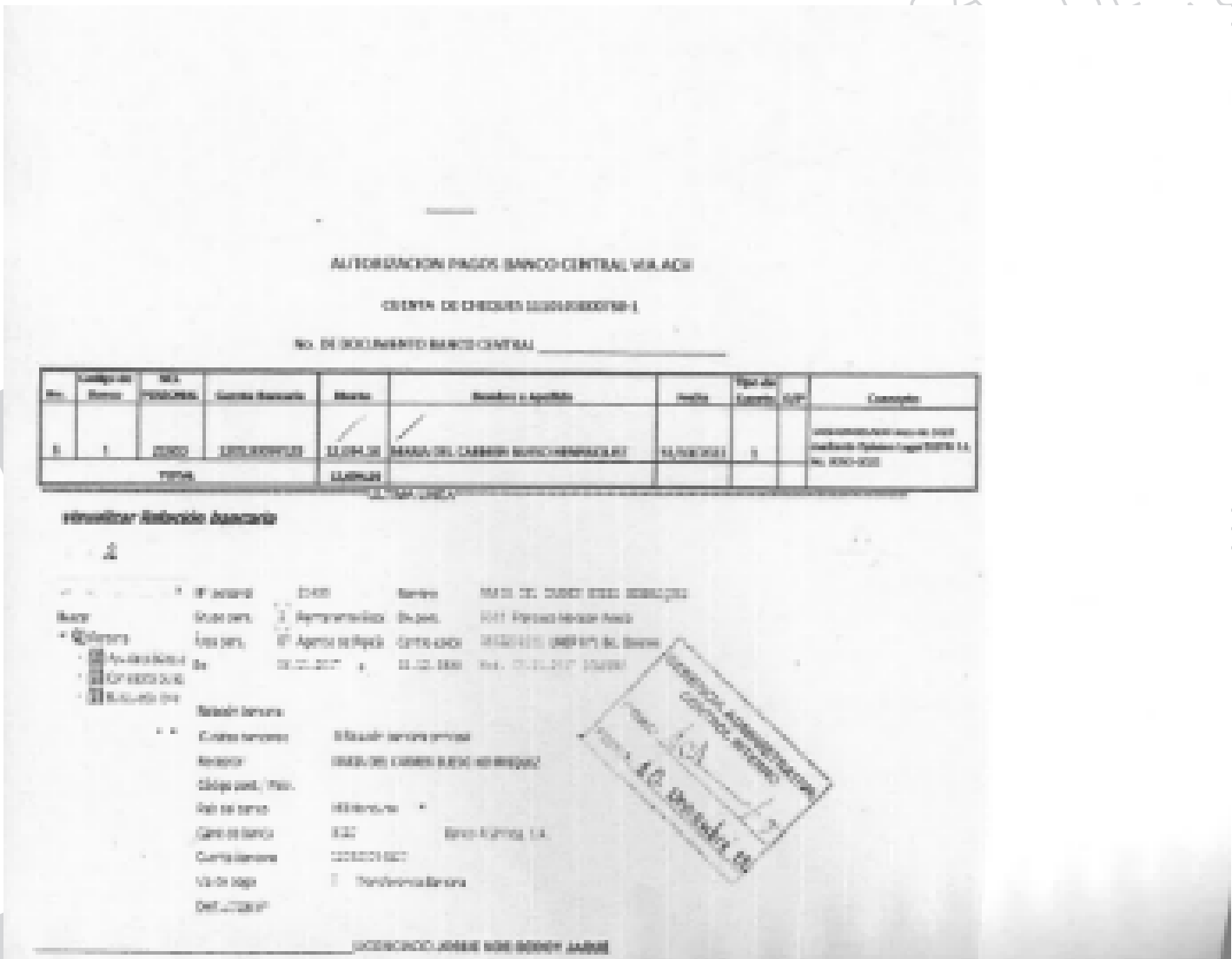
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS POLICIA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE NOMINAS

PLANILLA DE PAGO DE BECA B, EL IV AÑO CADENTES ANAPO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

No.	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	No. IDENTIDAD	No. CUENTA	NUMERO PERSONAL	VALOR BECA MES AÑO	SUB TOTAL	DISUACIONES HOSPITAL MILITAR
1	C.C.H AÑO	ABEL ANTONIO GONZALEZ MIRANDA	8798200100750	100120112069	30450	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
2	C.C.H AÑO	ABEL ARDIAS VENTURA BARAHONA	1238200100397	120720112052	30035	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
3	C.C.H AÑO	ADRIANA SOLEDAD MEDA CARCAMO	0704199800298	100220114037	30446	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
4	C.C.H AÑO	ALEJANDRO JOSÉ VASQUEZ ORTIZ	0705200000009	1201201120660	23963	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
5	C.C.H AÑO	ALEX DAVID ALVAREZ ESPINAL	0714200100318	70420101424	30044	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
6	C.C.H AÑO	ALEX XAVIER RODRIGUEZ RAMARRO	0820199400421	14120108046	30043	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
7	C.C.H AÑO	ALLAN DAVID LUIS RUIZ	0701199600080	100120109678	24906	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
8	C.C.H AÑO	ALLAN HERMAN RIVIS CERRATO	0801200009045	10120104579	30034	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
9	C.C.H AÑO	ALLAN ORESTES GARCIA COUNDRIS	0811200100750	11420250505	30036	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
10	C.C.H AÑO	ANGEL ADRIAN RAMOS CASTELLÓN	1510200000082	11720200089	30040	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
11	C.C.H AÑO	ANGEL DANERY MONTENEGRO DUARTE	0801200100289	100220110049	30050	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
12	C.C.H AÑO	ANGEL DAVID ALVARADO LOPEZ	0802200104648	120220117853	30051	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
13	C.C.H AÑO	ANGEL GUSTAVO HUIJÓZ HERNANDEZ	1706199800257	70620151096	30052	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
14	C.C.H AÑO	ANTHONY DAULENY SANTOS HERNANDEZ	0808199900166	13020094657	30054	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
15	C.C.H AÑO	ANTHONY JAVI ALVAREZ ZURIGA	1511200000472	14720190096	30055	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
16	C.C.H AÑO	ANTHONY SAHRO MIRANDA HUIJÓZ	0711200200106	100120207926	30056	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
17	C.C.H AÑO	ARANDI DIANA EDOVERISSA ZAVALA	1014200000126	140120109575	30057	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
18	C.C.H AÑO	ARNOLD JOEL GARCIA RODRIGUEZ	0708199900379	100420112804	30058	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
19	C.C.H AÑO	ASTRID LYDITH VALLADARES VARELA	0801200100080	11720200075	30059	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
20	C.C.H AÑO	AXEL ABEL CASTRO CANTAREO	0510020011581	180220196963	30060	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
21	C.C.H AÑO	AXEL STANLEY ORODRÓZ ZAMBRANO	0811200200017	120220108829	30065	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
22	C.C.H AÑO	BAHRON LEONEL COUNDRIS SAURAS	0704200000256	1001201116057	30066	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00
23	C.C.H AÑO	RAYRON EUGENIO PACHECO MEDA	0310000200027	180120215616	30452	L. 1,750.00	L. 1,750.00	L. 250.00



Anexo 3



SEGUNDO: El presente Acuerdo es efectivo a partir de la fecha de emisión.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

RAMÓN ANTONIO SABILLON PINEDA
 Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

LASTENIA MARITZA DÍAZ CÁCERES
 Secretaria General

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

ACUERDO NÚMERO 2299-2022

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

COMAYAGÜELA M.D.C., 02 DE DICIEMBRE DEL 2022.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 33 de la Ley General de la Administración Pública establece: “Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en el Despacho de los asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la Administración Pública Centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en las áreas de su competencia.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 numeral 1) y 18) de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad entre otras las de orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos Despachos”.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, dispone: FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD. Además de las consignadas en otras leyes, corresponden al titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; 1)...4) Velar por el correcto funcionamiento de LA SECRETARÍA y la Policía Nacional”.

CONSIDERANDO: Que según Circular ONADICI No. 001-2022 de fecha 02 de mayo del 2022, solicita a las instituciones públicas el cumplimiento de las obligaciones, encontrándose entre ellas “Elaborar y actualizar los Manuales de Procesos y Procedimientos en todas las áreas en especial de compras y contrataciones, Gestión de Recursos Humano conforme a la normativa de la ONADICI y según las Disposiciones Generales de Presupuesto del año 2022 y presentarlos a la ONADICI.

CONSIDERANDO: Para dar cumplimiento a lo precedente, la Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos de esta Secretaría de Estado, elaboró un Manual que tiene por objeto la implementación de herramientas de los procesos de la administración pública en los aspectos de licitaciones y administración de contratos, para la correcta toma de decisiones, detallando el trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los funcionarios que laboran en la misma, lo que conlleva a la importancia de un sistema de control interno y la transparencia en la realización de sus funciones.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en uso de sus facultades y en aplicación de los Artículos: 33, 36 numerales 1) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras y Circular ONADICI No. 001-2022, de fecha 02 de mayo del 2022.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procesos de la Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad:

**MANUAL DE PROCESOS UNIDAD DE LICITACIONES
Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

Contenido

Tabla de abreviaturas.....	5
Presentación.....	6
Introducción.....	7
Antecedentes	8
Objetivos del manual.....	9
Fundamentación legal	9
Justificación del manual.....	9
Estructura organizativa de la unidad de licitaciones y administración de contratos (ulac).....	11
Estructura del manual.....	12
Proceso 1: Licitación Pública.....	12
1.1 Objetivo:.....	12
1.2 Alcance:.....	12
1.3 Propietario:.....	12
1.4 Entradas:.....	12
1.5 Salidas:.....	12
1.6 Cliente:.....	12
1.7 Proveedor:.....	12
1.8 Inicio:	12
1.9 Fin:	13
Etapas del procedimiento:.....	13
Cuadro de descripción del proceso:.....	17
Diagrama de Flujos Licitación Pública:.....	22
Proceso 2: Licitación Privada.....	25
2.1 Objetivo:.....	25
2.2 Alcance:.....	25
2.3 Propietario:.....	25
2.4 Entradas:.....	25
2.5 Salidas:.....	26
2.6 Cliente:.....	26
2.7 Proveedor:.....	26
2.8 Inicio:	26
2.9 Fin:	26
Etapas del procedimiento:.....	26
Cuadro de descripción del proceso:.....	30
Proceso 3: Concurso Público.....	37
3.1 Objetivo:.....	37
3.2 Alcance:.....	37
2.3 Propietario:.....	37
2.4 Entradas:.....	37

2.5 Salidas:.....	37
2.6 Cliente:.....	37
2.7 Proveedor:.....	37
2.8 Inicio:	37
2.9 Fin:	38
Etapas del procedimiento:.....	38
Cuadro de Descripción del Proceso Concurso Publico:.....	41
Diagrama de Flujos Concurso Público.....	43
Proceso 4: Concurso Privado.....	46
4.1 Objetivo:.....	46
4.2 Alcance:.....	46
4.3 Propietario:	46
4.4 Entradas:.....	46
4.5 Salidas:.....	46
4.6 Cliente:.....	46
4.7 Proveedor:.....	46
4.8 Inicio:	46
4.9 Fin:	47
Etapas del procedimiento:.....	47
Cuadro de Descripción del Proceso Concurso Privado.....	50
Diagrama de Flujos Concurso Privado.....	52
Proceso 5: Contratación Directa.....	55
5.1 Objetivo:.....	56
5.2 Alcance:.....	56
5.3 Propietario:	56
5.4 Entradas:.....	56
5.5 Salidas:.....	56
5.6 Cliente:.....	56
5.7 Proveedor:.....	56
5.8 Inicio:	56
5.9 Fin:	56
Etapas del procedimiento:.....	56
Cuadro de Descripción del Proceso Concurso Privado.....	60
Diagrama de Flujos Contratación Directa	62
GLOSARIO.....	65

ANEXOS.....	68
Documentos de Referencia Licitación Pública: Aviso y Enmienda a Pliego de Condiciones.....	68
Documentos de Referencia Licitación Privada: Invitación a empresa/ Acta de recepción.....	69
Documentos de Referencia Concurso Público: Términos de referencia.....	72
Documentos de Referencia Concurso Privado: Bases de Concurso.....	73
Documentos de Referencia Contratación Directa: Carta de Invitación.....	74

Tabla de abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
ULAC	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
SEFIN	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
LCE	Ley de Contratación del Estado
LPN	Licitación Pública Nacional.
LP	Licitación Privada
ONCAE	Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PC	Pliego de Condiciones
POA	Plan Operativo Anual
RLCE	Reglamento Ley de Contratación del Estado.
SAR	Servicio de Administración de Rentas
VB	Visto Bueno
UE	Unidad Ejecutora.
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
SEDS	Secretaría de Seguridad

Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión, constituyen uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, razón por la cual, deben de ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de guía y consulta permanente por parte de todos los funcionarios y empleados de la Secretaría en el Despacho de Seguridad, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda de la mejora continua en procesos. Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite hacer más eficientes los diferentes procesos que ejecuta la institución.

Considerando lo anterior, la Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos (ULAC), apoyada en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos” preparada por la Oficina Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), y en acompañamiento del Comité de Control Interno (COCOIN-SEDS), ha formulado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, integrando los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología, con el fin de ordenar todas las actividades en tiempo y forma y que responda a una secuencia lógica de acciones para poder ser más eficientes en los proceso de contrataciones, para alcanzar el mejores resultados de gestión.

Este documento describe los procesos administrativos y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada proceso y la manera de realizarlo. Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente

la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada una de las dependencias. Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos (ULAC), de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS), tiene por objeto servir como una guía para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y para coadyuvar conjuntamente con el Control Interno en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurando la información y consolidar el cumplimiento normativo.

El presente manual ha sido elaborado para que sea de fácil comprensión y aplicación y a la vez, constituya una herramienta útil para aplicar la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento en los procesos de licitación, concurso o subasta.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procesos y procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS), o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Antecedentes

La Secretaría de Seguridad anteriormente era parte del organigrama del Ministerio de Guerra, Marina y Aviación, fue hasta la administración del Doctor Carlos Roberto Reina, que fue separada de estos mandos militares mencionados anteriormente, mediante la creación de la Policía Nacional Preventiva (P.N.P.) en el año 1994, Policía de Investigación (D.I.C.) y una policía especial para resguardo de Centros Penales y fue titulada como “Secretaría de Seguridad”.

Se crea la Secretaría de Seguridad mediante Decreto Legislativo No. 18-2017, con el objetivo de establecer las bases jurídicas fundamentales y generales, que regulan la organización, composición, dirección, coordinación y funcionamiento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, así como de la Policía Nacional; Este Decreto también establece la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad en el cual le da facultad a la Gerencia Administrativa de garantizar la eficiente gestión de recursos humanos, materiales, presupuestarios y financieros procurando su uso y distribución eficiente; a su vez, debe establecer los manuales y protocolos que aseguren

una correcta administración de los recursos y que garanticen la transparencia y rendición de cuentas.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS), por medio de Gerencia Administrativa y Subgerencia de Presupuesto, anteriormente, gestionaba los procesos referentes a celebración de contratos para ejecución de obras públicas, adquisición de suministros y servicios, así como procesos de arrendamiento de bienes, previa licitación, concurso o subastas, sin embargo, con el fin de realizar una adecuación de la gestión de estos procesos, en el año 1998, se creó la Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos (ULAC), con el objetivo satisfacer las necesidades y requerimiento de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional y así, construir una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos, con el fiel cumplimiento de la leyes correspondientes.

La Misión y la Visión de la Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos (ULAC):

MISIÓN:

Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la SEDS y Policía Nacional, aplicando las normas y los reglamentos establecidos para este fin, con el único propósito de obtener los bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Institución en las mejores condiciones para el Estado.

VISIÓN:

Ser una instancia reconocida por proveedores, servidores públicos y sociedad en general como promotora y ejecutora de acciones de mejora continua en el sistema de adquisiciones de la SEDS, que garantizan absoluta equidad, transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos de adquisiciones.

Objetivos del manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que constituya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, complementadas en el Plan Estratégico.

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

Fundamentación legal

Los procesos de adquisiciones, tiene su base legal en:

- A) La Ley General de la Administración Pública. (Decreto Legislativo Número 218-96).
- B) Ley y Reglamento de Contratación del Estado (Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002);
- C) Disposiciones Generales de Presupuesto vigentes.
- D) Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad (Decreto No. 18-2017).
- E) Reglamento de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad (Acuerdo No. 264-2019).

Justificación del manual

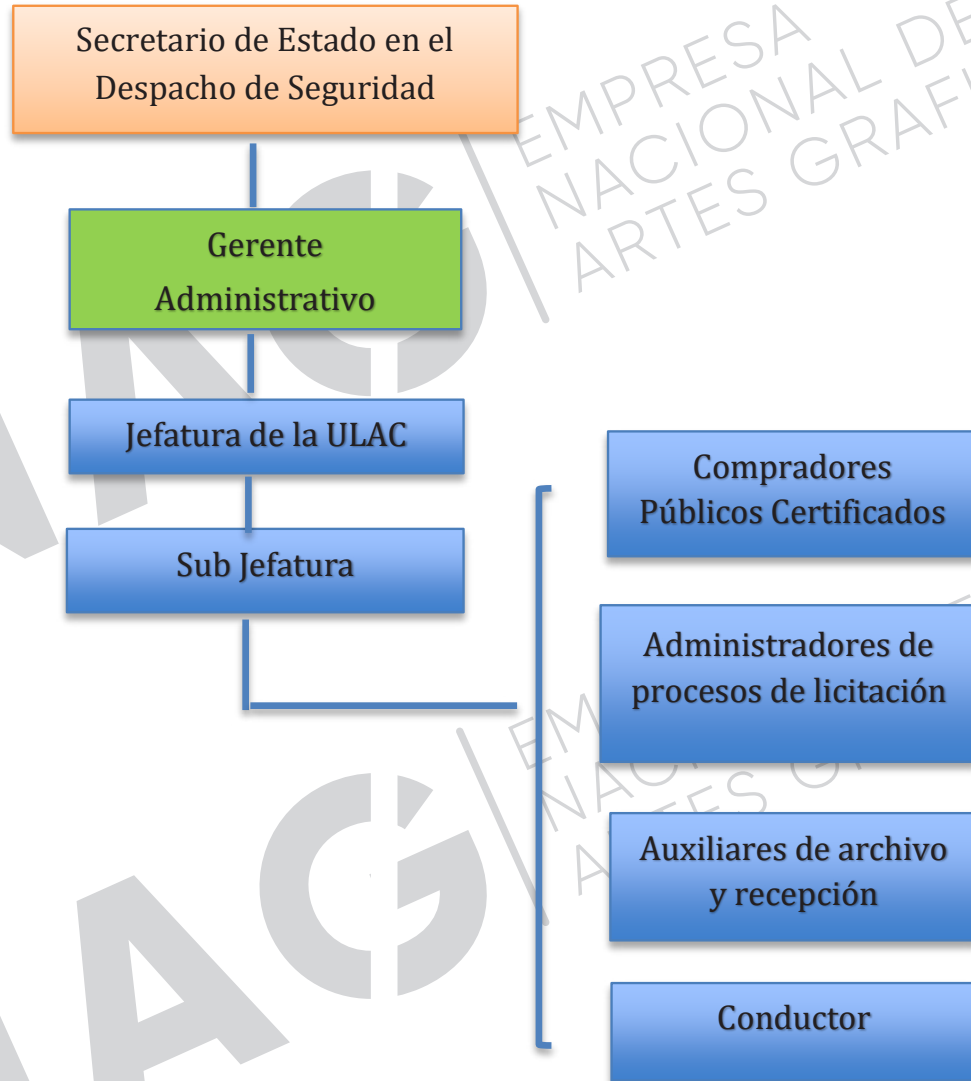
Es importante señalar que los manuales de procesos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo,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

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos (ULAC), conforma uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; permitiendo realizar procesos de compra estandarizados, con mayor transparencia y eficiencia, buscando la posición más ventajosa para la Secretaría en el Despacho de Seguridad (SEDS), en cuanto a calidad y costo, contribuyendo así al logro de los objetivos Institucionales.

Este manual describe en detalle procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de procesos ejecutados por la Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos (ULAC).

Estructura organizativa de la unidad de licitaciones y administración de contratos (ulac)



Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos, se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones.

Funciones	Procesos
Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para este fin.	1. Licitación pública 2. Licitación Privada 3. Concurso Publico 4. Concurso Privado 5. Contratación Directa

Licitación Pública

Estructura del manual

Proceso 1: Licitación Pública:

La licitación pública se define como un procedimiento de selección de contratistas hondureños de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en el Reglamento de la LCE, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus Ofertas por escrito. (Artículo 7, inciso n, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE)).

1.1 Objetivo:

Establecer un procedimiento estandarizado de las actividades a realizar en la licitación pública, con la finalidad de conocer cada una de las actividades que se llevan a cabo en dicho proceso.

1.2 Alcance:

El procedimiento de licitación pública comienza con la preparación del pliego de condiciones y finalizará con la adjudicación y formalización del contrato, tal como lo define el RLCE, en el Artículo 85.

1.3 Propietario:

Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos

1.4 Entradas:

Requerimiento de Compra

1.5 Salidas:

Contrato Firmado

1.6 Cliente:

Secretaría de Seguridad/Policía Nacional

1.7 Proveedor:

Unidades Ejecutoras Secretaría de Seguridad y Policía Nacional.

1.8 Inicio:

Requerimiento de Compra.

1.9 Fin:

Entrega del bien o servicio.

Etapas del procedimiento:

1. La Gerencia Administrativa recibe el requerimiento de compra por parte de las Dependencias de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional.
2. Se verifica si cuenta con la Disponibilidad Presupuestaria.
3. Se verifican las especificaciones técnicas.
4. Se verifica si el requerimiento de compra se encuentra en el PACC.
5. Se solicita visto bueno al Señor Ministro para inicio de proceso.
6. En caso de no contar con el presupuesto en el Objeto de gasto que corresponde se solicita la Modificación Presupuestaria.
7. Elaboración de los pliegos de condiciones conforme al formato establecido por la ONCAE.
8. Se remite para Dictamen Legal, los pliegos de condiciones.
9. El Señor Ministro nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas.
10. Se publica en El Diario Oficial La Gaceta, dos publicaciones en un diario de circulación nacional, plataforma de Honducompras.
11. Los oferentes interesados presentan aclaratorias a los pliegos de condiciones.
12. La Comisión Evaluadora elabora y aprueba las enmiendas a los pliegos de condiciones.
13. Se publican las aclaraciones o enmiendas en el portal de Honducompras y se remiten a los oferentes que han solicitado pliegos de condiciones.
14. Se lleva a cabo el acto público de Apertura de Ofertas, en presencia de los Miembros de la Comisión de Apertura de Ofertas, Observadores del proceso y oferentes.
15. Se realiza el examen preliminar de las ofertas en el cual se examina los requisitos legales de los oferentes.

16. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, siempre y cuando sea por aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.

17. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

18. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Técnica.

19. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta técnica, siempre y cuando sean aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.

20. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.

21. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Económica.

22. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta económica, siempre que no se refiera a aspectos no subsanables establecidos en el pliego de condiciones.

23. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.

24. La Comisión de Evaluación de Ofertas elabora el Informe de Recomendación de Adjudicación.

25. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita Dictamen Legal a la Secretaría General sobre el proceso de apertura y evaluación de ofertas.

26. La Secretaría General emite el Dictamen Legal.

27. La Comisión de Evaluación de Ofertas remite al ministro el Informe de Recomendación de Adjudicación.

28. El Secretario(a) General emite la Resolución de Adjudicación.

29. La Secretaría General de la SEDS, elabora la transcripción de la Resolución y Comunica a los oferentes participantes del proceso.

30. Los oferentes no conformes con la Resolución del Proceso pueden presentar Reclamos o impugnaciones.

31. La Secretaría General evalúa el Recurso de Impugnación.

32. El Secretario(a) General emite la Resolución de Impugnación.

33. Se solicitan los documentos Legales y garantía de cumplimiento de contrato, al oferente adjudicado.

34. Se firma el contrato.

35. Se entrega la orden de inicio del contrato.

36. La Sub Gerencia de Presupuesto carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.

37. Se reciben los bienes o servicios y en caso que aplique se realiza la inspección y prueba de los bienes y se realiza un acta de recepción.

38. Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia Solicitante.

39. Se realiza el trámite de pago a la Subgerencia de Presupuesto.

Personal que interviene:

- Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad (Provee visto Bueno para los procesos y nombra Comisión de Evaluación).
- Direcciones o Unidades
- Gerencia Administrativa
- Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
- Secretaría General
- Dirección Legal
- Unidad de Auditoría
- Proveedores o Contratistas
- Unidad Ejecutoria de Proyectos para procesos de ejecución y seguimiento de proyectos
- Dirección Policial de Telemática en procesos relacionados con licencias, equipo informático y afines
- Sub Gerencia de Presupuesto
- Unidad de Revisión y Control
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Bienes Nacionales

Cuadro de descripción del proceso:

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Etapa Preparatoria	Recepcionar solicitud inicio y asignación del proceso.	Requerimiento de compra, talento humano, papelería.	1 día	Gerencia Administrativa	Solicitud de compra Recibida	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
	Confirmar la disponibilidad presupuestaria	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	1 día	Sub Gerencia de Presupuesto	Estructura presupuestaria confirmada	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
	Revisar especificaciones técnicas	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos y las Unidades requerientes.	Especificaciones técnicas revizadas	N/A
	Verificar si el proceso Se encuentra en PACC.	Talento humano, equipo de cómputo.	1 día	Unidad de Compras	PACC actualizado	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
	Solicitar Visto Bueno para inicio de proceso al Despacho Ministerial	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	3 días	Gerencia Administrativa	Visto Bueno	Despacho Ministerial
	Solicitar la modificación Presupuestaria, en caso de no contar con el presupuesto en el objeto de gasto que corresponde.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	1 día	Gerencia Administrativa	Modificación Presupuestaria realizada.	Sub Gerencia de Presupuesto
	Elaborar pliego de condiciones	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	10 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Borrador del Pliego de condiciones	N/A
	Revisar el pliego de condiciones	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo	5 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Pliego de condiciones revisado	Secretaría General, Auditoría Interna y Unidad requeriente
	Solicitar dictamen Legal sobre revisión del documento base o	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 día	Unidad de Licitaciones y	Pliego de condiciones revisado	Secretaría General

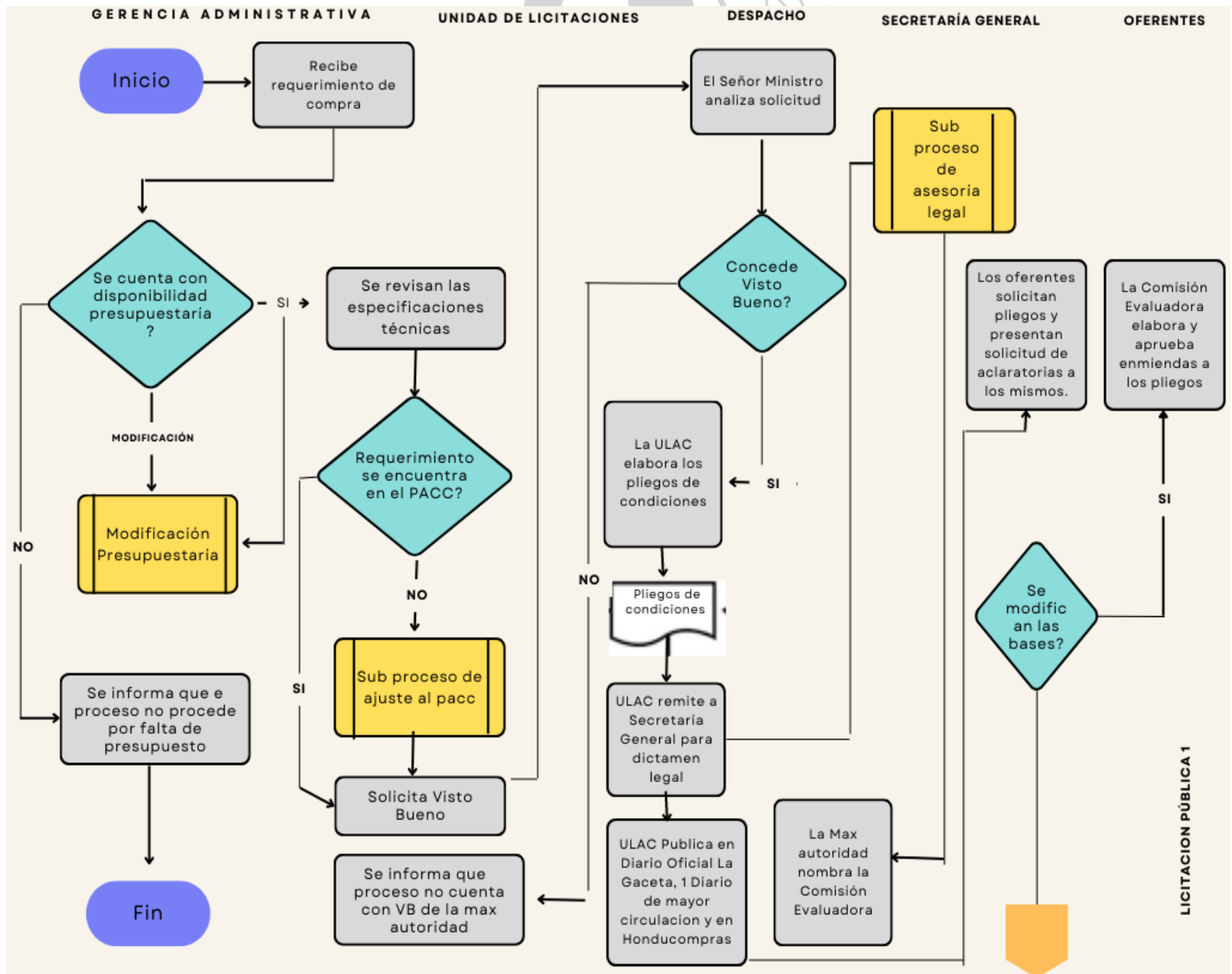
	pliego de condiciones.			Administración de Contratos		
	Solicitar asignación de funcionarios para que formen parte de la Comisión Evaluadora	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Memorándum	Unidades requerientes.
	Solicitar nombramiento de Comisión Evaluadora	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Gerencia Administrativa	Memorándum	Despacho Ministerial
	Solicitar publicación del Aviso de Licitación	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	1 día	Gerencia Administrativa	Aviso publicado	Unidad de comunicaciones
	Publicar y difundir el Aviso de Licitación en Honducompras Diario Oficial la Gaceta, 2 avisos en diarios de circulación nacional y portal de DIDADPOL.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	3 días primer anuncio y hasta 15 días después el segundo anuncio	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Aviso publicado	N/A
	Presentar solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones o documento base.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Lo establecido en el pliego de condiciones	Oferentes	Nota del oferente	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
	Elaborar y remitir aclaraciones/enmienda al pliego de condiciones o documento base.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días hábiles	Comisión de Evaluación	Oficio	Oferentes/Honducompras
	Aprobar enmiendas al pliego de condiciones o documento base	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Comisión de Evaluación	Adenda al Pliego de condiciones	
	Publicar en Honducompras y remitir aclaratoria o enmienda a oferentes.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Publicación	Oferentes/Honducompras
Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Etapa Apertura y Evaluación de Ofertas	Recibir Ofertas mediante el Acto público de apertura de ofertas	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	40 días calendario después de la primera publicación	Comisión de apertura y Evaluación de Ofertas	Acta de Apertura de Ofertas	N/A
	Evaluación preliminar	Papelería, talento humano,	5 días	Comisión de	Cuadros de evaluación	N/A

		Equipo de cómputo.		Evaluación de Ofertas		
Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones a los oferentes		Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Oficio de solicitud	Oferentes
Subsanar aspectos no sustanciales o aclaraciones.		Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días hábiles	Oferente	Documentos de subsanación	Comisión de Evaluación de Ofertas
Revisar subsanaciones o aclaratorias		Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	3 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Acta	N/A
Realizar evaluación técnica.		Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Cuadro de Evaluación técnica	N/A
Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones		Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Oficio de solicitud	Oferente
Subsanar aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.		Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días hábiles	Oferente	Documento de subsanación	Comisión de Evaluación de Ofertas
Revisar subsanaciones o aclaratoria		Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	3 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Acta	N/A
Realizar evaluación Financiera		Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Cuadro de Evaluación Financiera	N/A
Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones de aspectos no sustanciales de la oferta		Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Oficio de solicitud	Oferente
Subsanar aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.		Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días hábiles	Oferente	Documento de subsanación	Comisión de Evaluación de Ofertas

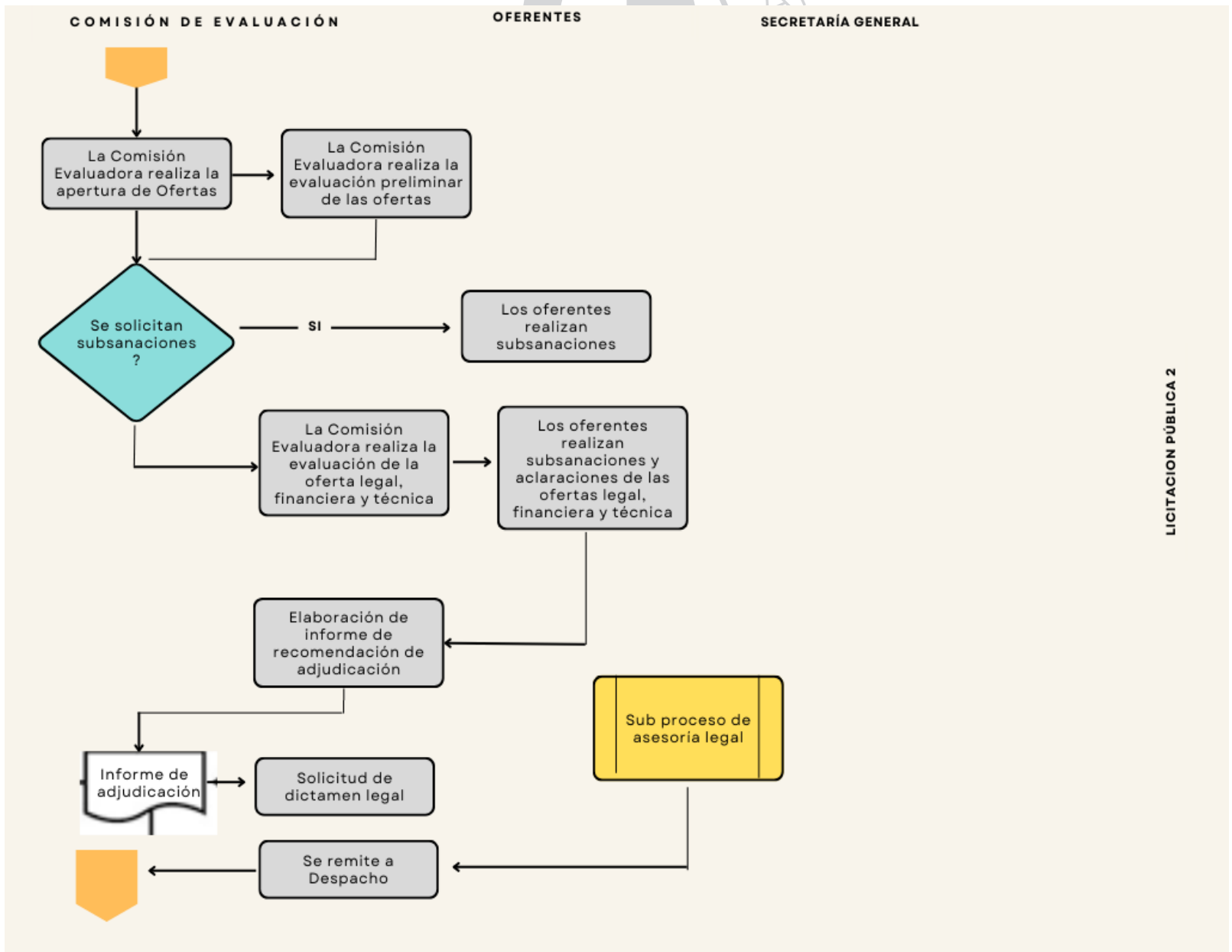
	Revisar subsanaciones o aclaratoria	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	3 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Acta	N/A
	Elaborar el “Informe de Recomendación de Adjudicación”	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Informe de recomendación	N/A
	Solicitar dictamen Legal	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Memorándum	Secretaría General
	Emitir el dictamen legal	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Secretaría General	Dictamen Legal	Comisión de Evaluación de Ofertas
	Remitir “Informe de Recomendación de Adjudicación” al señor Ministro para aprobación.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Oficio de remisión	Ministro(a)
Etapas Apertura y Evaluación de Ofertas	Elaborar y firmar la Resolución de Adjudicación	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	10 días	Secretario (a) General	Resolución de Adjudicación	Gerencia Administrativa
	Elaborar notificación y transcripción de la resolución.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Secretaría General	Notificación y Transcripción	Comisión de Evaluación de Ofertas
	Difundir resolución en Honducompras y remisión de notificación y copia de la transcripción de la resolución a los oferentes.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Secretaría General a los Oferentes/ Unidad de compras a Honducompras	Transcripción publicada	Honducompras y Oferentes
	Notificar Reclamos o impugnaciones	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	10 días	Oferentes	Nota de recursos	Secretario(a) General
	Evaluar recurso e inicio del proceso administrativo.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.		Secretaría General	Auto de admisión	Secretario(a) General
	Emitir resolución de Impugnación	Papelería, talento humano,	60 días	Secretario(a) General	Resolución	Oferente

		Equipo de cómputo.				
Solicitar documentos legales a la empresa y Remisión de Borrador de contrato.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Unidad de Compras	Oficio		Oferente Adjudicado
Presentar documentos legales, garantía de cumplimiento y observaciones al borrador de contrato	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días hábiles	Oferente adjudicado	Documentos		Unidad de Compras
Firma de contrato.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	30 días	Unidad de Compras	Contrato firmado		Gerencia Administrativa
Emitir la orden de inicio.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Unidad de Compras	Bienes o servicios		Oferente adjudicado
Solicitar carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Unidad de Compras	N/A		Unidad de control presupuestario
Elaborar f01	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	10 días	Unidad de Control Presupuestario	F01 en estado aprobado		Unidad de Compras
Recepcionar bienes o servicios	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Lo establecido en el pliego de condiciones	Proveedor	Comprobante de entrega		Unidad de Compras
Realizar Inspección y pruebas de los bienes	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Unidad de Compras	Acta de recepción final		N/A
Entregar bienes a la Dependencia solicitante	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Unidad de Compras	Acta de entrega		Dependencia solicitante

Diagrama de Flujos Licitación Pública:

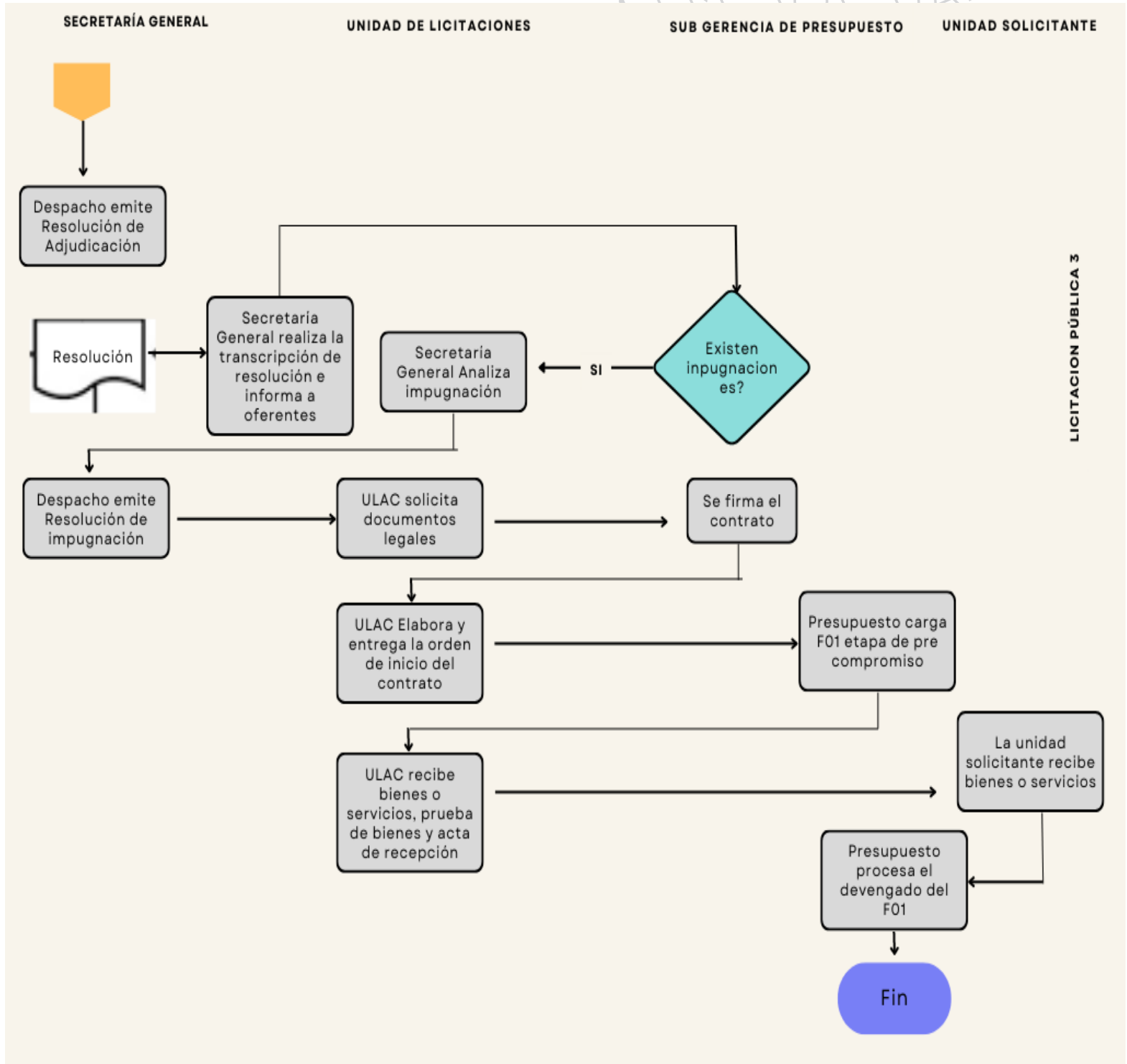


EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS



LICITACION PÚBLICA 2

ENNA



Proceso 2: Licitación Privada

La Licitación Pública es una modalidad de contratación para obra pública, suministro de bienes o servicios, que celebren los órganos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, cualquier otro organismo estatal que se financie con fondos públicos (Administración Pública), es un procedimiento formal, competitivo, se invita mediante aviso, publicado en dos o más periódicos de mayor circulación y en el Diario Oficial La Gaceta, para que los interesados presenten sus ofertas, sujetándose a las bases establecidas, formulen propuestas de entre las cuales se evaluará y aceptará la más conveniente, adjudicándose el contrato correspondiente, al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa conforme la necesidad planteada por la Administración Pública.

La licitación puede ser Pública o Privada.

2.1 Objetivo:

Adquirir bienes, obras pública o servicios para satisfacer las necesidades de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional mediante la adjudicación al licitador que ofrezca una propuesta que garantice entre otros los principios de economía, eficiencia y transparencia.

2.2 Alcance:

El procedimiento establecido en el presente Manual servirá de guía para que el encargado de compras realice los procesos de Licitación Pública Nacional siguiendo una secuencia lógica del proceso bajo la normativa vigente.

2.3 Propietario:

Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos

2.4 Entradas:

Requerimiento de Compra

2.5 Salidas:

Contrato Firmado

2.6 Cliente:

Secretaría de Seguridad/ Policía Nacional

2.7 Proveedor:

Unidades Ejecutoras Secretaría de Seguridad y Policía Nacional.

2.8 Inicio:

Requerimiento de Compra.

2.9 Fin:

Entrega del bien o servicio.

Etapas del procedimiento:

1. La Gerencia Administrativa recibe el requerimiento de compra por parte de las Dependencias de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional.
2. Se verifica si cuenta con la Disponibilidad Presupuestaria.
3. Se verifican las especificaciones técnicas.
4. Se verifica si el requerimiento de compra se encuentra en el PACC.
5. Se solicita visto bueno al señor Ministro para inicio de proceso.
6. En caso de no contar con el presupuesto en el Objeto de gasto que corresponde se solicita la Modificación Presupuestaria.
7. Elaboración de los pliegos de condiciones conforme al formato establecido por la ONCAE.
8. Se remite para Dictamen Legal, los pliegos de condiciones.
9. El señor Ministro nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas.
10. Se realiza la Invitación a presentar ofertas de manera directa a por lo menos a tres (3) oferentes potenciales inscritos en el Registro de proveedores y contratistas o en los registros especiales, incluye el pliego de condiciones.
11. Los oferentes interesados presentan aclaratorias a los pliegos de condiciones.
12. La Comisión Evaluadora elabora y aprueba las enmiendas a los pliegos de condiciones.

13. Se publican las aclaraciones o enmiendas en el portal de Honducompras y se remiten a los oferentes que han solicitado pliegos de condiciones.

14. Se lleva a cabo el acto público de apertura de ofertas, en presencia de los Miembros de la Comisión de Apertura de Ofertas, Observadores del proceso y oferentes.

15. Se realiza el examen preliminar de las ofertas en el cual se examina los requisitos legales de los oferentes.

16. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, siempre y cuando sea por aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.

17. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

18. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Técnica.

19. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta técnica, siempre y cuando sean aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.

20. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.

21. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Económica.

22. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta económica, siempre que no se refiera a aspectos no subsanables establecidos en el pliego de condiciones.

23. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.

24. La Comisión de Evaluación de Ofertas elabora el Informe de Recomendación de Adjudicación.

25. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita Dictamen Legal a la Secretaría General sobre el proceso de apertura y evaluación de ofertas.

26. La Secretaría General emite el Dictamen Legal.

27. La Comisión de Evaluación de Ofertas remite al señor Ministro el Informe de Recomendación de Adjudicación.

28. El Secretario(a) General emite la Resolución de Adjudicación.

29. La Secretaría General de la SEDS elabora la transcripción de la Resolución y Comunica a los oferentes participantes del proceso.

30. Los oferentes no conformes con la Resolución del Proceso pueden presentar Reclamos o impugnaciones.

31. La Secretaría General evalúa el Recurso de Impugnación.

32. El Secretario(a) General emite la Resolución de Impugnación.

33. Se solicitan los documentos Legales y garantía de cumplimiento de contrato, al oferente adjudicado.

34. Se firma el contrato.

35. Se entrega la orden de inicio del contrato.

36. La Sub Gerencia de Presupuesto carga el F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.

37. Se reciben los bienes o servicios y en caso que aplique se realiza la inspección y prueba de los bienes y se realiza un acta de recepción.

38. Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia Solicitante.

39. Se realiza el trámite de pago a la Unidad de Gestión Presupuestaria

Personal que interviene:

- Direcciones o Unidades
- Gerencia Administrativa
- Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
- Secretaria General
- Dirección Legal
- Unidad de Auditoría
- Sub Gerencia de Presupuesto
- Unidad de Revisión y Control
- Unidad de Tesorería

Cuadro de descripción del proceso:

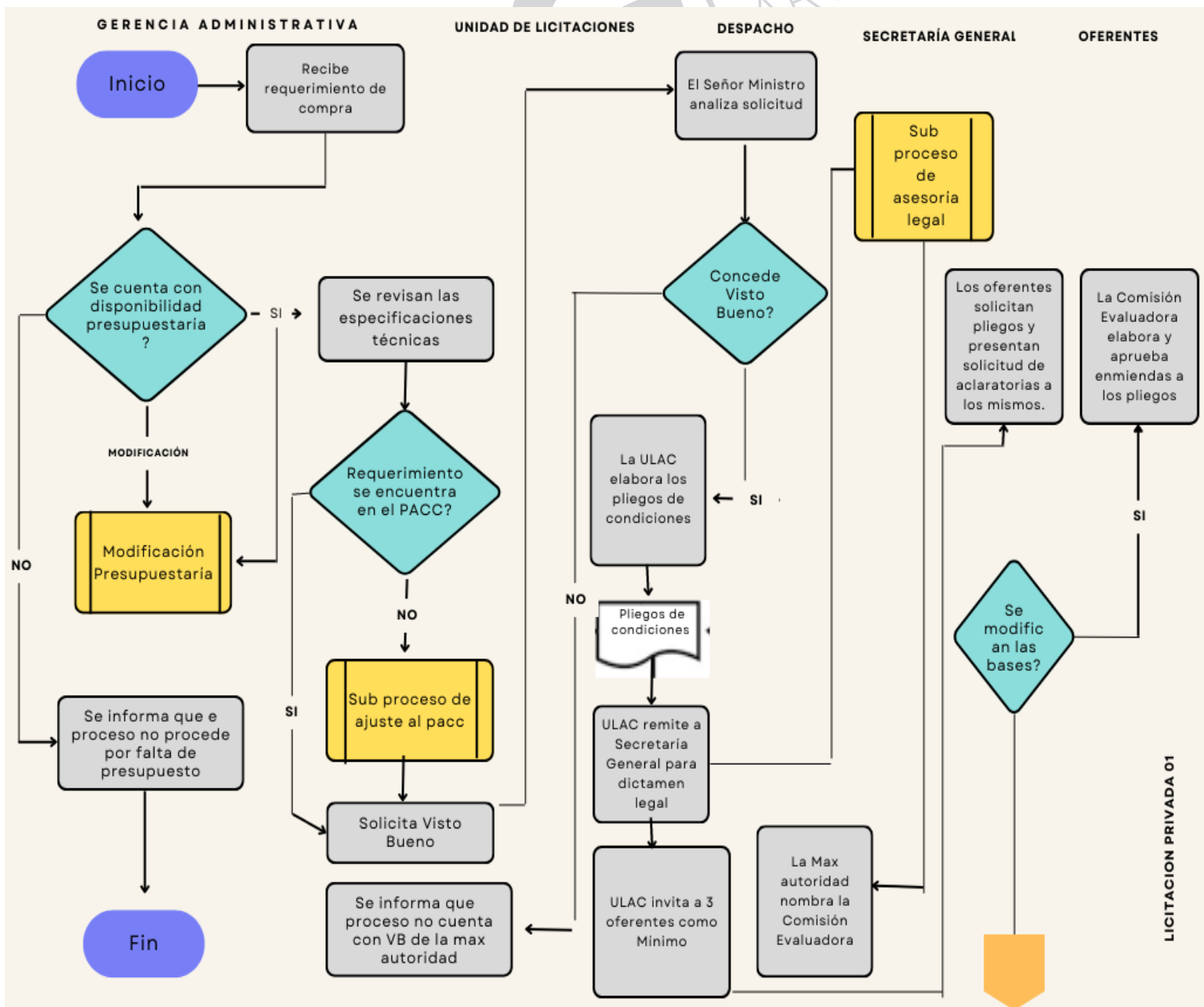
Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Etapa Preparatoria	Recepción de solicitud inicio y asignación del proceso.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	1 día	Gerencia Administrativa	Solicitud de compra	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
	Confirmar la disponibilidad del presupuesto	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	1 día	Sub Gerencia De Presupuesto	Disponibilidad presupuestaria confirmada	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
	Revisar especificaciones técnicas	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Especificaciones tecnicas revizadas	N/A
	Verificar si el proceso Se encuentra en PACC.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	1 día	Unidad de Compras	PACC Actualizado	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
	Solicitar Visto Bueno para inicio de proceso al despacho	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	3 días	Gerencia Administrativa	Visto Bueno	Despacho Ministerial
	Elaborar pliego de condiciones	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	10 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Borrador del Pliego de condiciones elaborado	N/A
	Revisión del pliego de condiciones	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Pliego de condiciones revisado	Secretaría General/ Auditoria Interna/Unidad ejecutora que solicito la requisición.
	Solicitud de Dictamen Legal	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 día	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Memorándum	Secretaría General
	Solicitud de nombramiento de Comisión Evaluadora	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Gerencia Administrativa	Memorándum	Despacho Ministerial

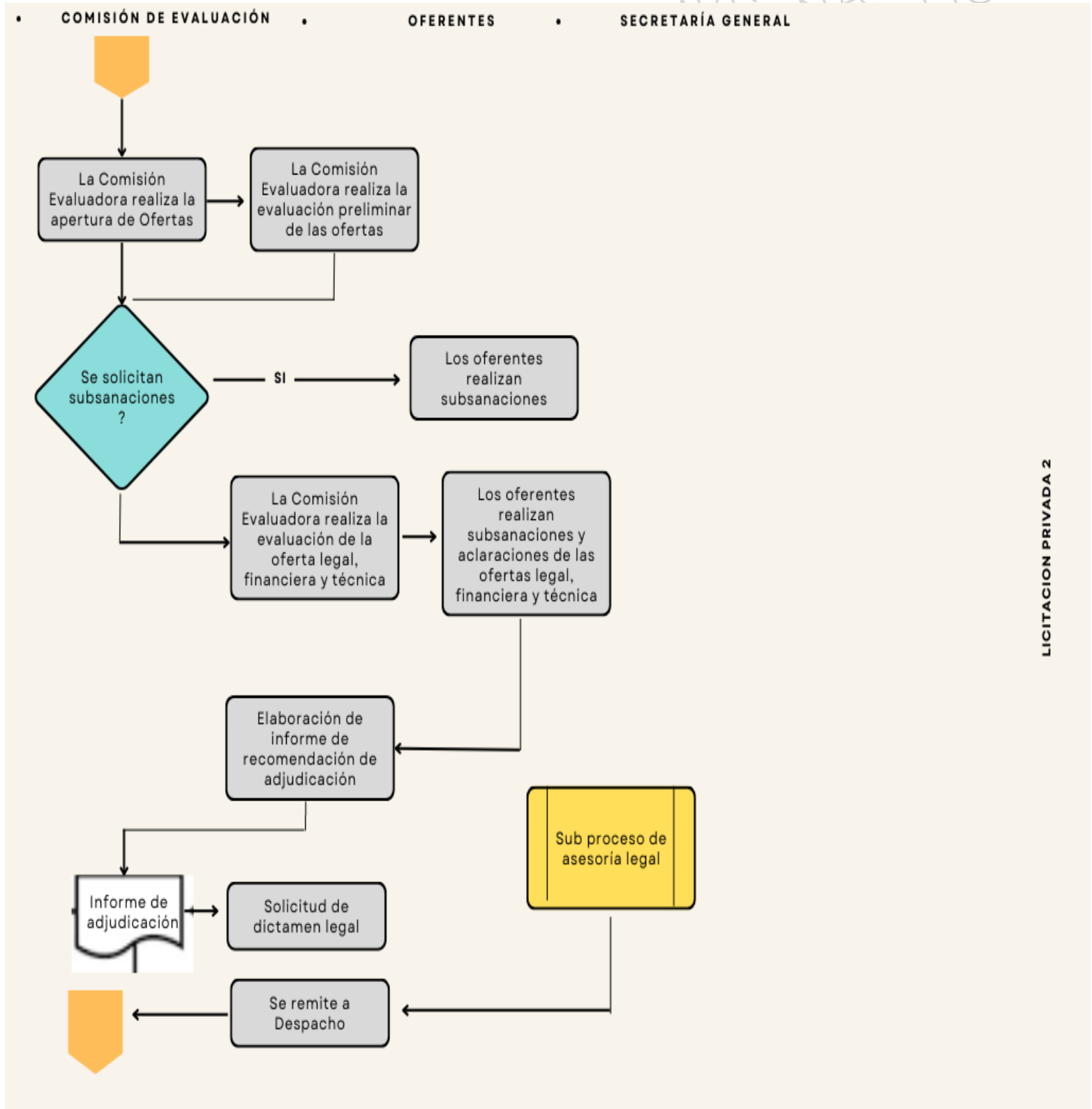
	Se invita a mínimo 3 oferentes potenciales inscritos en el Registro de Proveedores de la ONCAE a participar en el proceso y se carga en la Plataforma de Honducompras	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	3 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Invitación y publicación en Honducompras	Potenciales oferentes
	Presentar solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Lo establecido en el pliego de condiciones	Oferentes	Aclaraciones establecidas	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
	Aprobar enmiendas al pliego de condiciones	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Comisión de Evaluación	Adenda al Pliego de condiciones	Potenciales oferentes
	Publicar en Honducompras y remitir aclaratoria o enmienda a oferentes.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Publicación	Oferentes / Honducompras
Etapa Apertura y Evaluación de Ofertas	Publicar pliego de Condiciones	Publicación y Pliego de Condiciones	Lo que establezca el Pliego de condiciones	Comisión de apertura y Evaluación de Ofertas	Acta de Apertura de Ofertas	N/A
	Evaluación técnica, legal y financiera	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Cuadros de evaluación	N/A
	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones a los oferentes	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Oficio de solicitud	Oferentes
	Subsanar aspectos no sustanciales o aclaraciones.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días hábiles	Oferente	Documentos de subsanación	Comisión de Evaluación de Ofertas
	Revisar subsanaciones o aclaratorias	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	3 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Acta	N/A

Elaborar el "Informe de Recomendación de Adjudicación"	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Informe de recomendación elaborado	N/A
Se solicita dictamen Legal	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Memorándum	Gerencia de Servicios Legales
Se emite el dictamen legal	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Secretaría General	Dictamen Legal	Comisión de Evaluación de Ofertas
Elaboración y firma de la Resolución de Adjudicación	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	10 días	Secretaría General	Resolución de Adjudicación	ULAC
Elaborar notificación y transcripción de la resolución.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Secretaría General	Notificación y Transcripción	Comisión de Evaluación de Ofertas
Difundir resolución en Honducompras y remisión de notificación y copia de la transcripción de la resolución a los oferentes.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	Secretaría General a los Oferentes/ Unidad de compras a Honducompras	Transcripción publicada	Hondocompras y Oferentes
Reclamos o impugnaciones	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	10 días	Oferentes	Nota de recursos	Secretaría General
Evaluar recurso e inicio del proceso administrativo.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Secretaría General	Auto de admisión	Despacho ministerial
Emisión de resolución de Impugnación	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	60 días	Secretaría General	Resolución	Oferente
Solicitar documentos legales a la empresa y Remisión de Borrador de contrato.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	ULAC	Resolución	Oferente Adjudicado

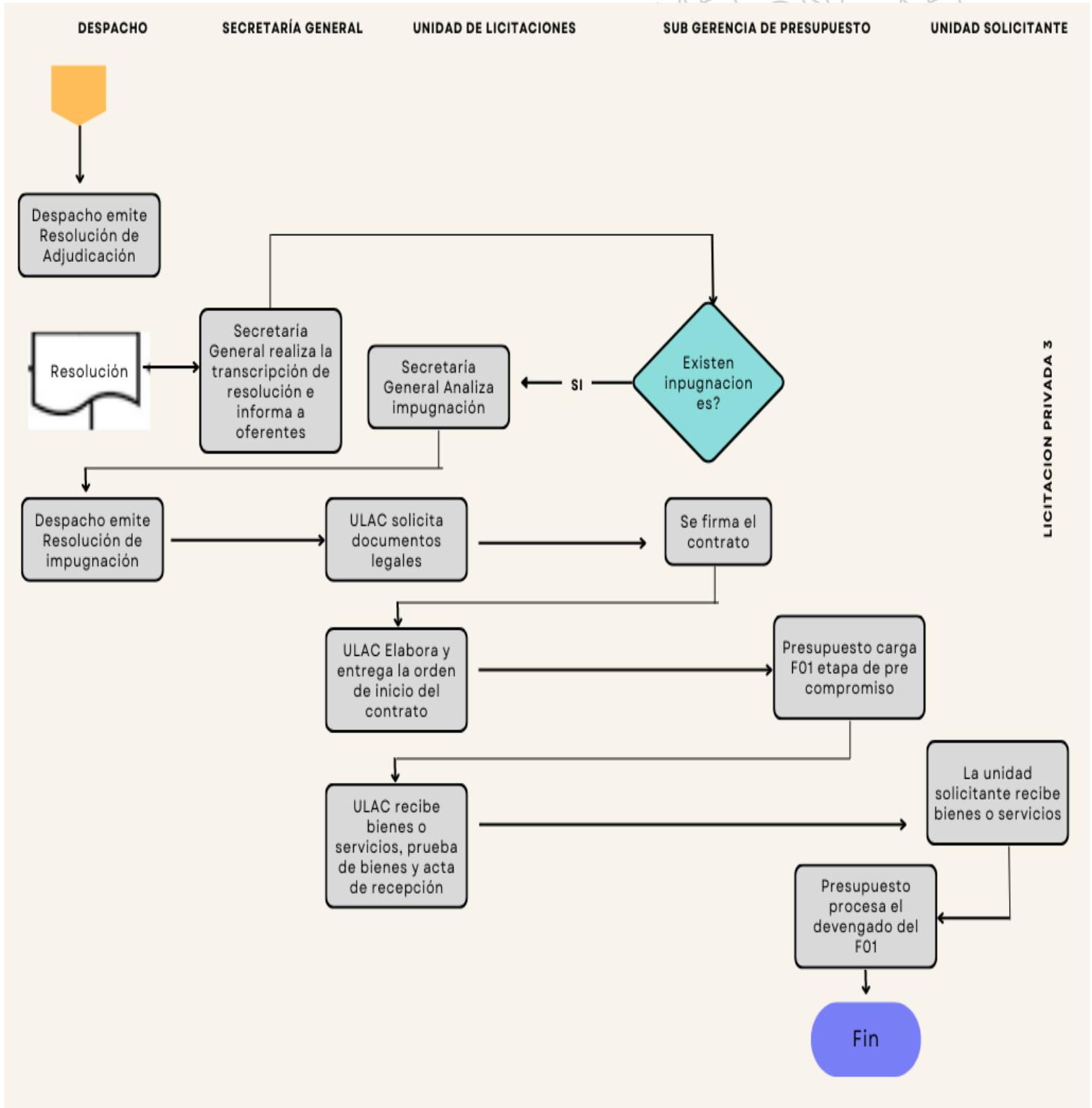
Presentar documentos legales, garantía de cumplimiento y observaciones al borrador de contrato	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días hábiles	Oferente adjudicado	Documentos	ULAC
Firma de contrato.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	30 días	ULAC	Contrato firmado	Gerencia Administrativa
Recepción de orden de inicio.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	ULAC	Bienes o servicios	Oferente adjudicado
Solicitar carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	2 días	ULAC	F-01 cargado	Sub Gerencia de Presupuesto
Elaboración de f01	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	10 días	Sub Gerencia de Presupuesto	F01 en estado aprobado	ULAC
Recepción de bienes o servicios	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Lo establecido en el pliego de condiciones	Proveedor	Comprobante de entrega	ULAC
Inspección y pruebas de los bienes	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	ULAC	Acta de recepción final	N/A
Entrega de bienes a la Dependencia solicitante	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	5 días	Unidad de Compras	Acta de entrega	Dependencia solicitante

Diagrama de Flujos Licitación Privada





LICITACION PRIVADA 2



LICITACION PRIVADA 3

Proceso 3: Concurso Público

De acuerdo al Artículo 7, inciso q, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE), Concurso se define como un procedimiento que consiste en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

3.1 Objetivo:

Establecer un procedimiento estandarizado de las actividades a realizar en el concurso, con la finalidad de conocer cada una de las actividades que se llevan a cabo en dicho proceso.

3.2 Alcance:

El procedimiento de concurso comienza con la preparación de los términos de referencia y finalizará con la negociación y formalización del contrato.

2.3 Propietario:

Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos

2.4 Entradas:

Requerimiento del Servicio

2.5 Salidas:

Contrato Firmado

2.6 Cliente:

Secretaría de Seguridad/ Policía Nacional

2.7 Proveedor:

Unidades Ejecutoras Secretaría de Seguridad y Policía Nacional.

2.8 Inicio:

Requerimiento del Servicio.

2.9 Fin:

Entrega servicio.

Etapas del procedimiento:

1. La Gerencia Administrativa recibe el requerimiento del servicio por parte de las Dependencias de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional.
2. Se verifica si cuenta con la Disponibilidad Presupuestaria.
3. Se verifican las especificaciones técnicas.
4. Se verifica si el requerimiento de compra se encuentra en el PACC.
5. Se solicita visto bueno al señor Ministro para inicio de proceso.
6. En caso de no contar con el presupuesto en el Objeto de gasto que corresponde se solicita la Modificación Presupuestaria.
7. Elaboración de los términos de Referencia conforme al formato establecido por la ONCAE.
8. Se remite para Dictamen Legal, las bases del concurso.
9. El señor Ministro nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de propuestas.
10. Se procederá a invitar públicamente por medio de un aviso a los oferentes y entrega de los términos de referencia a los interesados previo pago de recibo de TGR
11. Los oferentes interesados presentan aclaratorias a las bases del concurso.
12. La Comisión Evaluadora elabora y aprueba las enmiendas a las bases del concurso.

13. Se publican las aclaraciones o enmiendas en el portal de Honducompras y se remiten a los oferentes que han solicitado las bases del concurso.

14. Se lleva a cabo el acto público de apertura de propuestas, en presencia de los Miembros de la Comisión de Apertura de Ofertas, Observadores del proceso y oferentes.

15. Se realiza el examen preliminar de las propuestas en el cual se examina los requisitos técnicos de los oferentes.

16. La Comisión de Evaluación de propuestas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, siempre y cuando sea por aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.

17. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de propuestas.

18. La Comisión de Evaluación de propuestas evalúa la Oferta Técnica, económica y legal.

19. La Comisión de Evaluación de propuestas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la propuestas técnica, económica y legal siempre y cuando sean aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.

20. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica, económica y legal.

21. La Comisión de Evaluación de propuestas elabora el Informe de Recomendación de Adjudicación.

22. La Comisión de Evaluación de propuestas solicita Dictamen Legal a la Secretaría General sobre el proceso de apertura y evaluación de ofertas.

23. La Secretaría General de SEDS emite el Dictamen Legal.

24. La Comisión de Evaluación de Ofertas remite a la Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos (ULAC) el Informe de Recomendación de Adjudicación.

25. El Secretario(a) General emite la Resolución de Adjudicación.

26. La Secretaría General de la SEDS elabora la transcripción de la Resolución y Comunica a los oferentes participantes del proceso.

27. Los oferentes no conformes con la Resolución del Proceso pueden presentar Reclamos o impugnaciones.

28. La Secretaría General evalúa el Recurso de Impugnación.

29. El Secretario(a) General emite la Resolución de Impugnación.

30. Se solicitan los documentos Legales y garantía de cumplimiento de contrato, al oferente adjudicado.

31. Se firma el contrato.

32. Se entrega la orden de inicio del contrato.

33. La Sub Gerencia de Presupuesto carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.

34. Se reciben los servicios y en caso que aplique se realiza la inspección y se realiza un acta de recepción.

35. Se realiza el trámite de pago a la Sub Gerencia de Presupuesto.

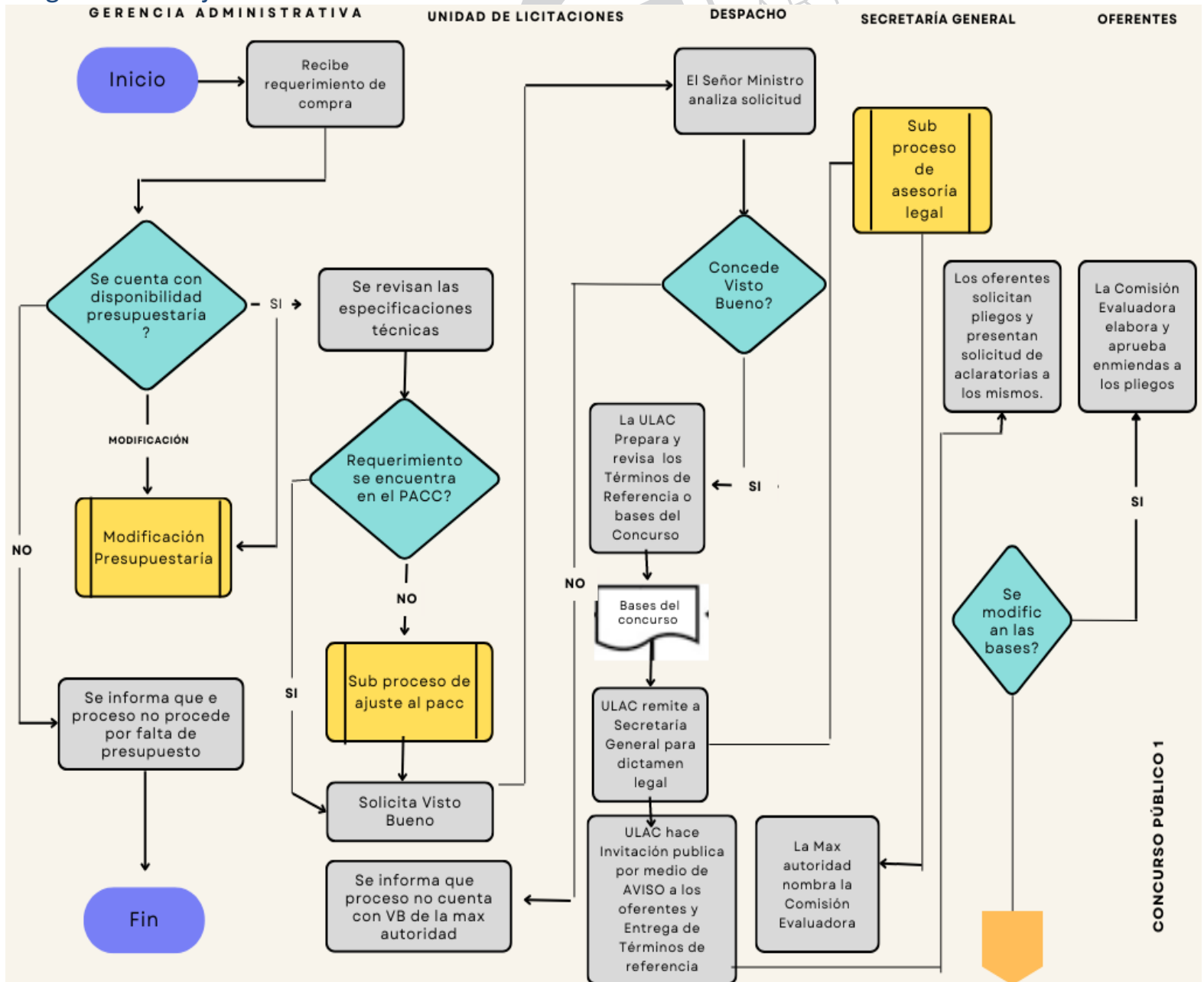
Personal que interviene:

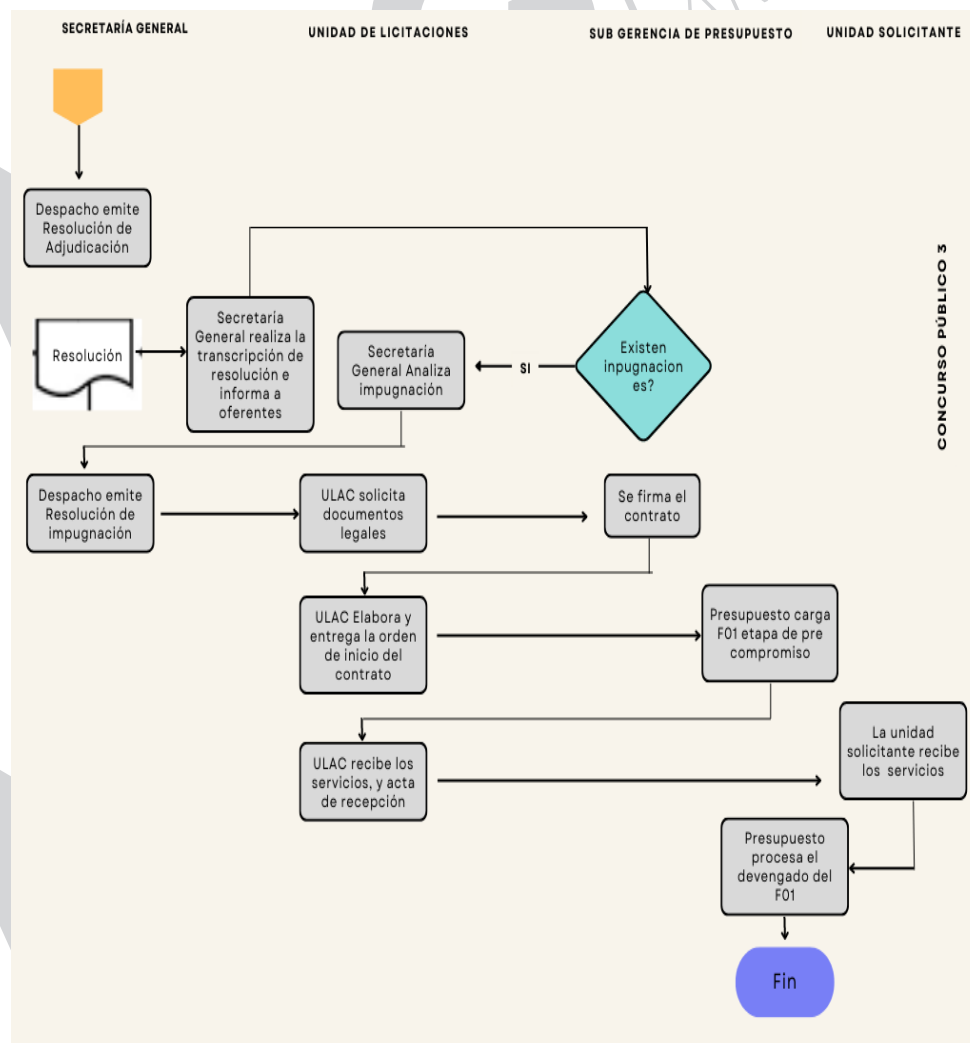
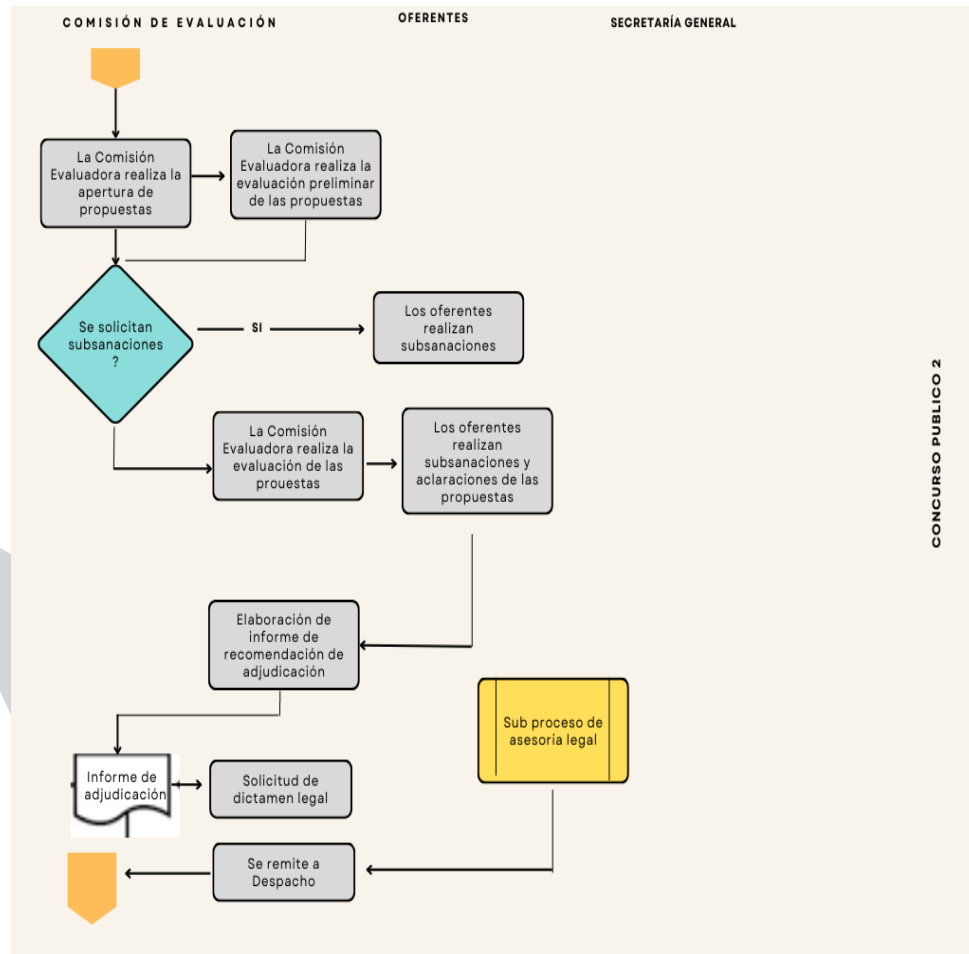
- Direcciones o Unidades
- Gerencia Administrativa
- Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
- Secretaria General
- Dirección Legal
- Unidad de Auditoría
- Sub Gerencia de Presupuesto
- Unidad de Revisión y Control
- Unidad de Tesorería

Cuadro de Descripción del Proceso Concurso Publico:

Etapas de Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió
Recepción de solicitud inicio y asignación del proceso.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Recepcionar documento de requerimiento	5 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Solicitud o Requerimiento aprobado	Gerencia Administrativa
Preparación y revisión de los Términos de Referencia o bases del Concurso	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Elaborar términos de referencias	8 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Bases del Concurso elaborado	Dirección o Unidad de la SEDS/PN solicitante y Secretaria General para revisión
Invitación publica por medio de AVISO a los oferentes y Entrega de Términos de referencia	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Publicar invitación	3 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Aviso y Términos de Referencia publicados	Oferentes interesados
Aclaraciones	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Dar Aclaraciones y respuestas a los oferentes.	5 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Aclaraciones a los oferentes elaboradas.	Oferentes Interesados
Recepción/ Presentación de Propuestas	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Recepcionar las Propuestas	30 días después de publicación	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Apertura de propuestas realizada	Oferentes Concursantes
Nombramiento de la Comisión de Evaluación	papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Solicitar nombramiento de la comisión de evaluación al señor Ministro.	2 días después de la recepción de propuestas	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Documento autorizado por el Ministro.	Despacho del Ministro
Evaluación de las Ofertas.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Evaluar las propuestas recibidas.	04 días después de recepción de propuestas	Comisión de Evaluación	Informe de Evaluación de ofertas Realizado.	N/A
Elaboración de Informe de Recomendación de Adjudicación.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Elaborar informe de recomendación de adjudicación.	10 días después de elaborar el informe técnico	Comisión de Evaluación	Informe de recomendación Realizado.	Secretaria General/ Secretario de Estado/
Elaboración de la Resolución de adjudicación.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Recepcionar el documento de Resolución de Adjudicación.	20 días después de remitir el informe de recomendación.	Secretaría General	Documento de Resolución de Adjudicación elaborado.	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos.
Elaboración y firma de Contrato	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Elaborar y formalizar contrato con el concursante seleccionado.	5 días hábiles	Secretaria General y Unidad de Licitaciones y administración del contrato	Contrato elaborado	Secretaria General/ Unidad de Licitaciones y Admón. de Contratos y concursantes

Diagrama de Flujos Concurso Público





Proceso 4: Concurso Privado

De acuerdo al Artículo 7, inciso q, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE), Concurso se define como un procedimiento que consiste en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

4.1 Objetivo:

Establecer un procedimiento estandarizado de las actividades a realizar en el concurso, con la finalidad de conocer cada una de las actividades que se llevan a cabo en dicho proceso.

4.2 Alcance:

El procedimiento de concurso comienza con la preparación de los términos de referencia y finalizará con la negociación y formalización del contrato.

4.3 Propietario:

Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos

4.4 Entradas:

Requerimiento del Servicio

4.5 Salidas:

Contrato Firmado

4.6 Cliente:

Secretaría de Seguridad/ Policía Nacional

4.7 Proveedor:

Unidades Ejecutoras Secretaría de Seguridad y Policía Nacional.

4.8 Inicio:

Requerimiento del Servicio.

4.9 Fin:

Entrega servicio.

Etapas del procedimiento:

1. La Gerencia Administrativa recibe el requerimiento del servicio por parte de las Dependencias de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional.
2. Se verifica si cuenta con la Disponibilidad Presupuestaria.
3. Se verifican las especificaciones técnicas.
4. Se verifica si el requerimiento de compra se encuentra en el PACC.
5. Se solicita visto bueno al señor Ministro para inicio de proceso.
6. En caso de no contar con el presupuesto en el Objeto de gasto que corresponde se solicita la Modificación Presupuestaria.
7. Elaboración de los términos de Referencia conforme al formato establecido por la ONCAE.
8. Se remite para Dictamen Legal, las bases del concurso.
9. El señor Ministro nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de propuestas.
10. Se procederá a invitar directamente a tres (3) interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría.
11. Los oferentes interesados presentan aclaratorias a las bases del concurso.

12. La Comisión Evaluadora elabora y aprueba las enmiendas a las bases del concurso.

13. Se publican las aclaraciones o enmiendas en el portal de Honducompras y se remiten a los oferentes que han solicitado las bases del concurso.

14. Se lleva a cabo el acto público de apertura de propuestas, en presencia de los Miembros de la Comisión de Apertura de Ofertas, Observadores del proceso y oferentes.

15. Se realiza el examen preliminar de las propuestas en el cual se examina los requisitos técnicos de los oferentes.

16. La Comisión de Evaluación de propuestas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, siempre y cuando sea por aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.

17. La Comisión de Evaluación de propuestas evalúa la Oferta Técnica, económica y legal.

18. La Comisión de Evaluación de propuestas solicita subsanaciones a los oferentes sobre la propuestas técnica, económica y legal siempre y cuando sean aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.

19. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la Oferta Técnica, económica y legal.

20. La Comisión de Evaluación de propuestas elabora el Informe de Recomendación de Adjudicación.

21. La Comisión de Evaluación de propuestas solicita Dictamen Legal a la Secretaría General sobre el proceso de apertura y evaluación de ofertas.

22. La Secretaría General de SEDS emite el Dictamen Legal.

23. La Comisión de Evaluación de Ofertas remite a la Unidad de Licitaciones y Administración de contratos (ULAC) el Informe de Recomendación de Adjudicación.

24. El Secretario(a) General emite la Resolución de Adjudicación.

25. La Secretaría General de la SEDS elabora la transcripción de la Resolución y Comunica a los oferentes participantes del proceso.

26. Los oferentes no conformes con la Resolución del Proceso pueden presentar Reclamos o impugnaciones.

27. La Secretaria(o) General evalúa el Recurso de Impugnación.

28. El Secretario(a) General emite la Resolución de Impugnación.

29. Se solicitan los documentos Legales y garantía de cumplimiento de contrato, al oferente adjudicado.

30. Se firma el contrato.

31. Se entrega la orden de inicio del contrato.

32. La Unidad de Control Presupuestario carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.

33. Se reciben los servicios y en caso que aplique se realiza la inspección y se realiza un acta de recepción.

34. Se realiza el trámite de pago a la Subgerencia de Presupuesto.

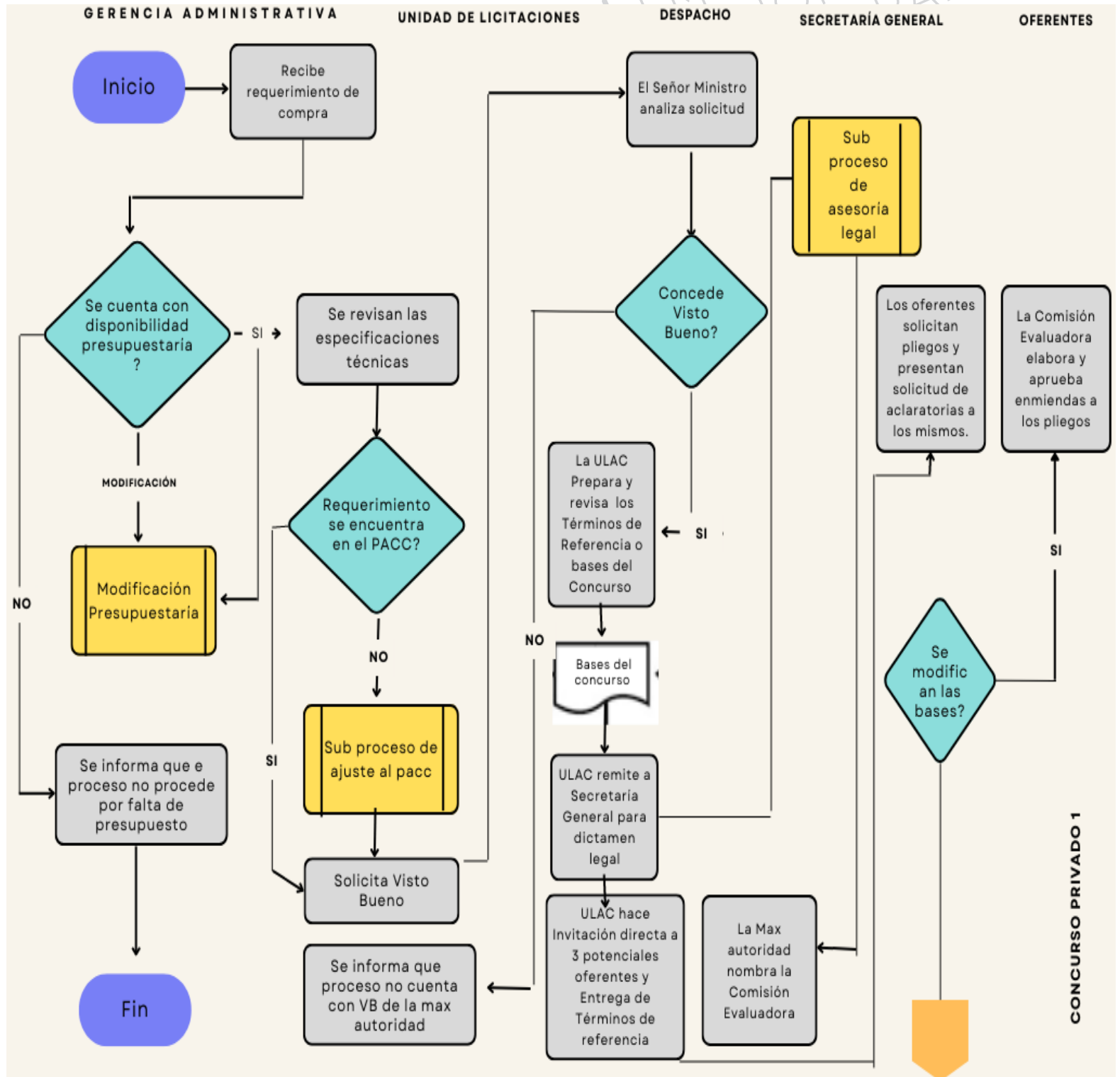
Personal que interviene:

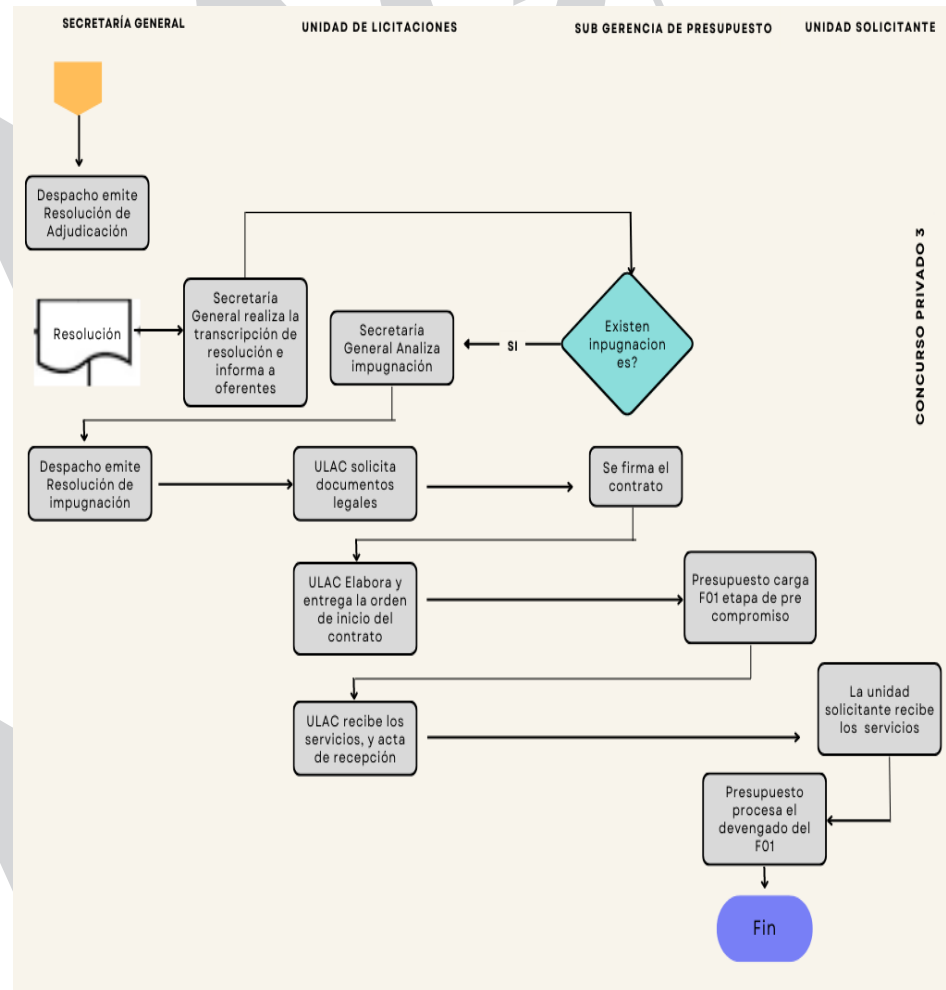
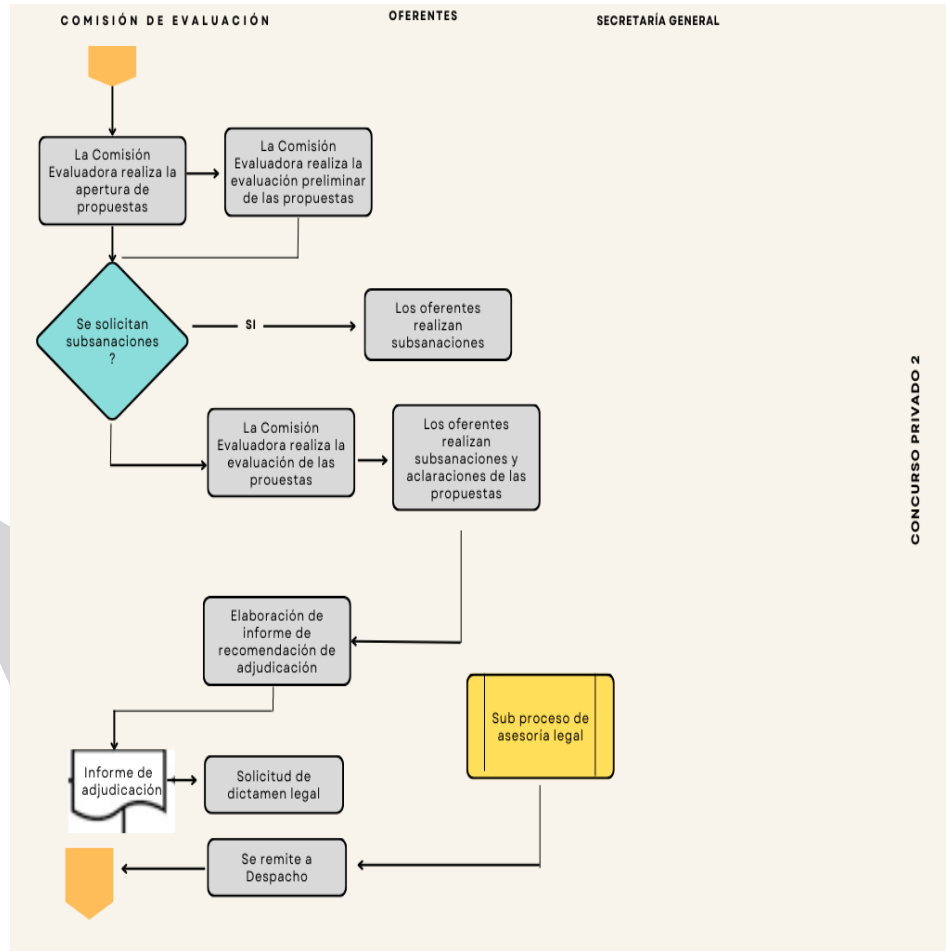
- Direcciones o Unidades
- Gerencia Administrativa
- Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
- Secretaria General
- Dirección Legal
- Unidad de Auditoría
- Subgerencia de Presupuesto
- Unidad de Revisión y Control
- Unidad de Tesorería

Cuadro de Descripción del Proceso Concurso Privado:

Etapas de Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió
Recepción de solicitud inicio y asignación del proceso.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Recepcionar documento de requerimiento	5 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Solicitud o Requerimiento aprobado	Gerencia Administrativa
Preparación y revisión de los Términos de Referencia o bases del Concurso	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Elaborar términos de referencias	8 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Bases del Concurso elaborado	Dirección o Unidad de la SEDS/PN solicitante y Secretaria General para revisión
Invitación y Términos de referencia directamente a 3 potenciales oferentes.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo..	Enviar Invitación y Términos de referencia directamente a 3 potenciales oferentes	3 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Invitación y Términos de Referencia enviados.	Oferentes interesados
Aclaraciones	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Dar Aclaraciones y respuestas a los oferentes.	5 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Aclaraciones a los oferentes elaboradas.	Oferentes Interesados
Recepción/ Presentación de Propuestas	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Recepcionar las Propuestas	15 días después de enviada la invitación	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Apertura de propuestas realizada	Oferentes Concursantes
Nombramiento de la Comisión de Evaluación	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Solicitar nombramiento de la comisión de evaluación al señor Ministro.	2 días después de la recepción de propuestas	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos	Documento autorizado por el Ministro.	Despacho del Ministro
Evaluación de las Ofertas.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Evaluar las propuestas recibidas.	04 días después de recepción de propuestas	Comisión de Evaluación	Informe de Evaluación de ofertas Realizado.	N/A
Elaboración de Informe de Recomendación de Adjudicación.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Elaborar informe de recomendación de adjudicación.	10 días después de elaborar el informe técnico	Comisión de Evaluación	Informe de recomendación Realizado.	Secretaria General/ Secretario de Estado/
Elaboración de la Resolución de adjudicación.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Recepcionar el documento de Resolución de Adjudicación.	20 días después de remitir el informe de recomendación.	Secretaría General	Documento de Resolución de Adjudicación elaborado.	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos.
Elaboración y firma de Contrato	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Elaborar y formalizar contrato con el concursante seleccionado.	5 días hábiles	Secretaria General y Unidad de Licitaciones y administración del contrato	Contrato elaborado	Secretaria General/ Unidad de Licitaciones y Admón. de Contratos y concursantes

Diagrama de Flujos Concurso Privado:





Proceso 5: Contratación Directa

De acuerdo al Artículo 7, inciso p, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE), la Contratación Directa se define como un procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado (LCE), como ser:

- 1) Cuando tenga por objeto proveer a las necesidades ocasionadas por una situación de emergencia al amparo de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley; debiendo comunicarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a su fecha al Tribunal Superior de Cuentas;
- 2) Cuando se trate de la adquisición de repuestos u otros bienes y servicios especializados cuya fabricación o venta sea exclusiva de quienes tengan patente o marca de fábrica registrada, siempre que no hubiere sustitutos convenientes;
- 3) Cuando se trate de obras, suministros o servicios de consultoría, cuyo valor no exceda de los montos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, de conformidad con el Artículo 38 de la presente Ley, en cuyo caso podrán solicitarse cotizaciones a posibles oferentes sin las formalidades de la licitación privada;
- 4) Cuando las circunstancias exijan que las operaciones del Gobierno se mantengan secretas;
- 5) Cuando se trate de la acuñación de moneda y la impresión de papel moneda;
- 6) Cuando se trate de trabajos científicos, técnicos o artísticos especializados; y,
- 7) Cuando se hubiere programado un estudio o diseño por etapas, en cuyo caso se podrán contratar las que faltaren con el mismo consultor que hubiere realizado las anteriores en forma satisfactoria.

5.1 Objetivo:

Establecer un procedimiento estandarizado de las actividades a realizar en la contratación directa, con la finalidad de conocer cada una de las actividades que se llevan a cabo en dicho proceso.

5.2 Alcance:

El procedimiento de contratación directa comienza con la preparación con las bases de contratación y finalizará con la negociación y formalización del contrato.

5.3 Propietario:

Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos

5.4 Entradas:

Requerimiento del Servicio

5.5 Salidas:

Contrato Firmado

5.6 Cliente:

-Secretaría de Seguridad/ Policía Nacional

5.7 Proveedor:

Unidades Ejecutoras Secretaría de Seguridad y Policía Nacional.

5.8 Inicio:

Requerimiento del Servicio.

5.9 Fin:

Entrega servicio.

Etapas del procedimiento:

Etapas preparatoria

1. La Gerencia Administrativa recibe el requerimiento del servicio por parte de las Dependencias de la Secretaría de Seguridad y de la Policía Nacional.
2. Se verifica si cuenta con la Disponibilidad Presupuestaria.
3. Se verifican las especificaciones técnicas.
4. Se verifica si el requerimiento de compra se encuentra en el PACC.
5. Se solicita visto bueno al señor Ministro para inicio de proceso de Contratación Directa fundamentada en los supuestos establecidos en el Art. No. 63 de la Ley de Contratación del Estado para realizarla.

6. En caso de no contar con el presupuesto en el Objeto de gasto que corresponde se solicita la Modificación Presupuestaria.

7. Elaboración de los pliegos de condiciones conforme al formato establecido por la ONCAE.

8. Se remite para Dictamen Legal, los pliegos de condiciones.

9. El señor Ministro nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de ofertas.

10. Se procederá a Invitación para presentar ofertas, mínimo a tres (3) oferentes.

11. Los oferentes interesados presentan aclaratorias a los pliegos de condiciones.

12. La Comisión Evaluadora elabora y aprueba las enmiendas a los pliegos de condiciones.

13. Se publican las aclaraciones o enmiendas en el portal de Honducompras y se remiten a los oferentes que han solicitado los pliegos de condiciones.

14. Se lleva a cabo el acto público de apertura de propuestas, en presencia de los Miembros de la Comisión de Apertura de Ofertas, Observadores del proceso y oferentes.

15. Se realiza el examen preliminar de las propuestas en el cual se examina los requisitos técnicos de los oferentes.

16. La Comisión de Evaluación de propuestas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, siempre y cuando sea por aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.

17. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de propuestas.

18. La Comisión de Evaluación de propuestas evalúa la Oferta Técnica, económica y legal.

19. La Comisión de Evaluación de propuestas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la propuestas técnica, económica y legal siempre y cuando sean aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.

20. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.

21. La Comisión de Evaluación de propuestas elabora el Informe de Recomendación de Adjudicación.

22. La Comisión de Evaluación de propuestas solicita Dictamen Legal a la Secretaría General sobre el proceso de apertura y evaluación de ofertas.

23. La Secretaría General de SEDS emite el Dictamen Legal.

24. La Comisión de Evaluación de Ofertas remite a la Unidad de Licitaciones y Administración de contratos (ULAC) el Informe de Recomendación de Adjudicación.

25. El Secretario(a) General emite la Resolución de Adjudicación.

26. La Secretaría General de la SEDS elabora la transcripción de la Resolución y Comunica a los oferentes participantes del proceso.

27. Los oferentes no conformes con la Resolución del Proceso pueden presentar Reclamos o impugnaciones.

28. La Secretaria(o) General evalúa el Recurso de Impugnación.

29. El Secretario(a) General emite la Resolución de Impugnación.

30. Se solicitan los documentos Legales y garantía de cumplimiento de contrato, al oferente adjudicado.

31. Se firma el contrato.

32. Se entrega la orden de inicio del contrato.

33. La Unidad de Control Presupuestario carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.

34. Se reciben los bienes o servicios y en caso que aplique se realiza la inspección y se realiza un acta de recepción.

35. Se realiza el trámite de pago a la Unidad de Gestión Presupuestaria.

Personal que interviene:

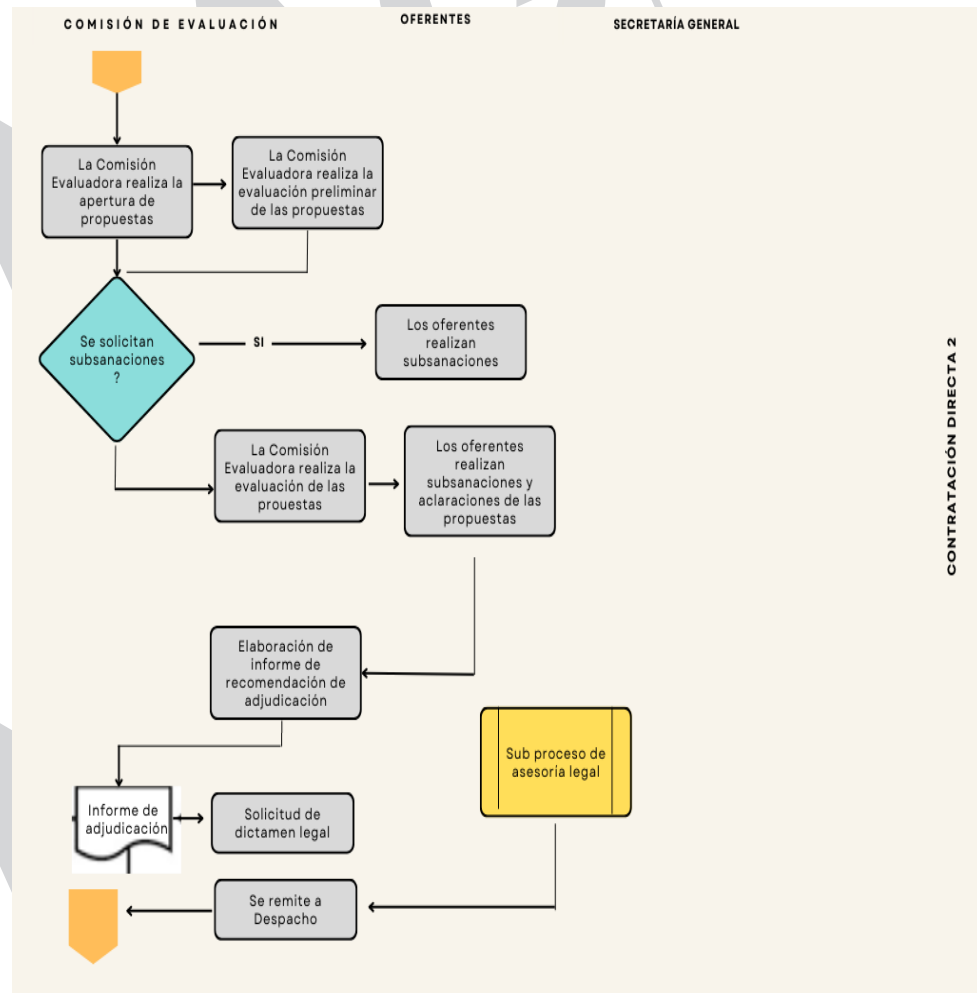
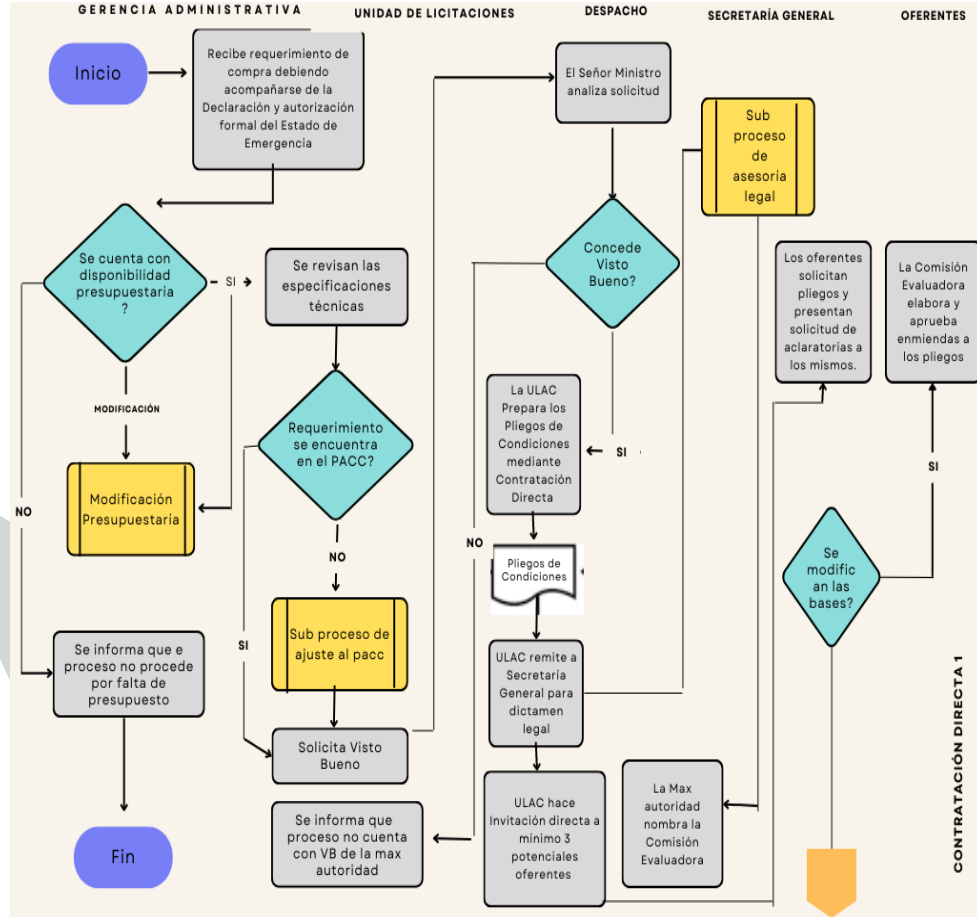
- Direcciones o Unidades
- Gerencia Administrativa
- Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
- Secretaria General
- Dirección Legal
- Unidad de Auditoría
- Subgerencia de Presupuesto
- Unidad de Revisión y Control
- Unidad de Tesorería

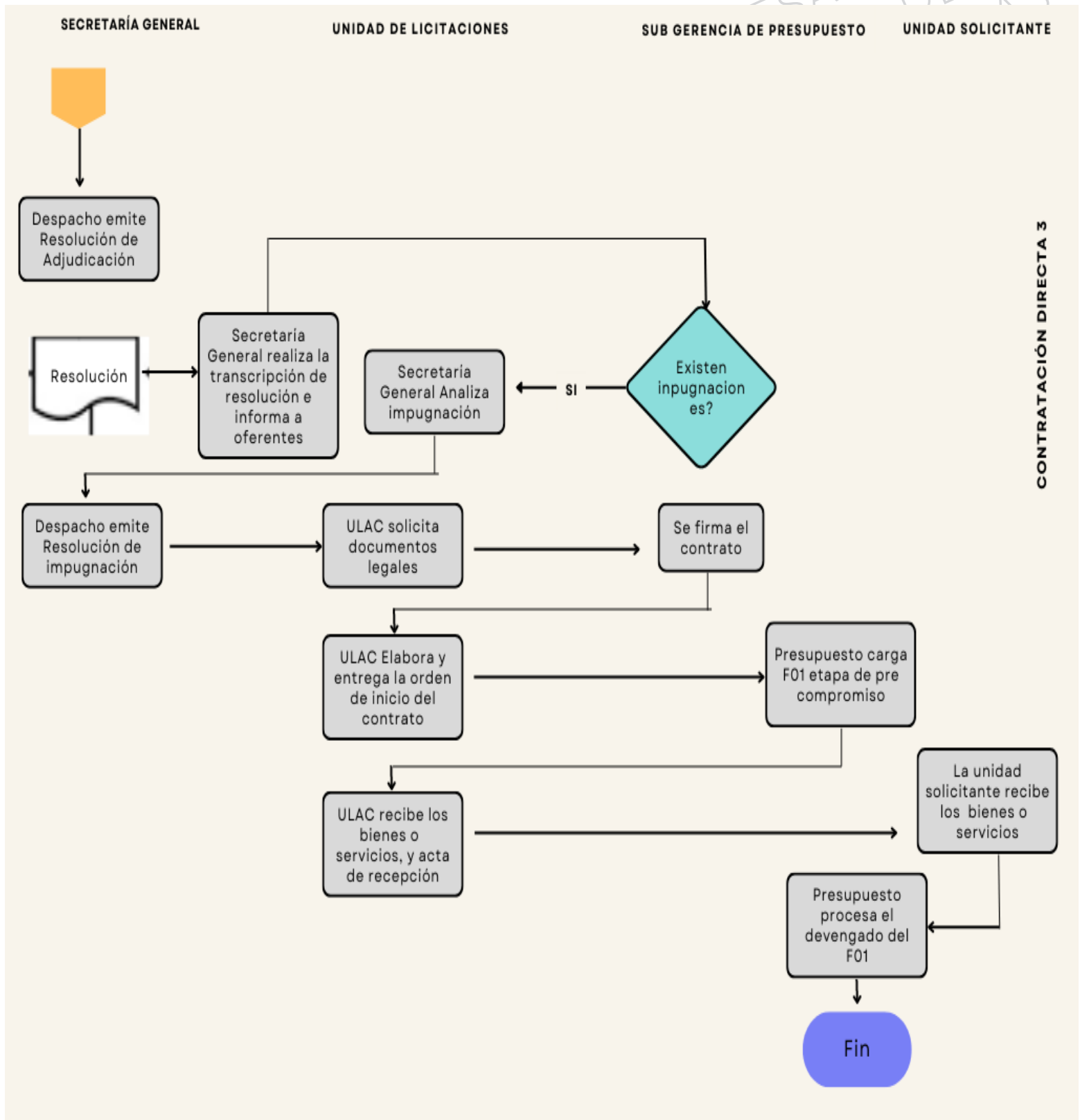
Cuadro de Descripción del Proceso Concurso Privado:

Etapas de Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió
Recepción del requerimiento de necesidades del solicitante	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo..	Recepcionar documentación de requerimiento	5 días	Gerencia Administrativa	Documentación de requerimiento recibido.	Unidad de Licitaciones y Admón. de Contratos
Aseguramiento de proceso mediante Contratación Directa.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Confirmar PCM de estado de emergencia publicado en la Gaceta y/o Enviar solicitud de autorización a la presidenta de la Republica para iniciar proceso.	10 días	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos/ Gerencia Administrativa/ Despacho Ministerial	Documentación soporte para inicio del proceso asegurada.	Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad.
Preparación de pliegos de Condiciones mediante Contratación Directa	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Preparar y revisar documentación de requerimiento.	5 días	Unidad de Licitaciones y Admón. de Contratos	Pliego de condiciones para Contratación Directa realizado	Secretaría General/ Auditoría Interna/Unidad Ejecutora solicitante
Invitación mínima a 3 ofertantes	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Invitar a los oferentes potenciales.	5 días	Unidad de Licitaciones y Admón. de Contratos	Invitaciones enviadas.	Oferentes
Entrega de documentos de contratación a oferentes interesados	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Entregar documentos de contratación Directa	5 días	Unidad de Licitaciones y Admón. de Contratos	Pliego de Condiciones de Contratación Directa entregado.	Partes Interesadas (Oferentes)
Aclaraciones	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Realizar aclaraciones y evacuar preguntas a los oferentes interesados.	5 días	Dirección o Unidades solicitantes de SEDS/PN y	Listado de preguntas, respuestas y aclaraciones	Oferentes interesados y Dirección o Unidades solicitantes de SEDS/PN

				Unidad de Licitaciones y Admón. de Contratos		
Apertura y recepción de ofertas con levantamiento de Acta.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Realizar recepción y apertura de ofertas	1 día	Gerencia Administrativa y Unidad de Licitaciones y Admón. de Contratos	Ofertas recibidas y Acta de Apertura realizada.	Oferentes interesados y Dirección o Unidades solicitantes de SEDS/PN
Nombramiento de la Comisión Evaluadora	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Nombrar comisión Evaluadora	2 días	Despacho Ministerial	Comisión Nombrada	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
Evaluación de las Ofertas y elaboración de Informe de Recomendación	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Evaluar ofertas Informe de recomendación	8 días	Comisión	Informe de Evaluación de ofertas elaborado.	Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos
Elaboración de Informe de Recomendación de Adjudicación.	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Elaborar informe de recomendación de adjudicación.	05 días después de elaborar el informe técnico	Comisión de Evaluación	Informe de recomendación Realizado.	Secretaria General/ Secretario de Estado/
Elaboración y firma de Contrato	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Elaborar y formalizar contrato con el concursante seleccionado.	5 días hábiles	Secretaria General y Unidad de Licitaciones y administración del contrato	Contrato elaborado	Secretaria General/ Unidad de Licitaciones y Admón. de Contratos y concursantes
Comunicación al Tribunal Superior de Cuentas	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Comunicar el proceso	1 día	Secretario de Seguridad y Gerencia Administrativa	Comunicación	Tribunal Superior de Cuentas
Realizar notificaciones a todos los oferentes participantes	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Notificar a todos los oferentes participantes	3 días	Secretaria General	Notificaciones realizadas	Oferentes participantes
Administración del Contrato	Papelería, talento humano, Equipo de cómputo.	Administrar Contrato	Vigencia del contrato	Unidad de Licitaciones y Admón. de Contratos	Contrato administrado	N/A

Diagrama de Flujos Contratación Directa:





GLOSARIO

La Administración: Órganos competentes de la Administración Pública, centralizada o descentralizada; también se refiere a los demás organismos estatales a que hacen referencia los artículos 14 de la Ley y 2 de este Reglamento, en cuanto desarrollen actividades de contratación;

Administración Centralizada: El Poder Ejecutivo y sus dependencias, incluyendo Secretarías de Estado y los órganos desconcentrados que le están adscritos;

Administración Descentralizada: Instituciones autónomas y municipalidades;

La Ley: Ley de Contratación del Estado;

Órganos responsables de la contratación: Secretarías de Estado, órganos desconcentrados u otros órganos de la Administración Centralizada a quienes por ley se les atribuye competencia para dicho fin, así como las instituciones autónomas, municipalidades y los demás organismos estatales a que hacen referencia los artículos 14 de la Ley y 2 párrafo segundo de este Reglamento.

Cotizaciones: Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

Emergencia: Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionadas por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares, así como por epidemias, guerras o conmoción interior u otras circunstancias determinantes de calamidad pública, o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos o la atención de necesidades relacionadas

con la defensa o el orden público, determinando la aplicación del procedimiento especial previsto en el artículo 9 de la Ley;

Proponente, oferente o licitador: Toda persona natural o jurídica que, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas promovido por autoridad competente;

Procedimientos de contratación: Procedimientos de selección de contratistas, incluyendo la licitación pública, con sus distintas etapas según dispone el Título IV, Capítulo II de este Reglamento, la licitación privada, el concurso público o privado y la contratación directa;

Contrato de obra pública: El celebrado por las autoridades competentes con una o más personas naturales o jurídicas para la construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento, ampliación o demolición de una obra o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio. En especial se comprende la construcción de presas, acueductos, puentes, edificios, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas de transmisión eléctrica y demás obras de infraestructura, así como dragados, sondeos, correcciones de impacto ambiental, inyecciones y perforaciones del subsuelo u otros análogos;

Contrato de suministro: El celebrado por las autoridades competentes con una persona natural o jurídica que se obliga, a cambio de un precio, a entregar uno o más artículos, equipos u otros bienes muebles específicamente determinados, de una sola vez o de manera continuada o periódica. También se consideran suministros, entre otros, los servicios de transporte de bienes o personas, el aseo, higienización o vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas, la adquisición de seguros, los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos, la reparación o mantenimiento de equipos, los servicios de alimentación, el arrendamiento de equipos, reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones

públicas, los servicios de publicidad, edición e imprenta, la adquisición a cualquier título de equipos y sistemas de informática, excepto el diseño de programas y cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual;

Contrato de consultoría: Contrato por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicio a los órganos administrativos competentes en la medida y alcances que éstos determinen, para efectuar estudios y asesoría técnica especializada de diversa naturaleza, incluyendo diseños, proyectos, investigaciones para la realización de cualquier trabajo técnico, coordinación o dirección técnica y localización de obras, preparación de términos de referencia o presupuestos, programación o supervisión técnica de obras, u otros trabajos de similar naturaleza en los que predominen las prestaciones de carácter intelectual. No se consideran contratos de consultoría los relativos a la prestación por personas naturales de servicios específicos y concretos de carácter profesional o técnico especializado, por tiempo determinado, de conformidad con lo previsto en los artículos 8 numeral 1) de la Ley y 3 de este Reglamento;

Urgencia: Circunstancias imprevistas que, sin tener la calificación de emergencia, requieren atención expedita para no entorpecer la prestación normal de los servicios públicos, determinando, en su caso, la procedencia de la licitación privada, según dispone el artículo 60 numeral 2) de la Ley;

Licitación Pública: Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley y en este Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la contratación decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley;

Licitación privada: Procedimiento de selección de contratista de obras públicas o de suministros de bienes o servicios,

consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos;

Contratación directa: Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso;

Concurso: Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación;

Capacidad de ejercicio: Aptitud legal para obligarse y contratar que corresponde a las personas naturales mayores de edad no inhabilitadas por causas especiales previstas en las leyes, o que, siendo menores, están habilitadas por leyes especiales y a las personas jurídicas constituidas o autorizadas legalmente;



Formalización del contrato: Suscripción de un contrato y su aprobación posterior cuando proceda;

Consultor individual: Es aquel profesional especializado que preste sus servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico;

Firma consultora: Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.

ANEXOS

Documentos de Referencia Licitación Pública: Aviso y Enmienda a Pliego de Condiciones

Aviso de Licitación Pública
República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
"CONTRATACION DE SERVICIOS DE INTERNET, ENLACES DE DATOS Y PUNTOS DE REDUNDANCIA PARA DIFERENTES DIRECCIONES DE LA POLICIA NACIONAL"

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. SEDS-LPN-GA-2023-005, a presentar ofertas selladas para la **"CONTRATACION DE SERVICIOS DE INTERNET, ENLACES DE DATOS Y PUNTOS DE REDUNDANCIA PARA DIFERENTES DIRECCIONES DE LA POLICIA NACIONAL"**.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a la Gerencia Administrativa en la dirección indicada al final de este Aviso, en un horario de atención al público de **lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.**, previo a el pago de la cantidad no reembolsable de trescientos lempiras exactos (L.300.00), mediante recibo TGR1 cancelado en instituciones del Sistema Financiero Nacional.

Asimismo, los documentos podrán ser solicitados mediante correo electrónico a la dirección siguiente: licitaciones_seds@seguridad.gob.hn, o examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HondusCompras", (www.honduscompras.gob.hn).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: **Gerencia Administrativa, Edificio contiguo a Despacho Ministerial, Secretaría de Seguridad, Aldea El Ocotol, Francisco Morazán, antiguas instalaciones de la Academia Nacional de Policía, antes del Campo de Parada Marte, a más tardar a las 09:50 a.m. del día miércoles veintitrés (23) de noviembre del 2022.** Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.
6. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada anteriormente, el día **miércoles veintitrés (23) de noviembre del 2022.**




SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD
ENMIENDA No. 1
LICITACIÓN PÚBLICA No. LPN-SEDS-GA-2022-042

La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, por este medio comunica a las empresas que tienen interés en participar en la Licitación Pública No. LPN-SEDS-GA-2022-042, para el **"ABASTECIMIENTO TECNIFICADO DE COMBUSTIBLE PARA LA FLOTA VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD/POLICÍA NACIONAL"**, la siguiente Enmienda realizada al Pliego de Condiciones:

ENMIENDA No. 1

1. **La sección I- Instrucciones a los Oferentes/ IO-01 CONTRATANTE**, se modifica el número del proceso, por tanto, se leerá así:

La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, promueve la Licitación Pública Nacional No. LPN-SEDS-GA-2022-042-, que tiene por objeto el **"ABASTECIMIENTO TECNIFICADO DE COMBUSTIBLE PARA LA FLOTA VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD/POLICÍA NACIONAL"**
2. **La sección II – Condiciones de Contratación / CC-02 Plazo Contractual**, se modifica, por tanto, se leerá así:

El contrato estará vigente **un día después de firmado el contrato hasta el 31 de diciembre 2023.**

Esta Enmienda forma parte del Pliego de Condiciones.

El Ocotol, Francisco Morazán, 08 de noviembre de 2022.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD



INVITACION

Señores
GBM de Honduras
Su Oficina

La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad extiende invitación formal a las empresas interesadas en participar en el proceso de Licitación Privada No. SEDS-LPR-GA-2022-005, para la **"ADQUISICIÓN DE LICENCIAS SONICWALL NSA 5600 PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE"**.

Para este efecto a la presente invitación, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Pliego de Condiciones
2. Especificaciones Técnicas

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales.

Con el propósito de dar respuesta a las interrogantes técnicas y otras que presenten los interesados en participar en este proceso de contratación, se realizará una reunión de aclaraciones el día lunes 17 de octubre de 2022, a las 10:00 AM en el Salón Multiusos de la Gerencia Administrativa ubicado en el Edificio contiguo al Despacho Ministerial, Aldea El Ocotal, Francisco Morazán, antiguas instalaciones de la Academia Nacional de Policía, 100 metros antes del Campo de Parada Marte.

Las consultas deberán remitirse a la dirección de correo electrónico siguiente: licitaciones.seds@seguridad.gob.hn La fecha límite o cierre de aclaraciones es el día **jueves 20 de octubre de 2022, a las 16:00 horas.**



Gobierno de la República



ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DEL PROCESO DE LICITACIÓN PRIVADA NO. SEDS-LPR-GA-2022-005 PARA LA "ADQUISICION DE LICENCIA SONIC WALL NSA 5600 PARA LA DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE,".

En la Aldea El Ocotal, Municipio del Distrito Central, a los veinticinco (25) días del mes octubre del año dos mil veintidós (2022), siendo las diez (10:00 a.m.), reunidos en el Salón Multifuncional de la Gerencia Administrativa, con el propósito de presenciar la recepción y apertura de las ofertas de la Licitación Privada No. SEDS-LPR-GA-2022-005 para la "ADQUISICION DE LICENCIA SONIC WALL NSA 5600 PARA LA DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE." presentes: Licenciada, Nora Lidie Valladares, en representación de la Gerencia Administrativa, Licenciada, Kenia Cruz Gudiel en representación de la Unidad de Licitaciones y Administración de Contratos; Sub Inspector Jorge Luis Mass Trejo, Técnico en Mantenimiento y Soporte Carlos Rodrigo Mencia ambos en representación de la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte, Licenciado, Oscar David Corrales Sierra representante de auditoría interna y como observador del Tribunal Superior de Cuentas, Oficial, Venni Jackelin Calix por parte de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión y Transparencia; por parte de los oferentes no se presentó ningún representante.

Por consiguiente, se procedió a la apertura de las plicas:

I. REPRESENTACIONES LUFERGO S. de R. L. de C.V.

LOTES	DESCRIPCION	VALOR
1	ADQUISICION DE LICENCIA SONIC WALL NSA 5600 PARA LA DIRECCION DE VIALIDAD Y TRANSPORTE."	L. 540,615.00
Total con impuesto de venta incluido		L. 540,615.00

Garantía de Mantenimiento de Oferta: 00016735
 Cheque Certificado
 BAC CREDOMATIC
 Monto de la Garantía: L. 13,000.00
 Vigencia de la oferta: 24 de octubre de 2022

No habiendo más que agregar se da por concluida la presente acta siendo las diez y veinte de la mañana (10: 20 a.m.), dando fe de lo anterior todos los miembros que conforman la comisión de Apertura.

Documentos de Referencia Concurso Público: Términos de referencia

Términos de Referencia Contador General

Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios Préstamo BID No. 4518/BL-HO

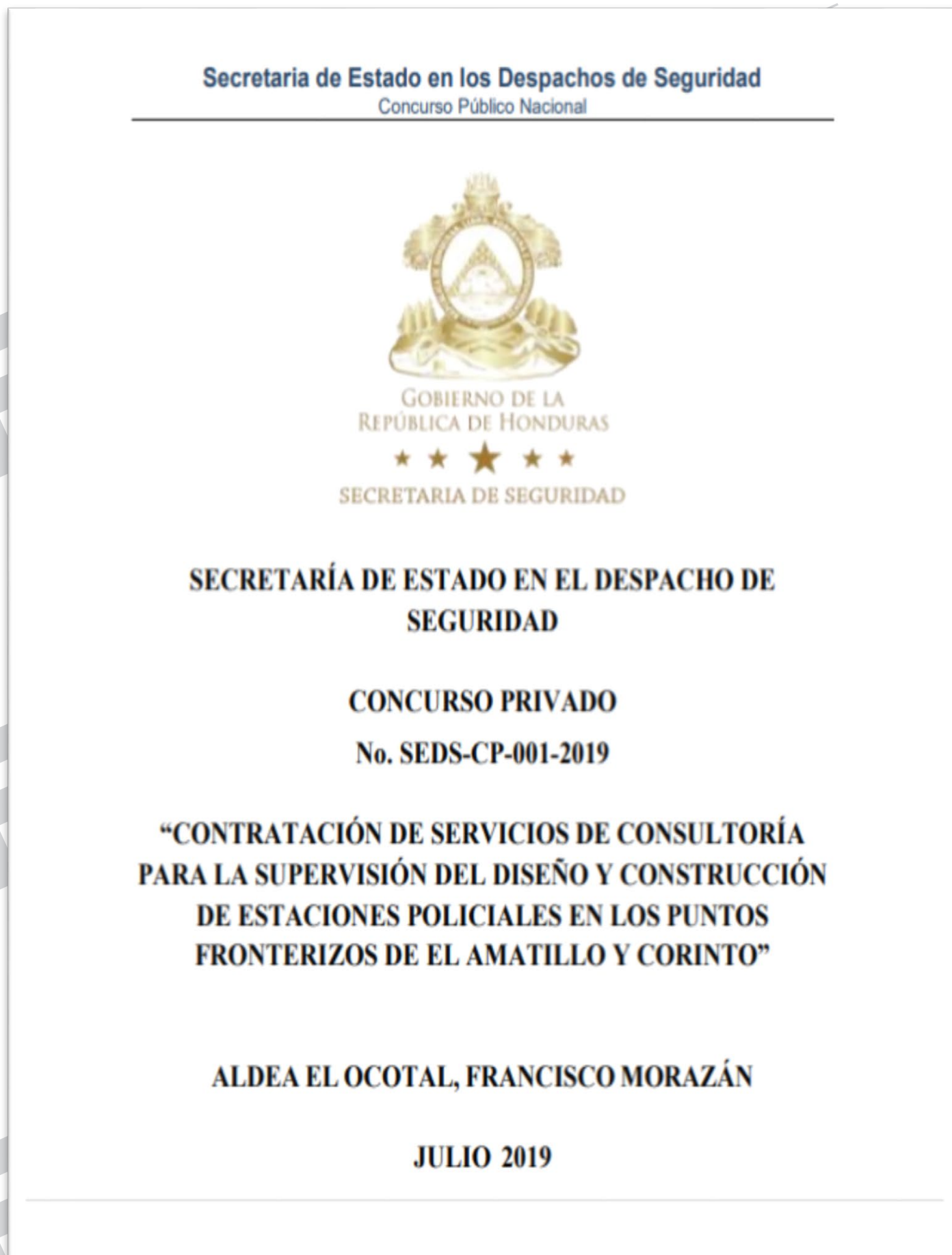
1. Antecedentes

El Gobierno de Honduras a través del Instituto de Desarrollo Comunitarios Agua y Saneamiento (IDECOAS) Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) y la Secretaría de Seguridad (SEDS), se encuentran con elegibilidad de fondos de Préstamo ante el Banco Interamericano de Desarrollo BID; mediante la operación denominada BID HO-L1187 para desarrollar el Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrio.


Objetivos

Contribuir a mejorar la convivencia ciudadana en Honduras a través de la mejora en la calidad de vida en barrios vulnerables y la reducción de la incidencia de delitos violentos. Los objetivos específicos son: (i) mejorar el hábitat de barrios urbanos vulnerables, aumentando el acceso a infraestructura de servicios básicos y de prevención para disminuir delitos de robos y violaciones sexuales; (ii) reducir los niveles de incidencia de homicidios y violencia intrafamiliar (VIF) en los municipios intervenidos mejorando los servicios de prevención y atención a víctimas de la violencia; y (iii) mejorar la efectividad policial en investigación criminal, a través del incremento de la proporción de casos de homicidio con agresor identificado e informe de investigación aceptado por el Ministerio Público.


Documentos de Referencia Concurso Privado: Bases de Concurso



Documentos de Referencia Contratación Directa: Carta de Invitación



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Carta de Invitación

Señores
DIDEMO
Su Oficina

Estimados Señores:

En el marco del **ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA** en todo el territorio nacional, declarada por el Señor Presidente Constitucional de la República en Consejo de Secretarios de Estado, mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-005-2020 de fecha 10 de febrero de 2020, reformado por el PCM-016-2020, PCM-023-2020, y prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2021 por el PCM-146-2020 del 29 de diciembre de 2020 y el Decreto No. 90-2020 de fecha 09 de julio de 2020, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" del 23 de julio del presente año, mediante el cual el Honorable Congreso Nacional de la República autorizó a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, a contratar de manera directa las obras, bienes y servicios que considere necesarios para la contención, atención y mitigación de los efectos sanitarios, económicos y sociales derivados de la pandemia provocada por la propagación del Coronavirus (COVID-19).

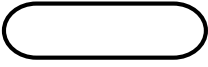






El Consejo Nacional de Seguridad Vial (CNSV), a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad/Polici a Nacional de Honduras, les invita a participar en el proceso de Contratación Directa No. CNSV-SEDS-CD-GA-2021-27, "**ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS POLICIALES PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE (DNVT)**".

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos del Consejo Nacional de Seguridad Vial (CNSV).

Para este efecto, a la presente invitación se adjunta el Documento de Contratación, que incluye la información siguiente:

- Instrucciones para la Presentación de las Ofertas.
- Condiciones Generales de Contratación.
- Especificaciones Técnicas.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

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

SEGUNDO: El presente Acuerdo es efectivo a partir de la fecha de emisión.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

RAMÓN ANTONIO SABILLON PINEDA
Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

LASTENIA MARITZA DÍAZ CÁCERES
Secretaria General

Secretaría de Estado
en el Despacho
de Seguridad

ACUERDO NÚMERO 2300-2022

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SEGURIDAD

COMAYAGÜELA, M.D.C., 02 DE DICIEMBRE DEL
2022

CONSIDERANDO: Que el artículo 33 de la Ley General de la Administración Pública establece: “Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en el Despacho de los asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la Administración Pública Centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en las áreas de su competencia.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 numeral 1) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones de la Secretaría de Estado en el

Despacho de Seguridad entre otras las de orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos Despachos”.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, dispone: FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD. Además de las consignadas en otras leyes, corresponden al titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; 1)... 4) Velar por el correcto funcionamiento de LA SECRETARIA y la Policía Nacional”.

CONSIDERANDO:

Que según Circular ONADICI No. 001-2022 de fecha 02 de mayo del 2022, solicita a las instituciones públicas el cumplimiento de las obligaciones, encontrándose entre ellas “Elaborar y actualizar los Manuales de Procesos y Procedimientos en todas las áreas en especial de compras

y contrataciones, Gestión de Recursos Humano conforme a la normativa de la ONADICI y según las Disposiciones Generales de Presupuesto del año 2022 y presentarlos a la ONADICI.

que laboran en dicha Unidad, lo que conlleva a la importancia de un sistema de control interno y la transparencia en la realización de sus funciones.

POR TANTO:

CONSIDERANDO: Para dar cumplimiento a lo precedente, la Unidad de Contabilidad de esta Secretaría de Estado, elaboró un Manual que tiene por objeto la implementación de herramientas de los procesos de la administración pública en los aspectos contables, para la correcta toma de decisiones, detallando el trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los funcionarios

El Secretario de Estado en uso de sus facultades y en aplicación de los artículos: 33, 36 numerales 1) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras y Circular ONADICI No. 001-2022 de fecha 02 de mayo del 2022.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procesos de la Unidad de Contabilidad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad:

MANUAL DE PROCESOS UNIDAD DE CONTABILIDAD

Tabla de Contenido

PRESENTACION..... 1

I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCESOS..... 1

1. Introducción 1

2. Antecedentes 2

3. Objetivo del manual 2

3.1	Justificación del manual	3
3.2	Descripción de la visión y misión de la SEDS	4
4.	Políticas y objetivos de la Unidad de Contabilidad.....	5
4.1	Política.....	5
4.2	Objetivos	5
5.	Estructura organizacional de la Unidad de Contabilidad-SEDS	6
II.	ESTRUCTURA DEL MANUAL	7
1.	Módulo Contable.....	8
1.1	Conciliaciones Bancarias (SEDS-UCI-CB)	8
1.2	Reembolsos (SEDS-UCI-RE)	15
1.3	Sueldos y Vacaciones (SEDS-UCI-SV).....	19
1.4	Prestaciones, derechos adquiridos y sueldos dejados de percibir (SEDS-UCI-PDA)...	24
1.5	Proveedores (SEDS-UCI-PR)	28
1.6	Impuestos (SEDS-UCI-IM).....	32
1.7	Períodos (SEDS-UCI-PE)	37
2.	Módulo de Viáticos (SEDS-UCI-VI).....	40
3.	Módulo Gastos de Funcionamiento y Fondos Rotatorios	46
3.1	Gastos de Funcionamiento (Apertura) (SEDS-UCI-GFA).....	46
3.2	Gastos de Funcionamiento (Liquidación) (SEDS-UCI-GFL).....	51
3.3	Fondo Rotatorio (Apertura) (SEDS-UCI-FRA)	55
3.4	Fondo Rotatorio (Liquidación) (SEDS-UCI-FRL)	59
4	Módulo de Ingresos.....	63
4.1	Conciliaciones Bancarias de Ingresos (SEDS-UCI-CB).....	63
	Glosario de términos:	67
	SIMBOLOGÍA UTILIZADA	68
III.	ANEXOS.....	69

I. Generalidades**PRESENTACION**

El presente trabajo es una descripción de los cuatro (4) módulos existentes en la Unidad de Contabilidad, explicando los procesos delimitados para que el personal que sea contratado y el personal actual (o personal de otras unidades, que desee obtener información) puedan comprender cada paso que se requiere, el tiempo aproximado y los documentos que debe de contener cada trámite.

Los procesos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno. También para conocer necesidades y procedimientos a realizarse según los márgenes preestablecidos por personal de esta unidad o de esta Secretaría.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCESOS**1. Introducción**

En este manual de procesos y procedimientos se especifica la información relevante de la Unidad de Contabilidad, considerando ser parte de la Secretaría de Seguridad, como una parte esencial del control interno en la administración de los recursos financieros de la institución. Esta unidad tiene lazos directos con otras unidades, como ser Subgerencia de Presupuesto, Unidad de Gestión de Compras, Subgerencia de Recursos Humanos, entre otras, puesto que nuestra labor es intermediaria para el proceso de pago.

En el capítulo I, se describe los antecedentes de la unidad, objetivos, misión y visión de la institución y unidad, justificación, políticas y estructura organizacional de la institución, donde se establecen las metas a lograr.

En los siguientes capítulos se describirá cada uno de los cuatro (4) módulos que se implementan en la unidad, así como los procesos involucrados en ellos, flujogramas y descripción de ellos.

2. Antecedentes

La Unidad de Contabilidad Institucional, fue creada mediante Decreto Ejecutivo PCM 075-2016 y adscrita a la

Subgerencia de Presupuesto de la Secretaría de Seguridad, con el propósito de ejercer un control interno en la administración de los recursos financieros de la institución, llevando la contabilidad (conciliaciones bancarias, estados de cuenta, balance general) y disponibilidad financiera, para la buena administración y gestión operativa de la Policía Nacional y Secretaría de Seguridad, coadyuvando la consecución de objetivos para una gestión por resultados y ejerciendo un valor público agregado a la institución, sociedad y al Estado.

3. Objetivo del manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal dar a conocer los procesos y procedimientos de los cuatro (4) módulos existentes en la Unidad de Contabilidad, para fomentar mecanismos de sensibilización, administración financiera, para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y del mismo sistema de Control Interno.

Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades de la Unidad de Contabilidad Institucional (UCI), con el fin de dotar a la misma unidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y las metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), así mismo, ayudar como soporte para los empleados que realizan los procesos de la institución, garantizando el orden, la confiabilidad y seguridad de los mismos, promoviendo una mayor productividad del desarrollo de las actividades de la institución como un valor agregado.

3.1 Justificación del manual

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

El Manual de Procesos y Procedimientos, es una herramienta que permite a la Empresa integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración financiera y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente. El interés de la UCI en crear un manual es poder

controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización. Así mismo, ayudar a los entes públicos a mantener un orden y control de los procesos que realice y brindar un servicio eficiente.

Algunos de los beneficios que surgen con la realización de este manual de procesos es: auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal, describiendo en forma detallada las actividades a realizar por cada puesto de trabajo, el cual facilita la interacción de las aéreas de la Subgerencia de Presupuesto SEDS, también permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información; proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal; proporcionan una visión integral de la unidad al personal y establecen como referencia documental para precisar las fallas omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado proceso, sirviendo como un mapa visual de todos los procesos que se llevan a cabo en la UCI.

3.2 Descripción de la visión y misión de la SEDS

Misión:

Somos la institución del Estado que promueve la convivencia, protege la vida y bienes de las personas, mediante la prevención, disuasión y control del delito, con estricto apego a la Ley, respeto y garantía a los Derechos Humanos.

Visión:

Para el 2030, seremos una institución cercana a la comunidad, profesional, confiable y respetada, que garantice la convivencia y contribuya a posicionar a Honduras entre los países más seguros.

3.3 Misión y visión de la Unidad de Contabilidad

Misión

La Unidad de Contabilidad revisa y supervisa los pagos que corresponden a bienes/servicios adquiridos de conformidad, así como los fondos asignados para operaciones especiales de la Policía, con el propósito de emitir y desarrollar lineamientos y aplicar políticas en materia financiera para la correcta administración y ejecución de los recursos y transparentar los procesos administrativos y financieros de la Secretaría y la Policía, según la normativa vigente.

Visión

Para el 2025 ser una unidad contable dependiente de una Secretaría de Estado, que genera su propia contabilidad en conjunto con la Contaduría General de la República, además mantiene actualizado y documentado los registros y archivos de controles de la ejecución financiera para la transparencia de los procesos contables de la SEDS y la Policía.

4. Políticas y objetivos de la Unidad de Contabilidad

4.1 Política

La Unidad de Contabilidad es la encargada de velar por la ejecución y administración de la gestión financiera de la Secretaría de Seguridad y la Policía Nacional, comprometida a supervisar y desarrollar lineamientos en materia financiera para la correcta administración y ayudar a evidenciar los procesos para la satisfacción de las necesidades de la sociedad a través de la operatividad de la Policía Nacional, de acuerdo a la normativa aplicable vigente, con un equipo de trabajo comprometido para lograr el mejoramiento continuo de los procesos y un eficiente desempeño institucional.

4.2 Objetivos

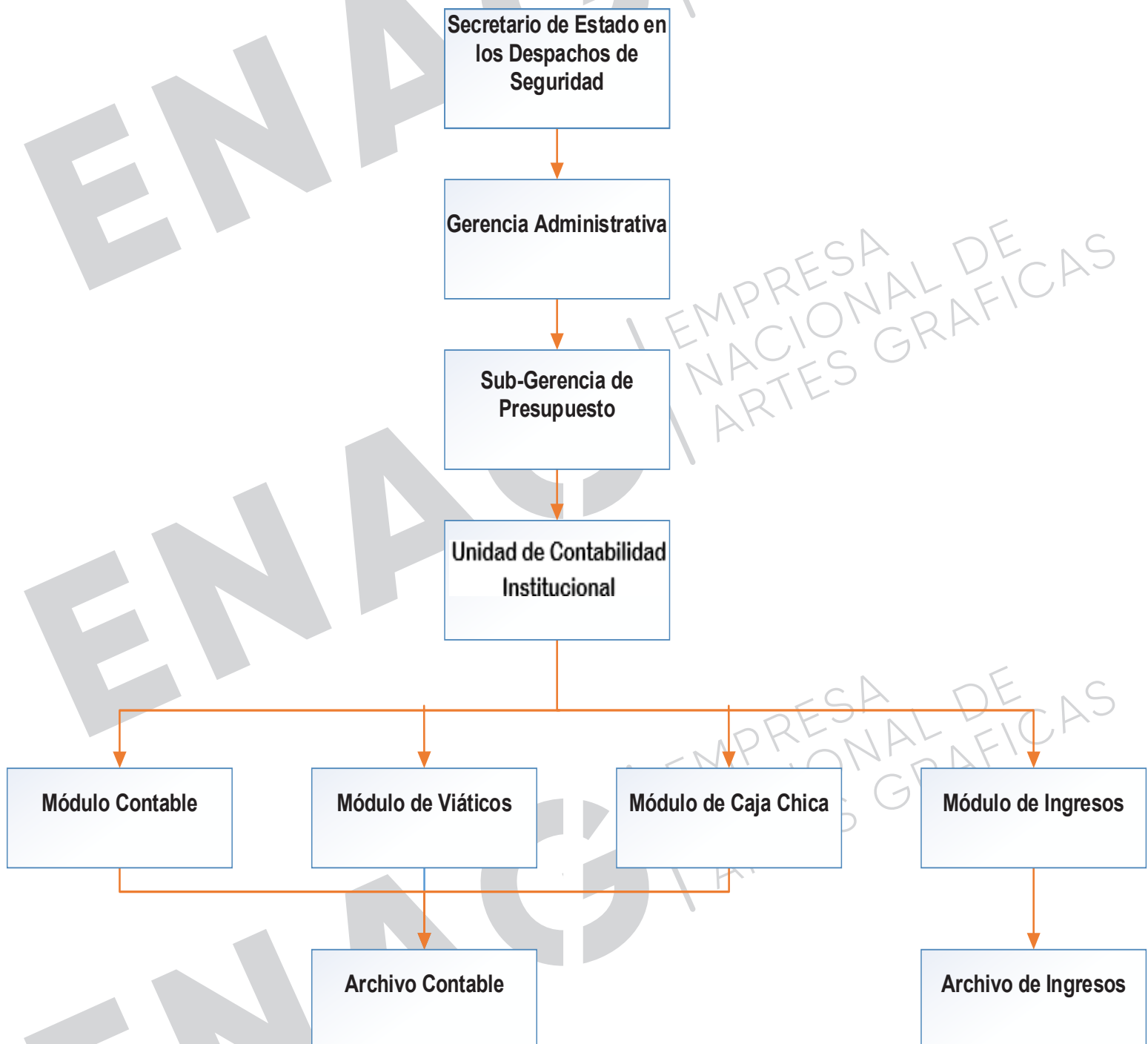
1. Garantizar la eficiente gestión de los recursos financieros asignado por el Estado de Honduras a la Secretaría para su uso y distribución eficiente que asegure una correcta administración de los recursos financieros y así mismo se garantice la transparencia y la rendición de cuentas.

2. Verificar los pagos que corresponden a bienes y servicios adquiridos por la Secretaría y Policía según la normativa vigente.

3. Controlar que el manejo de fondos financieros asignados para operaciones especiales de la Policía Nacional, de acuerdo con los instructivos establecidos por las diferentes Direcciones, sea la correcta y eficiente administración de los recursos, previo a la custodia del Archivo General.

4. Aplicar políticas y emitir el desarrollo de lineamientos emanados por la unidad de contabilidad en materia financiera a la Secretaría y Policía Nacional para la correcta ejecución y administración eficiente de los recursos financieros de la institución y el logro de una gestión por resultados y la mejora continua.

5. Estructura organizacional de la Unidad de Contabilidad-SEDS



II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Los procesos del Departamento Contabilidad, conforman el conjunto de acciones que generan todas las actividades contenidas en los diferentes procesos. Al conjunto de actividades que interactúan y se relacionan a través de recursos, transformando entradas en salidas generando un resultado que satisface una o varias necesidades, es lo que se conoce como Proceso.

Al Procedimiento, se le conoce como la forma en que se desarrolla cada actividad de un proceso. Es la aplicación secuenciada de tareas con sus respectivas relaciones y que es específico en su ejecución el cual debe contar con un nivel de detalle que permita analizar sus posibles mejoras.

Los procesos y procedimientos, forman un compendio de acciones documentadas que contienen en esencia, la descripción de las actividades que se realizan,

producto de las funciones de la Unidad de Contabilidad Interinstitucional SEDS.

Los diferentes procesos de la Unidad de Contabilidad Interinstitucional en este manual contienen descrito un Propósito, Alcance, el Personal e Instituciones que Intervienen; así como los Documentos de Referencia y los Formatos Requeridos en aquellos casos en que sean necesarios. Seguidamente, se detalla el Cuadro de Descripción del Proceso, que contiene los procedimientos que llevan a buen término el proceso.

Finalmente, se establece el flujograma del proceso, que representa de manera gráfica el procedimiento a seguir en cada uno de los procesos.

Módulo Contable - Conciliaciones Bancarias

1. Módulo Contable

1.1 Conciliaciones Bancarias (SEDS-UCI-CB)

1.1.1 Descripción del Proceso de Conciliaciones Bancarias

Unidad de Contabilidad Institucional			
Código	Unidad Administrativa	Código	Nombre del Proceso
SEDS-UCI	Unidad de Contabilidad Institucional	SEDS-UCI-CB	Conciliaciones Bancarias

Objetivo del proceso de Conciliaciones Bancarias

Determinar los saldos bancarios relacionando los registros bancarios en el sistema SAP con los movimientos expresados por el Banco, ejecutados durante la vigencia fiscal bajo el régimen de Contabilidad pública, para que sean utilizados para la toma de decisiones por parte de las autoridades institucionales.

Alcance del proceso de Conciliaciones Bancarias

Los procesos del siguiente documento pertenecen solamente a la Unidad de Contabilidad, la cual se encarga de clasificar, registrar y resumir la información de las transacciones de la institución, dicho proceso abarca desde la recepción e ingreso del presupuesto financiero otorgado por parte de SEFIN, hasta finalizar con el registro del gasto y pago del mismo a través de los compromisos y pre compromisos de la SEDS con los proveedores para el logro de la operatividad de la Policía Nacional y el alcance de una gestión por resultados.

Personal que Interviene

La responsabilidad del proceso es de la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Contabilidad, interviniendo las unidades de:

- Subgerencia de Presupuesto
- Unidad de Tesorería
- Departamento de Nóminas

- Unidad de Compras
- Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional (DAFPN)
- Dirección Nacional de Vialidad y Transporte (DNVT), recursos propios.

Documentos de Referencias

- Presupuesto Aprobado
- Transferencias de ingresos F-01
- Ingresos por servicios prestados a la sociedad
- Transferencias de otros ingresos
- Préstamos
- Partidas contables de la TGR
- Estados de cuentas emitidos por el BCH.
- Conciliaciones Bancarias (Excel)
- Órdenes de Pago
- Reportes de emisión de Cheque
- Reportes de pagos electrónicos (ACH)
- Transferencias de Otros Ingresos

Fundamento Legal

Manual de Contabilidad para el sector público, capítulo 4/ Plan Único de cuentas contables para el sector público inciso a) plan de cuentas contables, Decreto Ejecutivo PCM-075-2016, Acuerdo 264-2019, Sección VIII, Art. 28, literales 9-13.

1.1.2 Procedimiento del Proceso de Conciliaciones**Bancarias**

Responsable 1: Jefe de la Unidad de Contabilidad (Jorge Alexander Posadas).

Responsables 2: Contadores Unidad de Contabilidad (CRLR, GMRM).

Pasos del Procedimiento

- Recepción de los movimientos bancarios vía correo electrónico por parte del Banco Central de Honduras (BCH), diarios, semanal y mensual de las diferentes cuentas bancarias institucionales.
- Cargar los movimientos bancarios al sistema SAP por cuenta bancaria.
- Verificación de los saldos bancarios por parte de los contadores, (Se descargan los saldos bancarios para hacer las comparaciones de las transacciones realizadas (débitos, créditos, emisión de cheque, cheques pagados y otros ingresos).
- Registro de compensación de transferencias, (pagos electrónicos, cambio de asignación de pagos y cheque).
- Registro de ingresos (Transferencias de Ejecución del Gasto F-01, Transferencias de

Otros Ingresos y Transferencias entre cuentas de la misma institución).

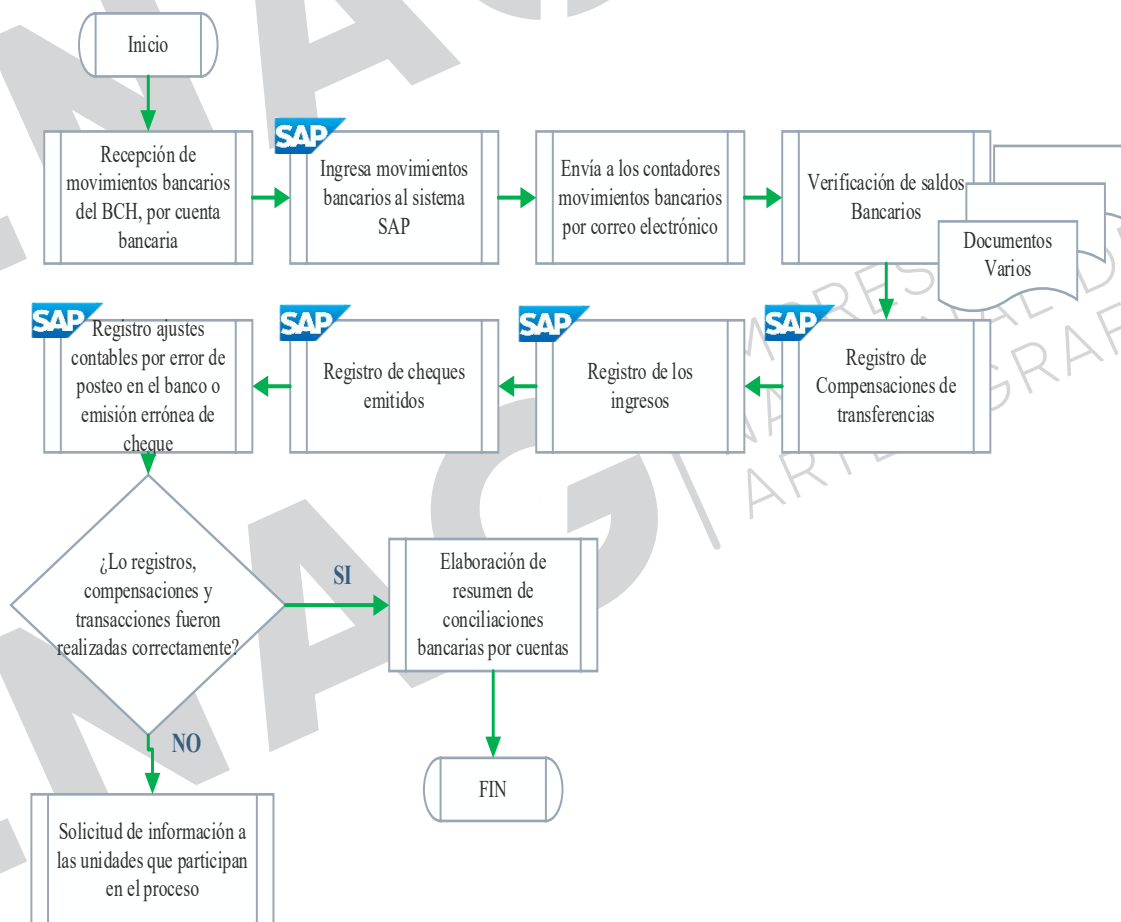
- Registro de Cheques Emitidos, (diario, semanal y mensual por cuenta bancaria y recepción y registro de cheques anulados).
- Registro de ajustes contables por error de posteo en el banco, (valores o correcciones de la emisión de cheques), (¿Los registros, compensaciones y comparaciones de las transacciones fueron realizadas correctamente? (SI), Se procede a consolidar toda la información en resumen de conciliaciones Bancarias, (NO), Se solicita información a las diferentes Unidades que participan en el proceso para la verificación de ACH, F-01, Anulación de cheques).
- Elaboración de resumen de conciliación bancaria por cuenta, (Se realiza, consolida, revisa, imprime, aprueba, firma y sella la conciliación bancaria y se envía a la Unidad de Tesorería y Gerencia Administrativa para la toma de decisiones y la realización de pagos de compromisos contraídos para la operatividad de la Policía Nacional y el logro de la gestión por resultados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.1.3 Cuadro Descripción del Proceso

Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción de Movimientos bancarios enviados por el BCH	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Descargar los extractos bancarios vía correo por cuenta bancaria	Todos los días hábiles	Jefe de Unidad de Contabilidad	Extractos Bancarios	Modulo Contable (FI)
2	Cargar los movimientos bancarios al sistema SAP, por cuenta bancaria	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Seleccionar parámetros para la carga de saldos por cuenta y asignación	Todos los días hábiles	Jefe de Unidad de Contabilidad	Movimientos bancarios en el sistema SAP, transacciones ZTFI_0005, FF-5, UMSATZ	Modulo Contable (FI)
3	Verificación de saldos bancarios por los contadores UCI	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Comparaciones en el sistema y archivo en físico con las transacciones, para verificación de créditos y débitos.	Todos los días hábiles	Contadores UCI	Transacciones SAP, FBL3N, FBL1N, F-44, F-53, FCHN, FB50, F110, FB03, F-02, FB08	Jefe Unidad de Contabilidad
4	Registro de compensaciones de ingresos y egresos	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Registrar los movimientos bancarios por cheques, pagos electrónicos, cheques, transferencias y cambios de asignaciones	Todos los días hábiles	Contadores UCI	Transacciones SAP, FBL3N, F-44, F-53, FCHN	Jefe Unidad de Contabilidad
5	Registros de ingresos	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Registros de transferencias de ejecución del gasto F-01, transferencias entre cuentas y otros ingresos	Todos los días hábiles	Contadores UCI	Transacciones SAP, FBL3N, FB50	Jefe Unidad de Contabilidad

Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
6	Registros de Cheques	Talento Humanos, equipo de computación, Internet y papelería	Registros de cheques emitidos y cheques anulados y pagados por el BCH.	Todos los días hábiles	Contadores UCI	Transacciones SAP, FBL3N, FCHN, FB50	Jefe Unidad de Contabilidad
7	Ajustes contables	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Correcciones de valores erróneos, devoluciones por error de pagos electrónicos y cheques anulados	Todas las semanas y mensual	Contadores UCI	Transacciones SAP, FBL3N, FB08, F-02	Jefe Unidad de Contabilidad
8	Elaboración de conciliaciones bancarias por cuentas institucionales	Talento Humanos, equipo de computación, Internet y papelería	Consolidación, revisión, impresión, aprobación, firma y sello	Lunes, miércoles y jueves de todas las semanas	Jefe y Contadores de la Unidad de Contabilidad	Conciliación Bancaria	Contadores Unidad de Contabilidad

1.1.4 Flujograma de Proceso de Conciliación Bancaria



Módulo Contable - Reembolsos

1.2 Reembolsos (SEDS-UCI-RE)

1.2.1 Descripción del Proceso de Reembolsos

Unidad de Contabilidad Institucional			
Código	Unidad Administrativa	Código	Nombre del Proceso
SEDS-UCI	Unidad de Contabilidad Institucional	SEDS-UCI-RE	Reembolsos

Objetivo del proceso de Reembolsos

Registrar los montos solicitados, según la clasificación por objeto del gastos y centro de coste de la unidad solicitante, para que la Unidad de Tesorería proceda con el pago respectivo.

Alcance del proceso de Reembolsos

El proceso corresponde a la Unidad de Contabilidad, la cual se encarga de clasificar, registrar y resumir la información de la solicitud del reembolso, dicho proceso abarca desde la recepción de documentos e ingreso del presupuesto financiero otorgado por parte de la Subgerencia de Presupuesto, hasta finalizar enviando el trámite a la Unidad de Tesorería para retribuir los gastos institucionales que efectuó una persona de sus ingresos.

Personal que Interviene

La responsabilidad del proceso es de la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Contabilidad, interviniendo las unidades de:

- Subgerencia de Presupuesto
- Unidad de Tesorería
- Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional
- Oficinas de Administración Central (DMAICE, Secretaría General, Auditoría, entre otras)

Documentos de Referencias

- Oficio de solicitud de reembolso.

- Cuadro detalle de clasificación de facturas por objeto del gasto.
- Incorporación presupuestaria.
- Facturas originales.
- Acta de recepción por factura.
- Validador SAR por factura.

1.2.2 Procedimiento del Proceso de Reembolsos

Responsable 1: Encargada de Caja Chica y Fondos Rotatorios (CLSD).

Responsables 2: Contador 1 (CRLR) y Auxiliar Contable (JASS).

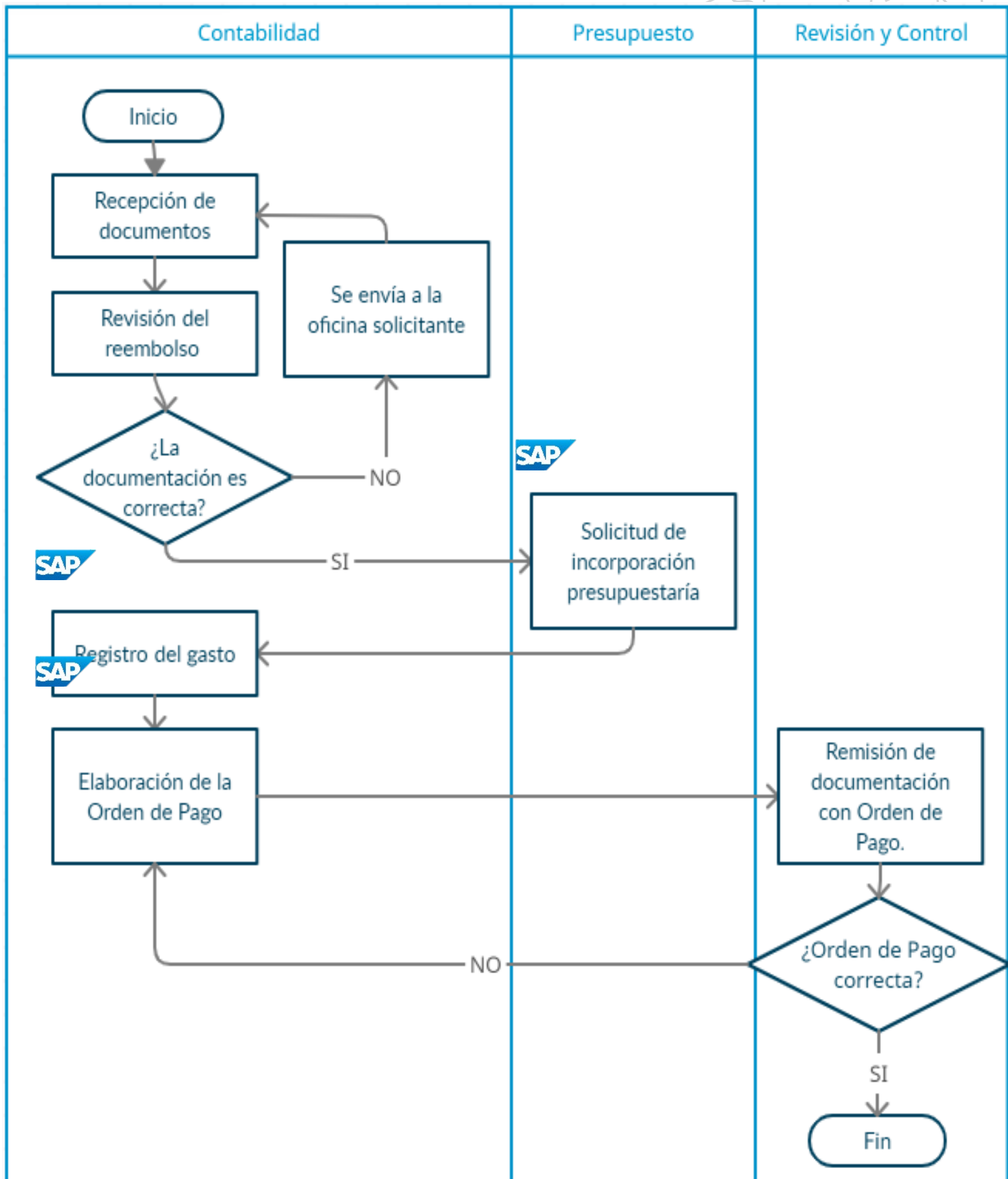
Pasos del Procedimiento

- Recibir el oficio de solicitud de reembolso, con visto bueno del Gerente Administrativo.
- Revisar las facturas originales con el validador SAR, acta de recepción, oficio de requerimiento y cuadro detalle de facturas por objeto del gasto.
- Solicitar la incorporación de presupuesto.
- Registrar el gasto en el sistema SAP al proveedor solicitante, según los objetos reflejados en el cuadro detalle de facturas.
- Elaborar Orden de Pago según la cuenta bancaria por pagar y la firma responsable (Gerente Administrativo o Director DAFPN), colocando en el concepto los motivos del reembolso y la oficina que lo solicita.
- Remitir la Orden de Pago con la documentación soporte a la Oficina de Revisión y Control. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.2.3 Cuadro Descripción del Proceso de Reembolso

N	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción y revisión de oficio de solicitud de reembolso.	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa el visto bueno del Gerente Administrativo. 2. Revisa la documentación soporte según el cuadro de clasificación de objeto del gasto 	Todos los días hábiles	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio	Cuadro de clasificación de facturas por objeto del gasto.	Modulo Contable (FI)
2	Registro de documento contable	Talento Humanos, equipo de computación, internet.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Solicita la incorporación presupuestaria según la oficina solicitante. 4. Registra el gasto en el sistema SAP. 	Todos los días hábiles	Auxiliar contable	Transacciones SAP, FB60	Modulo Contable (FI)
3	Elaboración de Orden de Pago	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elabora la Orden de Pago según la cuenta bancaria por pagar. 	Todos los días hábiles	Auxiliar Contable	Transacciones SAP, ZTFI_0004, Orden de pago	Oficina de Revisión y Control

1.2.4 Flujograma de Proceso de Reembolso



Módulo Contable - Sueldos y Vacaciones

1.3 Sueldos y Vacaciones (SEDS-UCI-SV)

1.3.1 Descripción del Proceso de Sueldos y Vacaciones

Unidad de Contabilidad Institucional			
Código	Unidad Administrativa	Código	Nombre del Proceso
SEDS-UCI	Unidad de Contabilidad Institucional	SEDS-UCI-SV	Sueldos y Vacaciones

Objetivo del proceso de Sueldos y Vacaciones

Verificar los números de documentos contables detallados por la Dirección de Recursos Humanos según los bloques de planilla por escala del personal de la Policía Nacional, para generar los montos oficiales para el pago de sueldos/vacaciones con sus respectivas deducciones.

Alcance del proceso de Sueldos y Vacaciones

El proceso pertenece al Depto. de Nóminas (DRH), Subgerencia de Presupuesto y Unidad de Contabilidad, donde la última se encarga de verificar y reclasificar los montos a pagar por empleado, incluyendo las deducciones de IPM, Hospital Militar, Cooperativas, Bancos, entre otros, hasta finalizar con la elaboración de transferencias bancarias con los montos oficiales para el pago efectivo a todos los empleados de las dependencias de la Policía Nacional y así, realizar la incorporación a cada cuenta bancaria de los beneficiarios

Personal que Interviene

La responsabilidad del proceso es de la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Contabilidad, interviniendo las unidades de:

- Departamento de Nóminas (DRH)

- Subgerencia de Presupuesto
- Unidad de Tesorería

Documentos de Referencias

- Incorporación presupuestaria
- Planilla de Empleados (Policía Nacional y Auxiliares)
- Transferencias de ingresos F-01
- Transferencias bancarias
- Oficios de Depósitos
- Órdenes de Pago
- Detalle de Contabilizaciones

1.3.2 Procedimiento del Proceso de Sueldos y Vacaciones

Responsable 1: Encargada de Sueldos y Prestaciones (Grazia María Rivera).

Responsables 2: Contador (CRLR).

Pasos del Procedimiento

- Recibir las planillas de sueldos/vacaciones, deducciones y embargo de alimentos, tanto de la fuente de Tesoro Nacional y Recursos Propios.

- Verificar los montos de los registros contables en el sistema SAP, ya que deben de estar de acorde a los montos detallados en las planillas.
- Elaborar Orden de Pago por proveedor y montos.
- Imprimir la Orden de Pago.
- Remitir las Ordenes de Pago con la documentación soporte a la oficina de Revisión y Control.
- Recibir la documentación (órdenes de pago) autorizada por el Director de la DAFPN.
- Recibir los pre compromisos (F-01) transferidos por SEFIN a la cuenta de la Secretaría.

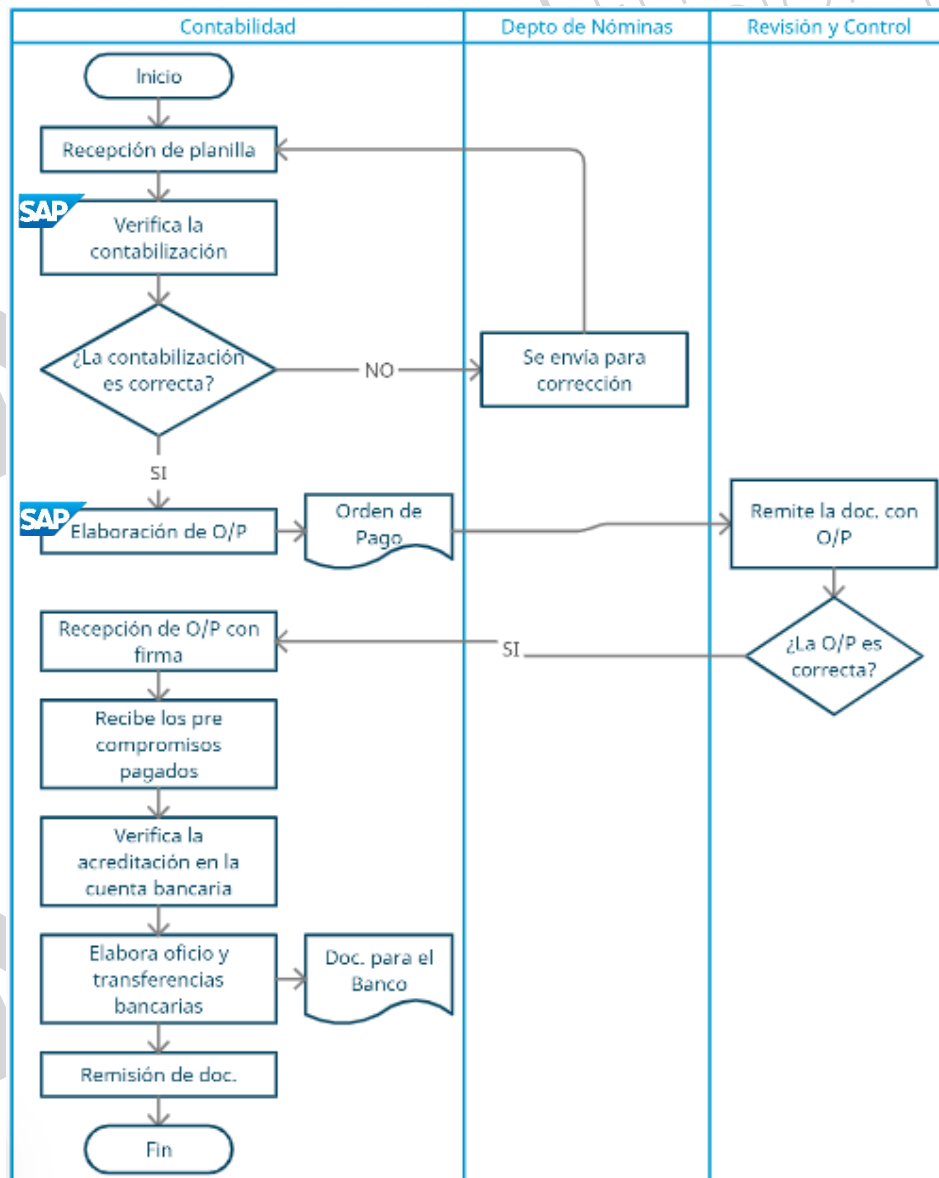
- Verificar que los pre compromisos (F-01) hayan sido transferidos por SEFIN a la cuenta de encaje de Banco Atlántida.
- Elaborar oficio de comunicación entre la cuenta de Banco Atlántida y la cuenta de DGPN y transferencias bancarias.
- Remitir las transferencias bancarias al Banco Atlántida por medio de correo electrónico y en físico para el respectivo pago.
- Remitir las Ordenes de Pago con la documentación soporte a Archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.3.3 Cuadro Descripción del Proceso

Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción de planillas de sueldos/vacaciones	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería	1. Verifica en el SAP los montos de los registros contables según las planillas.	Del 15 al 22 del mes	Encargada de Sueldos y Prestaciones	Transacciones SAP, FBLIN	Modulo Contable (FI)
2	Elaboración de Orden de Pago	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería	2. Elabora la Orden de Pago según los proveedores de sueldos y deducciones.	Del 15 al 22 del mes	Encargada de Sueldos y Prestaciones	Transacciones SAP, F-02, ZTFI_0004, Orden de pago	Oficina de Revisión y Control
3	Recepción de Documentos	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería	3. Recibe las órdenes de pago firmadas por DAFPN. 4. Recibe los pre compromisos transferidos a la cuenta de la Secretaría	Del 15 al 22 del mes	Encargada de Sueldos y Prestaciones	Órdenes de Pago firmadas, Pre compromisos (F-01) pagados por SEFIN	Archivo Contable, Modulo Contable (FI)

Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
4	Elaboración de Oficio de comunicación entre cuentas y transferencias bancarias	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería	5. Verifica el saldo actual en la cuenta de encaje de Banco Atlántida 6. Elabora el oficio de comunicación entre cuentas, detallando los números de pre compromisos pagados 7. Elabora las transferencias bancarias para pago de sueldos	Del 15 al 22 del mes	Encargada de Sueldos y Prestaciones	Sistema SIAFI, Oficio de comunicación entre cuentas y transferencias bancarias	Banco Atlántida

1.3.4 Flujoograma de Proceso de Sueldos y Vacaciones



Módulo Contable - Prestaciones, derechos adquiridos y sueldos dejados de percibir

1.4 Prestaciones, derechos adquiridos y sueldos dejados de percibir (SEDS-UCI-PDA)

1.4.1 Descripción del Proceso de Prestaciones, derechos adquiridos y sueldos dejados de percibir

Unidad de Contabilidad Institucional			
Código	Unidad Administrativa	Código	Nombre del Proceso
SEDS-UCI	Unidad de Contabilidad Institucional	SEDS-UCI-PDA	Prestaciones, derechos adquiridos y sueldos dejados de percibir

Objetivo del proceso de prestaciones, derechos adquiridos y sueldos dejados de percibir

Determinar los saldos bancarios a través de los registros presupuestarios y financieros (ingresos y gastos aprobados) ejecutados durante la vigencia fiscal bajo el régimen de Contabilidad pública, para que sean utilizados para la toma de decisiones por parte de las autoridades institucionales.

Alcance del proceso de prestaciones, derechos adquiridos y sueldos dejados de percibir

El proceso pertenece al Departamento de Nóminas (empleados de la Policía Nacional), Sub Gerencia de Recursos Humanos (empleados de Administración Central) y la Unidad de Contabilidad, siendo la ultima la encargada de revisar, verificar y registrar los montos a pagar por empleados en el caso de sueldos dejados de percibir, prestaciones (ya sea por despido) y derechos adquiridos para empleados, considerando que afecta tanto partidas contables pendientes de contabilizar en el sistema SAP, como la deducción por bienes.

Personal que Interviene

La responsabilidad del proceso es de la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Contabilidad, interviniendo las unidades de:

- Departamento de Nóminas (DRH).
- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Unidad de Tesorería.

Documentos de Referencias

- Incorporación presupuestaria.
- Planilla de sueldos dejados de percibir.
- Planilla de prestaciones o derechos adquiridos.
- Copia de DNI.
- Boucher de salario por empleado.
- Copia de acuerdo de nombramiento.
- Copia de acuerdo de cancelación.
- Órdenes de pago.
- Constancia de Bienes.
- Constancia de Solvencia de equipos.

Fundamento Legal

Ley del Ministro de Trabajo.

1.4.2 Procedimiento del Proceso de Nóminas

Responsable 1: Encargada de Sueldos y Prestaciones (Grazia María Rivera).

Responsables 2: Contador (CRLR).

Pasos del Procedimiento

- Recibir las planillas de prestaciones, derechos adquiridos o sueldos dejados de percibir enviados por el Departamento de Nóminas, con su respectivo
- Revisar que la documentación esté completa y autorizada por el Gerente Administrativo o el

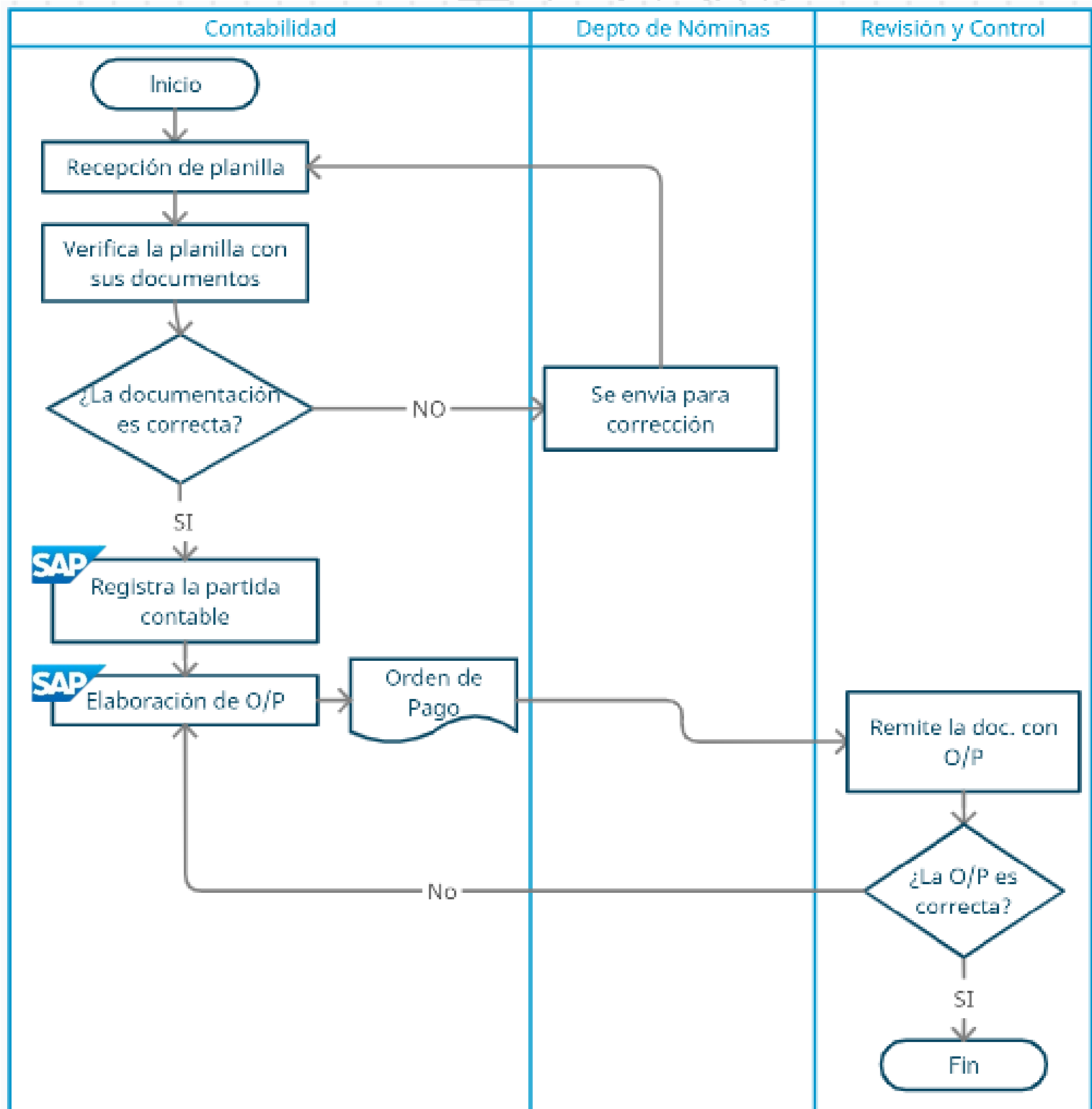
jefe del Depto. de Nóminas (DRH) de la Policía Nacional.

- Verificar los montos detallados en la planilla, según fecha de ingreso y cancelación del empleado.
- Registrar en el sistema SAP la partida contable con los montos totales a pagar según los objetos del gasto (sueldo, vacaciones, décimo tercer y décimo cuarto mes de salario).
- Elaborar orden de pago por empleado.
- Remitir orden de pago con documentación soporte a la oficina de Revisión y Control. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.4.3 Cuadro Descripción del Proceso

Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción de planillas	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería	1. Recibe las planillas revisadas. 2. Revisa documentación soporte de las planillas, con su respectiva firma.	Todos los días hábiles	Encargada de Sueldos y Prestaciones	Documentación completa por planilla	Modulo Contable (FI)
2	Registro de partida contable	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería	3. Verifica los montos detallados en planilla. 4. Registra la partida contable por objeto del gasto.	Todos los días hábiles	Encargada de Sueldos y Prestaciones	Transacciones SAP, FB60	Modulo Contable (FI)
3	Elaboración de Orden de pago	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería	5. Elabora la Orden de Pago a nombre del empleado.	Todos los días hábiles	Encargada de Sueldos y Prestaciones	Transacciones SAP, ZTFI_0004, Orden de pago	Oficina de Revisión y Control

1.4.4 Flujo de Proceso de Prestaciones, derechos adquiridos y sueldos dejados de percibir



Módulo Contable - Proveedores

1.5 Proveedores (SEDS-UCI-PR)

1.5.1 Descripción del Proceso de Proveedores

Unidad de Contabilidad Institucional			
Código	Unidad Administrativa	Código	Nombre del Proceso
SEDS-UCI	Unidad de Contabilidad	SEDS-UCI-PR	Proveedores

Objetivo del proceso de proveedores

Controlar el registro de los proveedores activos e inactivos para las compras, contratos o prestación de servicios que se necesiten en esta Secretaría, considerando la vigencia de la facturación y la solvencia en SAR, debido a la retención de los impuestos que se hace por factura.

Alcance del proceso de proveedores

El proceso pertenece solamente a la Unidad de Contabilidad, la cual se encarga de revisar, verificar y registrar la información de cada proveedor en conjunto con su respectiva facturación, dicho proceso comienza en el momento de completar el Formato de Creación de Proveedor hasta finalizar con el número de proveedor en el sistema SAP.

Personal que Interviene

La responsabilidad del proceso es de la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Contabilidad, interviniendo las unidades de:

- Unidad de Compras.
- Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional.
- Gerencia Administrativa.

Documentos de Referencias

- Formato de inscripción de proveedor.
- Constancia de solvencia de la SAR.
- Copia de factura y DNI.

Fundamento Legal

Ley de Contratación del Estado, decretada mediante Decreto 074-2001, en fecha 17 de septiembre del 2001. Guía única de contratación directa por situación de emergencia con base en la Ley de contratación del Estado en Cumplimiento del PCM-24-2022.

1.5.2 Procedimiento del Proceso de Proveedores

Responsables: Jefe de la Unidad de Contabilidad (Jorge Alexander Posadas), Contador (CRLR).

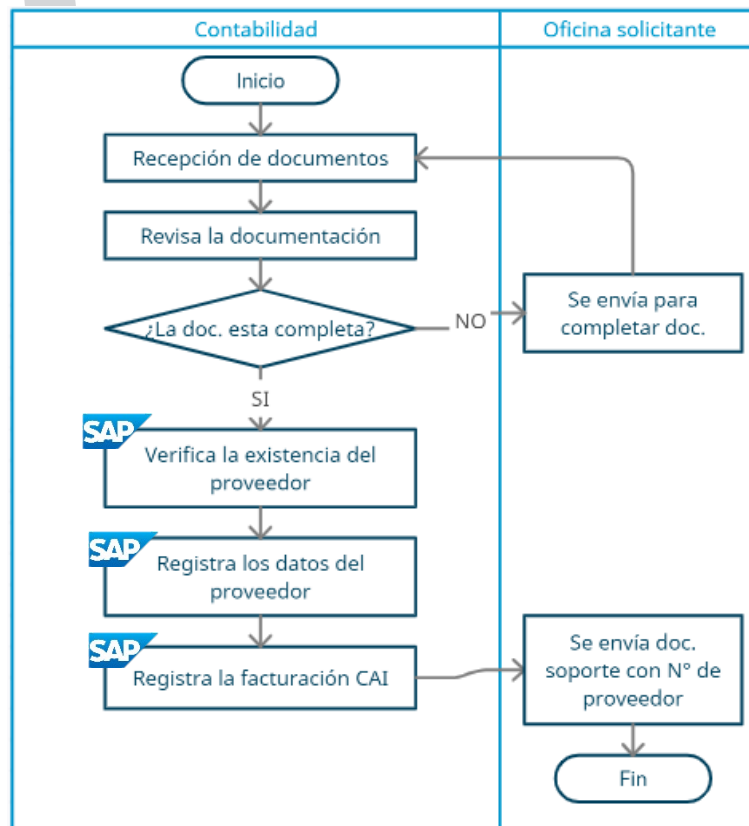
Pasos del Procedimiento

- Recibir la documentación de solicitud de creación de proveedor, incluyendo el formulario generado por la Unidad de Compras.
- Revisar la documentación (Constancia de Solvencia, copia de factura, formulario de creación de proveedor).
- Verificar en el sistema SAP que el proveedor no este registrado.
- Registrar en el sistema SAP el nombre completo, dirección y teléfono del proveedor con el RTN.
- Registrar la facturación del proveedor en el sistema SAP, modificando el rango de factura y el código CAI.
- Remitir la documentación soporte con el número de proveedor emitido por el sistema SAP. FIN DE PROCEDIMIENTO.

1.5.3 Cuadro Descripción del Proceso

Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción de documentos del proveedor.	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería.	1. Revisa la documentación del proveedor. 2. Verifica que el proveedor aún no exista en el sistema SAP.	Todos los días hábiles	Jefe de Unidad de Contabilidad o Contador	RTN y datos del proveedor, transacciones SAP, XK02, FBL1N.	Modulo Contable (FI)
2	Registro del proveedor.	Talento Humanos, equipo de computación, internet	3. Registra el nombre completo, dirección y teléfono del proveedor con el RTN. 4. Registra los rangos de facturación con el CAI.	Todos los días hábiles	Jefe de Unidad de Contabilidad o Contador	Transacciones SAP, XK02	Modulo Contable (FI)
3	Remisión de documentación	Talento Humanos, equipo de computación Internet	5. Remite la documentación a la oficina solicitante.	Todos los días hábiles	Jefe de Unidad de Contabilidad o Contador	Número de proveedor en el sistema SAP	Oficina solicitante

1.5.4 Flujograma de Proceso de Proveedores



Módulo Contable - Impuestos

1.6 Impuestos (SEDS-UCI-IM)

1.6.1 Descripción del Proceso de Impuestos

Unidad de Contabilidad Institucional			
Código	Unidad Administrativa	Código	Nombre del Proceso
SEDS-UCI	Unidad de Contabilidad	SEDS-UCI-IM	Impuestos

Objetivo del proceso de Impuestos

Determinar los impuestos por cuenta bancaria a través de los registros contables realizados durante el período contable (mes) actual, para que sean pagados a la SAR según el tipo de impuesto.

Alcance del proceso de Impuestos

Los procesos del siguiente documento pertenecen solamente a la Unidad de Contabilidad, la cual se encarga de clasificar, registrar y resumir la información de las transacciones de la institución, dicho proceso abarca desde la recepción e ingreso del presupuesto financiero otorgado por parte de SEFIN, hasta finalizar con el registro del gasto y pago del mismo a través de los compromisos y pre compromisos de la SEDS con los proveedores para el logro de la operatividad de la Policía Nacional y el alcance de una gestión por resultados.

Personal que Interviene

La responsabilidad del proceso es de la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Contabilidad, interviniendo las unidades de:

- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Compras.
- Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional.

Documentos de Referencias

- Reportes de partidas contables en la cuenta de mayor de impuestos (Excel).
- Reportes de partidas contables con retención en los proveedores (Excel).
- Formularios de pagos de impuestos de la SAR.
- Órdenes de pago.

- Formatos de cuadros de impuestos por RTN y tipo de impuestos de la SAR (Excel).
- Cuadro detalle de facturas y proveedores por cuenta bancaria.

Fundamento Legal

Legislación Tributaria vigente en Honduras (Ed. 2020).

1.6.2 Procedimiento del Proceso de Impuestos

Responsable 1: Contador (Cristhiam Rafael López).

Responsables 2: Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio (CLSD), Encargada de Sueldos y Vacaciones (GMR), Auxiliar (JASS)

Pasos del Procedimiento

- Realizar el informe por mes de facturas con retención según el proveedor que tienen retención en el Sistema SAP.
- Recolectar en el sistema SAP el número de cuenta bancaria por la cual se pagó cada factura que tiene retención.
- Clasificar en el cuadro de Excel los impuestos

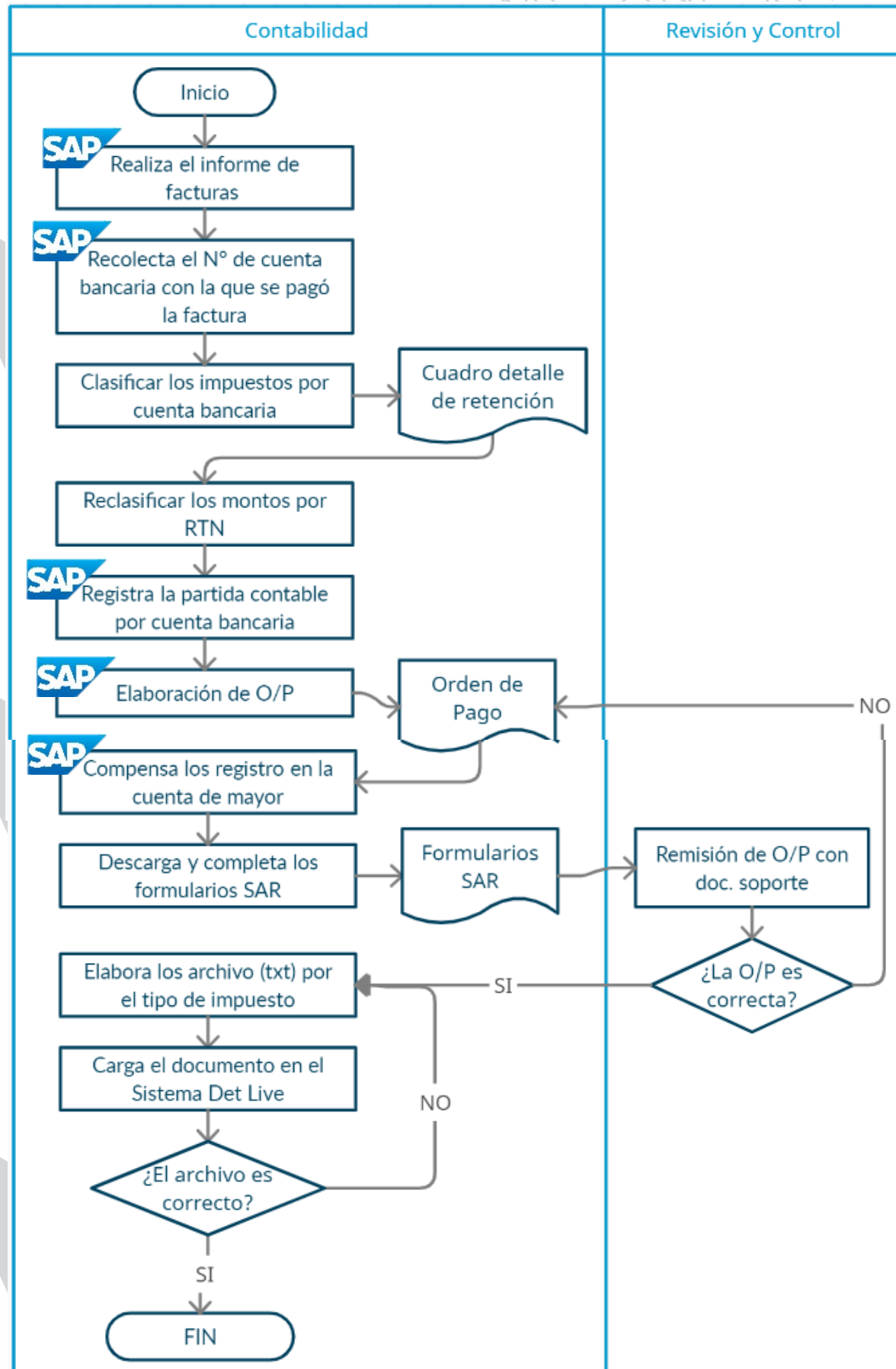
según la cuenta bancaria por la cual se pagó cada factura.

- Imprimir cuadros detalles de retenciones por cuenta bancaria.
 - Agrupar los montos de retención por RTN (proveedor) en Excel.
 - Registrar las partidas contables por cuenta bancaria y tipo de impuesto en el sistema SAP.
 - Elaborar e imprimir la O/P por cuenta bancaria.
 - Compensar los registros en la cuenta de mayor de impuestos según el tipo de impuesto y cuenta bancaria.
 - Descargar, elaborar e imprimir los formularios SAR por cuenta bancaria y por tipo de impuesto.
 - Remitir la documentación soporte con O/P a la oficina de Revisión y Control.
 - Elaborar los archivos formato txt por el tipo de impuesto a pagar para subir al sistema SAR.
 - Cargar el documento (Excel) al Sistema Det-Live (Declaración en el Sistema de la SAR).
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.6.3 Cuadro Descripción del Proceso de Impuestos

Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Realización de informes de retención	Talento Humanos, equipo de computación, internet	1. Realiza el informe de retención por factura y proveedor. 2. Recolecta de número de cuenta bancaria por la que se pagó cada factura.	Del 5 al 10 del mes	Contador	Informe de retención del SAP, transacciones SAP, ZTFI_0016, ZTFI_0004, FBL3N, FBL1N	Responsables 2
2	Clasificar los impuestos.	Talento Humanos, equipo de computación, internet	3. Clasifica los impuestos según la cuenta bancaria. 4. Agrupa las retenciones con subtotales de montos por RTN.	Del 5 al 10 del mes	Contador	Cuadro detalles de retenciones por cuenta bancaria	Contador
3	Registro de partidas contables	Talento Humanos, equipo de computación, internet	5. Registra las partidas contables por cuenta bancaria y tipo de impuesto.	Del 5 al 10 del mes	Contador	Transacciones SAP, FB60,	Módulo Contable (FI)
4	Elaboración de la O/P	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería	6. Elabora la O/P por cuenta bancaria	Del 5 al 10 del mes	Contador	Transacciones SAP, ZTFI_0004, Orden de Pago	Contador
5	Formularios SAR	Talento Humanos, equipo de computación internet, papelería	7. Descarga y elabora los formularios SAR por cuenta bancaria y por tipo de impuesto.	Del 5 al 10 del mes	Contador	Formularios SAR	Contador
6	Remisión de documentación	Talento Humanos, papelería	8. Remite la documentación soporte con O/P	Del 5 al 10 del mes	Contador	O/P con formularios SAR y cuadros detalles	Oficina de Revisión y Control
7	Carga de documentación al sistema Det-Live	Talento Humanos, equipo de computación internet, papelería	9. Elabora los archivos por el tipo de impuesto en formato txt 10. Carga del Excel al Sistema Det-Live	Del 5 al 10 del mes	Contador	Documento (Excel) por tipo de retención	Sistema SAR

1.6.4 Flujograma de Proceso de Impuestos



Módulo Contable - Períodos**1.7 Períodos (SEDS-UCI-PE)****1.7.1 Descripción del Proceso de Períodos**

Unidad de Contabilidad Institucional			
Código	Unidad Administrativa	Código	Nombre del Proceso
SEDS-UCI	Unidad de Contabilidad	SEDS-UCI-PE	Períodos

Objetivo del proceso de Períodos

Actualizar los períodos contables y logísticos en el sistema SAP para el registro de activos fijos, materiales, finanzas, deudores, cuentas por pagar, mantenimiento de vehículos, compras y almacenes, según el mes actual o anteriores.

Alcance del proceso de Períodos

El proceso pertenece solamente a la Unidad de Contabilidad, la cual se encarga de iniciar y cerrar el período contable y logístico en el sistema SAP, para permitir los registros y modificaciones en todos los módulos existentes. Además, el módulo logístico sólo permite la apertura del mes anterior y el actual, debido a la asignación de bienes/materiales o mantenimiento de vehículos, en el período contable se permite mantener abierto varios meses de diferentes años de acuerdo a los ajustes contables realizados por esta Unidad.

Personal que Interviene

La responsabilidad del proceso es de la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Contabilidad, solicitando la apertura de período por las unidades de:

- Unidad de Compras.
- Unidad de Tesorería.

- Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional.
- Almacenes a nivel nacional.

1.7.2 Procedimiento del Proceso de Períodos

Responsable 1: Jefe de la Unidad de Contabilidad (Jorge Alexander Posadas).

Responsables 2: Contador (CRLR).

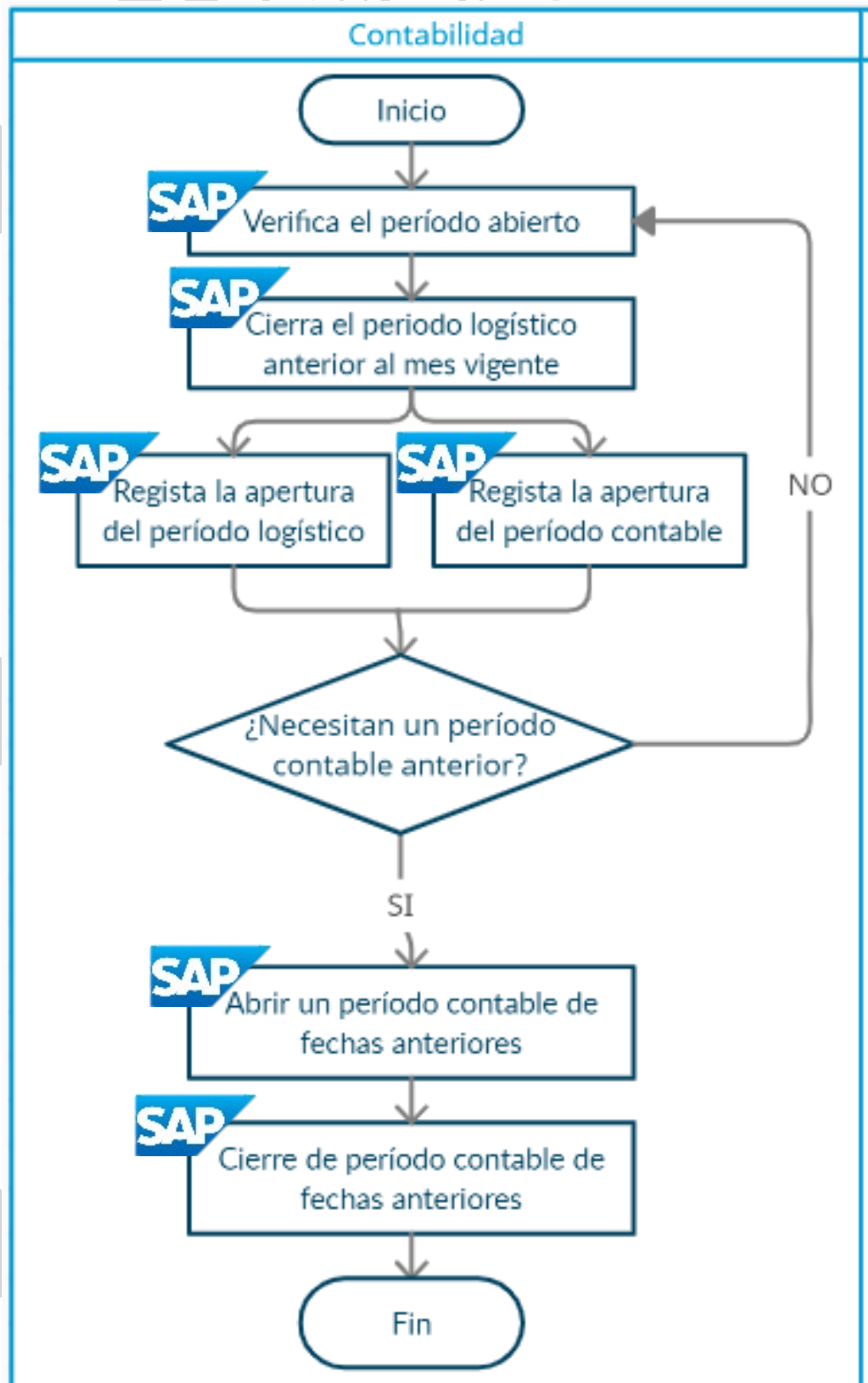
Pasos del Procedimiento

- Verificar en el sistema SAP los períodos (meses) abiertos del módulo logístico y contable.
- Cierre en el sistema SAP del período anterior en el módulo Logístico, ya que sólo se puede mantener abierto dos períodos.
- Registrar la apertura del período logístico para mantenimiento de vehículos, compras y almacenes.
- Registrar la apertura del período contable para materiales, activo fijo, finanzas, deudores y cuentas por pagar.
- Abrir un período contable en el sistema SAP de fechas anteriores a la actual para ajustes contables.
- Cierre de período contable de fechas anteriores a la actual. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.7.3 Cuadro Descripción del Proceso

Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Cierre de periodos.	Talento Humanos, equipo de computación, internet.	1. Verifica los periodos (meses) abiertos. 2. Cierre del período logístico anterior.	El último día del mes	Jefe de Unidad de Contabilidad	Transacciones SAP, MMPV, MMRV	Modulo Contable y Logístico
2	Registro de apertura de período	Talento Humanos, equipo de computación, internet.	3. Registra la apertura del período logístico y contable.	El primer día del mes	Jefe de Unidad de Contabilidad	Transacciones SAP, OB52, MMPV	Modulo Contable y Logístico
3	Apertura y cierre de periodos contables anteriores	Talento Humanos, equipo de computación, internet	4. Abrir período o periodos contables de meses anteriores en este año o años anteriores. 5. Cierre de período o periodos contables de meses anteriores en este año o años anteriores.	Todos los días hábiles	Jefe de Unidad de Contabilidad o Contador	Transacciones SAP, OB52	Módulo Contable

1.7.4 Flujoograma de Proceso de Periodo Logístico



Módulo de Viáticos

2. Módulo de Viáticos (SEDS-UCI-VI)

2.1 Descripción del Proceso de Viáticos

Unidad de Contabilidad Institucional			
Código	Unidad Administrativa	Código	Nombre del Proceso
SEDS-UCI	Unidad de Contabilidad Institucional	SEDS-UCI-VI	Viáticos

Objetivo del proceso de Viáticos

Gestionar los viáticos a través del Sistema SAP, registrando la solicitud y liquidación contabilizada de los viajes ejecutados en el período actual y así, llevar un mayor control de viajes programados por las unidades de esta Secretaría.

Alcance del proceso de Viáticos

El proceso de Viáticos pertenece a la Unidad de Contabilidad y a la DAFPN, las cuales se encargan de registrar y reportar la información de los viajes nacionales del personal de esta Secretaría, considerando el presupuesto anual autorizado para cada unidad, tanto de la fuente de Tesoro Nacional (1101) como Recursos Propios (1299), para satisfacer la necesidad del apoyo de esta Secretaría en todo el país, tanto para trámites policiales como administrativos.

Personal que Interviene

La responsabilidad del proceso es de la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Contabilidad, interviniendo las unidades de:

- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Unidad de Tesorería.
- Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional.
- Direcciones y Oficinas de la Policía Nacional (UMEP, UDEP, Sanidad, Telemática, Inspectoría, DIPOL, Protocolo, entre otras).
- Oficinas de Administración Central (Derechos Humanos, Gerencia, Sub Gerencia de Recursos Materiales, Auditoría Interna, Sub Secretaría de Asuntos Policiales, entre otras).

Documentos de Referencias

- Solicitud de anticipo de viaje.
- Plan de Gira.
- Orden de Viaje por viajero (individual).
- Copia de la Identidad del viajero (individual).
- Copia de libreta del Banco por viajero (individual).
- Orden de Pago por viajero(individual).
- Comprobante de Viaje por viaje (individual).
- Facturas originales de hospedaje, ferry y combustible.

- Informe de resultados en gira.
- Validador de la SAR por factura.

Fundamento Legal

Reglamento de viáticos y otros gastos de viajes para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo, según Acuerdo N° 0696, publicado en La Gaceta el 18 de noviembre del 2008.

2.2 Procedimiento del Proceso de Viáticos

Responsable: Encargado de Viáticos Nacionales (Wilson Saúl Anduray).

Pasos del Procedimiento

- Recibir requerimiento de solicitud de viáticos al interior del país, enviada por parte del jefe de la oficina solicitante y revisar el visto bueno por parte de la Gerencia Administrativa en el oficio de solicitud donde se plasma los días (viaje menor a 30 días) y lugares a visitar en el plan de gira.
- Elaborar orden de viaje en el SAP, la cual lleva los datos personales del viajero y el cálculo de viáticos.
- Imprimir la orden de viaje.
- Enviar la orden de viaje con la documentación soporte a la unidad correspondiente para la firma del viajero y el jefe inmediato.
- Verificar la autorización de la orden de viaje en

SAP por el Gerente Administrativo.

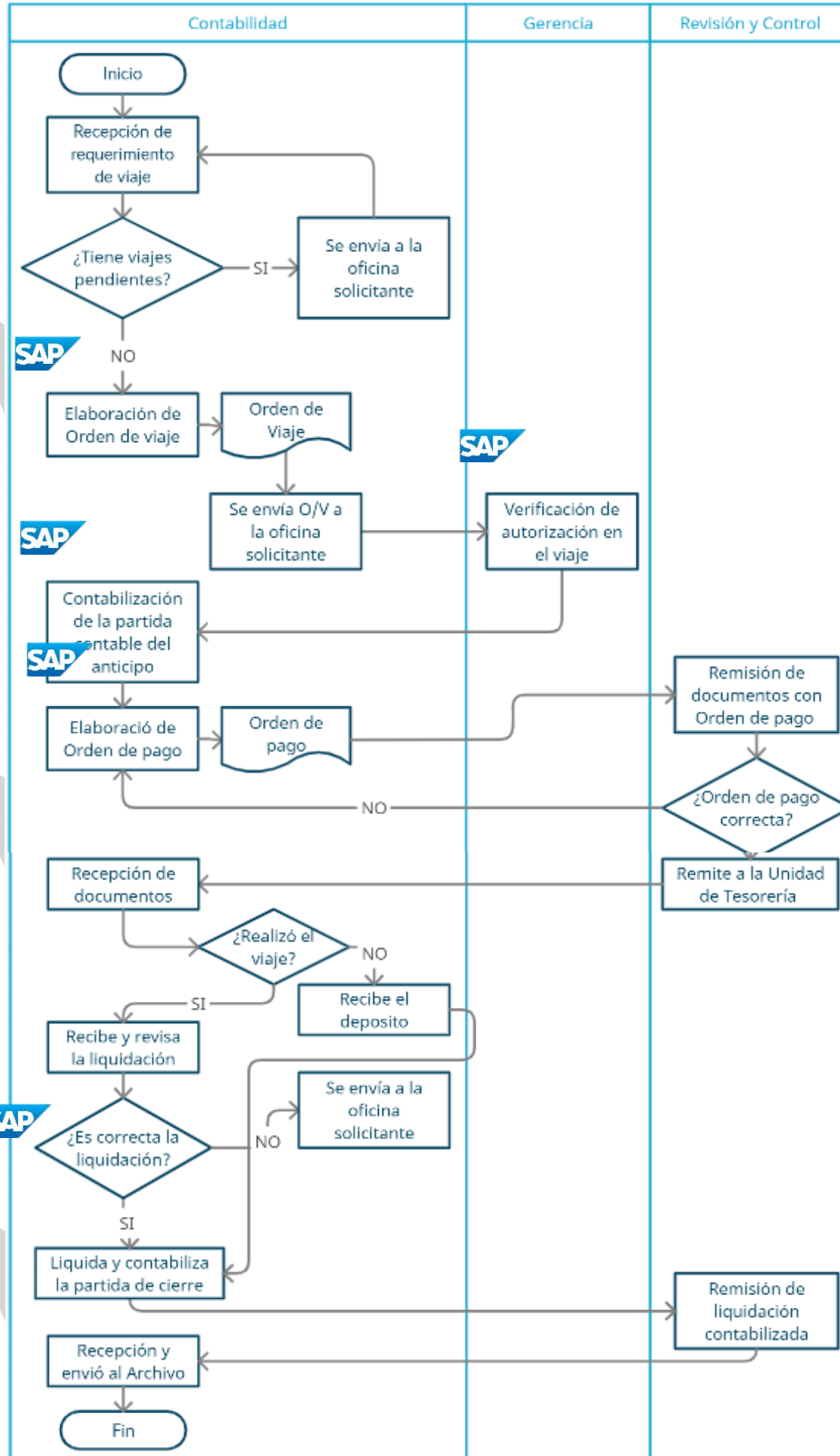
- Contabilizar la solicitud de viaje en SAP, para generar la partida contable y apuntar el número del acreedor.
- Elaborar e imprimir la Orden de Pago con los datos específicos de la gira.
- Remitir el anticipo de viático con la documentación soporte a la Unidad de Tesorería, para proceder con el pago.
- Recibir de la Unidad de Tesorería los documentos del anticipo de viático pagado.
- Recibir y revisar la liquidación del viajero, según la Ley de Viáticos, en la cual se especifica remitir la liquidación los primeros 5 días hábiles de haber terminado su misión y presentar la facturación, sin tachaduras ni borrones.
- Adjuntar la liquidación del viajero al anticipo de viático.
- Si un viaje no es realizado el viajero devolverá el 100% del viático asignado por medio de un depósito en el Banco Central de Honduras a la cuenta que se había hecho el débito.
- Liquidar y contabilizar la liquidación en SAP, para cerrar la partida contable.
- Imprimir el comprobante de Viaje, revisando que no haya montos restantes.
- Remitir el trámite contabilizado al Archivo de la Unidad de Contabilidad.

2.3 Cuadro Descripción del Proceso

N	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Elaboración de Orden de Viaje	Talento Humanos, equipo de computación Internet, Solicitud de viaje	- Recibe y revisa la solicitud del viaje con visto bueno del Gerente Administrativo. - Registro de partida contable de anticipo de viático. -Elabora orden de viaje en SAP.	Todos los días hábiles	Encargado de Viáticos	Transacciones SAP: PR05, ZTV_0006. Orden de Viaje	Oficina Solicitante
3	Verificación de saldos bancarios por los contadores UCI	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Comparaciones en el sistema y archivo en físico con las transacciones, para verificación de créditos y débitos.	Todos los días hábiles	Contadores UCI	Transacciones SAP, FBL3N, FBL1N, F-44, F-53, FCHN, FB50, F110, FB03, F-02, FB08	Jefe Unidad de Contabilidad
4	Registro de compensaciones de ingresos y egresos	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Registrar los movimientos bancarios por cheques, pagos electrónicos, cheques, transferencias y cambios de asignaciones	Todos los días hábiles	Contadores UCI	Transacciones SAP, FBL3N, F-44, F-53, FCHN	Jefe Unidad de Contabilidad
5	Registros de ingresos	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Registros de transferencias de ejecución del gasto F-01, transferencias entre cuentas y otros ingresos	Todos los días hábiles	Contadores UCI	Transacciones SAP, FBL3N, FB50	Jefe Unidad de Contabilidad
6	Registros de Cheques	Talento Humanos, equipo de computación, Internet y papelería	Registros de cheques emitidos y cheques anulados y pagados por el BCH.	Todos los días hábiles	Contadores UCI	Transacciones SAP, FBL3N FCHN, FB50	Jefe Unidad de Contabilidad
7	Ajustes contables	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Correcciones de valores erróneos, devoluciones por error de pagos electrónicos y cheques anulados	Todas las semanas y mensual	Contadores UCI	Transacciones SAP, FBL3N, FB08, F-02	Jefe Unidad de Contabilidad
8	Elaboración de conciliaciones bancarias por cuentas institucionales	Talento Humanos, equipo de computación, Internet y papelería	Consolidación, revisión, impresión, aprobación, firma y sello	Lunes, miércoles y jueves de todas las semanas	Jefe y Contadores de la Unidad de Contabilidad	Conciliación Bancaria	Contadores Unidad de Contabilidad

2.4 Flujograma de Proceso de Viáticos Nacionales

2.5



2.6

Módulo de Caja Chica - Gastos de Funcionamiento (Apertura)

1. Módulo Gastos de Funcionamiento y Fondos Rotatorios

3.1 Gastos de Funcionamiento (Apertura) (SEDS-UCI-GFA)

3.1.1 Descripción del proceso de Gastos de Funcionamiento (Apertura)

Unidad de Contabilidad Institucional			
Código	Unidad Administrativa	Código	Nombre del Proceso
SEDS-UCI	Unidad de Contabilidad Interinstitucional	SEDS-UCI-GFA	Gastos de Funcionamiento (Apertura)

Objetivo del proceso de Gastos de Funcionamiento (Apertura)

Registrar los valores de apertura (monto mensual) autorizados por la autoridad máxima de esta Secretaría, según la unidad o dependencia que lo solicite para que lo puedan utilizar en los gastos emergentes que surjan en el mes, dependiendo del presupuesto anual aprobado.

Alcance del proceso de Gastos de Funcionamiento (Apertura)

El proceso pertenece solamente a la Unidad de Contabilidad, la cual se encarga de verificar y registrar los montos mensuales a pagar a cada unidad o dependencia tanto de la Policía Nacional como de oficinas de Administración Central, dicho proceso abarca desde la recepción de cuadros detalle de montos mensuales y anuales autorizados por unidad o dependencia, para lograr la operatividad de las actividades administrativas de la Policía Nacional en las 18 UDEP, 19 UMEP, 3 Distritos de UDEP, 5 Centros de Estudios Policiales, 6 Regionales y 15 dependencias, también las 8 oficinas de Administración Central.

Personal que Interviene

La responsabilidad del proceso es de la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Contabilidad, interviniendo las unidades de:

- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Unidad de Tesorería.
- Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional.
- Despacho del señor Ministro de Seguridad.
- Unidades Departamentales de Policía.
- Unidades Metropolitanas de Policía.
- Centros de Estudios Policiales.
- Zonas Regionales.
- Dependencias de la Policía.
- Oficinas de Administración Central.

Documentos de Referencias

- Cuadro detalle de los montos mensuales y anuales por unidad o dependencia aprobados por el sr. Ministro de Seguridad.
- Oficio de Solicitud de Apertura de Gastos de Funcionamiento.
- Pagaré por encargado de oficina.
- Auténtica de la firma del pagaré.
- Copia de Acuerdo de Nombramiento.
- Copia de DNI.
- Copia de Cuenta de Banco.

Fundamento Legal

Acuerdo 1177-2019 “Reglamento interno para el Manejo de Fondos de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores (Gastos de Funcionamiento)”, aprobado por el Sr. Ministro de Seguridad, en Comayagüela, M. D. C. el 09 de agosto del 2019.

3.1.2 Procedimiento del Proceso de Gastos de Funcionamiento (Apertura)

Responsable: Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio (CLSD)

Pasos del Procedimiento

- Recibir el oficio de apertura de gastos de funcionamiento con la documentación soporte y visto bueno del director de DAFPN o del Gerente Administrativo.
- Revisar la fecha de nombramiento como director

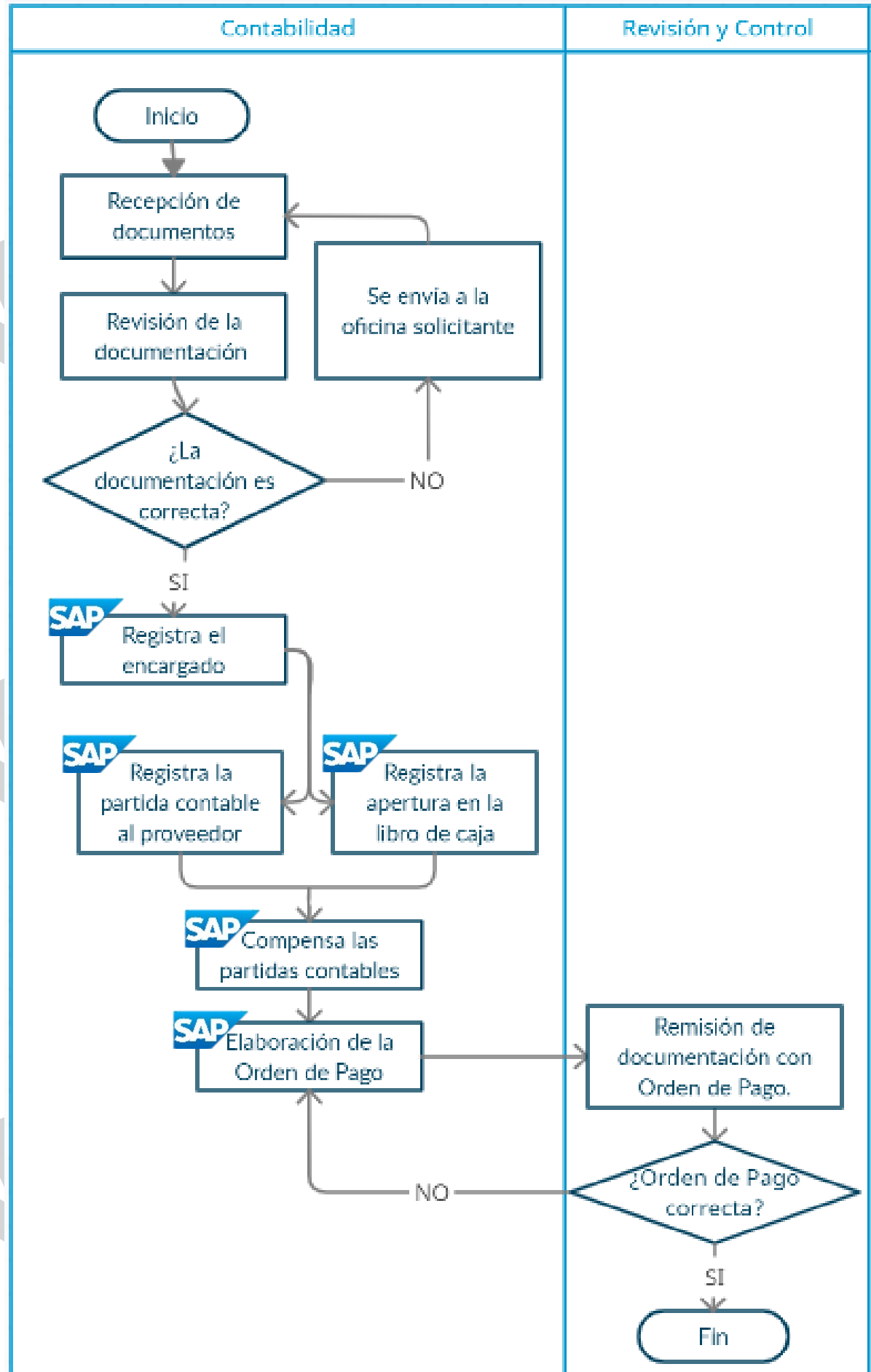
o encargado de la unidad o dependencia y demás documentos.

- Registrar en el sistema SAP el nombre y grado del encargado del gasto de funcionamiento.
- Registrar en el módulo de Caja Chica del sistema SAP, la apertura del gasto de funcionamiento con el nombre del encargado.
- Registrar la partida contable para el proveedor, afectando la cuenta de mayor de Apertura y Reposición de Caja Chica.
- Compensar el registro de la apertura en la cuenta de mayor con la partida contable para el proveedor.
- Elaborar la Orden de Pago, según la cuenta bancaria y firma del responsable.
- Remitir los tramites a la oficina de Revisión y Control.

3.1.3 Cuadro Descripción del Proceso

Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción de documentos de solicitud de apertura de gastos de funcionamiento	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería	1. Revisa la fecha de nombramiento del encargado. 2. Registra el nombre y grado del encargado	Marzo	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio	Transacción SAP, ZTFI_0017	Modulo Caja Chica (FICO)
2	Registro de partidas contables	Talento Humanos, equipo de computación, internet	3. Registra la apertura de gastos de funcionamiento. 4. Registra la partida contable al proveedor.	Marzo	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio	Transacciones SAP, FBCJ, FB60	Modulo Caja Chica (FICO)
3	Compensación de cuenta de mayor	Talento Humanos, equipo de computación, internet	5. Compensa la partida de apertura con la partida contable al proveedor	Marzo	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio	Transacciones SAP, FBL3N, F.13	Jefe Unidad de Contabilidad
4	Elaboración de Orden de Pago	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería.	6. Elabora la Orden de Pago según la cuenta bancaria por pagar.	Marzo	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio	Transacciones SAP, ZTFI_0004, Orden de pago	Oficina de Revisión y Control

3.1.4 Flujograma de Proceso de Gastos de Funcionamiento (Apertura)



Módulo de Caja Chica - Gastos de Funcionamiento (liquidación)

3.2 Gastos de Funcionamiento (Liquidación) (SEDS-UCI-GFL)

3.2.1 Descripción del Proceso de Gastos de Funcionamiento (Liquidación)

Unidad de Contabilidad Institucional			
Código	Unidad Administrativa	Código	Nombre del Proceso
SEDS-UCI	Unidad de Contabilidad Interinstitucional	SEDS-UCI-GFL	Gastos de Funcionamiento (Liquidación)

Objetivo del proceso de Gastos de Funcionamiento (Liquidación)

Verificar la contabilización de la liquidación, conforme al monto mensual autorizado por la autoridad máxima de esta Secretaría, según la unidad o dependencia que lo solicité para que lo puedan utilizar en los gastos emergentes que surjan en el mes, dependiendo del presupuesto anual aprobado.

Alcance del proceso de Gastos de Funcionamiento (Liquidación)

El proceso pertenece a la Unidad de Contabilidad y a DAFPN, donde la primera se encarga de verificar la contabilización de los gastos por cada unidad o dependencia tanto de la Policía Nacional como de oficinas de Administración Central, dicho proceso abarca desde la recepción de cuadros detalle de montos mensuales y anuales autorizados por unidad o dependencia, para lograr la operatividad de las actividades administrativas de la Policía Nacional en las 18 UDEP, 19 UMEP, 3 Distritos de UDEP, 5 Centros de Estudios Policiales, 6 Regionales y 15 dependencias, también las 8 oficinas de Administración Central, hasta la remisión a la unidad de Tesorería.

Personal que Interviene

La responsabilidad del proceso es de la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Contabilidad, interviniendo las unidades de:

- Sub Gerencia de Presupuesto
- Unidad de Tesorería
- Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional
- Despacho del señor Ministro de Seguridad
- Unidades Departamentales de Policía
- Unidades Metropolitanas de Policía
- Centros de Estudios Policiales
- Zonas Regionales
- Dependencias de la Policía
- Oficinas de Administración Central

Documentos de Referencias

- Cuadro detalle de los montos mensuales y anuales por unidad o dependencia aprobados por el Sr. Ministro de Seguridad.
- Oficio de Solicitud de Liquidación de Gastos de Funcionamiento.
- Pagaré por encargado de oficina.
- Auténtica de la firma del pagaré.
- Copia de Acuerdo de Nombramiento.

- Copia de DNI
- Copia de Cuenta de Banco
- Cuadro detalle de clasificación de facturas por objeto del gasto.
- Facturas con validador SAR, acta de recepción y recibo del sistema SAP.

Pasos del Procedimiento

- Recibir la liquidación del gasto de funcionamiento del mes con O/P y demás documentación soporte
- Revisar que la documentación venga completa y que cumpla con el “Reglamento interno de gastos de funcionamiento”.
- Revisar en el sistema SAP la contabilización de los gastos de las facturas por los valores correctos.
- Revisar en el sistema SAP la contabilización del ingreso en efectivo para la cuenta de “Reposición y Apertura de caja chica”.
- Compensar en la cuenta de mayor “Reposición y Apertura de caja chica”, la partida contable en el Libro de Caja con la partida contable del proveedor.
- Remitir O/P con la documentación soporte a la Unidad de Tesorería.

Fundamento Legal

Acuerdo 1177-2019 “Reglamento interno para el Manejo de Fondos de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores (Gastos de Funcionamiento)”, aprobado por el Sr. Ministro de Seguridad, en Comayagüela, M.D.C., el 09 de agosto del 2019.

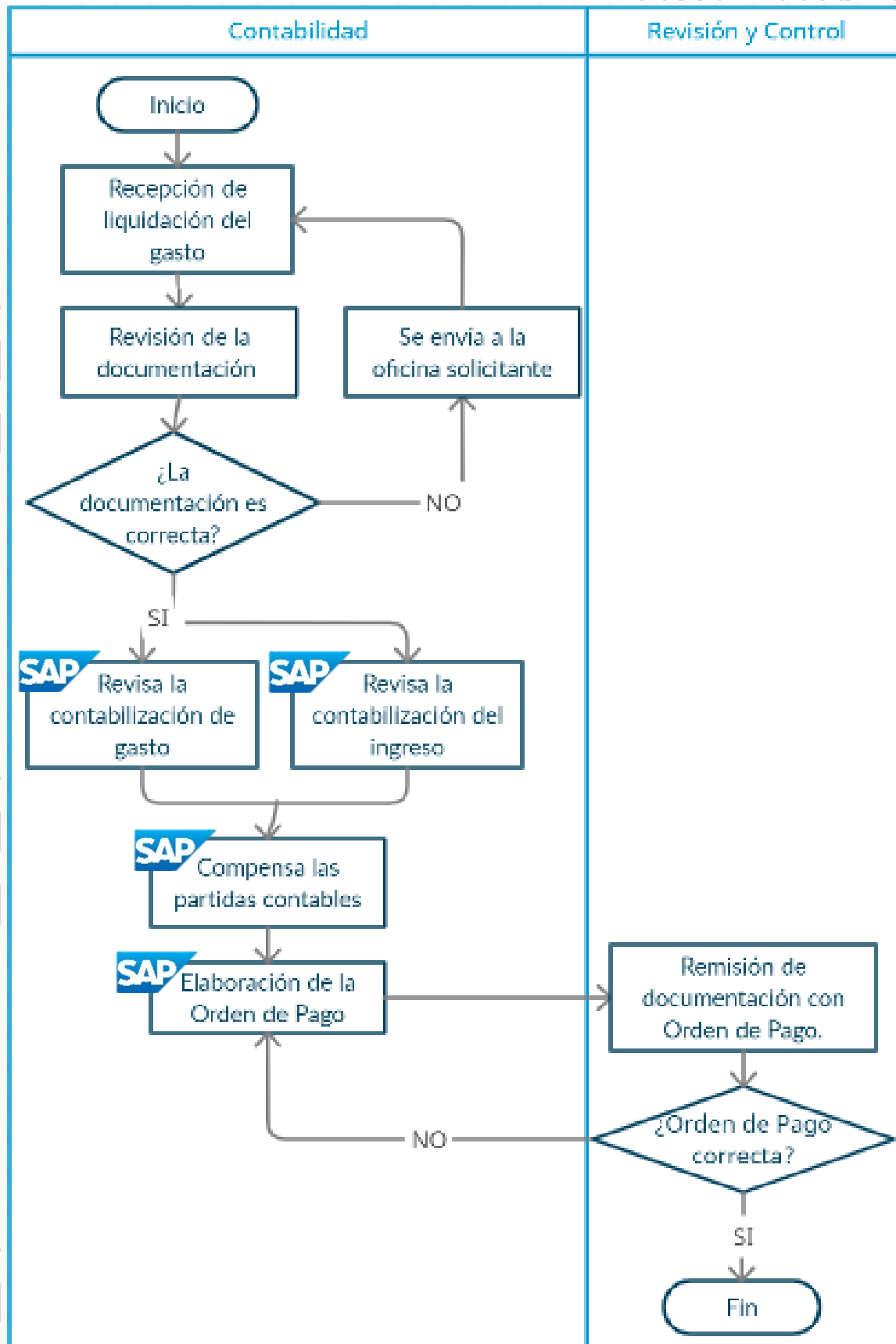
3.2.2 Procedimiento del Proceso de Gastos de Funcionamiento (Liquidación)

Responsable: Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio (CLSD)

3.2.3 Cuadro Descripción del Proceso

Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción de documentos de liquidación de gasto	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería	1. Revisa que la documentación este completa y conforme al reglamento. 2. Revisa la contabilización del gasto. 3. Revisa la contabilización del ingreso en efectivo	Todos los meses	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio	Transacción SAP, FBCJ	Modulo Caja Chica (FICO)
2	Compensación de cuenta de mayor	Talento Humanos, equipo de computación, internet	4. Compensa la partida de apertura con la partida contable al proveedor	Todos los meses	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio	Transacciones SAP, FBL3N, F.13	Jefe Unidad de Contabilidad
3	Remisión de O/P	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería.	5. Remite la O/P con la documentación soporte	Todos los meses	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio	Orden de pago y documentación soporte	Unidad de Tesorería

3.2.4 Flujograma de Proceso de Gastos de Funcionamiento (Liquidación)



Módulo de Caja Chica - Fondo Rotatorio (Apertura)

3.3 Fondo Rotatorio (Apertura) (SEDS-UCI-FRA)

3.3.1 Descripción del Proceso de Fondo Rotatorio (Apertura)

Unidad de Contabilidad Institucional			
Código	Unidad Administrativa	Código	Nombre del Proceso
SEDS-UCI	Unidad de Contabilidad Interinstitucional	SEDS-UCI-FRA	Fondo Rotatorio (Apertura)

Objetivo del proceso de Fondo Rotatorio (Apertura)

Registrar los valores de apertura (monto mensual) autorizados por la autoridad máxima de esta Secretaría, según la dirección u oficina que lo solicitó para que lo puedan utilizar en los gastos que surjan en el mes, dependiendo del presupuesto anual aprobado.

Alcance del proceso de Fondo Rotatorio (Apertura)

El proceso pertenece solamente a la Unidad de Contabilidad, la cual se encarga de verificar y registrar los montos mensuales a pagar a cada dirección u oficina tanto de la Policía Nacional como de Administración Central, dicho proceso abarca desde la recepción de cuadros detalle de montos mensuales y anuales autorizados por dirección u oficina, para lograr la operatividad de las actividades administrativas de la Policía Nacional en las 09 Direcciones Policiales y 03 Centros de Estudios Policiales, también 01 oficina de Administración Central.

Personal que Interviene

La responsabilidad del proceso es de la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Contabilidad, interviniendo las unidades de:

- Sub Gerencia de Presupuesto
- Unidad de Tesorería
- Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional
- Despacho del Señor Ministro de Seguridad
- Direcciones Policiales
- Centros de Estudios Policiales
- Sub Gerencia de Recursos Materiales
- Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

Documentos de Referencias

- Cuadro detalle de los montos mensuales y anuales por unidad o dependencia aprobados por el Sr. Ministro de Seguridad.
- Oficio de Solicitud de Apertura de Fondo Rotatorio.
- Fianza a nombre del Director de la dependencia.
- Copia de Acuerdo de Nombramiento.
- Copia de DNI

Fundamento Legal

Acuerdo 1178-2019 “Reglamento interno para la Administración de Fondo Especial para gastos operativos”, aprobado por el Sr. Ministro de Seguridad, en Comayagüela, M.D.C. el 09 de agosto del 2019.

3.3.2 Procedimiento del Proceso de Fondo Rotatorio (Apertura)

Responsable: Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio (CLSD)

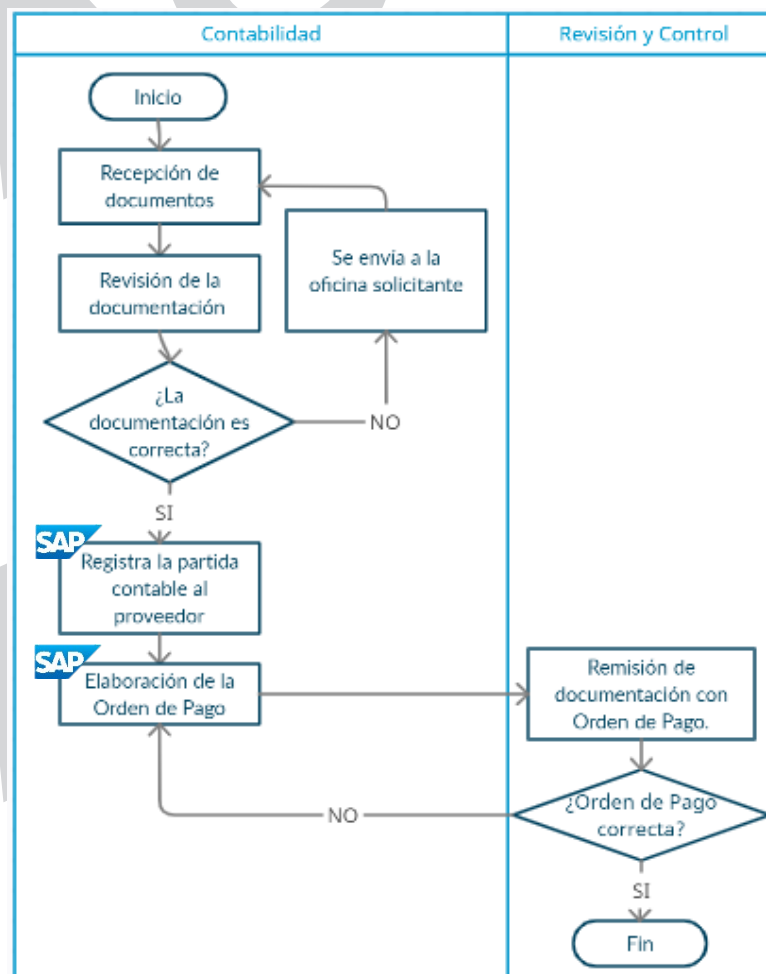
Pasos del Procedimiento

- Recibir el oficio de apertura de fondo rotatorio con la documentación soporte y visto bueno del director de DAFPN o del Gerente Administrativo.
- Revisar la fecha de nombramiento como director de la dependencia y demás documentos.
- Registrar la partida contable para el proveedor en el sistema SAP.
- Elaborar la Orden de Pago, según la cuenta bancaria y firma del responsable.
- Remitir los tramites a la oficina de Revisión y Control.

3.3.3 Cuadro Descripción del Proceso

Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción de documentos de solicitud de apertura de fondo rotatorio	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería	1. Revisa la fecha de nombramiento del director.	Marzo	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio	Transacción SAP, ZTFI_0017	Modulo Contable
2	Registro de partidas contables	Talento Humanos, equipo de computación, internet	2. Registra la apertura de fondo rotatorio.	Marzo	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio	Transacciones SAP, F-47, FBLIN	Modulo Contable
3	Elaboración de Orden de Pago	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería.	3. Elabora la Orden de Pago según la cuenta bancaria por pagar.	Marzo	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio	Transacciones SAP, ZTFI_0004, Orden de pago	Oficina de Revisión y Control

3.3.4 Flujograma de Proceso de Fondo Rotatorio (Apertura)



Módulo de Caja Chica - Fondo Rotario (Liquidación)

3.4 Fondo Rotatorio (Liquidación) (SEDS-UCI-FRL)

3.4.1 Descripción del Proceso de Fondo Rotatorio (Liquidación)

Unidad de Contabilidad Institucional			
Código	Unidad Administrativa	Código	Nombre del Proceso
SEDS-UCI	Unidad de Contabilidad Interinstitucional	SEDS-UCI-FRL	Fondo Rotatorio (Liquidación)

Objetivo del proceso de Fondo Rotatorio (Liquidación)

Verificar los montos liquidados por mes conforme al monto mensual autorizado por la autoridad máxima de esta Secretaría según la dependencia, y comparar la documentación en físico y digital (escaneada y cuadro de compras / proveedores) para reportarla a la Secretaría de Transparencia por medio de UPEG.

Alcance del proceso de Fondo Rotatorio (Liquidación)

El proceso pertenece a la Unidad de Contabilidad y a la DAFPN, donde la primera se encarga de verificar la contabilización de los gastos por cada dirección u oficina tanto de la Policía Nacional como de Administración Central tanto en físico como en digital (documentación escaneada y cuadro detalle de compras/proveedores), dicho proceso abarca desde la recepción de cuadros detalle de montos mensuales y anuales autorizados por dirección u oficina, para lograr la operatividad de las actividades administrativas de la Policía Nacional en las 09 Direcciones Policiales y 03 Centros de Estudios Policiales, también 01 oficina de Administración Central, hasta la remisión a la unidad de Tesorería y a UPEG

Personal que Interviene

La responsabilidad del proceso es de la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Contabilidad, interviniendo las unidades de:

- Sub Gerencia de Presupuesto
- Unidad de Tesorería
- Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional
- Despacho del señor Ministro de Seguridad
- Direcciones Policiales
- Centros de Estudios Policiales
- Sub Gerencia de Recursos Materiales
- Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

Documentos de Referencias

- Cuadro detalle de los montos mensuales y anuales por unidad o dependencia aprobados por el Sr. Ministro de Seguridad.
- Oficio de Solicitud de Liquidación de Fondo Rotatorio.
- Copia de Fianza a nombre del Director.
- Copia de Acuerdo de Nombramiento.
- Copia de DNI.
- Cuadro detalle de clasificación de facturas por objeto del gasto.
- Órdenes de pago manual
- Órdenes de compra
- Facturas con validador SAR, acta de recepción y recibo del sistema SAP.

Fundamento Legal

Acuerdo 1178-2019 “Reglamento interno para la administración de fondo especial para gastos operativos”, aprobado por el Sr. Ministro de Seguridad, en Comayagüela, M.D.C. el 09 de agosto del 2019.

3.4.2 Procedimiento del Proceso de Fondo Rotatorio (Liquidación)

Responsable: Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio (CLSD)

Pasos del Procedimiento

- Recibir la documentación del gasto del fondo rotatorio según el mes con Orden de Pago y CD

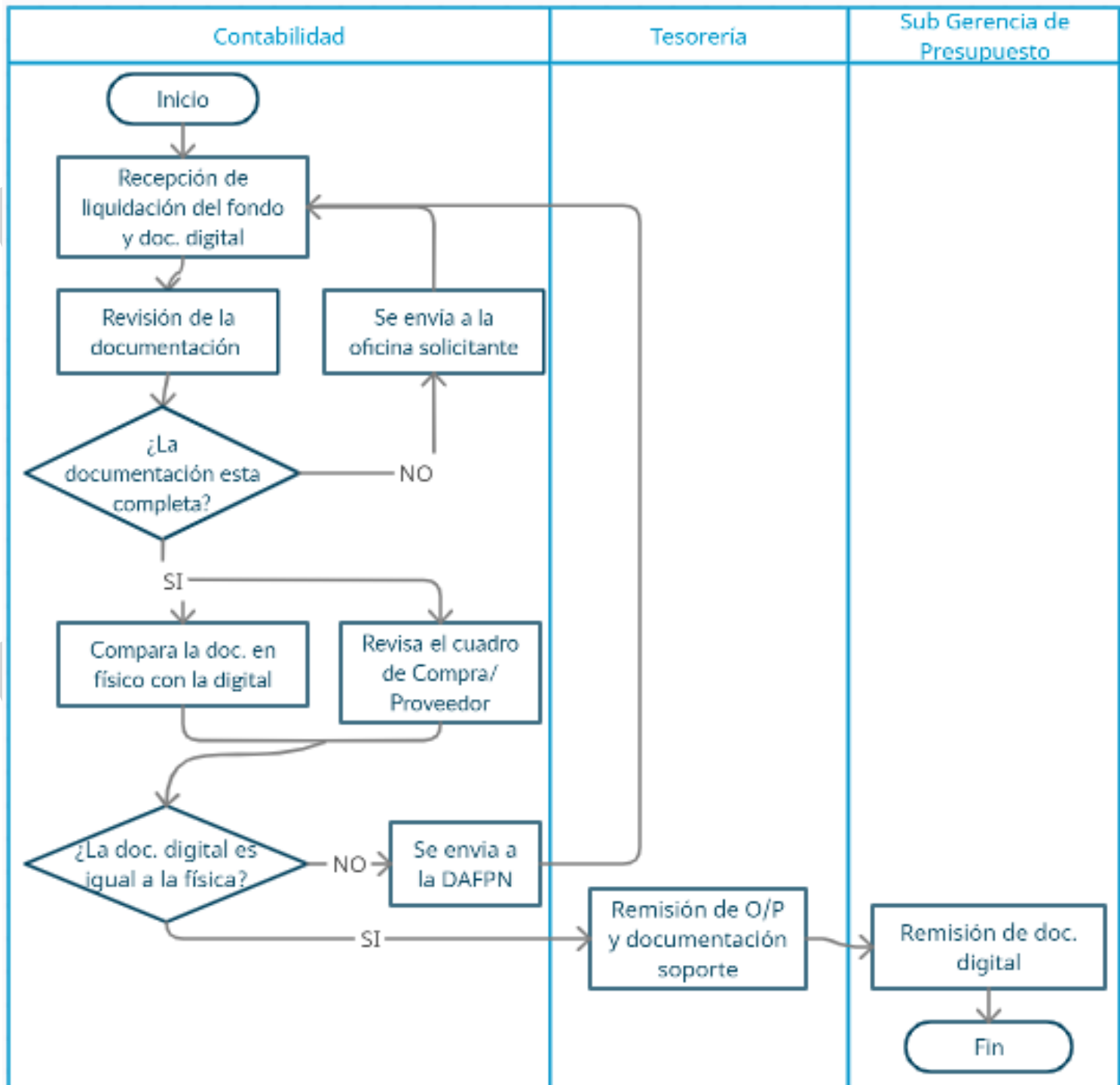
con la documentación escaneada.

- Revisar que la documentación este completa y conforme al “Reglamento interno para la administración de fondo especial para gastos operativos”.
- Comparar la documentación en físico con la documentación escaneada.
- Revisar el cuadro de Compras/Proveedores en Excel según cada ítem de las facturas adjuntas.
- Remitir O/P con la documentación soporte a la Unidad de Tesorería.
- Remitir documentación escaneada con cuadro de Compras/Proveedores a la Sub Gerencia de Presupuesto.

3.4.3 Cuadro Descripción del Proceso

Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción de documentos de liquidación del gasto del fondo rotatorio	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería	1. Revisa que la documentación este completa y conforme al reglamento.	Todos los meses	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio	Transacción SAP, FBLIN	Modulo Contable
2	Comparación de documentos	Talento Humanos, equipo de computación, internet	2. Compara la documentación en físico con la documentación escaneada. 3. Revisa el cuadro de Compras/ Proveedores según la documentación.	Todos los meses	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio	Documento PDF del fondo y cuadro de Compras/ Proveedores	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio
3	Remisión de O/P y documentos digitales.	Talento Humanos, equipo de computación, internet, papelería.	4. Remite la O/P con la documentación soporte 5. Remite la documentación escaneada con cuadro de Compras/ Proveedores	Todos los meses	Encargada de Gastos de Funcionamiento y Fondo Rotatorio	Orden de pago y documentación digital	Unidad de Tesorería Sub Gerencia de Presupuesto

3.4.4 Flujograma de Proceso de Fondo Rotatorio (Liquidación)



Módulo de Ingresos - Conciliaciones Bancarias de Ingresos

4 Módulo de Ingresos

4.1 Conciliaciones Bancarias de Ingresos (SEDS-UCI-CB)

4.1.1 Descripción del Proceso de Conciliaciones Bancarias de Ingresos

Unidad de Contabilidad Institucional			
Código	Unidad Administrativa	Código	Nombre del Proceso
SEDS-UCI	Unidad de Contabilidad Institucional	SEDS-UCI-CBI	Conciliaciones Bancarias de Ingresos

Objetivo del proceso de Conciliaciones Bancarias de Ingresos

Determinar los Ingresos Diarios a través de los registros Bancarios de los pagos que los ciudadanos hacen en la banca Nacional por los diferentes servicios que presta la Secretaría, y verificar que esos registros son los mismos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) para un mayor control de los ingresos en la institución.

Alcance del proceso de Conciliaciones Bancarias de Ingresos

El proceso de la conciliación trata de tener un mayor control de los ingresos que se generan a diario por el pago de los servicios prestados y de esta manera mantener un estricto manejo de los recursos y que los documentos ingresados al SIG sea en tiempo y forma adecuada y que los resultados al final de cada mes sea el óptimo y de esta forma recuperar los recursos propios a través de reporte de ingresos enviado a SEFIN para que los recursos financieros sean transferidos a esta Secretaría de Estado según las disposiciones generales de presupuesto del País.

Personal que Interviene

- Personal de Bancos Comerciales
- Personal de Módulo de Ingresos

La responsabilidad del proceso es de la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Contabilidad en el área de Ingresos, interviniendo la Sub Gerencia de Presupuesto.

Documentos de Referencias

- Recibos de pagos Bancarios (todos los rubros)

- Recibos TGR-1

- Reportes Bancarios Diarios

Fundamento Legal

Disposiciones Generales de Presupuesto Artículo No. 21, Numerales 16 y 29 respectivamente, Ley de Tránsito (vigente), Decreto No. 205-2005, Decreto 142-2008.

4.1.2 Procedimiento del Proceso de Conciliaciones Bancarias de Ingresos

Responsable: Encargado de Módulo de Ingresos (Pablo Cesar López Reyes).

Pasos del Procedimiento

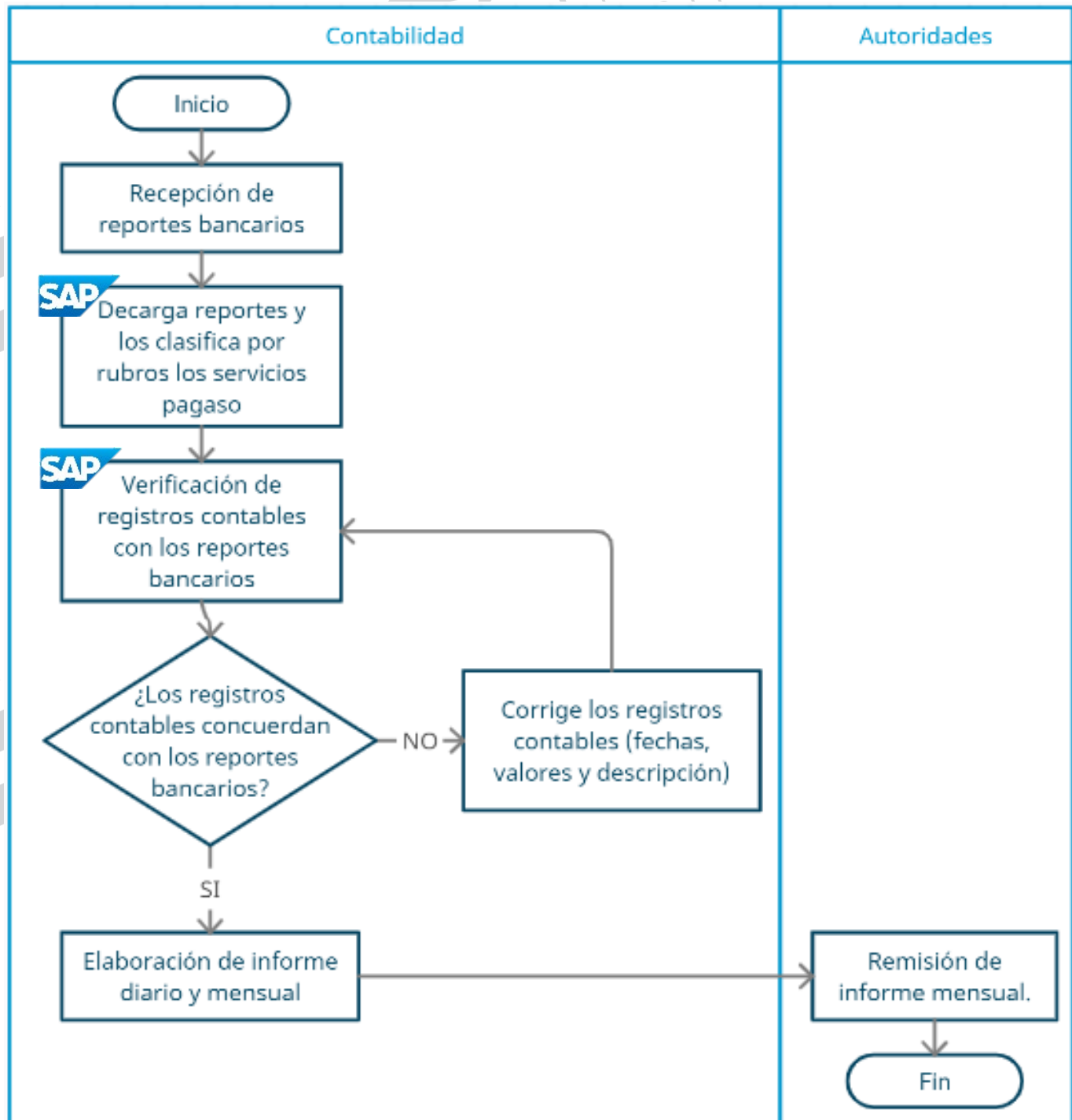
- Recibir los Reportes bancarios vía correo electrónico por parte de la Banco Comercial de Honduras (Atlántida, Banpais, Ficohsa) diariamente por los diferentes pagos de servicios prestados por esta secretaría de estado.
- Descargar los reportes y clasificarlos por rubros para un mejor control de servicios pagados por la ciudadanía.
- Verificar los documentos en SAP y comparación con los reportes bancarios.
- Registrar las fechas de pago en el SAP de aquellos pagos (recibos) que aparecen reflejados en los reportes bancarios y según sistema no están pagados por omisión de los usuarios SIG en las diferentes Jefaturas a Nivel Nacional o el ciudadano no han llegado con el comprobante de pago a las instalaciones de las diferentes dependencias de esta secretaría.
- Registrar corrección de errores, situaciones de ingresos de datos o valores que no coinciden con la información que se presenta en los reportes bancarios o en el SIG.

- Elaboración de Archivo en Excel diario y mensual de los diferentes pagos que se realizaron según reportes bancarios para un mejor Control y la realización del reporte mensual de ingresos para la toma de decisiones y la realización de pagos de compromisos contraídos para la operatividad de la Policía Nacional y el logro de la gestión por resultados.

4.1.3 Cuadro Descripción del Proceso

Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recepción de reportes bancarios enviados por los bancos	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Descargar los reportes bancarios vía correo por banco	Todos los días hábiles	Encargado de módulo de ingresos.	Reporte Bancarios	Módulos de ingresos
2	Cotejar los pagos bancarios contra sistema SAP, por rubro.	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Seleccionar parámetros para la carga de los diferentes rubros	Todos los días hábiles	Encargado de módulo de ingresos.	Documentos en el sistema SAP, transacciones ZSD_SOLTRAMITE VA02	Módulos de ingresos
3	Verificación de documentos SIG	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Comparaciones en el sistema y reportes bancarios uno a uno.	Todos los días hábiles	Encargado de módulo de ingresos.	Transacciones SAP, ZSD_SOLTRAMITE VA02	Módulos de ingresos
4	Actualizar según reportes bancarios las fechas de pagos	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Registrar las fechas de pagos en sistema que no aparecen y si están pagados según reporte de banco	Todos los días hábiles	Encargado de módulo de ingresos.	Transacciones SAP, ZSD_SOLTRAMITE VA02	Módulos de ingresos
5	Preparación de archivos para la verificación de pagos en el futuro.	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Elaboración de diferentes archivos de Excel de los reportes de los diferentes bancos	Todos los días hábiles	Encargado de módulo de ingresos.	Excel	Módulos de ingresos

4.1.4 Flujograma de Proceso de Conciliación Bancaria de Ingresos










Glosario de Términos

Glosario de términos:

- Ajuste contable: Modificar una cuenta para completar montos de pagos.
- Anticipo: Es una cuenta por cobrar.
- Apertura: Es el inicio de un período de sucesos.
- Compensación: Dar cierre a una partida contable.
- Conciliación: Comparar el valor de saldos bancarios.
- Orden de Pago: Es el documento autorizada para realizar los pagos.
- Orden de Viaje: Es el documento que delimita el monto según los días viajados y permite la autorización del viaje por parte del jefe inmediato.
- Partida contable: Es el registro de una afectación financiera.
- Reembolso: Es la solicitud del pago de los gastos efectuados.
- Registro contable: es el sinónimo de una partida contable.
- Sistema SAP: Es el sistema empleado para controlar los ingresos, egresos, bienes, entre otros, de una institución.

Simbología Utilizada

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

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

III. ANEXOS

Ejemplo del formato de Orden de Pago



REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD
DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL

ORDEN DE PAGO
05053-2022

NÚMERO CHEQUE:	2610812022
ORDEN DE COMPRA:	
ELABORADO POR:	CLARISSA LOLIBETH SALGADO DAVID
TELÉFONO:	

UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE TRÁNSITO (DNT)	
PROVEEDOR:	1001181 RR MM (FONDOS ROTATORIOS)
DIRECCIÓN:	11101
PAÍS:	Honduras
CUIDAD:	Morazán
CONDICIONES:	Pagadero de Inmediato sin descuentos
RTN:	
TELÉFONO:	
FAX:	
E-MAIL:	


NÚMERO DE CUENTA:	11101-01-000604-1
LA CANTIDAD DE:	102.693,71 CIENTO DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES LEMPTRAS CON 71 /100


No.	Año	Programa	Sub Prog.	Proyecto	Act.	Objeto	Nombre del Objeto	Impuesto S/Ventas	Valor a Pagar
01	2022	14	00	000	00	21200	Agua	0,00	1.000,00
02	2022	14	00	000	00	23100	Mantenimiento y Reparacion de Edificios y Locales	0,00	18.600,00
03	2022	14	00	000	00	23200	Manten. y Repar. de Equipos y Medios de Transp.	0,00	14.715,00
04	2022	14	00	000	00	25900	Otros Servicios Comerciales y Financieros	0,00	1.255,00
05	2022	14	00	000	00	29100	Ceremonial y Protocolo	0,00	5.520,00
06	2022	14	00	000	00	31110	Productos Alimenticios y Bebidas	0,00	16.481,21
07	2022	14	00	000	00	33500	Libros, Revistas y Periodicos	0,00	3.600,00
08	2022	14	00	000	00	33700	Especies Timbradas y Valores	0,00	400,00
09	2022	14	00	000	00	35500	Tintas, Pinturas y Colorantes	0,00	121,00
10	2022	14	00	000	00	35620	Diesel	0,00	100,00
11	2022	14	00	000	00	36100	Productos Ferrosos	0,00	11.630,00
12	2022	14	00	000	00	36930	Elementos de Ferrería	0,00	25.554,00
13	2022	14	00	000	00	39200	Utiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	0,00	977,50
14	2022	14	00	000	00	39600	Otros Repuestos y Accesorios Menores	0,00	2.740,00
TOTAL LPS								0,00	102.693,71

TEGUCIGALPA, M.D.C. 23 DE Agosto DE 2022



 FIRMA: *[Signature]*
 FECHA: 24. AGOSTO. 22

CONCEPTO
PAGO DE FONDO ROTATORIO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, CORRESPONDIENTE AL REEMBOLSO 001/2022.



 LICENCIADO JOSUE NOE GODOY JAQUE
 GERENTE ADMINISTRATIVO



Ejemplo del formato de Orden de Viaje




REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE SEGURIDAD EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD
ORDEN DE VIAJE



Dependencia	Cortés Policia	Orden de Viaje No	0000000473
Lugar	San Pedro Sula	Fecha de Solicitud	13.10.2022
No. Personal	00006947		
No. de Identidad	0502196800867		
Nombre	CARLOS ENRIQUE ORTIZ CASTELLANOS		
Grado / Cargo	CONDUCTOR EN LA JEFATURA		
Tipo de Viaje	Nacional Corto / Zona 01 / Oficial		
Categoría	IV Personal Téc. y Apoyo		
Sueldo Mensual	19,200.00 HNL		
Asignación por día	1,437.50 HNL		
Número de Días	2.250		
Fecha del Viaje	17.10.2022 al 19.10.2022		

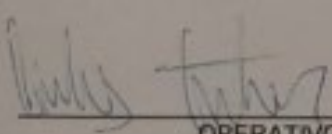
SE LE AUTORIZA VIAJAR E INCURRIR EN LOS GASTOS QUE SEAN NECESARIOS DENTRO DE LOS LIMITES DE SU ASIGNACIÓN Y DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS. AL TERMINAR SU MISIÓN DEBERÁ REMITIR AL USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) DE SU UNIDAD LAS FACTURAS QUE SUSTENTAN LOS GASTOS REALIZADOS. ASIMISMO DE ACUERDO CON EL ARTICULO # 21 EL VIAJERO TENDRÁ UN PLAZO MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR LA RESPECTIVA LIQUIDACIÓN.

Viaticos	3,234.38 HNL
Total Anticipo	3,234.38 HNL




LUGAR A VISITAR Y PROPÓSITO DEL VIAJE:
 OFICINA DE INSPECTORIA REGIONAL ZONA NORTE VIAJE DEL 17 AL 19 DE OCTUBRE DEL 2022 A LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA CON EL OBJETIVO DE ASISTIR A UNA REUNION DE TRABAJO INSTRUIDO POR LA SEÑORA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA IRIS XIOMARA CASTRO Y CONVOCADA POR EL M

NOTA:
 De No Cumplir con la Liquidación respectiva autorizo la deducción por planilla del Importe Asignado



OPERATIVO
 CARLOS ENRIQUE ORTIZ CASTELLANOS

WANDURAY 13.10.2022 10:39:46



JOSE ANTONIO HERNANDEZ VASQUEZ
 COMISIONADO DE POLICIA

Ejemplo del formato de Comprobante de Gastos del Viaje

COMPROBANTE DE GASTOS DEL VIAJE 01

CARLOS ENRIQUE ORTIZ CASTELLANOS Simulación

Persona 6947 Sociedad FI - 2000 - San Pedro Sula
Viaje 473 Cortés Policía Ce.coste 330210

TRANSCURSO DEL VIAJE

Dest.viaje	Motivo/Lugar/Pais	CIVjeEmpr/Actividad
17.10.2022 08:00 -	MISION OFICIAL	Nacional Corto
19.10.2022 18:00	SAN PEDRO SULA San Pedro Sula	Oficial
Destino siguiente	Motivo/Lugar/Pais	CIVjeEmpr/Actividad
17.10.2022 13:00 -	MISION OFICIAL	Nacional Corto
19.10.2022 18:00	TEGUCIGALPA Tegucigalpa	Oficial

LISTA COMPROBANTES DE COSTES INDIVIDUALES

Fecha	NºD Documento	CD	Impte.en HNL
17.10.22	001 Hotel	VO	1,500.00
17.10.22	002 Liq.Viaticos Nac.	VO	1,734.38
Impte.reembolso lista compr.ind.en HNL			3,234.38

IMPORTE TOTALES

Importe reembolso en HNL	3,234.38
--------------------------	----------

ANTICIPO

Anticipo	Impte.en HNL
13.10.2022	3,234.38
Anticipo total en HNL	3,234.38

LIQUIDACIÓN

	Impte.reembolso en HNL
Imptes.totales del viaje HNL	3,234.38
Anticipo en HNL	3,234.38-
Importe a pagar en HNL	0.00

ASIGNACIÓN COSTES

Gastos de viaje a traspasar (con receptor CO): en : HNL	3,234.38
3,234.38 HNL en:	
Sociedad	2000
División	0001
Centro coste	3302104001
Centro gestor	3307000001
Fondo	1299
Área funcional	01

COMPROBANTE DE GASTOS DEL VIAJE 02

CARLOS ENRIQUE ORTIZ CASTELLANOS Simulación

Persona 6947 Sociedad FI - 2000 - San Pedro Sula
Viaje 473 Cortés Policía Ce.coste 330210

CeBe 3302104001

INFORMACIONES ADICIONALES SOBRE EL VIAJE

OFICINA DE INSPECTORIA REGIONAL ZONA NORTE VIAJE DEL 17 AL 19 DE OCTUBRE DEL 2022 A LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA CON EL OBJETIVO DE ASISTIR A UNA REUNION DE TRABAJO INSTRUIDO POR LA SEÑORA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA IRIS XIOMARA CASTRO Y CONVOCADA POR EL MINISTRO DE INSTITUTO NACIONAL AGRARIO JOSE FRANCSCO FUNEZ.

Informaciones adicionales para lista comprobantes costes individuales

NºD Doc.	Importe	Moneda	Fecha	al	Ctd.	Fais	Región
001 Hotel	1,500.00	HNL	17.10.22	19.10.22	2	HN	D1011
Descripción	VIAJE DEL 17 AL 19 DE OCTUBRE DEL 2022						
Población	CIUDAD DE TEGUCIGALPA						
Número de documento	000-001-01-00002248						
002 Liq.Viaticos Na	1,734.38	HNL	17.10.22	19.10.22	2	HN	D1011
Descripción	VIAJE DEL 17 AL 19 DE OCTUBRE DEL 2022						
Población	CIUDAD DE TEGUCIGALPA						
Número de documento	000-001-01-00002248						

Formulario de Inscripción de Proveedor

Lugar y Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año)]*

INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA	
1. Razón Social de la Empresa:	
2. Nombre Comercial:	
3. Fecha de constitución:	
4. Representante Legal / Gerente General:	
5. Dirección exacta de la empresa:	
6. Telefono y Email de la Empresa:	
7. RTN de la Empresa:	
8. Persona de Contacto o Atención al cliente:	
9. Rubro Principal de la Empresa:	
10. Rubros Secundarios de la Empresa:	
11. Referencias Personales y Telefono (Mínimo 3 Referencias):	
12. Referencias Comerciales y Telefono (Mínimo 3 Referencias):	
13. CAI de la Empresa:	
14. Rango Autorizado de Facturación:	
15. Fecha Limite de Emisión de Facturas:	
16. Banco donde tiene aperturada Cuenta:	
17. Número de Cuenta:	
18. Tipo de Cuenta:	
19. Titular de la cuenta:	
20. Deberán adjuntar a este formato los siguientes documentos:	
<ul style="list-style-type: none"> > Copia de la Escritura de Constitución y sus reformas debidamente inscritas > Copia de la constancia de solvencia fiscal actualizada. > Copia de la constancia de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta (En los casos que aplique) > Copia del RTN de la Empresa > Copia de la DNI y RTN del Representante Legal. > Copia del Permiso de Operación. > Copia de la Licencia Sanitaria (En los casos que aplique) > Constancia Bancaria donde indique como aparece la cuenta para transferencias electrónicas. 	
Está inscrito en ONCAE: SI	NO
En caso de estar registrado adjuntar dicha constancia.	
Esta registrado en SIAFI: SI	NO
En caso de estar registrado adjuntar la hoja de Beneficiario siafi.	

Firma
Nombre
Cargo

SEGUNDO: El presente Acuerdo es efectivo a partir de la fecha de emisión.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.

RAMÓN ANTONIO SABILLON PINEDA
Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

LASTENIA MARITZA DÍAZ CÁCERES
Secretaria General

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

ACUERDO NÚMERO 2301-2022

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

COMAYAGÜELA M.D.C., 02 DE DICIEMBRE DEL 2022.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 33 de la Ley General de la Administración Pública establece: “Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en el Despacho de los asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la Administración Pública Centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en las áreas de su competencia.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 numeral 1), 8) de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, entre otras las de orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos Despachos”.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, dispone: **FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD.** Además de las consignadas en otras leyes, corresponden al titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; 1)... 4) Velar por

el correcto funcionamiento de LA SECRETARÍA y la Policía Nacional”.

CONSIDERANDO: Que según Circular ONADICI No. 001-2022, de fecha 02 de mayo del 2022, solicita a las instituciones públicas el cumplimiento de las obligaciones, encontrándose entre ellas “Elaborar y actualizar los Manuales de Procesos y Procedimientos en todas las áreas en especial de compras y contrataciones, Gestión de Recursos Humano conforme a la normativa de la ONADICI y según las Disposiciones Generales de Presupuesto del año 2022 y presentarlos a la ONADICI.

CONSIDERANDO: Para dar cumplimiento a lo precedente, la Unidad de Tesorería de esta Secretaría de Estado, elaboró un Manual que tiene por objeto la implementación de herramientas de los procesos de la administración pública en los aspectos legales, para la correcta toma de decisiones, detallando el trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los funcionarios que laboran en dicha Unidad, lo que conlleva a la importancia de un Sistema de Control interno y la transparencia en la realización de sus funciones.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en uso de sus facultades y en aplicación de los Artículos: 33, 36 numerales 1) y 8), de la Ley General de la Administración Pública, 7 numeral 4), de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras y Circular ONADICI No. 001-2022, de fecha 02 de mayo del 2022.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procesos de la Unidad de Tesorería de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad:

**MANUAL DE PROCESOS
UNIDAD DE TESORERÍA**

Tabla de Contenido

Presentación	4
Generalidades	5
I. Introducción	5
II. Antecedentes	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Justificación del Manual	7
V. Estructura Organizativa Unidad de Tesorería	7
VI. Estructura del Manual	8
Descripción del proceso:	8
Objetivo del Proceso:	8
Alcance:.....	8
Personal que Interviene:	8
Procedimiento de proceso de pagos en Línea:.....	8
Cuadro de descripción del proceso de Pagos en Línea	10
Documentos de Referencia:.....	11
III. Pagos por Cheque	12
VII. Estructura del Manual	12
Descripción del proceso:	12
Objetivo del Proceso:	12
Alcance:.....	12
Personal que Interviene:	12
Procedimiento de proceso de elaboración de cheque:	13
Cuadro de Descripción del Proceso de Elaboración de Cheque	13
Estructura del Manual	15
VII. Pagos de Impuestos varios por cheque (Impuesto sobre ventas, Impuesto Sobre la Renta, Impuestos de servicios profesionales y otros)	15
Descripción del proceso:	15
Objetivo del Proceso:	15
Alcance:.....	15
Personal que Interviene:	15
Procedimiento:.....	16
Cuadro de descripción del proceso de Pagos de Impuesto	17
Manual de Procesos y Procedimientos	18
Unidad de Tesorería de pagos de impuestos.....	18
Documentos de Referencia:.....	18
VIII. Emisión de constancias de Retención Realizadas (Constancias del Impuesto Sobre ventas y de Servicios Profesionales)	19
Descripción del proceso:	19
Objetivo del Proceso:	19
Alcance:.....	19
Personal que Interviene:	20
Procedimiento:.....	20
Documentos de Referencia:.....	20
Cuadro de descripción del proceso de emisión de constancias de Retención realizadas.....	21
(Constancias del Impuesto Sobre ventas y de Servicios Profesionales)	21
Diagrama de flujo del Proceso de Emisión de constancias de Retención Realizadas (Constancias del Impuesto Sobre ventas y de Servicios Profesionales).....	22
IX. Glosario de Terminos	23
X. Anexos	25

Presentación

La Unidad de Tesorería; es una dependencia de la Sub Gerencia de Presupuesto, encargada de procedimientos y acciones destinadas a la gestión monetaria a realizar por la Secretaría de Seguridad. Implementando un Sistema de Control Interno a través del Manual de Procesos, se pretende detallar las funciones que se llevan a cabo por la unidad, Con el propósito o fin de buscar y ejercer controles en la aplicación de pagos.

En este manual está plasmado los procesos prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente para todos los funcionarios y empleados de la Institución que les permitirá conocer y evaluar el desarrollo de la unidad.

Generalidades

I. Introducción

El Manual de Procesos de la Unidad de Tesorería, está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Secretaría de Seguridad y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada una de las áreas involucradas.

Sus contenidos aprobados, deben ser de estricto cumplimiento obligatorio de lo establecido en el presente documento, para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante.

La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. Antecedentes

La Unidad de Tesorería de la Secretaría de Seguridad, surgió en el año 2016, cuando se implementó el Sistema Integrado de Gestión (SIG) el 01 de septiembre del 2016.

Debido a que en años anteriores cada Dirección Nacional de La Policía Nacional y Gerencia Administrativa tenían sus propios administradores y por ende cada una tenía su propia pagaduría se manejaban los pagos de los cheques y transferencias bancarias de las cuentas que manejaban cada una de las Direcciones y para llevar un mejor control Administrativo y Financiero de toda la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional de Honduras, se tomó a bien por las máximas autoridades centralizar los pagos tanto de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional con sus diferentes Direcciones Nacionales a una Unidad de Tesorería.

La cual manejaría los saldos de las diferentes cuentas bancarias de la institución policial, así mismo realizar pagos por varias modalidades como ser: pago por cheque, transferencias en líneas, pagos ACH, transferencias manuales y transferencias a terceros entre otras.

La Unidad de Tesorería realiza los diferentes pagos como ser proveedores, embargos, prestaciones, combustibles, alimentación entre otros.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos de la Unidad de Tesorería; tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno.

Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de

la Secretaría de Seguridad, con el fin de dotar una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

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

IV. Justificación del Manual

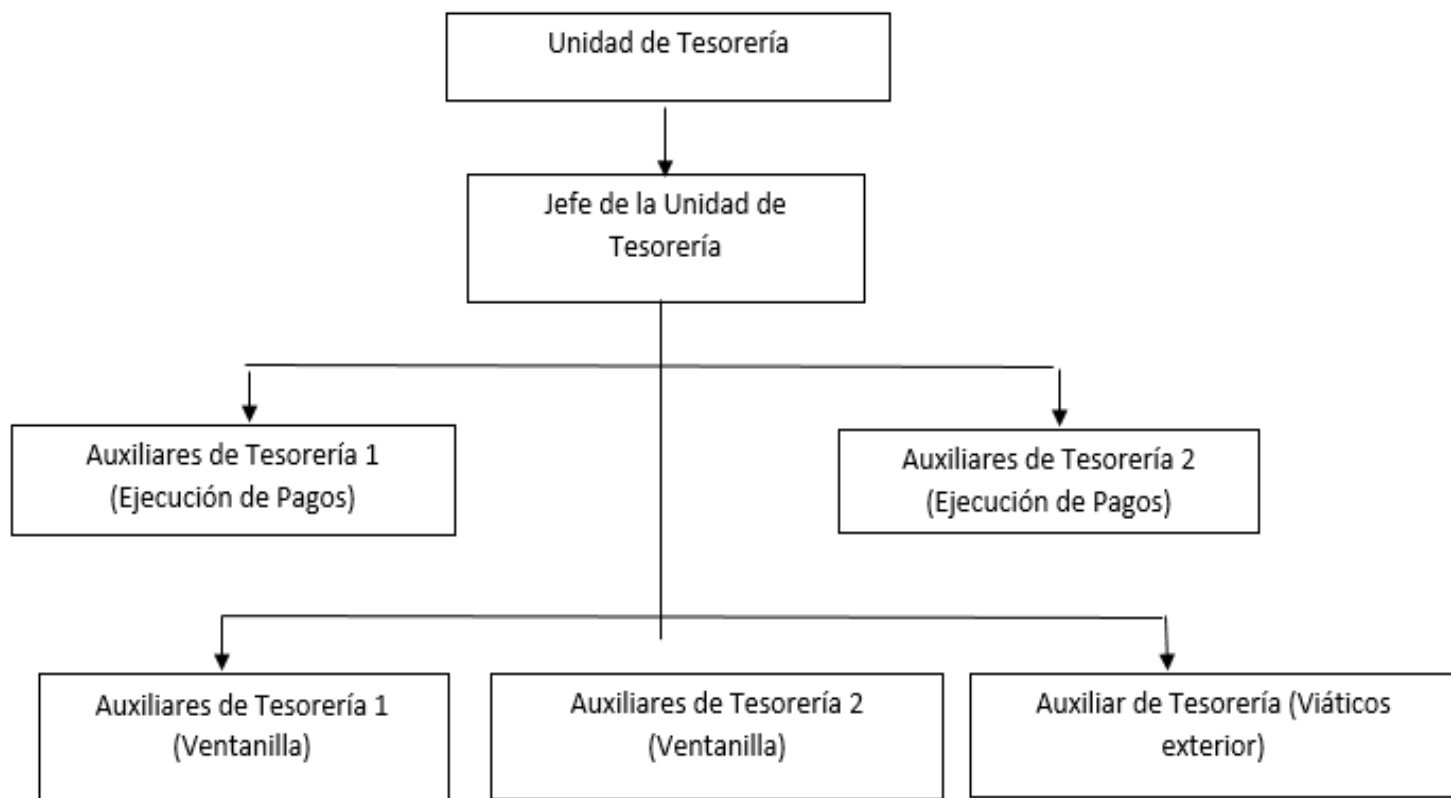
Es importante señalar que los manuales de procesos son la base del Sistema de Calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible

el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El manual de procesos de la Unidad de Tesorería, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

El presente manual pretende dar a conocer los diferentes procesos que realiza la unidad y a la vez que exista un documento completo de fácil entendimiento para cualquier consulta que tenga cualquier persona que quiera estar al tanto de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Tesorería.

V. Estructura Organizativa Unidad de Tesorería



II. Pagos en Línea**VI. Estructura del Manual****Descripción del proceso:**

Pagos Administrativos y Operativos realizados (Pagos en Línea, ACH)

Objetivo del Proceso:

Realizar todos los pagos administrativos y operativos que tiene la Institución, a fin de cumplir con todas las obligaciones pendientes que tiene la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional.

Alcance:

La Unidad de Tesorería, se encarga de la ejecución final de los distintos pagos que se realizan a los diferentes proveedores o personas naturales mediante un determinado proceso desde la recepción de la orden de pago hasta efectuar dicho pago al beneficiario final.

Personal que Interviene:

- Personal de la Unidad de Compras.
- Departamento de Nóminas de la Policía Nacional (deducción de sueldos por embargo mensual).
- Personal de la Unidad de Contabilidad.
- Personal de la Unidad de Revisión y Control.
- Gerente Administrativo o el Director de la Unidad Administrativa (Firma de la orden de pago y Cheque).
- Personal de la Unidad de Tesorería para su respectivo pago.

Procedimiento de proceso de pagos en Línea:

1. Se recibe en la Unidad de Tesorería la Orden de Pago revisada por La Unidad de Revisión y Control y firmada por el Gerente Administrativo o el Director de

la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional.

2. Las auxiliares de tesorería proceden a la elaboración de propuesta de pago por las órdenes de pago Recibidas.
3. Se envía la propuesta de pago al Jefe de la Unidad de Tesorería para su revisión.
4. El Jefe de Tesorería procede a evaluar saldos de las cuentas bancarias para determinar los pagos a realizar.
5. El Jefe de la Unidad procede a realizar la propuesta final de pago para enviar a las auxiliares de Tesorería a realizar la carga de pagos en el sistema SAP.
6. Las auxiliares de Tesorería proceden a cargar en el sistema SAP los pagos.
7. Una vez cargado los pagos en el sistema SAP, se descarga el archivo TXT.
8. El Jefe de la Unidad de Tesorería procede a cargar los pagos al sistema online del Banco Central de Honduras.
9. Una vez cargados los pagos al sistema del Banco Central de Honduras, el Gerente Administrativo procede a autorizar los mismos.
10. Ya efectuados los pagos se procede a adjuntar los comprobantes de pago a cada documento.
11. Se remite la orden de pago con toda su documentación adjunta para su archivo.
12. Fin del procedimiento.

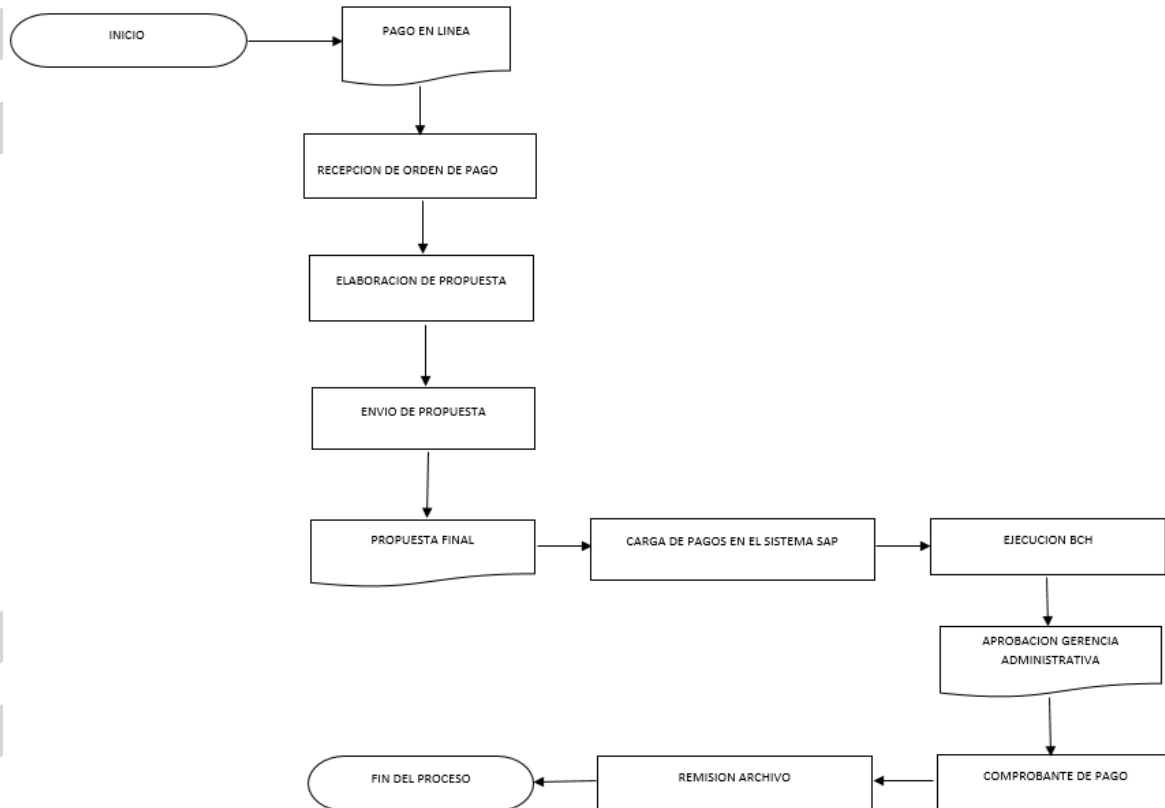
Cuadro de descripción del proceso de Pagos de Línea

No.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Propuesta de Pago	Realizar Ejecución de pago.	Orden de Pago revisada por La Unidad de Revisión y Control y firmada por el Gerente Admón. o el director de la DAFP.	La auxiliar de tesorería procede a elaborar la propuesta de pago.	4 horas	Auxiliar de tesorería	Propuesta de Pago.	Jefe de la Unidad de Tesorería.
2	Ejecución en el Sistema SAP	Recibir la propuesta final de pagos a realizarse.	Propuesta final de pago	Se procede a cargar la propuesta de pago mediante el sistema SAP.	4 horas	Auxiliar de tesorería	Carga ACH mediante sistema SAP.	Jefe de la Unidad de Tesorería para revisión.
3	Ejecución en el Sistema BCH	Carga de pagos a través del Sistema Banco Central de Honduras.	Carga de pagos	Se procede a realizar la carga de pagos en el sistema online del Banco Central.	20 minutos	Jefe de la Unidad de Tesorería	Pagos cargados en sistema del BCH.	Gerente Administrativo para autorización de pagos.
4	Pagos Efectuados	Finalizar el proceso de pagos	Pagos cargados en sistema del BCH.	Gerente Administrativo procede autorizar los pagos en sistema del BCH.	20 minutos	Gerente Administrativo	Comprobante de pago (carga ACH)	Se adjunta el comprobante de pago a cada documento para ser remitido al Archivo de Contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo del proceso de Pagos en Línea ACH.

Documentos de Referencia:

- Orden de Pago con toda su documentación de respaldo.



III. Pagos por Cheques

VII. Estructura del Manual

Descripción del proceso:

Pagos Administrativos y Operativos realizados (Pagos por Cheque).

Objetivo del Proceso:

Realizar todos los pagos administrativos y operativos que tiene la Institución, a fin de cumplir con todas obligaciones pendientes que tiene la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional.

Alcance:

La Unidad de Tesorería, se encarga de la ejecución final de los distintos pagos que se realizan a los diferentes proveedores o personas naturales mediante un determinado proceso desde la recepción de la orden de pago hasta efectuar dicho pago al beneficiario final.

Personal que Interviene:

- Personal de la Unidad de Compras.
- Departamento de Nóminas de la Policía Nacional (deducción de sueldos por embargo mensual).

- Personal de la Unidad de Contabilidad.
- Personal de la Unidad de Revisión y Control.
- Gerente Administrativo o el Director de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional (Firma de la orden de pago y Cheque).
- Personal de la Unidad de Tesorería para su respectivo pago.

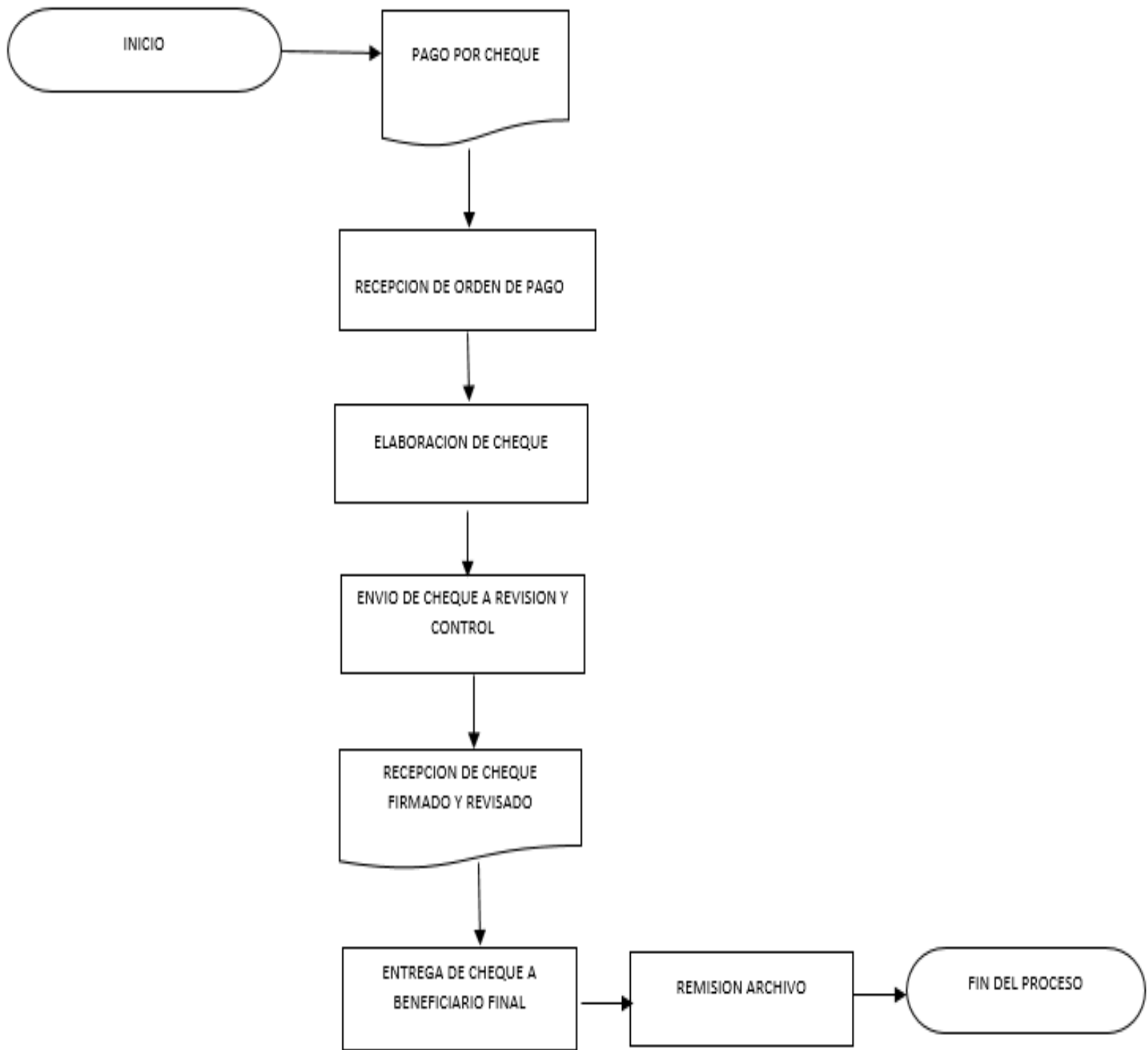
Procedimiento de proceso de elaboración de cheque:

1. Se recibe en la Unidad de Tesorería la orden de pago revisada por La Unidad de Revisión y Control y firmada por el Gerente Administrativo o el Director de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional.
2. La auxiliar de tesorería procede a la elaboración del cheque.
3. Una vez elaborado el cheque se remite a la Unidad de Revisión y Control.
4. Se recibe el cheque revisado y ya firmado.
5. Se procede a la entrega del cheque al beneficiario final.
6. Se remite el Boucher del cheque y orden de pago para Archivo de la Unidad de Contabilidad.
7. Fin del procedimiento.

Cuadro de Descripción del Proceso de Elaboración de Cheque

No.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Cheque emitido	Realizar la elaboración de un cheque.	Orden de Pago revisada por La Unidad de Revisión y Control y firmada por el Gerente Admón. o el director de la DAFPN.	La auxiliar de tesorería procede a la elaboración del cheque.	30 minutos	Auxiliar de tesorería	Cheque emitido	Unidad de Revisión y Control
2	Entrega del Cheque	Recepción del cheque revisado y firmado por parte de la Gerencia o la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional.	Cheque Firmado.	Entrega del cheque al beneficiario final.	1 día	Auxiliar de tesorería	Cheque	Boucher de cheque y orden de pago enviado para Archivo de Contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo del proceso de Pagos por Cheque.



Estructura del Manual**VII. Pagos de Impuestos varios por cheque (impuesto sobre ventas, Impuesto Sobre la Renta, Impuestos de Servicios Profesionales y otros)****Descripción del proceso:**

Pagos de Impuesto de Sobre Ventas y Rentas, por el valor retenido de los pagos efectuados a proveedores y Consultores de la Policía Nacional y la Secretaría de Seguridad, este cumplimiento se desarrolla mediante el Sistema de Administración de Rentas (SAR).

Objetivo del Proceso:

Realizar todos los pagos correspondientes de impuestos de la SEDS y de la Policía Nacional de forma mensual, a fin de cumplir con todas las obligaciones tributarias que exige el Sistema de Administración de Rentas (SAR).

Alcance:

La Gerencia Administrativa de la Secretaría de Seguridad, en la Unidad de Tesorería es el encargado de realizar todos los pagos correspondientes de los impuestos mensuales retenidos de los distintos proveedores y Consultores.

Personal que Interviene:

- Personal de la Unidad de Contabilidad.
- Personal de Subgerencia de Presupuesto.
- Personal de la Unidad de Revisión y Control.
- Gerente Administrativo o el Director de Dirección Administrativa y Financiera de la

Policía Nacional (Firma de la orden de pago y Cheque).

- Personal de la Unidad de Tesorería para su respectivo pago.

Procedimiento:

1. Se recibe la orden de pago revisada y firmada para proceder a la elaboración del cheque.
2. Las auxiliares de tesorería elaboran los cheques de Impuesto sobre Ventas o Rentas.
3. Una vez elaborado los cheques se remiten a la Revisión y Control.
4. Se reciben los cheques revisados y firmados.
5. Luego el Jefe de Tesorería procede a firmar los formularios de la SAR llenados por la Unidad de Contabilidad.
6. Una vez completado los formularios se llevan los cheques a pagar al Banco Lafise por personal de la Unidad de Contabilidad, Sub Gerencia de Recursos Materiales o Unidad de Tesorería.
7. Ya pagados los cheques, a través del personal de la Unidad de Contabilidad se ingresa a la plataforma DET-LIVE de la SAR para registrar los pagos efectuados en Banco Lafise.
8. El Servicio de Administración de Rentas (SAR) mediante la plataforma DET-LIVE genera un documento de acuse de recibo electrónico.
9. Se adjunta el acuse de recibo electrónico a cada pago para remitirlo para su archivo.
10. Fin del procedimiento.

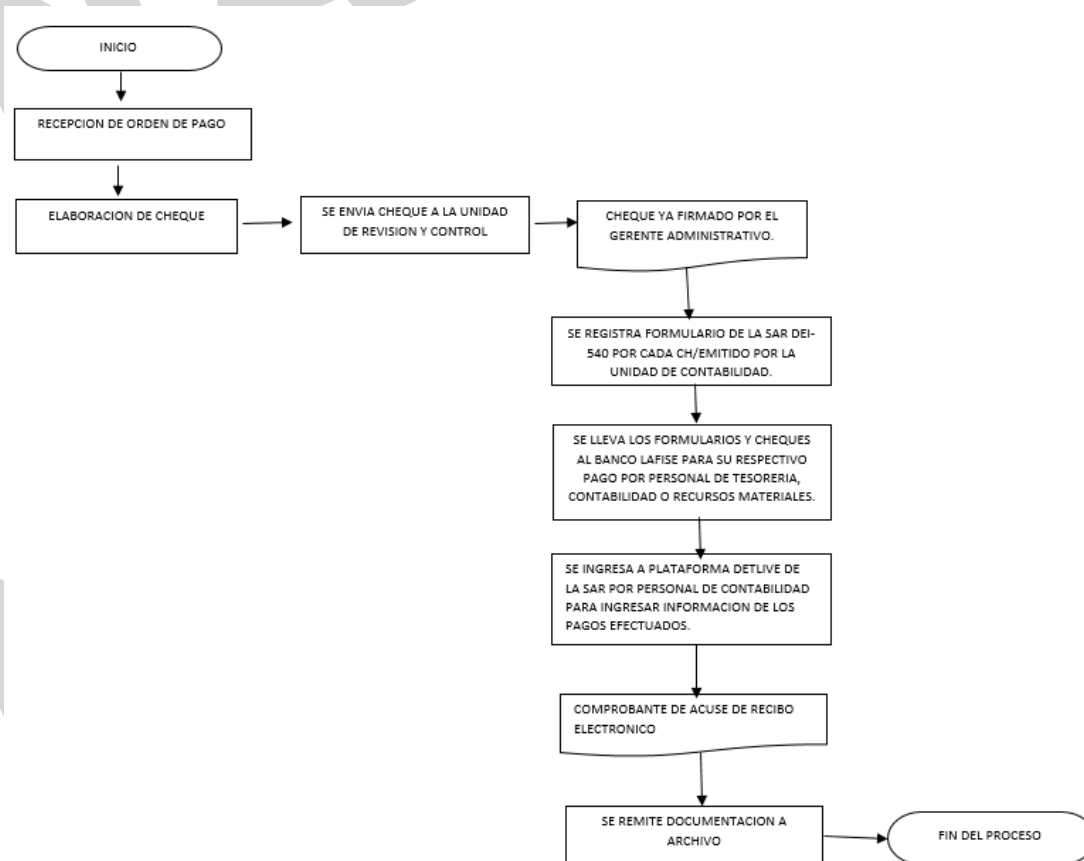
Cuadro de descripción del proceso de Pagos de Impuesto

No.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Cheque de Impuestos de la Renta y Venta	Elaborar cheque de pagos de Impuestos (Venta y Renta) que será presentado a el SAR.	Orden de Pago revisada por La Unidad de Revisión y Control y firmada por el Gerente Admón. o el director de la DAFPN.	La auxiliar de tesorería procede a la elaboración del cheque.	1 día	Auxiliar de tesorería	Cheque emitido de ISV ó ISR	Unidad de Revisión y Control.
2	Firma de formulario de la SAR	Recibir el cheque revisado y firmado por parte de la Gerencia o la Unidad Administrativa	Cheque Firmado y revisado.	El jefe de Tesorería procede a firmar los formularios de la SAR llenados por la Unidad de Contabilidad.	1 día	Jefe de la Unidad de Tesorería.	Formulario de la SAR completado	Banco Lafise
3	Ingreso a plataforma DETLIVE.	Recibir los Cheques pagados que fueron pagados en Banco Lafise	Comprobantes de pago de Lafise.	A través del personal de la Unidad de Contabilidad se ingresa a la plataforma DETLIVE de la SAR para registrar los pagos efectuados en Banco Lafise.	½ día	Jefe de la Unidad de Tesorería.	Sistema de la SAR genera un documento de Acuse de Recibo Electrónico	Envío de documentación a Archivo. FIN DE PROCEDIMIENTO.

Unidad de Tesorería de pagos de impuestos

Documentos de Referencia:

- Orden de Pago con toda su documentación adjunta.
- Formulario de la SAR.
- Comprobante de pago de la SAR.



VIII. Estructura del Manual

VIII. Emisión de constancias de Retención Realizadas (Constancias del Impuesto Sobre Ventas y de Servicios Profesionales)

Descripción del proceso:

Emisión de Constancia de Retención de Impuesto Sobre Ventas y Rentas, de los pagos efectuados a los proveedores y consultores efectuados mensualmente.

El pagador en este caso la Secretaría de Seguridad es el obligado a aplicar la retención, para ello le deja de pagar al prestador del servicio un porcentaje del importe total de los servicios (15% proveedores o 12.5% personas naturales) que figura en la factura o en la nómina ya que es el proceso de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias.

Objetivo del Proceso:

Realizar la Emisión de las Constancias de Retención de Impuesto Sobre Ventas y Rentas.

Alcance:

La Unidad de Tesorería es el encargado de la emisión de las Constancias de Retención de Impuestos y es deber de la Unidad de Tesorería entregar este documento a los proveedores y Consultores, para

ellos hacer su respectiva declaración en el Sistema de Administración de Rentas (SAR). La constancia de retención se emite ya que es un concepto fiscal que implica la garantía del pago de una obligación tributaria en la SAR.

Personal que Interviene:

- Personal de la Unidad de Tesorería para emisión de Constancia de Retención.

Procedimiento:

1. Factura ya contabilizada en el sistema SAP.
2. Las auxiliares de tesorería proceden a generar la emisión de la Constancia de Retención en el sistema SAP.
3. Una vez generada la constancia de Retención, dicha constancia la firma y la sella el jefe de la Unidad de Tesorería.
4. Firmada y sellada la retención se procede a entregar al beneficiario que la solicitó.
5. Fin del proceso.

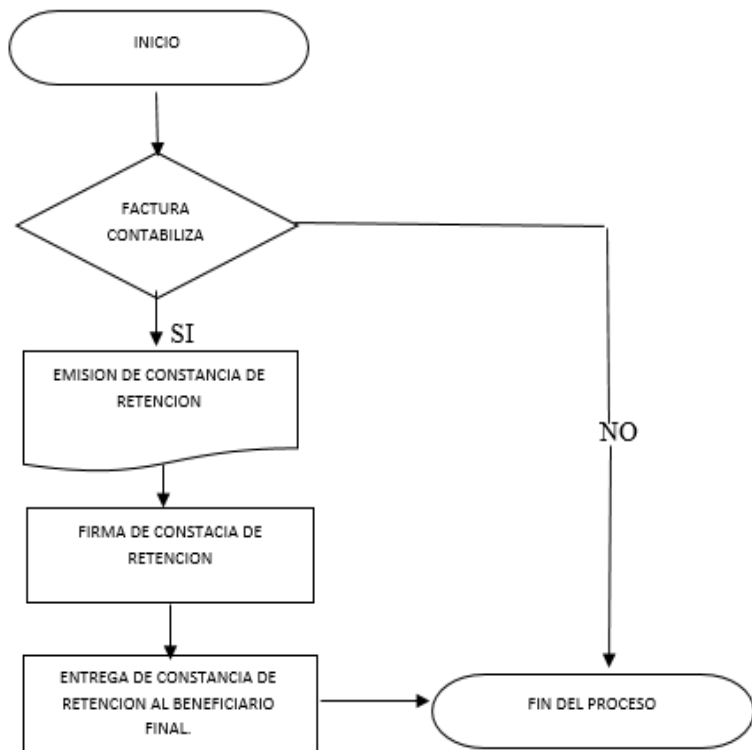
Documentos de Referencia:

- Factura contabilizada en sistema SAP.

Cuadro de descripción del proceso de emisión de constancias de Retención realizadas (Constancias del Impuesto Sobre Ventas y de Servicios Profesionales)

No.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Emisión de Constancia de Retención	Emitir Constancia de Retención.	Factura ya contabiliza en el sistema SAP.	La auxiliar de tesorería procede a la emisión de la Constancia de Retención.	5 minutos	Auxiliar de tesorería	Constancia de Retención.	Firma Jefe de la Unidad de Tesorería.
2	Entrega de Constancia de Retención	Generar Constancia de Retención firmada y sellada por la Unidad de Tesorería.	Constancia de Retención Firmada y sellada.	Entrega de Constancia de Retención.	5 minutos	Auxiliar de tesorería	Constancia de Retención firmada.	Entrega beneficiario final. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo del Proceso de Emisión de constancias de Retención Realizadas (Constancias del Impuesto Sobre ventas y de Servicios Profesionales)



IX. Glosario de Términos

- **Orden de Pago:** Es un documento el cual respalda por escrito el pago a un tercero que ha brindado un producto o servicio a la institución.
- **Propuesta de Pago:** Se usa diariamente en la Unidad de Tesorería para registrar todos los distintos pagos que se han recibido en la Unidad y así llevar un control detallado de los desembolsos que se van efectuar.
- **Cheque:** Es una orden de pago librada contra un banco que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide. El cheque se utiliza como medio de pago, reemplaza al dinero en efectivo, permitiendo a una

persona realizar una extracción de dinero de una cuenta, sin necesidad de ser el titular de la misma.

- **Sistema SAP:** El sistema SAP es un sistema informático integrado de gestión empresarial diseñado para modelar y automatizar las diferentes áreas de la empresa y la administración de sus recursos. El nombre del sistema SAP representan las siglas en alemán *Systeme Anwendungen und Produkte* que significa en español «sistemas, aplicaciones y productos». (Graus, 2016).
- **Sistema SIG:** Sistema Integrado de Gestión, se implementó en la institución en el 2016 para llevar un mejor control y transparencia en Institución policial.
- **Pagos en Línea:** Es la herramienta que se utiliza a través del sistema de pagos online del Banco Central, para realizar el desembolso a cada uno de los proveedores o personas naturales que han brindado algún producto o servicio a la institución.
- **Comprobante de pago (Carga de pago):** Es el documento que respalda la liquidación de cada uno de las transacciones realizadas la cual de adjunta a cada orden de pago una vez ejecutado el proceso.
- **Plataforma DET LIVE:** Es una aplicación que responde a los avances tecnológicos facilitando la contribuyente la elaboración y presentación de la Declaraciones Juradas, así como otros documentos fiscales, manteniendo interacción con la administración Tributaria a través de la conexión a internet en la página web institucional ingresando a la opción DET LIVE.

X. ANEXOS

Orden de Pago

Seguridad HONDURAS

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL

ORDEN DE PAGO
07100-2022

NÚMERO CHEQUE: _____
ORDEN DE COMPRA: _____
ELABORADO POR: WENDY LIZETH ALVAREZ
TELÉFONO: _____

UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL

PROVEEDOR: 1000648 SUELDOS EMPLEADOS RTN: _____
DIRECCIÓN: 11101 HONDURAS TELÉFONO: _____
PAÍS: Honduras FAX: _____
CIUDAD: Morazán E-MAIL: _____
CONDICIONES: Pagadero a 30 días sin descuentos

NÚMERO DE CUENTA: 11101-01-000780-1
LA CANTIDAD DE: 3.056.00-TRES MIL CINCUENTA Y SEIS LEMPÍRAS EXACTOS

No.	Año	Programa	Sub Prog.	Proyecto	Act.	Objeto	Nombre del Objeto	Impuesto S/Ventas	Valor a Pagar
01	2022	03	00	000	00	CXP	Cuentas por Pagar	0.00	1,456.00
02	2022	03	00	000	00	CXP	Cuentas por Pagar	0.00	1,600.00
TOTAL LPS:								0.00	3,056.00

TEGUCIGALPA, M.D.C. 31 DE Octubre DE 2022

CONCEPTO
VALOR A PAGAR POR RECONOCIMIENTO DE GRADO A LOS SEÑORES: OLVER JOSUE BETANCO, DENIS ARTURO GARCIA ANDINO, CORRESPONDIENTE AL MES JUNIO DEL AÑO 2021.

SUB COMISIONADO DE POLICIA ALDRIN ENRIQUE LAINEZ CRUZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA POLICIA NACIONAL

Cheque

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Cuenta N°: 11101-01-000780-1

CHEQUE No. 00056331

Lugar y Fecha _____

Páguese a la orden de _____ L _____

Cantidad en letras _____ Lempiras

Firma(s) _____


Banco Central de Honduras

⑆01001018⑆1110101000780⑆00056331⑆

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN	PARCIALES	TOTAL

PROCESADO REVISADO AUTORIZADO RECIBIDO CONFORME IDENTIDAD / R.T.N.

Comprobante de Pagos del BCH

 <p>7 ANIVERSARIO</p>	<p>BANCO CENTRAL DE HONDURAS Departamento de Sistema de Pagos Fecha: 29/09/2022</p>	<p>Generado por: sscfigueroa El: 29/09/2022 15:29:42</p>						
	<p>Reporte de Pagos en Línea</p> <p>Compañía: SECRETARIA DE SEGURIDAD Servicio: PLAN.PROV. Y OTROS 780-1 Adenda: PAGOS EN LINEA DE LA CUENTA 780-1 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2022</p>							
Banco	Cuenta	Monto	Titular	Tipo Cuenta	Identidad	Estado	Código	Rechazo Descripción

Propuesta de Pagos

INFORME DE PROPUESTA DE PAGO					
FECHA: 19 DE OCTUBRE DEL 2022					
CUENTA BANCARIA:		11101-01-000604-1			
No.	ORDEN DE PAGO	BENEFICIARIO	PROVEEDOR	MONTO	CONCEPTO DE PAGO
1					
2					
3					
TOTAL A PAGAR L				-	
CUENTA BANCARIA:		11101-01-000225-7			
No.	ORDEN DE PAGO	BENEFICIARIO	PROVEEDOR	MONTO	CONCEPTO DE PAGO
1					
2					
TOTAL PROPUESTA DE PAGO 225-7				L -	
CUENTA BANCARIA:		11101-01-000779-8			
No.	ORDEN DE PAGO	BENEFICIARIO	PROVEEDOR	MONTO	
1					
2					
TOTAL PROPUESTA DE PAGO 225-7				L -	

Constancia de Retención de impuestos



Seguridad
Gobierno de la República



HONDURAS
REPUBLICA DE LA REPUBLICA

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

El Ocotal, Municipio del Distrito central, Francisco Morazán, Honduras
Tel.: (504) 2229-0896
R.T.N: 08019998399378 E-mail: gerencia@seguridad.gob.hn

O/C 450000143

Fecha	22 DE Noviembre DE 2018
-------	-------------------------

DATOS DEL PROVEEDOR	
Senores	LLANTICENTRO FERCO
RTN	08019995358678
CAI	D8EA20-B1203D-F74080-55A454-82F513-89
No. Correlativo	000-002-01-00002799
Fecha de Emisión	21.10.2018


COMPROBANTE DE RETENCIÓN
No. 000-001-05-0000542
CAI 232E38-5F2211-1345A5-E80B71-216B7C-D2

No.	Descripción del Impuesto Retenido	Base Imponible	% de Retención	Importe Total Retención
116	RETENCIÓN DEL 100 % SOBRE ISV	16,590.00	15 %	2,488.50

2999 Formas 000-001-05-00000001 al 000-001-05-00003000
FECHA LIMITE DE EMISION 22.08.2017
Original: Cliente
Copia: Retenido
Copia: Archivo

FIRMA

Acuse de recibo electrónico de la Sar




Acuse de Recibo Electrónico

DATOS DE RECEPCIÓN			
RECEPTOR	99 - SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RENTAS		
PUNTO	701 - SUCURSAL VIRTUAL		
FECHA	09/09/2022	HORA	14:10:04
CAJA	64		
CONTRIBUYENTE	SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD		
TRANSACCIÓN	09970164120220909141004		
RTN	08019998399378		
NUMERO DECLARACIÓN	54010475886		

CABECERA		
2 PERIODO	202208	5
4 RTN	08019998399378	3
18 IMPUESTO	104 - RETENCIONES	3
19 CONCEPTO	1 - PROPIO COMPUTO	2

Declaración mensual de Retenciones



República de Honduras
Secretaría de Finanzas
Dirección Ejecutiva de Ingresos

DEI -540

DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIONES

Razón o Denominación Social si es Sociedad Apellidos y Nombre si es Persona Natural	Declaración No.	1	54010476886	
	Período	2	202203	5
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE	R.T.N.	4	08019998389378	3
Descripción del Impuesto	Código de Impuesto	18	104	3
RETENCIONES	Código concepto de Pago	19	1	2

A.-DATOS DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA

TIPO DECLARACION	20	0	Nº DECLARACIÓN QUE CORRIGE	21
------------------	----	---	----------------------------	----

B.-RESUMEN DE RETENCIONES

TIPO DE RETENCIÓN	NUMERO DE RETENIDOS RELACIONADOS	TOTAL BASE DE RETENCIÓN	TOTAL IMPUESTO RETENIDO
RETENCIÓN ANTICIPO ISR O ATN (1% ART. 19 DEC. 17-2310)	22	0	0.00
RETENCIÓN ISV ACUERDO 215-2010 (ART. 8 LEY ISV)	25	0	0.00
RETENCIÓN IMPUESTO CEDULAR SR POR ALQUILER HABITACIONAL	28	0	0.00
IMPUESTO VENTA BOLETOS LOTERIA ELECTRONICA, RIFAS Y SORTEOS	31	0	0.00
RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE GANANCIAS DE CAPITAL	34	0	0.00
SALARIOS	37	1772	56536442.37
HONORARIOS, COMISIONES Y SIMILARES	40	1	45000.00
DIVIDENDOS Y UTILIDADES	43	0	0.00
IMPUESTO POR RETENCIÓN DEL ARTICULO 5	46	0	0.00
INTERESES Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS	49	0	0.00
IMPUESTO A LAS VENTAS (SÓLO SECTOR PÚBLICO)	52	79	17800900.52
CONTRIBUYENTES EN MORA	55	0	0.00
TOTALES	58	1852	74382342.59

JURO LA EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS DECLARADOS

NOMBRE	Código de la Admon.	Fecha de Recepción			Nombre Completo del Funcionario que Recibe
	88	Día	Mes	Año	93
Firma Contribuyente o Representante	Código del Empleado			SELLO	
	90				
		Firma Supervisor		Firma Jefe Auditoría	

Fecha de Impresión: Versión: 202 1 Código Verificador: 900 3

SEGUNDO: El presente Acuerdo es efectivo a partir de la fecha de emisión.

CÚMPLASE Y PUBLIQUESE.

RAMÓN ANTONIO SABILLON PINEDA
Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

LASTENIA MARITZA DÍAZ CÁCERES

Secretaria General

Secretaría de Estado
en el Despacho
de Seguridad

ACUERDO NÚMERO 2302-2022

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SEGURIDAD

COMAYAGÜELA, M.D.C., 02 DE DICIEMBRE DEL 2022.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 33 de la Ley General de la Administración Pública establece: “Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en el Despacho de los asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la Administración Pública Centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en las áreas de su competencia.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 numeral 1) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, entre

otras las de orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos Despachos”.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, dispone: FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD. Además de las consignadas en otras leyes, corresponden al titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; 1)... 4) Velar por el correcto funcionamiento de LA SECRETARÍA y la Policía Nacional”.

CONSIDERANDO: Que según Circular ONADICI No. 001-2022 de fecha 02 de mayo del 2022, solicita a las instituciones públicas el cumplimiento de las obligaciones, encontrándose entre ellas “Elaborar y actualizar los Manuales de Procesos y Procedimientos en todas las áreas en especial de compras y contrataciones, Gestión de

Recursos Humano conforme a la normativa de la ONADICI y según las Disposiciones Generales de Presupuesto del año 2022 y presentarlos a la ONADICI.

CONSIDERANDO: Para dar cumplimiento a lo precedente, el Sistema Integrado de Gestion SIG de esta Secretaría de Estado, elaboró un Manual que tiene por objeto la implementación de herramientas en los procesos de la administración pública, para la correcta toma de decisiones, detallando el trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los funcionarios que laboran en la misma, lo que conlleva a la importancia de un sistema de control interno y la transparencia en la realización de sus funciones.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en uso de sus facultades y en aplicación de los artículos: 33, 36 numerales 1) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras y Circular ONADICI No. 001-2022 de fecha 02 de mayo del 2022.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procesos del Sistema Integrado SIG de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad:

MANUAL DE PROCESOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

- **SEDS:** Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **UDEP:** Unidad Departamental de Prevención.
- **UMEP:** Unidad Metropolitana de Prevención.
- **SAP:** Sistemas Aplicaciones y Productos.
- **ERP:** Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (Enterprise Resource Planning).
- **BPM:** Gestión de Procesos de Negocio (Business Process Management)
- **TX:** transacción.
- **SI:** Sistema de Información.
- **PN:** Policía Nacional.
- **SOLPED:** Solicitud de Pedido.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad
- **No:** Número.
- **VO.BO.:** Visto Bueno
- **G.A.:** Gerencia Administrativa.
- **DICSPS:** Dirección de Control de Servicios Privados de Seguridad.

Tabla de Contenido

I.	Generalidades	2
1.1	Introducción	2
1.2	Antecedentes	2
1.3	Objetivo del Manual	3
1.4	Justificación del Manual	3
1.5	Organigrama del Departamento	4
	4
II.	MPP-SIG-01-01: Creación de Número de Equipo para un Vehículo	5
2.1	Identificación del proceso	5
2.2	Objetivo del Proceso	5
2.3	Alcance	5
2.4	Involucrados/participantes	5
2.5	Redacción del Proceso	5
2.6	Secuencia de Actividades	6
2.7	Documentos de Referencia	7
2.8	Diagrama de Flujo del proceso	8
III.	MPP-SIG-01-02: Proceso de Solicitud de Creación/Modificación de Centro Logístico y Almacén	9
3.1	Identificación del proceso	9
3.2	Objetivo del Proceso	9
3.3	Alcance	9
3.4	Involucrados/participantes	9
3.5	Redacción del Proceso	10
3.6	Secuencia de Actividades	11
3.7	Documentos de Referencia	11
3.8	Diagrama de Flujo del proceso	12
IV.	MPP-SIG-01-03: Creación/Modificación de Usuarios SIG.	13
4.1	Identificación del proceso:	13
4.2	Objetivo del Proceso	13
4.3	Alcance	13
4.4	Involucrados/participantes	13

4.5 Redacción del Proceso	14
4.6 Secuencia de Actividades	14
4.7 Documentos de Referencia	15
4.8 Diagrama de Flujo del proceso	16
V. MPP-SIG-01-04: Desarrollo de nuevos sistemas informáticos.....	17
5.1 Identificación del proceso	17
5.2 Objetivo del Proceso	17
5.3 Alcance	17
5.4 Involucrados/participantes	17
5.5 Redacción del proceso	17
5.6 Secuencia de Actividades	19
5.7 Documentos de Referencia	19
5.8 Diagrama de Flujo del proceso	20
VI. MPP-SIG-01-05: Creación, modificación y bloqueo de usuarios FileNet	21
6.1 Identificación del proceso	21
6.2 Objetivo del Proceso	21
6.3 Alcance	21
6.4 Involucrados/participantes	21
6.5 Redacción del Proceso	22
6.6 Secuencia de Actividades	23
6.7 Documentos de Referencia	23
6.8 Diagrama de Flujo del proceso	24
VII. MPP-SIG-01-06: Proceso de solicitud de creación y modificación de procesos de Negocios en FileNet.	25
7.1 Identificación del proceso:	25
7.2 Objetivo del proceso	25
7.3 Alcance	25
7.4 Involucrados/participantes	25
7.5 Redacción del Proceso	26
7.6 Secuencia de actividades.....	27
7.7 Documentos de referencia.....	28
7.8 Diagrama del flujo del proceso	29
VIII. MPP-SIG-01-07: Creación de Correo Electrónico Institucional	30
8.1 Identificación del proceso	30

8.2	Objetivo del Proceso	30
8.3	Alcance	30
8.4	Involucrados/participantes	30
8.5	Redacción del Proceso	31
8.6	Secuencia de Actividades	31
8.7	Documentos de Referencia	32
8.8	Diagrama de Flujo del proceso.	33
IX.	MPP-SIG-01-08: Solicitud de tarjeta para abastecimiento de combustible	34
9.1	Identificación del proceso	34
9.2	Objetivo del Proceso	34
9.3	Alcance	34
9.4	Involucrados/participantes	34
9.5	Resumen del Proceso	34
9.6	Secuencia de Actividades	36
9.7	Diagrama de Flujo del proceso	37
9.8	Documentos de Referencia	38
X.	Glosario	39

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1:	Organigrama del SIG	4
Ilustración 2:	Diagrama de creación de número de equipo para un vehículo	8
Ilustración 3:	Proceso de solicitud de creación/modificación de centro logístico y almacén	12
Ilustración 4:	Diagrama de creación/modificación de usuarios SIG.	16
Ilustración 5	Diagrama de proceso para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos	20
Ilustración 6:	Creación, modificación y bloqueo de usuarios FileNet.	24
FileNet	29
Ilustración 8:	Diagrama del proceso correo institucional.	33
Ilustración 9:	Diagrama proceso de solicitud de tarjeta de combustible unidades	37

Presentación

La visión de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, se define de la siguiente manera: “Para el año 2030, seremos una institución profesional, confiable y respetada que garantice las condiciones de seguridad para que las personas convivan en un ambiente de paz, libertad y desarrollo que posicione a nuestro país entre los más seguros de Latinoamérica”, dándole un norte a sus quehaceres ante la nación.

Estratégicamente, la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, ha logrado adoptar las mejores prácticas en sus labores a través del Sistema Integrado de Gestión (SIG). A su vez, tiene a disposición las herramientas tecnológicas necesarias para llevar a cabo de manera oportuna, eficiente y transparente las diligencias administrativas, que soportan el mantenimiento y restablecimiento del orden público, la prevención, investigación y combate de los delitos, faltas e infracciones y otros objetivos que se encuentran enmarcados en beneficio de la Seguridad Ciudadana.

I. Generalidades**1.1 Introducción**

El presente instrumento, describe los procesos administrativos desarrollados en la Secretaría de Estado en el Despacho de

Seguridad, a través del Departamento Sistema Integrado de Gestión (SIG). Principalmente, aquellos relacionados de manera directa o indirecta con soluciones informáticas implementadas en consonancia con el fortalecimiento institucional en la gestión administrativa.

1.2 Antecedentes

Para el año 2015 la Secretaría de Seguridad, presentaba obsolescencia en sus procesos, controles y tecnología, enfrentándose principalmente a las siguientes situaciones:

a) Información desactualizada, disgregada y centralizada en unas pocas personas que eran indispensables donde se dependía de la disponibilidad de estas para revisar y proporcionar los datos solicitados. b) Capacidades limitadas para ejecutar reportes personalizados debido a la falta de procesos definidos, desintegrados y desvinculados. c) La elaboración de informes era tardía, por lo que la toma de decisiones resultaba ineficaz y poco oportuna. d) Existía una cantidad significativa de trabajo manual y duplicación de esfuerzos en procesos básicos. e) Los sistemas operacionales y financieros no estaban integrados impidiendo obtener datos oportunos y precisos. f) Y los tiempos de respuesta eran excesivos en la realización de tareas diarias. g) La contabilidad a nivel de Policía Nacional era manejada en programas básicos como Excel y Fox Pro del

año 1998 para el pago de nómina. h) No se aprovechaban las herramientas tecnológicas disponibles en el mercado.

Dichas situaciones evidenciaron la imperante necesidad de modernizar, actualizar y optimizar el sistema administrativo de la Secretaría de Seguridad; por consiguiente, según Acuerdo Ejecutivo No.264-2019, artículo 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional, se establece que el Sistema Integrado de Gestión forma parte de la dirección y supervisión de la Gerencia Administrativa, confiriendo la responsabilidad de. **“Consolidar los Recursos Humanos, Logísticos, y Financieros para su debido control, con el propósito de transparentar y eficientar todos los procesos administrativos de la institución”**.

A través de la adquisición e implementación de herramientas tecnológicas confiables y seguras por parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Se ha logrado obtener resultados en los siguientes aspectos: a) Modernización, simplificación y estandarización de los procesos. b) Minimizar las interrupciones y maximizar la productividad. c) Eliminar la duplicidad de funciones y esfuerzos. d) Fortalecimiento de los mecanismos de control interno, registro y monitoreo.

e) Consolidación de la información de la fuerza laboral. f) Generación de información precisa, oportuna y actualizada en tiempo real. g) Mantenimiento del flujo ininterrumpido de información. h) Ejecución y seguimiento al Plan de Mejora elaborado en cumplimiento del Convenio de Transparencia, para la optimización de los procesos de gestión de resultados, talento humano y compras y contrataciones, a través de la sistematización.

1.3 Objetivo del Manual

Estandarizar los procesos y procedimientos desarrollados a través del departamento Sistema Integrado de Gestión, mediante la aplicación de buenas prácticas, en beneficio de una correcta administración y ejecución de los recursos.

1.4 Justificación del Manual

A pesar de los esfuerzos realizados, se ha identificado la imperante necesidad de definir procesos y procedimientos estandarizados, que permitan tanto a usuarios técnicos como funcionales, maximizar el aprovechando de los recursos institucionales. Asimismo, contribuir con la institucionalización de un modelo enfocado a la gestión por resultados.

1.5 Organigrama del Departamento

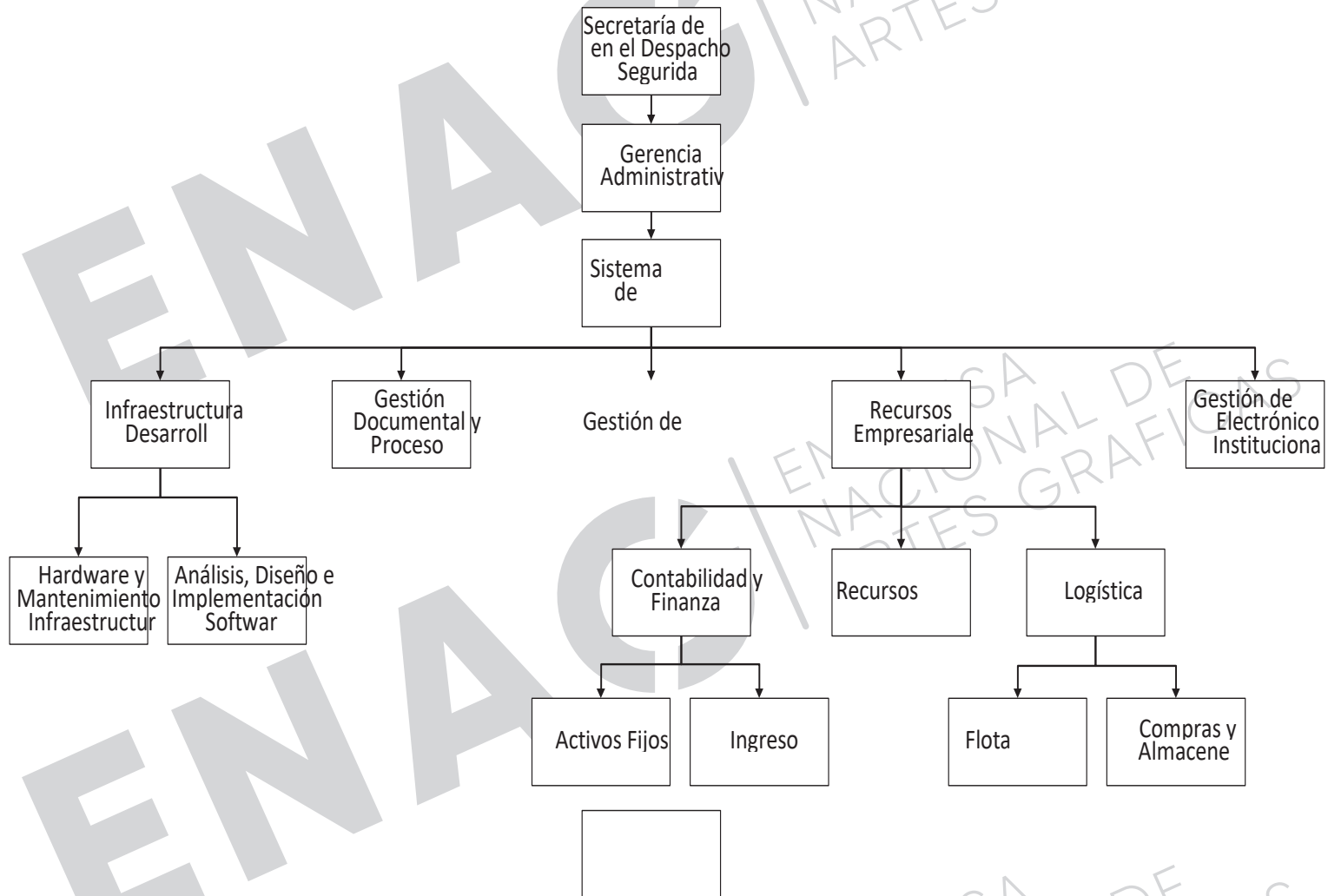


Ilustración 1: Organigrama del SIG

Manual de Procesos y Procedimientos**II. MPP-SIG-01-01: Creación de Número de Equipo para un Vehículo****2.1 Identificación del Proceso**

MPP-SIG-01-01: Creación de Número de Equipo para un Vehículo.

2.2 Objetivo del Proceso

Establecer un adecuado control interno en lo referente a la flota vehicular de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional, permitiendo la obtención de información oportuna y consistente para la toma de decisiones.

2.3 Alcance

El procedimiento está dirigido a la administración central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Nivel Ejecutivo, Nivel de Control, Nivel Auxiliar de Apoyo y Nivel Operativo de la Policía Nacional de Honduras, asimismo a todas aquellas dependencias adscritas a la administración del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

2.4 Involucrados/Participantes

- Dirección de Logística de la Policía Nacional.
- Usuario Funcional del Departamento Sistema Integrado de Gestión (SIG).

2.5 Redacción del Proceso

El proceso inicia en la Dirección de Logística con la solicitud de la creación del número de equipo vía correo electrónico al Sistema Integrado de Gestión; el usuario funcional procede a validar que se haya remitido el número de activo fijo y copia de factura, de no contar con los mismos se notifica a la Dirección de Logística para que pueda remitirla.

Una vez se cuenta con la documentación necesaria, se procede con la actualización del activo fijo en el Sistema SAP, seguidamente se crea el número de equipo y se remite vía correo electrónico a la Dirección de Logística. A su vez, procede a elaborar la boleta de circulación y entrega el vehículo a la Unidad de Asignación. Finalmente, el departamento Sistema Integrado de Gestión procede a instalar la viñeta con el número de equipo y se actualiza el nombre del conductor en el Sistema SAP.

2.6 Secuencia de Actividades

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	Exponer la necesidad de identificar el vehículo para que pueda ser abastecido de combustible.	Número de Activo Fijo, boleta de revisión	Elaboración oficio de Solicitud o correo electrónico	0.5 días	Dirección de Logística	Oficio de Solicitud	SIG
2	Desarrollo	Verificación de información	Oficio de Solicitud	Verificar que la solicitud cuente con la documentación requerida	0.5 días	Usuario funcional del (SIG)	Documentación verificada	SIG
		Actualizar Activo Fijo	Documentación Verificada	Actualizar datos maestros de activo fijo con especificaciones técnicas del vehículo adquirido	0.5 días	Usuario funcional del (SIG)	Activo fijo actualizado	SIG

		Creación de No. Equipo	Activo fijo actualizado	Creación de No. Equipo	0.5 días	Usuario funcional del (SIG)	No. Equipo creado	SIG
		Remisión de No. de Equipo	No. Equipo creado	Elaboración oficio de Solicitud o correo electrónico	0.5 días	Usuario funcional del (SIG)	Correo de respuesta	Dirección de Logística
3	Entrega y Rotulación	Elaboración de Boleta de Circulación	Correo de respuesta	Elaboración de Boleta de Revisión	0.5 días	Dirección de Logística	Boleta de Revisión	Dirección/Unidad de asignación de vehículo
		Entrega de Vehículo	Boleta de Revisión	Entrega de Vehículo	1 día	Dirección de Logística	Acta de entrega de vehículo	Dirección/Unidad de asignación de vehículo
		Instalación de viñeta con No. de Equipo	Acta de entrega de vehículo	Rotular vehículo con No. Equipo	0.5 días	Usuario funcional del (SIG)	Viñeta de identificación	Dirección/Unidad de asignación de vehículo
		Actualizar datos maestros	Viñeta de identificación	Actualizar nombre conductor en Sistema SAP	0.5 días	Usuario funcional del (SIG)	Datos Maestros actualizados	N/A
FIN DEL PROCESO								

2.7 Documentos de Referencia

- Manual de usuario SIG
- Repositorio de conocimiento para usuarios SIG

2.8 Diagrama de Flujo del proceso

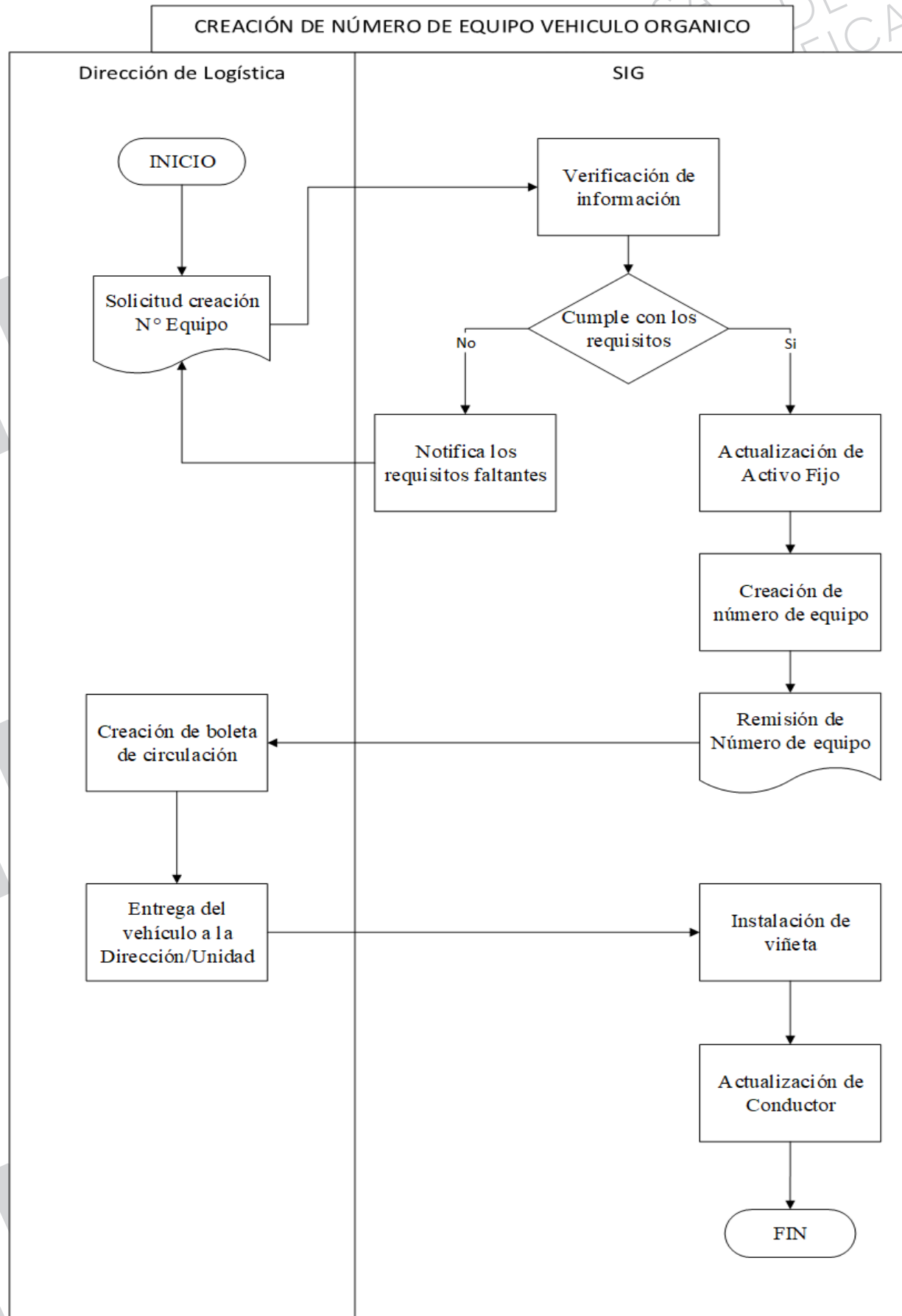


Ilustración 2: Diagrama de creación de número de equipo para un vehículo

III. MPP-SIG-01-02: Proceso de Solicitud de Creación/ Modificación de Centro Logístico y Almacén

3.1 Identificación del proceso

MPP-SIG-01-02: Proceso de Solicitud de Creación/
Modificación de Centro Logístico y Almacén.

3.2 Objetivo del Proceso

Determinar Centros Logísticos, Almacenes de Materiales, Armas y Municiones, Alimentos, entre otros; de manera estandarizada y proporcionar a los funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad las herramientas necesarias para fortalecer la gestión administrativa de los recursos materiales a disposición de las direcciones y unidades policiales. A través del uso de buenas prácticas, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas a entes auditores internos y externos.

3.3 Alcance

El procedimiento está dirigido a la administración central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Nivel Ejecutivo, Nivel de Control, Nivel Auxiliar de Apoyo y Nivel Operativo de la Policía Nacional de Honduras; así como todas aquellas dependencias

adscritas a la administración del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

3.4 Involucrados/participantes

- Gerente Administrativo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.
- Usuario funcional del departamento Sistema Integrado de Gestión (SIG).

3.5 Redacción del Proceso

La Dirección/Unidad Policial solicita mediante oficio a la Gerencia Administrativa, la creación o modificación de centro y/o almacenes logísticos; ésta remite la solicitud al departamento SIG, donde se determina si el requerimiento es procedente. En caso afirmativo, el usuario funcional procede a crear el solicitante de acuerdo al nombre oficial de la Dirección/Unidad, prosigue a realizar la creación del centro de acuerdo al mismo.

Finalmente, se remite mediante oficio el código de solicitante, centro, almacén y lista de materiales extendidos a la Dirección/Unidad policial solicitante. Por otro lado, en caso que la solicitud no sea procedente; el departamento SIG proceda a remitir oficio especificando la causa del desistimiento de la solicitud y/o la corrección en caso que se aplicable.

3.6 Secuencia de Actividades

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	Exponer la necesidad de implementar la creación/modificación de un centro y/o almacén.	Solicitud de creación/modificación de centro y/o almacén	1.1 Solicita la Creación Centro/almacén	0.5 días	Comandante de la Dirección/Unidad Policial	Oficio de solicitud con visto bueno	Gerencia Administrativa
				1.2 Remite la solicitud	1 día	Gerente Administrativo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad		SIG
2	Desarrollo	Implementar orden de configuración para realizar trámites administrativos a través del sistema SAP ERP.	Solicitud con visto bueno	2.1 Crea Solicitante	0.5 días	Usuario funcional	Número de solicitante	N/A
				2.2 Crea Centro	0.5 días	Usuario funcional	Número de centro	N/A
				2.3 Crea Almacén	0.5 días	Usuario funcional	Número de almacén	N/A
				2.4 Extiende Materiales	2 días	Usuario funcional	Materiales extendidos	N/A
3	Notificación	Presentar a la Dirección/Unidad Policial solicitante los cambios realizados a través de la configuración implementada.	<ul style="list-style-type: none"> Número de solicitante Número de centro Número de almacén Materiales extendidos 	3.1 Remite contestación de solicitud	0.5 días	Encargado de Sistema Integrado de Gestión	Oficio en contestación	Dirección/Unidad Policial
				3.2 Remite contestación denegada	0.5 días	Encargado de Sistema Integrado de Gestión	Oficio en contestación	Dirección/Unidad Policial
				3.3 Recibe corrección o desistimiento de la solicitud	0.5 días	Comandante de la Dirección/Unidad	Oficio en contestación	N/A
FIN DEL PROCESO								

3.7 Documentos de Referencia

- Catálogo de maestro de materiales (TX MM60)
- Organigrama de la SEDS
- Organigrama de la PN
- Ley orgánica de la SEDS y PN

3.8 Diagramas de Flujo del proceso

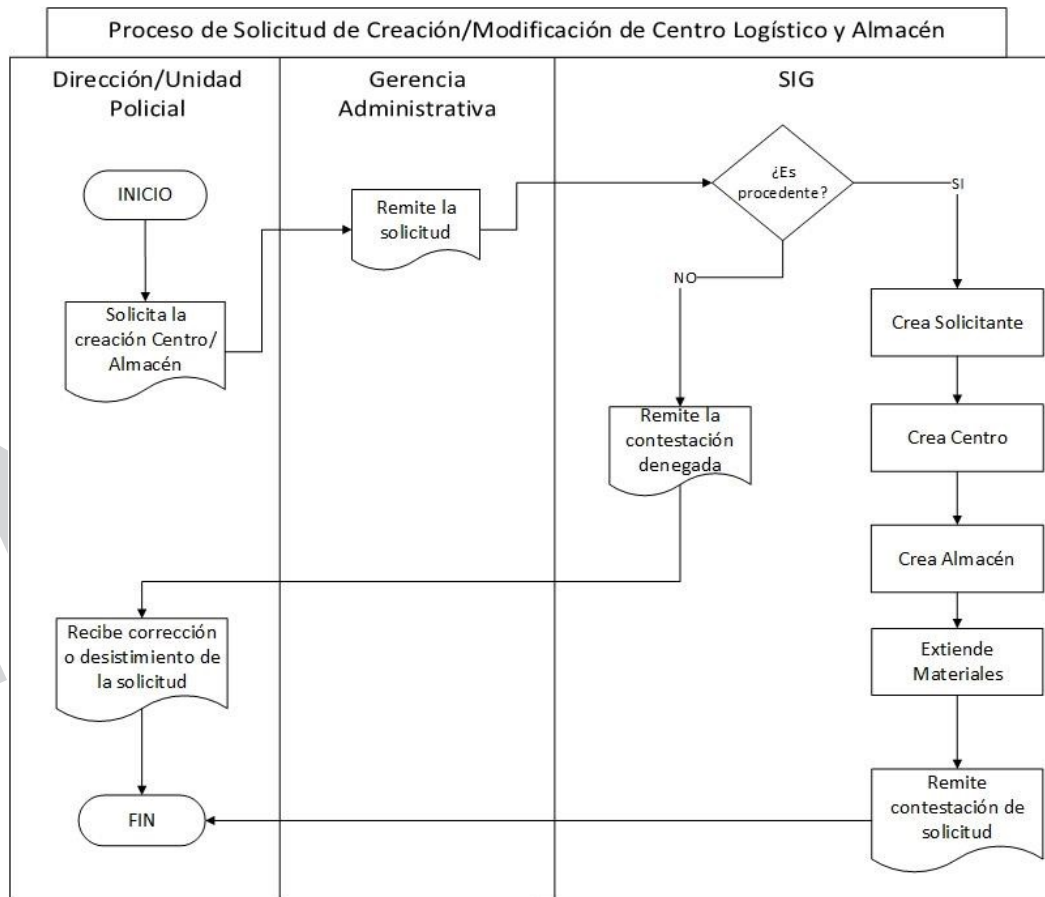


Ilustración 3: Proceso de solicitud de creación/modificación de centro logístico y almacén

IV. MPP-SIG-01-03: Creación/Modificación de Usuarios SIG.

4.1 Identificación del proceso:

MPP-SIG-01-03: Creación/modificación de Usuarios SIG.

4.2 Objetivo del Proceso

Efectuar la creación y/o modificación de usuarios para operar el Sistema SAP ERP, considerando roles y perfiles de acuerdo a las competencias asociadas al puesto que desempeña el funcionario.

4.3 Alcance

El procedimiento está dirigido a la administración central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Nivel Ejecutivo, Nivel de Control, Nivel Auxiliar de Apoyo y Nivel Operativo de la Policía Nacional de Honduras; así como todas aquellas dependencias adscritas a la administración de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

4.4 Involucrados/participantes

- Direcciones/Unidades de la Policía Nacional y SEDS.
- Gerencia Administrativa.
- Usuario técnico del departamento Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Sistema Integrado de Gestión (SIG)

4.5 Redacción del Proceso

El proceso comienza con la solicitud para crear o modificar un usuario, por parte de la Dirección o Unidad de la Policía Nacional o de la SEDS, acorde a las necesidades que presente.

Esta solicitud se envía por escrito mediante oficio a la Gerencia Administrativa, luego la Gerencia Administrativa remite el oficio al SIG para que proceda a revisar la solicitud. El SIG revisa la solicitud de creación o modificación de usuario, el usuario técnico verifica si existe disponibilidad de cuentas para asignar (en el caso de las solicitudes de creación); de no haberlas se contesta a la unidad solicitante que no hay cuentas disponibles para creación de usuarios.

El usuario técnico del SIG crea/modifica el usuario con los roles correspondientes.

Una vez creado/modificado el usuario se notifica por escrito a través de un oficio a la unidad solicitante.

4.6 Secuencia de Actividades

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	Solicitar la creación o modificación de un usuario	Formato de creación de usuario SIG	Elabora solicitud de creación/modificación de usuario	1 día	Director/Jefe de la Dirección/Unidad solicitante	Oficio de solicitud	Gerencia Administrativa
		Remitir la solicitud al SIG	Oficio de solicitud	Remite el oficio de solicitud	1 día	Gerente Administrativo de la SEDS	Oficio de solicitud con visto bueno	Departamento Sistema Integrado de Gestión (SIG)
	Desarrollo	Revisar la solicitud de creación/modificación de usuario	Oficio de solicitud con visto bueno	Verifica si hay cuentas disponibles Crea/modifica el usuario	2 días	Usuario técnico del departamento Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Usuario creado/modificado	N/A
4	Notificación	Notificar a la unidad solicitante la creación/modificación del usuario	Usuario creado/modificado	Remite oficio	2 días	Usuario técnico del departamento Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Oficio de notificación	Unidad solicitante
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

4.7 Documentos de Referencia

Organigrama de la SEDS y PN

Ley orgánica de la SEDS y PN.

4.9 Diagrama de Flujo del proceso

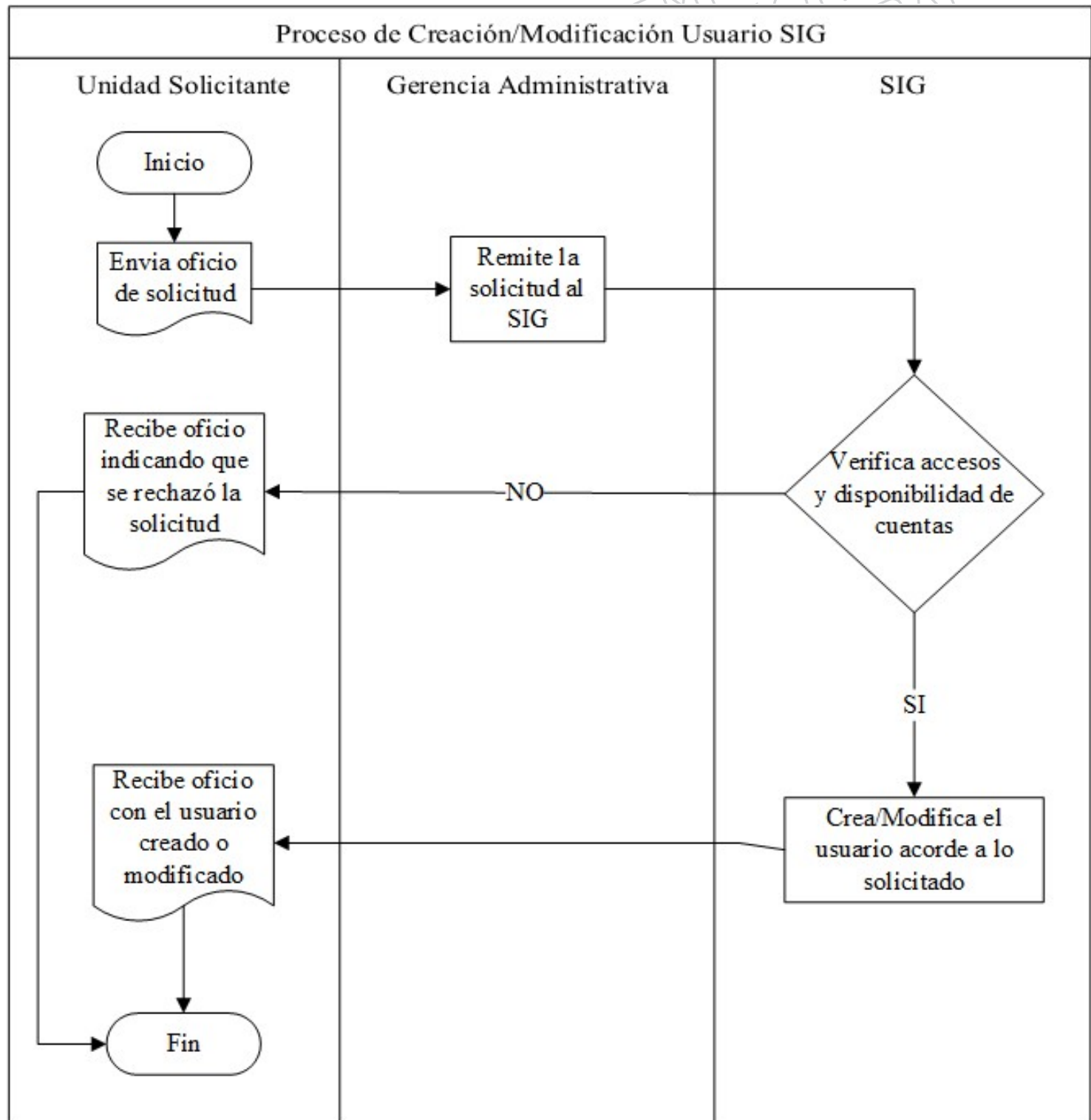


Ilustración 4: Diagrama de creación/modificación de usuarios SIG.

V. MPP-SIG-01-04: Desarrollo de nuevos sistemas informáticos

5.1 Identificación del proceso

MPP-SIG-01-04: Desarrollo de nuevos sistemas informáticos

5.2 Objetivo del Proceso

Implementar nuevas soluciones informáticas para fortalecer los procesos administrativos, de acuerdo a necesidades específicas del/los solicitantes.

5.3 Alcance

El procedimiento está dirigido a la administración central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Nivel Ejecutivo, Nivel de Control, Nivel Auxiliar de Apoyo y Nivel Operativo de la Policía Nacional de Honduras; así como todas aquellas dependencias adscritas a la administración de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

5.4 Involucrados/participantes

- Direcciones/Unidades de la Policía Nacional y SEDS.
- Gerencia Administrativa.
- Encargado de Sistema Integrado de Gestión.
- Programador de sistemas.

5.5 Redacción del proceso

Inicialmente, la Dirección/Unidad o departamento solicitante, envía una solicitud a la Gerencias Administrativa sobre el proceso que desea automatizar, ésta remite el requerimiento al departamento SIG para que determine si el requerimiento es procedente; en

caso afirmativo, el programador de sistemas procede a levantar los requerimientos entrevistando a los futuros usuarios finales, a partir de ello inicia a modelar la estructura de la base de datos; una vez concluido procede a diseñar los prototipos de la interfaz gráfica de usuario.

Una vez concluida la etapa de análisis y diseño, se procede a desarrollar el código fuente del software con el lenguaje de programación más conveniente de acuerdo a la naturaleza del requerimiento. Posteriormente, se procede a realizar pruebas unitarias para identificar incidencias relacionadas a funcionalidad técnicas y validaciones; al concluir, se realizan pruebas integrales junto con el/los solicitantes para identificar incidencias relacionadas al funcionamiento del software.

En caso de no existir incidencias respecto a la funcionalidad, el solicitante procederá a firmar el acta de aceptación del proyecto, dando fe que el software desarrollado cumple con el alcance definido. Por otro lado, en caso de identificar incidencias, el programador de sistemas procede nuevamente a la actividad de desarrollo de código fuente y actividades subsiguientes.

Finalmente, el departamento SIG designa al programador de sistemas a realizar monitoreo y soporte técnico a usuarios finales, así como, verificar el rendimiento, disponibilidad y consistencia de la información; para determinar si el software efectivamente fortalece el proceso administrativo en cuestión.

5.6 Secuencia de Actividades

TESA, DE AS

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	Exponer la necesidad de implementar una solución informática para fortalecer el proceso administrativo.	Solicitud de desarrollo de software	1.1 Solicitar creación de solución informática	0.5 días	Comandante de la Dirección/Unidad Policial	Oficio de solicitud	Gerencia Administrativa
				1.2 Remitir solicitud	1 día	Gerente Administrativo	Oficio de solicitud con visto bueno	SIG
				1.3 Verificar solicitud	1 día	Encargado de Sistema Integrado de Gestión	Oficio de solicitud con asignación de responsable	Programador de Sistemas
2	Análisis y Diseño	Identificar las necesidades críticas que serán fortalecidas con la implementación del software.	Oficio de solicitud con asignación de responsable	2.1 Levantar requerimientos	2 días	Programador de Sistemas	Caso de negocio	N/A
				2.2 Modelar base de datos	2 días	Programador de Sistemas	Esquema de base de datos	N/A
				2.3 Diseñar prototipo de interfaz gráfica	3 días	Programador de Sistemas	Prototipo gráfico	N/A
3	Desarrollo e Implementación	Realizar la construcción del código fuente conforme a las condiciones de funcionamiento y calidad definidas en el alcance.	Prototipo gráfico	3.1 Desarrollar/Corregir código fuente	60 días	Programador de Sistemas	Código fuente	N/A
				3.2 Realizar pruebas unitarias	3 días	Programador de Sistemas	Registro de validaciones	N/A
				3.3 Realizar pruebas integrales	2 días	Usuario final	Acta de aceptación del proyecto	SIG
4	Seguimiento	Garantizar el cumplimiento del objetivo general del proyecto.	Acta de aceptación del proyecto	4.1 Brindar soporte técnico a usuarios finales	5 días	Programador de Sistemas	Bitácora de soporte técnico	Encargado de Sistema Integrado de Gestión
				4.2 Realizar monitoreo de rendimiento	10 días		Bitácora de rendimiento	
FIN DEL PROCESO								

5.7 Documentos de Referencia

- Casos de negocio similares.
- Documentación del lenguaje de programación utilizado.

5.8 Diagrama de Flujo del proceso

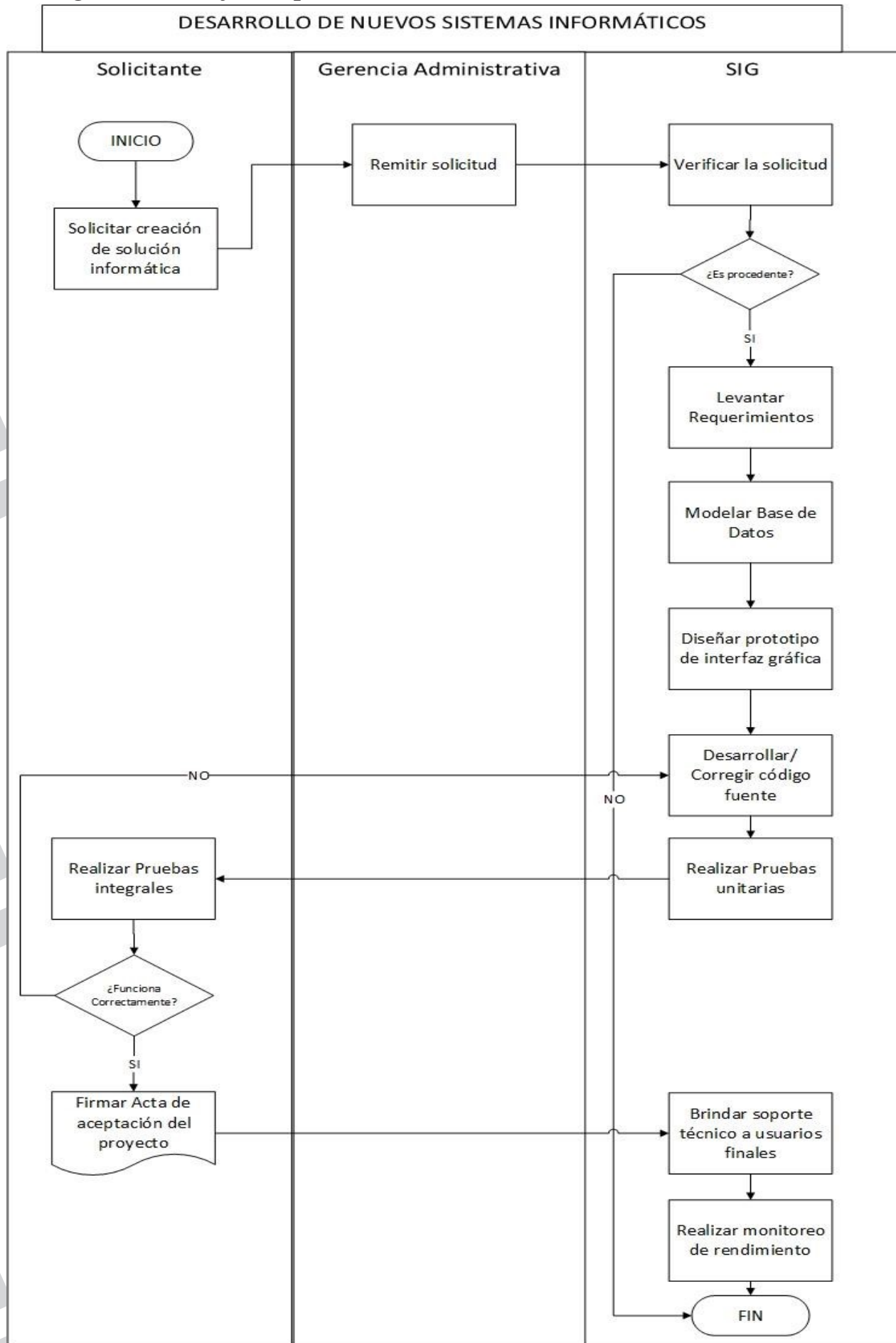


Ilustración 5 Diagrama de proceso para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos

VI. MPP-SIG-01-05: Creación, modificación y bloqueo de usuarios FileNet

6.1 Identificación del proceso

MPP-SIG-01-05: Creación, modificación y bloqueo de usuarios FileNet.

6.2 Objetivo del Proceso

Establecer un mecanismo de registro, control y validación de cuentas de usuarios que se crean a nivel de sistema FileNet.

6.3 Alcance

El procedimiento está dirigido a la administración central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Nivel Ejecutivo, Nivel de Control, Nivel Auxiliar de Apoyo y Nivel Operativo de la Policía Nacional de Honduras; así como todas aquellas dependencias adscritas a la administración de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

6.4 Involucrados/participantes

Departamentos/Unidades que intervienen en el proceso:

- Secretario General de SEDS.
- Director de DICSPS.
- Jefe Dirección Legal de SEDS.

- Gerente Administrativo de SEDS.
- Usuario funcional y técnico del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

6.5 Redacción del Proceso

- El proceso inicia con una necesidad de la dirección, departamento o unidad de gestionar de manera digital los procesos internos. Al momento del ingreso de nuevo personal sin acceso al sistema, se procede a solicitar de manera formal la creación de usuario único, definiendo que accesos, permisos o roles tendrá éste para su uso. La solicitud es enviada a Gerencia Administrativa para que sea evaluada y dar el visto bueno para enviarlo al Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Con el visto bueno, continúa el proceso enviando la nota formal hacia el Sistema Integrado de Gestión (SIG). Si procede la solicitud, el Sistema Integrado de Gestión (SIG) valida existencia de licencias de usuario, validar la no existencia de duplicidad de nombres, procediendo a crear el usuario con su respectiva contraseña.
- Al momento de tener creado el usuario, se procede a notificar a la Dirección, departamento o unidad solicitante las credenciales del usuario para ingresar al sistema. El usuario ingresa al sistema, dando de ahora en adelante soporte técnico a este mientras sea vigente. Si la solicitud no procede se responde la nota, justificando el motivo del rechazo.

6.6 Secuencia de Actividades

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	Elaborar solicitud dando a conocer los requerimientos necesarios	Formato de creación/modificación de usuario	1.1 Elabora Solicitud creación	1 día	Comandante, jefe o encargado de la Dirección/Unidad Policial	Solicitud (oficio)	Gerencia Administrativa de SEDS
			Solicitud (oficio)	1.2 Remitir solicitud con visto bueno	1 día	Gerente Administrativo de SEDS	Visto bueno de solicitud	Departamento Sistema Integrado de Gestión (SIG)
2	Definición de usuario	Validar requerimientos de usuarios	Visto bueno de solicitud	2.1 Validación de cuenta	0.5 días	Usuario técnico Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Oficio con resolución	Jefe Sistema Integrado de Gestión (SIG)
3	Resolución de requerimientos	Elaborar respuesta a la solicitud requerida	Oficio con resolución	3.1 Creación, modificación o bloqueo de usuario	0.5 días	Usuario técnico y Jefe Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Oficio con firma y sello	Director, jefe o encargado de la Dirección/Unidad
				3.2 Rechazo de requerimiento				
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

6.7 Documentos de Referencia

Formato de creación/modificación de usuario

Oficio de requerimiento.
Políticas de uso de FILENET.

6.8 Diagrama de Flujo del proceso

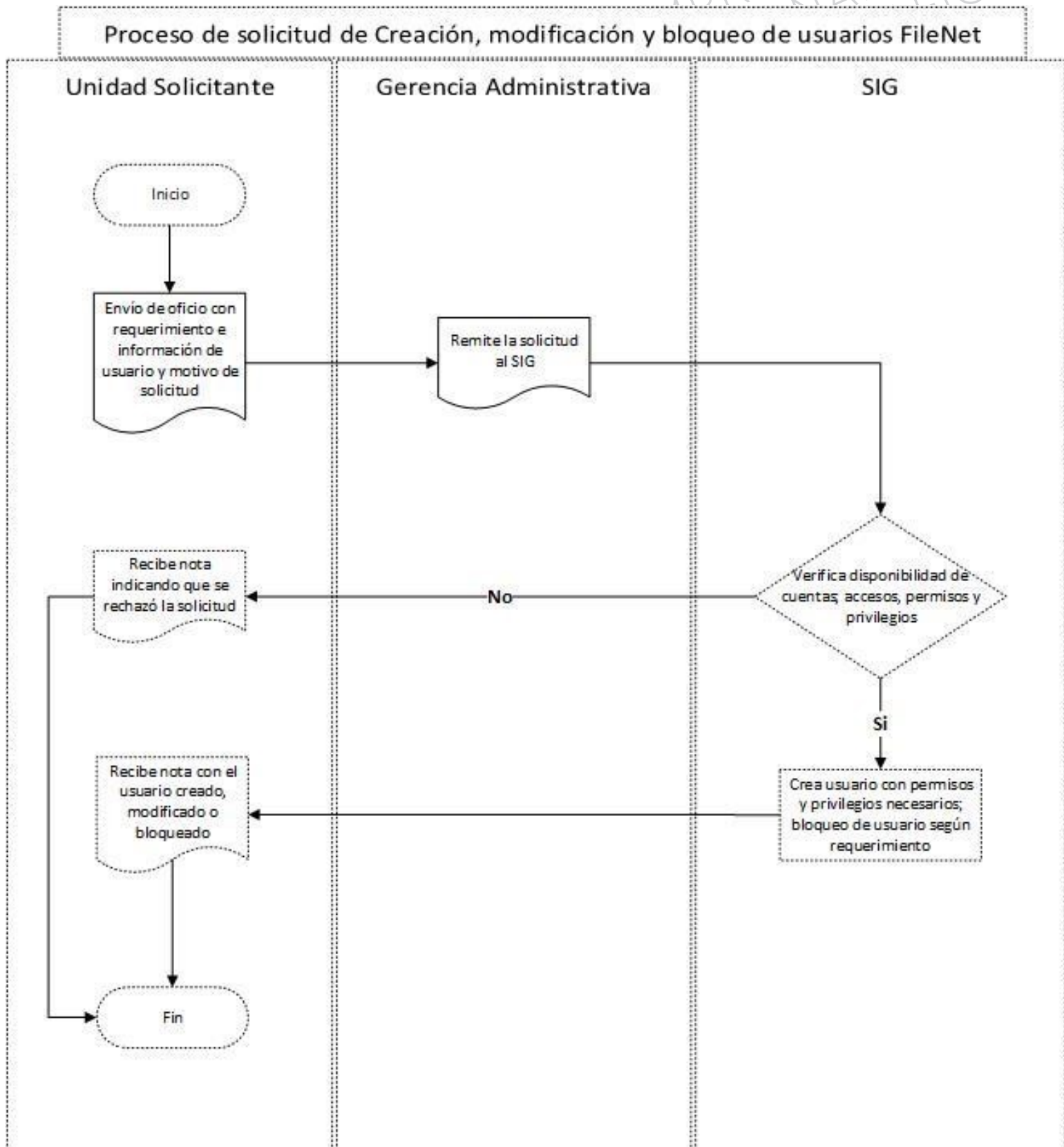


Ilustración 6: Creación, modificación y bloqueo de usuarios FileNet.

VII. MPP-SIG-01-06: Proceso de solicitud de creación y modificación de procesos de Negocios en FileNet.

7.1 Identificación del proceso:

MPP-SIG-01-06: Proceso de solicitud de creación y modificación de procesos de Negocios en FileNet

7.2 Objetivo del proceso

Establecer eficientes procesos de negocios, tales como: ejecución, aprobación y documentación de cada etapa, para que los resultados finales sean idóneos y tenga valor para la institución.

7.3 Alcance

El procedimiento está dirigido a la administración central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Nivel Ejecutivo, Nivel de Control, Nivel Auxiliar de Apoyo y Nivel Operativo de la Policía Nacional de Honduras; así como todas aquellas dependencias adscritas a la administración de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

7.4 Involucrados/participantes

- Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS)
- Dirección Nacional de la Policía Nacional (PN)
- Gerencia Administrativa de SEDS
- Sistema Integrado de Gestión (SIG)

7.5 Redacción del Proceso

- El proceso, en su etapa inicial, nace con la necesidad de automatizar los procesos internos de la dirección, departamento o unidad para gestionar a nivel digital sus recursos. Se elabora un documento formal de solicitud donde se propone la necesidad de automatizar procesos de gestión, con la finalidad de continuar con requerimientos técnicos. Se envía la solicitud a Gerencia Administrativa para ser evaluada. Con

el visto bueno del gerente administrativo se remite al Sistema Integrado de Gestión (SIG).

- El Sistema Integrado de Gestión (SIG) analiza los requerimientos solicitados en el documento formal. En este momento se define si el proyecto de creación de proceso es viable o no en el sistema FileNet, de acuerdo a los requerimientos. Se responde la nota notificando la aprobación del requerimiento, al mismo tiempo que se definen las actividades siguientes. Si el proyecto de automatización de proceso no es viable se responde la nota justificando el rechazo, documentando y rechazando la misma.
- Al ser viable la creación del proceso se procede a definir los requerimientos técnicos en conjunto con la dirección, departamento o unidad solicitante con el objetivo de plasmar en papel una solución técnica para realizar el proceso de negocio.
- Al tener los requerimientos técnicos se procede al análisis y diseño. En esta instancia, el usuario técnico diseña o elabora el diagrama de flujo del proceso para obtener una idea más clara de las definiciones requeridas por el solicitante. Al tener el diagrama de proceso se procede al desarrollo del BPM a nivel de sistema, se parametrizan las etapas; se modela el diagrama; se integran los periodos de prueba para publicar el proceso antes de enviarlo a producción. Se verifican los procesos en el sistema con personal de la dirección, departamento o unidad que hizo la solicitud; se ajustan datos en las etapas. En este instante se hacen modificaciones al proceso según pruebas con el usuario funcional y técnico. Cuando ya se han realizado pruebas y se han modificados las etapas necesarias del proceso se procede a implementar a nivel de producción.
- Como última etapa se documentan las etapas de desarrollo e implementación, se generan manuales de usuarios y posteriormente se le da soporte a todo el conjunto que involucra este proyecto.

7.6 Secuencia de actividades

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	Elaborar solicitud dando a conocer los requerimientos necesarios	Diagrama de proceso a modificar	Elabora Solicitud creación	1 día	Comandante, jefe o encargado de la Dirección/Unidad Policial	Oficio de solicitud	Gerencia Administrativa de SEDS
			Oficio de solicitud	Remitir solicitud con visto bueno	1 día	Gerente administrativo de SEDS	Visto bueno de solicitud	Departamento o Sistema Integrado de Gestión (SIG)
2	Definición de proyecto	Validar requerimientos para realizar proceso según requerimientos	Visto bueno de solicitud	Análisis de requerimiento	2 días	Usuario funcional del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Diagnóstico de requerimientos	Jefe, encargado, comandante o titular de la solicitud
3	Definición de requerimientos técnicos	Validar, en conjunto con involucrado desglose y definición de cada requerimiento.	Diagnóstico de requerimientos	Reunión para redactar requerimientos de solicitud	3 días	Involucrados/participantes	Requerimientos del proceso	Usuario funcional Sistema Integrado de Gestión (SIG)
			Requerimientos del proceso	No procede: Elaboración de oficio con justificación.	1 día	Usuario funcional del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Oficio con respuesta a solicitud	Jefe, encargado, comandante o titular de la solicitud
4	Diseño del BPM	Desarrollar diseño del proceso a nivel de sistema	Oficio con respuesta a solicitud con firma y sello.	Desarrollo del BPM	10 días	Usuario técnico del departamento o Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Diseño de flujo del proceso	Jefe Sistema Integrado de Gestión (SIG)
				Publicación para pruebas	5 días		Pruebas de funcionamiento del proceso	
				Implementación a nivel productivo	2 días		Proceso en funcionamiento	
5	Documentación final	Documentar todo lo relacionado al proyecto	Proceso en funcionamiento	Elaborar, adjuntar imprimir y archivar documentación referente a solicitud del proceso	5 días	Usuario funcional del departamento o Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Documentación soporte de BPM	Gerente Administrativo, jefe, encargado, comandante o titular de solicitud
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

7.7 Documentos de referencia

- Oficio de requerimiento
- Manual de Procesos y Procedimientos SIG
- Manual IBM FileNet BPM
- Manual IBM FileNet ECM

7.8 Diagrama del flujo del proceso

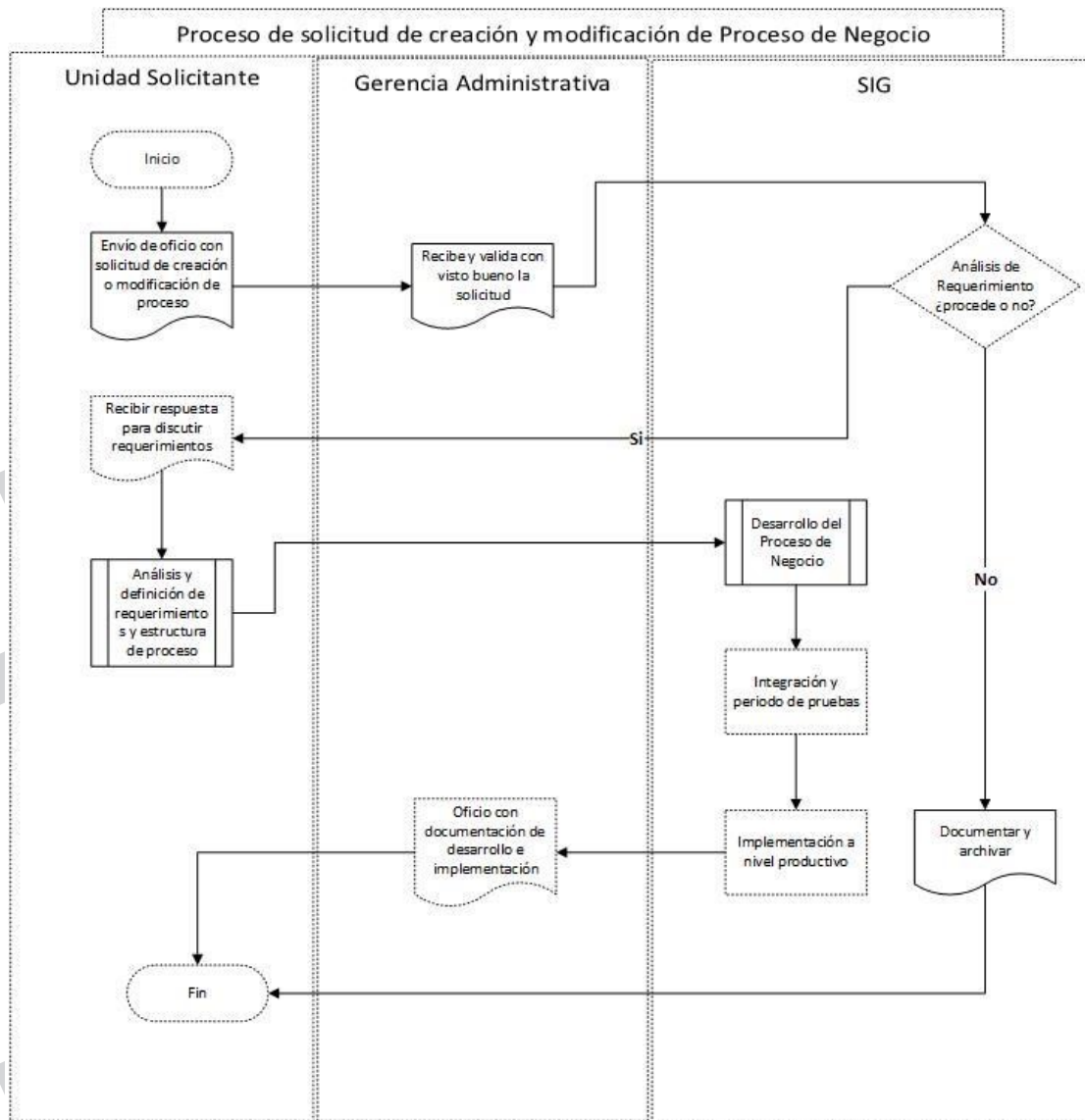


Ilustración 7: Proceso de solicitud de creación y modificación de procesos de negocios en FileNet.

VIII. MPP-SIG-01-07: Creación de Correo Electrónico Institucional

8.1 Identificación del proceso

MPP-SIG-01-07: Creación de correo electrónico institucional

8.2 Objetivo del Proceso

Proporcionar a los funcionarios de la Secretaría de Seguridad un medio de comunicación formal, para transmisión y difusión de información a nivel interno y externo de la institución.

8.3 Alcance

El procedimiento está dirigido a la administración central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Nivel Ejecutivo, Nivel de Control, Nivel Auxiliar de Apoyo y Nivel Operativo de la Policía Nacional de Honduras; así como todas aquellas dependencias adscritas a la administración del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

8.4 Involucrados/participantes

- Solicitante
- Gerencia Administrativa

- Encargado Sistema Integrado de Gestión
- Usuario técnico
- Usuario final

departamento SIG; una vez recibido, se procede a verificar la disponibilidad de licencias para determinar si el trámite el procedente o retenido.

8.5 Redacción del Proceso

El solicitante realiza solicitud de creación de correo electrónico personal o de uso común a la Gerencia Administrativa, ésta remite el requerimiento al

En caso de existir disponibilidad de licencia, se procede a crear la cuenta de correo electrónico conforme a los parámetros establecidos y se remiten las credenciales de acceso a la cuenta.

8.6 Secuencia de Actividades

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	Elaborar solicitud dando a conocer la necesidad de creación del correo electrónico.	Datos generales del funcionario o nombre oficial del departamento.	1.1 Elaborar Solicitud creación de correo electrónico	0.5 días	Comandante, jefe o encargado de la Dirección/Unidad Policial	Solicitud (oficio)	Gerencia Administrativa de SEDS
			Solicitud (oficio)	1.2 Remitir solicitud	1 día	Gerente Administrativo de SEDS	Visto bueno de solicitud	Departamento Sistema Integrado de Gestión (SIG)
2	Verificación	Validar que el trámite podrá realizarse sin ningún inconveniente.	Visto bueno de solicitud	2.1 Verificar disponibilidad de licencias	0.5 días	Usuario técnico Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Licencia de correo disponible	N/A
3	Desarrollo	Operacionalizar el requerimiento de creación de cuenta de correo electrónico	Licencia de correo disponible	3.1 Crear correo electrónico 3.2 Remitir credenciales	0.5 días	Usuario técnico Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Cuenta de correo electrónico	Director, jefe o encargado de la Dirección/Unidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

8.7 Documentos de Referencia

- Documentación para administradores de MS Office 365
- Estructura organizativa SEDS y PN

8.9 Diagrama de Flujo del proceso.

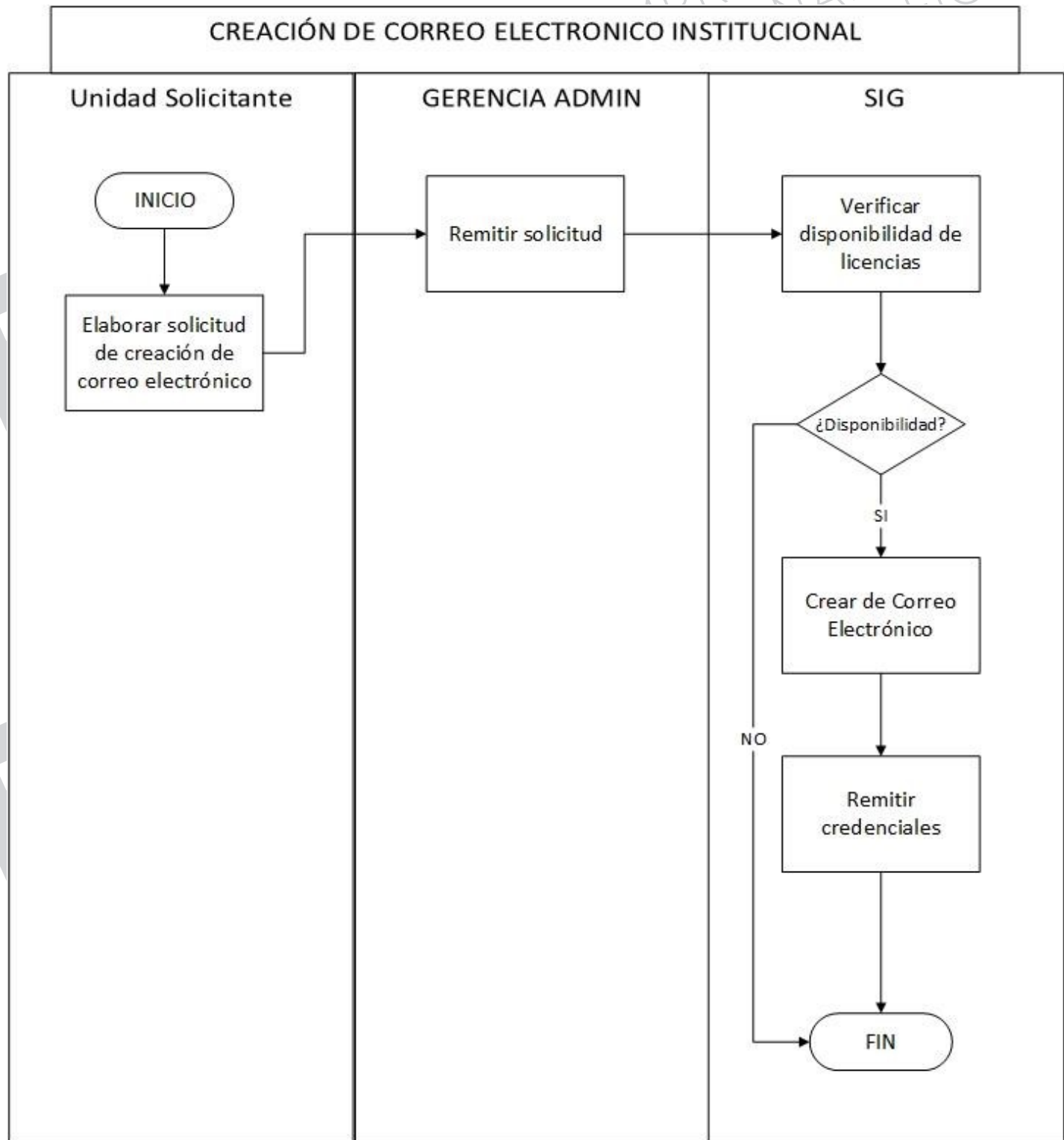


Ilustración 8: Diagrama del proceso correo institucional.

IX. MPP-SIG-01-08: Solicitud de tarjeta para abastecimiento de combustible

9.1 Identificación del proceso

MPP-SIG-01-08: Solicitud de tarjeta para abastecimiento de combustible

9.2 Objetivo del Proceso

Crear tarjeta parametrizada para controlar el abastecimiento de combustible de la flota vehicular.

9.3 Alcance

El procedimiento está dirigido a la administración central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Nivel Ejecutivo, Nivel de Control, Nivel Auxiliar de Apoyo y Nivel Operativo de la Policía Nacional de Honduras; así como todas aquellas dependencias adscritas a la administración del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

9.4 Involucrados/participantes

- Gerente Administrativo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.
- Usuario funcional del departamento Sistema Integrado de Gestión (SIG).

- Proveedor.

9.5 Resumen del Proceso

El procedimiento inicia con la necesidad de un departamento de abastecer combustible a las unidades, ya sean operativas o de servicio administrativo, la cual labora una solicitud mediante un oficio a la unidad correspondiente si es la P.N será a la Dirección de Logística y si pertenece a la parte administrativa a la Subgerencia de Recursos Materiales.

- La solicitud deberá ser remitida a la Gerencia Administrativa para su aprobación y da Vo.Bo.
- Posteriormente la validación por parte del SIG si la solicitud procede o no procede, si procede continua con el proceso si no procede fin de proceso.
- Con las validaciones respectivas aprobadas se solicita al proveedor la tarjeta magnética por medio de correo electrónico.
- Cuando se recibe la tarjeta el departamento del SIG realiza la entrega al solicitante por medio de un acta la cual es firmada de recibida.

9.6 Secuencia de Actividades

Nº	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	Revisión de la solicitud y posterior remisión de misma.	Oficio recibido	Analiza aprobación	1 día	Gerente Administrativo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad	Oficio de remisión con visto bueno	Departamento o Sistema Integrado de Gestión (SIG)
2	Validación	Determinación del proceder de la solicitud	Oficio de remisión con visto bueno	Validación si se Procede o No Procede Fin del proceso	1 día	Usuario funcional del departamento Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Correo electrónico de notificación	Proveedor de Combustible
3	Recepción	Se recibe tarjeta electrónica	Correo electrónico de notificación	Recepción de tarjeta	5 días	proveedor	Tarjeta electrónica	Departamento o Sistema Integrado de Gestión (SIG)
4	Cierre	Entrega de tarjeta a unidad de asignación	Tarjeta electrónica	Entrega de tarjeta	1 día	Usuario funcional del departamento Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Acta de entrega	Unidad solicitante
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

9.7 Diagrama de Flujo del proceso

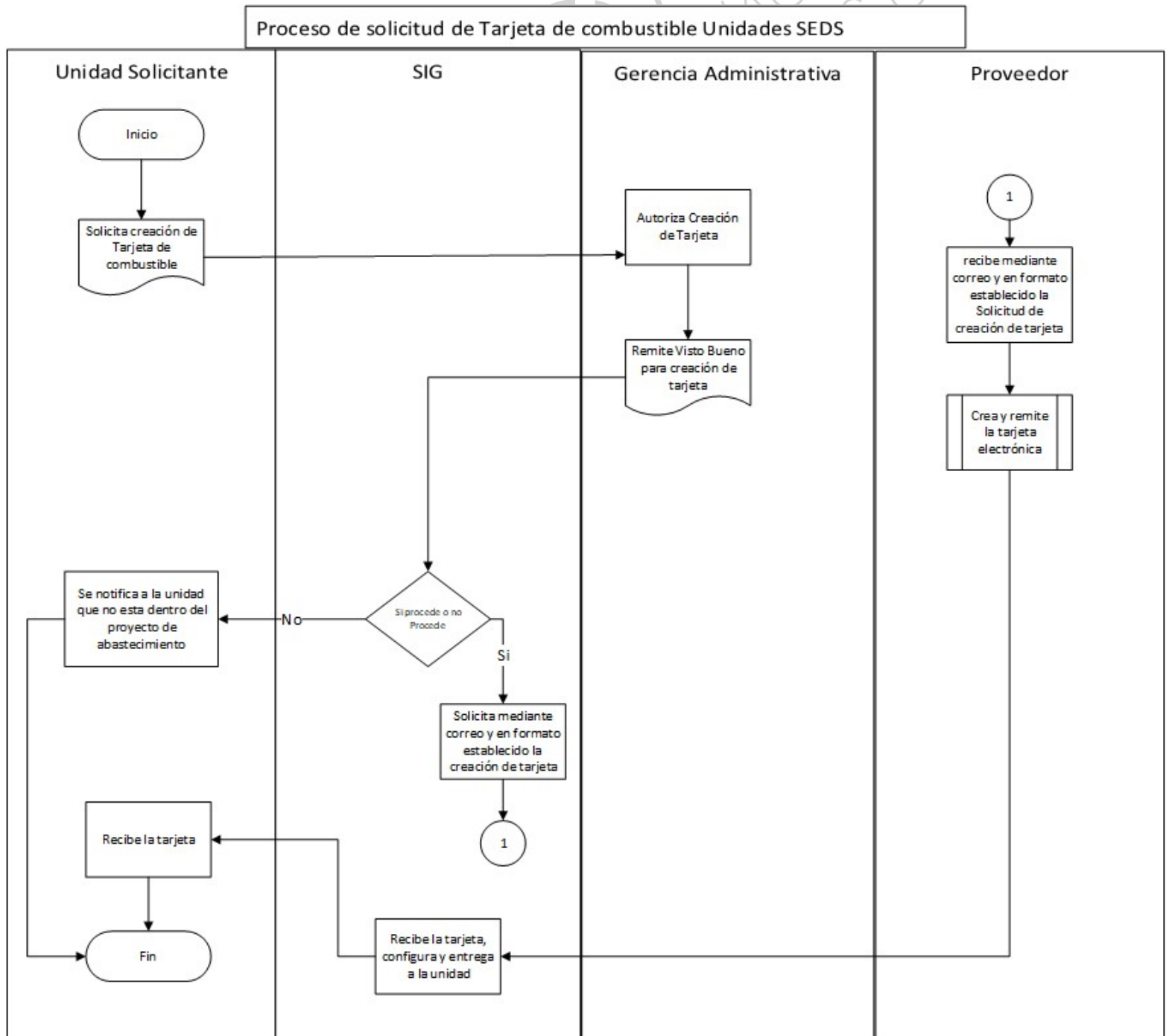


Ilustración 9: Diagrama proceso de solicitud de tarjeta de combustible unidades

9.8 Documentos de Referencia

- Contrato de suministro de combustible mediante tarjeta
- Manual de procedimiento para el abastecimiento de combustible y su liquidación, bajo la modalidad de tarjeta.
- Presupuesto asignado a la Dirección/Unidad
- Estructura organizativa SEDS y PN

X. Glosario

- **VEHÍCULOS ORGÁNICOS:** Aquellos vehículos adquiridos con fondos presupuestarios asignados a la Secretaría de Seguridad.
- **FILENET:** Es una solución de gestión de contenido y procesos empresariales (BPM) que estructura la información y la proyecta en procesos para hacer más flexible y fácil de digerir toda información que sale y entra a la institución.
- **OFICIO:** Carta o documento en que se pide algo de manera oficial interno de la SEDS y PN.

CENTRO LOGÍSTICOS: Clave que identifica un centro de forma unívoca.

ALMACENES: Es un área que incluye funciones de almacenamiento y distribución de mercancía SIG: Sistema Integrado de Gestión.

TX: Transacción para realizar una actividad específica.

TX MM60: Catálogo de maestro de materiales.

DOMINIO: Un dominio de internet es un nombre único que identifica a una sub área de Internet.

SEGUNDO: El presente Acuerdo es efectivo a partir de la fecha de emisión.

CÚMPLASE.

RAMÓN ANTONIO SABILLON PINEDA

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

LASTENIA MARITZA DÍAZ CÁCERES

Secretaria General

Sección “B”

CERTIFICACIÓN

El suscrito Oficial Jurídico de Secretaría General, de la Secretaría de Estado en Los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA; La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1018-2022 SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, cuatro de agosto del año dos, mil veintidós.**

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha veinte de abril del año dos mil veintidós, misma que corre a Expediente No. **PJ-20042022-254**, por el Abogado **LEONEL DAMIAN SUAZO CASTILLO**, quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVA BOCA DEL RÍO VIEJO, MUNICIPIO DE MARCOVIA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**, con domicilio Colonia Nueva Boca del Río Viejo, municipio de Marcovia, departamento de Choluteca, contraído a solicitar el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes para el otorgamiento de la Personalidad Jurídica.

CONSIDERANDO: Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE**

LA COLONIA NUEVA BOCA DEL RÍO VIEJO, MUNICIPIO DE MARCOVIA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, se crea como asociación de Servicio Comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y Mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 16, 119, y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

POR TANTO: El Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación Justicia y Descentralización, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en los Artículos 18 de la Ley Marco del Sector agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 publicado en fecha 23 de enero de 2014; 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Acuerdo Ministerial No. 14-2022 de fecha ocho de febrero de dos mil veintidós.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVA BOCA DEL RÍO VIEJO, MUNICIPIO DE MARCOVIA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**, con domicilio la Colonia Nueva Boca del Río Viejo, municipio de Marcovia, departamento de Choluteca, asimismo se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVA BOCA DEL RÍO VIEJO, MUNICIPIO DE MARCOVIA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA.

**CAPÍTULO I
CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será **“Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento de la Colonia Nueva Boca del Río Viejo, municipio de Marcovia, departamento de Choluteca”**, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la **Colonia Nueva Boca del Río Viejo, municipio de Marcovia, departamento de Choluteca.-**

ARTÍCULO 2.- EL DOMICILIO LEGAL, será en la Colonia Nueva Boca del Río Viejo, municipio de Marcovia, departamento de Choluteca y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.-

ARTÍCULO 3.- Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua, construidas por las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.-

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS**

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular el normal funcionamiento de la Junta Administradora de Agua y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema.

ARTÍCULO 5.- La organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de la comunidad en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Obtener asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. -

ARTÍCULO 6.- Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades:

a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema.

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS CLASES DE MIEMBROS.

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua, tendrá las siguientes categorías de miembros: a) Fundadores; y, b) Activos. Miembros Fundadores: Son los que suscriben el acta de Constitución de la Junta Administradora de Agua. b) Activos: Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

ARTÍCULO 8.- Son derechos de los miembros: a) Ambas clases de miembros tienen derecho a voz y voto, b) Elegir y ser electos, c) Presentar iniciativas o proyectos a la Junta Directiva. d) Elevar peticiones o iniciativas o proyectos a la Junta Directiva, d) Elevar peticiones o iniciativas que beneficien la adecuada gestión de los servicios, e) Presentar reclamos ante el prestador por deficiencias en la calidad del servicio, f) Recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio que recibe.

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de los miembros: a) Conectarse al sistema de saneamiento, b) Hacer uso, adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura, c) Pagar la tarifa por concepto de servicio de agua en las fechas establecidas.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS, ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO.

ARTÍCULO 10.- La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo de: a.- Asamblea de Usuarios. b.- Junta Directiva. c.- Comités de Apoyo integrada por: a) Comité de Microcuencas. b) Comité de Operación y Mantenimiento; y, c) Comité de Saneamiento.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS.

ARTÍCULO 11.- La Asamblea de Usuarios es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los abonados debidamente convocados.

ARTÍCULO 12.- Son funciones de la Asamblea de Usuarios: a.- Elegir o distribuir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o comités de apoyo.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13.- Después de la Asamblea de Usuarios, la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta Administradora de Agua; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un período más, ejerciendo dichos cargos ad honorem.-

Para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y estará conformada por siete (7) miembros: 1.- Un Presidente(a). 2.- Un Vicepresidente(a). 3.- Un Secretario(a). 4.- Un Tesorero(a). 5.- Un Fiscal. 6.-Un Vocal Primero; y, 7.- Un Vocal Segundo.-

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. b.- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. c.- Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. d.- Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar en cuenta de banco, los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. f.- Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. g.- Cancelar o superar el servicio de agua a los usuarios. h.- Vigilar y proteger las fuentes de abastecimiento de agua, evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca. i.- Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los abonados.

ARTÍCULO 15.- Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a.- Trimestralmente en forma ordinaria y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 16.- La Junta Directiva tendrá los siguientes, comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité de Saneamiento.

ARTÍCULO 17.- Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de Usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al Alcalde Auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro del Comité de Saneamiento.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 18.- La Junta Directiva de la Junta Administradora de Agua estará, formada por: a) Presidente. b) Vicepresidente, e) Secretario, d) Tesorero, e) Fiscal, f) Vocal Primero, g) Vocal Segundo.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del **PRESIDENTE:** a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar la agenda junto con el Secretario. d.- Autorizar y aprobar con él Secretario las actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Administradora.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE:** a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la mayoría simple de la Junta Directiva; b.- Supervisará las Comisiones que se asignen; c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea.

ARTÍCULO 21.- Son Atribuciones del **SECRETARIO:** a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma

las actuaciones del Presidente de la Junta, excepto con lo relacionado con el dinero. e.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta Administradora. g.- Manejo de planillas de mano de obras.-

ARTÍCULO 22.- Son Atribuciones del **TESORERO:** Es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente con el Presidente del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieren a entradas y salidas de dinero, tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la municipalidad. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la municipalidad.-

ARTÍCULO 23.- Son Atribuciones del **FISCAL:** a.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización b.- Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema.- c.- Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la junta. d.- Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarias para

obtener una administración transparente de los bienes de la organización.-

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de los **VOCALES:** a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- El Vocal I coordinará el Comité de Saneamiento Básico. c.- El Vocal II coordinará el Comité de Microcuena y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.-

CAPÍTULO V

DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas, así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles o inmuebles y trabajos que aportan los abonados. c.- Con las instalaciones y obras físicas del sistema. d.- Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.-

ARTÍCULO 26.- Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.-

CAPÍTULO VI

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 27.- En caso de disolución y liquidación de la Junta Administradora de Agua, los bienes de ésta serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que

señale la Asamblea de usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación.-

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 28.- El ejercicio financiero de la Junta Administradora de Agua coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.-

ARTÍCULO 29.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán las que el Estado realice, por el contrario, llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último.

SEGUNDO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVA BOCA DEL RIO VIEJO, MUNICIPIO DE MARCOVIA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

TERCERO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVA BOCA DEL RIO VIEJO, MUNICIPIO DE

MARCOVIA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, presentará anualmente ante el ENTEREGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

CUARTO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVA BOCA DEL RIO VIEJO, MUNICIPIO DE MARCOVIA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado y los demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVA BOCA DEL RIO VIEJO, MUNICIPIO DE MARCOVIA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país,

de la que, una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras, que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la Supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

SEXTO: Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

SÉPTIMO: La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Propiedad.

OCTAVO: Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), para que emita la correspondiente inscripción.

NOVENO: De oficio procédase a emitir la Certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA NUEVA BOCA DEL RIO VIEJO, MUNICIPIO DE MARCOVIA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**, cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18

Párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFÍQUESE. (F) CARMEN HAYDEÉ LÓPEZ FLORES, SUB SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA. (F) CELSO DONADÍN ALVARADO HERNANDEZ, SECRETARIO GENERAL**”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los 19 días del mes de octubre del año dos mil Veintidós.

NORMAN ALEXANDER ROMERO ANDINO

OFICIAL JURIDICO

14 E. 2023

**Poder Judicial
Honduras**

AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras Departamental de Ocotepeque, al público en general y para los efectos de Ley, **HACE CONSTAR:** Que Ismael Rivera Ramírez, ha solicitado Título Supletorio del Inmueble siguiente: Lote de Terreno ubicado en el lugar denominado EL Anicillo Río Hondo, municipio de Fraternidad, departamento de Ocotepeque, que mide seis (06 Mzn) Manzanas de extensión superficial, con las colindancias siguientes: **AL NORTE**, con María Petrona Esquivel; **AL SUR**, Luis Humberto Espinoza Avelar, **AL ESTE**, con Constantino Espinoza; y, **AL OESTE**, con María Petrona Esquivel. El cual lo ha poseído quieta, pacífica e interrumpidamente desde hace más de veinte años.- Representante Legal Abg. CARLOS ENRIQUE ALDANA.

Ocotepeque, 31 de octubre del año 2022

**ABG. JORGE ARTURO LOPEZ.- SRIO. ADJUNTO
JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL DE
OCOTEPEQUE**

15 N., 15 D. 2022 y 14 E. 2023

AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de Ocotepeque, al público en general y para efectos de Ley. **HACE CONSTAR:** Que el señor: **CARLOS HUMBERTO VILLEDA GALDAMEZ**, ha solicitado Título Supletorio del Inmueble siguiente: Un lote de terreno con un área de sesenta y tres mil setecientos metros cuadrados (L. 63,700.00 m) equivalente a nueve manzanas con trece centésimas de manzanas (9.13 mzs) ubicado en el lugar denominado El Chayón, Municipio de Sensenti departamento de Ocotepeque con las colindancias siguientes.-Al NORESTE, colinda con Agustín Urrea, Sandra Elizabeth Reyes Galdámez, Alejandro Galdámez Lara, Oscar Rolan Carvajal y Telma Gómez; AL ESTE, colinda con Telma Gómez y Ricardo Merari Mejia Carvajal; AL SURESTE, colinda con Telma Gómez; AL SUR, colinda con Oscar Rolando Carvajal, Aleyda Marleni Carvajal Gómez y Edgar Ismael Carvajal Gómez; y, AL OESTE, colinda con Aleyda Marleni Carvajal Gómez, Edgar Ismael Carvajal Gómez y Carlos Humberto Villeda Galdámez; con la relación de medidas siguiente: De la estación uno (1) a la estación dos (2) mide sesenta y cuatro Metros (64.00 mts), la estación (2) a la estación tres (3) mide treinta y cuatro metros con treinta y cinco metros (34.35 mts), de la estación tres (3) a la estación cuatro (4) mide metros (6) mts, la estación cuatro (4) a la estación cinco (5) mide ciento treinta y un metros con sesenta centímetros (131.60 mts), de la estación cinco (5) a la estación seis (6) mide setenta y ocho metros con noventa y cuatro centímetros (78.94 mts.), de la estación seis (6) a la siete (7) veintitrés metros con veinte centímetros (23.20) metros de la estación siete (7) a la estación ocho (8) mide dieciocho metros con treinta y ocho centímetros (18.38 mts), de la estación (8) a la estación nueve (9) mide treinta y cuatro metros con treinta y dos centímetros (34.32 mts), de la estación nueve (9) a la estación diez (10) mide cincuenta metros con noventa y siete centímetros (50.97 mts), de la estación diez (10) a la estación once (11) once metros con sesenta y seis centímetros (11.66 mts.), de la estación once (11) a la estación doce (12) mide siete metros con sesenta y un centímetros (7.61 mts.), de la estación doce (12) a la estación trece (13) mide tres metros (3.00 mts.), de la estación trece (13) a la estación catorce (14) mide ocho metros con veinticuatro centímetros (8.24 mts.), de la estación catorce (14) a la estación quince (15) mide quince metros con veintinueve centímetros (15.29 mts.), de la estación quince (15) a la estación dieciséis (16) mide diecinueve metros con treinta y un centímetros (19.31 mts.), de la estación dieciséis (16) a la estación diecisiete

(17) mide cuatro metros setenta y seis centímetros (4.76 mts.), de la estación diecisiete (17) a la estación dieciocho (18) mide veintisiete metros con cuarenta y cinco centímetros (27.45 mts.), de la estación dieciocho (18) a la estación diecinueve (19) mide dieciocho metros con noventa y cinco centímetros (18.95 mts.), de la estación diecinueve (19) a la estación veinte (20) mide veinticuatro metros (24.00 mts.), de la estación veinte (20) a la estación veintiuno (21) mide cinco metros con treinta y ocho centímetros (5.38 mts.), de la estación veintiuno (21) a la estación veintidós (22) mide cuarenta y seis metros con cincuenta y tres centímetros (46.53 mts.), de la estación veintidós (22) a la estación veintitrés (23) mide treinta y cuatro metros con cuarenta y siete centímetros (34.47 mts.), de la estación veintitrés (23) a la estación veinticuatro (24) mide tres metros con cincuenta y seis centímetros (3.56 mts.), de la estación veinticuatro (24) a la estación veinticinco (25) mide veinte metros con cuarenta y tres centímetros (20.43 mts.), de la estación veinticinco (25) a la estación veintiséis (26) mide dos metros con noventa y siete centímetros (2.97 mts.), de la estación veintiséis (26) a la estación veintisiete (27) mide cuarenta y un metros con tres centímetros (41.03 mts.), de la estación veintisiete (27) a la estación veintiocho (28) mide veintidós metros con cuarenta centímetros (22.40 mts.), de la estación veintiocho (28) a la estación veintinueve (29) mide diez metros con sesenta y seis centímetros (10.66 mts.), de la estación veintinueve (29) a la estación treinta (30) mide catorce metros con ochenta y seis centímetros (14.86 mts), de la estación treinta (30) a la estación treinta y uno (31) mide diez metros con cincuenta y nueve centímetros (10.59 mts), de la estación treinta y uno (31) a la estación treinta y dos (32) mide cuarenta y un metros con sesenta centímetros (41.60 mts), de la estación treinta y dos (32) a la estación treinta y tres (33) mide cuarenta y tres metros con siete centímetros (43.07 mts) y de la estación treinta y tres (33) a la estación uno (1) mide trescientos metros con noventa centímetros (300.90 mts). Los cuales he poseído quieta, pacífica e interrumpidamente por más de 12 años, Representante Legal Abg. **EDGAR JAVIER MADRID**.

Ocotepeque, 27 de octubre del año 2022

**ABG. BLANCA CECILIA POLANCO GUZMAN.-
SRIA
JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL DE
OCOTEPEQUE**

14 D. 2022, 14 E. y 14 F. 2023