



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

DIDADPOL


Octubre 2024




Contenido

Presentación.....	4
Introducción	5
Antecedentes	5
Marco Legal de Creación	6
Misión y Visión	6
Objetivos Estratégicos	7
Objetivos Unidad de Control Presupuestario.....	7
Valores y Principios.....	8
Alcance o Ámbito de Aplicación	9
Justificación del Manual	11
Estructura Organizativa DIDADPOL.....	12
Organigrama de la Unidad de Control Presupuestario.....	13
Identificación de Funciones Sustantivas	13
Identificación de Procesos Sustantivos	15
Ficha de Procesos	16
Descripción de los Procesos	34
Formulación Presupuestaria	35
Solicitud de Cuota de Compromiso	60
Modificación Presupuestaria.....	78
Pagos a Proveedores y Servicios Públicos	97
Pago de Planillas Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones	110
Solicitud de Viáticos	110
Liquidación de Viáticos.....	146
Registro de Partidas Contables	164


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Grisell Xiomara Cruz Melgar	Jefe de Unidad	Unidad de Control Presupuestario	20/8/2024	


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente	Gerencia Administrativa Financiera	10/10/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	14/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

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 institución, 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 Control Presupuestario (UCP) de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), apoyada en la “Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos en el Sector Público” preparada por la Oficinal Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), el “Manual de Elaboración de Procesos de la DIDADPOL” y la “Guía de Procesos de la DIDADPOL” y en acompañamiento del Comité de Control Interno (COCOIN-DIDADPOL), 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 eficiente sus procesos, para alcanzar el orden y 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 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 Control Presupuestario (UCP) tiene como objetivo proporcionar una guía integral a todos los empleados y funcionarios de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Este documento se centra especialmente en aquellos roles vinculados a las operaciones y procesos llevados a cabo por la mencionada unidad.

Este manual se erige como un recurso esencial para respaldar el cumplimiento efectivo de las responsabilidades asignadas a los colaboradores de la Unidad de Control Presupuestario (UCP). Su función primordial es coadyuvar, en colaboración con el Control Interno, en el logro de las metas de desempeño y rentabilidad. Además, busca garantizar la integridad de la información y consolidar el cumplimiento de las normativas vigentes.

Es imperativo destacar que este documento se concibe como un ente dinámico, sujeto a actualizaciones periódicas. Estas modificaciones se llevarán a cabo en respuesta a variaciones en la ejecución de procesos y procedimientos, cambios en la normativa, ajustes en la estructura orgánica de la DIDADPOL u otros aspectos que puedan influir en su operatividad. La constante revisión y mejora del manual asegurarán su vigencia operativa y la alineación continua con las mejores prácticas y estándares.

La colaboración estrecha con el Control Interno se perfila como un componente esencial de este manual. La sinergia entre ambas unidades busca fortalecer los mecanismos de supervisión, control y mejora continua, contribuyendo así a la eficacia y eficiencia de los procesos internos de la DIDADPOL.

Este Manual de Procesos y Procedimientos representa un recurso vital para el desarrollo operativo de la Unidad de Control Presupuestario (UCP). Su elaboración detallada y su compromiso con la adaptabilidad aseguran su relevancia y utilidad en el contexto cambiante de la DIDADPOL.

Antecedentes

En la sección de Antecedentes Institucionales, se abordarán los fundamentos que moldean a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Exploraremos el marco legal que respalda su creación, proporcionando la base normativa que rige sus operaciones. Además, se detallarán la misión y visión, delineando el propósito fundamental y las aspiraciones a largo plazo de la institución. Los objetivos estratégicos se presentarán como guías clave para el logro de metas significativas, mientras que los valores fundamentales, como la integridad y la transparencia, se destacarán como cimientos éticos. Finalmente, se describirá el alcance o ámbito de competencia, delineando claramente las responsabilidades y el impacto operativo del marco disciplinario de la DIDADPOL. Este enfoque integral permitirá comprender a fondo los elementos esenciales que definen la identidad y el propósito estratégico de la institución.

La DIDADPOL es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad, con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa. El Objetivo institucional es el de realizar las diligencias

investigativas sobre las faltas graves y muy graves en que incurran los funcionarios de la Secretaría de Seguridad y de la Carrera Policial.

Marco Legal de Creación

La institución es creada mediante la Ley Orgánica de Secretaría en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Decreto Legislativo No. 18-2017, específicamente el artículo 5, el cual la define como un órgano de Control de la Secretaría de Seguridad y el artículo 15 el cual define a la DIDADPOL y sus funciones para llevar a cabo todas las acciones de investigación necesarias para acreditar la falta cometida y le otorga autoridad y estructura nacional.

En el caso de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) su funcionamiento está fundamentado en el marco legal siguiente:

No.	Código	Documento
1.	LCE	Ley de Contratación del Estado
2.	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
3.	DGP	Disposiciones Generales del Presupuesto Vigente
4.	Acuerdo No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.
5.	Acuerdo No. 266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales. Art. 87, 89 numeral 2, 3, 6, 17, Art. 91, 92.

Misión y Visión

Misión	Visión
Institucional	
Somos el ente responsable de investigar los hechos constitutivos de faltas graves y muy graves en que incurran los miembros de la Carrera Policial y el personal de la Secretaría de Seguridad, garantizando los principios rectores del Derecho Disciplinario a fin de preservar los valores éticos.	Para el 2026 ser una institución consolidada, brindando a la ciudadanía un servicio confiable, transparente y respetuoso de los Derechos Humanos, aplicando el conocimiento jurídico en los procesos disciplinarios de la Policía Nacional y la Secretaría de Seguridad.
Unidad de Control Presupuestario	
Somos la unidad que asegura la administración eficiente, transparente y responsable de los recursos financieros asignados a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL),	Ser una unidad líder en la gestión presupuestaria del sector público, reconocida por su transparencia, eficiencia y capacidad para optimizar los recursos financieros de la

en cumplimiento con las normativas presupuestarias y de control interno vigentes. Su objetivo es garantizar que el presupuesto institucional sea formulado, ejecutado y controlado conforme a los principios de eficiencia, maximización de recursos y rendición de cuentas. Además, coordina las actividades presupuestarias y financieras, promoviendo el uso óptimo de los fondos para alcanzar los objetivos institucionales de manera efectiva.

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales. Proveer un control presupuestario integral que facilite la toma de decisiones estratégicas y contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, fortaleciendo la rendición de cuentas y la confianza pública.

Objetivos Estratégicos

1. Reducir la incidencia de faltas graves y muy graves cometidas por funcionarios(as) y empleados(as) de la Secretaría de Seguridad y miembros de la Carrera Policial a través de la prevención.
2. Mejorar las capacidades técnicas y operativas de la DIDADPOL.
3. Alcanzar el funcionamiento técnico, operativo y administrativo de la Gerencia de Evaluación y Certificación de Confianza de la DIDADPOL.
4. Generar una cultura organizacional amplia, participativa, diversa e incluyente respetuosa de los DDHH, Género, Diversidad Sexual y Prácticas de Anticorrupción (Transparencia/Rendición de Cuentas).
5. Optimizar los niveles de eficiencia en las operaciones y gestión de recursos a través de la implementación del modelo de Gestión por Resultados.

Objetivos Unidad de Control Presupuestario

En la Unidad de Control Presupuestario se han definido los siguientes objetivos:

1. Administrar y ejecutar eficientemente el presupuesto de la DIDADPOL, garantizando el uso óptimo de los recursos financieros conforme a las normativas de presupuesto y control interno, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
2. Coordinar la formulación del presupuesto anual, asegurando la participación de las dependencias relacionadas para que el presupuesto refleje de manera precisa las necesidades operativas y estratégicas de la institución.
3. Monitorear la ejecución presupuestaria de las dependencias a nivel nacional, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y garantizando la transparencia en el uso de los fondos públicos asignados.
4. Maximizar el rendimiento de los recursos financieros mediante la planificación, coordinación y supervisión de actividades presupuestarias, financieras y contables, a fin de apoyar el desarrollo institucional y el cumplimiento de sus metas.

5. Mantener un registro detallado y actualizado del control presupuestario, facilitando la toma de decisiones informadas y promoviendo la transparencia y rendición de cuentas ante las autoridades competentes y otras partes interesadas.
6. Presentar informes periódicos de ejecución presupuestaria a la Sección Administrativa/Financiera, proporcionando información oportuna y precisa que apoye la gestión financiera de la DIDADPOL.
7. Asegurar la eficiente gestión de compras y contrataciones necesarias para la operatividad de la entidad, conforme al Plan de Adquisiciones y Contrataciones, el presupuesto aprobado y las normativas de contratación pública.
8. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad en colaboración con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión, alineando los recursos disponibles con las prioridades institucionales.

Valores y Principios

Los valores institucionales, constituyen el énfasis que se coloca en los principios institucionales más relevantes, para dar mejor cumplimiento a la misión y actúan como orientadores para guiar la conducta e identidad del personal de la DIDADPOL, los cuales son los siguientes:

1. **Liderazgo:** influimos en forma positiva las actitudes y comportamientos de los funcionarios(as) y empleados(os), para obtener un mejor desempeño.
2. **Trabajo en equipo:** trabajamos en un ambiente agradable de manera conjunta, el trabajo en equipo multiplica nuestra productividad, crea valor al efectuar tareas que se complementan entre sí y contribuyen al desarrollo de todas y todos.
3. **Eficacia y Eficiencia:** tenemos capacidad de lograr los resultados deseados, en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de recursos.
4. **Ética:** es el compromiso moral y profesional en nuestras acciones frente a la sociedad en general, la Policía Nacional y la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, quienes merecen que hagamos bien y en forma correcta nuestro mandato.
5. **Identidad Institucional:** son todas las características o atributos que configuran el ser institucional: misión, visión, objetivos, marco legal, cultura, valores y comportamiento, no sólo los presentes sino también los acumulados, que forman parte de la historia.

Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la institución, son el soporte de la visión, la misión, los objetivos estratégicos y las políticas institucionales, estos se manifiestan y se hacen realidad en la cultura, conducta, forma de ser y pensar del personal de la DIDADPOL., que se describen a continuación:

1. **Prevención:** Parte de la base de la existencia de información suficiente sobre la comisión de faltas graves y muy graves o la probabilidad de su ocurrencia, por los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Seguridad y al ser conocidas anticipadamente pueden adoptarse las medidas adecuadas para mitigarlas.

2. **Igualdad de género y no discriminación:** Se garantiza un trato igual sin exclusión y discriminación alguna a todas las personas, relacionadas con la institución, sin importar el origen, lengua, sexo, orientación e identidad sexual, edad, condición física o mental, etnia, cultura, nacionalidad, grado, clase social, religión, política, entre otros.
3. **Dignidad Humana:** DIDADPOL está obligada a respetar y proteger a la persona humana en su integridad física, síquica y moral, la dignidad del ser humano es inviolable; cuenta con trato igualitario, respeto a la presunción de inocencia y la legítima defensa; nadie podrá ser sometido a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos, degradantes o cualquier otra que lesione las garantías o derechos constitucionales.
4. **Responsabilidad:** opera jerárquicamente, a mayor rango, mayor nivel de atribuciones, de autoridad y de información que dispone, para la toma de decisiones.
5. **Profesionalismo:** refiere a los comportamientos y actitudes regidos por las normas establecidas del respeto, objetividad y efectividad en el desarrollo de las actividades de la DIDADPOL.
6. **Imparcialidad:** las autoridades con potestad disciplinaria deben actuar y tomar decisiones atendiendo a criterios objetivos, sin ningún tipo de influencias, sesgos, prejuicios o tratos diferenciados, ni identificación con partido político alguno manteniendo su carácter imparcial e independiente en todas sus actividades.
7. **Legalidad:** sólo se deben imponer faltas y sanciones a los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Seguridad, por la comisión de las faltas descritas en las leyes y reglamentos pertinentes, siguiendo los principios rectores del Derecho Disciplinario y sin que se imponga más de una sanción disciplinaria por un mismo hecho.
8. **Debido Procedimiento:** Las actuaciones disciplinarias deben realizarse bajo el respeto de las garantías y derechos reconocidos en la Constitución de la República; y de conformidad a los procedimientos descritos en las Leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
9. **Racionalidad:** uso racional de los recursos disponibles en la consecución de los objetivos institucionales, alineados a todos y cada uno de los planes, debidamente fundamentados.
10. **Transparencia:** son todas aquellas disposiciones y medidas que garantizan la apertura en la divulgación completa, veraz, adecuada y oportuna de la información relativa de las actividades que realiza la DIDADPOL, dentro de los límites y condiciones establecidas en la ley y que cualquier persona interesada y legitimada pueda tener acceso; con el fin de promover la participación y la rendición de cuentas.

Alcance o Ámbito de Aplicación

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de La Policía Nacional de Honduras (Decreto Legislativo No. 18-2017), el ámbito de aplicación de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) es el siguiente:

- Los miembros de la Carrera Policial, incluidos los agentes, oficiales, suboficiales y altos mandos.

- Los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que tengan relación directa con la función policial.

El Acuerdo No. 266-2019 que contiene el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), establece lo siguiente:

- La DIDADPOL tiene competencia territorial en todo el territorio nacional.
- La DIDADPOL tiene competencia funcional para conocer y resolver los siguientes asuntos disciplinarios:
 - Faltas graves y muy graves en que incurran los miembros de la Carrera Policial.
 - Faltas graves y muy graves en que incurra el personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que tengan relación directa con la función policial.

Por lo tanto, el ámbito de aplicación de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) es amplio y abarca a todos los miembros de la Carrera Policial, así como a los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad que tengan relación directa con la función policial. La DIDADPOL tiene competencia territorial en todo el territorio nacional y competencia funcional para conocer y resolver los siguientes asuntos disciplinarios: faltas leves, graves y muy graves cometidas por los miembros de la Carrera Policial, así como faltas cometidas por los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad que tengan relación directa con la función policial.

Justificación del Manual

La elaboración de este manual responde a lo establecido en la Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) a través de las prácticas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

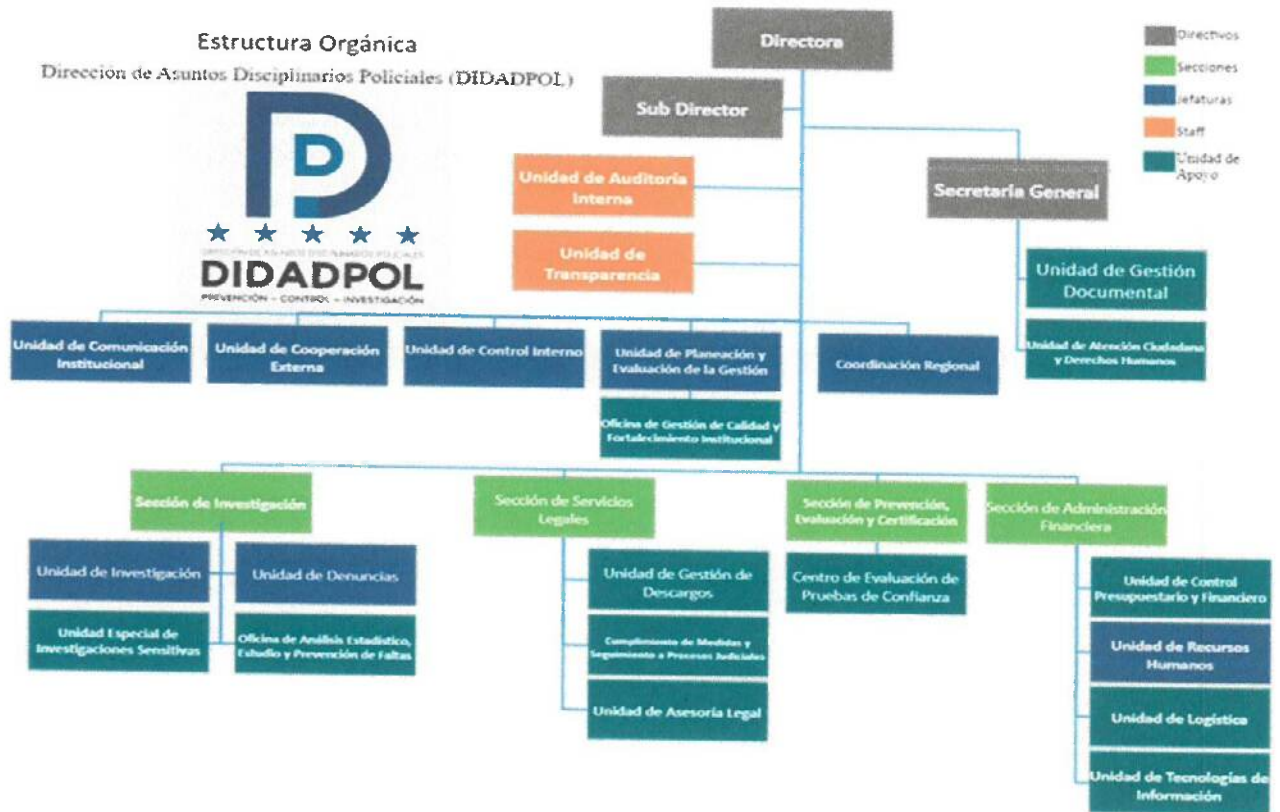
Por otra parte, es necesario que la Unidad de Control Presupuestario disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos con el objetivo de identificar y describir los procesos sustantivos de manera secuencial y enmarcada en las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL; además dicho manual será una herramienta de consulta permanente para todo el personal de la institución.

Resulta imperante 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 las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Control Interno se deben ejecutar dentro de las prácticas definidas en la institución.

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.

Los ejecutores de los procesos, es decir, el personal de la Unidad, se beneficiarán al contar con una guía detallada que facilita la ejecución efectiva de sus tareas. Asimismo, los resultados esperados no solo optimizarán la gestión interna, sino que también beneficiarán directamente a la DIDADPOL en su conjunto al fortalecer la disciplina policial y la eficacia institucional. Este manual se posiciona como una herramienta esencial para elevar los estándares operativos y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la institución.

Estructura Organizativa DIDADPOL



Organigrama de la Unidad de Control Presupuestario

La Unidad de Control Presupuestario (UCP) tiene la siguiente estructura organizacional.



Identificación de Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Control Presupuestario de la DIDADPOL, toma como punto El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad) establece en su artículo 91 que la Unidad de Control Presupuestario tiene la responsabilidad de administrar, ejecutar y distribuir eficientemente el presupuesto de LA DIDADPOL, de conformidad a las normas de presupuesto y control interno. Debe mantener un registro de control presupuestario de los fondos asignados a la Dirección, que facilite la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas. A su vez el artículo 92 establece las siguientes funciones de la Unidad de Control Presupuestario:

1. Administrar y ejecutar eficientemente el presupuesto de LA DIDADPOL;
2. Coordinar la formulación del presupuesto, con las dependencias relacionadas;
3. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las dependencias de LA DIDADPOL a nivel Nacional, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
4. Programar, coordinar y supervisar las actividades financieras, presupuestarias y contables, procurando maximizar el rendimiento de los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales;
5. Mantener informado oportunamente al Jefe Administrativo/Financiero, sobre las actividades relacionadas con el proceso presupuestario y suministrarle la información que solicite, para la toma de decisiones institucionales y la rendición de cuentas;

6. Rendir al jefe de la Sección Administrativa/Financiera Informes mensuales de ejecución presupuestaria, de manera oportuna;
7. Llevar un registro y control presupuestario de los fondos asignados a la Dirección;
8. Realizar de manera eficiente los procesos de compras y contratación, requeridos por la entidad para su funcionamiento y operatividad, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, el Presupuesto aprobado y las normas establecidas en materia de Contratación Pública;
9. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
10. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Identificación de Procesos Sustantivos


Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Unidad de Control Presupuestario, con respecto a sus funciones sustantivas, a su vez se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:

Reglamento Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Funciones	Procesos
Administrar y ejecutar eficientemente el presupuesto de LA DIDADPOL;	
Coordinar la formulación del presupuesto, con las dependencias relacionadas;	1.Formulación presupuestaria
Llevar un registro y control presupuestario de los fondos asignados a la Dirección;	2.Modificación Presupuestaria
Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las dependencias de LA DIDADPOL a nivel Nacional, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre la materia;	3.Pago de proveedores y Servicios Públicos
Programar, coordinar y supervisar las actividades financieras, presupuestarias y contables, procurando maximizar el rendimiento de los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales;	4.Solicitud de cuota de compromiso 6. Solicitud de Viáticos 7.Liquidación de Viáticos 8.Registro de Partidas Contables
Mantener informado oportunamente al Jefe Administrativo/Financiero, sobre las actividades relacionadas con el proceso presupuestario y suministrarle la información que solicite, para la toma de decisiones institucionales y la rendición de cuentas;	
Rendir al Jefe de la Sección Administrativa/Financiera Informes mensuales de ejecución presupuestaria, de manera oportuna;	
Realizar de manera eficiente los procesos de compras y contratación, requeridos por la entidad para su funcionamiento y operatividad, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, el Presupuesto aprobado y las normas establecidas en materia de Contratación Pública;	5.Pago de Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones

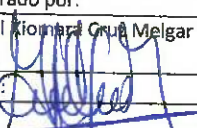

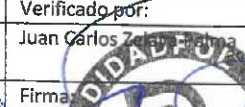

Ficha de Procesos

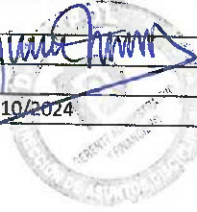
Ficha 1

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		CÓDIGO DEL FORMULARIO			
	Ficha de Procesos		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL			
Fecha de Elaboración:	20/8/2024					
Proceso:	Formulación Presupuestaria					
Sub Proceso:						
Objetivo:	El objetivo del proceso de Formulación Presupuestaria es elaborar, revisar y aprobar el presupuesto anual de DIDADPOL, asegurando que esté alineado con las necesidades operativas y estratégicas de la institución, y cumpla con las normativas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Este proceso garantiza que los recursos financieros sean asignados de manera eficiente y efectiva, permitiendo la ejecución de los planes y programas de la organización.					
Alcance:	El proceso de Formulación Presupuestaria abarca desde la identificación y recopilación de las necesidades presupuestarias de las diferentes secciones y unidades de DIDADPOL, hasta la carga y aprobación del presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI GES). Este proceso involucra la coordinación entre la Unidad de Presupuesto, la Gerencia Administrativa/Financiera, la Dirección de DIDADPOL y SEFIN.					
Responsable del Proceso:	Jefe de Presupuesto, Gerente Administrativo/Financiero, Director (MAE), Jefe de UPEG					
Normativa aplicable:	Ley Orgánica del Presupuesto Normas Técnicas de Presupuesto emitidas por SEFIN Lineamientos y Techos Presupuestarios establecidos por SEFIN Reglamentos Internos de DIDADPOL Instrucciones y guías operativas del SIAFI GES					
Entradas:	Proveedores: Secciones y Unidades de DIDADPOL, Secretaría de Finanzas, Dirección DIDADPOL, Gerencia Administrativa/Financiera		Insumos:			
Solicitudes de necesidades presupuestarias, Lineamientos de SEFIN, Techos presupuestarios preliminares de SEFIN, Plan Operativo Anual (POA), Datos históricos de ejecución presupuestaria, Registros del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI GES), Documentos normativos y lineamientos de SEFIN			Solicitudes de necesidades presupuestarias, Lineamientos de SEFIN, Techos presupuestarios preliminares de SEFIN, Plan Operativo Anual (POA), Datos históricos de ejecución presupuestaria, Registros del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI GES), Documentos normativos y lineamientos de SEFIN			
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Presupuesto Aprobado	1	POA-Presupuesto Anual de DIDADPOL	1	Secciones y Unidades de la DIDADPOL	1	SEFIN
	2		2	Dirección	2	
	3		3	Gerencia Administrativa/Financiera	3	
	4		4	UPEG	4	
Procesos relacionados:	POA Sección/Unidades					


#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos
1	El Jefe de Presupuesto solicita a las Secciones y Unidades mediante memorándum las necesidades para la formulación de presupuesto.	Jefe de Presupuesto	5 días	No. de solicitudes presentadas	Memorándum de respuesta de las Secciones y Unidades
2	El Jefe de Presupuesto elabora propuesta de presupuesto.	Jefe de Presupuesto	5 días	No. de propuesta	Propuesta de presupuesto elaborada.
3	El Jefe de Presupuesto remite por medio de memorándum la propuesta de presupuesto al Gerente Administrativo/Financiero para su revisión.	Jefe de Presupuesto	3 días	No. de memorándum de revisión	Memorándum con propuesta de presupuesto revisada.
4	El Gerente Administrativo/Financiero remite por medio de memorándum la propuesta de presupuesto al Director para su aprobación.	Jefe de Presupuesto	3 días	No. de memorándum de aprobación	Memorándum con propuesta de presupuesto aprobada.
5	El Jefe de Presupuesto elabora oficio de solicitud presupuestaria dirigido a la Máxima Autoridad de SEFIN	Jefe de Presupuesto	1 día	No. de oficio de solicitud presupuestaria	Oficio de solicitud presupuestaria.
6	El Gerente Administrativo/Financiero remite oficio de solicitud presupuestaria para firma del Director.	Gerente Administrativo/Financiero	1 día	No. de oficio de solicitud presupuestaria para firma	Oficio de solicitud presupuestaria firmado.
7	El Gerente Administrativo/Financiero remite oficio de solicitud presupuestaria firmado a la Máxima Autoridad de SEFIN.	Gerente Administrativo/Financiero	1 día	No. de oficio de solicitud presupuestaria enviado	oficio de solicitud presupuestaria enviado.
8	La Máxima Autoridad de SEFIN remite oficio con techos presupuestarios aprobados.	SEFIN	3 meses	No. de oficio con techos presupuestarios aprobados	Oficio con techos presupuestarios aprobados.
9	El Director remite oficio con techos presupuestarios a la Gerencia Administrativa/Financiera para su carga en SIAFI GES	Director	1 día	No. de oficio con techos presupuestarios enviado	Oficio con techos presupuestarios enviado.

10	El Jefe de Presupuesto carga los techos presupuestarios en SIAFI GES	Jefe de Presupuesto	1 día	No. de techos presupuestarios cargados en SIAFI GES	Techos presupuestarios cargados en SIAFI-GES.
11	El Gerente Administrativo/Financiero aprueba los techos presupuestarios en el SIAFI GES.	Gerente Administrativo/Financiero	1 día	No. de techos presupuestarios aprobado en SIAFI-GES	Techos presupuestarios aprobados en SIAFI-GES.
12	Una vez aprobados los techos presupuestarios, el Jefe de Presupuesto le notifica por medio de correo electrónico al Jefe de UPEG.	Jefe de Presupuesto	1 día	No. de notificación	Notificación de techos presupuestarios aprobados.
13	El Jefe de UPEG aprueba el POA y su producción en el SIAFI GES y solicita al Director la autorización del POA mediante correo electrónico.	Jefe de UPEG	1 día	No. de solicitud de autorización	POA autorizado
14	Un vez autorizado el POA, el Jefe de Presupuesto carga el Presupuesto por Unidad Ejecutora, Actividad y Objeto de Gasto en el SIAFI-GES	Jefe de Presupuesto	2 día	No. de presupuesto por unidad ejecutora, actividad y objeto de gasto cargado.	Presupuesto por unidad ejecutora, actividad y objeto de gasto cargado.
15	El Gerente Administrativo/Financiero aprueba el presupuesto en SIAFI-GES	Gerente Administrativo/Financiero	1 día	No. de presupuesto aprobado	Presupuesto aprobado
16	El Jefe de Presupuesto notifica al Analista de DGP de SEFIN por correo electrónico que el presupuesto está cargado y aprobado para su revisión y autorización.	Jefe de Presupuesto	1 día	No. de notificación	Presupuesto cargado y aprobado
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <p>Reuniones Informativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a las secciones y/o unidades responsables sobre las actividades y productos programados en el proceso de formulación presupuestaria. • Explicar la importancia de cumplir con las fechas y los requerimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI GES). <p>Circulares Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar circulares internas que detallen las fechas y actividades clave para la presentación de solicitudes presupuestarias y la aprobación del presupuesto. • Incluir recordatorios sobre los techos presupuestarios establecidos y cualquier cambio en las directrices emitidas por SEFIN. <p>Capacitaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a las secciones y/o unidades responsables sobre el proceso de formulación presupuestaria, el uso de SIAFI GES y los lineamientos de SEFIN. 			

<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los responsables conozcan las normativas y procedimientos para la correcta asignación y justificación de recursos financieros. <p>Externo: Sitio Web Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicar el presupuesto aprobado en la sección de Transparencia de la página web institucional, de acuerdo con las leyes de acceso a la información pública. <p>Portal de Transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cargar el presupuesto aprobado de DIDADPOL en el Portal de Transparencia institucional, asegurando el acceso público a la información sobre la distribución de los recursos financieros y su alineación con los objetivos institucionales. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grisell Xiomara Cruz Melgar	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zapata Palma	Marta Marcela Amaya Coto
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/8/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 14/10/2024	Fecha: 18/10/2024



Ficha 2

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
	Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
Fecha de Elaboración:	20/8/2024					
Proceso:	Solicitud de Cuota de Compromiso					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Contar con el presupuesto requerido por las Unidades Ejecutoras para el logro de las actividades según la Cuota de Compromiso.					
Alcance:	El proceso se realiza en enero del año fiscal, mes a mes se deben realizar las solicitudes de cuota requeridas por las UE finalizando con la aprobación de las mismas por SEFIN.					
Responsable del Proceso:	Gerencia Administrativa y Unidad de Control Presupuestario					
Normativa aplicable:	Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones y Reglamento del Presupuesto vigente.					
Presupuesto por Unidades Ejecutoras	Presupuesto del año fiscal en curso Programación de Gastos Mensuales			Insumos: Programación de Gastos Mensuales Presupuesto Ejercicio Fiscal Vigente Necesidades Mensuales de la Institución		
Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
La cuota de compromiso autorizada por SEFIN	1	Cuota por Unidad Ejecutora	1	Unidades Ejecutoras	1	N/A
Procesos relacionados:	Evaluación POA Secciones/Unidades					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	El Jefe de Presupuesto solicita al Oficial de Compras por medio de correo electrónico el PACC.	Jefe de Presupuesto	1 día	No. de correo electrónico de solicitud	PACC recibido	
2	El Jefe de Presupuesto elabora la Programación de Gasto Mensual (PGM) en el SIAFI.	Jefe de Presupuesto	2 día	No. de Programación de Gasto Mensual elaborada	Programación de Gasto Mensual elaborada	
3	El Gerente Administrativo/Financiero aprueba la Programación del Gasto Mensual (PGM) en el SIAFI.	Gerente Administrativo/Financiero	1 día	No. de Programación de Gasto Mensual aprobada	Programación de Gasto Mensual aprobada	
4	El Jefe de Presupuesto solicita a la Tesorería General de la República (TGR) la cuota de compromiso trimestral (enero, abril, julio y octubre).	Jefe de Presupuesto	1 día	No. de solicitud de cuota de compromiso trimestral	Cuota de Compromiso Trimestral solicitada	
5	El Gerente Administrativo/Financiero aprueba la cuota de compromiso trimestral (enero, abril, julio y octubre) en el SIAFI.	Gerente Administrativo/Financiero	1 día	No. de cuota de compromiso trimestral aprobada	Cuota de Compromiso Trimestral aprobada	


6	La TGR autoriza la cuota de compromiso trimestral en el SIAFI.	Tesorería General de la República	1 día	No. de cuota de compromiso trimestral autorizada	Cuota de Compromiso Trimestral autorizada
7	Una vez que la TGR autoriza la cuota de compromiso trimestral, El Jefe de Presupuesto realiza la distribución de la cuota aprobada en el SIAFI.	Jefe de Presupuesto	1 día	No. de distribución de cuota aprobada	Distribución de Cuota Aprobada
8	El Jefe de Presupuesto modifica el PGM en el SIAFI con la cuota aprobada por la TGR.	Jefe de Presupuesto	1 día	No. de modificación de PGM con cuota aprobada	Modificación de PGM con cuota aprobada.

Planes de Difusión	<p>Interno:</p> <p>Reuniones Informativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a las secciones y/o unidades responsables sobre las actividades y productos programados en el proceso de formulación presupuestaria. • Explicar la importancia de cumplir con las fechas y los requerimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI GES). <p>Circulares Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar circulares internas que detallen las fechas y actividades clave para la presentación de solicitudes presupuestarias y la aprobación del presupuesto. • Incluir recordatorios sobre los techos presupuestarios establecidos y cualquier cambio en las directrices emitidas por SEFIN. <p>Capacitaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a las secciones y/o unidades responsables sobre el proceso de formulación presupuestaria, el uso de SIAFI GES y los lineamientos de SEFIN. • Asegurar que los responsables conozcan las normativas y procedimientos para la correcta asignación y justificación de recursos financieros. <p>Externo:</p> <p>Sitio Web Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicar el presupuesto aprobado en la sección de Transparencia de la página web institucional, de acuerdo con las leyes de acceso a la información pública. <p>Portal de Transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargar el presupuesto aprobado de DIDADPOL en el Portal de Transparencia institucional, asegurando el acceso público a la información sobre la distribución de los recursos financieros en línea con los objetivos institucionales.
--------------------	---

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grisell Xidmaja Cruz Melgar	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amador Gato
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/8/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 18/10/2024



Ficha 3

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDAPDOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	20/8/2024					
Proceso:	Modificaciones Presupuestaria					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Detalla las actividades realizadas: Coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la administración de DIDADPOL y ejecución del presupuesto.					
Alcance:	Verificación de disponibilidad presupuestaria para su respectiva aprobación.					
Responsable del Proceso:	Unidad de Control Presupuestario					
Normativa aplicable:	Disposiciones Generales del Presupuesto Ley General de Administración Pública Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL					
Entrada: Memorándum	Proveedores: Secciones y Unidades de la DIDADPOL			Insumos: Disposiciones Generales de Presupuesto Vigente Presupuesto General de la República Ejercicio Fiscal Vigente		
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Modificación Presupuestaria	1	Modificación Presupuestaria	1	Secciones o Unidades	1	SEFIN
	2		2	Dirección	2	
	3		3		3	
	4		4		4	
Procesos relacionados:						
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	El Gerente Administrativo/Financiero solicita por medio de memorándum la modificación presupuestaria al Jefe de Presupuesto.	Gerente Administrativo/Financiero	1 día	N° de memorándums de solicitud de modificación presupuestaria	Solicitud de modificación presupuestaria	
2	El Jefe de Presupuesto elabora el FMP 04 en el cual se detallan los renglones a incrementar y disminuir.	MAE, Gerente Administrativo/Financiero, Jefe de Presupuesto	1 día	FMP 04 elaborado	Formulario FMP 04	
3	Si es una modificación de los grupos 100 o 400, se envía a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) con el FMP 04 y documentos de soporte.	Jefe de Presupuesto	2 días	Oficio firmado por la MAE, FMP 04 y documentos de soporte enviados a SEFIN	Solicitud de modificación presupuestaria	
4	La SEFIN autoriza la modificación presupuestaria emitiendo una resolución.	SEFIN	De 1 a 2 meses	Dictamen de la Dirección General de Presupuesto y Resolución de	Resolución de SEFIN	

				la Secretaría General de SEFIN	
5	Se registra en el sistema SIAFI el FMP 05, detallando los renglones a incrementar y disminuir.	Jefe de Presupuesto	1 hora	Registro en el SIAFI	Formulario FMP 05 registrado
6	UPEG realiza el ajuste al POA según la modificación presupuestaria autorizada.	Jefe de UPEG	1 día	Tiempo de ajuste del POA	POA ajustado
7	El Gerente Administrativo autoriza la modificación presupuestaria en el sistema SIAFI.	Gerente Administrativo y Financiero	1 día	N° de autorizaciones en SIAFI	Modificación presupuestaria autorizada en SIAFI
8	Si es una modificación de los grupos 200 o 300, se remite a la Secretaría General de DIDADPOL para que emita una resolución aprobatoria.	Director, Secretaría General de DIDADPOL	3 días	Memorándum acompañado del FMP 04	Disposición de DIDADPOL
9	Al obtener la resolución, se procede a registrarla en el sistema SIAFI.	Gerente Administrativo/Financiero, Jefe de UPEG, Jefe de Presupuesto	1 día	Registro en SIAFI de la resolución de DIDADPOL	Modificación registrada en SIAFI

Planes de Difusión

Interno:

Reuniones Informativas:

- Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL.
- Detallar los objetivos, beneficios y cambios clave en el proceso de Elaboración del PEI para Secciones/Unidades.

Circulares Internas:

- Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras.

Capacitaciones Internas:

- Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados en la elaboración del PEI
- Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso.

Externo:

Sitio Web Institucional:

- Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL.
- Proporcionar recursos descargables y enlaces relevantes.


Participación Sociedad Civil:

- Veeduría Social en la implementación del PEI por parte de la sociedad civil.
- Rendición de cuentas antes los organismos supervisores como el TSC, SEFIN, UPE, entre otros.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grisell Xiomara Cruz Melgar	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelava Palma	Silvia Marcela Amador Escoto
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/8/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 18/10/2024



Ficha 4

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDAPDOL
	Ficha de Procesos				
Fecha de Elaboración:	20/08/2024				
Proceso:	Pago a Proveedores Y Servicios Públicos				
Sub Proceso:					
Objetivo:	Establecer las directrices para realizar el pago a proveedores y servicios públicos de manera eficiente, asegurando el cumplimiento de los procesos de compras y la correcta gestión de los recursos financieros.				
Alcance:	Este proceso aplica a todas las solicitudes de pago a proveedores realizadas por la Unidad de Compras, pago de servicios públicos solicitados por la Gerencia Administrativa y gestionadas por la Unidad de Control Presupuestario (UCP).				
Responsable del Proceso:	Gerente Administrativo y Financiero Oficial de Compras Jefe de Presupuesto Contador				
Normativa aplicable:	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento Disposiciones Generales de Presupuesto Vigente Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas mediante Circulares				
Entrada:	Proveedores:		Insumos:		
Proceso de Compras	Gerencia Administrativa		Proceso de Compras		
Orden de pago Servicios Públicos	Compras		Orden de pago Servicios Públicos		
Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	# Cientes Externos
El F 01 a nombre del proveedor o empresa de servicio público	1				1 N/A
Procesos relacionados:					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos
1	Remisión de Solicitud de Pago - La Unidad de Compras remite la solicitud de pago a la UCP, incluyendo toda la documentación relacionada con el proceso completo de compras.	Unidad de Compras	Cada vez que hay una compra	Número de solicitudes de pago remitidas	Solicitud de pago con documentación
2	Revisión del Proceso de Compras - La UCP revisa la documentación y el proceso de compras para asegurar que todo esté conforme a las normativas y requisitos establecidos.	UCP	Cada solicitud de pago	Tiempo de revisión y porcentaje de cumplimiento de requisitos	Proceso de compra revisado
3	Remisión de Solicitud de Pago - La Gerencia Administrativa remite la solicitud de pago a la UCP, incluyendo toda la documentación relacionada con el proceso	Gerencia Administrativa	Mensual (servicios públicos)	Número de solicitudes de pago remitidas	Solicitud de pago para servicios públicos

	de pago de los servicios públicos.				
4	Carga del F-01 en SIAFI - Una vez completada la revisión y confirmación del proceso de compras, se procede a cargar el Formulario F-01 en el SIAFI.	UCP	Según el proceso de compra	Tiempo de carga del F-01 en el SIAFI	F-01 cargado en SIAFI
5	Firma del F-01 - Después de aprobado el F-01, se procede a la firma por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera.	Gerencia Administrativa y Financiera	Inmediato después de la aprobación	Número de F-01 firmados a tiempo	F-01 firmado
6	Pago por la Tesorería - Una vez firmado el F-01, se considera listo para ser pagado por la TGR, que realiza los pagos de acuerdo a la programación establecida.	Tesorería (TGR)	Según la programación de pagos	Tiempo de ejecución del pago	Pago realizado
7	Una vez firmado el F01, la Gerencia Administrativa remite el proceso a la UCP para su resguardo.	Contador	Inmediato después de la aprobación	Resguardo	Pago realizado

Planes de Difusión

Interno:

Reuniones Informativas:

- Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL.
- Detallar los objetivos, beneficios y cambios clave en el proceso de Elaboración del PEI para Secciones/Unidades.

Circulares Internas:

- Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras.

Capacitaciones Internas:

- Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados en la elaboración del PEI
- Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso.



Externo:

Sitio Web Institucional:

- Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL.
- Proporcionar recursos descargables y enlaces relevantes.


Participación Sociedad Civil:

- Veeduría Social en la implementación del PEI por parte de la sociedad civil.
- Rendición de cuentas antes los organismos supervisores como el TSC, SEFIN, SRE, entre otros.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Elaborado por:
Grisell Niomala Cruz Melgar	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelara Palma	Fraida Marcela Amaya Gato
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/8/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 10/10/2024




Ficha 5

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	28/08/2024					
Proceso:	Pago de planillas de salarios, decimotercer mes, decimocuarto mes y vacaciones					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Asegurar el correcto procesamiento y pago de las planillas de salarios y vacaciones a los empleados de la DIDADPOL.					
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con el pago de planillas de salarios y vacaciones dentro de la DIDADPOL.					
Responsable del Proceso:	UCP					
Normativa aplicable:	Disposiciones Generales de Presupuesto Vigente					
Entrada:	Proveedores:				Insumos:	
Planillas	Personal de la DIDADPOL				Planillas	
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
F 01 a nombre del colaborador de la Institución.	1	F 01 a nombre del colaborador de la Institución.	1	Colaboradores de la DIDADPOL.	1	N/A
Procesos relacionados:						
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	La Unidad de Recursos Humanos envía las planillas de salarios, decimotercer mes, decimocuarto mes y vacaciones a la Unidad de Control Presupuestario.	Recursos Humanos	1 día	Planillas	Solicitud de pagos	
2	La Oficina de Contabilidad que depende de la Unidad de Control Presupuestario revisa las planillas para verificar la exactitud de los datos y cálculos, una vez verificados se remite a la jefe de la Unidad de Control Presupuestario para cargar los F01	Contador	1 día	Planillas	Solicitud de pagos	
3	Las planillas se cargan en el sistema de pagos SIAFI, asegurando que toda la información esté actualizada, en forma de F01 individuales. Los F01 deben de estar creados en estado de pre-	Jefe de Presupuesto	2 días	Planillas	Solicitud de pagos	

	compromiso, compromiso y devengado. Se remiten de forma electrónica vía SIAFI a la Oficina de Contabilidad				
4	La Oficina de Contabilidad revisa los F-01, en caso de estar acorde los aprueba, en caso de tener errores se solicita la modificación de los F01 que tengan errores.	Contador General	1 día	Planillas	Solicitud de pagos
5	La unidad de RRHH procede a solicitar validación por medio de SIREP, una vez validados se remite a la Gerencia Administrativa para la firma de los F01 de planilla de salarios, decimotercer mes, decimocuarto mes o vacaciones.	Jefe de Presupuesto Jefe de Recursos Humanos Gerente Administrativo/Financiero	1 día	Planillas	Solicitud de pagos
6	El/la Gerente Administrativo revisa los F01 y los firma en SIAFI y luego los remite a la Unidad de Control Presupuestario para su resguardo	Gerente Administrativo/Financiero	1 día	Planillas	Solicitud de pagos
7	Pasan a la bandeja de pagos de TGR para ser priorizados.	Tesorería General de la República	3 días	Planillas	Solicitud de pagos
8	Contabilidad procede a archivar las planillas, F 01 y documentación de respaldo	Contador General	2 días	Planillas	Solicitud de pagos
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <p>Anuncio Inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Envío de comunicado interno explicando la apertura del proceso de iniciativas <p>Recordatorios Periódicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Envío de recordatorios mensuales sobre la disponibilidad del proceso. <p>Recordatorios Periódicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Envío de recordatorios mensuales sobre la disponibilidad del proceso. <p>Feedback Continuo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecimiento de canales para preguntas y clarificaciones. <p>Externo: N/A</p>			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Elaborado por:		
Grisell Kiontara Cruz Melgar	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Velazquez Palm	Silvia Marcela...		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha:		




Ficha 6

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	16/10/2024					
Proceso:	Solicitud de Viáticos					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Disponer de los recursos monetarios necesarios para garantizar la adecuada financiación de los gastos generados durante la gira de trabajo de los miembros de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) a diferentes departamentos del país. El objetivo es asegurar que las actividades planificadas se realicen de manera eficiente y sin interrupciones debido a la falta de recursos.					
Alcance:	Este procedimiento es aplicable a todas las giras que los miembros de la DIDADPOL realizan a nivel nacional. Abarca la solicitud, aprobación, asignación y rendición de cuentas de los recursos monetarios destinados a cubrir gastos de transporte, alojamiento, alimentación, y otros gastos operativos necesarios para el cumplimiento de las actividades planificadas en el marco de la gira.					
Responsable del Proceso:	Unidad de Control Presupuestario-Contabilidad					
Normativa aplicable:	Disposiciones General del Presupuesto. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo No. 266-2019) Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para los funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo (Acuerdo No.0696-2008)					
Entrada: Solicitudes de Viáticos por las Unidades	Proveedores: Secciones y/o Unidades de la DIDADPOL			Insumos: Solicitudes de Viáticos. Plan de Giras por Unidades.		
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Plan de giras Solicitud de viáticos	1	Disponibilidad Presupuestaria	1	Secciones o Unidades	1	SIAFI
Procesos relacionados:	Proceso de Liquidación de viáticos Proceso de pago a proveedores y servicios públicos					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
	Recepción de solicitudes de viáticos o reembolso	Jefes Inmediatos	Según sea necesario	Porcentaje de solicitudes recibidas a tiempo	Solicitudes de viáticos firmadas y documentación de soporte	
	Revisión de solicitudes y documentación	Contador	30 minutos	Porcentaje de solicitudes correctamente revisadas	Documentación revisada y aprobada	
	Elaboración de la planilla de viáticos	Contador	30 minutos	Tiempo promedio de elaboración de la planilla	Planilla de viáticos	
	Remisión de documentos a la UCP	Contador	15 minutos	Tiempo de envío de documentación	Documentación remitida a la UCP	

Carga de F01 en SIAFI	Jefe de Presupuesto	1 día	Tiempo promedio para la carga en SIAFI	F01 cargados en el sistema
Revisión y aprobación de F01	Contador	30 minutos	Porcentaje de F01 aprobado sin errores	F01 homologados
Firma de F01	Gerente Administrativo	30 minutos	F01 firmado en el sistema SIAFI	F01 homologados
Archivo de Documentación	Contador	15 minutos	Documentación archivada	F01 firmados y documentación de soporte
<p>Planes de Difusión</p> <p>Interno:</p> <p>Reuniones Informativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. Detallar los cambios o las observaciones en relación a los errores realizados en las solicitudes. <p>Circulares Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. <p>Capacitaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizan capacitaciones sobre el llenado de las solicitudes a todo el personal que ingresa a la institución <p>Externo:</p> <p>Sitio Web Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. Proporcionar recursos descargables y enlaces relevantes. <p>Participación Sociedad Civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Veeduría Social en la implementación del PEI por parte de la sociedad civil. Rendición de cuentas antes los organismos superiores como el SEFIN, SPN, entre otros. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Ronal Npe Espinal Flores	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Mabel Amador Escoto	
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 20/8/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 14/9/2024	Fecha: 26/10/2024	



Ficha 7

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:						
Proceso: Liquidación de Viáticos						
Sub Proceso:						
Objetivo: Este proceso tiene como finalidad revisar la liquidación de viáticos del personal que realiza una gira. La liquidación debe incluir un detalle exhaustivo de las actividades y gastos incurridos durante el viaje (hotel, combustible y otros), aplicándose a empleados temporales y permanentes. La presentación de la liquidación debe realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles después de finalizar la gira, asegurando así un manejo transparente y eficiente de los recursos destinados a viáticos.						
Alcance: Este proceso se inicia al concluir la gira. El personal tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar la documentación necesaria para la liquidación de viáticos, que incluye, entre otros, los gastos de combustible, alojamiento y otros gastos relacionados. Durante este tiempo, se verificará si existen saldos a favor de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) o del empleado. En caso de que se detecte un saldo a favor del empleado, este deberá especificarlo en su liquidación. Una vez recopilada y revisada toda la información, se procederá a la elaboración del documento de liquidación correspondiente.						
Responsable del Proceso: Secciones y/o Unidades-Unidad de Control Presupuestario Contabilidad						
Normativa aplicable: Disposiciones General del Presupuesto. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo No. 266-2019) Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para los funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo (Acuerdo No.0696)						
Entrada: Liquidaciones de los colaboradores por Sección o Unidades.			Proveedores: Secciones y Unidades de la DIDADPOL		Insumos: Liquidación de Viáticos Informe de Gira Documentación soporte (facturas, comprobantes de gastos) Planilla de Viáticos	
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Liquidación e Informe de Viáticos.	1	Planilla de Viáticos Informe de Gira Comprobantes de Gastos (facturas, recibos, comprobantes) Liquidación de Viáticos.	1	Secciones o Unidades	1	N/A
Procesos relacionados: Proceso de Solicitud de Viáticos						
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Verificación de la correcta firma y completitud de la documentación	Jefes Inmediatos	30 minutos	Porcentaje de liquidaciones correctas	Liquidación Verificada	
2	Recepción de la liquidación de viáticos y documentación correspondiente	Contador	15 minutos	Documentación recibida y completa	Liquidación de Viáticos	

	(Informe, facturas, hojas de visita)				
3	Corrección y devolución de documentación incorrecta o incompleta	Responsable de Liquidación	15 minutos	Tasa de correcciones realizadas	Correcciones solicitadas
4	Bloqueo de giras de personal que no ha presentado la liquidación dentro de los plazos	Responsable de Liquidación	15 minutos	Número de giras bloqueados	Gira bloqueada
5	Archivo de Documentación	Contador	15 minutos	Documentación archivada	F01 firmados y documentación de soporte

Planes de Difusión

Interno:

Reuniones Informativas:

- Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL.
- Detallar los objetivos, beneficios y cambios clave en el proceso de Elaboración del PEI para Secciones/Unidades.

Circulares Internas:

- Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras.

Capacitaciones Internas:

- Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados en la elaboración del PEI
- Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso.

Externo:

Sitio Web Institucional:

- Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL.
- Proporcionar recursos descargables y enlaces relevantes.


Participación Sociedad Civil:

- Veeduría Social en la implementación del PEI por parte de la sociedad civil.
- Rendición de cuentas antes los organismos supervisores como el TSC, SEFIN, SPE, entre otros.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Elaborado por:
Ronal Noé Espinal Flores	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 20/8/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 14/10/2024	Fecha: 18/10/2024



Ficha 8

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:						
Proceso: Registro de partidas contables						
Sub Proceso:						
Objetivo: Establecer directrices para la contabilización adecuada de partidas contables para un mejor registro y manejo de las mismas, garantizando la integridad y precisión de la información financiera.						
Alcance: Este proceso asegura que todos los registros contables se realicen de acuerdo con la normativa vigente y las políticas internas de la institución, facilitando un entorno de trabajo ordenado y eficiente.						
Responsable del Proceso: Oficina de Contabilidad						
Normativa aplicable: Disposiciones General del Presupuesto. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo No. 266-2019)						
Entrada: Resoluciones de descargo de bienes			Proveedores: Oficina de Bienes-Unidad de Logística		Insumos: Resolución de la DNBE Fichas de Descargo Partidas Contables	
Salidas		#	Productos:	#	Clientes Internos	# Clientes Externos
Partidas contables		1	Registro de Partidas Contables Resoluciones de la DNBE Fichas de Descargo	1	Oficina de Bienes-Unidad de Logística	1 Dirección Nacional de Bienes del Estado-DNBE
		4		4		4
Procesos relacionados: Proceso de Descargo de Bienes						
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Recepción de Resolución	Oficial de Bienes	Mensual	Resolución de la DNBE recibida	-Resolución de la DNBE - Recibir y contabilizar la resolución en el sistema interno de bienes.	
2	Partidas Contables	Contabilidad	Mensual	Partidas registradas en SIAFI	Partidas contables registradas en SIAFI	
3	Aprobación de Partidas	Gerente Administrativo	Mensual	Partidas aprobadas	Partidas contables aprobadas	
4	Archivo de Documentación	Unidad de Contabilidad	Mensual	Documentación archivada	Documentación archivada y resguardada	
Planes de Difusión		Interno: Anuncio Inicial: <ul style="list-style-type: none"> Envío de comunicado interno explicando la apertura del proceso de iniciativas Recordatorios Periódicos: <ul style="list-style-type: none"> Envío de recordatorios mensuales sobre la disponibilidad del proceso. Recordatorios Periódicos:				

<ul style="list-style-type: none"> Envío de recordatorios mensuales sobre la disponibilidad del proceso. Feedback Continuo:			
<ul style="list-style-type: none"> Establecimiento de canales para preguntas y clarificaciones. Externo: N/A			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Elaborado por:
Ronal No. Espinal Flores	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcel Amaya Escoto
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



Descripción de los Procesos

Unidad de Control Presupuestario

1. Proceso 1 – Formulación Presupuestaria
2. Proceso 2 – Solicitud de Cuota de Compromiso
3. Proceso 3 – Modificaciones Presupuestarias
4. Proceso 4 – Pago a Proveedores y Servicios Públicos
5. Proceso 5 – Pago de Planillas Salarios, decimotercer mes, decimocuarto mes y vacaciones

Contabilidad

6. Proceso 6- Solicitud de Viáticos
7. Proceso 7-Liquidación- Liquidación de Viáticos
8. Proceso 8-Registro de Partidas Contables

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Control Presupuestario

Formulación Presupuestaria


CÓDIGO

MPR-UCP-01

Octubre 2024


	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario			
	MPR-UCP-01	Formulación Presupuestaria		DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024		Página 36 de 181

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Grisell Xiomara Cruz Melgar	Jefe de Unidad	Unidad de Control Presupuestario	20/08/2024	




Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa/Financiera	10/10/2024	




Verificación del Documento



Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	14/10/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-01 Versión 1.0	

1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo del procedimiento es elaborar, revisar y aprobar el presupuesto anual de DIDADPOL, asegurando que esté alineado con las necesidades operativas y estratégicas de la institución, y cumpla con las normativas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Este proceso garantiza que los recursos financieros sean asignados de manera eficiente y efectiva, permitiendo la ejecución de los planes y programas de la organización.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento abarca desde la identificación y recopilación de las necesidades presupuestarias de las diferentes secciones y unidades de DIDADPOL, hasta la carga y aprobación del presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI GES). Este proceso involucra la coordinación entre la Unidad de Control Presupuestario, la Gerencia Administrativa/Financiera, la Dirección de DIDADPOL y SEFIN.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	LCE	Ley de Contratación del Estado
2.	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
3.	DGP	Disposiciones Generales del Presupuesto
4.	Acuerdo No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.
5.	Acuerdo No. 266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales. Art. 87, 89 numeral 2, 3, 6, 17, Art. 91, 92.



4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

En Honduras, existen diversas políticas públicas que están relacionadas con la formulación presupuestaria. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

A) Ley Orgánica del Presupuesto: Esta ley establece el marco legal para la formulación, ejecución y control del presupuesto en las instituciones públicas. Define los principios y responsabilidades relacionados con la planificación presupuestaria y asegura que el proceso esté alineado con los objetivos institucionales y las normativas legales vigentes.

B) Normas Técnicas de Presupuesto emitidas por SEFIN: Estas normas proporcionan una guía técnica para la correcta formulación del presupuesto, asegurando que el proceso cumpla con los estándares



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-01	Formulación Presupuestaria	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 38 de 181

de eficiencia, efectividad y transparencia. Estas directrices permiten que la asignación de recursos sea adecuada y que los presupuestos estén alineados con las necesidades reales de la institución.

C) Política de Gestión Financiera y Presupuestaria: Es fundamental para la elaboración del presupuesto ya que permite identificar, priorizar y asignar los recursos financieros de manera eficiente. Esta política garantiza que las decisiones presupuestarias estén alineadas con la capacidad financiera de la institución y que los fondos se distribuyan de acuerdo con las prioridades institucionales.



D) Transparencia y Acceso a la Información: Aseguran que el proceso de formulación presupuestaria sea abierto y accesible a todos los interesados. Este principio promueve la rendición de cuentas, permitiendo que las partes interesadas y los órganos de control accedan a información relevante sobre el proceso presupuestario y las asignaciones de fondos.

E) Lineamientos y Techos Presupuestarios establecidos por SEFIN: Estos lineamientos regulan la elaboración del presupuesto y establecen los límites de gasto permitidos por las autoridades fiscales. Son claves para asegurar que el presupuesto formulado se ajuste a las directrices nacionales y a los recursos disponibles, evitando la sobreestimación de gastos y promoviendo la disciplina fiscal.

F) Evaluación del Desempeño Institucional: Es una herramienta clave para la formulación del presupuesto, ya que permite evaluar el desempeño pasado de la institución y orientar las futuras asignaciones de recursos hacia las áreas que requieren mayor apoyo financiero. Esta evaluación asegura que el presupuesto esté alineado con los objetivos estratégicos de la organización y que promueva mejoras continuas en el desempeño institucional.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Control Presupuestario	Jefe de Presupuesto	Solicitar necesidades presupuestarias, elaborar y remitir la propuesta de presupuesto para su revisión.
Dirección DIDADPOL	Director	Aprobar la propuesta de presupuesto y remitir los techos presupuestarios a SEFIN y a la Gerencia Administrativa.
Secretaría de Finanzas (SEFIN)	Máxima Autoridad Institucional	Emitir techos presupuestarios aprobados y coordinar la revisión final del presupuesto en el SIAFI GES.
UPEG	Jefe de UPEG	Aprobar el POA y coordinar con el Director para la autorización del presupuesto en SIAFI GES.
Gerencia Administrativa/Financiera	Gerente Administrativo/Financiero	Revisar, remitir y aprobar el presupuesto en el SIAFI GES.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-01	
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 39 de 181



Secretaría de Finanzas (SEFIN)	Máxima Autoridad Institucional	Emitir techos presupuestarios aprobados y coordinar la revisión final del presupuesto en el SIAFI GES.
--------------------------------	--------------------------------	--

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-INS-2024	Solicitudes de necesidades presupuestarias	Archivo de la Unidad de Control Presupuestario	5 años
002-UCP-INS-2024	Lineamientos de SEFIN	Archivo de la Gerencia Administrativa	Indefinido
003-UCP-INS-2024	Techos presupuestarios preliminares de SEFIN	Archivo de la Unidad de Control Presupuestario	5 años
004-UCP-INS-2024	Plan Operativo Anual (POA)	Archivo de la Gerencia Administrativa	5 años
005-UCP-INS-2024	Datos históricos de ejecución presupuestaria	Archivo de la Unidad de Control Presupuestario	5 años
006-UCP-INS-2024	Registros del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI GES)	Sistema SIAFI GES	Indefinido
007-UCP-INS-2024	Documentos normativos y lineamientos de SEFIN	Archivo de la Gerencia Administrativa	Indefinido

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-PRO-2024	Anteproyecto de Presupuesto	Unidad de Control Presupuestario	Permanente
002-UCP-PRO-2024	Presupuesto Aprobado	Unidad de Control Presupuestario	Permanente
003-UCP-PRO-2024	Justificaciones del Presupuesto	Unidad de Control Presupuestario	5 años después de la ejecución
004-UCP-PRO-2024	Cronograma de Formulación Presupuestaria	Unidad de Control Presupuestario	5 años después de la ejecución
005-UCP-PRO-2024	Informe de Evaluación de Ejecución Presupuestaria	Unidad de Control Presupuestario	5 años después de la ejecución

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-01	Formulación Presupuestaria	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 40 de 181

006-UCP-PRO-2024	Informes de Ajustes Presupuestarios	Unidad de Control Presupuestario	5 años después de la ejecución
007-UCP-PRO-2024	Documentación de Requerimientos de Secciones	Unidad de Control Presupuestario	5 años después de la ejecución

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Formulación Presupuestaria: Proceso mediante el cual se planifica y proyecta el uso de los recursos financieros de la institución para cumplir con sus objetivos operativos y estratégicos en un periodo determinado.

Control Presupuestario: Sistema de gestión que monitorea y regula la asignación y utilización de los recursos financieros dentro del marco presupuestario establecido.

Dependencias: Secciones o unidades que forman parte de la estructura organizativa de la DIDADPOL, y que son responsables de presentar y justificar sus necesidades presupuestarias.

Presupuesto Aprobado: Documento oficial que detalla los montos asignados a cada dependencia o proyecto tras la revisión y aprobación por parte de la dirección y las instancias competentes.

Planificación Financiera: Proceso de evaluación y proyección de ingresos y gastos a lo largo de un período, con el fin de optimizar el uso de los recursos financieros de la institución.



Riesgos Financieros: Probabilidad de que se presenten situaciones adversas que afecten la capacidad de la institución para cumplir con sus compromisos financieros dentro del marco del presupuesto establecido.

Indicadores de Gestión Presupuestaria: Herramientas de medición que permiten evaluar el desempeño y la eficiencia en la ejecución del presupuesto, y asegurar que los recursos se utilizan de manera adecuada.

Reasignación Presupuestaria: Modificación o ajuste en la distribución de los recursos financieros de acuerdo con necesidades emergentes o variaciones en los costos.

Marco Legal Presupuestario: Conjunto de leyes, normativas y reglamentos que regulan la formulación, aprobación, ejecución y control del presupuesto en una organización pública.

Informe de Ejecución Presupuestaria: Documento que presenta el estado de la ejecución del presupuesto a lo largo de un periodo, señalando las partidas ejecutadas, el gasto realizado, y las posibles desviaciones.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-01	
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 41 de 181

Unidad de Control Presupuestario (UCP): Sección encargada de supervisar el proceso de formulación y ejecución presupuestaria, velando por el cumplimiento de los lineamientos y normas institucionales.



Solicitudes Presupuestarias: Documentos presentados por las distintas dependencias para solicitar recursos financieros de acuerdo con sus necesidades operativas y estratégicas.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
UCP	Unidad de Control Presupuestario
POA	Plan Operativo Anual
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
GAF	Gerencia Administrativa/Financiera
SEFIN	Secretaría de Finanzas
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado
CGR	Contraloría General de la República

9. Descripción del Procedimiento

1. El Jefe de Presupuesto solicita a las Secciones y Unidades mediante memorándum las necesidades para la formulación de presupuesto.
2. El Jefe de Presupuesto elabora propuesta de presupuesto.
3. El Jefe de Presupuesto remite por medio de memorándum la propuesta de presupuesto al Gerente Administrativo/Financiero para su revisión.
4. El Gerente Administrativo/Financiero remite por medio de memorándum la propuesta de presupuesto al Director para su aprobación.
5. El Jefe de Presupuesto elabora oficio de solicitud presupuestaria dirigido a la Máxima Autoridad de SEFIN
6. El Gerente Administrativo/Financiero remite oficio de solicitud presupuestaria para firma del Director.
7. El Gerente Administrativo/Financiero remite oficio de solicitud presupuestaria firmado a la Máxima Autoridad de SEFIN.
8. La Máxima Autoridad de SEFIN remite oficio con techos presupuestarios aprobados.
9. El Director remite oficio con techos presupuestarios a la Gerencia Administrativa/Financiera para su carga en SIAFI GES
10. El Jefe de Presupuesto carga los techos presupuestarios en SIAFI GES



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-01	
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 42 de 181

11. El Gerente Administrativo/Financiero aprueba los techos presupuestarios en el SIAFI GES.
12. Una vez aprobados los techos presupuestarios, el Jefe de Presupuesto le notifica por medio de correo electrónico al Jefe de UPEG.
13. El Jefe de UPEG aprueba el POA y su producción en el SIAFI GES y solicita al Director la autorización del POA mediante correo electrónico.
14. Una vez el autorizado el POA, el Jefe de Presupuesto carga el Presupuesto por Unidad Ejecutora, Actividad y Objeto de Gasto en el SIAFI-GES
15. El Gerente Administrativo/ Financiero aprueba el presupuesto en SIAFI-GES
16. El Jefe de Presupuesto notifica al Analista de DGP de SEFIN por correo electrónico que el presupuesto está cargado y aprobado para su revisión y autorización.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

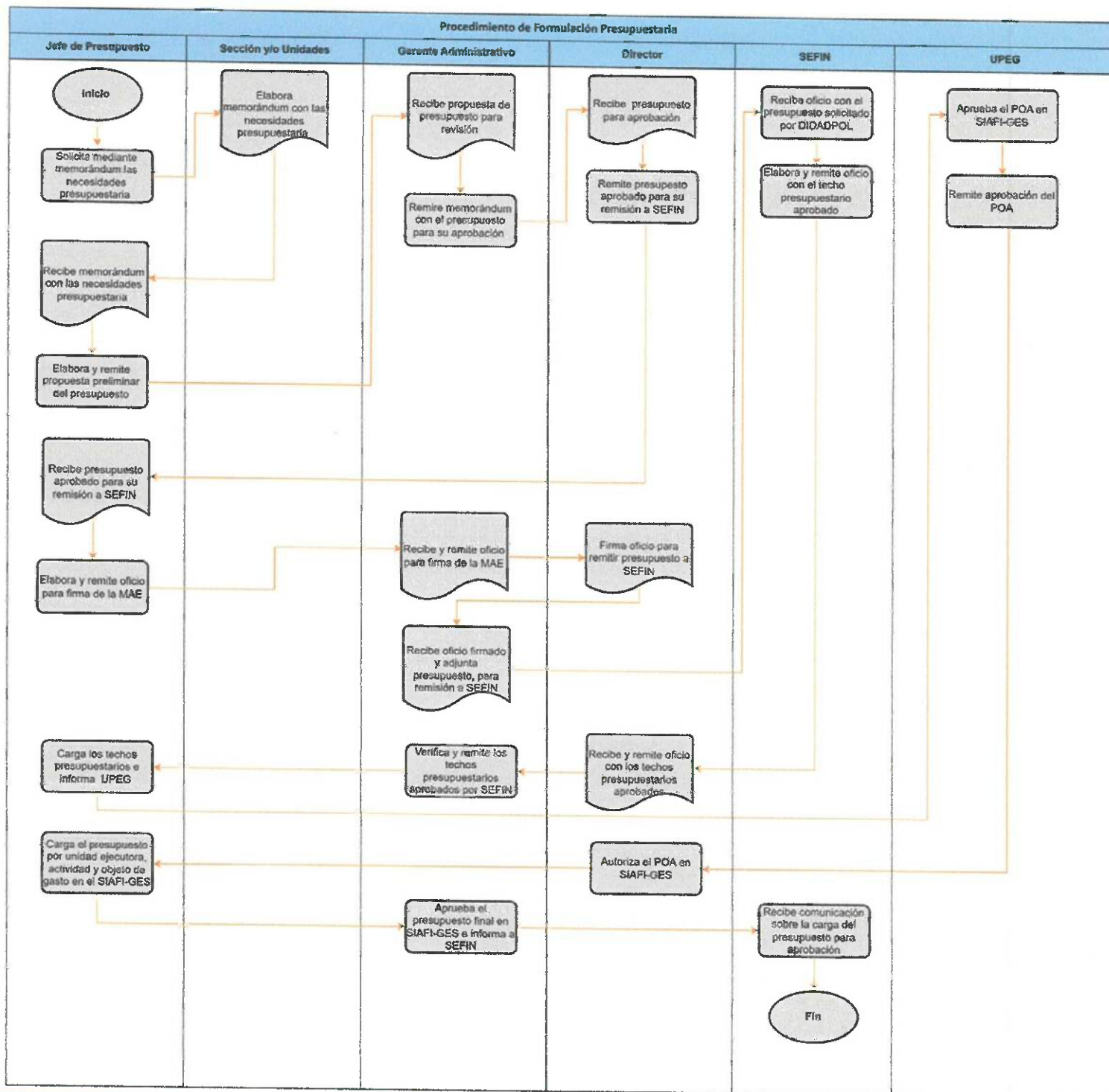
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Formulación Presupuestaria							
1. Solicitud de necesidades presupuestarias	Recolectar las necesidades de las Secciones y Unidades	Memorándum del Jefe de Presupuesto	El Jefe de Presupuesto solicita las necesidades a las Secciones y Unidades	Según cronograma	Jefe de Presupuesto	Necesidades presupuestarias	Secciones y Unidades
2. Elaboración de la propuesta presupuestaria	Crear la propuesta inicial del presupuesto	Necesidades de las Secciones y Unidades	El Jefe de Presupuesto elabora la propuesta de presupuesto	Según cronograma	Jefe de Presupuesto	Propuesta de presupuesto	Gerente Administrativo/Financiero
3. Revisión de la propuesta presupuestaria	Revisar y validar la propuesta de presupuesto	Propuesta de presupuesto	El Gerente Administrativo/Financiero revisa la propuesta de presupuesto	Según cronograma	Gerente Administrativo/Financiero	Propuesta revisada	Director
4. Aprobación de la propuesta presupuestaria	Obtener la aprobación del Director	Propuesta revisada	El Director revisa y aprueba la propuesta de presupuesto	Según cronograma	Director	Propuesta aprobada	Jefe de Presupuesto
5. Elaboración de solicitud presupuestaria a SEFIN	Formalizar la solicitud de presupuesto a SEFIN	Propuesta aprobada	El Jefe de Presupuesto elabora la solicitud presupuestaria dirigida a la MAE de SEFIN	Según cronograma	Jefe de Presupuesto	Oficio de solicitud presupuestaria	Gerente Administrativo/Financiero
6. Firma del oficio de solicitud presupuestaria	Obtener la firma del Director	Oficio de solicitud presupuestaria	El Gerente Administrativo/Financiero remite el oficio de solicitud para firma del Director	Según cronograma	Director	Oficio firmado	SEFIN
7. Remisión del oficio a SEFIN	Enviar la solicitud presupuestaria a SEFIN	Oficio firmado	El Gerente Administrativo/Financiero remite el oficio firmado a la MAE de SEFIN	Según cronograma	Gerente Administrativo/Financiero	Solicitud remitida	SEFIN

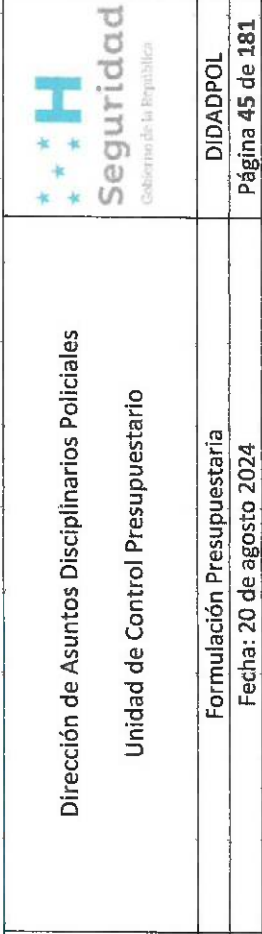


	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-01 Versión 1.0	


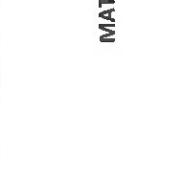
8. Recepción de techos presupuestarios	Recibir la aprobación de techos presupuestarios	Oficio de SEFIN	La MAE de SEFIN remite los techos presupuestarios aprobados	Según cronograma	MAI de SEFIN	Oficio con techos presupuestarios	Director
9. Carga de techos presupuestarios en SIAFI GES	Ingresar los techos presupuestarios en el sistema SIAFI GES	Oficio con techos presupuestarios	El Jefe de Presupuesto carga los techos presupuestarios en el sistema SIAFI GES	Según cronograma	Jefe de Presupuesto	Techos presupuestarios cargados	SIAFI GES
10. Aprobación de techos presupuestarios en SIAFI GES	Aprobar los techos presupuestarios en el sistema	Techos presupuestarios cargados	El Gerente Administrativo/Financiero aprueba los techos en SIAFI GES	Según cronograma	Gerente Administrativo/Financiero	Techos presupuestarios aprobados	SIAFI GES
11. Notificación al Jefe de UPEG	Informar sobre la aprobación de techos presupuestarios	Techos presupuestarios aprobados	El Jefe de Presupuesto notifica al Jefe de UPEG por correo electrónico	Según cronograma	Jefe de Presupuesto	Notificación enviada	Jefe de UPEG
12. Aprobación del POA y solicitud de autorización del Director	Aprobar el POA y solicitar autorización del Director	Notificación de techos presupuestarios	El Jefe de UPEG aprueba el POA y solicita la autorización del Director mediante correo electrónico	Según cronograma	Jefe de UPEG	POA aprobado y solicitud enviada	Director
13. Carga del presupuesto en SIAFI GES	Cargar el presupuesto por Unidad Ejecutora, Actividad y Objeto de Gasto	POA autorizado	El Jefe de Presupuesto carga el presupuesto en SIAFI GES	Según cronograma	Jefe de Presupuesto	Presupuesto cargado en SIAFI GES	SIAFI GES
14. Aprobación del presupuesto en SIAFI GES	Aprobar el presupuesto en el sistema SIAFI GES	Presupuesto cargado en SIAFI GES	El Gerente Administrativo/Financiero aprueba el presupuesto en el sistema	Según cronograma	Gerente Administrativo/Financiero	Presupuesto aprobado en SIAFI GES	SIAFI GES
15. Notificación al Analista de DGP de SEFIN	Informar al Analista de DGP de SEFIN que el presupuesto está aprobado	Presupuesto aprobado en SIAFI GES	El Jefe de Presupuesto notifica al Analista de DGP de SEFIN que el presupuesto está cargado	Según cronograma	Jefe de Presupuesto	Notificación enviada	Analista de DGP (SEFIN)
FIN							

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



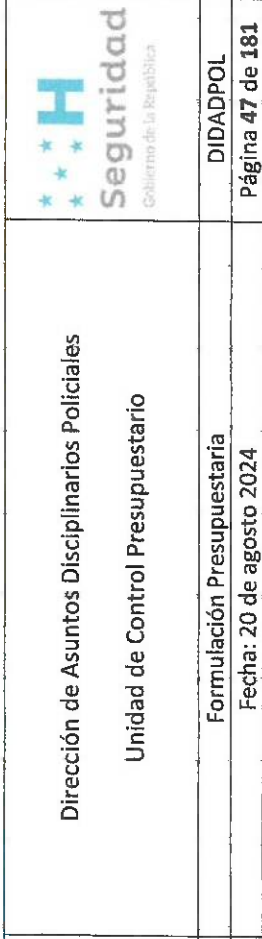


1. Descripción del Procedimiento

 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES		DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL									
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO		DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES											
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:		Formulación Presupuestaria											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Formulación Presupuestaria											
OBJETIVO:		El objetivo del proceso de Formulación Presupuestaria es elaborar, revisar y aprobar el presupuesto anual de DIDADPOL, asegurando que esté alineado con las necesidades operativas y estratégicas de la institución, y cumpla con las normativas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Este proceso garantiza que los recursos financieros sean asignados de manera eficiente y efectiva, permitiendo la ejecución de los planes y programas de la organización.											
No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(6) Zona de Riesgo Preliminar	Efectividad de los controles existentes	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I						(12) P	(13) I		
1	Jefe de Presupuesto solicita necesidades para la formulación del presupuesto	Falta de respuesta oportuna de las secciones y unidades	4	4	Crear un sistema de seguimiento automatizado	Uso de memorándum para formalizar la solicitud	Seguimiento continuo de solicitudes	Alto	3	3	2	Moderado	Implementar recordatorios y fechas límite claras
2	Jefe de Presupuesto elabora propuesta de presupuesto	Información incompleta de las necesidades de las unidades	3	4	Talleres de capacitación para mejorar la calidad de solicitudes	Comunicación con las unidades para aclarar necesidades	Revisión detallada de solicitudes	Moderado	2	3	2	Bajo	Realizar capacitaciones periódicas y revisión colaborativa

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:		Formulación Presupuestaria											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Formulación Presupuestaria											
OBJETIVO:		El objetivo del proceso de Formulación Presupuestaria es elaborar, revisar y aprobar el presupuesto anual de DIDADPOL, asegurando que esté alineado con las necesidades operativas y estratégicas de la institución, y cumple con las normativas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Este proceso garantiza que los recursos financieros sean asignados de manera eficiente y efectiva, permitiendo la ejecución de los planes y programas de la organización.											
No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes para establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
3	Remisión de la propuesta de presupuesto al Gerente Administrativo/Financiero	Retraso en la revisión de la propuesta	3	3	Moderado	Establecer plazos claros para cada revisión	Proceso formalizado de remisión por memorándum	Definir tiempos estándar de revisión	2	2	1	Bajo	Implementar controles de tiempo y monitoreo de avances
4	Remisión de la propuesta al Director para su aprobación	Falta de aprobación oportuna por parte del Director	2	4	Moderado	Reuniones programadas con el Director para la revisión del presupuesto	Procesos de remisión claros y formales	Crear un sistema de alerta para aprobación pendiente	2	3	2	Bajo	Agendar recordatorios y establecer un sistema de urgencias



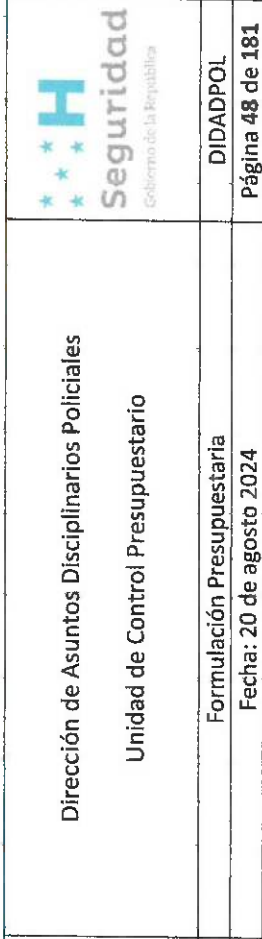
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES		DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulación Presupuestaria			

PROCESO: Formulación Presupuestaria

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO: El objetivo del proceso de Formulación Presupuestaria es elaborar, revisar y aprobar el presupuesto anual de DIDADPOL, asegurando que esté alineado con las necesidades operativas y estratégicas de la institución, y cumpla con las normativas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Este proceso garantiza que los recursos financieros sean asignados de manera eficiente y efectiva, permitiendo la ejecución de los planes y programas de la organización.

No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
5	Elaboración de oficio de solicitud presupuestaria para SEFIN	Errores en el oficio de solicitud presupuestaria	2	5	Moderado	Revisión de oficio por el Gerente Administrativo	Revisión preliminar por el Jefe de Presupuesto	Implementar una plantilla estandarizada	1	4	1	3	Bajo	Estandarizar y revisar todas las solicitudes antes de enviar
6	Remisión de solicitud presupuestaria firmada a SEFIN	Pérdida de documentos o retraso en la remisión	3	4	Alto	Seguimiento y registro de entregas y firmas	Uso de registro formal en el sistema de correspondencia	Implementar firma electrónica para agilizar el proceso	2	3	2	3	Moderado	Digitalización del proceso para mayor control
7	SEFIN remite techos presupuestarios aprobados	Retraso en la recepción de techos presupuestarios	4	4	Alto	Comunicación frecuente con SEFIN	Canales formales de comunicación establecidos	Establecer canales de escalamiento para demoras	3	3	3	3	Moderado	Crear un protocolo de seguimiento ante retrasos






Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario		DIDADPOL Página 48 de 181	
MPR-UCP-01 Versión 1.0		Formulación Presupuestaria Fecha: 20 de agosto 2024	
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL	

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:		Formulación Presupuestaria											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Formulación Presupuestaria											
OBJETIVO:		El objetivo del proceso de Formulación Presupuestaria es elaborar, revisar y aprobar el presupuesto anual de DIDADPOL, asegurando que esté alineado con las necesidades operativas y estratégicas de la institución, y cumple con las normativas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Este proceso garantiza que los recursos financieros sean asignados de manera eficiente y efectiva, permitiendo la ejecución de los planes y programas de la organización.											
No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes para establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
8	Carga de techos presupuestarios en SIAFI GES	Error en la carga de techos presupuestarios	2	5	Moderado	Capacitación continua sobre uso del sistema	Capacitación regular en uso de SIAFI-GES	Implementar revisiones automáticas en el sistema	1	4	1	3	Automatizar la verificación de datos cargados
9	Aprobación de techos presupuestarios en SIAFI GES	Retraso en la aprobación de techos presupuestarios	3	4	Alto	Revisión constante del estado de aprobación	Seguimiento continuo del proceso en el SIAFI GES	Crear alertas automáticas para aprobaciones pendientes	2	3	2	2	Crear recordatorios automáticos para los responsables
10	Aprobación del POA en SIAFI GES	Falta de aprobación del POA por el Jefe de UPEG	3	4	Alto	Revisión constante del estado de aprobación del POA	Comunicación directa entre el Jefe de Presupuesto y UPEG	Crear alertas automáticas para aprobaciones pendientes	2	3	2	2	Establecer un sistema de gestión de aprobaciones



 DIDADPOL <small>PREVENCIÓN - CONTROL - INTERVENCIÓN</small>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario		 Seguridad <small>Gobierno de la República</small>
	MPR-UCP-01 Versión 1.0	Formulación Presupuestaria Fecha: 20 de agosto 2024	

 DIDADPOL <small>PREVENCIÓN - CONTROL - INTERVENCIÓN</small>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL
--	---	---



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:		Formulación Presupuestaria											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Formulación Presupuestaria											
OBJETIVO:		El objetivo del proceso de Formulación Presupuestaria es elaborar, revisar y aprobar el presupuesto anual de DIDADPOL, asegurando que esté alineado con las necesidades operativas y estratégicas de la institución, y cumple con las normativas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Este proceso garantiza que los recursos financieros sean asignados de manera eficiente y efectiva, permitiendo la ejecución de los planes y programas de la organización.											
No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
11	Carga del presupuesto en SIAFI-GES	Error en la carga del presupuesto	2	5	Moderado	Revisiones manuales y capacitaciones previas	Capacitación periódica y uso de plantillas	Automatización de revisiones de datos en el sistema	1	4	1	Bajo	Mejora en los sistemas de validación automática del presupuesto
12	Notificación al Analista de DGP de SEFIN sobre la aprobación del presupuesto	Falta de notificación oportuna	3	3	Moderado	Comunicación constante y uso de correo electrónico	Proceso de notificación formalizado en correos electrónicos	Establecer un sistema de alertas para notificaciones pendientes	2	3	1	Bajo	Automatización de notificaciones para vitales trasos



Elaborado por: **Grisell Xiomara Cruz Mejía**
 Firmado por: **Grisell Xiomara Cruz Mejía**
 Fecha: 20/08/2024

Revisado por: **Meybel Fabiola Velásquez Amaya**
 Firmado por: **Meybel Fabiola Velásquez Amaya**
 Fecha: 10/10/2024

Aprobado por: **Silvia Marcela Araya Escobar**
 Firmado por: **Silvia Marcela Araya Escobar**
 Fecha: 18/10/2024



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-01	Formulación Presupuestaria
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 50 de 181

12. Elementos Transversales del Procedimiento



	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
	Descripción del Proceso:	Formulación Presupuestaria		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se incluyen actividades específicas para el fortalecimiento del Control Interno y la lucha contra la corrupción.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No se evidencian medidas relacionadas con la descentralización en la descripción del proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se detallan acciones específicas para fomentar la participación ciudadana en el proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se incorporan actividades dirigidas a garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se establecen acciones específicas para el manejo adecuado del archivo documental relacionado con el proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se mencionan acciones específicas destinadas a lograr el cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI).	

13. Bibliografía

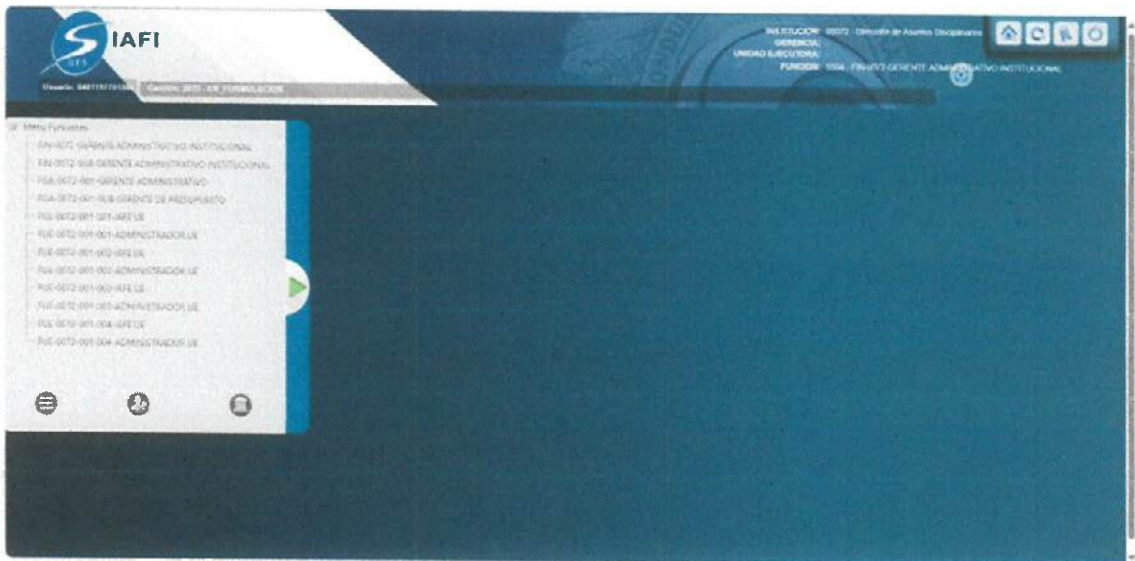
- a) Honduras. (2001). Ley de Contratación del Estado. Decreto No. 74-2001. Congreso Nacional de la República de Honduras.
- b) Honduras. (2004). Ley Orgánica de Presupuesto. Decreto No. 83-2004. Congreso Nacional de la República de Honduras.
- c) Honduras. (2024). Disposiciones Generales del Presupuesto. Decreto No. 62-2023. Congreso Nacional de la República de Honduras.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-01	Formulación Presupuestaria	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 51 de 181

- d) Honduras. (2017). Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras. Decreto No. 18-2017. Congreso Nacional de la República de Honduras.
- e) Honduras. (2019). Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales. Acuerdo No. 266-2019. Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. Art. 87, 89, 91, 92.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
<p>MPR-UCP-01</p>	<p>Formulación Presupuestaria</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 20 de agosto 2024</p>	<p>Página 52 de 181</p>

14. Anexos



- Pasos para la Formulación Presupuestaria en SIAFI GES

RELACION FLUJOS CON LOS DIFERENTES ESTADOS FORMULACION PRESUPUESTARIA SIAFI-Ges				
PEG				
INICIAL	No se han realizado cargas en el Flujo de PEG	FUNCIONES		Observaciones
EN REGISTRO	Se han realizado cargas de datos en el Flujo		NOA	
REVISADO	El proceso ha sido SIAFI-Ges para el análisis			
APROBADO	Aprobado por el Coordinador Sectorial			
PES				
INICIAL	No se han realizado cargas en el Flujo de PES	FUNCIONES		Observaciones
EN REGISTRO	Se han realizado cargas de datos en el Flujo		NOA	
REVISADO	El proceso ha sido SIAFI-Ges para el análisis			
APROBADO	Aprobado por el Coordinador Sectorial			
Estructura Administrativa				
INICIAL	No se han realizado cargas en el Flujo de Estructura Administrativa	FUNCIONES		Observaciones
EN REGISTRO	Se han realizado cargas de datos en el Flujo		NOA	
REVISADO	El proceso ha sido SIAFI-Ges para el análisis			
APROBADO	Aprobado por el Coordinador Sectorial			
Las estructuras administrativas aprobadas en "Estado Aprobado", y para las que la institución deberá emitir un informe que no necesariamente es de carácter fiscal, es importante indicar que dicha institución comienza a recibir de un nivel superior realizado por el Sub Gerente Administrativo deberá ser informado para que el elemento Aprobado (datos) de la estructura administrativa sea un nivel parte del Flujo en donde se debe registrar.				
Estructura Programática				
INICIAL	No se han realizado cargas en el Flujo de Estructura Programática	FUNCIONES		Observaciones
EN REGISTRO	Se han realizado cargas de datos en el Flujo		NOA	
REVISADO	El proceso ha sido SIAFI-Ges para el análisis			
APROBADO	Aprobado por el Coordinador Sectorial			
Una vez Aprobada la Estructura Programática por el Sub Gerente Administrativo, la estructura de Estructura Programática deberá ser informada.				

RELACION FLUJOS CON LOS DIFERENTES ESTADOS FORMULACION PRESUPUESTARIA SIAFI-Ges				
PEG				
Estructura Programática				
INICIAL	No se han realizado cargas en el Flujo de Estructura Programática	FUNCIONES		Observaciones
EN REGISTRO	Se han realizado cargas de datos en el Flujo		NOA	
REVISADO	El proceso ha sido SIAFI-Ges para el análisis			
APROBADO	Aprobado por el Coordinador Sectorial			
APROBADO DGP	Aprobado por el Director General de Planeación			
Una vez Aprobada la Estructura Programática por el Sub Gerente Administrativo, la estructura de Estructura Programática deberá ser informada.				
Vinculación Estructuras				
INICIAL	No se han realizado cargas en el Flujo de Vinculación Estructuras	FUNCIONES		Observaciones
EN REGISTRO	Se han realizado cargas de datos en el Flujo		NOA	
REVISADO	El proceso ha sido SIAFI-Ges para el análisis			
APROBADO	Aprobado por el Coordinador Sectorial			
La vinculación deberá realizarse desde el mayor nivel (Unidad o División) correspondiente.				
Presupuesto Línea Base				
INICIAL	No se han realizado cargas en el Flujo de Presupuesto Línea Base	FUNCIONES		Observaciones
EN REGISTRO	Se han realizado cargas de datos en el Flujo		NOA	
REVISADO	El proceso ha sido SIAFI-Ges para el análisis			
APROBADO	Aprobado por el Coordinador Sectorial			
APROBADO DGP	Aprobado por el Director General de Planeación			
PEL-POA				
INICIAL	No se han realizado cargas en el Flujo de PEL-POA	FUNCIONES		Observaciones
EN REGISTRO	Se han realizado cargas de datos en el Flujo		NOA	
El análisis UPEL tipo A no podrá utilizar el PEI-POA hasta que se entregue información a los productos, por lo que deberá esperar a la información "Estado A" de los productos.				
PRODUCCIÓN				

RELACION FLUJOS CON LOS DIFERENTES ESTADOS FORMULACION PRESUPUESTARIA SIAFI-Ges				
PEG				
INICIAL	No se han realizado cargas en el Flujo de PEG	FUNCIONES		Observaciones
EN REGISTRO	Se han realizado cargas de datos en el Flujo		NOA	
PRODUCCIÓN				
INICIAL	No se ha ingresado la producción	FUNCIONES		Observaciones
EN REGISTRO	Se han realizado cargas de datos en el Flujo		NOA	
Para que el Análisis de Producción se deba de registrar los Techos Iniciales (Análisis DGP).				
Techos Globales				
INICIAL	No se han realizado cargas en el Flujo de Techos Globales	FUNCIONES		Observaciones
EN REGISTRO	Se han realizado cargas de datos en el Flujo		NOA	
REVISADO	El proceso ha sido SIAFI-Ges para el análisis			
APROBADO	Aprobado por el Coordinador Sectorial			
DGP asigna Techos Globales, para que la DGP pueda implementar a nivel de las instituciones.				
Techos Iniciales				
INICIAL	No se han realizado cargas en el Flujo de Techos Iniciales	FUNCIONES		Observaciones
EN REGISTRO	Se han realizado cargas de datos en el Flujo		NOA	
REVISADO	El proceso ha sido SIAFI-Ges para el análisis			
APROBADO	Aprobado por el Coordinador Sectorial			
El análisis DGP asigna techos a nivel de Grupo de Gestión.				
MPMP Inicial				
INICIAL	No se han realizado cargas en el Flujo de MPMP Inicial	FUNCIONES		Observaciones
EN REGISTRO	Se han realizado cargas de datos en el Flujo		NOA	
REVISADO	El proceso ha sido SIAFI-Ges para el análisis			





Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Unidad de Control Presupuestario



MPR-UCP-01
Versión 1.0

Formulación Presupuestaria
Fecha: 20 de agosto 2024



DIDADPOL
Página 54 de 181

RELACION FLUJOS CON LOS DIFERENTES ESTADOS FORMULACION PRESUPUESTARIA SIAFI-Ges			
PEG		Funciones	Observaciones
MPMP Inicial			
54	INICIAL	561.00000101	
55	EN REVISIÓN	561.00000101	
56	REVISADO	561.00000101	
57	APROBADO	561.00000101	
Techos GA		Funciones	Observaciones
58	INICIAL	561.00000101	
59	EN REVISIÓN	561.00000101	
60	REVISADO	561.00000101	
61	APROBADO	561.00000101	
Techos UE		Funciones	Observaciones
62	INICIAL	561.00000101	
63	EN REVISIÓN	561.00000101	
64	REVISADO	561.00000101	
65	APROBADO	561.00000101	
PRODUCCIÓN		Funciones	Observaciones
66	REVISADO	561.00000101	
67	APROBADO	561.00000101	
PEI-POA		Funciones	Observaciones
68	REVISADO	561.00000101	
69	APROBADO	561.00000101	

RELACION FLUJOS CON LOS DIFERENTES ESTADOS FORMULACION PRESUPUESTARIA SIAFI-Ges			
PEG		Funciones	Observaciones
PEI-POA			
70	REVISADO	561.00000101	
71	APROBADO	561.00000101	
72	APROBADO	561.00000101	
Ingreso GA		Funciones	Observaciones
73	INICIAL	561.00000101	
74	EN REVISIÓN	561.00000101	
75	REVISADO	561.00000101	
76	APROBADO	561.00000101	
Ingreso Institucional		Funciones	Observaciones
77	INICIAL	561.00000101	
78	EN REVISIÓN	561.00000101	
79	REVISADO	561.00000101	
80	APROBADO	561.00000101	
Egresos Anual UE		Funciones	Observaciones
81	INICIAL	561.00000101	
82	EN REVISIÓN	561.00000101	
83	REVISADO	561.00000101	
84	APROBADO	561.00000101	
Egresos Anual GA		Funciones	Observaciones
85	INICIAL	561.00000101	
86	EN REVISIÓN	561.00000101	
87	REVISADO	561.00000101	
88	APROBADO	561.00000101	



ESTADOS FORMULACION SIAFI GES



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-01	Formulación Presupuestaria	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 55 de 181

RELACION FLUJOS CON LOS DIFERENTES ESTADOS FORMULACION PRESUPUESTARIA SIAFI-Ges			
PEG			
Egresos Anual Institucional		Fuente	Observaciones
000 000	000 000 000	000 000 000	Observaciones
000 000	000 000 000	000 000 000	Observaciones
Techos del MPMP Finales		Fuente	Observaciones
000 000	000 000 000	000 000 000	Observaciones
000 000	000 000 000	000 000 000	Observaciones
Egresos Anual Institucional		Fuente	Observaciones
000 000	000 000 000	000 000 000	Observaciones



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-01	Formulación Presupuestaria	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 56 de 181



Secretaría de Finanzas

Tegucigalpa, M.D.C. 21 de agosto de 2024.

Nº DGP-025-2024

Abogada

SILVIA MARCELA AMAYA ESCOTO

Directora Ejecutiva

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)

Su Oficina

Señora Directora Ejecutiva:

Con instrucciones de la Presidenta de la República, en el marco de las competencias establecidas por la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Presupuesto, esta Secretaría de Estado hace de su conocimiento el Techo Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2025, por grupo de gasto y fuente de financiamiento.

Por otra parte, continuando con el proceso de implementación del Presupuesto Base Cero y los cambios metodológicos de revisión del gasto aplicados a todos los programas presupuestales para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2025, se solicita que su institución, realice la revisión de los programas y proyectos a financiar, asegurando que en éstos se identifiquen claramente las intervenciones públicas que pida. Lo anterior con el propósito de identificar todos los espacios presupuestarios a fin de orientar esos recursos al financiamiento de las prioridades anuales o multi-ánuales con resultados directos en favor de la población y dentro de un marco de sostenibilidad fiscal de mediano plazo.

De acuerdo con las prioridades del Gobierno de la República, el Techo Presupuestario de L53,024,930.00 deberá distribuirse conforme al detalle siguiente:



(Cifras en Lempiras)

Grupo de Gasto	Descripción	Fuente de Financiamiento	
		Fondos Nacionales	T1 - Tesoro Nacional
10000	Servicios Personales	43,027,097.00	
20000	Servicios No Personales	6,821,913.00	7,376,400
30000	Materiales y Suministros	3,175,920.00	2,221,433
	Total	53,024,930.00	

www.sefin.gob.hn

Avenida Cervantes, Barrio el Vuelvo, El Centro Histórico, Tegucigalpa, M.D.C.



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-01	Formulación Presupuestaria	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 57 de 181



Secretaría de
Finanzas

Nº DGP-025-2024

-2-

El techo presupuestario se basa en las cifras aprobadas en el Marco Macro Fiscal de Mediana Plazo (MMFP) 2025-2028, por el Comité Interinstitucional integrado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) y el Banco Central de Honduras (BCH), publicado en el Diario Oficial La Gaceta, edición Nº 36,520 del 27 de abril de 2024, por lo que el Anteproyecto de Presupuesto de su institución se debe formular con base al monto de los techos totales asignados y cumpliendo con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Fiscal.

El Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) estará habilitado para la formulación presupuestaria a partir del 21 al 28 de agosto de 2024. Después de esta fecha ninguna institución tendrá acceso al sistema, por lo que se solicita girar las instrucciones pertinentes a fin de coordinar las actividades de revisión y aprobación a lo interno de su institución.

El equipo técnico de esta Secretaría de Estado bajo la coordinación del Despacho Ministerial, la Subsecretaría de Finanzas y Presupuesto y la Dirección General de Presupuesto, estará brindando asistencia técnica y logística a las instituciones para el Proceso de Formulación Presupuestaria 2025.

Atentamente,

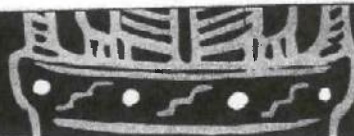




MARLON OCHOA
Secretario de Estado

C. Gerente Administrativo
C. Subgerente de Ingresos
C. Director de LPEG

www.sefin.gob.hn

Avenida Carvajal, entre el Jardín y el Centro
Tegucigalpa, Tegucigalpa, H.D.C.
Teléfono: +504-2222-0449



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	 <p>Seguridad</p> <p>Gobierno de la República</p>
MPR-UCP-01	Formulación Presupuestaria	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 58 de 181



Secretaría de
Finanzas

ANEXO

N° DGP-025-2024

Dentro de los Techos Presupuestarios 2025 de su institución se incluyen asignaciones con un fin específico, las cuales se detallan a continuación:

- Se consideraron fondos para el Grupo del Gasto 10000, atendiendo los requerimientos institucionales, para completar sus metas, en L1,347,906.00 para la creación de tres puestos por cambio de modalidad de personal por contrato a personal permanente.

Nota: De requerir asistencia técnica de manera presencial los técnicos involucrados en el proceso deberán presentarse ante la SERN a través de la Dirección General de Presupuesto y traer computadora portátil.

www.sefin.gob.hn



Av. María Carrón, Barrio El Luján, El Centro
Hacienda, Tegucigalpa, M. C. A.



15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-01	Formulación Presupuestaria	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 59 de 181

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





Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Control Presupuestario

Solicitud de Cuota de Compromiso

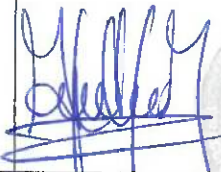
CÓDIGO

MPR-UCP-02

Octubre 2024


	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-02	Solicitud de Cuota de Compromiso	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 61 de 181

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Grisell Xiomara Cruz Melgar	Jefe de Unidad	Unidad de Control Presupuestario	20/08/2024	




Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa/ Financiera	10/10/2024	




Verificación del Documento



Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	14/10/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-02	Solicitud de Cuota de Compromiso	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 62 de 181

1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo del procedimiento es gestionar de manera eficiente la solicitud, aprobación, y distribución de la cuota de compromiso trimestral para garantizar la programación adecuada de los gastos mensuales en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a la Unidad de Control Presupuestario de la DIDADPOL y abarca desde la solicitud del Programa Anual de Compras y Contrataciones (PACC) hasta la distribución de la cuota de compromiso aprobada en el SIAFI, incluyendo la modificación de la Programación de Gasto Mensual (PGM).

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	
1	Acuerdo N266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL
2	Ley Orgánica de la Administración Pública	Marco legal para la gestión de los recursos públicos en Honduras.
3	Decreto No. 62-2023	Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

En Honduras, existen diversas políticas públicas que están relacionadas con la solicitud de cuota de compromiso. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- A) **Ley Orgánica de la Administración Pública:** La Ley Orgánica establece el marco legal para la planificación, ejecución y control del presupuesto en las instituciones públicas, incluyendo la DIDADPOL. Garantiza que la solicitud de cuotas de compromiso esté alineada con los principios de eficiencia y legalidad en el manejo de los recursos del Estado.
- B) **Disposiciones Generales del Presupuesto:** Estas disposiciones determinan los lineamientos para la gestión y programación de los recursos financieros. Exigen que la solicitud de cuota de compromiso esté correctamente justificada y sustentada, asegurando que las solicitudes de cada trimestre cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas y la Tesorería General de la República (TGR).
- C) **Gestión de Riesgos:** La identificación y evaluación de riesgos financieros es clave durante la solicitud de la cuota de compromiso. Es necesario anticipar posibles desviaciones en el gasto planificado y ajustar la programación de manera adecuada para mitigar riesgos financieros y evitar sobreasignaciones que afecten la ejecución presupuestaria.



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-02	Solicitud de Cuota de Compromiso	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 63 de 181

- D) **Transparencia y Rendición de Cuentas:** La solicitud de la cuota de compromiso debe ser un proceso claro y documentado. Todas las etapas, desde la solicitud hasta la autorización, deben estar registradas en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), facilitando la auditoría y supervisión por parte de las entidades fiscalizadoras como el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y otras instancias.
- E) **Cumplimiento Normativo:** Es fundamental que la solicitud de la cuota de compromiso trimestral se realice cumpliendo con las normativas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y la Tesorería General de la República (TGR). La programación debe ajustarse a los plazos y montos autorizados, y la correcta ejecución de este proceso es esencial para que la institución pueda comprometer y ejecutar el presupuesto de forma eficiente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Control Presupuestario	Jefe de Presupuesto	Solicitar el PACC, elaborar el PGM, y solicitar la cuota de compromiso trimestral.
Gerencia Administrativa/ Financiera	Gerente Administrativo/ Financiero	Aprobar la Programación del Gasto Mensual y la cuota de compromiso trimestral.
Tesorería General de la República	Coordinador de la TGR	Autorizar la cuota de compromiso trimestral.
Unidad de Control Presupuestario	Jefe de Presupuesto	Solicitar el PACC, elaborar el PGM, y solicitar la cuota de compromiso trimestral.



6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-INS-2024	Programa Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Archivo de la Unidad de Compras	5 años
001-UCP-INS-2024	Programación de Gasto Mensual (PGM)	Sistema SIAFI	5 años
001-UCP-INS-2024	Solicitud de cuota de compromiso	Sistema SIAFI	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-PRO-2024	Cuota de compromiso autorizada	Sistema SIAFI	Permanente
001-UCP-PRO-2024	Programación de Gasto Mensual modificada	Sistema SIAFI	5 años



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-02 Versión 1.0	

001-UCP-PRO-2024	Distribución de la cuota aprobada	Sistema SIAFI	Permanente
------------------	-----------------------------------	---------------	------------

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Cuota de Compromiso: El monto trimestral y/o mensual que autoriza la Tesorería General de la República para comprometer gastos de acuerdo con la planificación de la institución.

Programación de Gasto Mensual (PGM): Es la herramienta que se utiliza para planificar y detallar los gastos mensuales en el SIAFI.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.



Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
PACC	Programa Anual de Compras y Contrataciones
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
TGR	Tesorería General de la República
PGM	Programación de Gastos Mensuales

9. Descripción del Procedimiento

1. El Jefe de Presupuesto solicita al Oficial de Compras el PACC por medio de correo electrónico. El PACC es necesario para elaborar la Programación de Gasto Mensual (PGM).
2. El Jefe de Presupuesto elabora la Programación de Gasto Mensual (PGM) en el SIAFI. Basándose en el PACC, el Jefe de Presupuesto ingresa la programación mensual en el sistema.
3. El Gerente Administrativo/Financiero aprueba la Programación de Gasto Mensual (PGM) en el SIAFI. La programación debe ser revisada y aprobada por la Gerencia Administrativa para asegurar que se alinea con los objetivos financieros.
4. El Jefe de Presupuesto solicita a la Tesorería General de la República (TGR) la cuota de compromiso trimestral (enero, abril, julio, octubre). La solicitud de la cuota se realiza a través del SIAFI de acuerdo con el calendario trimestral.
5. El Gerente Administrativo/Financiero aprueba la cuota de compromiso trimestral y/o mensual en el SIAFI. Se revisa que la solicitud esté correcta antes de ser enviada a la TGR.
6. La Tesorería General de la República (TGR) autoriza la cuota de compromiso trimestral en el SIAFI. Una vez autorizada, la institución puede comprometer los gastos correspondientes.
7. El Jefe de Presupuesto realiza la distribución de la cuota aprobada en el SIAFI. Se distribuye la cuota entre las diferentes partidas presupuestarias según lo planificado y autorizado por la TGR.





	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario		
	MPR-UCP-02	Solicitud de Cuota de Compromiso	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 65 de 181

8. El Jefe de Presupuesto modifica el PGM con la cuota aprobada en el SIAFI. Se ajusta la Programación de Gastos Mensuales para reflejar la cuota de compromiso aprobada.

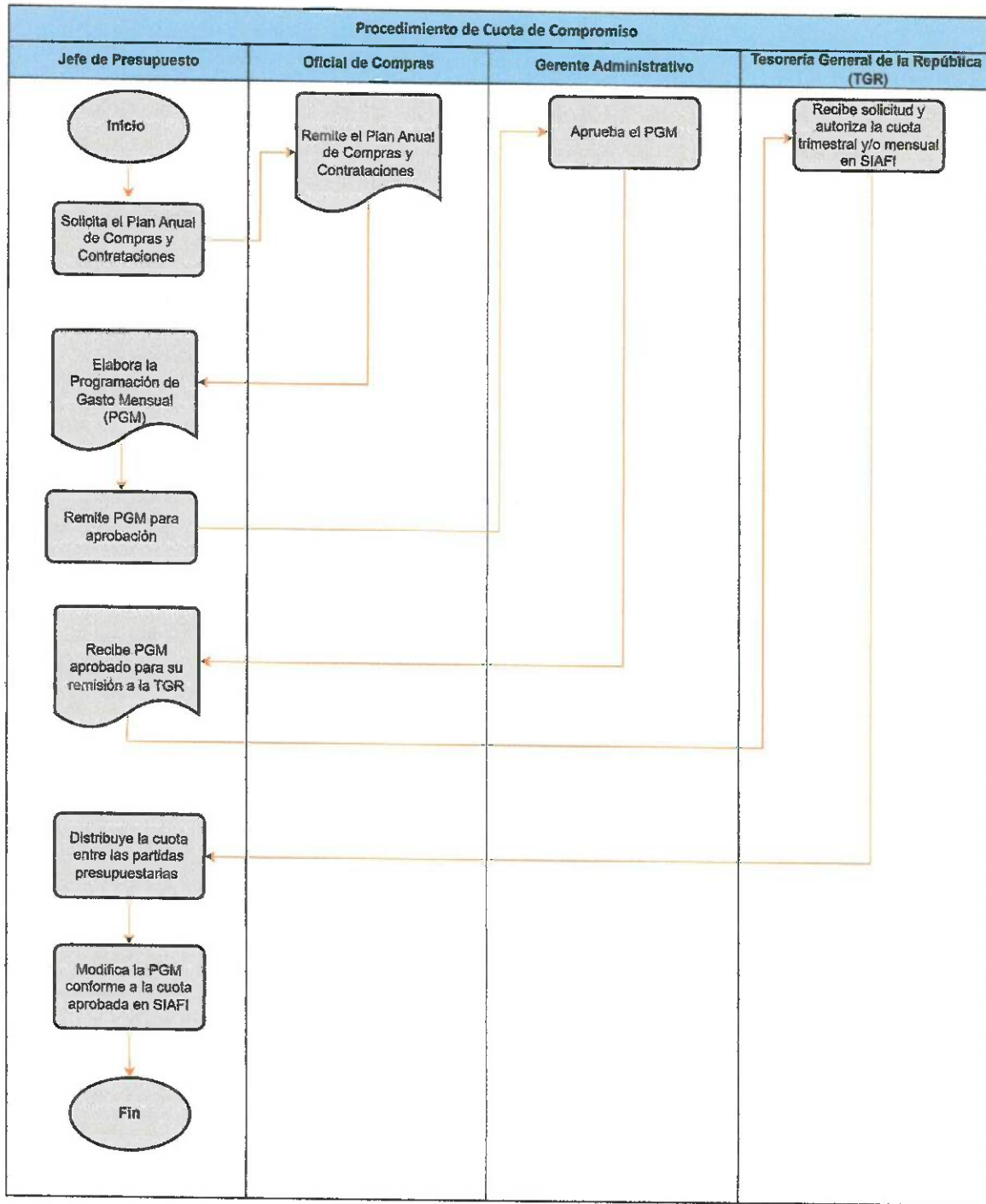
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Solicitud de Cuota de Compromiso							
1	Solicitar el PACC	Correo electrónico	Solicitud de PACC	Diario	Jefe de Presupuesto	PACC recibido	Compras
2	Elaborar la Programación de Gasto Mensual	PACC	Elaboración del PGM	Diario	Jefe de Presupuesto	PGM elaborado	SIAFI
3	Aprobar la Programación de Gasto Mensual	PGM	Aprobación en SIAFI	Diario	Gerente Administrativo/ Financiero	PGM aprobado	SIAFI
4	Solicitar la cuota de compromiso	PGM aprobado	Solicitud de cuota en SIAFI	Trimestral	Jefe de Presupuesto	Solicitud enviada	TGR
5	Aprobar la cuota de compromiso	Solicitud de cuota	Aprobación de la cuota en SIAFI	Trimestral y/o Mensual	Gerente Administrativo/ Financiero	Cuota de compromiso aprobada	SIAFI
6	Autorizar la cuota de compromiso	Solicitud de Cuota aprobada	Autorización de cuota en SIAFI	Trimestral y/o Mensual	Tesorería General de la República	Cuota de compromiso autorizada	SIAFI
7	Distribuir la cuota autorizada	Cuota autorizada	Distribución de la cuota en SIAFI	Trimestral y/o Mensual	Jefe de Presupuesto	Cuota distribuida	SIAFI
8	Modificar la PGM con la cuota autorizada	Cuota distribuida	Modificación en SIAFI	Trimestral y/o Mensual	Jefe de Presupuesto	PGM modificado	SIAFI
FIN							



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-02	Solicitud de Cuota de Compromiso	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 66 de 181

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-02	Solicitud de Cuota de Compromiso
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024
	DIDADPOL
	Página 67 de 181

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROCESO: Solicitud de Cuota de Compromiso					
NOMBRE DEL SUBPROCESO:					
OBJETIVO: El objetivo del proceso es gestionar de manera eficiente la solicitud, aprobación, y distribución de la cuota de compromiso trimestral para garantizar la programación adecuada de los gastos mensuales en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).					

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes			(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P		
1	El Jefe de Presupuesto solicita el PACC por correo electrónico	Demora en la recepción del PACC afectando la elaboración de la PGM	3	4	Moderado	Seguimiento constante y recordatorio al Oficial de Compras	Comunicación por correo y reuniones periódicas	Implementar sistema automatizado de alertas	2	3	2	Bajo	Implementar control diario del estado del PACC
2	El Jefe de Presupuesto elabora la PGM en SIAFI	Error en el ingreso de la programación en SIAFI	2	4	Moderado	Capacitación constante en el uso de SIAFI y verificación de datos antes del envío	Revisiones internas y supervisión	Mejorar manuales operativos	1	3	1	Bajo	Revisar la programación antes de someterla

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Solicitud de Cuota de Compromiso

PROCESO:

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO: El objetivo del proceso es gestionar de manera eficiente la solicitud, aprobación, y distribución de la cuota de compromiso trimestral para garantizar la programación adecuada de los gastos mensuales en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes para establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes			(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P		
3	Gerente Administrativo/ Financiero aprueba el PGM	Aprobación de PGM incorrecta o fuera de tiempo	2	4	Moderado	Revisión detallada de la PGM y establecimiento de plazos estrictos	Procedimientos de aprobación documentados	Actualizar plazos de aprobación en manuales	1	3	1	2	Implementar controles de tiempo de aprobación
4	Solicitud de la cuota trimestral y/o mensual a la TGR	Demora en la solicitud de cuota afectando la ejecución trimestral	3	4	Moderado	Calendario de solicitudes basado en el cronograma trimestral y seguimiento de fechas	Recordatorios y seguimiento por correo	Establecer sistema automatizado de notificaciones	2	3	2	2	Monitorear solicitudes trimestrales en un calendario centralizado
5	Aprobación de la cuota trimestral en el SIAFI por el Gerente	Error en la revisión y aprobación de la cuota de compromiso	2	4	Moderado	Verificación doble de la solicitud antes del envío final	Procedimiento de aprobación por revisión doble	Establecer protocolo de revisión conjunta	1	3	1	2	Implementar un checklist de revisión antes de la aprobación

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO: Solicitud de Cuota de Compromiso

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO:

El objetivo del proceso es gestionar de manera eficiente la solicitud, aprobación, y distribución de la cuota de compromiso trimestral para garantizar la programación adecuada de los gastos mensuales en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes			(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P		
6	TGR autoriza la cuota trimestral y/o mensual	Retraso en la autorización de la cuota afectando la programación	4	5	Alto	Comunicación constante con la TGR para seguimiento	Reuniones periódicas con la TGR	Automatizar recordatorios y monitoreo con TGR	3	4	3	Moderado	Realizar seguimiento semanal con la TGR y establecer reuniones para monitoreo
7	Distribución de la cuota aprobada en SIAFI	Distribución incorrecta de la cuota en las partidas presupuestarias	2	4	Moderado	Revisión previa y uso de herramientas de verificación automática	Procedimientos internos de control	Mejorar la automatización del sistema	1	3	2	Bajo	Implementar validaciones automáticas en SIAFI antes de distribuir la cuota
8	Modificación de la PGM con la cuota de compromiso aprobada	Error en la actualización de la PGM en el SIAFI	3	4	Moderado	Capacitación en modificación de PGM y revisiones periódicas	Capacitación anual sobre SIAFI	Incluir revisiones adicionales del Gerente Administrativo	2	3	2	Bajo	Revisar las modificaciones antes de confirmarlas en el sistema

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario		
	Solicitud de Cuota de Compromiso Fecha: 20 de agosto 2024		
MPR-UCP-02 Versión 1.0			

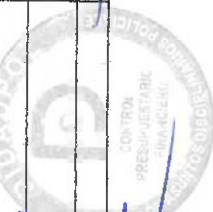
		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS				
Solicitud de Cuota de Compromiso				



PROCESO: Solicitud de Cuota de Compromiso

NOMBRE DEL SUBPROCESO:



OBJETIVO: El objetivo del proceso es gestionar de manera eficiente la solicitud, aprobación, y distribución de la cuota de compromiso trimestral para garantizar la programación adecuada de los gastos mensuales en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	(4) Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes para establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes			(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(5) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) R			(13) I
Elaborado por: Grisell Xiomara Cruz Melgar Firma: Fecha: 20/08/2024														
Revisado por: Meybel Fabiola Yajaira Amaya Firma: Fecha: 10/10/2024														
Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Firma: Fecha: 18/10/2024														



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario		
	MPR-UCP-02	Solicitud de Cuota de Compromiso	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 71 de 181

12. Elementos Transversales del Procedimiento



	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
	Descripción del Proceso:		Solicitud de Cuota de Compromiso	
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		El proceso incluye revisiones y autorizaciones documentadas en cada etapa para garantizar la transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?			X	No aplica, ya que la gestión de la cuota de compromiso es centralizada en la Unidad de Control Presupuestario y la Tesorería General de la República (TGR).
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No aplica, ya que es un proceso administrativo interno que no involucra participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		El proceso es transparente y está sujeto a auditoría interna a través de los registros en el SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Toda la documentación relacionada con la solicitud y distribución de la cuota de compromiso es archivada en el SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		El proceso está alineado con los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI) en términos de gestión eficiente del presupuesto.

13. Bibliografía

A) Ley Orgánica de la Administración Pública. - Esta ley establece los marcos legales para la gestión y planificación de los recursos públicos en Honduras.

B) Plan Nacional de Desarrollo. - Documento estratégico que guía las políticas de desarrollo del país, aplicable en la programación del gasto.



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-02	Solicitud de Cuota de Compromiso	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 72 de 181

C) Acuerdo N266-2019. - Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).

14. Anexos

* Solicitud de Cuota de Compromiso



SOLICITUD CUOTA DE COMPROMISO TRIMESTRAL GA

08/AGO/2024

0000000000

AL CAJE, BOLIVIA

Objeto: 1. COMPROMISAMIENTO DE TRANSACCIONES FINANCIERAS <small>TRANSACCIONES</small>	País: 01 BOLIVIA	Año: 2024
Unidad: 01 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES	Subunidad: 01	Subunidad: 01
Centro: 01 OFICINA CENTRAL	Subcentro: 01	Subcentro: 01

Unidad Ejecutora	Puesto	Código de Cuenta	Monto Solicitado	Monto Solicitado	Monto Solicitado
01 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES	01	01.01.01.01.01	110,000.00	110,000.00	0.00
Total Ejecutora:			110,000.00	110,000.00	0.00

Observaciones: SE SOLICITA CUOTA DE COMPROMISO FINANCIERAS TRIMESTRAL DE LA COMPANIA DE TRANSACCIONES

Justificado Por:

TITULAR: 01.01.01.01.01



PAIS: BOLIVIA

Aprobado Por:

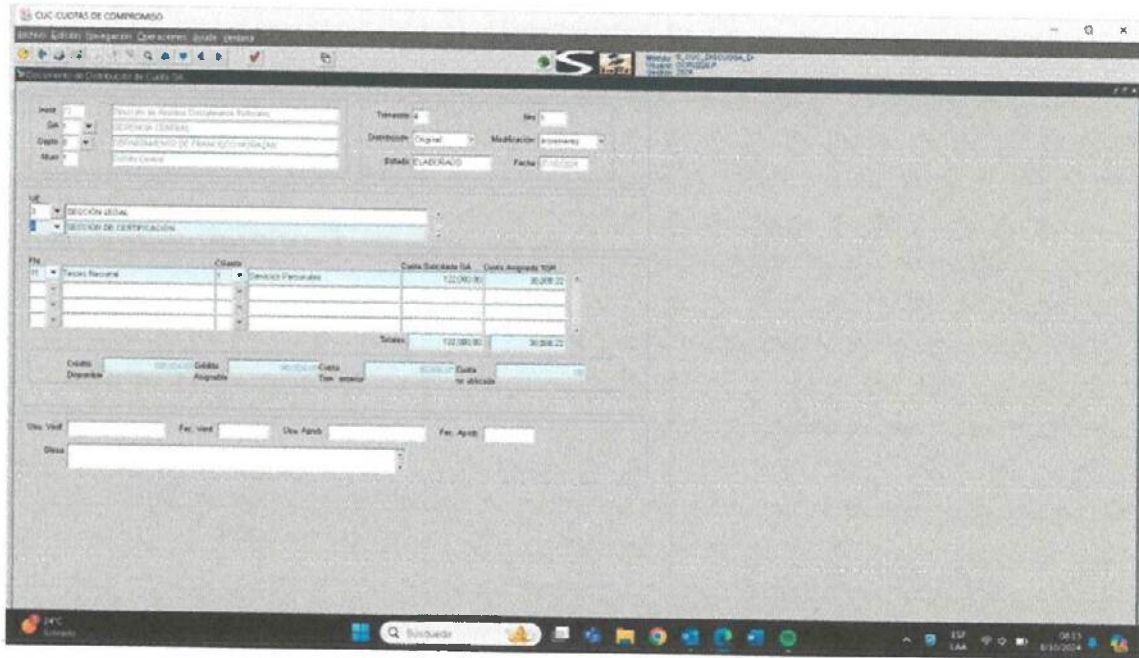
TITULAR: 01.01.01.01.01



PAIS: BOLIVIA



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
<p>MPR-UCP-02</p>	<p>Solicitud de Cuota de Compromiso</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 20 de agosto 2024</p>	<p>Página 73 de 181</p>

- **Cuota de Compromiso Autorizada por SEFIN**





	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
<p>MPR-UCP-02</p>	<p>Solicitud de Cuota de Compromiso</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 20 de agosto 2024</p>	<p>Página 74 de 181</p>

- **Distribución de Cuota de Compromiso**

SE		DISTRIBUCION CUOTA DE COMPROMISO GA		20/08/2024 09:14:29	
SECRETARÍA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES				SECRETARÍA	
				R. U. C.: 900000000	
				Página: 1 de 1	
<p>Legajo: DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORALES</p> <p>Oficina Central</p> <p>Fecha: 20/08/2024</p>		<p>Tipo: 4</p> <p>Subtipo: 1</p> <p>Distribución: Original</p> <p>Calificación: Inicial</p>			
<p>Asignación: 70 Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sub: 1 DEPENDENCIA CENTRAL</p>					
ME	Asignación	Clase Costo	Importe Solicitado GA	Cuota Compromiso Distribuida	
1	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	11 Tesoro Nacional	1 Servicios Personales	4.900.000,00	1.100.772,90
1	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	11 Tesoro Nacional	2 Salarios y Servicios	401.781,90	280.621,41
1	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	11 Tesoro Nacional	13 Servicios Personales VA	45.000,00	35.000,00
1	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	11 Tesoro Nacional	13 Asistencia y Servicios B.	401.170,00	1.144.800,00
2	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	11 Tesoro Nacional	1 Servicios Personales	2.100.000,00	500.618,00
2	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	11 Tesoro Nacional	5 Salarios y Servicios	175.042,90	102.572,41
2	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	11 Tesoro Nacional	9 Pasajes y Viajes	248.400,00	121.778,00
2	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	11 Tesoro Nacional	14 Costos Materiales y Laborales	250.000,00	126.101,60
3	SECCIÓN LEGAL	11 Tesoro Nacional	1 Servicios Personales	1.800.000,00	580.177,20
3	SECCIÓN LEGAL	11 Tesoro Nacional	2 Salarios y Servicios	214.000,00	120.252,41
3	SECCIÓN LEGAL	11 Tesoro Nacional	9 Pasajes y Viajes	224.000,00	80.824,50
4	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11 Tesoro Nacional	1 Servicios Personales	100.000,00	30.898,22
TOTAL GENERAL:			11.074.070,00	3.768.968,00	
<p>Se anexa DISTRIBUCION DE CUOTA DE COMPROMISO PARA CUBRIR LOS GASTOS QUE CORRESPONDEN AL MES DE OCTUBRE</p>					
<p>Verificado por:</p> <p>Revisado y Aprobado: GCR/UDU</p> <p>Fecha: 20/08/2024</p>		<p>Aprobado por:</p> <p>Revisado y Aprobado: GCR/UDU</p> <p>Fecha: 20/08/2024</p>			



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
<p>MPR-UCP-02</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Solicitud de Cuota de Compromiso</p> <p>Fecha: 20 de agosto 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 75 de 181</p>

• Reporte de Cuotas de Compromiso Distribuida



CUC-CUOTAS DE COMPROMISO

Archivo Edición Impresión Configuración Ayuda Volver

Lista de Cuotas de Compromiso CA



NO	DA	Gerencia	Item	No.	Estado	Salvedad	Modificación	Fecha	Depto	
00071	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	2	000012	DISTRIBUIDO	Modificación	Incremento	02/05/2024	0 DEPARTAMENTO
00072	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	2	000014	DISTRIBUIDO	Modificación	Traspaso	17/05/2024	0 DEPARTAMENTO
00073	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	2	000015	DISTRIBUIDO	Modificación	Incremento	04/06/2024	0 DEPARTAMENTO
00074	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	2	000016	DISTRIBUIDO	Modificación	Traspaso	12/06/2024	0 DEPARTAMENTO
00075	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	2	000017	DISTRIBUIDO	Original	Incremento	01/07/2024	0 DEPARTAMENTO
00076	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	3	000018	DISTRIBUIDO	Modificación	Incremento	05/07/2024	0 DEPARTAMENTO
00077	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	3	000019	DISTRIBUIDO	Modificación	Incremento	15/07/2024	0 DEPARTAMENTO
00078	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	3	000020	DISTRIBUIDO	Modificación	Incremento	16/07/2024	0 DEPARTAMENTO
00079	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	3	000021	DISTRIBUIDO	Modificación	Traspaso	25/07/2024	0 DEPARTAMENTO
00080	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	3	000022	DISTRIBUIDO	Modificación	Incremento	01/08/2024	0 DEPARTAMENTO
00081	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	2	000023	RECHAZADO	Modificación	Incremento	05/08/2024	0 DEPARTAMENTO
00082	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	2	000024	DISTRIBUIDO	Modificación	Incremento	13/08/2024	0 DEPARTAMENTO
00083	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	3	000025	DISTRIBUIDO	Modificación	Traspaso	25/08/2024	0 DEPARTAMENTO
00084	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	3	000026	DISTRIBUIDO	Modificación	Incremento	02/09/2024	0 DEPARTAMENTO
00085	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	3	000027	DISTRIBUIDO	Modificación	Incremento	04/09/2024	0 DEPARTAMENTO
00086	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	3	000028	DISTRIBUIDO	Modificación	Traspaso	05/09/2024	0 DEPARTAMENTO
00087	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	3	000029	DISTRIBUIDO	Modificación	Traspaso	10/09/2024	0 DEPARTAMENTO
00088	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	3	000030	DISTRIBUIDO	Modificación	Incremento	11/09/2024	0 DEPARTAMENTO
00089	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	4	000031	DISTRIBUIDO	Original	Incremento	07/10/2024	0 DEPARTAMENTO
00090	Dirección de Asuntos Disci	0000	GERENCIA CENTRAL	4	000032	CAPTURADO	Modificación	Incremento	08/10/2024	0 DEPARTAMENTO



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
<p>MPR-UCP-02</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Solicitud de Cuota de Compromiso</p> <p>Fecha: 20 de agosto 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 76 de 181</p>

- Programación de Gastos Mensuales

Se encuentra en modo de Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE GASTOS MENSUALES

Información de Documento

Gen504: 2024

Estructura Organizacional

Institución: 72 - Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

GA: 1 - GERENCIA CENTRAL

Información del Usuario

Usuario: GCRU220

Perfil: 190 - ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Restricción: G - Por Gerencia Administrativa

Tipo Distribución: ORIGINAL Operación: INCREMENTO Doc. SINC. 04 No.: 1

Unidad Ejecutora: 1 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Fuente: 11 - Tesoro Nacional Clase de Gasto: 1 - Servicios Personales

Trimestre: Trimestre 1



Previsión	Meses			Total
	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Ejecutado	0.00	0.00	0.00	0.00
PGM Vigente	1,529,772.90	1,529,772.90	1,529,772.90	4,589,318.70
Modificación	1,529,772.90	0.00	0.00	1,529,772.90
		Cuota Asignada	Total Trimestre	Diferencia
		1,529,772.90	1,529,772.90	0.00

Credito disponible - (Presupuesto Inicial - Aumento Distribucional - Compromiso - Devoluciones Solicitadas - Compromiso Solicitado - Devolución Aprobada)

Observaciones:
PROGRAMACION DE GASTOS MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE.

Verificado por: _____
En fecha: _____
Aprobado por: _____
En fecha: _____



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-02	Solicitud de Cuota de Compromiso	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 77 de 181

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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





Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Control Presupuestario

Modificación Presupuestaria


CÓDIGO

MPR-UCP-03


Octubre 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-03	Modificación Presupuestaria	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 79 de 181


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Grisell Xiomara Cruz Meigar	Jefe de Unidad	Unidad de Control Presupuestario	20/08/2024	


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo/ Financiero	Gerencia Administrativa/ Financiera	10/10/2024	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	14/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-03	Modificación Presupuestaria	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 80 de 181

1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo del procedimiento es establecer los pasos a seguir para solicitar y ejecutar modificaciones presupuestarias, asegurando que los cambios en las asignaciones sean autorizados, registrados y alineados con los objetivos financieros de la DIDADPOL.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las modificaciones presupuestarias que afecten los diferentes grupos de gasto (100, 200, 300 y 400), y que involucren la intervención del Gerente Administrativo/Financiero, Jefe de Presupuesto, Secretaría General de DIDADPOL y Secretaría de Finanzas.

3. Marco Legal del Procedimiento



No.	Código	
1	Acuerdo N266-2019	Ley Orgánica de Presupuesto: Regula la administración de los recursos presupuestarios en las instituciones públicas.
2	Ley Orgánica de la Administración Pública	Marco legal para la gestión de los recursos públicos en Honduras.
3		Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL: Artículos 91 y 92 que establecen las funciones de la Unidad de Control Presupuestario.
4	Decreto No. 62-2023	Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

En Honduras, existen diversas políticas públicas que están relacionadas con la modificación presupuestaria. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- A) **Ley Orgánica de la Administración Pública:** Esta ley establece el marco legal para la gestión financiera y la administración de los recursos públicos. Es fundamental para la planificación, ejecución y control del presupuesto en todas las dependencias públicas, incluida la DIDADPOL. Asegura que las modificaciones presupuestarias estén alineadas con los objetivos y prioridades institucionales.
- B) **Disposiciones Generales del Presupuesto:** Estas disposiciones regulan la forma en que se debe manejar el presupuesto público, incluyendo las modificaciones. Dictan los procedimientos para el uso adecuado de los recursos, exigiendo que toda modificación esté



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-03	Modificación Presupuestaria	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 81 de 181

debidamente justificada y respaldada por documentación oficial. Además, establecen los límites y condiciones bajo los cuales se pueden realizar ajustes presupuestarios.

- C) **Gestión de Riesgos:** En todo proceso de modificación presupuestaria, es crucial realizar una evaluación constante de los riesgos asociados a la ejecución presupuestaria. La identificación y mitigación de riesgos garantizan que los recursos sean utilizados de manera eficiente y que no se comprometan las metas financieras de la institución. Las modificaciones deben enfocarse en la redistribución de fondos hacia áreas con mayor impacto estratégico, asegurando la sostenibilidad financiera.
- D) **Transparencia y Rendición de Cuentas:** El proceso de modificación presupuestaria debe ser claro, transparente y estar debidamente documentado. Todas las decisiones relacionadas con la redistribución de recursos deben ser accesibles a las partes interesadas, tanto internas como externas, para asegurar un proceso abierto que fomente la confianza pública. Además, la documentación debe estar disponible para ser revisada por órganos de supervisión como el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
- E) **Cumplimiento Normativo:** Toda modificación presupuestaria debe cumplir con las regulaciones establecidas por la Secretaría de Finanzas. Esto incluye el envío de solicitudes debidamente aprobadas, acompañadas de los formularios correspondientes (como el FMP 04 FMP 05) y los documentos de soporte necesarios. Cumplir con estas regulaciones es esencial para evitar sanciones o rechazos en el proceso de aprobación de modificaciones presupuestarias.



5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa/ Financiera	Gerente Administrativo/ Financiero	Solicitar modificación presupuestaria al Jefe de Presupuesto.
Unidad de Control Presupuestario	Jefe de Presupuesto	Elaborar el FMP 04 y FMP 05, gestionar la aprobación correspondiente.
Secretaría General	Secretario General	Emitir resolución en modificaciones de grupos 200 y 300.
Secretaría de Finanzas	Funcionario de Finanzas	Aprobar modificaciones de grupos 100 y 400.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP- INS-2024	Memorándum de solicitud	Archivo físico y digital	5 años
002-UCP- INS-2024	Formulario FMP 04	Archivo de Presupuesto	5 años



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-03	
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 82 de 181

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-PRO-2024	Resolución de modificación	Archivo digital	Permanente
002-UCP-PRO-2024	Registro en el sistema	Sistema de Gestión Financiera	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Modificación Presupuestaria: Ajuste realizado en el presupuesto institucional que implica el incremento o disminución de renglones específicos para adecuar los recursos a las necesidades operativas.

Formulario FMP 04: Documento utilizado para detallar las modificaciones presupuestarias solicitadas, incluyendo los renglones a incrementar y disminuir.

Formulario FMP 05: Documento utilizado para detallar los renglones a incrementar y disminuir, en el SIAFI.

Resolución: Documento oficial emitido por la Secretaría de Finanzas o Secretaría General de DIDADPOL que aprueba la modificación presupuestaria solicitada.



SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada, herramienta utilizada para gestionar y registrar las modificaciones presupuestarias y demás operaciones financieras.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
FMP	Formulario de Modificación Presupuestaria
TGR	Tesorería General de la República
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
PACC	Programa Anual de Compras y Contrataciones

9. Descripción del Procedimiento





	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-03 Versión 1.0	

1. **Solicitud de Modificación Presupuestaria** - El Gerente Administrativo/Financiero envía un memorándum al Jefe de Presupuesto, solicitando la modificación presupuestaria. En este documento, se especifican las razones de la modificación y los renglones presupuestarios que se pretenden ajustar.
2. **Elaboración del Formulario FMP 04** - El Jefe de Presupuesto recibe la solicitud y procede a elaborar el formulario FMP 04, donde se detallan los renglones que se deben incrementar y los que deben disminuirse. Este formulario incluye la justificación de los cambios solicitados.
3. **Revisión y Aprobación por la Secretaría de Finanzas** - Si la modificación afecta los grupos de gasto 100 o 400, el formulario se envía a la Secretaría de Finanzas para su revisión y aprobación.
4. La Secretaría de Finanzas autoriza Modificación Presupuestaria emitiendo una Resolución por la Secretaría General de SEFIN.
5. Se registra en el SIAFI el FMP 05 que contiene los renglones a incrementar y a disminuir en el presupuesto.
6. El jefe de UPEG realiza el ajuste al POA
7. El Gerente Administrativo y Financiero autoriza en el SIAFI la modificación presupuestaria.
8. **Revisión y Aprobación por la Secretaría General de DIDADPOL** - En caso de que la modificación impacte los grupos 200 o 300, el formulario se remite a la Secretaría General de DIDADPOL para que emita una resolución aprobando los cambios.
9. **Registro de la Modificación en el Sistema** - Una vez obtenida la resolución o aprobación, el Jefe de Presupuesto procede a registrar la modificación presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), asegurando que los cambios sean reflejados correctamente en el presupuesto institucional.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Modificación Presupuestaria							
1.	Solicitud de Modificación Presupuestaria	Iniciar el proceso de modificación presupuestaria.	Memorándum de solicitud de modificación presupuestaria.	El Gerente Administrativo/Financiero envía un memorándum al Jefe de Presupuesto especificando las razones de la modificación y los renglones a ajustar.	1 día	Gerente Administrativo/Financiero	Solicitud de modificación presupuestaria
2.	Elaboración del Formulario FMP 04	Detallar los renglones a aumentar y disminuir en el presupuesto.	Solicitud de modificación presupuestaria	El Jefe de Presupuesto elabora el formulario FMP 04 con los detalles y justificación de los cambios solicitados.	2 días	Jefe de Presupuesto	Formulario FMP 04
3.	Revisión y Aprobación por la Secretaría de	Obtenga aprobación para modificaciones	Formulario FMP 04	El formulario se remite a la SEFIN para revisión y aprobación.	5 días	Jefe de Presupuesto	Resolución aprobatoria de la SEFIN

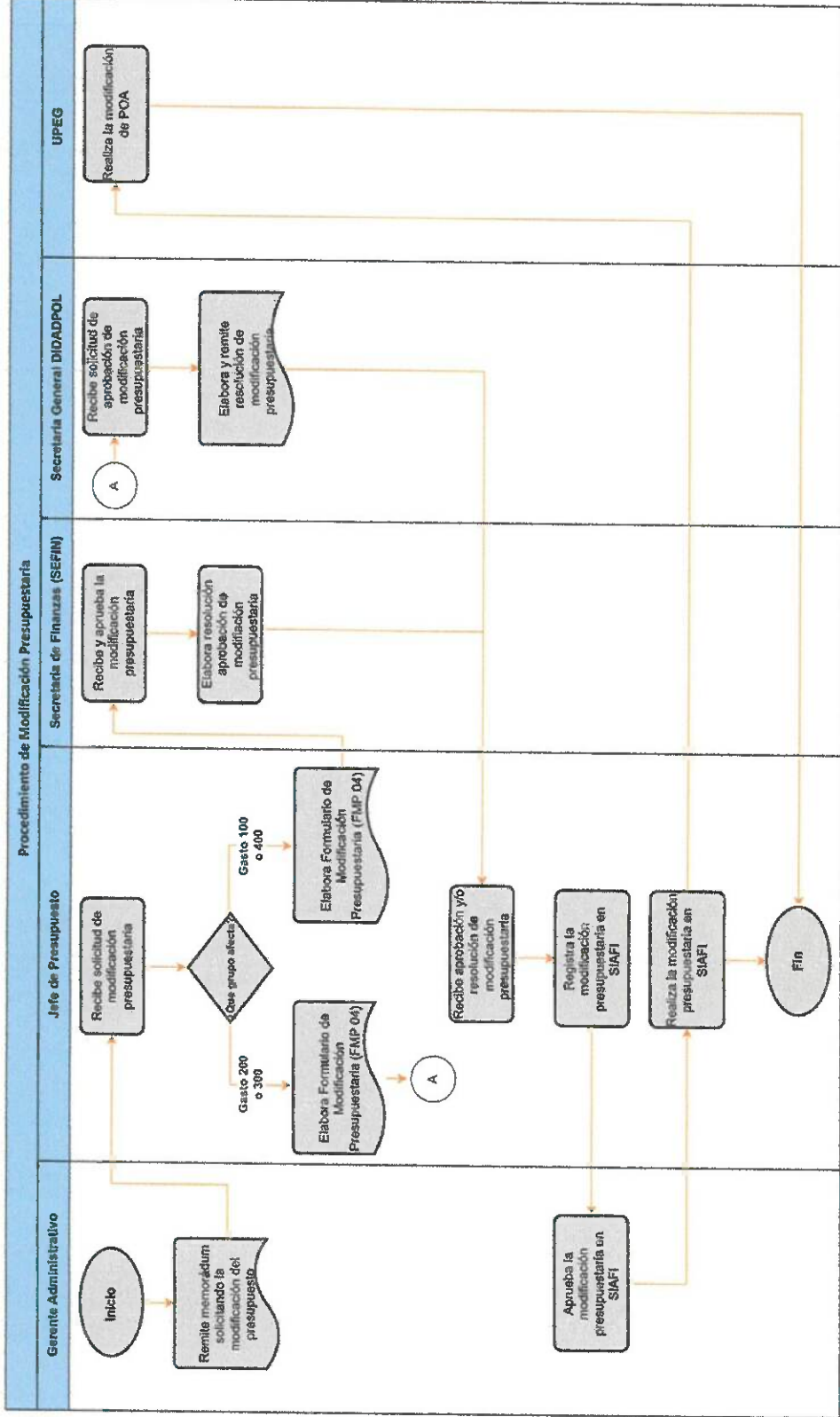




	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario			
	MPR-UCP-03		Modificación Presupuestaria	DIDADPOL
	Versión 1.0		Fecha: 20 de agosto 2024	Página 84 de 181

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Finanzas (SEFIN)	que impactan los grupos 100 o 400.					
4.	Resolución de Modificación Presupuestaria (SEFIN)	Autorizar la modificación presupuestaria.	Formulario FMP 04	La SEFIN emite una resolución aprobando la modificación presupuestaria.	5 días	SEFIN (Secretaría General)	Resolución de SEFIN
5.	Registro del FMP 05 en SIAFI	Reflejar los cambios en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI).	Resolución de SEFIN	Se registra en el SIAFI el FMP 05 con los renglones a incrementar y disminuir.	2 días	Jefe de Presupuesto	Registro de modificación en SIAFI (FMP 05)
6.	Ajuste del POA	Actualizar el Plan Operativo Anual (POA) según la modificación.	Formulario FMP 05	El jefe de la UPEG ajusta el POA de acuerdo con la modificación presupuestaria.	3 días	Jefe de UPEG	POA ajustado
7.	Autorización en SIAFI	Completar la autorización de la modificación en SIAFI.	Registro de modificación en SIAFI	El Gerente Administrativo/Financiero autoriza la modificación en el sistema SIAFI.	1 día	Gerente Administrativo/Financiero	Modificación presupuestaria autorizada en SIAFI
8.	Revisión y Aprobación por la Secretaría General de DIDADPOL	Obtener aprobación de DIDADPOL para modificaciones en los grupos 200 o 300.	Formulario FMP 04	El formulario se envía a la Secretaría General de DIDADPOL para que emita una resolución aprobando los cambios.	5 días	Secretaría General de DIDADPOL	Disposición de DIDADPOL
9.	Registro de la Modificación en el Sistema	Registrar la modificación en el SIAFI.	Resolución de SEFIN/DIDADPOL	El Jefe de Presupuesto registra la modificación en el SIAFI, asegurando su reflejo en el presupuesto institucional.	2 días	Jefe de Presupuesto	Modificación presupuestaria registrada en SIAFI
FIN							






10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 DIDADPOL <small>PROCESOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO</small>	 Seguridad <small>Gobierno de la República</small>
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	DIDADPOL Página 86 de 181
MPR-UCP-03 Versión 1.0	Modificación Presupuestaria Fecha: 20 de agosto 2024

11. Gestión del Riesgo

 DIDADPOL <small>PROCESOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO</small>		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL									
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:		Modificaciones Presupuestaria											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:													
OBJETIVO:													
El objetivo del procedimiento es establecer los pasos a seguir para solicitar y ejecutar modificaciones presupuestarias, asegurando que los cambios en las asignaciones sean autorizados, registrados y alineados con los objetivos financieros de la DIDADPOL.													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Solicitud de Modificación Presupuestaria	Error en la justificación de la modificación solicitada	3	4	Moderado	Revisión exhaustiva del memorándum por el Jefe de Presupuesto	Proceso de revisión de documentación	Implementar una lista de verificación para asegurar detalles completos	2	3	2	Bajo	Capacitación al personal en la correcta elaboración de solicitudes
2	Elaboración del Formulario FMP 04	Error en el llenado del formulario FMP 04, afectando los renglones presupuestarios	4	5	Alto	Validación cruzada por otro miembro del equipo financiero	Revisión interna por el Jefe de Presupuesto	Desarrollar un proceso de doble validación y sistema automatizado de formularios	3	4	2	Moderado	Reforzar controles de calidad y supervisión de formularios
3	Revisión y Aprobación por	Retraso en la aprobación de la Secretaría de Finanzas	3	5	Alto	Establecer un cronograma con la Secretaría de	Coordinación periódica con la	Crear un sistema de alertas automáticas	2	4	2	Moderado	Mejorar la comunicación interinstitucional

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario		
	MPR-UCP-03 Versión 1.0	Modificación Presupuestaria Fecha: 20 de agosto 2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		

PROCESO:		Modificaciones Presupuestaria												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		El objetivo del procedimiento es establecer los pasos a seguir para solicitar y ejecutar modificaciones presupuestarias, asegurando que los cambios en las asignaciones sean autorizados, registrados y alineados con los objetivos financieros de la DIDADPOL.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes			(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P			(13) I
4	la Secretaría de Finanzas	Aprobación tardía o negativa de la modificación por parte de la Secretaría General de la DIDADPOL	2	4	Moderado	Finanzas para asegurar tiempos de respuesta rápidos Comunicación directa y constante con la Secretaría General	Secretaría de Finanzas	para seguimiento de plazos	1	3	1	2	Bajo	Implementar reuniones periódicas para seguimiento de resoluciones
5	Registro de la Modificación en el Sistema	Error en el registro de la modificación en el SIAFI	4	5	Alto	Capacitación continua en el uso del sistema SIAFI	Procedimiento de auditoría interna del registro	Establecer alertas automáticas en el sistema para verificar exactitud del registro	3	4	2	3	Moderado	Auditorías periódicas del sistema y validación del registro de modificaciones

Elaborado por: Grisell Xiomara Cruz Melgar



Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya



Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto



 DIDADPOL <small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</small> <small>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	 Seguridad <small>Gobierno de la República</small>
	MPR-UCP-03 Versión 1.0	



 DIDADPOL <small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</small>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:		Modificaciones Presupuestaria											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:													
OBJETIVO:		El objetivo del procedimiento es establecer los pasos a seguir para solicitar y ejecutar modificaciones presupuestarias, asegurando que los cambios en las asignaciones sean autorizados, registrados y alineados con los objetivos financieros de la DIDADPOL.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			



Firma:  Fecha: 20/08/2024


Firma:  Fecha: 10/10/2024


Firma:  Fecha: 18/10/2024


	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-03	Modificación Presupuestaria	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 89 de 181



12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
	Descripción del Proceso:	Modificación Presupuestaria	
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso incluye revisiones y autorizaciones documentadas en cada etapa para garantizar la transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que la gestión de la cuota de compromiso es centralizada en la Unidad de Control Presupuestario y la Tesorería General de la República (TGR).
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso administrativo interno que no involucra participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso es transparente y está sujeto a auditoría interna a través de los registros en el SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Toda la documentación relacionada con la solicitud y distribución de la cuota de compromiso es archivada en el SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está alineado con los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI) en términos de gestión eficiente del presupuesto.

13. Bibliografía

A) Ley Orgánica de la Administración Pública. - Esta ley establece los marcos legales para la gestión y planificación de los recursos públicos en Honduras.


B) Plan Nacional de Desarrollo. - Documento estratégico que guía las políticas de desarrollo del país, aplicable en la programación del gasto.

 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	 Seguridad Gobierno de la República	
	Modificación Presupuestaria Fecha: 20 de agosto 2024		DIDADPOL
	MPR-UCP-03 Versión 1.0		Página 90 de 181


- C) Acuerdo N266-2019. - Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).
- D) Decreto No. 62-2023.- Disposiciones Generales de Presupuesto.

14. Anexos

* FMP 05 Modificación Presupuestaria autorizada por SEFIN



DOCUMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
 Institución: 72 Documento: 2


 10/03/2024 10:10:27
 Agosto 2024
 M_PRN_CPMN_003
 Página 1 de 4

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS


Legajo: 06 01 Cliente General Institución: 0072 Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales SubInstitución: 0071 Tránsito y Control de Vehículos del Centro de la Administración Central y Descentralizada, S.S.11, 070, 0700 Sub Inventario: 01 Otros Instrumentos Personales	Fuente: 515520 Nro Documento: 00002 Estado: AUTORIZADO Fecha: 05/08/2024
--	---

DOCUMENTOS RELACIONADOS



TIPO	INSTITUCIÓN	NRO. DOC + EXPEDIENTES	ESTADO
0	0072	0.10 11.12 15.14	AUTORIZADO


Detalle:

2024	05	07	06	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	
compañia prestadora																								
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
Total Asientos Egresos:										5000000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
compañia prestadora																								
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
0072	001	001	11	001	01	00	002	002	0000001	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
Total Asientos Egresos:										5000000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		






 <p>D DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</p>	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	 <p>H Seguridad Gobierno de la República</p>
	<p>MPR-UCP-03</p> <p>Versión 1.0</p>	



DOCUMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



Institución: 72 Documento: 2



<p>Verificado por UE</p> <p>Fecha y hora</p> <hr/> <p>Verificado por CA</p> <p>Fecha y hora</p> <hr/> <p>Verificado por RG</p> <p>Fecha y hora</p> <hr/> <p>Verificado Especial DOP</p> <p>ACTIVO XIMENA ESCOBAR HERNANDEZ</p> <p>Fecha y hora: 2024/08/15 15:45</p> <hr/> <p>Aprobado DOP</p> <p>DAQUIAN</p> <p>DEYDI PATRICIA SOLISAN HERNANDEZ</p> <p>Fecha y hora: 2024/08/16 10:31:26</p> <hr/> <p>Aprobado DOP</p> <p>Fecha y hora</p> <hr/> <p>Aprobado SGP</p> <p>VERONICA</p> <p>VERONICA REYES JORDAN</p> <p>Fecha y hora: 2024/08/17 13:21</p>	<p>Aprobado por UE</p> <p>Fecha y hora</p> <hr/> <p>Aprobado por CA</p> <p>Fecha y hora</p> <hr/> <p>Aprobado por RG</p> <p>Fecha y hora</p> <hr/> <p>Verificado Especial DOP/DOP</p> <p>Fecha y hora</p> <hr/> <p>Comisión Organizativa DOP</p> <p>Fecha y hora</p> <hr/> <p>Revisado</p> <p>Fecha y hora</p> <hr/> <p>Aprobado DOP</p> <p>PROVERAL</p> <p>ROSA GUZARTE VILLALBA HERNANDEZ</p> <p>Fecha y hora: 2024/08/16 16:25:32</p>
---	--

CUOTA DE COMPROMISO TRIMESTRAL						
Resumen por SA, UE, Fuente y Clase de Gasto						
SA	UE	Fuente	Clase Gasto	Disponible	Ppto. Disponible	Exceso Reservado
001	004	15	1	91,090.00	91,090.00	38,399.22
001	001	10	1	23,104.00	4,405,413.37	1,329,772.96
001	002	15	1	43,271.00	4,210,887.47	939,957.01
001	003	15	1	32,804.00	2,172,887.13	584,177.25
						(Integrar: Disponible - Cuota Reservada)




	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
<p>MPR-UCP-03</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Modificación Presupuestaria</p> <p>Fecha: 20 de agosto 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 92 de 181</p>


* FMP 05 Modificación Presupuestaria Interna

DOCUMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS																
Institución: 72 Documento: 10						 15/08/2024 09:56:31 Seguridad 2024 R. APP. DAPP. DCC Página 1 de 2										
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS																
Legen: 06 - 07 Distrito Central Institución: 0072 - Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Subinstitución: 417 - Unidad de Control Interno de la Policía Nacional (UCI y UCI) - Unidad de Control Interno Item Jurisdic: 05 - Resolución Interna Sistema Automatizado Institucional						Fecha: 15/08/24 Nro. Documento: 005110 Estado: AUTORIZADO Revisor: 07-0024										
DOCUMENTOS RELACIONADOS																
TPO INSTITUCION NRO. DOCUMENTOS ESTADO 1 0072 28.91.01.02 AUTORIZADO																
CÓDIGO																
Inst.	Sub.	Item.	Obj.	Prog.	Sub-Programa	Descripción	Obj.	Descripción	Ta. Base	Ext. Base	Modif. 001	Modif. 002	Modif. 003	Modif. 004	Modif. 005	Modif. 006
COMPORTE AUMENTOS																
0072	001	001	11	001	01	001	001	001	001	111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0072	001	001	11	001	01	001	001	001	001	111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0072	001	001	11	001	01	001	001	001	001	111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0072	001	001	11	001	01	001	001	001	001	111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0072	001	001	11	001	01	001	001	001	001	111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0072	001	001	11	001	01	001	001	001	001	111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Aumento Egresos									111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CÓDIGO INGRESOS																
0072	001	001	11	001	01	001	001	001	001	111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0072	001	001	11	001	01	001	001	001	001	111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0072	001	001	11	001	01	001	001	001	001	111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0072	001	001	11	001	01	001	001	001	001	111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0072	001	001	11	001	01	001	001	001	001	111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0072	001	001	11	001	01	001	001	001	001	111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0072	001	001	11	001	01	001	001	001	001	111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Distribución Egresos									111.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RESUMEN																
Inst.	Sub.	Item.	Obj.	Prog.	Sub-Programa	Descripción	Obj.	Descripción	Ta. Base	Ext. Base	Modif. 001	Modif. 002	Modif. 003	Modif. 004	Modif. 005	Modif. 006
AUMENTO INGRESOS																
DISTRIBUCIÓN INGRESOS																
JUSTIFICACIONES						DESCRIPCION DE LOS INGRESOS										
Resumen 05						Resumen 05										
MODIFICACION PRESUPUESTARIA PARA CLASIFICAR GASTOS DE JUSTICIA REFORMATIVA Y ACCESORIOS SERVICIO DE IMPRESION Y ALQUILER DE EQUIPOS, MATERIALES Y LOCALS, REGISTRO NRO. 27.2024																



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
<p>MPR-UCP-03 Versión 1.0</p>	<p>Modificación Presupuestaria Fecha: 20 de agosto 2024</p>	<p>DIDADPOL Página 93 de 181</p>


DOCUMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
 Institución: 72 Documento: 10


 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
 R. SPH. SPH. 2024
 Página 2 de 5

SECCIONES DOP
Favorable? Desfavorable?



SECCIONES DOP

Sección Egresos		Sección Ingresos	
Verificado por UE:		Aprobado por UE:	
Fecha y hora:		Fecha y hora:	
Verificado por GA:		Aprobado por GA:	
Fecha y hora:		Fecha y hora:	
Verificado por MS: GORJAZO		Aprobado por MS: MEYER FABIOLA HELASQUEZ	
Fecha y hora: 11/08/2024 10:08:52		Fecha y hora: 11/08/2024 10:10:11	
Verificado Egresos DOP:		Verificado Ingresos DOP/DGCP:	
Fecha y hora:		Fecha y hora:	
Aprobado DOP:		Creación/Cancelación DOP:	
Fecha y hora:		Fecha y hora:	
Revisión DOP:		Revisión:	
Fecha y hora:		Fecha y hora:	
Aprobado GCP/MS:		Aprobado GCP/MS: GORJAZO	
Fecha y hora:		Fecha y hora: GORJAZO, ROMANA CRUZ MELGAR	
		Fecha y hora: 11/08/2024 10:10:16	

CUESTA DE COMPROMISO TRIMESTRAL
Cuentas por GA, UE, Fuente y Clase de Gasto

GA	UE	Posteo	Clase Gasto	Documentos	Fin Disponible	Cuenta Reintegrada	Saldo por Disponer - Cuentas Reintegradas
301	302	10	3	20,100.00	40,000.00	19,250.00	80,750.00
301	302	10	5	4,817.00	10,000.00	0.00	10,000.00
301	302	10	9	34,054.00	19,000.00	19,250.00	146,847.00
301	301	10	2	10,000.00	0.00	0.00	0.00
301	302	10	12	20,194.00	0.00	0.00	0.00
301	302	10	13	14,740.00	0.00	0.00	0.00
301	301	10	15	13,274.00	300,000.00	21,890.00	307,174.00
301	302	10	8	80,109.00	200,000.00	98,700.00	108,889.00



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-03	Modificación Presupuestaria	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 94 de 181



MEMORANDUM
DIDADPOL-GA-282-2024

PARA : LIC. GRISELL XIOMARA CRUZ MELGAR
JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO

DE : LIC. MEYBEL FABIOLA VELASQUEZ AMAYA
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

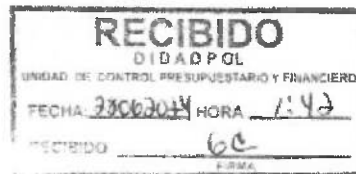
ASUNTO : LO DESCRITO

FECHA : 28 DE JUNIO DEL 2024



Por este medio remito MEMORANDUM No. DIDADPOL-UB-16-2024, DIDADPOL-UTI-25-2024 y DIDADPOL-UTI-26-2024, con el objetivo que se realice el trámite de modificación presupuestaria correspondiente, para la adquisición de los bienes detallados.

Atentamente.



cc. /Archivo

DIDADPOL
2242-8645 | (SPS) 2556-5454



Denuncias | **DIDADPOL**
2242-8641 | (SPS) 2556-5454

www.didadpol.gob.gt

Centro Cívico Gubernamental, Nivel 1, P.O. Box 18120, Boulevard Juan Pablo II, Esquina Recinto de Cultura, Tejutlapala, M.D.C., Guatemala, C.A.
Código Postal 4001000 | Calle: 28 Avenida San Pedro Sula, Esquina, Guatemala

SECRETARÍA



 <p>DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</p>	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	 <p>Seguridad Gobierno de la República</p>
	<p>MPR-UCP-03</p> <p>Versión 1.0</p>	

REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE FINANZAS FORM. F-04

FORMULARIO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

NO.	DOCUMENTO DE ORIGEN	FECHA DEL DOCUMENTO DE ORIGEN			NUMERO FORMULARIO	FECHA DE ELABORACION
		14	8	2024		2024
		DA	ME	AÑO	AL FORMULARIO ANTERIOR	FECHA DE ELABORACION
						AÑO

CLASE DE MODIFICACION	ADICION (ADIC)	TRASPASO (TRASP)	TRASPASO INTERINST (TRGI)
FINANCIAMIENTO	CODIGO DESCRIPCION FUENTE FINANCIAMIENTO	CODIGO FINANCIADOR	
	11 Tesoro Nacional	A Tesorería General de la República	

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS INCREMENTADAS

INST.	CA	UE	PROG.	SUBPROG.	PRGV.	ACCION A	OBJETO	REVENIC.	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
72	01	1	1	00	00	02	10200	0	COMPENSACIONES	15,175.00
TOTAL										15,175.00



ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DISMINUIDAS

INST.	CA	UE	PROG.	SUBPROG.	PRGV.	ACCION A	OBJETO	REVENIC.	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
72	01	01	01	00	00	01	11100	0	SUELDOS BASICOS	15,175.00
TOTAL										15,175.00

AUTORIZACION DEL REGISTRO DE ESTA OPERACION

AUTORIDAD COMPETENTE INSTITUCIONAL	GERENTE ADMINISTRATIVO	JEFE RECURSOS HUMANOS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Original: DGP
 1era. Copia: Gerencia Administrativa
 2da. Copia: Unidad Ejecutoras Afectadas
 3ra. Copia: Unidad de Fiancamento (UPEG)

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-03	Modificación Presupuestaria	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 96 de 181

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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





Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Unidad de Control Presupuestario

Pagos a Proveedores y Servicios Públicos

CÓDIGO

MPR-UCP-04

Octubre 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-04	Pago a Proveedores y Servicios Públicos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 98 de 181

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Grisell Xiomara Cruz Melgar	Jefe de Unidad	Unidad de Control Presupuestario	20/08/2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo/ Financiero	Gerencia Administrativa/ Financiera	10/10/2024	



Verificación del Documento



Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	14/10/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-04	Pago a Proveedores y Servicios Público	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 99 de 181

1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo del procedimiento es establecer las directrices para realizar el pago a proveedores de manera eficiente, asegurando el cumplimiento de los procesos de compras y la correcta gestión de los recursos financieros.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de pago a proveedores realizadas por la Unidad de Compras y gestionadas por la Unidad de Control Presupuestario (UCP).

3. Marco Legal del Procedimiento



No.	Código	
1	Ley de Finanzas Públicas	Establece las disposiciones sobre la administración y control de los recursos públicos.
2	Reglamento Interno de la UCP	Normativa que regula el funcionamiento y las operaciones de la UCP.
3	Decreto No. 62-2023	Disposiciones Generales de Presupuesto

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

En Honduras, existen diversas políticas públicas que están relacionadas con el pago a proveedores. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- A) **Ley Orgánica de la Administración Pública:** Establece los marcos legales para la planificación, ejecución y control del presupuesto en la administración pública. Para el pago a proveedores, esto asegura que los recursos se gestionen de acuerdo con los procedimientos aprobados y en cumplimiento con las normativas establecidas.
- B) **Disposiciones Generales del Presupuesto:** Regula la ejecución presupuestaria y los mecanismos para asegurar que los pagos a proveedores se realicen dentro de los límites presupuestarios aprobados. Cualquier gasto o pago debe estar alineado con las partidas presupuestarias definidas.
- C) **Gestión de riesgos:** Se implementa una evaluación constante de riesgos asociados al proceso de pago, como posibles errores en las solicitudes de pago o en los documentos de respaldo. Esta gestión de riesgos busca asegurar que el pago a proveedores sea exacto y esté basado en procesos debidamente revisados y aprobados.
- D) **Transparencia y rendición de cuentas:** Todo el proceso de pago a proveedores debe ser transparente y estar debidamente documentado. Esto incluye la justificación de cada pago, la validación de los documentos de respaldo, y la revisión y aprobación de las solicitudes de



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-04	Pago a Proveedores y Servicios Público	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 100 de 181

pago por las áreas responsables. Las transacciones deben ser accesibles para auditorías internas y externas, garantizando una rendición de cuentas clara.

- E) Cumplimiento normativo: Cualquier modificación en el presupuesto, relacionada con el pago a proveedores, debe cumplir con las regulaciones emitidas por la Secretaría de Finanzas. Además, la emisión de órdenes de pago debe realizarse a través del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) para garantizar la legalidad y el control de los pagos.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Compras	Oficial de Compras	Remitir la solicitud de pago a la UCP.
Unidad de Control Presupuestario	Jefe de Presupuesto	Revisar el proceso de compras y cargar el F 01 en SIAFI.
Unidad de Contabilidad	Contador	Revisa y Aprueba el F 01 en SIAFI.
Gerencia Administrativa y Financiera	Gerente Administrativo y Financiero	Firma el F 01 en SIAFI
Tesorería General de la República	Tesorero General de la República	Procesar y realizar el pago a proveedores.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-INS-2024	Solicitud de Pago	Unidad de Control Presupuestario	5 años
001-UCP-INS-2024	Documentación de Compras	Unidad de Control Presupuestario	5 años
001-UCP-INS-2024	F-01	SIAFI	Indefinido



7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-PRO-2024	Pago realizado	SIAFI	Indefinido
002-UCP-PRO-2024	Informe de Pago	Unidad de Control Presupuestario	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-04 Versión 1.0	

Orden de Pago: Documento que inicia el proceso de pago a un proveedor, incluyendo la información necesaria y con toda la documentación de respaldo.

F 01: Formulario utilizado para registrar las solicitudes de pago en el SIAFI.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada, que gestiona las operaciones financieras del gobierno.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
UCP	Unidad de Control Presupuestario
TGR	Tesorería General de la República
F 01	Formulario de Solicitud de Pago



9. Descripción del Procedimiento

1. Remisión de Solicitud de Pago - La Unidad de Compras remite la solicitud de pago a la UCP, incluyendo toda la documentación relacionada con el proceso completo de compras.
2. Revisión del Proceso de Compras - La UCP revisa la documentación y el proceso de compras para asegurar que todo esté conforme a las normativas y requisitos establecidos.
3. Remisión de Solicitud de Pago – La Gerencia Administrativa remite la solicitud de pago a la UCP, incluyendo toda la documentación relacionada con el proceso de pago de los servicios públicos.
4. Carga del F-01 en SIAFI - Una vez completada la revisión y confirmación del proceso de compras, se procede a cargar el Formulario F 01 en el SIAFI.
5. Aprobación del F-01- Una vez cargado y verificado el documento de gasto F-01 se procede a la aprobación del mismo por parte del contador.
6. Firma del F-01 – Después de aprobado el F 01 se procede a la firma por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera
7. Pago por la Tesorería - Una vez firmado el F 01, se considera listo para ser pagado por la TGR, que realiza los pagos de acuerdo a la programación establecida.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios



Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Pago a Proveedores y Servicios Públicos							
Remisión de Solicitud de Pago	Enviar la solicitud de pago con la documentación correspondiente	Documentación completa de compras.	La Unidad de Compras remite la solicitud de pago a la UCP	1 día	Unidad de Compras	Solicitud de pago	UCP



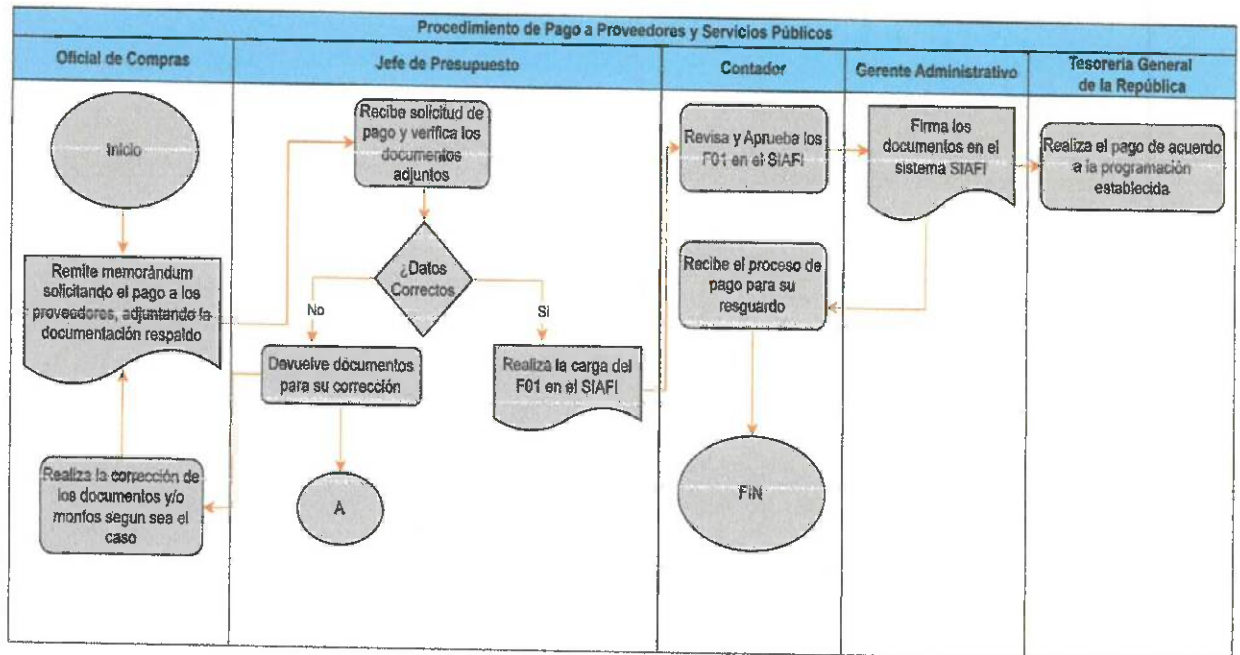
	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-04	Pago a Proveedores y Servicios Público	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 102 de 181



Revisión del Proceso de Compras	Verificar que el proceso de compras cumpla con los requisitos	Solicitud de pago y documentos de compras.	La UCP revisa la documentación y proceso de compras.	2 días	UCP	Proceso de compra revisado	Gerencia Administrativa
Remisión de Solicitud de Pago	Enviar la solicitud de pago relacionada con los servicios públicos	Documentación completa de servicios públicos.	La Gerencia Administrativa remite la solicitud de pago a la UCP	1 día	Gerencia Administrativa y Financiera	Solicitud de pago	UCP
Carga del F-01 en SIAFI	Registrar el pago en el sistema SIAFI	Solicitud de pago y F-01	Cargar el Formulario F-01 en SIAFI	1 día	UCP	Formulario F-01 cargado en SIAFI	SIAFI
Aprobación del F-01 en SIAFI	Obtener la aprobación del F-01	Solicitud de pago y F-01	Aprueba el Formulario F-01 en SIAFI	1 día	Contador	Formulario F-01 aprobado en SIAFI	SIAFI
Firma del F-01	Obtener la autorización del F-01	Formulario F-01 en SIAFI	Firmar el F-01 después de su revisión y aprobación	1 día	Gerencia Administrativa y Financiera	F-01 firmado	Tesorería General de la República (TGR)
Pago por la TGR	Completar el pago en base a la programación	F-01 firmado	Tesorería realiza el pago según la programación establecida	1 día	Tesorería General de la República (TGR)	Pago realizado	Proveedor/Cuenta del servicio
FIN							



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-04	Pago a Proveedores y Servicios Públicos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 103 de 181

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	DIDADPOL Gobierno de la República
MPR-UCP-04 Versión 1.0	Pago a Proveedores y Servicios Públicos Fecha: 20 de agosto 2024
DIDADPOL Página 104 de 181	



11. Gestión del Riesgo

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		
PROCESO: Pago a Proveedores y Servicios Públicos		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		
OBJETIVO: El objetivo del procedimiento es establecer las directrices para realizar el pago a proveedores de manera eficiente, asegurando el cumplimiento de los procesos de compras y la correcta gestión de los recursos financieros.		



(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes			Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P			
1	Remisión de Solicitud de Pago	Documentación incompleta o incorrecta remitida por la Unidad de Compras	3	4	Moderado	Revisión exhaustiva de la documentación antes de ser remitida	Validación manual por el responsable de Compras	Implementar un sistema automatizado de verificación de documentos	2	3	2	2	Bajo	Capacitación al personal sobre los requisitos de la documentación

2	Revisión del Proceso de Compras	Omisión de detalles importantes durante la revisión del proceso de compras	4	4	Alto	Revisión cruzada por múltiples responsables antes de su aprobación	Supervisión por la UCP	Definir procedimientos de auditoría interna más estrictos	3	3	2	3	Moderado	Establecer listas de verificación detalladas y auditorías internas
3	Cargue del F 01 en SIAFI	Error en el ingreso del F 01 en el sistema SIAFI	3	5	Alto	Revisión previa y validación automatizada del formulario antes de su ingreso	Capacitación en el uso de SIAFI	Automatización del proceso de carga de datos	2	4	2	3	Moderado	Implementar alertas automáticas en el sistema SIAFI para errores comunes
4	Aprueba el F 01 en SIAFI	Error en el ingreso del F 01 en el sistema SIAFI	3	5	Alto	Revisión previa y aprobación automatizada de los F01	Capacitación en el uso de SIAFI	Automatización del proceso de carga de datos	2	4	2	3	Moderado	Implementar alertas automáticas en el sistema SIAFI para errores comunes
5	Firma y Pago por la Tesorería	Retraso en la firma o ejecución del pago por la Tesorería	2	5	Moderado	Monitoreo de los tiempos de procesamiento de pagos y coordinación con la TGR	Seguimiento periódico del estado de los pagos por parte del área financiera	Establecer un sistema de alertas para pagos pendientes	1	4	1	3	Bajo	Mejorar la comunicación y coordinación entre las áreas responsables
Elaborado por: Grisell Michmar Cruz Melgarejo														
Firma:														
Fecha: 20/08/2024														
Aprobado por: Silma Marcela Amaya														
Firma:														
Fecha: 18/10/2024														



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-04 Versión 1.0	



12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
	Descripción del Proceso: Pago a Proveedores y Servicios Públicos			
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		El proceso incluye revisiones y autorizaciones documentadas en cada etapa para garantizar la transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?			X	No aplica, ya que la gestión del pago a proveedores es centralizada en la UCP y la TGR.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No aplica, ya que es un proceso administrativo interno que no involucra participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		El proceso es transparente y está sujeto a auditoría interna a través de los registros en el SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Toda la documentación relacionada con el pago a proveedores es archivada de acuerdo a las políticas de la institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		El proceso está alineado con los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI) en términos de gestión eficiente del presupuesto.

13. Bibliografía


- A) Ley Orgánica de la Administración Pública. - Esta ley establece los marcos legales para la gestión y planificación de los recursos públicos en Honduras.
- B) Plan Nacional de Desarrollo. - Documento estratégico que guía las políticas de desarrollo del país, aplicable en la programación del gasto.
- C) Acuerdo N266-2019. - Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).



 <p>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> <p>UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO</p>	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	 <p>Seguridad</p> <p>Gobierno de la República</p>

14. Anexos

* Documento de pago F 01



EJECUCION DE GASTOS

F-01

República de Honduras
Impreso por GCRUZZO
PROO

Gestión: 2024
R.UGA_F01/F07
08/10/2024 10:35:45
Página 1 de 1

Lugar: Centro

Fecha Elaboración: 08/10/2024

Institución: 0072 DIVISION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES

Gerencia Administrativa: 0071 GERENCIA CENTRAL

Unidad Ejecutora: 0073 SECCION LEGAL

DOCUMENTOS DE:

Precompromiso

Compromiso

Devengado

Secuencia

Operaciones

Contables

REGISTRO DE: Precompromiso Compromiso Devengado Regularización

BENEFICIARIOS:

Nombre o Razón Social	Tipo y No de Documento	Banco y Cuentas	Importe
	Código	Cuentas	
HENRI QUESADA FLORES	70	0000	6.126.38

DOCUMENTOS DE RESPALDO

Tipo de documento: FIANZA

Plumilla: 00000000

Fecha de documento: 08/10/2024

Fecha de vencimiento: 08/10/2024

Fecha de pago: 08/10/2024

CLASE DE GASTO:

Services Personales <input type="checkbox"/>	Bienes de uso <input type="checkbox"/>	Transferencias <input type="checkbox"/>
Services Profesionales y Tecnicos <input type="checkbox"/>	Construcciones <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
Bonos y Servicios <input type="checkbox"/>	Deuda Publica <input type="checkbox"/>	Penajes y Viaticos <input checked="" type="checkbox"/>

OPERACIONES CONTABLES: Anticipo Deuda Publica Devoluciones Otros

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 11 Fuente Nacional

ORGANISMO FINANCIADOR: 1 Tesorería General de la República - Ejecución

IMPUTACION						DESCRIPCION	IMPORTE MONEDA NACIONAL	IMPORTE MONEDA EXTRANJERA	OT. Conv.
PRO	SUB	PROY	ACT	OBJ	SEN				
11	00	000	002	2620	0000	Viaticos Nacionales	6.126.38	0.00	0.00



SON: SEIS MIL CIENTO NUEVE CON TREINTA Y OCHO.


TOTAL AFECTADO	6.126.38	0.00	0.00
TOTAL DEDUCCIONES	0.00	0.00	0.00
TOTAL RETENCIONES	0.00	0.00	0.00
NETO A PAGAR	6.126.38	0.00	0.00

MONEDA:


Código: 000 Descripción: L.000.1.00.0

Verificado por: GORUZZO	Aprobado por:	Firmado por:
Fecha y hora: 08/10/2024 10:35:45	Fecha y hora:	Fecha y hora:

 <p>DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</p>	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	 <p>Seguridad Gobierno de la República</p>
MPR-UCP-04	Pago a Proveedores y Servicios Públicos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 108 de 181



REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES
DIDADPOL
ORDEN DE PAGO No. 234-2024




PAGO A FAVOR DE:		AGUAS DE SAN PEDRO S.A. DE C.V.											
LA CANTIDAD DE:		L. 10,210.54 (DIEZ MIL DICCIENTOS DIECISENTE Y CINCO CON 54/100 (Céntimos))											
		PROCED. No.											
		ORDEN DE COMPRA No.											


ORDEN	ANO	PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	PROYECTO	UNIDAD EJECUTIVA	ACT.	OBJETO	NOMBRE DEL OBJETO	IMPUESTO	VALOR
1	2024	001	00	0	001	002	23200	AGUA		L. 10,210.54
<p>Se retiene el 15% de impuesto sobre ventas por valor de L.Ps</p>										

CONCEPTO		CANTIDAD	VALOR A PAGAR
PAGO POR CONCEPTO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE DE REGIONAL DE DIDADPOL EN SAN PEDRO SULA CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2024.			
TOTAL EPS.			L. 10,210.54



CTA: DIDADPOL-11104-01-001034-P

LUGAR Y FECHA: TEGUCIGALPA, M.D.C. 20 DE OCTUBRE DEL 2024.


 GOBIERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 LIC. MEYRIL FABRICA VELAZQUEZ
 AUTORIZADO


 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES
 LIC. GISELL CRUZ BRILGAR
 RECEBIDO



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-04	Pago a Proveedores y Servicios Públicos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 109 de 181

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Control Presupuestario

**Pago de Planillas Salarios, Decimotercer Mes,
Decimocuarto Mes y Vacaciones**

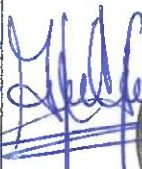
CÓDIGO

MPR-UCP-05

Octubre 2024


	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-05	Pago a Planillas Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 111 de 181

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Grisell Xiomara Cruz Melgar	Jefe de Unidad	Unidad de Control Presupuestario	20/08/2024	




Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo/ Financiero	Gerencia Administrativa/ Financiera	10/10/2024	




Verificación del Documento



Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	14/10/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-05	Pago a Planillas Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 112 de 181

1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo del procedimiento es asegurar el correcto procesamiento y pago de las planillas de salarios y vacaciones a los empleados de la DIDADPOL.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con el pago de planillas de salarios y vacaciones dentro de la DIDADPOL.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	
1	Dispo	Disposiciones General del Presupuesto.
2	Acuerdo-266-2013	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL



4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

En Honduras, existen diversas políticas públicas que están relacionadas con el pago a planillas, salarios, decimotercer mes, decimocuarto mes y vacaciones. Algunas de las políticas importantes están detalladas en el Código del Trabajo de Honduras.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Generar y remitir las planillas de salarios y vacaciones.
Unidad de Control Presupuestario	Jefe de Control Presupuestario	Supervisar la carga y aprobación de los F01.
Oficina de Contabilidad	Contador General	Revisar y procesar las planillas para su pago.
Gerencia Administrativa y Financiera	Gerente Administrativo	Firma de los F 01 para pago.
Tesorería General de la República	Tesorero General de la República	Realizar el pago a los empleados de acuerdo a la planilla.



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-05	Pago a Planillas Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 113 de 181

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-INS-2024	Planillas de salarios, decimotercer mes, decimocuarto mes y vacaciones	Unidad de Recursos Humanos	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-PRO-2024	Registro de pago	Oficina de Contabilidad	5 años
002-UCP-PRO-2024	Planillas de salarios y vacaciones	Oficina de Recursos Humanos	5 años
003-UCP-PRO-2024	Formularios F01 (Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones)	Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)	5 años
004-UCP-PRO-2024	Comprobantes de pago	Oficina de Contabilidad	5 años
005-UCP-PRO-2024	Aprobación de planillas	Gerencia Administrativa	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario



SIAFI (Sistema de Administración Financiera Integrada): Es un sistema utilizado por las instituciones gubernamentales de Honduras para registrar y gestionar las finanzas públicas. Permite el control del presupuesto, gastos, compromisos y pagos del Estado.

F01: Formulario utilizado en el SIAFI para registrar planillas de pago de salarios, vacaciones y otros compromisos financieros. Este formulario pasa por varios estados, incluyendo pre-compromiso, compromiso y devengado, antes de su pago final.

UCP (Unidad de Control Presupuestario): Área encargada de supervisar y asegurar que los recursos financieros de una institución se gestionen de manera eficiente, verificando que los procedimientos de pago cumplan con las normativas establecidas.

TGR (Tesorería General de la República): Es la entidad encargada de ejecutar los pagos del Estado de Honduras, procesando los desembolsos aprobados a través del sistema financiero gubernamental, generalmente mediante el SIAFI.



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-05	Pago a Planillas Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 114 de 181

SIREP (Sistema de Registro de Planillas): Sistema utilizado por la Unidad de Recursos Humanos para validar y registrar las planillas de pago, garantizando que la información contenida en ellas sea correcta antes de enviarse para su aprobación y pago.

Pre-compromiso: Estado inicial de los F01 en el SIAFI, en el cual se reserva el presupuesto necesario para cubrir un gasto, pero aún no se ha formalizado el compromiso legal.

Compromiso: Es la etapa en que se formaliza la obligación de pago por parte del Estado, después de haber verificado y autorizado el gasto correspondiente en el SIAFI.

Devengado: Fase en que el gasto ya ha sido ejecutado y se autoriza el pago definitivo. Los servicios han sido prestados o los productos entregados, por lo que se procede al desembolso.

Planillas: Documentos que detallan los montos de salario y beneficios que deben recibir los empleados de una institución pública o privada, incluidas deducciones y aportes legales.

Gerencia Administrativa: Unidad encargada de la supervisión y gestión de los recursos financieros, humanos y materiales de una institución, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y presupuestarios.

Decimotercer mes: Pago adicional que corresponde a una mensualidad extra del salario de un empleado, equivalente a un sueldo mensual, normalmente pagado al final del año.



Decimocuarto mes: Pago extra correspondiente a un mes de salario adicional que se otorga a los empleados en algunos países, generalmente pagado en el mes de junio o julio.

Vacaciones: Beneficio laboral que otorga un período de descanso remunerado a los empleados por cada año de trabajo cumplido.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
UCP	Unidad de Control Presupuestario
TGR	Tesorería General de la República
BCH	Banco Central de Honduras
F-01	Formulario de Solicitud de Pago
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada, que gestiona las operaciones financieras del gobierno
RRHH	Recursos Humanos



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-05	Pago a Planillas Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 115 de 181



9. Descripción del Procedimiento

1. Recepción de planillas de salarios, decimotercer mes, decimocuarto mes y vacaciones - La Unidad de Recursos Humanos envía las planillas de salarios y vacaciones a la Unidad de Control Presupuestario.
2. Revisión de planillas - La Oficina de Contabilidad que depende de la Unidad de Control Presupuestario revisa las planillas para verificar la exactitud de los datos y cálculos, una vez verificados se remite a la jefe de la Unidad de Control Presupuestario para cargar los F01.
3. Se cargan de planillas en el SIAFI- Las planillas se cargan en el sistema de pagos, asegurando que toda la información esté actualizada, en forma de F01 individuales. Los F01 deben de estar creados en estado de pre-compromiso, compromiso y devengado. Se remiten de forma electrónica vía SIAFI a la Oficina de Contabilidad.
4. Se aprueban los F-01. La Oficina de Contabilidad revisa los F01, en caso de estar acorde los aprueba, en caso de tener errores se solicita la modificación de los F01s que tengan errores.
5. Se remiten los F-01 a la Unidad de RRHH – La unidad de RRHH procede a solicitar validación por medio de SIREP, una vez validados se remite a la Gerencia Administrativa para la firma de los F-01 de planilla o vacaciones.
6. Firma de los F-01 - El/la Gerente Administrativo revisa los F01s y los firma en SIAFI y luego estos pasan a la Unidad de Control Presupuestario para su resguardo. Pasan a bandeja de pagos de TGR
7. TGR procesa pago – La TGR realiza el pago a la cuenta de cada empleado por medio del SIAFI y BCH.
8. Archivar planillas – La oficina de contabilidad archiva las planillas y comprobantes de pago.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Pago a planillas salarios y vacaciones							
1.	Iniciar el proceso de pago	Planillas de salarios, decimotercer mes, decimocuarto mes y vacaciones	Recibir planillas de RRHH	1 día	Jefe de RRHH	Planillas recibidas	Unidad de Control Presupuestario
2.	Verificar la exactitud de los datos	Planillas recibidas	Revisar las planillas	2 días	Contador	Planillas revisadas	Jefe de presupuesto
3.	Preparar el sistema para el pago	Planillas revisadas	Cargar planillas en el sistema	1 día	Jefe de Presupuesto	Planillas cargadas	-
4.	Asegurar la aprobación de los F01	Planillas cargadas	Revisar y aprobar los F01	1 día	Contador	F01 aprobados	Unidad de Recursos Humanos

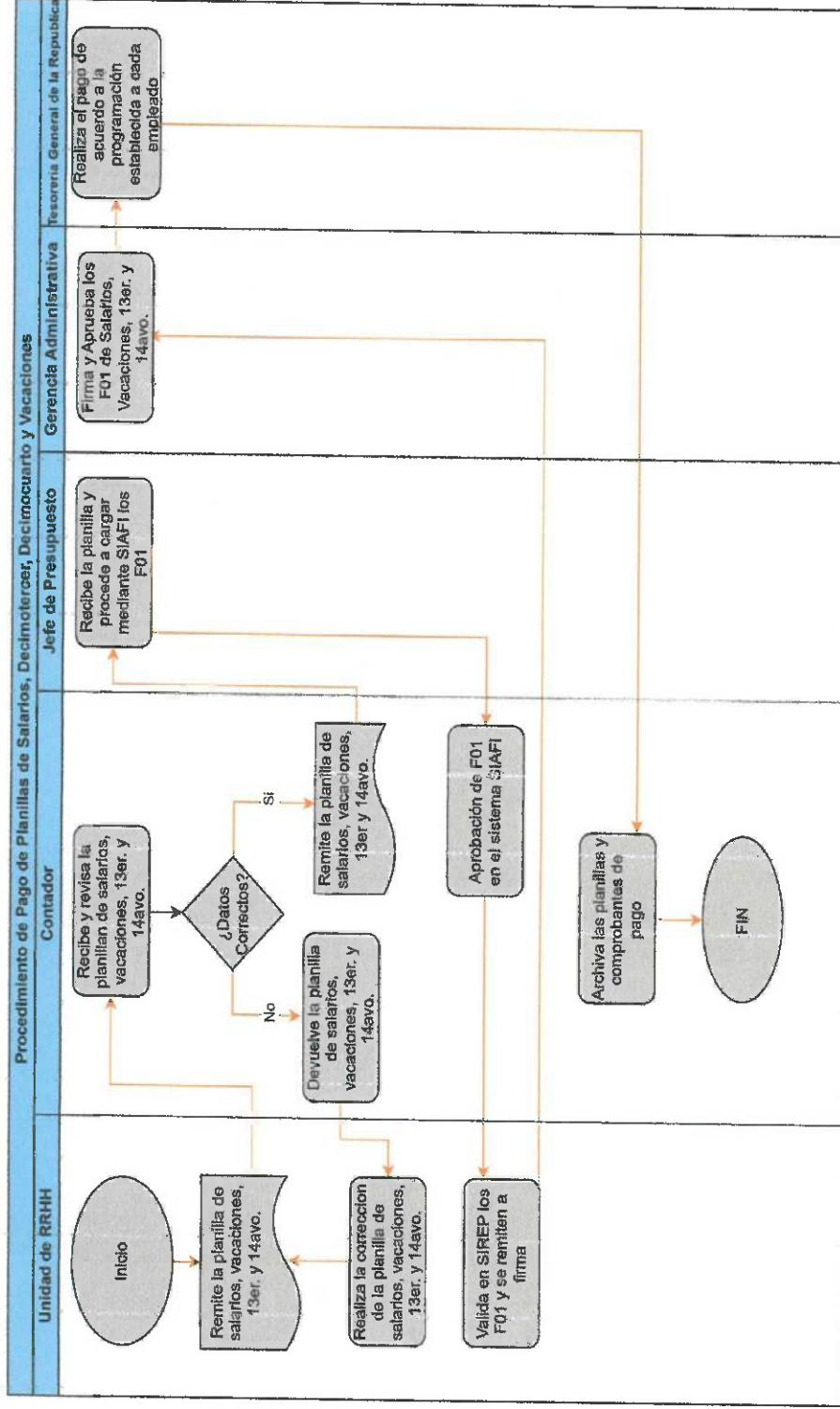




	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-05	Pago a Planillas Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 116 de 181

5.	Validar los F01 por SIREP	F01 aprobados	Solicitar validación	1 día	Oficial de Planillas	F01 validados	Gerencia Administrativa/ Financiera
6.	Autorizar el pago de las planillas	F01 validados	Firmar los F01 en SIAFI	1 día	Gerente Administrativo	F01 firmados	Unidad de Control Presupuestario
7.	Realizar el pago a los empleados	F01 firmados	Ejecutar el pago	1 día	Tesorero	Pagos realizados	-
8.	Asegurar la disponibilidad de documentos	Pagos realizados	Archivar planillas y comprobantes de pago	1 día	Contador	Documentos archivados	
FIN							



10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 DIDADPOL <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL Y CONTROL - HABILITACIÓN</small>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario		 Seguridad <small>Gobierno de la República</small>
	PRO-PS-UCP-05 Versión 1.0	Pago a Planillas Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones Fecha: 20 de agosto 2024	

11. Gestión del Riesgo

 DIDADPOL <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL Y CONTROL - HABILITACIÓN</small>		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL	
--	--	--	--	---	--

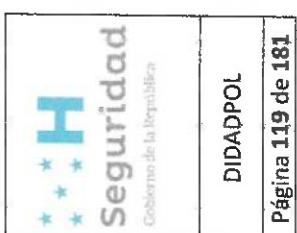
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:		Pago de planillas salarios, decimotercer mes, decimocuarto mes y vacaciones.											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		El objetivo del procedimiento es asegurar el correcto procesamiento y pago de las planillas de salarios y vacaciones a los empleados de la DIDADPOL.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I				(12) P
1	Recepción de planillas de salarios y vacaciones	Recepción tardía o incorrecta de las planillas por parte de Recursos Humanos	3	4	Establecer plazos claros y revisiones antes de enviar	Comunicación continua entre RRHH y Control Presupuestario	Sistema automatizado para envío de planillas	2	3	2	2	Bajo	Automatizar el envío y recepción de las planillas a tiempo
2	Revisión de planillas	Errores en cálculos o datos incorrectos en las planillas	4	5	Revisión detallada por parte de la Oficina de Contabilidad antes de la carga	Validación manual de los datos por Contabilidad	Establecer procesos automatizados de verificación	3	4	2	3	Moderado	Implementar controles automáticos y validaciones internas
3	Carga de planillas en SIAFI	Error en el ingreso de las planillas en SIAFI	3	4	Revisión previa y validación automatizada antes del ingreso	Capacitación del personal y validaciones en SIAFI	Optimizar el sistema para minimizar errores de entrada	2	3	2	2	Bajo	Automatizar la validación de los F01 antes del envío



DIDADPOL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
Unidad de Control Presupuestario



Seguridad
Gobierno de la República

Pago a Planillas Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones

PRO-PS-UCP-05

Versión 1.0 **Fecha: 20 de agosto 2024** **Página 119 de 181**

4	Aprobación de F01 por la Oficina de Contabilidad	3	Alto	Validación rápida y eficaz de los F01s	Procedimiento de revisión detallado	Optimizar los tiempos de revisión con herramientas digitales	2	4	2	Moderado	Mejorar la comunicación entre unidades para resolución de errores
5	Remisión de F01 a RRHH	2	Moderado	Monitoreo de la validación en SIREP y retroalimentación inmediata	Supervisión de RRHH	Implementar un sistema de alertas para errores en validación	1	3	1	Bajo	Mejora continua en el monitoreo del sistema SIREP
6	Firma de los F01	3	Moderado	Establecer un cronograma de firmas con plazos claros	Revisión y firma manual	Digitalización del proceso de firmas	2	3	2	Bajo	Implementar un sistema de firma electrónica para agilizar
7	Pago por TGR	2	Moderado	Seguimiento constante del estado del pago en SIAFI	Seguimiento manual por parte de la Unidad Financiera	Implementar alertas automáticas para pagos pendientes	1	4	1	Bajo	Establecer mecanismos de comunicación directa con TGR
8	Archivo de planillas	2	Bajo	Digitalización de las planillas y respaldo en sistemas seguros	Archivo físico en oficina de Contabilidad	Implementar sistema de gestión documental digital	1	2	1	Bajo	Automatizar el archivo y crear respaldos digitales seguros

Elaborado por: Grisell Xiomara Cruz Melgár
Firma: *[Signature]*
Fecha: 20/08/2024

Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya
Firma: *[Signature]*
Fecha: 10/10/2024

Aprobado por: Silvia Marcela
Firma: *[Signature]*
Fecha: 18/10/2024



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-04	Pago a Planillas Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 120 de 181

12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Pago de Planillas Salarios y Vacaciones		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se incluyen revisiones y aprobaciones documentadas en cada etapa para garantizar la transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el proceso de pago es centralizado en la Tesorería.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que se trata de un proceso administrativo interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso es transparente y está sujeto a auditoría interna a través de los registros contables.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Toda la documentación relacionada con el pago es archivada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está alineado con los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI).

13. Bibliografía

- A) Ley Orgánica de la Administración Pública. - Esta ley establece los marcos legales para la gestión y planificación de los recursos públicos en Honduras.
- B) Acuerdo NO. 266-2019. - Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).
- C) Decreto No. 62-2023.- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-04	Pago a Planillas Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 121 de 181

14. Anexos



MEMORÁNDUM

No. DIDADPOL-RR.HH.-359-2024

Para: Licenciada Meybel Fabiola Velásquez Amaya
Gerente Administrativo

De: Licenciada Annie Gisell Cerna Pineda
Jefe de Recursos Humanos

Asunto: Planilla del mes de octubre de 2024.

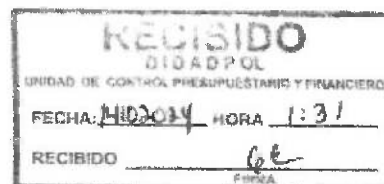
Fecha: 14 de octubre de 2024.



Deseándole éxitos en el desempeño de sus funciones, me suscribo a usted en virtud de remitir las planillas correspondientes al mes de octubre 2024 con su documentación soporte.

1. Planilla de Sueldo y Salario del personal de la DIDADPOL.
 - i. Planilla mes de octubre 2024.
 - ii. Planilla Cooperativa Elga.
 - iii. Planilla de préstamo INJUPEMP.
 - iv. Planilla de préstamo Banco Atlántida
 - v. Hoja de Excel llegadas tarde.
 - vi. Copias de pago de pensiones de los colaboradores; ANNIE G. CERNA, AARON J. HENRIQUEZ Y WALESKA A. FLORES
 - vii. Copia de pago INJUPEMP del Sr. RONAL NOE ESPINAL.
 - viii. Copia de Memorándum de Licencia No Remunerada AILEEN ONDINA RODRIGUEZ
2. Planilla de sueldos y salarios contrato.
3. Planilla de Gastos de Representación
4. Planilla INJUPEMP.
5. Planillas IHSS
 - i. Modalidad acuerdo
 - ii. Modalidad contrato

Atentamente.





DIDADPOL
2242-8645 T (SPS) 2556-5454

Denuncias DIDADPOL
2242-8641 T (SPS) 2556-5454

www.didadpol.gnb.hn

Cerros Cien Gobernamental, Torre 1, Piso 15 y 20, Boulevard Juan Pablo II, Estación Republica de Libre, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
Caj. Trigo 12 y 13 calle, 21 avenida, S.O. San Pedro Sula, Cortes, Honduras.



 <p>DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</p>	<p align="center">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario</p>	 <p>Seguridad Gobierno de la República</p>
<p>MPR-UCP-04</p>	<p align="center">Pago a Planillas Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones</p>	<p align="center">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 20 de agosto 2024</p>	<p align="center">Página 122 de 181</p>



MEMORANDUM

No. DIDADPOL-UP-016-2024

PARA: Lic. Annie Cerna Pineda
Jefe de Recursos Humanos

DE: Lic. Grisell Cruz Melgar
Jefe de Presupuesto



Asunto: Lo Descrito

Fecha: 18 De septiembre 2024

Por este medio le remito copia de los F 01 2292 al 2381, en concepto de pago de salario, correspondiente al mes de septiembre.

Para su validación.





DIDADPOL
2242-8645 | (SPS) 2556-5454

Denuncias | **DIDADPOL**
2242-8641 | (SPS) 2556-5454

www.didadpol.gob.do

El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el expediente de la causa disciplinaria. No se permite su reproducción, distribución o uso para fines distintos a los autorizados.



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-04	Pago a Planillas Salarios, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y Vacaciones	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 123 de 181

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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





Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Control Presupuestario

Solicitud de Viáticos

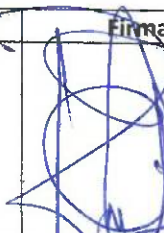
CÓDIGO

MPR-UCP-06

Octubre 2024


	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario		
	MPR-UCP-06	Solicitud de Viáticos	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 125 de 181

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ronal Noe Espinal Flores	Contador	Unidad de Control Presupuestario	20/08/2024	




Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo/ Financiero	Gerencia Administrativa/ Financiera	10/10/2024	




Verificación del Documento



Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	14/10/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-06	Solicitud de Viáticos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 126 de 181

1. Objetivo del Procedimiento

Disponer de los recursos monetarios necesarios para garantizar la adecuada financiación de los gastos generados durante la gira de trabajo de los miembros de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) a diferentes departamentos del país. El objetivo es asegurar que las actividades planificadas se realicen de manera eficiente y sin interrupciones debido a la falta de recursos.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es aplicable a todas las giras que los miembros de la DIDADPOL realizan a nivel nacional. Abarca la solicitud, aprobación, asignación y rendición de cuentas de los recursos monetarios destinados a cubrir gastos de transporte, alojamiento, alimentación, y otros gastos operativos necesarios para el cumplimiento de las actividades planificadas en el marco de la gira.



3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	
1	Dispo.	Disposiciones General del Presupuesto.
2	Acuerdo No. 266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL
3	Acuerdo No. 0696	Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para los funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- **Autorización de Viáticos:** Todos los viáticos deben ser solicitados y autorizados por el jefe inmediato del empleado, conforme a las normativas establecidas. No se entregarán viáticos sin la debida autorización previa.
- **Asignación de Montos:** Los montos asignados por concepto de viáticos deberán ajustarse a los límites establecidos en el Reglamento de Viáticos, los cuales dependerán de la duración y zona.
- **Uso de los Fondos:** Los fondos asignados por concepto de viáticos deberán utilizarse exclusivamente para los fines indicados en la solicitud aprobada. Los gastos no justificados o fuera del presupuesto asignados serán responsabilidad del empleado.
- **Liquidación de viáticos:** El empleado deberá presentar los comprobantes de los gastos efectuados durante el viaje en un plazo máximo de 5 días hábiles luego de su regreso. Los comprobantes deben ser documentos fiscales válidos que permitan la deducción de impuestos, de acuerdo con las normativas fiscales vigentes.
- **Reembolsos:** En caso de que el empleado incurra en gastos superiores al monto anticipado, podrá solicitar un reembolso siempre que presente los comprobantes correspondientes y estos se encuentren dentro de las políticas de gastos autorizadas.



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-06 Versión 1.0	



5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secciones y/o Unidades	Jefes Inmediatos	-Revisar y autorizar las solicitudes de viáticos de su personal, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos. -Enviar las solicitudes firmadas para su procesamiento a contabilidad.
Unidad de Control Presupuestario	Contador	-Recibir las solicitudes de viáticos. -Revisa el plan de gira. -Elaborar la planilla de viáticos. -Aprueba los F01 correspondientes. - Recibir los F01 firmados, archivar la documentación de soporte y realizar los controles contables correspondientes al procedimiento de viáticos.
Unidad de Control Presupuestario	Jefe de Presupuesto	Recibir la documentación y la planilla de viáticos, cargarla al sistema SIAFI el documento F01 a nombre de los colaboradores.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo Financiero	-Revisar y firmar los F01 en el sistema SIAFI. -Remitir la documentación para custodia.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-INS-2024	Solicitud de Viáticos y Plan de Gira	Unidad de Control Presupuestario	5 años
002-UCP-INS-2024	Planilla de Viáticos	Unidad de Control Presupuestario	5 años
003-UCP-INS-2024	F01 (Formulario de Viáticos por Colaborador)	Unidad de Control Presupuestario	5 años (digital y físico)





	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-06	
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 128 de 181

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
004-UCP-INS-2024	Documentación soporte (facturas, comprobantes de gastos)	Unidad de Control Presupuestario y Archivos	5 años (según normas contables y fiscales)
005-UCP-INS-2024	Autorizaciones firmadas por el Gerente Administrativo	Unidad de Control Presupuestario	5 años
006-UCP-INS-2024	Registro en el Sistema SIAFI	Plataforma Digital del Sistema SIAFI	Permanente (base de datos digitales)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-PRO-2024	Planilla de Viáticos	Unidad de Control Presupuestario/ Contabilidad	5 años
002-UCP-PRO-2024	F01 (Formulario de Viáticos por Colaborador)	Unidad de Control Presupuestario/ Contabilidad	5 años (digital y físico)
003-UCP-PRO-2024	Informe de Gira	Unidad de Control Presupuestario/ Contabilidad	5 años
004-UCP-PRO-2024	Comprobantes de Gastos (facturas, recibos, comprobantes)	Unidad de Control Presupuestario/ Contabilidad	5 años (según normativa fiscal)
005-UCP-PRO-2024	Registro en el Sistema SIAFI	Plataforma Digital del Sistema SIAFI	Permanente (base de datos digitales)
006-UCP-PRO-2024	Liquidación de Viáticos	Unidad de Control Presupuestario/ Contabilidad	5 años



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-06	Solicitud de Viáticos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 129 de 181

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Viáticos: Compensaciones económicas otorgadas a los empleados para cubrir gastos de viaje, alimentación y alojamiento durante giras o desplazamientos fuera de su lugar habitual de trabajo.

Planilla de viáticos: Documento que detalla la asignación diaria de viáticos y los destinos a los que se dirige cada colaborador.

Documentación Soporte: Conjunto de documentos (facturas, recibos, etc.) que respaldan las solicitudes de viáticos y los gastos realizados durante la gira.



Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
UCP	Unidad de Control Presupuestario
TGR	Tesorería General de la República
F-01	Formulario de Solicitud de Pago
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada, que gestiona las operaciones financieras del gobierno

9. Descripción del Procedimiento

1. Secciones y/o Áreas, remiten solicitud de viáticos o reembolso con la documentación correspondiente.
2. Contabilidad, recibe la solicitud de viáticos con su respectiva documentación (solicitud y plan de gira).
3. Contabilidad, procede a la elaboración de la planilla donde se detalla la asignación diaria, las fechas de viajes y los destinos a viajar.
4. Contabilidad, remite la documentación a la UCP, para ser cargados al sistema de SIAFI y elaborar los F01 de cada colaborador.
5. La Unidad de Control Presupuestario (UCP), carga en SIAFI los F01.
6. Contabilidad, revisa los F-01, en caso de estar acorde los aprueba, en caso de tener errores se solicita la modificación de los F01s que tengan errores, y los remite a la Gerencia Administrativa para su aprobación.
7. La Gerencia Administrativa, firma en el sistema de SIAFI los F01.
8. La Gerencia Administrativa remite a Contabilidad los documentos para su respectivo archivo.





	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	Solicitud de Viáticos Fecha: 20 de agosto 2024	

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Solicitud de Viáticos							
Recepción de Solicitudes	Recibir solicitudes de viáticos y documentación correspondiente	Solicitud de viáticos y plan de gira.	Secciones y/o Áreas remiten solicitud de viáticos o reembolso con la documentación correspondiente.	1 día	Secciones y/o unidades	Solicitud de viáticos y documentación	Contabilidad
Recepción y Verificación	Verificar la correcta recepción de la documentación	Solicitud de viáticos y documentos correspondientes	Contabilidad recibe la solicitud de viáticos con la documentación correspondiente y verifica su completitud.	30 minutos	Contador	Solicitud de viáticos verificada	UCP
Elaboración de Planilla	Detallar asignaciones diarias y destinos de viaje	Solicitud de viáticos	Contabilidad elabora la planilla donde se detalla la asignación diaria, las fechas de viajes y los destinos.	30 minutos	Contador	Planilla de viáticos	UCP
Carga en SIAFI	Cargar la información de viáticos en el sistema SIAFI	Planilla de viáticos	Contabilidad remite la documentación a la UCP para que cargue los F01 en el sistema SIAFI.	30 minutos	Contador	Documentación enviada a la UCP	UCP
Carga de F01 en SIAFI	Registrar los F01 en el sistema SIAFI	Planilla y F01	La Unidad de Control Presupuestario carga los F01 en SIAFI.	1 día	Jefe de Presupuesto	F01 cargados en SIAFI	Contabilidad
Revisión y Aprobación	Aprobar los F01 y corregir errores si es necesario	F01 cargados en SIAFI	Contabilidad revisa los F01, los aprueba si están correctos o solicita modificaciones en caso de errores.	30 min	Contador	F01 aprobados o correcciones solicitadas	Gerencia Administrativa

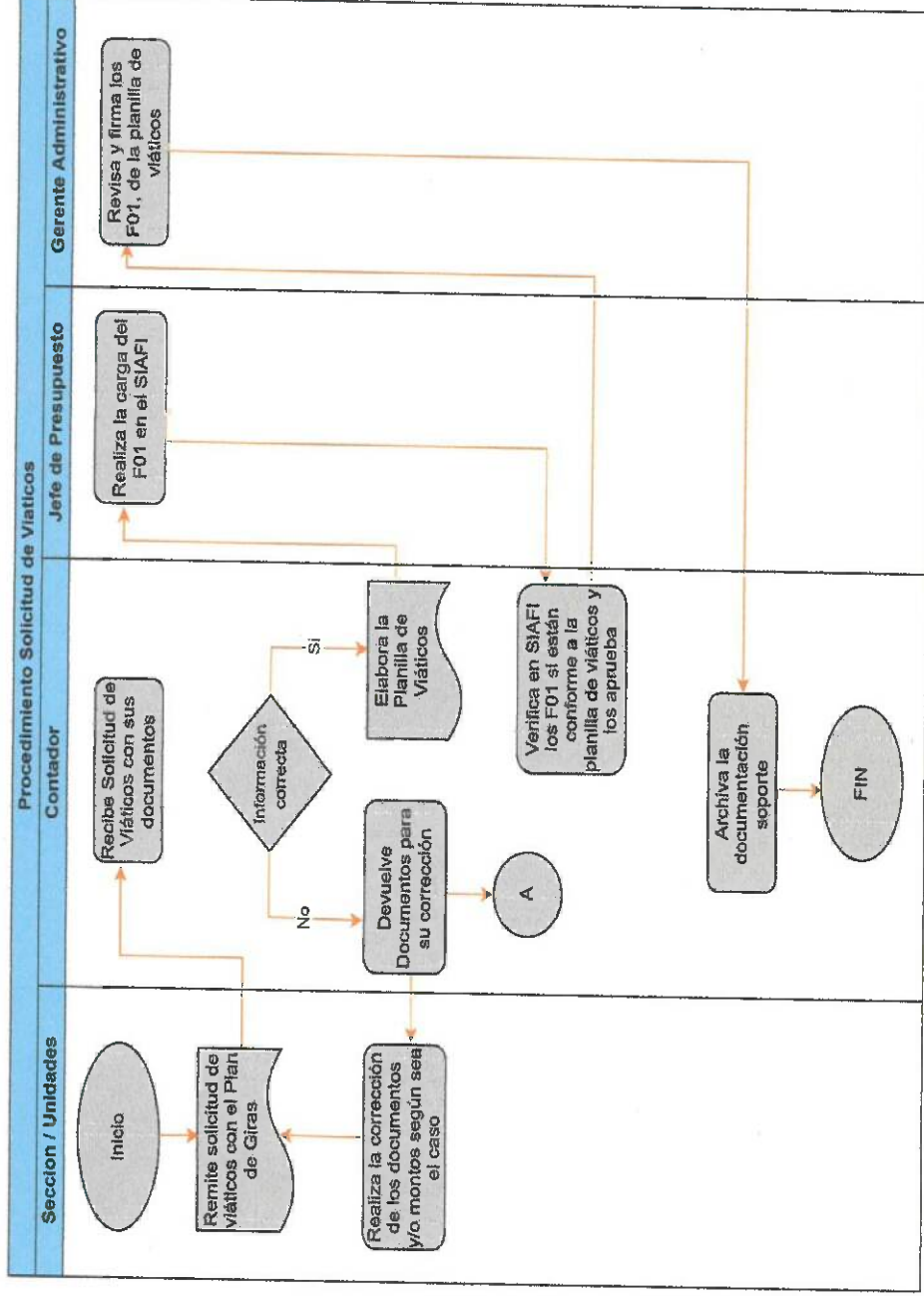




	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-06	Solicitud de Viáticos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 131 de 181

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Firma de F01	Asegurar la firma de los F01 en el sistema SIAFI	F01 homologados	La Gerencia Administrativa firma los F01 en el sistema SIAFI.	30 minutos	Gerente Administrativo Financiero	F01 firmado en el sistema SIAFI	Contabilidad
Archivo de Documentación	Archivar la documentación de soporte de viáticos	F01 firmados y documentación de soporte	La Gerencia Administrativa remite a Contabilidad los documentos para su respectivo archivo.	15 minutos	Unidad de Contabilidad	Documentación archivada	Archivo de UCP/Contabilidad
FIN							




10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario		
	MPR-UCP-06	Solicitud de Viáticos	
Versión 1.0 Fecha: 20 de agosto 2024			Página 133 de 181

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO: Solicitud de Viáticos														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO: Disponer de los recursos monetarios necesarios para garantizar la adecuada financiación de los gastos generados durante la gira de trabajo de los miembros de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) a diferentes departamentos del país. El objetivo es asegurar que las actividades planificadas se realicen de manera eficiente y sin interrupciones debido a la falta de recursos.														
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I				(12) P
1	Solicitud de viáticos	Solicitudes incompletas o mal elaboradas	3	4	Moderado	Establecer requisitos claros para la solicitud de viáticos.	Capacitación al personal sobre el proceso de solicitud.	Auditoría periódica de las solicitudes.	2	3	2	3	Moderado	Revisión adicional por parte de Contabilidad.

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:

Solicitud de Viáticos

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO:

Disponer de los recursos monetarios necesarios para garantizar la adecuada financiación de los gastos generados durante la gira de trabajo de los miembros de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) a diferentes departamentos del país. El objetivo es asegurar que las actividades planificadas se realicen de manera eficiente y sin interrupciones debido a la falta de recursos.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
2	Recepción de solicitudes	Documentación no recibida o extraviada	2	5	Moderado	Uso de un registro de entrada de documentación.	Sistema de archivo digital para las solicitudes.	Implementación de un sistema de seguimiento de documentos.	1	4	1	Bajo	Digitalizar y automatizar el proceso.
3	Elaboración de planilla	Errores en la asignación de viáticos o datos incorrectos	4	3	Moderado	Verificación doble de la información en la planilla.	Validaciones internas en el proceso de elaboración.	Auditorías regulares en la elaboración de planillas.	2	3	2	Moderado	Establecer revisiones cruzadas.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario		
	MPR-UCP-06 Versión 1.0	Solicitud de Viáticos Fecha: 20 de agosto 2024	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:		Solicitud de Viáticos											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Solicitud de Viáticos											
OBJETIVO:		Disponer de los recursos monetarios necesarios para garantizar la adecuada financiación de los gastos generados durante la gira de trabajo de los miembros de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) a diferentes departamentos del país. El objetivo es asegurar que las actividades planificadas se realicen de manera eficiente y sin interrupciones debido a la falta de recursos.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
4	Carga en SIAFI	Problemas técnicos al cargar la información	2	4	Moderado	Capacitación continua en el uso de SIAFI.	Soporte técnico disponible para el sistema.	Implementación de protocolos de contingencia.	1	3	1	Bajo	Establecer un plan de contingencia.
5	Carga de F01 en SIAFI	Errores en la carga de datos en el sistema SIAFI	3	4	Moderado	Capacitación específica en la carga de datos en SIAFI.	Protocolos de validación antes de la carga.	Revisión periódica de los datos ingresados.	2	3	2	Moderado	Establecer un protocolo de revisión.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario		
	Solicitud de Viáticos Fecha: 20 de agosto 2024	DIDADPOL Página 136 de 181	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
PROCESO: Solicitud de Viáticos													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:													
OBJETIVO: Disponer de los recursos monetarios necesarios para garantizar la adecuada financiación de los gastos generados durante la gira de trabajo de los miembros de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) a diferentes departamentos del país. El objetivo es asegurar que las actividades planificadas se realicen de manera eficiente y sin interrupciones debido a la falta de recursos.													
6	Revisión y aprobación de F01	F01 no conforme a las normativas o con errores	3	4	Moderado	Revisiones previas y requerimiento de modificaciones de manera oportuna.	Entrenamiento continuo para el personal interno.	Establecer un sistema de control de calidad.	2	4	2	4	Aumentar la capacitación en la normativa.
7	Firma de F01	F01 no firmado a tiempo, lo que retrasa el proceso	2	5	Moderado	Establecer plazos claros para la firma.	Uso de alertas y recordatorio	Revisión de procesos de firma.	1	4	1	4	Agilizar el proceso de firma.

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:

Solicitud de Viáticos

NOMBRE DEL SUBPROCESO:



OBJETIVO:

Disponer de los recursos monetarios necesarios para garantizar la adecuada financiación de los gastos generados durante la gira de trabajo de los miembros de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) a diferentes departamentos del país. El objetivo es asegurar que las actividades planificadas se realicen de manera eficiente y sin interrupciones debido a la falta de recursos.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I				(12) P
8	Archivo de Documentación	Documentación de soporte no archivada correctamente	3	3	Moderado	Implementación de un sistema de archivo organizado.	Archivo digital de documentos	Auditorías de archivo y documentación.	2	3	2	3	Moderado	Establecer políticas de archivo.
<p>Elaborado por: Ronal Noe Espina Flores</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 16/10/2024</p> <p>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 16/10/2024</p> <p>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 18/10/2024</p>														



12. Elementos Transversales del Procedimiento

		Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Solicitud de Viáticos			
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Se incluyen revisiones y aprobaciones documentadas en cada etapa para garantizar la transparencia.	
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?			X	No aplica, ya que el proceso de pago es centralizado en la Tesorería.	
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No aplica, ya que se trata de un proceso administrativo interno.	
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		El proceso es transparente y está sujeto a auditoría interna a través de los registros contables.	
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Toda la documentación relacionada con el pago es archivada de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		El proceso está alineado con los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI).	

13. Bibliografía

- A) Ley Orgánica de la Administración Pública. - Esta ley establece los marcos legales para la gestión y planificación de los recursos públicos en Honduras.
- B) Acuerdo N0. 266-2019. - Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).
- C) Decreto No. 62-2023.- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes
- D) Reglamento de viáticos Acuerdo 0696-2008

14. Anexos

Plan de gira



MEMORANDUM N° DIDADPOL-SSL-394-2024.

PARA: Lic. Meybel Fabiola Velásquez.
Gerente Administrativo Financiero DIDADPOL.

Vo. Bo. Abg. Silvia Marcela Amaya Escoto
Directora

CC: Lic. Keven Daniel Flores Cúllix
Unidad de Logística.

DE: Abg. Marlon Alexis Flores Espinoza
Jefe Sección de Asesoría Legal DIDADPOL

ASUNTO: Programación de gira de trabajo.

FECHA: once (11) de octubre del año 2024.

Por medio del presente me dirijo a usted, con el fin de remitir la programación de gira de trabajo correspondiente al mes de octubre del año 2024, a realizar por la Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Procesos Judiciales.

1.- Gira a realizarse en el departamento de El Paraíso, del día lunes 21 al día viernes 25 de octubre de 2024.

N°	Nombre del Colaborador	Día de Salida	Día de Regreso	Lugares a Visitar	Actividad a Realizar	Expediente Judicial
1	Angie Yamileth Aceltuno López	21/10/2024	25/10/2024	Juzgado de Letras de Danlí, El Paraíso	Inspeccionar y actualizar el estado del proceso.	372-2019
Juzgado de Letras de				Verificar si existe Requerimiento	Investigar denuncia interpuesta	



DIDADPOL
2242-8645 I (SPS) 2556-8454

Denuncias I - DIDADPOL
2242-8641 I (SPS) 2596-3434

www.didadpol.gub.ve

Caracas, Oficina General de Asesoría Jurídica, Calle 19 y 22, Miraflores, República Bolivariana de Venezuela. Teléfonos: 2242-8645, 2556-8454. Fax: 2242-8641 y 2596-3434. Correo Electrónico: didadpol@didadpol.gub.ve

Solicitud de viáticos

SOLICITUD DE VIÁTICOS

Gira N. _____ Fecha: 30/05/2024

1. Departamento Solicitante: Investigación, Región del Norte
 2. Tipo de Solicitud: _____

Reembolso:

• Solicitud de Viáticos:

Lugar de Destino: Copan Ruinas y Gracia Lempira.

3. Fecha de Salida: 04/09/2024
 4. Fecha de Retorno: 06/09/2024

Ciudad de permanencia.	Departamentos a Visitar	Noches a permanecer en cada ciudad
Santa Rosa	Copan	02

Insumos a Solicitar:

- Transporte: L _____
- Combustible: L N/A
- Otros: L _____
- Especifique: L _____

7. Persona Responsable del Combustible: Denis Morales.
 8. Información de los Viajeros:

Nombre Completo	Cargo	N. de Identidad

9. Datos de expedientes:

Detallar el expediente y establecer la programación de diligencias a realizar por cada expediente, por día y por colaborador.

Viajero No. 1 Yelxisle Raquel Godoy Maldonado.

No.	No. Expediente	Localidad	Fecha de actividad	Actividad a realizar
1	130	Gracia, Lempira	04/09/2024	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información. <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de testigo (2) <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar acuerdos
2	1302	Berán, Lempira	04/09/2024	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información. <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de testigo (2) <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar acuerdos <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de obsunciantes.

Solicitante: Yelxisle Raquel Godoy Maldonado.


Firma: _____

Cargo: Investigador de Casos Comunes

V.B. Jefe inmediato

V. B. Gerencia Administrativa

Planilla de solicitud de Viáticos


PLANILLA DE VIÁTICOS
FONDOS NACIONALES

GIRA 472-2024

NOMBRE	IDENTIDAD	SALARIO	CARGO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO	CAT.	DESTINO	ZONA	R. DE DIAS	VIATICO DIARIO	ASIGNACION DE VIÁTICOS	COMBUSTIBLE	OTROS GASTOS	TOTAL
FAHY GABRIELA MADRO CAVALES	0316-1998-60882	19,000.00	Técnico en Investigación (SPS)	21/10/2024	25/10/2024	IV	LEMPIRA, COPAN Y OCOTEPEQUE	1	4.25	1,437.50	6,109.38	0.00	0.00	6,109.38
LÓICE NROSKA PADILLA SUAZO	0501-1974-07736	19,000.00	Técnico en Investigación (SPS)	21/10/2024	25/10/2024	IV	LEMPIRA, COPAN Y OCOTEPEQUE	1	4.25	1,437.50	6,109.38	0.00	0.00	6,109.38
											12,218.76	0.00	0.00	12,218.76

Fecha: 17/10/2024


ELABORADO Y REVISADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____

CONTADOR

JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboración de F-01 en el Sistema de SIAFI



República de Honduras
Impreso por: GCRU/20
PROD

EJECUCION DE GASTOS

F-01
Gestor: 2024
R_BDA_F01P07
18/10/2024 14:39:54
Página 5 de 1

Lugar: Distrito Central **Fecha Elaboración:** 16/10/2024

Institución: 0072 Dirección de Asuntos Disciplinarios Políticos

Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL

Unidad Ejecutora: 002 SECCION DE INVESTIGACION

DOCUMENTOS DE:

Precompromiso	02503
Compromiso	01
Devengado	01
Secuencia	00
Operaciones Contables	

REGISTRO DE: Precompromiso X Compromiso X Devengado X Regularización

BENEFICIARIOS:

Nombre o Razón Social: BENIS MONTEZ CAMBERA

Tipo y No de Documento	Banco y Cuenta	Código	Importe
Type TO 0001-978-1030	21-40-00797-1	0072	4.671.88
GIRA NO. 456-2024	Ejecución		
Número de Documento	No. Doc. Pól. Origen		

DOCUMENTOS DE RESPALDO

Tipo de documento: PLANILLA	PLANILLA	GIRA NO. 456-2024	Ejecución
16/10/2024	16/10/24	Número de Documento	No. Doc. Pól. Origen
Fecha de Recibo	Fecha de Vencimiento	Proceso de Compra: No	Fecha Firma Origen

CLASE DE GASTO:

Servicios Personales	Bienes de uso	Transferencias
Servicios Profesionales y Técnicos	Construcciones	Obras
Bienes y Servicios	Deuda Pública	Pasajes y Viáticos X
OPERACIONES CONTABLES : Anticipos Deuda Pública Devoluciones Otros		

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 11 Tesoro Nacional

ORGANISMO FINANCIADOR: 1 Tesorería General de la República - Ejecutivo

IMPUTACIÓN

PRO	SUB	PROY	ACT	OBJ	BEN	CUENTA	DESCRIPCION	IMPORTE MONEDA NACIONAL	IMPORTE MONEDA EXTRANJERA	Dl. Camb.
11	00	000	001	20210	0000		Viáticos Nacionales	4.671.88		0.00
SON: CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UNO CON OCHENTA Y OCHO								4.671.88		0.00
TOTAL AFECTUO								0.00		0.00
TOTAL DEDUCCIONES								0.00		0.00
TOTAL RETENCIONES								0.00		0.00
MONTO A PAGAR								4.671.88		0.00

RESUMEN DE LA OPERACION:

CONTABILIDAD CENTRAL: PAGOS DE ANTICIPOS CONCEPTO DE VIAJE A SAN PEDRO SULA DEL 21 AL 24 DE OCTUBRE GRANO #6204 TRILUCAN PERSONAL DE INVESTIGACION

Cuenta Beneficiaria: 21-40-00797-1

Cuenta Ejecutora: 0072

Cuenta Contable: 20210

Moneda: Lempira

Fecha y hora: 16/10/2024 14:39:54

MONEDA:


Código: 001 Descripción: LEMPIRAS

Verificado por: [Firma]

Fecha y hora: 16/10/2024 14:39:54

Aprobado por: [Firma]

Fecha y hora: 16/10/2024 14:39:54



gastos de instalación; 6) Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.

d) Gastos de Representación: Gastos efectivamente incurridos por los Funcionarios autorizados, para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.

CAPÍTULO III

DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIÁTICOS

ARTÍCULO 10. Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y períodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente:

A) CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CATEGORÍA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL ORGANIZATIVO	COMPRENDE
I	ALTOS FUNCIONARIOS		Secretarios y Subsecretarios de Estado
II	DIRECTIVO	XII, XIII, XIV y XV	Secretarios Generales, Directores Generales y Sub-Directores Generales, Asesores Especiales y Consultores a nivel de Despachos Ministeriales.
III	EJECUTIVO	X y XI	Además de los puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado o de puestos excluidos con sueldo mensual igual o mayor a L. 22,000.00
IV	TÉCNICO	V, VI, VII, VIII y IX	Además de los puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado o de puesto excluido con sueldo mensual entre L. 10,000.00 a L. 21,999.00.
V	APOYO TÉCNICO	I, II, III y IV	Además de los niveles indicados, incluye personal permanente no clasificado de puesto excluido.

Adicionalmente, para las Secretarías de Defensa y Seguridad se definen las siguientes categorías de empleados y funcionarios.

IV	PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO	X y XI	Oficiales Superiores con el grado de Teniente Coronel, Mayor, Capitán de Fragata y Capitán de Corbeta de las FF.AA. Sub-Comisionados y Comisarios de la Policía Nacional, Sub-Oficiales, Cadetes, Personal Auxiliar y personal de Tropa y Marinería de las FF.AA. Sub-Oficiales, Cadetes, personal Auxiliar y personal de la Escala Básica de la Policía Nacional.
----	-----------------------------	--------	--

B) ZONAS GEOGRÁFICAS

1) DENTRO DEL PAÍS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Rontán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso.
ZONA 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la República.
2) FUERA DEL PAÍS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
ZONA 1	Centroamérica, Panamá y Belice.
ZONA 2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
ZONA 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.
ZONA 4	Europa y el resto del mundo.

C) PERÍODOS DE LAS MISIONES

- 1) Corto: De uno hasta treinta días
- 2) Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.
- 3) Para períodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 23 de este Reglamento.

D) VIÁTICOS

- 1) Dentro del país.

Valores en Lempiras

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
II	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
III	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00
IV	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00

- 2) Fuera del País.

Valores en Dólares para las Zonas 1, Zona 2 y Zona 3 y Valor en Euros para la Zona 4 (o su equivalente en Dólares al cambio oficial).

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	323.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
III	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
IV	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	293.25	316.25	293.25
V	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00	276.00	253.00

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Control Presupuestario

Liquidación de Viáticos


CÓDIGO

MPR-UCP-07

Octubre 2024


 <p>DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</p>	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	 <p>H Seguridad Gobierno de la República</p>	
	MPR-UCP-07	Liquidación de Viáticos	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 147 de 181

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ronal Noe Espinal Flores	Contador	Unidad de Control Presupuestario	20/08/2024	




Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo/ Financiero	Gerencia Administrativa/ Financiera	10/10/2024	




Verificación del Documento



Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	14/10/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-07	Liquidación de Viáticos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 148 de 181

1. Objetivo del Procedimiento

Este proceso tiene como finalidad revisar la liquidación de viáticos del personal que realiza una gira. La liquidación debe incluir un detalle exhaustivo de las actividades y gastos incurridos durante el viaje (hotel, combustible y otros), aplicándose a empleados temporales y permanentes. La presentación de la liquidación debe realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles después de finalizar la gira, asegurando así un manejo transparente y eficiente de los recursos destinados a viáticos.

2. Alcance del Procedimiento



Este proceso se inicia al concluir la gira. El personal tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar la documentación necesaria para la liquidación de viáticos, que incluye, entre otros, los gastos de combustible, alojamiento y otros gastos relacionados. Durante este tiempo, se verificará si existen saldos a favor de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) o del empleado. En caso de que se detecte un saldo a favor del empleado, este deberá especificarlo en su liquidación. Una vez recopilada y revisada toda la información, se procederá a la elaboración del documento de liquidación correspondiente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	
1	Dispo.	Disposiciones General del Presupuesto.
2	Acuerdo No. 266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL
3	Acuerdo No. 0696	Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para los funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- **Liquidación de viáticos:** El empleado deberá presentar los comprobantes de los gastos efectuados durante el viaje en un plazo máximo de 5 días hábiles luego de su regreso. Los comprobantes deben ser documentos fiscales válidos que permitan la deducción de impuestos, de acuerdo con las normativas fiscales vigentes.
- **Reembolsos:** En caso de que el empleado incurra en gastos superiores al monto anticipado, podrá solicitar un reembolso siempre que presente los comprobantes correspondientes y estos se encuentren dentro de las políticas de gastos autorizadas.
- **Saldos a favor:** En caso de que se determinen saldos a favor de la DIDADPOL o del empleado, estos deberán ser claramente detallados en el documento de liquidación. Cualquier saldo a favor de la DIDADPOL deberá ser reintegrado en un plazo de 5 días hábiles.
- **Responsabilidad:** Es responsabilidad de cada empleado asegurarse de que su liquidación sea precisa y cumpla con las normativas establecidas. La Gerencia Administrativa y la Unidad



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-07	Liquidación de Viáticos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 149 de 181

de Control Presupuestario- Contabilidad tienen la responsabilidad de revisar y aprobar las liquidaciones presentadas.

- **Normativas Internas y Legales:** Todas las liquidaciones de viáticos deberán cumplir con las normativas internas de la DIDADPOL, así como con las disposiciones legales aplicables relacionadas con la gestión de viáticos y gastos de viaje.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secciones y/o Unidades	Jefes Inmediatos	-Revisar y firmar los Informes de Gira de su personal, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos.
Unidad de Control Presupuestario	Contador	- Recibir la liquidación de viáticos firmada por el jefe inmediato de cada colaborador junto con la documentación respectiva (Liquidación, Informe, Factura de Hotel y/o Combustible, y Hoja de Visita firmada y sellada por el personal del lugar donde realizo la diligencia). -Devolver la documentación incorrecta o incompleta al colaborador correspondiente para su corrección. - Bloquear la gira del personal que no haya presentado la liquidación de viáticos dentro de los plazos establecidos, hasta que la liquidación pendiente sea realizada.
Unidad de Contabilidad	Responsable de Liquidación	-Realizar la liquidación de viáticos y plan de gira, según los plazos establecidos en el Reglamento de Liquidación de Viáticos. -Realizar la corrección de la liquidación de viáticos según corresponda.



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-07	Liquidación de Viáticos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 150 de 181

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-INS-2024	Liquidación de Viáticos	Unidad de Control Presupuestario y Archivos	5 años (según normas contables y fiscales)
002-UCP-INS-2024	Informe de Gira	Unidad de Control Presupuestario y Archivos	5 años (según normas contables y fiscales)
003-UCP-INS-2024	Documentación soporte (facturas, comprobantes de gastos)	Unidad de Control Presupuestario y Archivos	5 años (según normas contables y fiscales)
005-UCP-INS-2024	Planilla de Viáticos	Unidad de Control Presupuestario y Archivos	5 años (según normas contables y fiscales)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-PRO-2024	Planilla de Viáticos	Unidad de Control Presupuestario/ Contabilidad	5 años
002-UCP-PRO-2024	Informe de Gira	Unidad de Control Presupuestario/ Contabilidad	5 años
003-UCP-PRO-2024	Comprobantes de Gastos (facturas, recibos, comprobantes)	Unidad de Control Presupuestario/ Contabilidad	5 años (según normativa fiscal)
004-UCP-PRO-2024	Liquidación de Viáticos	Unidad de Control Presupuestario/ Contabilidad	5 años

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-07	Liquidación de Viáticos	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 151 de 181

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Viáticos: Compensaciones económicas otorgadas a los empleados para cubrir gastos de viaje, alimentación y alojamiento durante giras o desplazamientos fuera de su lugar habitual de trabajo.

Planilla de viáticos: Documento que detalla la asignación diaria de viáticos y los destinos a los que se dirige cada colaborador.

Documentación Soporte: Conjunto de documentos (facturas, recibos, etc.) que respaldan las solicitudes de viáticos y los gastos realizados durante la gira.

Siglas y Abreviaturas



SIGLAS	SIGNIFICADO
UCP	Unidad de Control Presupuestario
TGR	Tesorería General de la República
F-01	Formulario de Solicitud de Pago
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada, que gestiona las operaciones financieras del gobierno

9. Descripción del Procedimiento

1. Jefes de Secciones y/o Áreas, firma la liquidación de viáticos, junto con la documentación correspondiente, que incluye el informe de la gira, facturas de hotel y/o combustible, y hojas de visita firmadas.
2. Contabilidad, verificar que la liquidación de viáticos cumpla con los requisitos y los plazos.

En caso de encontrar errores o documentación incompleta, el Contador devuelve los documentos al colaborador correspondiente para su corrección, asegurando que todos los documentos sean precisos antes de continuar con el proceso, establecidos en la normativo.

3. Contabilidad, si un colaborador no presenta su liquidación de viáticos dentro de los plazos establecidos por el Reglamento de Liquidación de Viáticos, el Contador procederá a bloquear la gira del personal hasta que se complete la liquidación pendiente.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-07 Versión 1.0	

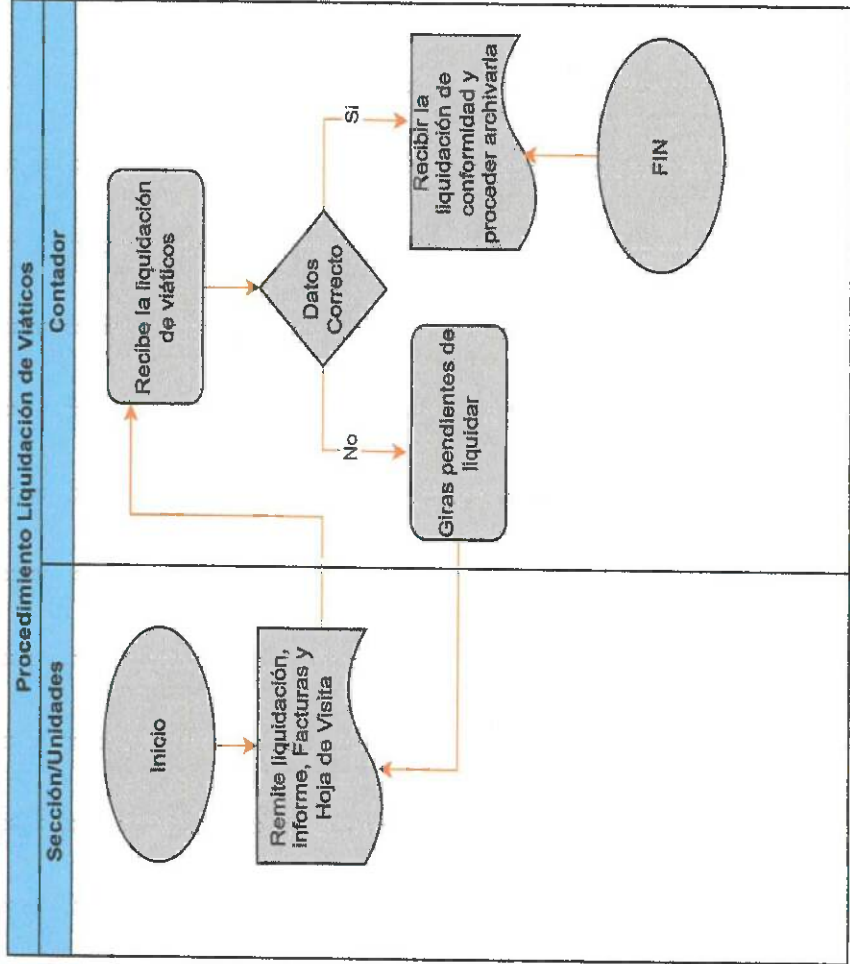
4. Finalmente, toda la documentación relacionada, incluyendo la liquidación de viáticos, el informe de la gira, las facturas y las hojas de visita, se archiva adecuadamente para su conservación y para futuras auditorías, asegurando que se mantenga un registro completo y accesible de todas las liquidaciones realizadas.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Solicitud de Viáticos							
Firma de Liquidación	Asegurar que la liquidación de viáticos y la documentación correspondiente estén firmadas y completas.	Liquidación de viáticos, Informe de la gira, Facturas de Hotel y/o Combustible, Hojas de Visita	Las Secciones y/o Áreas firman la liquidación de viáticos junto con la documentación requerida.	30 minutos	Jefes Inmediatos	Liquidación de Viáticos	Unidad de Contabilidad
Verificación de Documentación	Comprobar que la liquidación cumpla con los requisitos y plazos establecidos.	Liquidación de viáticos y documentación recibida.	Contabilidad verifica la documentación; Si hay errores, devuelve los documentos al colaborador para corrección.	15 minutos	Contador	Liquidación Verificada / Correcciones solicitadas	Colaborador
Bloqueo de Gira	Prevenir que el personal realice giras no liquidadas conforme a los plazos.	Listado de giras pendientes de liquidar.	Si el colaborador no presenta la liquidación en los plazos, Contabilidad procederá a bloquear la gira.	15 minutos	Responsable de Liquidación	Gira bloqueada	Unidad de Control Presupuestario
Archivado de Documentación	Mantener un registro completo y accesible de las liquidaciones realizadas.	Liquidación de viáticos, Informe de la gira, Facturas y Hojas de Visita.	Archivar toda la documentación relacionada adecuadamente en el sistema de archivo correspondiente.	15 minutos	Contador	Documentación archivada	Archivo interno

FIN

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <small> DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES PREVENCIÓN - CONTROL - SERVICIO AL CIUDADANO </small>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario		 <small> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA </small>
	MPR-UCP-07 Versión 1.0	Liquidación de Viáticos Fecha: 20 de agosto 2024	

11. Gestión del Riesgo

 <small> DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES PREVENCIÓN - CONTROL - SERVICIO AL CIUDADANO </small>		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales			NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL								
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO: Liquidación de Viáticos													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:													
OBJETIVO: Este proceso tiene como finalidad revisar la liquidación de viáticos del personal que realiza una gira. La liquidación debe incluir un detalle exhaustivo de las actividades y gastos incurridos durante el viaje (hotel, combustible y otros), aplicándose a empleados temporales y permanentes. La presentación de la liquidación debe realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles después de finalizar la gira, asegurando así un manejo transparente y eficiente de los recursos destinados a viáticos.													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Firma de Liquidación	Documentación no firmada adecuadamente, lo que puede llevar a liquidaciones incorrectas.	3	4	Moderado	Verificación de firmas y documentos	Revisión de documentos por Jefes Inmediatos	Capacitación continua para el personal en firma de documentos	4	4	2	Moderado	Implementar revisiones adicionales de documentación.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario		
	Liquidación de Viáticos Fecha: 20 de agosto 2024	DIDADPOL Página 155 de 181	
MPR-UCP-07 Versión 1.0			

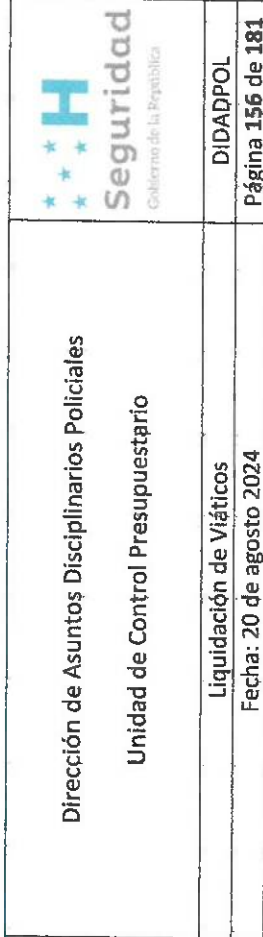
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		


PROCESO: Liquidación de Viáticos

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO: Este proceso tiene como finalidad revisar la liquidación de viáticos del personal que realiza una gira. La liquidación debe incluir un detalle exhaustivo de las actividades y gastos incurridos durante el viaje (hotel, combustible y otros), aplicándose a empleados temporales y permanentes. La presentación de la liquidación debe realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles después de finalizar la gira, asegurando así un manejo transparente y eficiente de los recursos destinados a viáticos.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
2	Verificación de Documentación	Error en la verificación que puede llevar a aceptar liquidaciones incorrectas.	3	5	Alto	Revisión exhaustiva de la normativa	Capacitación del personal contable	Sistema de control de calidad para revisión de liquidaciones	3	5	2	4	Moderado	Implementar auditorías internas periódicas.
3	Bloqueo de Gira	Un fallo de bloqueo adecuado de	2	5	Moderado	Proceso claro de bloqueo de giras	Registro de giras pendientes	Automatización del proceso	2	4	1	3	Bajo	Crear alertas automáticas para



		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO: Liquidación de Viáticos															
NOMBRE DEL SUBPROCESO:															
OBJETIVO: Este proceso tiene como finalidad revisar la liquidación de viáticos del personal que realiza una gira. La liquidación debe incluir un detalle exhaustivo de las actividades y gastos incurridos durante el viaje (hotel, combustible y otros), aplicándose a empleados temporales y permanentes. La presentación de la liquidación debe realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles después de finalizar la gira, asegurando así un manejo transparente y eficiente de los recursos destinados a viáticos.															
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes			Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I			
4	Archivo de Documentación	La pérdida de documentos críticos puede dificultar giras no liquidadas puede resultar en pagos indebidos.	2	4	Moderado	Sistemas de archivos de seguros	Uso de archivos físicos y digitales	Implementar un sistema de gestión documental digital.	1	3	1	2	Bajo	Establecer copias de seguridad regulares de	



DIDADPOL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES
PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
Unidad de Control Presupuestario



Seguridad
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Liquidación de Viáticos
Fecha: 20 de agosto 2024

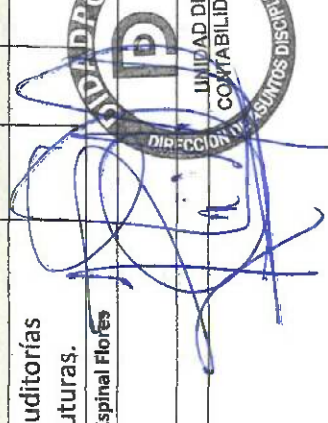
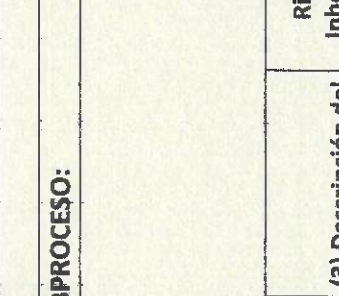
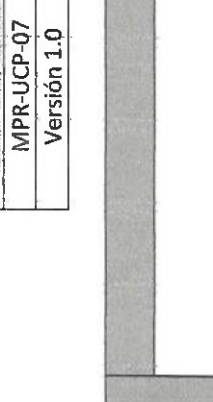
MPR-UCP-07
Versión 1.0

DIDADPOL
Página 157 de 181

PROCESO: Liquidación de Viáticos

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Liquidación de Viáticos

OBJETIVO: Este proceso tiene como finalidad revisar la liquidación de viáticos del personal que realiza una gira. La liquidación debe incluir un detalle exhaustivo de las actividades y gastos incurridos durante el viaje (hotel, combustible y otros), aplicándose a empleados temporales y permanentes. La presentación de la liquidación debe realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles después de finalizar la gira, asegurando así un manejo transparente y eficiente de los recursos destinados a viáticos.



(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
		auditorías futuras.											documentos
<p>Elaborado por: Ronal Noe Espinal Flores</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 16/10/2024</p> <p>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 16/10/2024</p> <p>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 18/10/2024</p>													



DIDADPOL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES
PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN

NCI-TSC/222-00;
NCI-TSC/223-00;
NCI-TSC/224-00
Formulario 27
DIDADPOL

12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Liquidación de Viáticos		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se incluyen revisiones y aprobaciones documentadas en cada etapa para garantizar la transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el proceso de pago es centralizado en la Tesorería.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que se trata de un proceso administrativo interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso es transparente y está sujeto a auditoría interna a través de los registros contables.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Toda la documentación relacionada con el pago es archivada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está alineado con los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI).

13. Bibliografía

- A) Ley Orgánica de la Administración Pública. - Esta ley establece los marcos legales para la gestión y planificación de los recursos públicos en Honduras.
- B) Acuerdo N0. 266-2019. - Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).
- C) Decreto No. 62-2023.- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes
- D) Reglamento de Viáticos Acuerdo 0696-2008

14. Anexos

Liquidación de viáticos



**SECRETARIA DE SEGURIDAD
DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES
DIDADPOL**



LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Lugar y fecha:	Tegucigalpa, M.D.C. 15/10/2024		
Nombre de la Persona que viajó			
Nombre del Puesto	Categoría:	III	Sede Tegucigalpa
Período del Viaje	09/10/2024	al:	11/10/2024
Viaje realizado a:	Puerto Lempira		

Fecha	Lugares visitados		Zona	Hora		Días	Asignación Diaria	Asignación Total	Gastos Realizados
	De	A		Salida	Llegada				
09/10/2024	Tegucigalpa	Puerto Lempira	1	8:30 AM	11:30 AM	2	L. 1,750.00	L. 3,500.00	L. 3,500.00
11/10/2024	Puerto Lempira	Tegucigalpa	1	10:00 AM	12:20 PM	0.25	L. 1,750.00	L. 437.50	L. 437.50
TOTALES								L. 3,937.50	L. 3,937.50
Otros Gastos									
Combustible								L. 0.00	L. 0.00
Extensión de Gira								L. 0.00	L. 0.00
Devolución								L. 625.00	L. 0.00
Otros (Boleto aereo)								L. 0.00	L. 5,100.00
Asignación Total								L. 625.00	L. 5,100.00

Sub total	L. 4,562.50	L. 9,037.50
Saldo a favor del empleado	L. 4,475.00	
Saldo a favor de la DIDADPOL		
Balance	L. 9,037.50	L. 9,037.50

Firma del viajero

Firma del Jefe Inmediato

Informe



SECRETARIA DE SEGURIDAD
 Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
DIDADPOL



Resumen Informe de Gira
Realizada por Fondos Nacionales

Lugar a visitar:	Comayagua		
Nombre de la persona que realizo la gira:	EDWIN GEOVANNI PADILLA		
Período de realización del viaje:	Fecha de inicio:		Fecha de finalización:
	22/03/2022		22/03/2022
Enumerar el lugar (es) y cada una de las actividades realizadas individualmente:	Trasladar a <u>Jefe</u> de Recursos Humanos para recoger a consultora al aeropuerto de Palmerola IXI, que impartirá el curso de Derechos Humanos a los colaboradores de la DIDADPOL, Oficina Principal.		
Principales objetivos del Viaje:	Trasladar a <u>Jefe</u> de Recursos Humanos para recoger a consultora al aeropuerto de Palmerola IXI, que impartirá el curso de Derechos Humanos a los colaboradores de la DIDADPOL, Oficina Principal.		
Se cumplió con los objetivos del viaje:	Si		
Han considerado realizar otra gira a este proyecto: (si es afirmativo indicar la fecha)	No		
Alguna situación y/o hecho importante que se dio durante la gira:	Ninguna		
Fecha de Presentación del Informe: 25/03/2022	Firma del Viajero:	Visto Bueno jefe Inmediato:	

Factura Hotel



HOTEL PLAZA DEL ANGEL
 Gualjoco, Carretera, Salida a SPS Km 50
 Santa Barbara, S.B. Honduras C.A.

Original

TEL. (504) 2643-1608

CAI

RANGO AUTORIZADO

RTN: 16019002440689

3C0969-21F822-884A91-5F2E7EE-59ASAB-02

DESDE 001-001-01-00007001

hotelplazadelangelsb@hotmail.com

FECHA LIMITE DE EMISION

08/03/2023

HASTA 001-001-01-00009000

NRO FACTURA 001-001-01-00007007 FECHA 10/03/2022 HORA 18:50:33

CLIENTE: EDWIN PADILLA BUENO

RTN: 08011973054962

DIRECCION

VENTA ES: Efectivo

FACTURADO POR:

Fecha Entrada: 10/03/2022

Fecha Salida: 11/03/2022

CANT/NOCHES	DESCRIPCION	PRECIO	TOTAL
1.00	SERVICIO DE HABITACION No18	595.00	595.00

SON: (QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS 00/100 M.N.)

Importe Exonerado Lps.	0.00
Importe Exento Lps.	0.00
Importe Gravado 15% Lps.	500.00
Imp S/ventas 15% Lps.	75.00
Importe Gravado 18% Lps.	0.00
Imp S/ventas 18% Lps.	0.00
IMPUESTO 4% Lps.	20.00
Descuentos y Rebajas.	0.00
TOTAL PAGADO Lps.	595.00

Copia: Emisor Original: Cliente

Constancia de Reg. Exonerado: _____

Orden de Compra Exenta: _____

Numero de Reg. S.A.G. _____



Factura de Combustible

ESTACION DE SERVICIOS LA REINA
BARRIO MIRAFLORES, SANTA ROSA DE COPAN
Inversiones ALVALI S.A. de C.V.
Tel:2662 2725
RTN:04019013596969
eMail: inversiones_alvali@yahoo.com

FACTURA: 000-007-01-00212125
C.R.I. DAAB74-FE9801-29489A-96AF0C-229D
06-4A

RANGO AUTORIZADO DE FACTURAS
Factura Inicial: 000-007-01-0016000
Factura Final: 000-007-01-0025000
Fecha limite de emision: 07-04-2022

Fecha de emision: 10-03-2022 Hora:13:13
Cajero: Marlon Diaz

Cliente: DIDADPOL
RTN: 08019018042209
No. D/Compra exenta:
No. const. de reg. exonerado:
No. reg. sector Agroindustrial:
Placa: NACIONAL 10977
Kilometraje: 127527
FORMA DE PAGO: Efectivo

Cant.	Producto	Precio L	Total L
31.360	DIESEL		
Surtidos: 4		25.51 L	800.00 L
Descuentos y rebajas			0.00 L
Subtotal Exento			800.00 L
Importe gravado 15%			0.00 L
Importe gravado 18%			0.00 L
Importe exonerado			0.00 L
Total ISV 15%			0.00 L
Total ISV 18%			0.00 L
TOTAL A PAGAR			800.00 L
Pago			800.00 L
Cambio			0.00 L

Ochocientos Leepiras con 00/100

La factura es beneficio de todas:
EXIJALA. Original:cliente;Copias:emisor.
ORIGINAL

Hoja de Visita



HOJA DE VISITA

Por este medio se hace constar que el funcionario/Empleado de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, DIDADPOL:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____

Visito el lugar conocido como _____

Ubicado en la ciudad de _____ departamento de _____
en fecha _____ de _____ del 20 _____

Teniendo como propósito de la visita:

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Unidad de Control Presupuestario

Registro de Partidas Contables

CÓDIGO

MPR-UCP-08

Octubre 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-08	
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 166 de 181

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ronal Noe Espinal Flores	Contador	Unidad de Control Presupuestario	20/08/2024	

Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo/ Financiero	Gerencia Administrativa/ Financiera	10/10/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	14/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-08	Registro de Partidas Contables	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 167 de 181

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer directrices para la contabilización adecuada de partidas contables para un mejor registro y manejo de las mismas, garantizando la integridad y precisión de la información financiera.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso asegura que todos los registros contables se realicen de acuerdo con la normativa vigente y las políticas internas de la institución, facilitando un entorno de trabajo ordenado y eficiente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	
1	Dispo.	Disposiciones General del Presupuesto.
2	Acuerdo No. 266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL
3	Acuerdo No. 0696	Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para los funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo



4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- **Cumplimiento Normativo:** Todos los registros contables deberán realizarse de acuerdo con las normas contables vigentes y las regulaciones aplicables en la institución.

Se fomentará la actualización constante sobre las normativas contables para asegurar el cumplimiento normativo.

- **Transparencia y Responsabilidad:** Se promoverá la transparencia en el registro de partidas contables, asegurando que cada transacción esté respaldada por documentación adecuada (Resolución y Fichas de Bienes).
- **Integridad de Datos:** Se implementarán medidas para proteger la integridad y confidencialidad de la información contable, restringiendo el acceso a personal autorizado.
Se evitará cualquier manipulación o alteración no autorizada de la información registrada.
- **Control Interno:** Se establecerán controles internos para prevenir fraudes y errores en la contabilización de partidas.

Las auditorías internas se llevarán a cabo de forma regular para evaluar el cumplimiento de las políticas establecidas.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-08 Versión 1.0	



5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Logística	Oficial de Bienes	-Recibir la resolución de descargo autorizada por la DNBE
Unidad de Control Presupuestario	Contador	Realizar las partidas contables en el sistema de SIAFI correspondientes a lo enviado y autorizado por la DNBE.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo Financiero	Aprobar las partidas contables reflejadas en la resolución de la DNBE y sus respectivas fichas de descargo.
Unidad de Contabilidad	Contador	Resguardar y archivar la documentación (partidas contables, resolución de la DNBE y fichas de descargo) aprobada por el Gerente Administrativo.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-INS-2024	Resolución de la DNBE	Archivo de Contabilidad	Indefinido
002-UCP-INS-2024	Fichas de Descargo	Archivo de Contabilidad	Indefinido
003-UCP-INS-2024	Partidas Contables	Archivo de Contabilidad	Indefinido



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-08	Registro de Partidas Contables	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 169 de 181

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-UCP-PRO-2024	Registro de Partidas Contables	Archivo de la Unidad de Contabilidad	Indefinido
002-UCP-PRO-2024	Resoluciones de la DNBE	Archivo de la Unidad de Contabilidad	Indefinido
003-UCP-PRO-2024	Fichas de Descargo	Archivo de la Unidad de Contabilidad	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Partidas Contables: Registros que reflejan la entrada y salida de recursos financieros en la contabilidad.

Resolución: Documento oficial emitido por la DNBE que autoriza el descargo de bienes.



Fichas de Descargo: Documentación que acompaña a la resolución, detallando los bienes que se están dando de baja.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado: Entidad encargada de la administración de bienes públicos.
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera: Plataforma que permite la gestión contable y financiera del Estado.

9. Descripción del Procedimiento

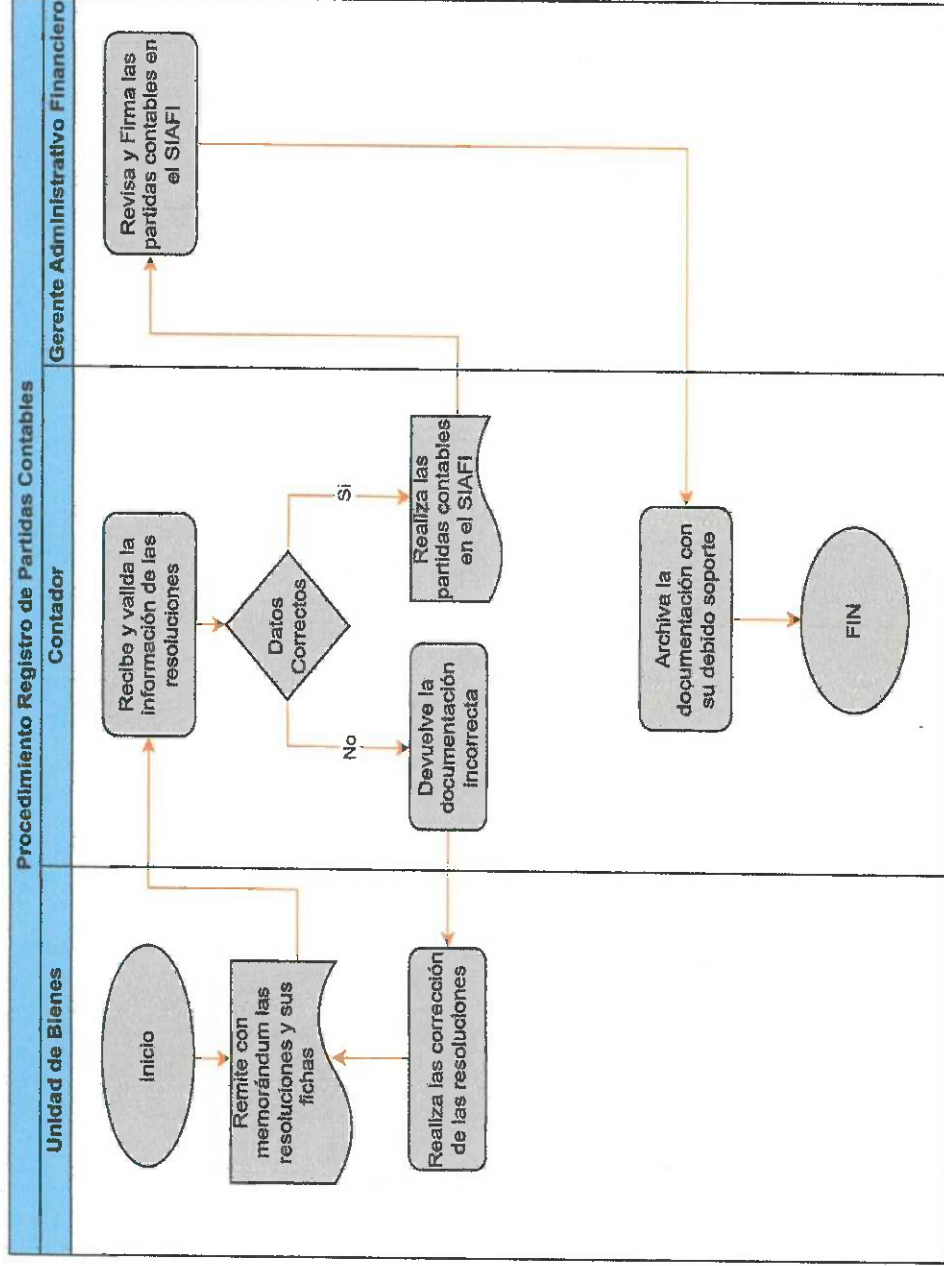
1. Oficial de Bienes, se encarga de recibir la resolución de descargo autorizada por la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).
2. Contabilidad, realiza las partidas contables en el sistema SIAFI (Sistema Integrado de Administración Financiera) basándose en la documentación autorizada por la DNBE.
3. Gerente Administrativo, aprueba las partidas contables que son reflejadas en la resolución de la DNBE y sus respectivas fichas de descargo.
4. Contabilidad, resguardar y archivar la documentación aprobada, partidas contables, la resolución de la DNBE y las fichas de descargo.



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-08	
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 170 de 181

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios


Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Registro de Partidas Contables							
Recepción de Resolución	Asegurar que la resolución de descargo sea recibida	Resolución de la DNBE	El Oficial de Bienes recibe las resoluciones y las prepara remitir al contador	30 min	Oficial de Bienes	Resolución de la DNBE	Unidad de Contabilidad
Partidas Contables	Realizar las partidas contables adecuadamente	Resolución de la DNBE y documentos autorizados	La Unidad de Contabilidad registra las partidas en el sistema SIAFI.	45 min	Contabilidad	Partidas contables registradas en SIAFI	Gerente Administrativo
Aprobación de Partidas	Garantizar que las partidas sean aprobadas	Partidas contables y resolución de la DNBE	El Gerente Administrativo aprueba las partidas contables y fichas de descargo.	30 min	Gerente Administrativo	Partidas contables aprobadas	Unidad de Contabilidad
Archivado de Documentación	Mantener un registro ordenado y accesible	Partidas contables, resolución y fichas de descargo	La Unidad de Contabilidad archiva la documentación aprobada.	30 min	Contabilidad	Documentación archivada y resguardada	Archivo de Contabilidad
FIN							

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <p>DIDADPOL DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES MPR-UCP-08</p>	<p>Versión 1.0</p>	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario</p>	<p>Registro de Partidas Contables Fecha: 20 de agosto 2024</p>	 <p>Seguridad Gobierno de la República</p>	<p>DIDADPOL Página 172 de 181</p>
---	--------------------	--	--	---	---------------------------------------

11. Gestión del Riesgo

 <p>DIDADPOL INSTITUCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN</p>	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p>		<p>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p>	
	<p>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>		<p>Formulario 27 DIDADPOL</p>	

PROCESO: Registro de partidas contables

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Registro de partidas contables

OBJETIVO: Establecer directrices para la contabilización adecuada de partidas contables para un mejor registro y manejo de las mismas, garantizando la integridad y precisión de la información financiera.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Recepción de Resolución	Documentación incompleta o incorrecta al recibir la resolución.	3	4	Moderado	Verificación de documentos requeridos.	Control de recepción de documentos.	Capacitación adicional sobre requisitos.	4	4	2	Moderado	Revisar procedimientos de recepción.
2	Partidas Contables	Errores en la contabilización de partidas en SIAFI.	4	5	Alto	Procedimientos estandarizados para el registro.	Revisión por parte de un supervisor.	Implementar auditorías regulares.	3	4	2	Moderado	Implementar auditorías.
3	Aprobación de Partidas	Falta de aprobación o retraso en la	2	4	Moderado	Políticas claras de aprobación.	Registro de aprobación es.	Revisión de plazos de aprobación.	5	3	2	Bajo	Establecer recordatorio

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:		Registro de partidas contables												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Registro de partidas contables												
OBJETIVO:		Establecer directrices para la contabilización adecuada de partidas contables para un mejor registro y manejo de las mismas, garantizando la integridad y precisión de la información financiera.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes			(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P			(13) I
4	Archivo de Documentación	Documentación no archivada correctamente o pérdida de información.	3	5	Alto	Normas de archivo y custodia.	Sistema de archivo digital.	Mejora en el sistema de gestión documental.	4	4	3	3	Moderado	Reforzar prácticas de archivo.
Elaborado por: Ronal Noe Espinal Flores		Revisado por: Meybel Fabiola Velázquez Amaya												
Firma:		Firma:												
Fecha: 16/10/2024		Fecha: 16/10/2024												
Aprobado por: Silvia Marcela...		Aprobado por: Silvia Marcela...												
Firma:		Firma:												
Fecha: 18/10/2024		Fecha: 18/10/2024												





	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-08	Registro de Partidas Contables	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 175 de 181

12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Registro de Partidas Contables		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se incluyen revisiones y aprobaciones documentadas en cada etapa para garantizar la transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el proceso de pago es centralizado en la Tesorería.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que se trata de un proceso administrativo interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso es transparente y está sujeto a auditoría interna a través de los registros contables.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Toda la documentación relacionada con el pago es archivada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está alineado con los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI).

13. Bibliografía

- A) Ley Orgánica de la Administración Pública. - Esta ley establece los marcos legales para la gestión y planificación de los recursos públicos en Honduras.
- B) Acuerdo NO. 266-2019. - Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).
- C) Decreto No. 62-2023.- Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-08	Registro de Partidas Contables	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 176 de 181

14. Anexos

Resolución Unidad de Bienes



MEMORANDUM
NO. DIDADPOL-UB-003-2024

Para: Lic. Ronal Espinal
Contador General

De: Rudy Mena Garmendia
Oficial de Bienes

Asunto: Remisión de Resolución

Fecha: 30 de enero de 2024

Por medio de la presente remito a usted 14 actas de Transferencias, las cuales corresponden a los descargos definitivo de bienes que fueron dados de baja en el sistema SIAFI:

NO.	ACTA DE TRANSFERENCIA No.	CANTIDAD DE BIENES	MONTO
1	DNBE-150-2023	11	L. 29,318.74
2	DNBE-151-2023	3	L. 2,374.00
3	DNBE-152-2023	14	L. 86,586.30
4	DNBE-153-2023	13	L. 92,115.80
5	DNBE-154-2023	14	L. 109,889.00
6	DNBE-155-2023	14	L. 86,293.35
7	DNBE-156-2023	14	L. 122,341.35
8	DNBE-157-2023	13	L. 97,875.15
9	DNBE-158-2023	14	L. 90613.65
10	DNBE-159-2023	1	L. 11,270.00
11	DNBE-160-2023	9	L. 171,508.30
12	DNBE-161-2023	5	L. 8,561.56
13	DNBE-175-2023	8	L. 17,584.00

DIDADPOL
2242-8645 | (SPS) 2556-5454

Denuncias | **DIDADPOL**
2242-8641 | (SPS) 2556-5454

www.didadpol.gob.hn


Centro Cívico Subterráneo, Torre 1, Piso 10 y 20, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.





Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Unidad de Control Presupuestario



MPR-UCP-08

Registro de Partidas Contables

DIDADPOL

Versión 1.0

Fecha: 20 de agosto 2024

Página 177 de 181



RESOLUCIÓN
NO. DNBE-DE-427-2023



21/10/2023 17:28:09
Versión: 2023
R_BND_RESOLUCIONES_DPS
Página 1 de 2

El Director Ejecutivo, de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en uso de las atribuciones que la confiere el artículo 4 numerales 2, 3, 4 y 5, del Decreto Ejecutivo PCM-047-2015 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,834 de fecha 14 de Septiembre del 2015; en el artículo 18 del Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,366 de fecha 16 de Junio del 2017 y lo que establece el Manual de Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado; **CONSIDERANDO (1):** Que los Bienes del Estado constituyen un elemento primario determinante para las instituciones y dependencias estatales; **CONSIDERANDO (2):** Es urgente que cada dependencia o institución legalmente registre de conformidad a la ley a efecto que al momento del descargo se acredite que no son de utilidad para las actividades institucionales la existencia de Bienes sujetos al descargo; **CONSIDERANDO (3):** Que mantener Bienes Nacionales en desuso repercute en pérdidas patrimoniales injustificadas para el Estado de Honduras por el desgaste y deterioro injustificado que sufren en sus estructuras físicas esos objetos a través del tiempo y **CONSIDERANDO (4):** Que la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), ha reportado la existencia de Bienes que ya no requieren para la atención de sus actividades institucionales, por lo cual ha presentado la solicitud de descargo No. 000009 según Oficio No. DIDADPOL-GA-036/2023 del 01/09/2023, descargo definitivo de bienes que fueron transferidos al Instituto Gubernamental La Cuesta, dependiente de la Secretaría de Educación, ubicado en Comayagua M.D.C., para lo cual se emitió el acta correspondiente, se adjuntan fotografías. **POR TANTO; RESUELVE: PRIMERO.** Descargar definitivamente del inventario de la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Policiales (DIDADPOL), los siguientes bienes:



**CON CARGO AL INVENTARIO DEL INSTITUTO GUBERNAMENTAL "LA CUESTA"
DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Según Acta de Transferencia No. DNBE-156-2023 de Fecha 21/11/2023.**

Nro. Ficha	Descripción	Marca	Señal	Color	Nro Chasis	Nro Motor	Nro Placa	Nro Inventario	Monto Adqui.
141	Silla Fija Estructura Metálica, Formo De Tela, Sin Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	58112104-000011483	601.88
180	Silla Giratoria Y Rodante Estructura Metálica / Caucho, Formo De Tela, Con Brazos, Tipo Semi-Ejecutiva	LEASID	-	NEGRO	-	-	-	04862019-000001 0000018023 04862019-000001	4,383.04
184	Silla Giratoria Y Rodante Estructura Metálica / Caucho, Formo De Tela, Con Brazos, Tipo Semi-Ejecutiva	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	58112104-000015399 04862019-000005	2,553.80
270	Silla Giratoria Y Rodante Estructura Metálica, Formo De Cuero, Con Brazos, Tipo Ejecutiva	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	58112104-000012475 04862019-000002	2,089.60
748	Silla Giratoria Y Rodante Estructura Metálica, Formo De Tela, Con Brazos, Tipo Semi-Ejecutiva	ROJAS NUÑEZ	-	NEGRO	-	-	-	58112104-000020055 0000020055	4,092.00
1582	Silla Giratoria Y Rodante Estructura Metálica / Caucho, Formo De Tela, Con Brazos, Tipo Semi-Ejecutiva	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	18062019-000001 58112104-000015399	2,553.80
1739	Silla Giratoria Y Rodante Estructura Metálica / Caucho, Formo De Tela, Con Brazos, Tipo Semi-Ejecutiva	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	18072019-000006 58112104-000015399	2,553.80
1813	Silla Giratoria Y Rodante Estructura Metálica / Caucho, Formo De Tela, Con Brazos, Tipo Semi-Ejecutiva	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	18072019-000010 58112104-000015399	2,553.80
1839	Silla Giratoria Y Rodante Estructura Metálica / Plástico, Formo De Cuero, Con Brazos, Tipo Semi-Ejecutiva	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	18072019-000003 58112104-000012115	3,136.00
1912	Silla Giratoria Y Rodante Estructura Metálica / Caucho, Formo De Tela, Con Brazos, Tipo Semi-Ejecutiva	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	18072019-000005 58112104-000015399	2,553.80
1943	Silla Fija Estructura Metálica, Formo De Tela, Con Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	18072019-000009 58112104-000011190	2,089.76
Total Acta de Transferencia:									29,318.74
TOTAL TRANSFERENCIAS:									29,318.74

SEGUNDO: Los bienes a continuación descritos, continúan cargados al inventario de la institución solicitante, y sin efecto se solicita el descargo. Los cuales fueron rechazados ya que se encontraban en completo mal estado.

Nro. Ficha	Descripción	Marca	Señal	Color	Nro Chasis	Nro Motor	Nro Placa	Nro Inventario	Monto Adqui.
320	Silla Plegable Estructura Metálica, Sin Formo	COSCO	-	BEIGE	-	-	-	58112104-000028455 04862019-000018	389.35
439	Silla Fija Estructura De Metal, Formo De Tela, Sin Brazos, Tipo De Espera	PANAVISION	-	NEGRO	-	-	-	58112104-000000278 0000000278	798.35
807	Silla Fija Estructura Metálica, Formo De Cuero, Con Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	04862019-000003 58112104-000012368	1,748.00
942	Silla Giratoria Y Rodante Estructura Metálica, Formo De Tela, Con Brazos, Tipo Semi-Ejecutiva	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	18062019-000003 58112104-000015399	1,051.15



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	
MPR-UCP-08	Registro de Partidas Contables	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 178 de 181



RESOLUCIÓN

Nº. DNBE-DE-427-2023



27/12/2023 17:26:18
Gestión: 2023
H_BNU_RESOLUCIONES_DES
Página 2 de 2

Nro. Ficha	Descripción	Marca	Serie	Color	Nro Chasis	Nro Motor	Nro Placa	Nro Inventario	Monto Adqul.
								18062019-000002	
Total Bienes Rechazados:									3,480.00
Total Bienes Incluidos en Solicitud de Descargos:									32,798.77

TERCERO: Descargar del registro y responsabilidad de inventario de Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), los bienes antes descritos según acta correspondiente.

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de DICIEMBRE del año 2023.

in




 LIC. LUIS ALONSO BOZA SALGADO
 DIRECTOR EJECUTIVO


 ABG. LUIS ALFREDO REYES WAJ
 SECRETARIO GENERAL

LICENCIADA
 MEYBEL FABIOLA VELASQUEZ AMAYA
 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)
 SU DEPARTAMENTO



Fiscalización de Bienes Tribunal Superior de Cuentas
 Procesos Contables C.G.R.
 Archivo
 LASS/JARHS



 <p>D DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</p>	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Control Presupuestario</p>	 <p>H Seguridad Gobierno de la República</p>
<p>MPR-UCP-08 Versión 1.0</p>	<p>Registro de Partidas Contables Fecha: 20 de agosto 2024</p>	<p>DIDADPOL Página 179 de 181</p>

Ficha del Bien

DOCUMENTO RESPALDO		Documento	OFICIO	Número	DEG/CGR	Fecha	21/05/10	Num. Inv. Ant.	1994	
DATOS DEL BIEN		Cat. Objeto	43191510	Item	60330	RADIO INTERCOMUNICADOR (WALKIE-TALKIE) MODELO GM4546 SCR				
Nro. Serie	8084998	Objeto Código	42500	Nro. Pisos		Color	NEGRO/ROJO	Marca	UNIDEN	
UBICACION DEL BIEN		Código Espacio	90569	EDIFICIO DIDADPOL OFICINA PRINCIPAL			Pais	HN	HONDURAS	
Est. Organico		013	ADMINISTRACION FINANCIERA			Departamento	08	DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN		
División		00	ADMINISTRACION FINANCIERA			Municipio	01	Distrito Central		
Departamento		000				Aldea	01	Distrito Central		
Sección		00				Carrera	001	Distrito Central		
Unidad		00				Dirección	BOULEVARD JUAN PABLO II, ESQUINA REPUBLICA DE COREA (CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL, TORRE 1, PISO 19 Y 20)			
Teléfono		2235-9195	Oficina BIENES			Piso	QUINTO PISO			
VALUACION DEL BIEN		Documento	RESOLUCION CONTADURIA GRAL REP	Número Documento	003/CGR	Fecha	21/05/10	Costo Adquisición	405.78	
RESPONSABLE DEL BIEN		Institución	0072	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales			Puesto	SIN DESCRIPCION		
Gerencia Administrativa		001	GERENCIA CENTRAL			Grupo Nivel				
Unidad Ejecutora		001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN			Nivel				
Número Id		0610198101208				Est. Org.				
Funcionario Id						División				
Nombre		EDGAR ALEXANDER PORTELLO AMADOR								
Tipo Id		HN								
Pais Id		HN								

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
	MPR-UCP-08 Versión 1.0	Registro de Partidas Contables Fecha: 20 de agosto 2024

Partidas Contables



REPORTE DE ASIEN TO MANUAL



República de Honduras 24/09/2024 09:24:40
Gestión: 2024
R_MIG_NORMAM_DOC
Página 1 de 1

Ente Contable : ADMINISTRACION CENTRAL		Tipo Operación : 071 Registro por Transferencias, destrucción o Donaciones de Bienes	
Órgano Receptor : Contaduría General de la República		Nro. Libro : Nro. Asiento Manual : 0004653	
Lugar y Fecha : Distrito Central, Lunes 23 de Septiembre del 2024		Estado : VERIFICADO Clase Documento : Asiento	
Datos Referencia		Valor	
Referencia	Resolución	DATO_REFERENCIA	VALOR
		CMR-DE-426-2023	



Cuentas Contables				
Sec.	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
0001	31411	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	10,000.00	
	DOCSB	Documento de Respaldo		
		DNBE-DE-426-2023-332, 379, 823, 826 Y 1214	10,000.00	
0002	12811	Equipo de Hogar (Alojamiento)		10,000.00
	DOCSB	Documento de Respaldo		
		DNBE DE 426-2023		10,000.00
	INGAD	Institución y Servicio Administrativo		
		72-1 GERENCIA CENTRAL		10,000.00
	INTE	Institución		
		72 Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		10,000.00
Importes:			10,000.00	10,000.00

Glosa
 SE REALIZA EL DESCARGO DE LOS BIENES DE EQUIPO DE HOGAR/ALOJAMIENTO, SEGUN FECHA DE RESOLUCIÓN 20 DE DICIEMBRE DE 2023, SEGUN RESOLUCIÓN DNBE-DE-426-2023, RAZÓN POR LA CUAL SE REALIZA EL DESCARGO DE DICHS BIENES MISMOS QUE YA NO SE ENCUENTRAN EN FUNCIONAMIENTO PARA LA DIDADPOL, LAS FICHAS A DESCARGAR SON LAS SIGUIENTES: 332, 379, 823, 826, 1214 Y 1844.

Elaborado por:
 Usuario: RBSPIHML10
 Fecha: 24/09/2024

Aprobado por:
 Nombre y Apellido:
 Fecha:



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Control Presupuestario	
MPR-UCP-08	Registro de Partidas Contables	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 20 de agosto 2024	Página 181 de 181

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

