



## **Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

# **Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales**



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**DIDADPOL**

**Octubre 2024**




### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keven Daniel Flores Cáliz	Auxiliar de Servicios Generales	Unidad de Logística	26/09/2024	
Rudy Mena Garmendia	Oficial de Bienes Nacionales	Oficina de Bienes Nacionales	26/09/2024	




### 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	



## Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión, constituyen un los 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 Logística y la Oficina de Bienes Nacionales (ULBN) 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 Oficina 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 Logística y Oficina de Bienes Nacionales (ULBN) 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 Logística y Oficina de Bienes Nacionales (ULBN). 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 Logística y Oficina de Bienes Nacionales (ULBN). 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 Estado en el Despacho 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 Estado en el Despacho de Seguridad y de la Carrera Policial.

## Marco Legal de Creación

La institución es creada mediante la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado 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 Logística y Oficina de Bienes Nacionales (ULBN) su funcionamiento está fundamentado en el marco legal siguiente:

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 43, 53, 59, 60, 97.
2	Acuerdo No. 264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional. Art. 29 numeral 9.
1	Decreto Legislativo No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
2	Decreto Legislativo No. 83-2004	Ley Orgánica de Presupuesto
3	Decreto Legislativo No.62-2023	Presupuesto General de Ingresos y Egreso de La República y sus disposiciones generales, Ejercicio Fiscal 2024
4	Acuerdo Ministerial No.266-2019,	Reglamento de Organización y Funciones de La DIDADPOL.
5	Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
6	Decreto No. 10-2002	Ley del Tribunal Superior de Cuentas
7	Decreto No. 218-2004	Ley de Bienes Nacionales
8	Decreto No. 134-90	Ley de Municipalidades
9	Decreto No. 82-2004	Ley del Instituto de la Propiedad
10	Artículo 323 y 345	Constitución de la República de Honduras

La institución es creada mediante 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), específicamente el artículo 5, el cual la define como un órgano de control de la Secretaría de Estado en el Despacho 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 específico de la Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales (ULBN) su funcionamiento está fundamentado en el marco legal siguiente:

A) 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) artículo 96; la Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales (ULBN) es la responsable de proveer a todas las dependencias de LA DIDADPOL, los suministros necesarios, en tiempo y forma; llevar a cabo los procesos de abastecimiento, transporte, mantenimiento de equipo e infraestructura; así como la administración y control de los bienes nacionales, artículo 97; El Jefe de la Unidad de Logística y la Oficina de Bienes Nacionales tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de infraestructura, transporte, equipos y bienes nacionales;
2. Asignar oportunamente los recursos logísticos a las dependencias de LA DIDADPOL, que garanticen la eficiencia del servicio;
3. Recibir, custodiar y garantizar la conservación y distribución de los bienes adquiridos por LA DIDADPOL;
4. Establecer los protocolos y controles necesarios en los procesos de almacenamiento, distribución, transporte y entrega de recursos;
5. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, procesos de capacitación y especialización en procesos de logística al personal de la Unidad;
6. Participar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en apoyo a la Unidad de Control Presupuestario en los casos que requiera;
7. Realizar control y seguimiento de los bienes y servicios distribuidos en todas las dependencias a nivel nacional;
8. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización periódica de los inventarios de los bienes;
9. Atender los requerimientos logísticos de las diversas dependencias, debidamente priorizadas y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria;
10. Velar por el control, registro, administración y mantenimiento eficiente de la flota vehicular de LA DIDADPOL y su dotación de combustible, así como supervisar la distribución y mantenimiento de estos.

## Misión y Visión

Misión	Visión
<b>Institucional</b>	
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	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.

Seguridad, garantizando los principios rectores del Derecho Disciplinario a fin de preservar los valores éticos.	
<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA Y OFICINA DE BIENES NACIONALES</b>	
Garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. A través de la planificación, administración y distribución de bienes, servicios e insumos, la Unidad de Logística busca asegurar que todas las áreas operativas de la DIDADPOL cuenten con el soporte necesario para desempeñar sus funciones de manera óptima, cumpliendo con los más altos estándares de calidad, legalidad y eficiencia.	Ser una unidad líder en convertirse en un referente de excelencia operativa, destacándose por implementar procesos logísticos altamente efectivos y sostenibles, alineados con los avances tecnológicos y las mejores prácticas internacionales. Con ello, buscamos fortalecer el desempeño institucional de la DIDADPOL, contribuyendo al cumplimiento de sus metas estratégicas y al mejoramiento continuo de la seguridad y el bienestar de la sociedad hondureña.

## 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 Logística y la Oficina de Bienes Nacionales

En la Unidad de Logística y la Oficina de Bienes Nacionales (ULBN) se han definido los siguientes objetivos:

- A) Asegurar la eficiencia en la administración de recursos materiales, financieros y humanos, garantizando su uso adecuado y su asignación oportuna para satisfacer las necesidades operativas de la DIDADPOL.
- B) Implementar y mantener procesos logísticos estandarizados y mejorados continuamente, para asegurar la eficacia y transparencia en la recepción, almacenamiento, distribución y mantenimiento de bienes y servicios.
- C) Promover prácticas de transparencia en todas las operaciones logísticas, estableciendo mecanismos claros para la rendición de cuentas y el control de los recursos, para prevenir irregularidades y mejorar la confianza institucional.

- D) Desarrollar e implementar prácticas sostenibles en la gestión de recursos y en la reducción de costos, optimizando el uso de insumos y minimizando el impacto ambiental de las actividades logísticas.
- E) Asegurar que todos los servicios logísticos proporcionados cumplan con los estándares de calidad establecidos, satisfaciendo las necesidades de las áreas operativas y contribuyendo al éxito global de la DIDADPOL.

## 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).

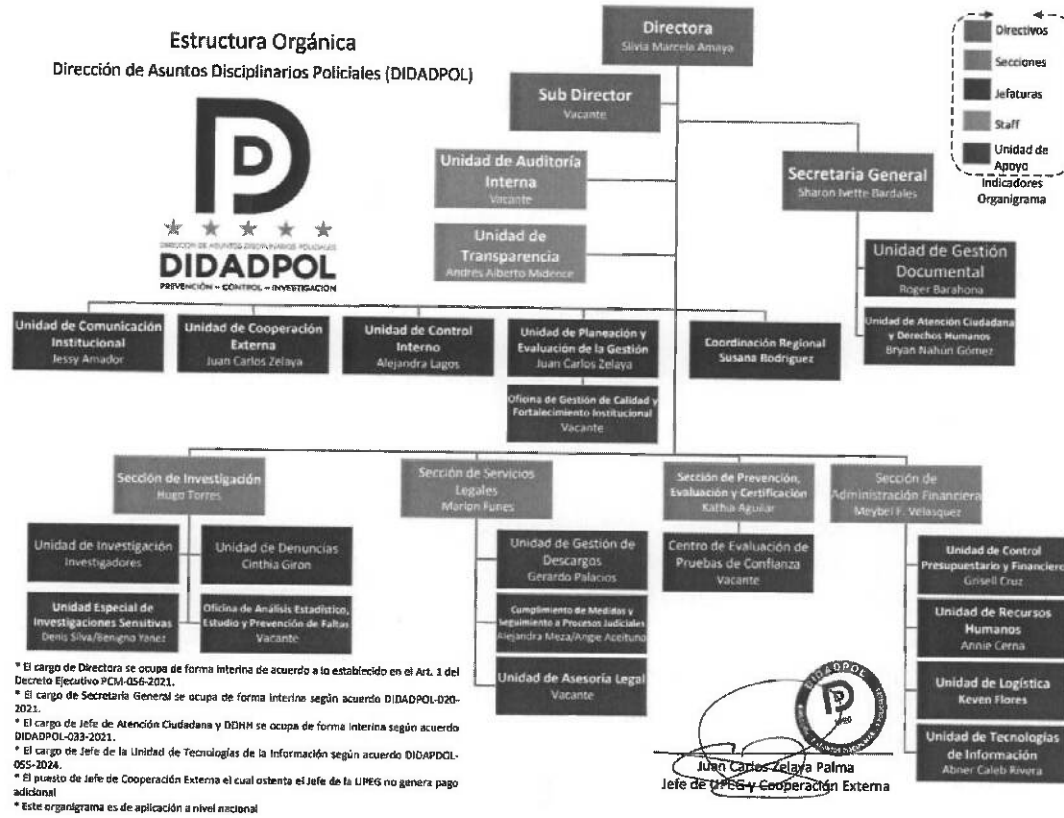
Por otra parte, es necesario que la Unidad de Logística y la Oficina de Bienes Nacionales dispongan de un Manual de Procesos y Procedimientos con el objetivo de identificar y describir los procesos sustantivos de manera secuencial y enmarcada en las funciones establecidas en el Reglamento de Organización 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 Logística y la Oficina de Bienes Nacionales 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.

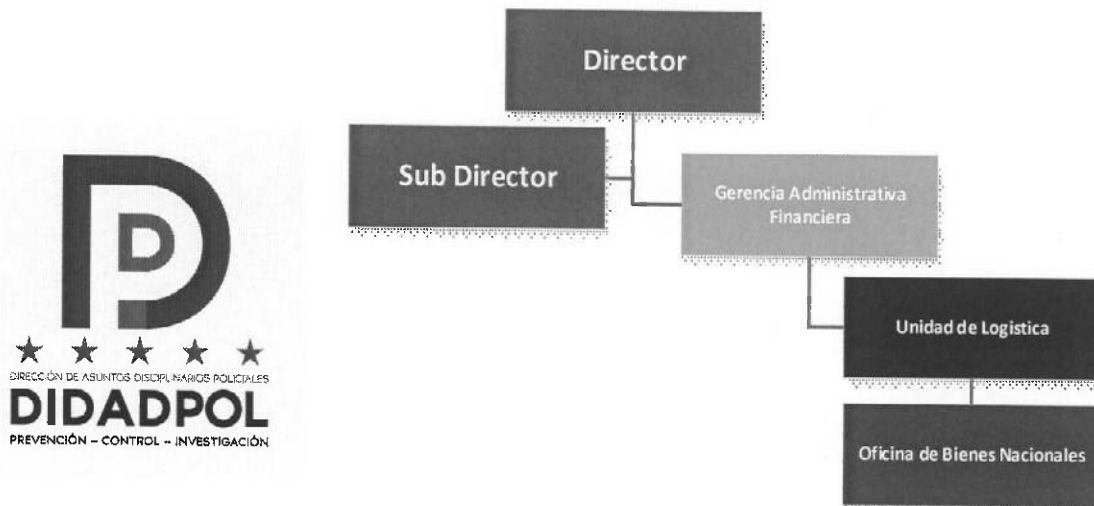
Los ejecutores de los procesos, es decir, el personal de la Unidad, se beneficiarán al contar con una guía detallada que facilita la ejecución efectiva de sus tareas. Asimismo, los resultados esperados no solo optimizarán la gestión interna, sino que también beneficiarán directamente a la DIDADPOL en 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 Logística y la Oficina de Bienes Nacionales

La Unidad de Logística y Bienes Nacionales (ULBN) tiene la siguiente estructura organizacional.



## Identificación de Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Logística y Bienes Nacionales (ULBN) de la DIDADPOL, toma como punto de partida:

- A) Las funciones sustantivas señaladas en 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) artículo 96; la Unidad de Logística y la Oficina de Bienes Nacionales (ULBN) es la responsable de proveer a todas las dependencias de LA DIDADPOL, los suministros necesarios, en tiempo y forma; llevar a cabo los procesos de abastecimiento, transporte, mantenimiento de equipo e infraestructura; así como la administración y control de los bienes nacionales, artículo 97; El Jefe de la Unidad de Logística y la Oficina de Bienes Nacionales tiene las siguientes funciones:
1. Dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de infraestructura, transporte, equipos y bienes nacionales;
  2. Asignar oportunamente los recursos logísticos a las dependencias de LA DIDADPOL, que garanticen la eficiencia del servicio;
  3. Recibir, custodiar y garantizar la conservación y distribución de los bienes adquiridos por LA DIDADPOL;
  4. Establecer los protocolos y controles necesarios en los procesos de almacenamiento, distribución, transporte y entrega de recursos;
  5. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, procesos de capacitación y especialización en procesos de logística al personal de la Unidad;
  6. Participar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en apoyo a la Unidad de Control Presupuestario en los casos que requiera;
  7. Realizar control y seguimiento de los bienes y servicios distribuidos en todas las dependencias a nivel nacional;
  8. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización periódica de los inventarios de los bienes;
  9. Atender los requerimientos logísticos de las diversas dependencias, debidamente priorizadas y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria;
  10. Velar por el control, registro, administración y mantenimiento eficiente de la flota vehicular de LA DIDADPOL y su dotación de combustible, así como supervisar la distribución y mantenimiento de estos.

## Identificación de Procesos Sustantivos


Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Unidad de Logística y la Oficina de Bienes Nacionales (ULBN), con respecto a sus funciones sustantivas, se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:


Reglamento Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad).

Funciones	Procesos
Dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de infraestructura, transporte, equipos y bienes nacionales;	PRO-PO-ULBN-01 Gestión de Mantenimiento de Vehículos. PRO-PO-ULBN-02 Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos. PRO-PO-ULBN-03 Suministro de Combustible.
Asignar oportunamente los recursos logísticos a las dependencias de LA DIDADPOL, que garanticen la eficiencia del servicio;	PRO-PO-ULBN-04 Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos.
Recibir, custodiar y garantizar la conservación y distribución de los bienes adquiridos por LA DIDADPOL;	PRO-PO-ULBN-05 Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes.
Establecer los protocolos y controles necesarios en los procesos de almacenamiento, distribución, transporte y entrega de recursos;	PRO-PO-ULBN-06 Descargo de Bienes. PRO-PO-ULBN-07 Control y Seguimiento de los Bienes y Servicios.
Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, procesos de capacitación y especialización en procesos de logística al personal de la Unidad;	
Participar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en apoyo a la Unidad de Control Presupuestario en los casos que requiera; Realizar control y seguimiento de los bienes y servicios distribuidos en todas las dependencias a nivel nacional;	PRO-PO-ULBN-08 Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
Dirigir y supervisar la elaboración y actualización periódica de los inventarios de los bienes;	PRO-PO-ULBN-09 Elaboración y Actualización de Inventarios de Bienes.
Atender los requerimientos logísticos de las diversas dependencias, debidamente priorizadas y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.	PRO-PO-ULBN-10 Proveeduría.
Velar por el control, registro, administración y mantenimiento eficiente de la flota vehicular de LA disponibilidad presupuestaria; DIDADPOL y su dotación de combustible, así como supervisar la distribución y mantenimiento de estos;	
Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,	
Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.	

## Ficha de Procesos

### Ficha 1


	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL		
	Ficha de Procesos				
Fecha de Elaboración:	26/09/2024				
Proceso:	Gestión de Mantenimiento de Vehículos				
Sub Proceso:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos				
Objetivo:	Garantizar el óptimo funcionamiento y prolongar la vida útil de la flota vehicular de la DIDADPOL a través de la implementación de un programa de mantenimiento integral. Este objetivo se centra en asegurar que todos los vehículos reciban el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su funcionamiento eficiente, minimizando tiempos de inactividad y costos asociados a reparaciones inesperadas.				
Alcance:	El Objetivo de Gestión de Mantenimiento de Vehículos abarca todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y la administración de la flota vehicular de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).				
Responsable del Proceso:	Unidad de Logística - Auxiliar de Servicios Generales.				
Normativa aplicable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Contratación del Estado (LCE)</li> <li>2. Ley Orgánica de Presupuesto (LOP)</li> <li>3. Disposiciones Generales del Presupuesto (DISPO)</li> <li>4. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo 266-2019)</li> </ol>				
Entrada:	Solicitud de Mantenimiento del Vehículo				
Proveedores:	Motoristas, Talleres Mecánicos Autorizados				
Insumos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Solicitud de Mantenimiento</li> <li>2. Orden de Mantenimiento</li> <li>3. Facturas de Proveedores</li> </ol>				
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de Mantenimiento</li> <li>2. Factura de Mantenimiento</li> <li>3. Informe de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</li> <li>4. Control de Mantenimientos</li> </ol>				
Productos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vehículos en óptimas condiciones operativas</li> <li>2. Registros actualizados del mantenimiento de la flota vehicular</li> <li>3. Facturación correcta y procesada para el pago</li> <li>4. Supervisión efectiva de los trabajos realizados</li> </ol>				
Clientes Internos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. unidad de Control Presupuestario</li> <li>2. Gerencia Administrativa</li> <li>3. Motoristas DIDADPOL</li> <li>4. Empleados DIDADPOL</li> </ol>				
Clientes Externos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Talleres Mecánicos Autorizados</li> <li>2. Proveedores de Servicios de Mantenimiento</li> </ol>				
Procesos relacionados:					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos
1	Presentación de la Solicitud de Mantenimiento	Motorista	Según necesidad	Solicitudes recibidas	Solicitud de Mantenimiento
2	Verificación y Aprobación de la Solicitud	Auxiliar de Logística	Inmediata	Solicitudes aprobadas	Orden de Mantenimiento
3	Ejecución del Mantenimiento	Motorista/Taller	Según necesidad	Vehículos mantenidos	Mantenimiento Realizado
4	Supervisión del Trabajo	Motorista	Según necesidad	Satisfacción del servicio	Vehículo en óptimas condiciones
5	Emisión de la Factura	Taller	Según necesidad	Facturas emitidas	Factura de Mantenimiento

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales			CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos				
6	Verificación y Registro de la Factura	Auxiliar de Logística	Inmediata	Facturas verificadas	Factura registrada
7	Procesamiento de Pago	Gerencia Administrativa	Según necesidad	Facturas pagadas	Pago al proveedor
Planes de Difusión		<p>Interno Capacitación al personal de logística y motoristas sobre los procedimientos de mantenimiento. Distribución del manual de procesos a todas las unidades relacionadas.</p> <p>Externo Comunicación y acuerdos con los talleres mecánicos para asegurar el cumplimiento de los estándares de mantenimiento.</p>			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:		
Keven Daniel Flores Calix	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zepeda Palma	Silvia Marcela Amador Escobar		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 26/09/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 14/10/2024	Fecha: 10/10/2024		






Ficha 2


	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales			CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos				
Fecha de Elaboración:	26/09/2024				
Proceso:	Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos				
Sub Proceso:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura y Equipos				
Objetivo:	Garantizar que la infraestructura y los equipos de la DIDADPOL se mantengan en óptimas condiciones operativas para asegurar la continuidad de las operaciones institucionales.				
Alcance:	Aplica a todas las instalaciones y equipos bajo la administración de la DIDADPOL.				
Responsable del Proceso:	Unidad de Logística - Auxiliar de Servicios Generales.				
Normativa aplicable:	1. Ley de Contratación del Estado (LCE) 2. Ley Orgánica de Presupuesto (LOP) 3. Disposiciones Generales del Presupuesto (DISPO) 4. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo 266-2019)				
Entrada:	Solicitud de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos				
Proveedores:	Empresas de Servicios de Mantenimiento Autorizadas				
Insumos:	1. Formato de Solicitud de Mantenimiento 2. Orden de Mantenimiento 3. Facturas de Proveedores				
Salidas	1. Orden de Mantenimiento 2. Factura de Mantenimiento 3. Informe de Mantenimiento Preventivo y Correctivo 4. Control de Mantenimientos				
Productos:	1. Infraestructura y equipos en óptimas condiciones operativas 2. Registros actualizados del mantenimiento realizado 3. Facturación correcta y procesada para el pago 4. Supervisión efectiva de los trabajos realizados				
Clientes Internos	1. Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) 2. Unidad de Control Presupuestario 3. Gerencia Administrativa 4. Unidades que utilizan la infraestructura y los equipos				
Clientes Externos	1. Empresas de Servicios de Mantenimiento 2. Proveedores de Servicios Técnicos				
Procesos relacionados:	1. Proceso de Suministro de Materiales 2. Proceso de Reparación de Equipos 3. Proceso de Asignación de Recursos 4. Proceso de Siniestros de Equipos				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos
1	Presentación de la Solicitud de Mantenimiento	Responsable de la Unidad/Área	Según necesidad	Solicitudes recibidas	Solicitud de Mantenimiento
2	Verificación y Aprobación de la Solicitud	Auxiliar de Logística	Inmediata	Solicitudes aprobadas	Orden de Mantenimiento
3	Ejecución del Mantenimiento	Técnico/Mantenimiento	Según necesidad	Infraestructura/ Equipos mantenidos	Mantenimiento Realizado
4	Supervisión del Trabajo	Responsable de la Unidad/Área	Según necesidad	Satisfacción del servicio	Infraestructura/Equipos en óptimas condiciones
5	Emisión de la Factura	Proveedor de Servicios	Según necesidad	Facturas emitidas	Factura de Mantenimiento
6	Verificación y Registro de la Factura	Auxiliar de Logística	Inmediata	Facturas verificadas	Factura registrada
7	Procesamiento de Pago	Gerencia Administrativa	Según necesidad	Facturas pagadas	Pago al proveedor
Planes de Difusión		Interno Capacitación al personal de logística y áreas responsables sobre los procedimientos de mantenimiento. Distribución del manual de procesos a todas las unidades relacionadas.			



Externo			
Comunicación y acuerdos con las empresas de servicios de mantenimiento para asegurar el cumplimiento de los estándares de mantenimiento.			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Keven Daniel Flores Calix	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zúñiga Palma	Silvia Marcela Amador Escoto
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 26/08/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 18/08/2024




Ficha 3

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL		
	Ficha de Procesos				
Fecha de Elaboración:	26/09/2024				
Proceso:	Suministro de Combustible				
Sub Proceso:	Abastecimiento de Combustible a la Flota Vehicular de la DIDADPOL				
Objetivo:	Asegurar el abastecimiento oportuno de combustible para los vehículos de la DIDADPOL, garantizando su disponibilidad para cumplir con las funciones operativas.				
Alcance:	Aplica a toda la flota vehicular de la DIDADPOL.				
Responsable del Proceso:	Unidad de Logística - Auxiliar de Servicios Generales.				
Normativa aplicable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Contratación del Estado (LCE)</li> <li>2. Ley Orgánica de Presupuesto (LOP)</li> <li>3. Disposiciones Generales del Presupuesto (DISPO)</li> <li>4. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo 266-2019)</li> </ol>				
Entrada:	Solicitud de Combustible				
Proveedores:	Proveedores de Combustible Autorizados				
Insumos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Solicitud de Combustible</li> <li>2. Orden de Combustible</li> <li>3. Facturas de Proveedores</li> </ol>				
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de Combustible</li> <li>2. Factura de Combustible</li> <li>3. Informe de Consumo de Combustible</li> <li>4. Control de Consumo de Combustible</li> </ol>				
Productos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vehículos abastecidos y operativos</li> <li>2. Registros actualizados del consumo de combustible</li> <li>3. Facturación correcta y procesada para el pago</li> <li>4. Supervisión efectiva del suministro de combustible</li> </ol>				
Clientes Internos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)</li> <li>2. Unidad de Control Presupuestario</li> <li>3. Gerencia Administrativa</li> <li>4. Conductores/Motoristas de la DIDADPOL</li> </ol>				
Clientes Externos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveedores de Combustible Autorizados</li> </ol>				
Procesos relacionados:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de Mantenimiento de Vehículos</li> <li>2. Proceso de Asignación de Vehículos</li> <li>3. Proceso de Control de Consumo de Combustible</li> </ol>				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos
1	Presentación de la Solicitud de Combustible	Motorista	Según necesidad	Solicitudes recibidas	Solicitud de Combustible
2	Verificación y Aprobación de la Solicitud	Auxiliar de Logística	Inmediata	Solicitudes aprobadas	Orden de Combustible
3	Abastecimiento del Vehículo	Motorista/Proveedor de Combustible	Según necesidad	Vehículos abastecidos	Abastecimiento Realizado
4	Supervisión del Suministro	Motorista	Según necesidad	Satisfacción del servicio	Vehículo en condiciones operativas
5	Emisión de la Factura	Proveedor de Combustible	Según necesidad	Facturas emitidas	Factura de Combustible
6	Verificación y Registro de la Factura	Auxiliar de Logística	Inmediata	Facturas verificadas	Factura registrada
7	Procesamiento de Pago	Gerencia Administrativa	Según necesidad	Facturas pagadas	Pago al proveedor
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <p>Capacitación al personal de logística y motoristas sobre los procedimientos para la solicitud y abastecimiento de combustible.</p> <p>Distribución del manual de procesos a todas las unidades relacionadas.</p> <p>Externo</p> <p>Comunicación y acuerdos con los proveedores de combustible para asegurar el cumplimiento de los estándares de servicio.</p>			

Elaborado por: Keven Daniel Flores	Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Verificado por: Juan Carlos Zelaya Palma	Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escobar
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 09/20/24	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 14/10/2024	Fecha: 18/10/2024




Ficha 4

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		<b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL		
	Ficha de Procesos				
Fecha de Elaboración:	26/09/2024				
Proceso:	Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos				
Sub Proceso:	Gestión de Recursos Logísticos para las Dependencias de la DIDADPOL				
Objetivo:	Garantizar la asignación, control y distribución eficiente de los recursos logísticos a las diferentes dependencias de la DIDADPOL, asegurando que cada área cuente con los insumos y materiales necesarios para su operación.				
Alcance:	Aplica a todos los recursos logísticos bajo la administración de la Unidad de Logística de la DIDADPOL.				
Responsable del Proceso:	Unidad de Logística -- Oficial de bienes				
Normativa aplicable:	1. Ley de Contratación del Estado (LCE) 2. Ley Orgánica de Presupuesto (LOP) 3. Disposiciones Generales del Presupuesto (DISPO) 4. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo 266-2019)				
Entrada:	Solicitud de Recursos Logísticos				
Proveedores:	Proveedores de Insumos y Materiales Autorizados				
Insumos:	1. Formato de Solicitud de Recursos Logísticos 2. Orden de Asignación de Recursos Logísticos 3. Inventario de Recursos Logísticos				
Salidas	1. Orden de Distribución de Recursos Logísticos 2. Informe de Control de Recursos Logísticos 3. Inventario Actualizado de Recursos Logísticos 4. Registro de Recursos Logísticos Asignados				
Productos:	1. Recursos logísticos asignados y distribuidos de manera eficiente 2. Registros actualizados de inventario 3. Control efectivo de los recursos distribuidos 4. Satisfacción de las necesidades logísticas de las dependencias				
Clientes Internos	1. Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) 2. Secciones y/o unidades de la DIDADPOL 3. Gerencia Administrativa/Financiera				
Clientes Externos	1. Proveedores de Insumos y Materiales				
Procesos relacionados:	1. Proceso de Inventario de Recursos 2. Proceso de Adquisición de Recursos 3. Proceso de Control de Stock				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos
1	Presentación de la Solicitud de Recursos Logísticos	Jefe de Secciones y/o unidades	Según necesidad	Solicitudes recibidas	Solicitud de Recursos Logísticos
2	Verificación y Aprobación de la Solicitud	Oficial de bienes	Inmediata	Solicitudes aprobadas	Orden de Asignación de Recursos
3	Asignación de los Recursos Solicitados	Oficial de bienes	Según necesidad	Recursos asignados	Recursos distribuidos
4	Distribución de los Recursos a las Dependencias	Oficial de bienes	Según necesidad	Recursos distribuidos	Recursos entregados a las Dependencias
5	Supervisión de la Distribución	Gerente Administrativo/ Financiero	Según necesidad	Satisfacción de las secciones y/o unidades	Recursos en condiciones adecuadas
6	Actualización del Inventario	Oficial de bienes	Inmediata	Inventario actualizado	Inventario de Recursos Logísticos
7	Registro y Control de los Recursos Asignados	Oficial de bienes	Permanente	Recursos controlados	Registro de Recursos Logísticos
Planes de Difusión		Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación al personal de la unidad de logística y responsables de las secciones y/o unidades sobre los procedimientos para la solicitud, asignación y distribución de recursos logísticos.</li> </ul>			


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribución del manual de procesos y procedimientos de la unidad de logística a todas las secciones y/o unidades relacionadas.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación y acuerdos con los proveedores de insumos y materiales para asegurar el cumplimiento de los estándares de entrega y calidad.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Keven Daniel Flores Calix	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 09/10/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 14/10/2024	Fecha: 18/10/2024



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL		
	Unidades de Logística y Oficina de Bienes				
Fecha de Elaboración	26/09/2024				
Proceso	Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes				
Sub Proceso	Manejo y Control de Bienes en la Oficina de Bienes Nacionales				
Objetivo	Asegurar la recepción adecuada, custodia segura y distribución eficiente de los bienes adquiridos para la DIDADPOL, garantizando su integridad y disponibilidad según las necesidades de las diferentes dependencias.				
Alcance	Aplica a todos los bienes que ingresan, son custodiados y distribuidos por la Oficina de Bienes Nacionales de la DIDADPOL.				
Responsable del Proceso	Oficial de Bienes Nacionales				
Normativa aplicable:	1. Ley de Contratación del Estado (LCE) 2. Ley Orgánica de Presupuesto (LOP) 3. Disposiciones Generales del Presupuesto (DISPO) 4. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo 266-2019)				
Entrada:	Requisición de Bienes y Servicios				
Proveedores:	Proveedores de Bienes y Servicios Autorizados				
Insumos:	1. Formato de Requisición de Bienes 2. Formato de Recepción de Bienes 3. Orden de Distribución				
Salidas	1. Bienes Recepcionados 2. Registro de Bienes en Custodia 3. Bienes Distribuidos 4. Informe de Distribución				
Productos:	1. Bienes recibidos y en custodia de manera segura 2. Bienes distribuidos conforme a las necesidades de las dependencias 3. Registros actualizados y controlados de los bienes 4. Satisfacción de las necesidades logísticas de las dependencias				
Clientes Internos	1. Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) 2. Dependencias de la DIDADPOL 3. Gerencia Administrativa				
Clientes Externos	1. Proveedores de Bienes y Servicios				
Procesos relacionados:	1. Proceso de Control de Inventarios 2. Proceso de Asignación de Recursos 3. Proceso de Despacho de Bienes				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos
1	Recepción de Bienes en la Oficina de Bienes Nacionales	Oficial de Bienes	Según necesidad	Bienes recibidos	Bienes en custodia
2	Verificación de la Condición y Cantidad de Bienes	Oficial de Bienes	Inmediata	Bienes verificados	Informe de recepción de bienes
3	Registro de Bienes en el Sistema de Inventario	Oficial de Bienes	Inmediata	Bienes registrados	Registro de bienes
4	Custodia de Bienes en el Almacén	Oficial de Bienes	Permanente	Bienes en custodia	Bienes almacenados
5	Recepción de Solicitudes de Distribución de Bienes	Jefe de Secciones y/o Unidades	Según necesidad	Solicitudes recibidas	Solicitud de distribución
6	Preparación y Emisión de Orden de Distribución	Oficial de Bienes	Según necesidad	Órdenes de distribución emitidas	Orden de distribución
7	Distribución de Bienes a las Dependencias	Oficial de Bienes	Según necesidad	Bienes distribuidos	Bienes entregados
8	Actualización del Registro de Bienes Distribuidos	Oficial de Bienes	Permanente	Registros actualizados	Informe de distribución
Planes de Difusión		Interno			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación al personal de la Oficina de Bienes Nacionales y responsables de las dependencias sobre los procedimientos para la recepción, custodia y distribución de bienes.</li> <li>• Distribución del manual de procesos a todas las unidades relacionadas</li> </ul>		
Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación y acuerdos con los proveedores para asegurar la entrega de bienes en las condiciones y plazos acordados.</li> </ul>		
Elaborado por: Rudy Mena Garmendia	Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Verificado por: Juan Carlos Zelaya Palma	Aprobado por: Silvia Marcelina Escoto
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 26/09/2024	Fecha: 10/16/2024	Fecha: 09/09/2024	Fecha: 18/09/2024



		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		<b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
		Ficha de Procesos			
Fecha de Elaboración		26/09/2024			
Proceso		Descargo de Bienes			
Sub Proceso		Baja y Disposición Final de Bienes			
Objetivo		Establecer un procedimiento eficiente y transparente para la baja y disposición final de los bienes que han cumplido su ciclo de vida útil o que son considerados obsoletos o inservibles en la DIDADPOL.			
Responsable del Proceso		Unidad de Logística – Oficial de Bienes.			
Alcance		Este proceso aplica a todos los bienes muebles bajo custodia de la institución que han sido declarados obsoletos, dañados o no aptos para su uso, abarcando desde la solicitud de baja hasta la disposición final de los bienes.			
Normativa aplicable:		Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Ley de Bienes del Estado Ley de Contratación del Estado			
Entrada:		Solicitud de Descargo de Bienes			
Proveedores:		El responsable del bien en uso			
Insumos:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Descargo</li> <li>Ficha de Asignación de Bienes</li> <li>Acta de Baja</li> <li>Informes de Evaluación</li> <li>Resoluciones de Descargo</li> <li>Informe Trimestral de Descargo</li> <li>Registros del SIAFI</li> <li>Documentación de Inspecciones</li> </ol>			
Salidas		<ol style="list-style-type: none"> <li>Acta de Baja</li> <li>Informe de Descargo</li> <li>Bienes Dispuestos</li> <li>Registro de Bienes Dado de Baja Actualizado</li> </ol>			
Productos:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Acta de Baja de Bien</li> <li>Resolución de Descarga</li> <li>Informe Trimestral de Descarga</li> <li>Actualización en el Sistema de Bienes</li> <li>Actualización en el Inventario Interno</li> <li>Informe de Inspección de Bienes</li> <li>Registro de Descarga en SIAFI</li> </ol>			
Clientes Internos		<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)</li> <li>Dependencias de la DIDADPOL</li> <li>Unidad de Control Presupuestario y Financiero / Contabilidad</li> </ol>			
Clientes Externos		1. Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)			
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de recepción, custodia y recepción de bienes</li> <li>Proceso de Control y seguimiento de los bienes y servicios</li> <li>Proceso de Elaboración y actualización de inventario de bienes</li> </ol>			
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos
1	Recepción de la Solicitud de Descargo (daño, desuso, reasignación, pérdida o robo) presentada por el responsable del bien en uso.	Oficial de Bienes	Al recibir la solicitud	Número de solicitudes recibidas	Solicitud de Descargo registrada
2	Verificación y evaluación de los bienes mediante inspección física y comparación con la Ficha de Asignación de Bienes.	Oficial de Bienes	En cada solicitud de descargo	Cumplimiento del plazo de verificación	Informe de evaluación




3	Elaboración y aprobación del Acta de Baja del bien tras la evaluación.	Oficial de Bienes	Al finalizar la evaluación	Tiempo de elaboración del acta	Acta de Baja
4	Revisión y validación de la Ficha de Asignación de Bienes por el responsable del bien, confirmando que la información es correcta antes de firmar.	Responsable del bien en uso	Al recibir el acta de baja	Tiempo de revisión y validación	Ficha validada y firmada
5	Firma del Acta de Baja y remisión a la Gerencia Administrativa (GA) para su aprobación.	Oficial de Bienes	Tras la validación del responsable	Tiempo de remisión del acta a GA	Acta de Baja enviada a GA
6	Aprobación del descargo del bien.	Gerente Administrativo/ Financiero	Al recibir el acta de baja	Tiempo de aprobación	Acta de Baja aprobada
7	Actualización del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y el inventario interno de DIDADPOL con la baja del bien.	Oficial de Bienes	Tras la aprobación del Gerente Administrativo	Tiempo de actualización de registros	Registros actualizados en SIAFI e inventario
8	Elaboración del informe trimestral de descargo, detallando los bienes dados de baja y aquellos en estado de daño, desuso, pérdida o robo.	Oficial de Bienes	Trimestralmente	Tiempo de elaboración del informe	Informe trimestral de descargo
9	Aprobación del descargo de bienes en estado de daño, desuso, pérdida o robo.	Gerente Administrativo/ Financiero	Trimestralmente	Cantidad de bienes aprobados para descargo	Descargo de bienes aprobado
10	Remisión de la solicitud de descargo al SIAFI y a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) en casos de bienes en estado de daño, desuso, pérdida o robo.	Oficial de Bienes	Según el caso	Número de solicitudes enviadas	Solicitud de descargo enviada a DNBE
11	Inspección física de los bienes en estado de daño, desuso, pérdida o robo por la DNBE.	Dirección Nacional de Bienes del Estado	Según el caso	Cumplimiento del plazo de inspección	Informe de inspección
12	Aprobación del descargo en el SIAFI y envío de la resolución correspondiente por la DNBE.	Dirección Nacional de Bienes del Estado	Tras la inspección	Tiempo de aprobación del descargo	Resolución de descargo
13	Recepción de la resolución firmada por la DNBE y presentación para la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de DIDADPOL.	Oficial de Bienes	Al recibir la resolución	Tiempo de firma de la MAE	Resolución firmada por la MAE
14	Aprobación del descargo en el SIAFI, baja del bien y actualización del inventario interno de DIDADPOL.	Oficial de Bienes	Tras la firma de la MAE	Tiempo de actualización de registros	Bien dado de baja en SIAFI e inventario actualizado
15	Remisión de copia de la resolución del descargo de bienes a Contabilidad para su registro contable.	Oficial de Bienes	Tras la baja del bien	Tiempo de remisión a Contabilidad	Resolución de descargo enviada a Contabilidad
Planes de Difusión		Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación al personal de la Oficina de Bienes Nacionales y responsables de las dependencias sobre los procedimientos para la baja y disposición final de bienes.</li> <li>• Distribución del manual de procesos a todas las unidades relacionadas.</li> </ul>			

	Externo			Comunicación y acuerdos con las empresas de disposición de bienes para asegurar el cumplimiento de las normativas en la disposición final de bienes.
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Rudy Mena Garmendia	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto	
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 26/09/2023	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 14/10/2023	Fecha: 13/10/2024	




Ficha 7

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		<b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
		Ficha de Procesos			
Fecha de Elaboración		26/09/2024			
Proceso		Control y Seguimiento de los Bienes y Servicios			
Sub Proceso		Monitoreo y Gestión de Activos Fijos y Servicios Adquiridos			
Objetivo		Asegurar el control eficiente y actualizado de los bienes asignados en la DIDADPOL, verificando su estado físico y su correcta asignación, gestionando el mantenimiento correctivo en caso necesario, y realizando la descarga de bienes cuando corresponda.			
Alcance		Es aplicable a todos los bienes asignados a los responsables de su uso dentro de la DIDADPOL. Abarca desde el monitoreo periódico del estado de los bienes, la gestión de mantenimiento correctivo y la actualización del inventario, hasta la coordinación con otras unidades como Logística y la Unidad de Tecnología de la Información, así como la remisión de informes a la Gerencia Administrativa, para su revisión y control.			
Responsable del Proceso		Oficial de Bienes			
Normativa aplicable:		Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Ley de Bienes del Estado Ley de Contratación del Estado			
Entrada		Registro de Bienes y Servicios Adquiridos			
Proveedores		Secciones y/o Áreas - Responsable del uso del bien			
Insumos:		1. Ficha de Asignación de Bienes 2. Memorándum de Solicitud de Mantenimiento 3. Inventario Interno Actualizado 4. Informe de Inventario Actualizado			
Salidas		1. Informe de Seguimiento de Bienes 2. Informe de Mantenimiento 3. Informe de Disposición Final de Bienes 4. Registro de Bienes Actualizado			
Productos:		1. Ficha de Asignación de Bienes Actualizada 2. Inventario Interno Actualizado 3. Informe de Inventario Trimestral			
Clientes Internos		1. Personal de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) 2. Unidad de Logística 3. Unidad de Tecnología de la Información 4. Gerencia Administrativa			
Clientes Externos		Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)			
Procesos relacionados:		1. Proceso de Gestión de recepción, custodia y distribución de Bienes 2. Proceso de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos 3. Proceso de Descargo de Bienes			
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos
1	Monitoreo del estado de los bienes	Oficial de Bienes	Trimestral/Semestral	Porcentaje de bienes en buen estado	Informe de estado de bienes
2	Verificación de asignación de bienes	Oficial de Bienes	Trimestral/Semestral	Porcentaje de bienes correctamente asignados	Ficha de asignación actualizada
3	Solicitud de mantenimiento correctivo	Oficial de Bienes	Según necesidad	Tiempo de respuesta a solicitudes de mantenimiento	Memorándum de solicitud
4	Supervisión del mantenimiento correctivo	Oficial de Bienes	Después de cada servicio	Porcentaje de mantenimientos realizados correctamente	Informe de cumplimiento de mantenimiento

5	Actualización del inventario	Oficial de Bienes	Permanente	Actualización continua del inventario	Inventario actualizado
6	Elaboración de informe de inventario	Oficial de Bienes	Semestral	Informe entregado a tiempo	Informe de inventario actualizado
Planes de Difusión		Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación al personal de la Oficina de Bienes Nacionales y responsables de las dependencias sobre los procedimientos para la baja y disposición final de bienes.</li> <li>Distribución del manual de procesos a todas las unidades relacionadas.</li> </ul> Externo <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación y acuerdos con los proveedores de mantenimiento y soporte para asegurar el cumplimiento de las normativas en la gestión de los bienes y servicios.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Rudy Mena Garmendia		Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 26/09/2024		Fecha: 10/10/2024	Fecha: 14/10/2024	Fecha: 18/10/2024	




Ficha 8

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales			<b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL
		Ficha de Procesos			
Fecha de Elaboración		26/09/2024			
Proceso		Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios			
Sub Proceso		Apoyo Logístico en la Adquisición de Bienes y Servicios			
Objetivo		Asegurar que el proceso de adquisición de bienes y servicios se realice de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, proporcionando los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la DIDADPOL.			
Alcance		Aplica a todas las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por la DIDADPOL, en las cuales la Unidad de Logística participa en apoyo a la Unidad de Control Presupuestario y la Oficina de Compras.			
Responsable del Proceso		Unidad de Logística – Oficial de Bienes.			
Normativa aplicable:		1. Ley de Contratación del Estado (LCE) 2. Ley Orgánica de Presupuesto (LOP) 3. Disposiciones Generales del Presupuesto (DISPO) 4. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo 266-2019) 5. Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE) 6. Ley de Administración Pública (LAP) 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) 8. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (LPGIER)			
Entrada:		Requisición de Bienes y Servicios			
Proveedores:		Proveedores de Bienes y Servicios Autorizados			
Insumos:		1. Formato de Requisición de Bienes y Servicios 2. Propuestas y Cotizaciones de Proveedores 3. Orden de Compra			
Salidas		1. Orden de Compra 2. Contrato de Adquisición 3. Informe de Adquisición 4. Registro de Bienes y Servicios Adquiridos			
Productos:		1. Bienes y servicios adquiridos conforme a las especificaciones y necesidades de la DIDADPOL 2. Registros actualizados de las adquisiciones realizadas 3. Control efectivo de los bienes y servicios adquiridos 4. Cumplimiento normativo en el proceso de adquisición			
Clientes Internos		1. Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) 2. Secciones y/o Unidades de la DIDADPOL 3. Unidad de Control Presupuestario 4. Oficina de Compras			
Clientes Externos		1. Proveedores de Bienes y Servicios			
Procesos relacionados:		1. Proceso de Inventario de Recursos 2. Proceso de Control de Stock 3. Proceso de Gestión de Contratos			
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos
1	Recepción de Requisición de Bienes y Servicios	Gerencia Administrativa/ Financiera	Según necesidad	Requisiciones recibidas	Requisición de Bienes y Servicios
2	Verificación y Aprobación de la Requisición	Gerencia Administrativa/ Financiera	Inmediata	Requisiciones aprobadas	Orden de Compra
3	Solicitud de Cotizaciones a Proveedores	Oficina de Compras	Según necesidad	Cotizaciones recibidas	Propuestas de Proveedores
4	Evaluación de Propuestas y Selección del Proveedor	Comité de Adquisiciones	Según necesidad	Proveedores seleccionados	Contrato de Adquisición
5	Elaboración y Emisión de la Orden de Compra	Oficina de Compras	Según necesidad	Órdenes de compra emitidas	Orden de Compra

6	Recepción de Bienes y Servicios	Oficial de Bienes	Según necesidad	Bienes y servicios recibidos	Bienes y servicios en condiciones adecuadas
7	Verificación de Factura y Registro	Oficial de Bienes	Inmediata	Facturas verificadas	Factura registrada
8	Procesamiento de Pago	Contador	Según necesidad	Facturas pagadas	Pago al proveedor
9	Actualización del Registro de Bienes y Servicios	Oficial de Bienes	Permanente	Adquisiciones registradas	Registro de Bienes y Servicios
Planes de Difusión		Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación al personal de logística y compras sobre los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>• Distribución del manual de procesos a todas las unidades relacionadas.</li> </ul> Externo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación y acuerdos con los proveedores para asegurar el cumplimiento de las especificaciones y tiempos de entrega en las adquisiciones.</li> </ul>			
Elaborado por: Rudy Mena Garmendia		Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Verificado por: Juan Carlos Zelaya Palma	Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Espoto	
Firma: 		Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: 26/09/2024		Fecha: 10/10/2024	Fecha: 14/10/2024	Fecha: 18/10/2024	




Ficha 9

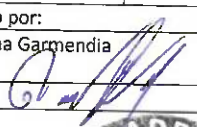
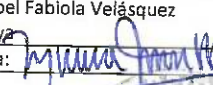


	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		<b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL		
	Ficha de Procesos				
Fecha de Elaboración	26/09/2024				
Proceso	Elaboración y Actualización de Inventario de Bienes				
Sub Proceso	Control de Inventarios de Bienes				
Objetivo	Establecer un procedimiento sistemático para la elaboración, actualización y mantenimiento de inventarios de bienes, asegurando la precisión y confiabilidad de la información relacionada con los activos de la DIDADPOL.				
Alcance	Aplica a todos los bienes bajo la administración de la Oficina de Bienes Nacionales de la DIDADPOL.				
Responsable del Proceso	Oficina de Bienes Nacionales - Oficial de Bienes Nacionales				
Normativa aplicable:	1. Ley de Contratación del Estado (LCE) 2. Ley Orgánica de Presupuesto (LOP) 3. Disposiciones Generales del Presupuesto (DISPO) 4. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo 266-2019)				
Entrada	Registro de Bienes				
Proveedores	SIAFI				
Insumos:	1. Formatos de Registro de Bienes 2. Sistema de Gestión de Inventarios 3. Informes de Inventario				
Salidas	1. Inventario de Bienes 2. Informe de Actualización de Inventarios 3. Registro de Bienes Actualizado 4. Control de Inventarios				
Productos:	1. Inventarios de bienes precisos y actualizados 2. Registros confiables de los bienes 3. Información actualizada para la toma de decisiones 4. Optimización en la gestión de recursos y activos				
Cientes Internos	1. Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) 2. Dependencias de la DIDADPOL 3. Unidad de Control Presupuestario 4. Gerencia Administrativa				
Cientes Externos	1 Dirección General de Bienes del Estado				
Procesos relacionados:	1. Proceso de Control de Bienes y Servicios 2. Proceso de Descargo de Bienes 3. Proceso de Auditoría de Bienes				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos
1	Registro de Nuevos Bienes en el Sistema de Inventario	Oficial de Bienes	Inmediata	Bienes registrados	Registro actualizado
2	Verificación y Auditoría de Inventarios Existentes	Gerencia Administrativa financiera	Permanente	Inventarios auditados	Informe de auditoría de inventarios
3	Actualización Periódica de Inventarios	Oficial de Bienes	Según necesidad	Inventarios actualizados	Informe de actualización de inventarios
4	Elaboración de Informes de Inventarios	Oficial de Bienes	Mensual/Trimestral/Anual	Informes elaborados	Informe de Inventarios
5	Coordinación con Proveedores de Software de Gestión	Oficial de Bienes	Permanente	Sistemas de gestión optimizados	Mejora continua en el control de inventarios
6	Supervisión del Control de Inventarios	Oficial de Bienes	Permanente	Control de inventarios supervisado	Informe de supervisión de inventarios
7	Comunicación de Resultados de Inventario a la Dirección	Gerencia Administrativa financiera	Según necesidad	Resultados comunicados	Reportes entregados a la Dirección
Planes de Difusión		Interno			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación al personal de la Oficina de Bienes Nacionales sobre los procedimientos para la elaboración y actualización de inventarios de bienes.</li> <li>• Distribución del manual de procesos a todas las unidades relacionadas.</li> <li>• Comunicación y acuerdos con los proveedores de software de gestión de inventarios para asegurar la implementación de mejoras y actualizaciones en el sistema de control de inventarios.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Rudy Mena Garmendia	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 26/09/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 14/10/2024	Fecha: 18/10/2024





	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		CÓDIGO DEL FORMULARIO		
	Ficha de Procesos		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL		
Fecha de Elaboración	26/09/2024				
Proceso	Proveeduría				
Sub Proceso	Gestión de Abastecimiento de Insumos y Materiales				
Objetivo	Es asegurar la gestión eficiente y controlada de los materiales y suministros, desde la recepción de las solicitudes hasta la entrega y registro, garantizando que las diferentes secciones o áreas de la DIDADPOL reciban los insumos necesarios de manera oportuna. Manteniendo un control adecuado del inventario y facilitando la toma de decisiones sobre compras y abastecimiento.				
Alcance	Este procedimiento aplica a todos los Jefes de Secciones o Áreas que solicitan materiales y suministros, al Oficial de Bienes responsable de la recepción, verificación, entrega y control de inventario, a la Gerencia Administrativa encargada de la aprobación de compras, y al Oficial de Compras que gestiona la adquisición de materiales.				
Responsable del Proceso	Unidad de Logística – Oficial de Bienes.				
Normativa aplicable:					
Entrada	Solicitud de Insumos y Materiales				
Proveedores	Proveedores de Insumos y Materiales Autorizados				
Insumos:	1. Requisición de Materiales y Suministros 2. Inventario de Almacén 3. Informe Mensual de Movimientos de Materiales 4. Solicitudes de Compra Aprobadas 5. Informe Trimestral de Inventario				
Salidas	1. Solicitudes registradas 2. Solicitudes aprobadas 3. Confirmación de abastecimiento				
Productos:	1. La Requisición de Materiales y Suministros 2. Inventario actualizado 3. Informes Mensuales de Movimientos 4. Informe Trimestral de Inventario				
Clientes Internos	1. Dependencias de la DIDADPOL 2. Unidad de Control Presupuestario 3. Gerencia Administrativa 4. Oficial de Compras				
Clientes Externos	1. Proveedores de Insumos y Materiales Autorizados				
Procesos relacionados:	1. Proceso de Gestión de Recepción, Custodia y Distribución				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos
1	Elaborar la Requisición de Materiales y Suministros	Jefes de Sección y/o jefes de unidad	Según necesidad	Cantidad de requisiciones elaboradas	Requerimientos de materiales
2	Recibir y verificar solicitudes de materiales y suministros.	Oficial de Bienes	Inmediato	Porcentaje de solicitudes verificadas	Solicitudes registradas
3	Confirmar en almacén el abastecimiento de materiales	Oficial de Bienes	Inmediato	Tiempo de confirmación de abastecimiento	Confirmación de abastecimiento
4	Realizar la entrega de materiales y suministros.	Oficial de Bienes	Según necesidad	Tiempo de entrega a dependencias	Materiales y suministros entregados
5	Registrar de salida de materiales del inventario.	Oficial de Bienes	Inmediato	Porcentaje de registros realizados	Inventario actualizado
6	Elaborar informe mensual de movimientos de materiales.	Oficial de Bienes	Mensual	Puntualidad en la entrega del informe	Informe mensual de movimientos.
7	Realizar inventario trimestral	Oficial de Bienes	Trimestral	Porcentaje de cumplimiento en el inventario	Informe de inventario actualizado

8	Solicitar compra de materiales y suministros.	Oficial de Bienes	Según necesidad	Tiempo de respuesta a la solicitud	Solicitudes de compra
9	Aprobar compra de materiales y suministros.	Gerencia Administrativa/Financiera	Según necesidad	Tiempo de aprobación de solicitudes	Solicitud aprobada
10	Remitir solicitud al Oficial de Compras	Gerencia Administrativa/Financiera	Según necesidad	Tiempo de remisión de solicitudes	Solicitudes enviadas al Oficial de Compras
Planes de Difusión		Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación al personal de la Oficina de Bienes Nacionales y responsables de las dependencias sobre los procedimientos para la gestión de proveeduría.</li> <li>• Distribución del manual de procesos a todas las unidades relacionadas.</li> </ul> Externo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación y acuerdos con los proveedores de insumos y materiales para asegurar el cumplimiento de las especificaciones y plazos acordados.</li> </ul>			
Elaborado por: Rudy Mena Garmendia		Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Verificado por: Juan Carlos López Pineda	Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto	
Firma: 		Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: 26/09/2024		Fecha: 10/10/2024	Fecha: 14/10/2024	Fecha: 18/10/2024	



## Descripción de los Procesos

### Unidad de Logística

1. Proceso 1 - Gestión de Mantenimiento de Vehículos
2. Proceso 2 - Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos
3. Proceso 3 - Suministro de Combustible

### Oficina de Bienes Nacionales

4. Proceso 4 - Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos
5. Proceso 5 - Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes
6. Proceso 6 - Descargo de Bienes
7. Proceso 7 - Control y Seguimiento de los Bienes y Servicios
8. Proceso 8 - Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios
9. Proceso 9 - Elaboración y Actualización de Inventarios de Bienes
10. Proceso 10 - Proveduría



## **Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

### **Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales (ULBN)**



### **Gestión de Mantenimiento de Vehículos**

**CÓDIGO**  
**MPR-ULBN-01**

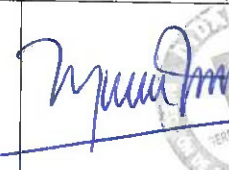
**Octubre 2024**

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
	Gestión de Mantenimiento de Vehículos	DIDADPOL
	Versión 1.1 Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 37 de 223


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keven Daniel Flores Cáliz	Auxiliar de Servicios Generales	Unidad de Logística	26/09/2024	
Rudy Mena Garmendia	Oficial de Bienes	Oficina de Bienes	26/09/2024	


### 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 Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
	PRO-PO-ULBN-01 Versión 1.1	
		DIDADPOL Página 38 de 223

## 1. Objetivo del Procedimiento



Garantizar el óptimo funcionamiento y prolongar la vida útil de la flota vehicular de la DIDADPOL a través de la implementación de un programa de mantenimiento integral. Este objetivo se centra en asegurar que todos los vehículos reciban el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su funcionamiento eficiente, minimizando tiempos de inactividad y costos asociados a reparaciones inesperadas.

## 2. Alcance del Procedimiento

Abarca todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y la administración de la flota vehicular de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Este objetivo se extiende a todos los vehículos bajo la responsabilidad de la DIDADPOL, incluyendo tanto los vehículos operativos como los de apoyo logístico.



## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 43, 53, 59, 60, 97.
2	Acuerdo No. 264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional. Art. 29 numeral 9.
1	Decreto Legislativo No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
2	Decreto Legislativo No. 83-2004	Ley Orgánica de Presupuesto
3	Decreto Legislativo No.62-2023	Presupuesto General de Ingresos y Egreso de La República y sus disposiciones generales, Ejercicio Fiscal 2024
4	Acuerdo Ministerial No.266-2019,	Reglamento de Organización y Funciones de La DIDADPOL.
5	Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales</p>	
<p>PRO-PO-ULBN-01</p>	<p>Gestión de Mantenimiento de Vehículos</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 39 de 223</p>

#### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- A. **Política de Mantenimiento Preventivo y Correctivo:** Los vehículos de la institución deberán someterse a mantenimientos preventivos periódicos conforme a lo establecido por los fabricantes y las normativas internas. Las reparaciones correctivas deben ser realizadas en el menor tiempo posible para asegurar la disponibilidad operativa de la flota.
- B. **Política de Seguridad Operacional:** El mantenimiento debe cumplir con las normativas de seguridad para garantizar que los vehículos estén en condiciones óptimas de funcionamiento, minimizando riesgos de accidentes tanto para los conductores como para los peatones.
- C. **Política de Eficiencia y Control de Costos:** El mantenimiento de los vehículos deberá realizarse optimizando los recursos financieros y materiales, asegurando que los costos sean razonables y que no se comprometa la calidad del servicio.
- D. **Política de Sostenibilidad Ambiental:** Se promoverá el uso de prácticas de mantenimiento que minimicen el impacto ambiental, incluyendo el manejo adecuado de residuos, el uso de productos ecológicos y la adopción de tecnologías que reduzcan emisiones de gases contaminantes.
- E. **Política de Documentación y Transparencia:** Cada actividad de mantenimiento deberá estar documentada, incluyendo los costos, insumos utilizados, tiempos de reparación y estado del vehículo. Esta documentación será utilizada para auditorías, informes y planificación futura.
- F. **Política de Mejora Continua:** Se fomentará la revisión constante de los procedimientos de mantenimiento para implementar mejoras que incrementen la eficiencia operativa y la durabilidad de los vehículos.
- G. **Frecuencia de Mantenimiento:** Todos los vehículos deben tener un calendario de mantenimiento preventivo que incluya revisiones periódicas de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y las condiciones de uso.
- H. **Gestión de Proveedores:** Los servicios de mantenimiento, ya sean internos o tercerizados, deben ser realizados por personal calificado o proveedores homologados que cumplan con los estándares de calidad y seguridad.
- I. **Verificación Post-Mantenimiento:** Una vez finalizado el mantenimiento, los vehículos deberán someterse a una inspección técnica para verificar que todas las reparaciones y ajustes hayan sido ejecutados correctamente.
- J. **Uso de Piezas y Repuestos Originales:** Siempre que sea posible, se deberán utilizar repuestos originales o de calidad certificada, priorizando aquellos que tengan garantía para asegurar la durabilidad de las reparaciones.
- K. **Capacitación Continua:** El personal encargado de realizar el mantenimiento deberá recibir capacitación periódica sobre nuevas tecnologías, técnicas de reparación y normativas de seguridad vehicular.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
PRO-PO-ULBN-01	Gestión de Mantenimiento de Vehículos	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 40 de 223

- A. **Registro de Historial de Mantenimiento:** Se debe llevar un registro digital o físico del historial de cada vehículo, incluyendo fechas, tipo de mantenimiento, insumos utilizados, costo y observaciones sobre el estado del vehículo.
- B. **Protocolos de Emergencia:** En caso de que un vehículo presente una falla grave en ruta, deberá seguirse un protocolo de respuesta rápida que asegure el traslado del vehículo a un taller certificado en el menor tiempo posible.



## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Logística	Motorista	Notificar la necesidad de mantenimiento y llenar solicitud.
Unidad de Logística	Auxiliar de Servicios Generales	Revisar la solicitud y remitirla para autorización.
Unidad de Logística/Taller	Motorista/Taller	Coordinar y realizar las reparaciones necesarias.
Unidad de Logística	Motorista	Supervisar el trabajo realizado y asegurar la calidad.
Taller Externo	Taller	Emitir factura por los servicios realizados.
Unidad de Logística	Auxiliar de Servicios Generales	Verificar la factura y registrarla en el sistema.
Gerencia Administrativa Financiera	Gerencia Administrativa Financiera	Aprobar las ordenes de mantenimiento Firma de F-01
Unidad de Control Presupuestario	Jefe de Control Presupuestario	Procesamiento de F-01 para pago.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-INS-2024	Solicitud de Mantenimiento	Unidad de Logística	5 años después de la ejecución
002-INS-2024	Contrato con Proveedores Autorizados	Oficina de Compras	5 años después de la suscripción
003-INS-2024	Registro de Mantenimientos Preventivos	Unidad de Logística	5 años después de la ejecución
004-INS-2024	Informe de Supervisión del Mantenimiento	Unidad de Logística	5 años después de la ejecución
005-INS-2024	Factura de Mantenimiento	Unidad de Logística/Oficina de Finanzas	5 años después de la ejecución



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
	Gestión de Mantenimiento de Vehículos Fecha: 26 de septiembre 2024	

006-INS-2024	Orden de Mantenimiento	Unidad de Logística	5 años después de la ejecución
007-INS-2024	Solicitud de Pago	Oficina de Finanzas	5 años después de la ejecución

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-PROD-2024	Informe Trimestral de Actividades Realizadas	Unidad de Logística	5 años después de la ejecución
002-PROD-2024	Informe de Mantenimiento Realizado	Unidad de Logística	5 años después de la ejecución
003-PROD-2024	Orden de Mantenimiento	Unidad de Logística	5 años después de la ejecución
004-PROD-2024	Factura del Mantenimiento	Unidad de Logística/Oficina de Finanzas	5 años después de la ejecución
005-PROD-2024	Solicitud de Mantenimiento	Unidad de Logística	5 años después de la ejecución
006-PROD-2024	Informe de Supervisión del Mantenimiento	Unidad de Logística	5 años después de la ejecución
007-PROD-2024	Registro de Vehículos Mantenidos	Unidad de Logística	5 años después de la ejecución

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



### Glosario

**Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de acciones destinadas a la inspección y cuidado regular de los vehículos para prevenir fallos o averías antes de que ocurran.

**Mantenimiento Correctivo:** Reparaciones realizadas a los vehículos tras identificar fallos o averías que requieren atención inmediata.

**Orden de Mantenimiento:** Documento que autoriza la ejecución de trabajos de mantenimiento en un vehículo.

**Solicitud de Mantenimiento:** Documento emitido por el área solicitante para requerir trabajos de mantenimiento en un vehículo o equipo.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
	PRO-PO-ULBN-01 Versión 1.1	Gestión de Mantenimiento de Vehículos Fecha: 26 de septiembre 2024

**Factura de Mantenimiento:** Documento que detalla los costos incurridos por el mantenimiento de los vehículos, emitido por el proveedor de servicios.

**Taller Externo:** Proveedor de servicios de mantenimiento contratado para realizar trabajos en los vehículos.

**Supervisión de Mantenimiento:** Proceso mediante el cual se verifica que el mantenimiento realizado cumple con los estándares requeridos.

**Control de Inventarios:** Procedimiento para llevar un registro detallado de los bienes y recursos utilizados en la gestión logística.

#### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
ASG	Auxiliar de Servicios Generales
CM	Control de Mantenimientos
DGV	Diagnóstico General de Vehículos
ULBN	Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales



### 9. Descripción del Procedimiento

1. El motorista, presenta solicitud de mantenimiento de vehículo (preventivo o correctivo) por medio de formato de solicitud de mantenimiento.
2. El ASG, verifica si procede o no la solicitud de mantenimiento, en caso de que no proceda finaliza el proceso.
3. El ASG, verifica si corresponde mantenimiento preventivo o correctivo.

#### Preventivo

4. El ASG, solicita la orden de compra al oficial de compras, para proceder a realizar el mantenimiento preventivo.
5. El motorista, traslada el vehículo para realizar el mantenimiento preventivo al taller asignado.
6. El motorista, Una vez terminado el mantenimiento, verifica que le mantenimiento preventivo se haya realizado conforme a la orden de compra.
7. El motorista, se interpone el reclamo ante el taller asignado, si el mantenimiento no está conforme a la orden de compra.
8. El ASG, verifica factura del mantenimiento está conforme a la orden de compra.
9. El ASG, remite facturas a Gerencia Administrativa para el procesamiento del pago.
10. El ASG, registra información de factura en el control mantenimiento.



#### Correctivo

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
	PRO-PO-ULBN-01 Versión 1.1	

11. Si procede mantenimiento correctivo, el ASG solicita diagnóstico general de vehículo al taller asignado.
12. El ASG elabora memorándum solicitando a Gerencia Administrativa reparación del vehículo según diagnóstico emitido por el taller asignado.
13. El ASG traslada el vehículo con la orden de compra para realizar el mantenimiento correctivo.

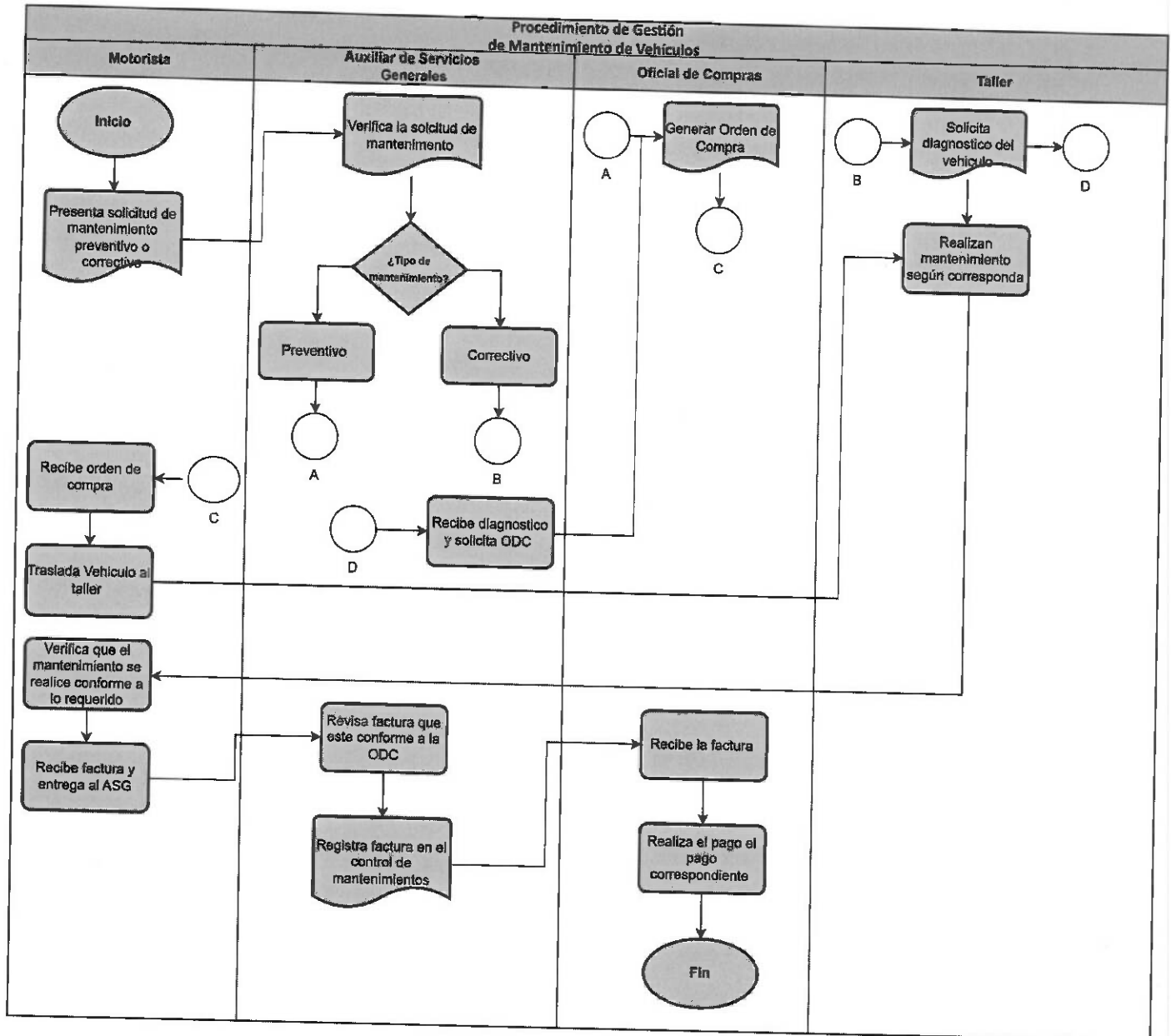
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Gestión de Mantenimiento de Vehículos</b>							
Presentación de la Solicitud de Mantenimiento	Solicitar formalmente el mantenimiento de un vehículo	Formato de Solicitud de Mantenimiento	Presentar la solicitud de mantenimiento	Según necesidad	Motorista	Solicitud de mantenimiento	Auxiliar de Servicios Generales
Verificación de la Solicitud	Determinar si la solicitud de mantenimiento procede o no	Solicitud de mantenimiento	Revisar y aprobar/rechazar la solicitud	Inmediato	Auxiliar de Servicios Generales	Solicitud aprobada o rechazada	-
Clasificación del Mantenimiento	Clasificar el tipo de mantenimiento: preventivo o correctivo	Solicitud aprobada	Determinar si es mantenimiento preventivo o correctivo	Inmediato	Auxiliar de Servicios Generales	Clasificación de la solicitud	-
Solicitud de Orden de Compra	Gestionar los recursos necesarios para el mantenimiento.	Solicitud de mantenimiento aprobada	Solicitar la orden de compra	Inmediato	Auxiliar de Servicios Generales	Orden de compra	Oficial de Compras
Ejecución del mantenimiento	Realizar el mantenimiento adecuado del vehículo.	Vehículos, Orden de Compra	Trasladar el vehículo al taller	Según necesidad	Motorista	Vehículo en mantenimiento	-
Supervisión del trabajo	Verificar que el mantenimiento se realizó conforme a la orden	Vehículo, Informe de Mantenimiento	Supervisar el trabajo realizado en el vehículo.	Según necesidad	Auxiliar de Servicios Generales	Mantenimiento aprobado o con reclamo	-
Emisión de la Factura	Facturar los servicios prestados	Servicios de mantenimiento ejecutados	Emitir la factura por el trabajo realizado	Según necesidad	Proveedor	Factura de mantenimiento	Auxiliar de Servicios Generales
Verificación y Registro de la Factura	Verificar y registrar la factura para su procesamiento	Factura	Verificar la factura y registrarla en el control	Inmediato	Auxiliar de Servicios Generales	Factura registrada	Gerencia Administrativa Financiera
Procesamiento del pago	Realizar el pago correspondiente al proveedor	Factura registrada	Procesar el pago al proveedor	Según necesidad	Gerencia Administrativa	Pago al proveedor	Proveedor
Registro de mantenimiento	Mantener el registro de mantenimientos realizados	Factura registrada	Registrar la información en el control de mantenimiento	Inmediato	Auxiliar de Servicios Generales	Registro actualizado	-

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
	PRO-PO-ULBN-01 Versión 1.1	Gestión de Mantenimiento de Vehículos Fecha: 26 de septiembre 2024

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Presentación de la Solicitud de Mantenimiento	Solicitar formalmente el mantenimiento de un vehículo	Formato de Solicitud de Mantenimiento	Presentar la solicitud de mantenimiento	Según necesidad	Motorista	Solicitud de mantenimiento	Auxiliar de Servicios Generales
Verificación de la Solicitud	Determinar si la solicitud de mantenimiento procede o no	Solicitud de mantenimiento	Revisar y aprobar/rechazar la solicitud	Inmediato	Auxiliar de Servicios Generales	Solicitud aprobada o rechazada	-
Clasificación del Mantenimiento	Clasificar el tipo de mantenimiento: preventivo o correctivo	Solicitud aprobada	Determinar si es mantenimiento preventivo o correctivo	Inmediato	Auxiliar de Servicios Generales	Clasificación de la solicitud	-
Solicitud de Orden de Compra	Gestionar los recursos necesarios para el mantenimiento.	Solicitud de mantenimiento aprobada	Solicitar la orden de compra	Inmediato	Auxiliar de Servicios Generales	Orden de compra	Oficial de Compras
Ejecución del mantenimiento	Realizar el mantenimiento adecuado del vehículo.	Vehículos, Orden de Compra	Trasladar el vehículo al taller	Según necesidad	Motorista	Vehículo en mantenimiento	
Supervisión del trabajo	Verificar que el mantenimiento se realizó conforme a la orden	Vehículo, Informe de Mantenimiento	Supervisar el trabajo realizado en el vehículo.	Según necesidad	Auxiliar de Servicios Generales	Mantenimiento aprobado o con reclamo	
FIN							


### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
PRO-PO-ULBN-01	Gestión de Mantenimiento de Vehículos	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 46 de 223

## 11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Formulario 27 DIDADPOL										
PROCESO: Gestión de Mantenimiento de Vehículos												
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos												
OBJETIVO: Garantizar el óptimo funcionamiento y prolongar la vida útil de la flota vehicular de la DIDADPOL a través de la implementación de un programa de mantenimiento integral. Este objetivo se centra en asegurar que todos los vehículos reciban el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su funcionamiento eficiente, minimizando tiempos de inactividad y costos asociados a reparaciones inesperadas.												
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		
1	Presentación de la Solicitud de Mantenimiento	El motorista no presenta la solicitud a tiempo, retrasando el mantenimiento.	4	3	Moderado	Implementar controles estrictos para fechas límite	Control de plazos con registros formales	Revisión periódica del control de plazos	3	2	Bajo	Capacitación del personal y control de cumplimiento de fechas.
2	Verificación de la Solicitud	Error en la verificación que	3	4	Moderado	Doble verificación de las solicitudes.	Revisión de las solicitudes por el ASG	Introducir verificación automática	2	3	Bajo	Implementar sistema de

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS <b>DIDADPOL</b> INVESTIGACIÓN - CONTROL - INSPECCIÓN	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales		*** <b>H</b> *** <b>Seguridad</b> Gobierno de la República
	PRO-PO-ULBN-01 Versión 1.1	Gestión de Mantenimiento de Vehículos Fecha: 26 de septiembre 2024	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
**DIDADPOL**  
INVESTIGACIÓN - CONTROL - INSPECCIÓN

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

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			
3	Clasificación del Mantenimiento	permite una solicitud incorrecta. Clasificación incorrecta entre preventivo y correctivo	3	5	Alto	Capacitar al ASG sobre la correcta clasificación	Revisión por el ASG y jefe inmediato	Establecer procedimientos escritos claros	2	3	1	Bajo	revisión automática Revisiones periódicas y actualización manuales
4	Ejecución del mantenimiento	Daño adicional al vehículo durante el mantenimiento.	2	5	Alto	Monitoreo constante durante el mantenimiento	Supervisión ocasional	Implementar un control estricto de supervisión	2	3	1	Bajo	Inspección constante durante la reparación

PROCESO:

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO:


Gestión de Mantenimiento de Vehículos


Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos

Garantizar el óptimo funcionamiento y prolongar la vida útil de la flota vehicular de la DIDADPOL a través de la implementación de un programa de mantenimiento integral. Este objetivo se centra en asegurar que todos los vehículos reciban el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su funcionamiento eficiente, minimizando tiempos de inactividad y costos asociados a reparaciones inesperadas.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
**Seguridad**

 <b>DIDADPOL</b> <small>INVESTIGACIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	*** <b>H</b> <b>Seguridad</b> <small>Gobierno de la República</small>
	PRO-PO-ULBN-01 Versión 1.1	Gestión de Mantenimiento de Vehículos Fecha: 26 de septiembre 2024

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

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Mantenimiento de Vehículos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el óptimo funcionamiento y prolongar la vida útil de la flota vehicular de la DIDADPOL a través de la implementación de un programa de mantenimiento integral. Este objetivo se centra en asegurar que todos los vehículos reciban el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su funcionamiento eficiente, minimizando tiempos de inactividad y costos asociados a reparaciones inesperadas.

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	Supervisión del trabajo	Falta de supervisión adecuada del trabajo realizado.	3	4	Moderado	Supervisión formal y continua del ASG	Supervisión irregular	Implementar supervisión estandarizada	2	3	2	2	Bajo	Implementación de un sistema de auditorías internas
6	Verificación y Registro de la Factura	Factura incorrecta o con errores.	4	3	Moderado	Revisión exhaustiva de las facturas	Manual de revisión por parte de ASG	Introducción del sistema de validación automática	3	2	2	1	Bajo	Automatización de la validación de facturas



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Mantenimiento de Vehículos	
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el óptimo funcionamiento y prolongar la vida útil de la flota vehicular de la DIDADPOL a través de la implementación de un programa de mantenimiento integral. Este objetivo se centra en asegurar que todos los vehículos reciban el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su funcionamiento eficiente, minimizando tiempos de inactividad y costos asociados a reparaciones inesperadas.	

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		
7	Procesamiento de pago	Retraso en el pago al proveedor.	3	4	Moderado	Sistema de alertas para pagos	Manual de procesamiento	Establecer sistema de alertas automatizadas	2	3	2	2	Bajo	Implementar un sistema de gestión de pagos automatizados
8	Registro de mantenimiento	Información de mantenimiento no registrada correctamente.	4	3	Moderado	Revisar y actualizar continuamente los registros	Manual de control de los registros	Introducción del sistema de control digital.	3	2	2	2	Bajo	Implementar digitalización de registros

**DIDADPOL**  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES  
PRO-PO-ULBN-01  
Versión 1.1

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  
Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales  
Gestión de Mantenimiento de Vehículos  
Fecha: 26 de septiembre 2024

**Seguridad**  
Gobierno de la República  
DIDADPOL  
Página 50 de 223

**DIDADPOL**  
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:** Gestión de Mantenimiento de Vehículos  
**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos  
**OBJETIVO:** Garantizar el óptimo funcionamiento y prolongar la vida útil de la flota vehicular de la DIDADPOL a través de la implementación de un programa de mantenimiento integral. Este objetivo se centra en asegurar que todos los vehículos reciban el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su funcionamiento eficiente, minimizando tiempos de inactividad y costos asociados a reparaciones inesperadas.

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			
<p>Elaborado por: Keven Daniel Flores Galix</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 26-9-24</p> <p>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya Firma:  Fecha: 14-10-24</p> <p>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto Firma:  Fecha: 18-10-24</p>													



## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

		Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:		Gestión de Mantenimiento de Vehículos		
Preguntas de Verificación		Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Se han incorporado medidas específicas para fortalecer el Control Interno y prevenir la corrupción en el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	Se han detallado actividades que promueven la descentralización de responsabilidades en el desarrollo del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X		Se han establecido acciones específicas para fomentar la participación ciudadana en la planificación y ejecución del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Se han integrado medidas que garantizan la transparencia y el acceso a la información pública en el desarrollo del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X		Se han incluido actividades destinadas a garantizar una adecuada gestión y archivo de la documentación relacionada con el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		Se han contemplado acciones específicas para asegurar el cumplimiento de los indicadores establecidos en el PEI Institucional.

## 13. Bibliografía

- CNH - Congreso Nacional de Honduras, Ley de Administración Pública, Honduras, 1994.
- DIDADPOL - Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2019.
- IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Honduras, 2006.

- d) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras, Honduras, 2023.
- e) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Plan Anual para la Implementación del MARCI, Honduras, 2024.
- f) SEFIN - Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes Públicos, Honduras, 2018.
- g) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Guía para la Gestión de Inventarios en el Sector Público, Honduras, 2020.
- h) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Honduras, 2021.
- i) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público (NTCISP), Honduras, 2021.

## 14. Anexos

- Solicitud de Mantenimiento

### SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE VEHICULOS

- Fecha: 30 de septiembre de 2024

- Descripción del vehículo:
- NISSAN FRONTIER
- Vin: 3N6PD23Y8ZK931817
- Placa: GHAI167
- Año: 2014
- Cil: 2500

Departamento:	LOGISTICA
Responsable del vehículo:	DENIS MORALES
Kilometraje:	193868

### DESCRIPCION DE FALLA Y/O SERVICIO REQUERIDO.

Vehículo requiere mantenimiento preventivo.

Firma del solicitante \_\_\_\_\_

Visto Bueno jefe de la Unidad de Logística \_\_\_\_\_

**DIDADPOL**  
2235-9195 | 2232-4780 2238-0909 | 2238-1500  
2232-6212 | 2238-2200 2238-1900 | (SPS) 2556-5454

Denuncias  DIDADPOL  
2239-5594 | 2239-5595

[www.didadpol.gob.hn](http://www.didadpol.gob.hn)  
 @Didadpol  Didadpol Honduras  didadpol.hn

• **Memorándum de Solicitud de Mantenimiento.**



**MEMORANDUM**  
**NO. DIDADPOL-UL-004-2024**

**Para:** Lic. Fabiola Velásquez  
Gerente Administrativo Financiero

**De:** Keven Flores  
Unidad de Logística.

**Asunto:** Mantenimiento Nissan frontier 2022 s/p.

**Fecha:** 19 de enero del 2024

Por este medio me dirijo a usted para gestionar el mantenimiento de 60,000 kilómetros del vehículo Marca Nissan, Modelo Frontier XE, Año 2022, Chasis 3N6CD33B3ZK434285, Motor YD25733605P, color gris, sin placa, que está asignado Al motorista Jorge Zelaya, de la Unidad de Logística. Se solicita que dicha reparación sea en los talleres de Grupo Q ya que el vehículo se encuentra en garantía del fabricante hasta los 100,000kms.

Lo necesitado según presupuesto adjunto:

No.	Cantidad	Descripción
1	1	Servicio de 60,000 kms.
2	1	Diagnostico de ruidos
3	1	Rectificar discos de frenos
4	1	Alineamiento
5	1	Kit balat/fricciones delanteras
6	1	Filtro de combustible
7	7	Acelte 10w30
8	1	Filtro de aire
9	3	Solución de frenos
10	1	Filtro de aceite
11	2	Limpador de frenos
12	1	Shampoo limpiaparabrisas
13	1	Arandela de carter

Atentamente.

**DIDADPOL**  
2242-8645 | (SPS) 2556-5454

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

www.didadpol.gob.hn  
@didadpol

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 19 y 20, Boulevard Juan Pablo II, España Republica de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
Colonia Tepe, 4ta etapa 21 calle, 24 avenida, San Pedro Sula, Cortes, Honduras.

- Control de Mantenimientos de Vehículos.

NISSAN FRONTIER -ALTERNO					
PLATA 2022-4052					
GRUPO Q fact-129543			GRUPO Q fact-135609		
FECHA	KMS	VALOR	FECHA	KMS	VALOR
2/2/2024	765	L12,479.20	21/6/2024	73663	L 14,774.50
<p>mant 60 mil kms, filtro de aire, filtro de combustible, cambio de liquido de frenos, rev de frenos, filtro de aire acondicionado, alineamiento y balanceo</p>			<p>mant 70mil kms, alineamiento, rectificando de discos, fricciones delanteras,</p>		

### 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 Logística y Oficina de Bienes  
Nacionales  
(ULBN)**

**Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y  
Equipo**



**CÓDIGO  
PRO-PO-ULBN-02**

**Octubre 2024**




	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
	PRO-PO-ULBN-02 Versión 1.1	Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Fecha: 26 de septiembre 2024

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keven Daniel Flores Cáliz	Auxiliar de Servicios Generales	Unidad de Logística	26/09/2024	
Rudy Mena Garmendia	Oficial de Bienes	Oficina de Bienes	26/09/2024	




### Revisión del Documento

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

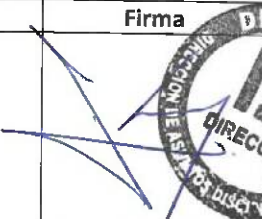


### Verificación del Documento



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 style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales</p>	
	<p>PRO-PO-ULBN-02</p> <p>Versión 1.1</p>	

## 1. Objetivo del Procedimiento

Asegurar la operatividad, seguridad y eficiencia de las infraestructuras y equipos pertenecientes a la DIDADPOL mediante un sistema de gestión de mantenimiento planificado y sistemático que incluye actividades preventivas y correctivas. Este proceso tiene como finalidad reducir las fallas, prolongar la vida útil de los activos, evitar interrupciones en las operaciones diarias, y optimizar el uso de los recursos disponibles para su mantenimiento. Además, se busca establecer un control riguroso en la ejecución de las labores de mantenimiento y reparación, garantizando la correcta supervisión, documentación, y evaluación de los trabajos realizados. De esta manera, se promueve la eficiencia administrativa y la transparencia en el uso de los recursos, alineándose con los principios de control interno y rendición de cuentas de la administración pública.



Este objetivo también contribuye al cumplimiento de las normativas vigentes y a la satisfacción de las necesidades operativas de las distintas áreas y unidades que dependen de la infraestructura y los equipos para el cumplimiento de sus funciones.

## 2. Alcance del Procedimiento

Abarca todas las infraestructuras y equipos utilizados por las diferentes unidades y áreas de la DIDADPOL, abarcando desde la solicitud hasta la ejecución y supervisión del mantenimiento, así como el registro y verificación de facturas por servicios prestados.



## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 43, 53, 59, 60, 97.
2	Acuerdo No. 264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional. Art. 29 numeral 9.
1	Decreto Legislativo No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
2	Decreto Legislativo No. 83-2004	Ley Orgánica de Presupuesto
3	Decreto Legislativo No.62-2023	Presupuesto General de Ingresos y Egreso de La República y sus disposiciones generales, Ejercicio Fiscal 2024
4	Acuerdo Ministerial No.266-2019,	Reglamento de Organización y Funciones de La DIDADPOL.
5	Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales</p>	
<p>PRO-PO-ULBN-02</p>	<p style="text-align: center;">Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 59 de 223</p>

#### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- a) **Política de Mantenimiento Preventivo y Correctivo:** Todo equipo e infraestructura debe someterse a un plan de mantenimiento preventivo regular para garantizar su funcionalidad y prolongar su vida útil. Las reparaciones correctivas deberán realizarse de manera oportuna para evitar la degradación de la infraestructura y equipos.
- b) **Política de Seguridad y Protección:** Todas las actividades de mantenimiento deberán cumplir con las normas de seguridad ocupacional y construcción, garantizando la protección tanto del personal encargado de los trabajos como de los usuarios de la infraestructura.
- c) **Política de Eficiencia en el Uso de Recursos:** La gestión del mantenimiento debe priorizar el uso eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos, buscando minimizar los costos sin sacrificar la calidad de los trabajos realizados.
- d) **Política de Sostenibilidad Ambiental:** Se adoptarán prácticas de mantenimiento que respeten el medio ambiente, tales como el uso eficiente de energía, manejo adecuado de residuos, y la incorporación de materiales ecológicos en las reparaciones o mejoras.
- e) **Política de Documentación y Transparencia:** Todo el mantenimiento realizado deberá ser registrado y documentado de manera precisa. Esto incluye costos, materiales utilizados, fechas y observaciones, con el fin de mantener una trazabilidad y facilitar auditorías y futuras planificaciones.
- f) **Política de Mejora Continua:** Se fomentará la revisión periódica de los procesos de mantenimiento para identificar posibles mejoras que incrementen la eficiencia operativa y la durabilidad de la infraestructura y los equipos.
- g) **Programación de Mantenimiento:** Debe establecerse un cronograma detallado de mantenimiento preventivo, tanto para la infraestructura como para los equipos. Este calendario debe basarse en las recomendaciones de los fabricantes y las condiciones de uso.
- h) **Prioridad en Mantenimiento Correctivo:** Las reparaciones correctivas deberán ser priorizadas en función de la gravedad del daño y su impacto en la operatividad del equipo o infraestructura, siempre evaluando el riesgo de deterioro mayor si no se interviene de manera oportuna.
- i) **Calidad de los Materiales y Servicios:** Se deben utilizar materiales de alta calidad y, de ser posible, contratar proveedores certificados o personal capacitado para asegurar la durabilidad y efectividad de las reparaciones o mantenimientos realizados.
- j) **Capacitación del Personal Técnico:** El personal encargado de la gestión del mantenimiento deberá recibir formación continua en nuevas tecnologías, mejores prácticas y normativas relevantes, asegurando que los trabajos cumplan con altos estándares de calidad y seguridad.
- k) **Verificación Post-Mantenimiento:** Todo trabajo de mantenimiento debe ser verificado mediante una inspección final, asegurando que las reparaciones o ajustes se han realizado correctamente y que el equipo o infraestructura está en condiciones óptimas para su uso.
- l) **Gestión de Proveedores y Contratistas:** Cuando el mantenimiento sea realizado por terceros, se deberán seguir procedimientos de selección de proveedores que garanticen la

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
	PRO-PO-ULBN-02 Versión 1.1	Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Fecha: 26 de septiembre 2024

calidad del servicio, priorizando aquellos que cuenten con certificaciones y experiencia comprobada.

- m) **Registro de Mantenimiento:** Se debe llevar un registro detallado de cada mantenimiento realizado, tanto preventivo como correctivo, con información sobre la naturaleza del trabajo, los materiales utilizados, costos asociados y el tiempo de inactividad, si lo hubiere.
- n) **Evaluación de Riesgos:** Antes de cualquier intervención de mantenimiento, se deberá realizar una evaluación de riesgos para identificar posibles peligros asociados con las actividades a realizar, minimizando los riesgos tanto para el personal como para los usuarios.

## 5. Responsables del Procedimiento



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad y/o sección solicitante	Responsable de la Unidad y/o sección	Presentación de la solicitud y supervisión
Unidad de Logística	Auxiliar de Servicios Generales	Verificación, registro de solicitud y facturas
Mantenimiento	Técnico/Mantenimiento	Ejecución de las reparaciones
Gerencia Administrativa Financiera	Gerente Administrativo Financiero	Procesamiento del pago

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-INS-2024	Solicitud de mantenimiento	Unidad de Logística	5 años
002-INS-2024	Factura de proveedor	Archivo contable	5 años
003-INS-2024	Registro de Mantenimiento	Unidad de Logística	5 años

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-RES-2024	Informe de mantenimiento	Unidad de Logística	5 años
002-PRO-2024	Registro de Pago	Archivo Contable	7 años

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales</p>	
	<p>PRO-PO-ULBN-02</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>

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

### Glosario

**Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de acciones destinadas a la inspección y cuidado regular de los vehículos para prevenir fallos o averías antes de que ocurran.

**Mantenimiento Correctivo:** Reparaciones realizadas a los vehículos tras identificar fallos o averías que requieren atención inmediata.

**Solicitud de Mantenimiento:** Documento emitido por el área solicitante para requerir trabajos de mantenimiento en un vehículo o equipo.

**Factura de Mantenimiento:** Documento que detalla los costos incurridos por el mantenimiento de los vehículos, emitido por el proveedor de servicios.



**Supervisión de Mantenimiento:** Proceso mediante el cual se verifica que el mantenimiento realizado cumple con los estándares requeridos.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
ASG	Auxiliar de Servicios Generales
CM	Control de Mantenimientos
ULBN	Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales

## 9. Descripción del Procedimiento

1. El responsable de la sección y/o unidad presenta una solicitud formal de mantenimiento, especificando los detalles necesarios, como la naturaleza del problema, la ubicación y la urgencia del servicio requerido.
2. El Auxiliar de Servicios Generales (ASG) verifica la validez de la solicitud, asegurándose de que se cumplan los criterios necesarios (por ejemplo, presupuesto, necesidad y prioridad). Si es válida, procede a su aprobación.
3. El técnico de mantenimiento ejecuta las tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento solicitado. Esto incluye la reparación, ajuste o reemplazo de componentes según lo requerido.

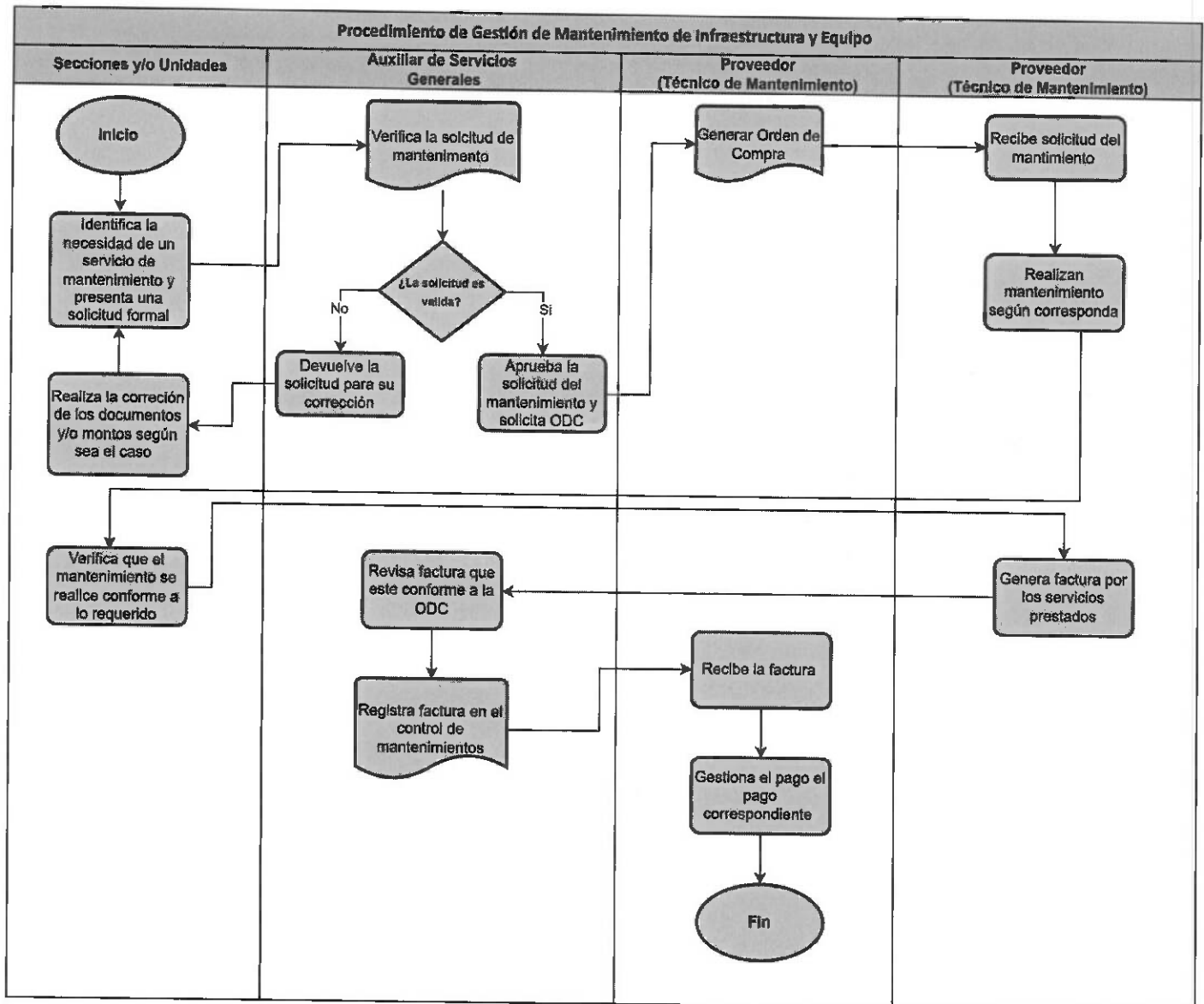
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
	PRO-PO-ULBN-02 Versión 1.1	

4. El responsable de la sección y/o unidad supervisa el trabajo realizado por el técnico, asegurándose de que se cumplan los estándares de calidad y que el mantenimiento se haya llevado a cabo correctamente.
5. Una vez finalizado el mantenimiento, el proveedor de servicios emite una factura detallada que incluye los servicios prestados, costos y otros cargos aplicables.
6. El AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASG valida la factura recibida, asegurándose de que coincida con la solicitud original y los servicios prestados, y la registra en el sistema correspondiente.
7. La gerencia administrativa Financiera procesa el pago al proveedor por los servicios prestados, siguiendo los procedimientos establecidos para la gestión de pagos.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo</b>							
Presentación de la Solicitud	Solicitar mantenimiento	Solicitud de Mantenimiento	Completar y enviar solicitud	1 día	Responsable Sección y/o Unidad	Solicitud presentada	Auxiliar de Servicios Generales
Verificación y Aprobación	Verificar validez de la solicitud	Solicitud de Mantenimiento	Revisar, validar y aprobar la solicitud	2 días	Auxiliar de Servicios Generales	Solicitud aprobada	Técnico/Mantenimiento
Ejecución del mantenimiento	Realizar el mantenimiento	Solicitud aprobada	Ejecutar las actividades de mantenimiento	Variable	Técnico/Mantenimiento	Mantenimiento finalizado	Responsable sección y/o unidad
Supervisión del Trabajo	Verificar cumplimiento del mantenimiento	Trabajo finalizado	Revisar la calidad del trabajo	1 día	Responsable Sección y/o unidad	Supervisión realizada	
Emisión de Factura	Emitir factura por servicios prestados	Servicios de Mantenimiento	Emitir factura	1 día	Proveedor de Servicios	Factura emitida	Auxiliar de Servicios Generales
Verificación y Registro de Factura	Validar y registrar la factura	Factura	Verificar y registrar la factura	2 días	Auxiliar de Servicios Generales	Factura registrada	Gerencia Administrativa Financiera
Procesamiento de Pago	Pagar al proveedor por servicios prestados	Factura registrada	Procesar el pago	5 días	Gerencia Administrativa Financiera	Pago realizado	
FIN							

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





	<p style="text-align: center;">           Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales            Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales            Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo            Fecha: 26 de septiembre 2024         </p>	<p style="text-align: center;"> <b>Seguridad</b>            Gobierno de la República         </p>	
		PRO-PO-ULBN-02 Versión 1.1	DIDADPOL Página 64 de 223

## 11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales											
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales											
PROCESO:		Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura y Equipos											
OBJETIVO:		Asegurar el correcto funcionamiento, conservación y disponibilidad operativa de la infraestructura y equipos de la organización, mediante la planificación, ejecución y control de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de prolongar su vida útil, prevenir fallas y garantizar condiciones óptimas de seguridad y eficiencia para el desarrollo de las actividades institucionales.											
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	Presentación de la Solicitud	Falta de presentación o retraso en la solicitud de mantenimiento, lo que afecta la operación continua de la unidad	3	4	Alto	Capacitar a los responsables sobre la importancia del mantenimiento preventivo	Recordatorios periódicos de mantenimiento preventivo	Sistema automatizado de alertas para fechas de mantenimiento	2	3	2	Moderado	Mejorar la comunicación interna y establecer un sistema de seguimiento de solicitudes.



 <p> <b>DIDADPOL</b>  <small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS</small>  <small>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small> </p>	<p align="center"> <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b>  <b>Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales</b> </p>		 <p> <b>Seguridad</b>  <small>Gobierno de la República</small> </p>
	<p align="center"> <b>Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo</b>            Fecha: 26 de septiembre 2024         </p>		<b>DIDADPOL</b>
	<p align="center">Versión 1.1</p>		<b>Página 65 de 223</b>

 <p> <b>DIDADPOL</b>  <small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS</small>  <small>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small> </p>	<b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b>	<p>           NCI-TSC/222-00;            NCI-TSC/223-00;            NCI-TSC/224-00            Formulario 27            DIDADPOL         </p>
---	---	--

**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

PROCESO:		Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura y Equipos											
OBJETIVO:		Asegurar el correcto funcionamiento, conservación y disponibilidad operativa de la infraestructura y equipos de la organización, mediante la planificación, ejecución y control de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de prolongar su vida útil, prevenir fallas y garantizar condiciones óptimas de seguridad y eficiencia para el desarrollo de las actividades institucionales.											
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	Verificación y Aprobación	Errores en la validación de la solicitud que retrasan el mantenimiento	4	3	Alto	Doble revisión de las solicitudes y estandarización de formatos	Revisión manual por parte del Auxiliar de Logística	Implementación de un sistema digital de control y verificación	3	3	2	Moderado	Automatizar el sistema de validación y realizar auditorías periódicas.
3	Ejecución del Mantenimiento	Fallos técnicos durante la reparación o mantenimiento, afectando el	3	5	Alto	Verificación de la calidad técnica de	Procedimientos estándar de mantenimiento	Establecer certificaciones mínimas para proveedores	2	4	2	Moderado	Crear una base de datos de proveedores certificados y

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**DIDADPOL**  
 INVERSIÓN - CONTROL - INVERSIÓN  
 PRO-PO-ULBN-02  
 Versión 1.1

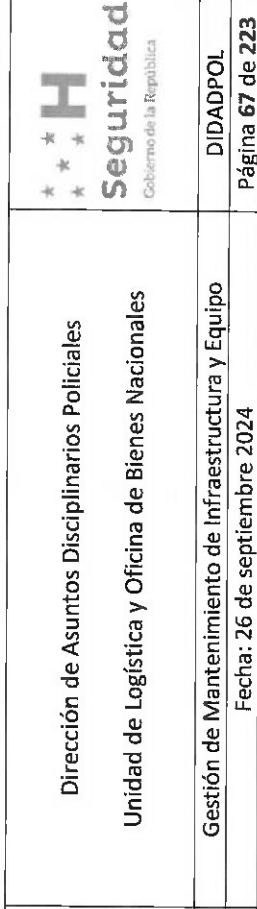
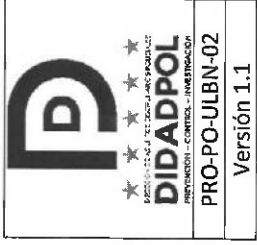
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  
 Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales  
 Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo  
 Fecha: 26 de septiembre 2024  
 DIDADPOL  
 Página 66 de 223


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**DIDADPOL**  
 INVERSIÓN - CONTROL - INVERSIÓN

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  
 MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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

PROCESO:		Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura y Equipos											
OBJETIVO:		Asegurar el correcto funcionamiento, conservación y disponibilidad operativa de la infraestructura y equipos de la organización, mediante la planificación, ejecución y control de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de prolongar su vida útil, prevenir fallas y garantizar condiciones óptimas de seguridad y eficiencia para el desarrollo de las actividades institucionales.											
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	Supervisión del Trabajo	funcionamiento del equipo Insuficiente supervisión de las actividades de mantenimiento, lo que reduce la calidad del trabajo	4	4	Alto	los proveedores de servicios Supervisión directa por parte de los responsables de cada unidad	Supervisión ocasional por el responsable de la unidad	Crear un protocolo de supervisión más riguroso	2	3	2	3	supervisar con más frecuencia. Implementar protocolos de supervisión periódica y generar informes de seguimiento.

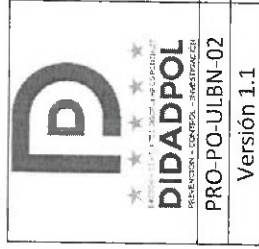


 <small>SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL</small> <b>DIDADPOL</b> <small>REVISIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small>		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS Formulario 27 DIDADPOL										
<small>SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL</small> <b>DIDADPOL</b> <small>REVISIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small> PRO-PO-ULBN-02 Versión 1.1		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS Formulario 27 DIDADPOL										
<b>PROCESO:</b> Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos		<b>PROCESO:</b> Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura y Equipos		<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura y Equipos										
<b>OBJETIVO:</b> Asegurar el correcto funcionamiento, conservación y disponibilidad operativa de la infraestructura y equipos de la organización, mediante la planificación, ejecución y control de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de prolongar su vida útil, prevenir fallas y garantizar condiciones óptimas de seguridad y eficiencia para el desarrollo de las actividades institucionales.		<b>OBJETIVO:</b> Asegurar el correcto funcionamiento, conservación y disponibilidad operativa de la infraestructura y equipos de la organización, mediante la planificación, ejecución y control de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de prolongar su vida útil, prevenir fallas y garantizar condiciones óptimas de seguridad y eficiencia para el desarrollo de las actividades institucionales.										
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		
5	Emisión de la Factura	Errores en la facturación por servicios de mantenimiento (errores de costo o trabajo no realizado)	3	4	Alto	Validación cruzada entre el informe del técnico y la factura	Verificación manual de facturas por parte del Auxiliar de Logística	Integrar un sistema digital de facturación para evitar errores y duplicados	2	3	Moderado	Implementar un sistema de facturación electrónica con validación automática.
6	Verificación y Registro de Factura	Pérdida o mal manejo de las facturas, retrasando los pagos y	2	4	Moderado	Almacenamiento seguro y	Archivo físico centralizado	Sistema de gestión documental digital	1	3	Bajo	Implementar un sistema de archivo digital para facturas y

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales		
	Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Fecha: 26 de septiembre 2024	DIDADPOL Página 68 de 223	

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

PROCESO:		Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura y Equipos									
OBJETIVO:		Asegurar el correcto funcionamiento, conservación y disponibilidad operativa de la infraestructura y equipos de la organización, mediante la planificación, ejecución y control de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de prolongar su vida útil, prevenir fallas y garantizar condiciones óptimas de seguridad y eficiencia para el desarrollo de las actividades institucionales.									
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		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I		
7	Procesamiento de Pago	generando problemas administrativos  Retraso en el procesamiento de pagos a proveedores, lo que puede generar demoras en futuros mantenimientos	4	3	digitalización de facturas  Priorizar el procesamiento de pagos dentro de los plazos establecidos	Procesamiento manual de pagos por parte de la Gerencia Administrativa	Crear un sistema de pagos automatizado y priorizado	2	2	Bajo	documentación  Automatizar el proceso de pago y establecer recordatorios de vencimiento de facturas.



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  
 Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales  
 Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo  
 Fecha: 26 de septiembre 2024



 <b>DIDADPOL</b> <small>REGULACIÓN - CONTROL - FORTALECIMIENTO</small>	<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</b>	<small>NCI-TSC/222-00;        NCI-TSC/223-00;        NCI-TSC/224-00</small> <small>Formulario 27        DIDADPOL</small>
--	---	---

**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**



**PROCESO:** Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura y Equipos

**OBJETIVO:** Asegurar el correcto funcionamiento, conservación y disponibilidad operativa de la infraestructura y equipos de la organización, mediante la planificación, ejecución y control de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de prolongar su vida útil, prevenir fallas y garantizar condiciones óptimas de seguridad y eficiencia para el desarrollo de las actividades institucionales.

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		
Elaborado por: Keven Daniel Flores Calix Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya Aprobado por: Silvia Marcela Amayá Escoto													
Firma:													
Fecha: 26/9/2024													
Firma:													
Fecha: 14/10/2024													
Firma:													
Fecha: 18/10/2024													





	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales</p>	
	<p>PRO-PO-ULBN-02</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

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

## 13. Bibliografía

- CNH - Congreso Nacional de Honduras, Ley de Administración Pública, Honduras, 1994.
- DIDADPOL - Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2019.
- IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Honduras, 2006.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales</p>	
	<p>PRO-PO-ULBN-02</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>

- d) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras, Honduras, 2023.
- e) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Plan Anual para la Implementación del MARCI, Honduras, 2024.
- f) SEFIN - Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes Públicos, Honduras, 2018.
- g) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Guía para la Gestión de Inventarios en el Sector Público, Honduras, 2020.
- h) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Honduras, 2021.
- i) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público (NTCISP), Honduras, 2021.

## 14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

## 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 Logística y Oficina de Bienes  
Nacionales  
(ULBN)**

**Suministro de Combustible**

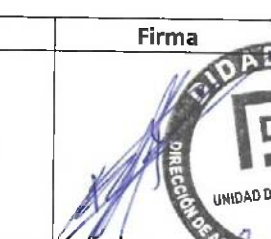
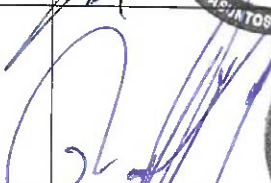
**CÓDIGO  
PRO-PO-ULBN-03**

**Octubre 2024**




	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
	PRO-PO-ULBN-03 Versión 1.1	Suministro de Combustible Fecha: 26 de septiembre 2024

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keven Daniel Flores Cáliz	Auxiliar de Servicios Generales	Unidad de Logística	26/09/2024	
Rudy Mena Garmendia	Oficial de Bienes	Oficina de Bienes	26/09/2024	

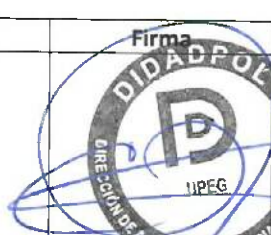


### Revisión del Documento

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





### 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		



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/oct/24	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
	PRO-PO-ULBN-03 Versión 1.1	Suministro de Combustible Fecha: 26 de septiembre 2024

## 1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar un control adecuado y eficiente en el suministro de combustible a los vehículos oficiales de la DIDADPOL, optimizando el uso de recursos, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las políticas institucionales.

## 2. Alcance del Procedimiento

Aplica a todos los vehículos oficiales de la DIDADPOL, gestionados por la Unidad de Logística, y cubre desde la solicitud de combustible hasta la validación y pago de los consumos, incluyendo el control y la verificación del uso adecuado de los recursos.



## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 43, 53, 59, 60, 97.
2	Acuerdo No. 264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional. Art. 29 numeral 9.
1	Decreto Legislativo No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
2	Decreto Legislativo No. 83-2004	Ley Orgánica de Presupuesto
3	Decreto Legislativo No.62-2023	Presupuesto General de Ingresos y Egreso de La República y sus disposiciones generales, Ejercicio Fiscal 2024
4	Acuerdo Ministerial No.266-2019,	Reglamento de Organización y Funciones de La DIDADPOL.
5	Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- **Políticas:**

- A. **Política de Control y Optimización del Uso del Combustible:** Se debe garantizar un uso eficiente del combustible, priorizando la planificación adecuada de rutas, control del consumo y monitoreo del rendimiento de los vehículos, con el fin de optimizar los recursos.
- B. **Política de Seguridad en el Manejo del Combustible:** El suministro, almacenamiento y manejo del combustible deben cumplir con todas las normas de seguridad vigentes para



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
PRO-PO-ULBN-03	Suministro de Combustible	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 75 de 223

prevenir accidentes, fugas, incendios o cualquier otro tipo de riesgo que pueda afectar al personal, las instalaciones o el medio ambiente.

- C. **Política de Transparencia y Control Administrativo:** Cada acción relacionada con el suministro de combustible debe ser registrada de forma precisa y transparente, incluyendo las cantidades suministradas, los vehículos o equipos que lo recibieron, los costos asociados y el personal responsable de las operaciones.
- D. **Política de Sostenibilidad Ambiental:** Se implementarán medidas para reducir el impacto ambiental del uso de combustible, promoviendo el uso eficiente de este recurso, la adopción de tecnologías menos contaminantes y la minimización de emisiones de gases de efecto invernadero.
- E. **Política de Mejora Continua:** El procedimiento de suministro de combustible será revisado periódicamente para identificar oportunidades de mejora que contribuyan a la reducción de costos, optimización de recursos y mejora en la eficiencia del proceso.

- **Lineamientos:**

- A. **Control de Inventario de Combustible:** Debe llevarse un control riguroso de los niveles de inventario de combustible disponible. Las entradas y salidas de combustible deberán registrarse en un sistema que permita monitorear en tiempo real las existencias.
- B. **Verificación de Cantidad y Calidad:** Todo combustible recibido debe ser sometido a una verificación tanto de la cantidad como de la calidad, asegurándose que cumple con las especificaciones técnicas y la cantidad solicitada antes de ser distribuido.
- C. **Procedimiento de Suministro:** El suministro de combustible a los vehículos y equipos debe realizarse según un procedimiento estándar que incluya las medidas de seguridad apropiadas, la verificación del nivel de combustible requerido y el registro de la operación.
- D. **Asignación y Control de Combustible:** Cada vehículo o equipo debe contar con una asignación de combustible basada en su consumo promedio y las necesidades operativas. Cualquier desviación en el consumo deberá ser justificada y evaluada por los responsables.
- E. **Mantenimiento de Infraestructura y Equipos de Suministro:** Las instalaciones y equipos destinados al almacenamiento y suministro de combustible, como tanques y bombas, deben ser mantenidos en óptimas condiciones mediante inspecciones y mantenimientos periódicos para garantizar su operatividad y seguridad.
- F. **Capacitación del Personal:** El personal encargado del suministro de combustible deberá recibir capacitación constante en medidas de seguridad, procedimientos de manejo de combustible y control del inventario, con el objetivo de minimizar riesgos y optimizar el proceso.
- G. **Gestión de Proveedores:** El combustible debe ser adquirido a proveedores certificados que ofrezcan garantías de calidad y que cumplan con las normativas nacionales e internacionales sobre combustibles.
- H. **Auditoría y Reportes:** El proceso de suministro de combustible deberá ser auditado periódicamente para garantizar la transparencia y la correcta ejecución del procedimiento.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales</p>	
	<p>PRO-PO-ULBN-03</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Suministro de Combustible</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>

Se deberán elaborar informes que incluyan el consumo, costos y posibles irregularidades detectadas.

- i. **Plan de Contingencia:** Debe existir un plan de contingencia para enfrentar situaciones de emergencia relacionadas con el suministro de combustible, como fallas en la cadena de suministro, accidentes o desastres naturales.

## 5. Responsables del Procedimiento



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Logística	Auxiliar de Servicios Generales	Gestionar el suministro y control del combustible.
Gerencia Administrativa Financiera	Gerente Administrativo Financiero	Aprobar las solicitudes de combustible.
Unidad de Control Presupuestario	Jefe de Control Presupuestario	Validar los informes y gestionar el pago a la gasolinera.
Usuario del vehículo	Funcionario y/o servidor público asignado al vehículo	Solicitar y justificar el uso de combustible.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-INS-2024	Solicitud de combustible	Unidad de Logística	1 año
002-INS-2024	Factura de la gasolinera	Unidad de Logística	1 año
003-INS-2024	Informe de suministro de combustible	Gerencia Administrativa Financiera	2 años

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-PRO-2024	Informe de suministro de combustible	Archivo Gerencia Administrativa Financiera	2 años
002-PRO-2024	Factura aprobada	Archivo Unidad de Logística	1 año
003-PRO-2024	Orden de combustible firmada	Archivo Unidad de Logística	1 año

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales</p>	
	<p>PRO-PO-ULBN-03</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Suministro de Combustible</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>

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

### Glosario

**Bitácora de recorrido:** Registro de distancias recorridas por el vehículo oficial en cada trayecto.



**Orden de combustible:** Documento que autoriza el suministro de combustible a un vehículo oficial.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
GAF	Gerencia Administrativa Financiera
UL	Unidad de Logística
UCP	Unidad de Control Presupuestario
UPEG	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión
INS	Insumo
PRO	Producto

## 9. Descripción del Procedimiento



1. EL usuario del vehículo, solicita orden de combustible para realizar el respectivo suministro.
2. La Unidad de Logística, analiza si procede la solicitud de combustible, tomando en cuenta las bitácoras de recorridos.
3. La GAF recibe la orden de combustible y la revisa, en caso de aprobar la firma y la devuelve a la Unidad de Logística, en caso de no aprobar el proceso termina.
4. La UL, recibe la orden de combustible firmada por la Gerencia Administrativa y se procede a registrarla en el archivo de control de órdenes de combustible y se entrega al usuario del vehículo.
5. El usuario del vehículo, se traslada a la gasolinera y procede al suministro de combustible.
6. La Gasolinera emite factura y entrega copia al usuario del vehículo.
7. El usuario del vehículo entrega copia de la factura a la Unidad de Logística y se registra en el archivo de órdenes de combustible.
8. La UL cada 15 días elabora, el informe de suministro de combustible, el cual contiene datos del vehículo, usuario del vehículo, kilometraje recorrido, cantidad de combustible suministrado, de igual manera se coteja con las facturas originales enviadas por parte de la gasolinera con las copias presentadas por el usuario del vehículo, posteriormente se remite el informe a la Gerencia Administrativa.

	<b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b> <b>Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales</b>		
	Suministro de Combustible		DIDADPOL
	Versión 1.1		Fecha: 26 de septiembre 2024

9. La GAF revisa el informe, si no está conforme, se regresa el mismo a la UL, en caso de estar conforme se remite a la UCP.

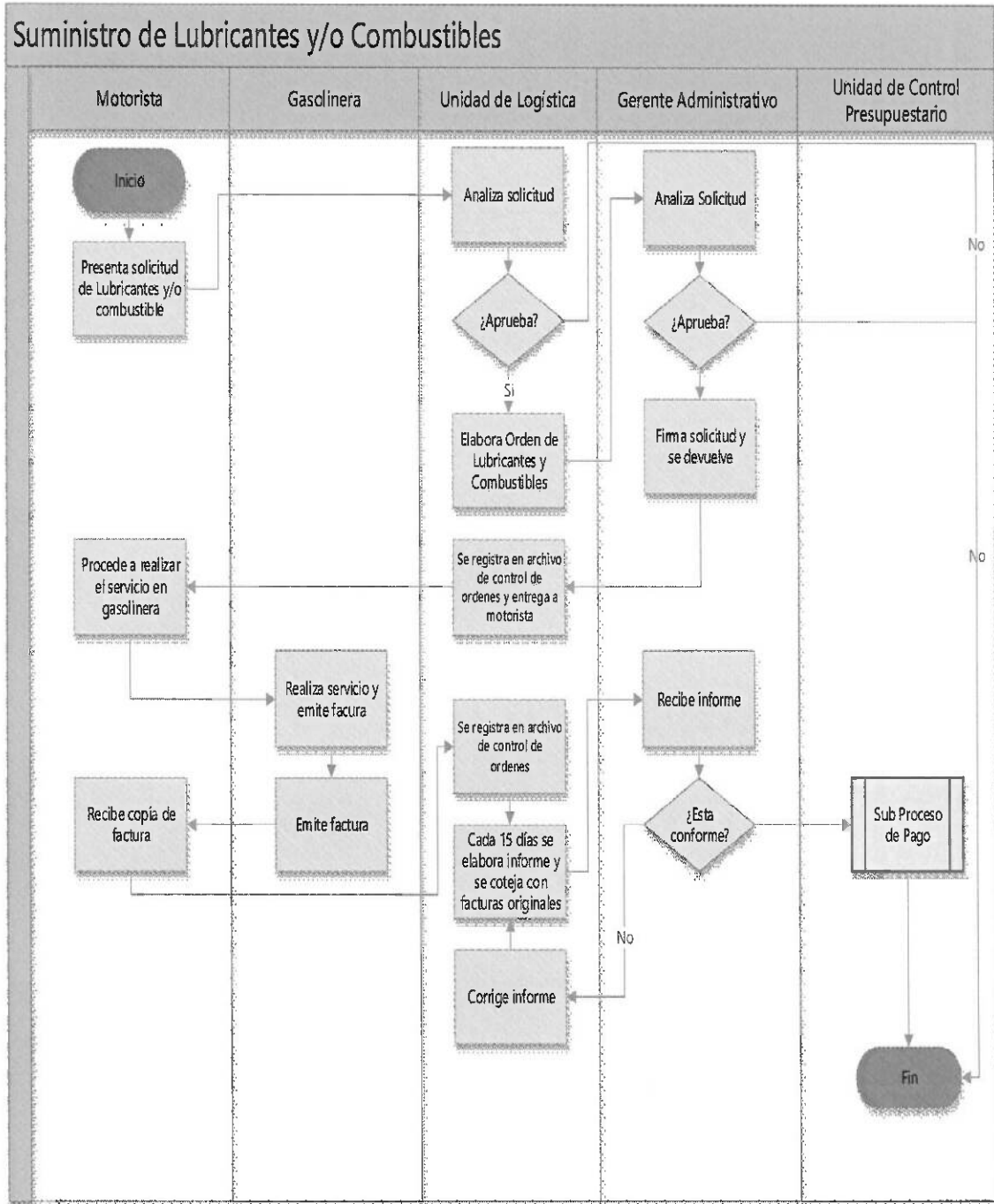
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Suministro de Combustible</b>							
1.	Obtener la autorización para el suministro	Solicitud del usuario del vehículo	El usuario del vehículo solicita la orden de combustible a la Unidad de Logística	Diario	Usuario del vehículo	Solicitud de orden de combustible	Unidad de Logística
2.	Verificar si procede la solicitud	Bitácora de recorridos del vehículo	La Unidad de Logística analiza la solicitud basándose en las bitácoras de recorrido del vehículo	Diario	Unidad de Logística	Aprobación o rechazo de solicitud	Gerencia Administrativa Financiera
3.	Aprobar la orden de combustible	Orden de combustible	La Gerencia Administrativa revisa y aprueba la orden de combustible	Diario	Gerencia Administrativa	Orden firmada	Unidad de Logística
4.	Controlar el uso de recursos de combustible	Orden firmada	La Unidad de Logística registra la orden firmada en el archivo de control de órdenes de combustible	Diario	Unidad de Logística	Registro de órdenes	Archivo de control
5.	Realizar el suministro de combustible	Orden de combustible	El usuario del vehículo procede al suministro en la gasolinera	Diario	Usuario del vehículo	Factura emitida por la gasolinera	Usuario del vehículo
6.	Controlar la facturación del combustible	Factura emitida por la gasolinera	El usuario del vehículo entrega la factura emitida por la gasolinera a la Unidad de Logística	Diario	Usuario del vehículo	Factura entregada	Unidad de Logística
7.	Consolidar el uso y gasto de combustible	Facturas y bitácoras de recorridos	La Unidad de Logística elabora un informe quincenal del suministro de combustible	Quincenal	Unidad de Logística	Informe de suministro	Gerencia Administrativa Financiera
8.	Validar el informe de suministro de combustible	Informe de suministro	La Gerencia Administrativa revisa el informe y lo envía a la Unidad de	Quincenal	Gerencia Administrativa	Informe validado	Unidad de Control Presupuestario

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales</p>	
<p>PRO-PO-ULBN-03</p>	<p>Suministro de Combustible</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 79 de 223</p>

			<p>Control Presupuestario</p>				
FIN							

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento









## 11. Gestión del Riesgo

(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		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
				(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1		Solicitud de orden de combustible	Solicitud injustificada o excesiva	4	3	Alto	Revisión detallada de las bitácoras y kilometraje recorrido	Verificación manual por la Unidad de Logística	Establecer un sistema de validación digital de consumo	3	2	2	2	Moderado	Establecer alertas para consumos anómalos
2		Análisis de la solicitud	Aprobación de solicitudes sin revisión adecuada	3	4	Alto	Revisión exhaustiva y registro de todas las solicitudes de combustible	Control manual basado en documentos de recorrido	Implementar un sistema digital para seguimiento	2	3	2	3	Moderado	Automatizar el control de recorridos y justificaciones
3		Revisión y firma de la orden de combustible	Firma de órdenes sin cumplir con los criterios de verificación	2	4	Moderado	Firma autorizada solo tras la verificación de	Revisión manual por	Implementar doble verificación para órdenes mayores	1	3	1	2	Bajo	Crear un sistema de doble revisión





 <b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</b> <b>DIDADPOL</b> <small>REGISTRACION - CONTROL - INSPECCION</small>	 <b>Seguridad</b> <small>Gobierno de la República</small>
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales	
Suministro de Combustible Fecha: 26 de septiembre 2024	
Versión 1.1 PÁGINA 83 DE 223	

10	Archivo de facturas y documentación	Pérdida o extravío de facturas o documentos clave	3	3	Moderado	Implementación de un archivo digital respaldado	Archivo físico con respaldo digital limitado	Automatización del archivo digital completo	2	2	1	1	Bajo	Automatizar el archivo digital y establecer copias de seguridad automáticas
Elaborado por: Keven Daniel Flores Cáliz Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto														
Firma: 														
Firma: 														
Fecha: 26/9/2024														
Fecha: 14/10/2024														
Fecha: 18/10/2024														



## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

		Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Suministro de Combustible			
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Se mencionan actividades relacionadas con el Control Interno y la prevención de la corrupción.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	No se pretende lograr la descentralización con la elaboración del PEI	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X		Se mencionan actividades relacionadas con la Participación Ciudadana.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Se mencionan actividades relacionadas con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X		Existe alguna revisión documental que considera el uso de Archivo Institucional.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		Existen indicadores para medir el grado de avance en cuanto a la implementación del PEI.	

## 13. Bibliografía

- a) CNH - Congreso Nacional de Honduras, Ley de Administración Pública, Honduras, 1994.
- b) DIDADPOL - Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2019.
- c) IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Honduras, 2006.
- d) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras, Honduras, 2023.
- e) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Plan Anual para la Implementación del MARCI, Honduras, 2024.

- f) SEFIN - Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes Públicos, Honduras, 2018.
- g) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Guía para la Gestión de Inventarios en el Sector Público, Honduras, 2020.
- h) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Honduras, 2021.
- i) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público (NTCISP), Honduras, 2021.

14. Anexos

- Orden de entrega de Combustible y Lubricantes.



Comisión de Asuntos Disciplinarios Policiales  
 Unidad de logística  
 R.T.N.: 08019018042209



ORDEN DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

DIDADPOL Nº 003687  
 FECHA DE SOLICITUD: 18/4/24

PROVEEDOR	
SEÑORES: <i>Servicentro San Felipe</i>	
SIRVASE A SUMINISTRAR AL VEHICULO	
MARCA: <i>Nissan</i>	MODELO: <i>Frontier</i>
COLOR: <i>gris</i>	PLACA: <i>GH1170</i>
DEPARTAMENTO: <i>Duarte</i>	KILOMETRAJE: <i>280067</i>
# FACTURA PROVEEDOR: <i>554613</i>	

LUGAR DE DESTINO Y ACTIVIDAD O GESTIÓN A REALIZAR	
DESCRIPCIÓN	TOTAL
GASOLINA SUPER	<i>---</i>
GASOLINA REGULAR	<i>---</i>
DIESEL	<i>Feel</i>
CAMBIO DE ACEITE	<i>---</i>
FILTROS	<i>---</i>
OTROS	<i>---</i>

*Denis Marales*  
 NOMBRE DEL SOLICITANTE

*0801-78-16199*  
 NUMERO DE IDENTIDAD

*M. M. J.*  
 GERENTE ADMINISTRATIVO  
 FIRMA Y SELLO



*[Signature]*  
 UNIDAD DE LOGISTICA  
 FIRMA Y SELLO



Informe Quincenal de Control de Combustible.

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Cuadro de Control de Combustible Terza Quincena del mes de Agosto del 2024 Área: Actividad Obra: Dirección y Coord. Superior									
No.	Fecha	Marca Modelo Placa	Dependencia	No. O/C	Km Inicial	No. Factura	LITROS	Monto Factura	Motorista
1	1/8/2024	Nissan Frontier GHA1168	Investigación.	3854	216152	656241	42.965	L 1,023.00	Francisco Funez
2	2/8/2024	Toyota Prado S/P	Dirección	3847	20462	657192	52.037	L 1,239.00	Orlin Oliva
3	2/8/2024	Nissan Urvan GHA1165	Administración	3853	157771	657484	49.139	L 1,170.00	Gerardo Rivas
4	2/8/2024	Nissan Frontier S/P 2022 J	Investigación.	3855	78460	657592	42.339	L 1,068.10	Jorge Zelaya
5	5/8/2024	Toyota Prado S/P	Dirección	3859	21001	660375	75.064	L 1,764.00	Orlin Oliva
6	5/8/2024	Nissan Frontier GHA1356	Investigación.	3858	278500	660192	29.362	L 690.00	Leonardo Montes
7	5/8/2024	Nissan Frontier GHA1168	Secretaria Gral.	3856	216383	660059	26.255	L 617.00	Denis Morales
8	6/8/2024	Nissan Frontier GHA1167	Administración	3860	191303	661248	28.979	L 681.00	Francisco Funez
9	6/8/2024	Nissan Frontier GHA1165	Legal	3862	220548	661574	21.915	L 515.00	Renieri Raudales
10	7/8/2024	Nissan Frontier GHA1167	Investigación.	3861	191712	662365	42.506	L 998.90	Francisco Funez
11	9/8/2024	Nissan Frontier S/P 2022 J	Investigación.	3864	79158	664280	45.447	L 1,068.00	Jorge Zelaya
12	9/8/2024	Nissan Frontier GHA1165	Secretaria Gral.	3865	221013	664622	49.974	L 1,174.40	Renieri Raudales
13	10/8/2024	Toyota Prado S/P	Dirección	3863	21456	665413	72.17	L 1,696.00	Henry Giron
14	12/8/2024	Nissan Frontier GHA1168	Investigación.	3866	217640	667221	44.396	L 1,022.00	Renieri Raudales
15	12/8/2024	Nissan Frontier S/P 2022 J	Investigación.	3867	79456	667637	27.802	L 640.00	Jorge Zelaya
16	13/8/2024	Mazda BT50 ROJO S/P	Administración	3868	207323	668293	56.429	L 1,299.00	Leonardo Montes
17	13/8/2024	Mazda BTS0 Dorado S/P	Administración	3872	216440	668367	38.619	L 889.00	Francisco Funez
18	14/8/2024	Toyota Prado S/P	Dirección	3871	21777	669410	53.002	L 1,220.10	Henry Giron
19	14/8/2024	Nissan Frontier GHA1168	Secretaria Gral.	3874	218080	669383	47.641	L 1,096.70	Francisco Funez
20	14/8/2024	Nissan Frontier S/P 2022 G	Investigación.	3869	84888	669400	55.169	L 1,270.00	Gerardo Rivas
21	14/8/2024	Nissan Frontier S/P 2022 A	Investigación.	3873	79626	669276	36.577	L 842.00	Denis Morales
22	15/8/2024	Nissan Urvan GHA1165	Administración	3878	157888	670500	46.221	L 1,064.00	Keven Flores
<b>TOTAL DIESEL</b>								L 22,987.20	
<b>TOTAL GENERAL</b>									L 22,987.20

Cuadro Resumen	
Dirección	L 5,919.10
Administración	L 5,103.00
Investigación	L 8,562.00
Secretaria General	L 2,888.10
Legal	L 515.00
<b>Total</b>	<b>L 22,987.20</b>

21/8/2024

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
LIC. MEYBEL FABIOLA VELÁSQUEZ AMAYA  
AUTORIZADO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES  
LIC. KEVEN DANIEL FLORES C.  
ELABORADO POR:

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 Logística y Oficina de Bienes  
Nacionales (ULBN)**



**Asignación, Control y Distribución de Recursos  
Logísticos**

**CÓDIGO**

**MPR-ULBN-004**

**Octubre 2024**



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-004 Versión 1.1	Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos Fecha: 26 de septiembre 2024

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keven Daniel Flores Cáliz	Auxiliar de Servicios Generales	Unidad de Logística	26/09/2024	
Rudy Mena Garmendia	Oficial de Bienes	Oficina de Bienes	26/09/2024	

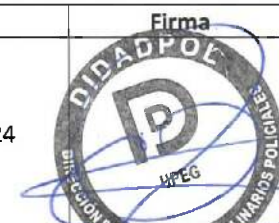


### Revisión del Documento

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

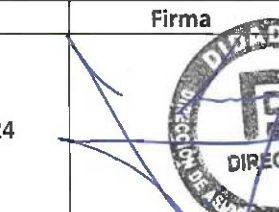


### Verificación del Documento



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 Logística y Oficina de Bienes</p>	
MPR-ULBN-004	Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 90 de 223

## 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo del procedimiento es asegurar la asignación eficiente, controlada y oportuna de los recursos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la DIDADPOL, promoviendo la optimización y transparencia en la utilización de dichos recursos.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica desde la presentación de la solicitud de recursos logísticos por parte de las dependencias hasta la distribución, supervisión y registro de los bienes asignados, así como la actualización del inventario y control de los recursos. Este proceso aplica a todas las dependencias de la DIDADPOL y los bienes logísticos bajo su administración.



## Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	LOAP	Ley Orgánica de la Administración Pública (Decreto No. 146-86)
2.	LCE	Ley de Contratación del Estado (Decreto No. 74-2021)
3.	LTSC	Ley del Tribunal Superior de Cuentas (Decreto No. 286-2002)
4.	LGAP	Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 218-96)
5.	RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (Acuerdo Ejecutivo No. 005-2002)
6.	LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Decreto No. 170-2006)

## 3. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

En Honduras, existen diversas políticas públicas y normativas que son fundamentales para la Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- A) **Ley de Contratación del Estado:** Esta ley establece el marco legal para la adquisición de bienes y servicios en el sector público, garantizando que los recursos logísticos sean adquiridos de forma eficiente, transparente y cumpliendo con las normativas establecidas. La ley promueve la equidad en el acceso a proveedores autorizados, asegurando que los bienes adquiridos cumplan con los estándares de calidad necesarios para satisfacer las necesidades operativas de la DIDADPOL.
- B) **Ley Orgánica de Presupuesto:** La Ley Orgánica de Presupuesto regula la asignación y distribución de recursos financieros para las distintas dependencias públicas, incluyendo la DIDADPOL. Su cumplimiento asegura que el proceso de asignación de recursos logísticos



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
MPR-ULBN-004	Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 91 de 223

esté alineado con los presupuestos aprobados y que las operaciones de distribución se realicen dentro de los límites financieros establecidos.

- C) Disposiciones Generales del Presupuesto: Estas disposiciones detallan los criterios específicos para la gestión y control de recursos financieros y materiales en la administración pública. Son fundamentales para asegurar que la distribución de los recursos logísticos se realice de manera ordenada, priorizando las necesidades de las diferentes dependencias, y que los procedimientos administrativos cumplan con los requisitos establecidos por la normativa presupuestaria.
- D) Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo 266-2019): Este reglamento establece la estructura organizativa y las funciones específicas de cada unidad dentro de la DIDADPOL. En el contexto del proceso de gestión de recursos logísticos, el reglamento define las responsabilidades de la Unidad de Logística y de los responsables de las secciones y unidades, asegurando una gestión eficiente y coordinada de los recursos asignados a cada dependencia.
- E) Política de Control de Inventario: La política de control de inventario garantiza que los recursos logísticos se gestionen de manera eficiente y que cada asignación sea registrada y supervisada correctamente. Esto permite un seguimiento detallado del estado de los recursos, evitando desperdicios, pérdidas o mal uso, y asegura que las dependencias cuenten con los materiales necesarios para su funcionamiento continuo.
- F) La distribución de los recursos debe alinearse con los objetivos estratégicos y operativos de la DIDADPOL, garantizando que las unidades logren cumplir sus metas dentro del Plan Operativo Anual (POA). La distribución de recursos a las dependencias debe estar documentada y supervisada por los responsables para asegurar que se recibe lo solicitado en cantidad, calidad y tiempo acordados.

#### 4. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secciones y/o unidades de la DIDADPOL	Jefe de secciones y/o unidades	Presentación de la solicitud de recursos logísticos.
Unidad de Logística	Oficial de Bienes	Verificación, aprobación y supervisión del proceso.
Unidad de Logística	Oficial de Bienes	Asignación, distribución, actualización de inventario y registro.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-004 Versión 1.1	Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos Fecha: 26 de septiembre 2024

## 5. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-ULBN-INS-2024	Solicitudes de recursos	Archivo digital	5 años
002-ULBN-INS-2024	Registro de inventarios	Sistema de gestión	Permanente

## 6. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-ULBN-PRO-2024	Recursos asignados	Dependencias	Permanente
001-ULBN-PRO-2024	Inventario actualizado	Sistema de gestión	Permanente

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

### Glosario

**Recursos Logísticos:** Bienes y servicios necesarios para el funcionamiento adecuado de una organización.

**Asignación:** Proceso de distribuir recursos a diferentes dependencias o unidades según sus necesidades.

**Control de Inventario:** Sistema de seguimiento y gestión de los recursos disponibles y su utilización.



**Distribución:** Proceso de entrega de recursos a las dependencias que lo solicitan.

**Solicitud de Recursos:** Documento mediante el cual una dependencia solicita la asignación de recursos logísticos.

**Inventario Logístico:** Registro detallado de los recursos logísticos asignados, en uso y disponibles.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
AC	Asignación de Recursos
CL	Control Logístico
DR	Distribución de Recursos

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
MPR-ULBN-004	Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 93 de 223



SR	Solicitud de Recursos
TL	Tiempo de Logística
CI	Control de Inventario

## 8. Descripción del Procedimiento

1. El jefe de las secciones y/o unidades de la DIDADPOL presenta una Solicitud de Recursos Logísticos a la Unidad de Logística, utilizando el formato oficial. Las solicitudes se presentan según las necesidades de cada dependencia.
2. El Oficial de Bienes de la Unidad de Logística revisa y verifica que la solicitud cumpla con los criterios establecidos, como la disponibilidad de los recursos y la justificación adecuada. Una vez aprobada, se genera un acta de entrega o recibo de asignación de bienes.
3. El Oficial de Bienes asigna mediante un acta de entrega o recibo de asignación de bienes los recursos logísticos solicitados de acuerdo con la disponibilidad y las prioridades establecidas en la Unidad de Logística. Esta asignación se registra en el inventario de recursos.
4. El oficial de bienes remite acta de entrega o recibo de asignación a El Gerente Administrativo/Financiero para su visto bueno.
5. El oficial de Bienes entrega copia de acta de entrega o recibo de asignación al colaborador de la DIDADPOL, para que tenga respaldo de las asignación realizada.
6. El Oficial de Bienes coordina la distribución de los recursos logísticos a las dependencias de la DIDADPOL que los hayan solicitado. La distribución se lleva a cabo según las necesidades y se confirma mediante una Orden de Distribución de Recursos.
7. El Gerente Administrativo/Financiero supervisa que los recursos logísticos sean entregados en condiciones adecuadas y en tiempo oportuno. Además, se asegura de que las dependencias estén satisfechas con la calidad y cantidad de los recursos recibidos.
8. Inmediatamente después de la distribución, el Oficial de Bienes actualiza el Inventario de Recursos Logísticos, registrando la cantidad y el estado de los recursos distribuidos, asegurando que se mantenga un control preciso y actualizado.
9. El Oficial de Bienes mantiene un control permanente sobre los recursos asignados, asegurando que estos se utilicen de manera eficiente y que cualquier desviación o irregularidad sea reportada y corregida. Este control se documenta en un Registro de Recursos.

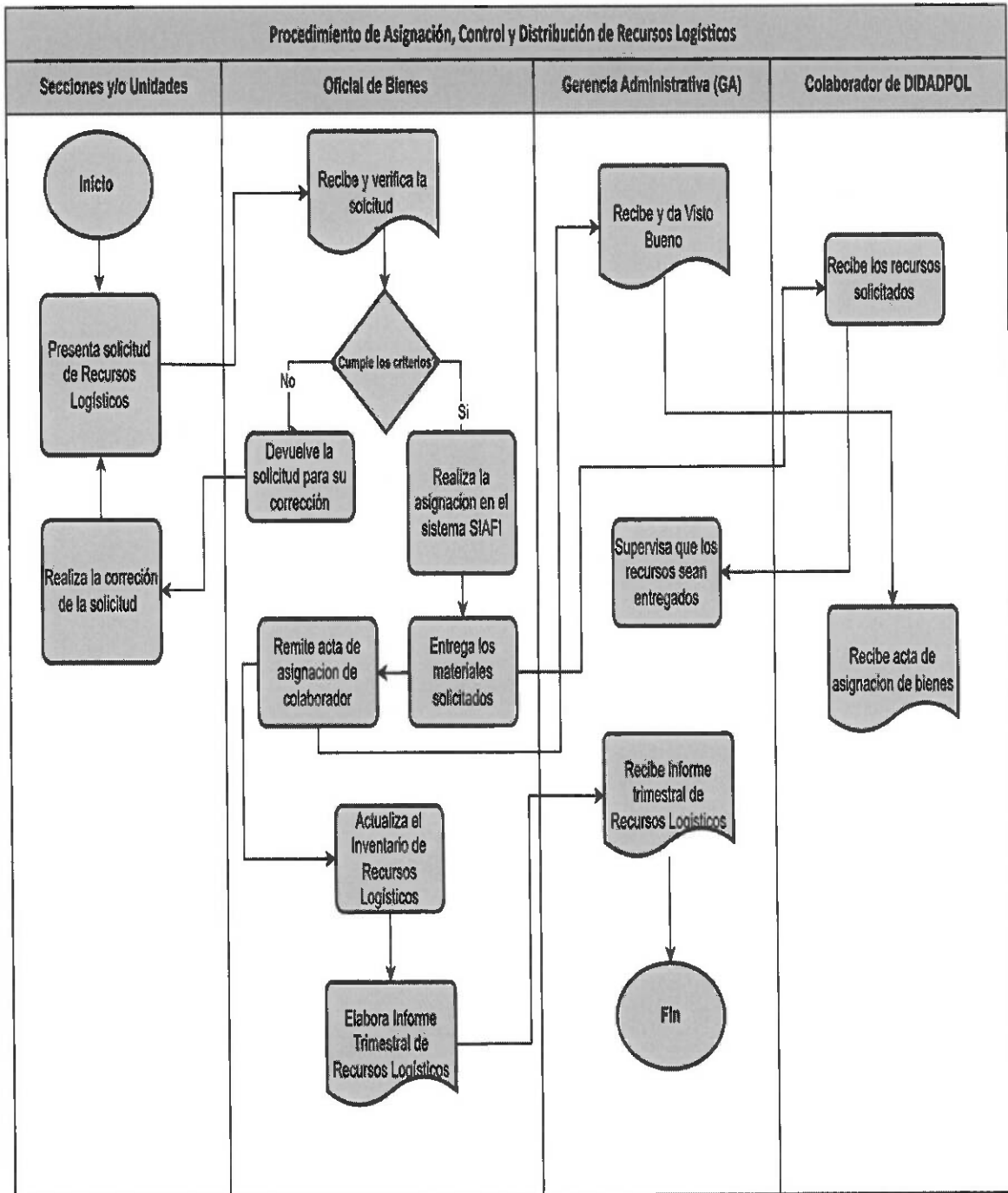
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos							

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
<p>MPR-ULBN-004</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 94 de 223</p>

1. Recepción de la solicitud de recursos	Iniciar el requerimiento de recursos	Solicitud de Recursos	Presentación de la solicitud	1 día	Jefe de sección y/o unidad	Solicitud presentada	Unidad de Logística
2. Verificación de la solicitud	Verificar que la solicitud cumpla con los criterios establecidos	Solicitud presentada	Revisión y verificación de la solicitud	2 días	Oficial de Bienes	Solicitud verificada	Gerente Administrativo/Financiero
3. Asignación de los recursos	Asignar los recursos logísticos solicitados	Solicitud aprobada	Generar acta de entrega o recibo de asignación de bienes	1 día	Oficial de Bienes	Acta o recibo de asignación de bienes	Gerente Administrativo/Financiero
4. Aprobación del acta de entrega	Obtener el visto bueno para la asignación de recursos	Acta de entrega o recibo de asignación	Remitir el acta o recibo para aprobación	1 día	Oficial de Bienes	Acta aprobada	Gerente Administrativo/Financiero
5. Entrega de copia del acta	Proveer respaldo de la asignación de bienes al colaborador	Acta de entrega aprobada	Entregar copia del acta al colaborador correspondiente	1 día	Oficial de Bienes	Copia del acta entregada	Colaborador de la DIDADPOL
6. Distribución de recursos	Coordinar la distribución de los recursos a las dependencias	Recursos asignados	Distribución de los recursos a las dependencias	Según disponibilidad	Oficial de Bienes	Recursos distribuidos	Dependencias de la DIDADPOL
7. Supervisión de la distribución	Asegurar la correcta entrega de los recursos	Recursos distribuidos	Supervisar la distribución de los recursos	Según entrega	Gerente Administrativo/Financiero	Informe de supervisión	Archivo
8. Actualización del inventario	Mantener el control actualizado de los recursos	Recursos distribuidos	Actualización del inventario de recursos logísticos	1 día	Oficial de Bienes	Inventario actualizado	Archivo
9. Control y seguimiento de recursos	Garantizar el uso eficiente de los recursos asignados	Registro de recursos asignados	Registro y control de los recursos asignados	Permanente	Oficial de Bienes	Control de recursos actualizado	Archivo
FIN							

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes		
	MPR-ULBN-004 Versión 1.1	Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos Fecha: 26 de septiembre 2024	

## 11. Gestión del Riesgo

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

**PROCESO:**

Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos.

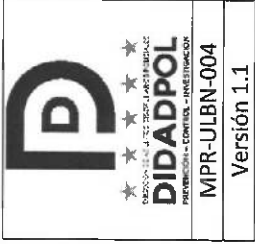
**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**

El objetivo del proceso es asegurar la asignación eficiente, controlada y oportuna de los recursos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la DIDADPOL, promoviendo la optimización y transparencia en la utilización de dichos recursos.

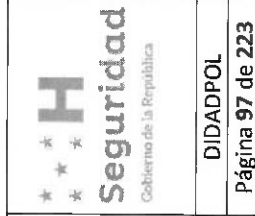
**OBJETIVO:**

(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	Recepción de la solicitud de recursos	Solicitud incompleta o mal formulada	3	4	Alto	Formulario estándar y proceso de validación de solicitudes	Presentación manual de la solicitud	Automatización del sistema de presentación de solicitudes	2	3	2	2	Crear sistema digital de presentación y validación de solicitudes
2	Verificación de la solicitud	Verificación incompleta o incorrecta de la solicitud	4	5	Alto	Revisión exhaustiva por parte del Oficial de Bienes	Revisión manual	Implementar doble verificación de criterios	3	4	2	3	Implementar una revisión digital para agilizar la validación
3	Asignación de los recursos	Asignación incorrecta de los recursos	3	5	Alto	Establecer criterios claros para la asignación de recursos	Revisión por el Oficial de Bienes	Automatización del proceso de asignación de recursos	2	3	2	2	Automatizar criterios para la asignación de recursos





Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  
 Unidad de Logística y Oficina de Bienes



Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos  
 Fecha: 26 de septiembre 2024  
 DIDADPOL  
 Página 97 de 223



**DIDADPOL**  
PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN

**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**


Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos.

**PROCESO:** Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos.

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** El objetivo del proceso es asegurar la asignación eficiente, controlada y oportuna de los recursos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la DIDADPOL, promoviendo la optimización y transparencia en la utilización de dichos recursos.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(5) Z	(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		
4	Aprobación del acta de entrega	Falta de aprobación o demoras en la aprobación	4	4		Alto	Definir un proceso de aprobación con tiempos establecidos	Aprobación manual del acta	Sistema de aprobación digital con alertas de vencimiento	2	3	2	2	Crear alertas automáticas para la aprobación del acta
5	Entrega de copia del acta	Demoras o errores en la entrega de copias de las actas	3	3		Moderado	Sistema automatizado de entrega de copias	Entrega manual de la copia	Implementar un sistema digital para la distribución de copias	2	2	2	Bajo	Digitalizar la entrega de las actas
6	Distribución de recursos	Distribución incorrecta o ineficiente de los recursos	4	5		Alto	Planificación adecuada y seguimiento de la distribución	Coordinación manual de la distribución	Implementación de un sistema de logística con seguimiento en tiempo real	3	3	2	Moderado	Implementar software para la planificación y monitoreo de distribución
7	Supervisión de la distribución	Falta de supervisión adecuada de la entrega de recursos	3	4		Alto	Supervisión y auditoría de los recursos	Informe manual de supervisión	Automatización del proceso de supervisión	2	3	2	Moderado	Implementar auditorías automatizadas para mejorar el control

 <b>DIDADPOL</b> <small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</small> <small>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	 <b>Seguridad</b> <small>Gobierno de la República</small>
	Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos Fecha: 26 de septiembre 2024	

 <b>DIDADPOL</b> <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
	<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>	

**PROCESO:** Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos.

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**

**OBJETIVO:** El objetivo del proceso es asegurar la asignación eficiente, controlada y oportuna de los recursos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la DIDADPOL, promoviendo la optimización y transparencia en la utilización de dichos 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			(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P			(13) I
8	Actualización del inventario	Falta de actualización del inventario de recursos distribuidos	4	4	Alto	Actualización continua del inventario mediante un sistema automatizado	Actualización manual del inventario	Implementar una base de datos digital que se actualice en tiempo real	2	3	2	2	Moderado	Crear un sistema de inventario en tiempo real para los recursos
9	Control y seguimiento de recursos	Pérdida o mal uso de recursos asignados	5	5	Muy Alto	Control estricto del uso de los recursos asignados y auditorías periódicas	Control manual y auditoría interna	Sistema digital de seguimiento y control de uso de recursos	3	4	3	3	Moderado	Implementar un sistema automatizado de control y auditoría interna



Elaborado por: Rudy Garmendia Mena

Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Escoto

Aprobado por: Silvia Marcela

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: 14/10/2024

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: 18/10/2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-005 Versión 1.1	Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes  Fecha: 26 de septiembre 2024

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
	Descripción del Proceso:	Asignación, Control y Distribución de Recursos Logísticos		
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 medidas para el Control Interno y anticorrupción, especialmente en los pasos 2 y 3	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso no especifica medidas para la descentralización	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No hay evidencia de medidas para 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	No se mencionan medidas específicas para la transparencia y acceso a la información pública.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X	No hay indicación de medidas específicas para el archivo documental en la descripción del proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No se especifican medidas relacionadas con el cumplimiento de indicadores de PEI Institucional.	

## 13. Bibliografía

- 1) CNH - Congreso Nacional de Honduras, Ley de Administración Pública, Honduras, 1994.
- 2) DIDADPOL - Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2019.
- 3) IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Honduras, 2006.

- 4) ONU - Organización de las Naciones Unidas, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, 2005.
- 5) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras, Honduras, 2023.
- 6) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Plan Anual para la Implementación del MARCI, Honduras, 2024.
- 7) SEFIN - Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes Públicos, Honduras, 2018.
- 8) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Guía para la Gestión de Inventarios en el Sector Público, Honduras, 2020.
- 9) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Honduras, 2021.
- 10) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público (NTCISP), Honduras, 2021.

## 14. Anexos

- Acta de Entrega de Bienes.



### ENTREGA DE BIENES

Por este medio la unidad de Bienes de la Dirección de Asuntos Disciplinario Policiales (DIDADPOL), HACE FORMAL ENTREGA, de los bienes muebles a continuación:

Item	Observaciones

- En caso de extravió, pérdida o robo, tendrá que notificar al oficial de Bienes de la DIDADPOL y presentar la denuncia ante la Dirección Policial de Investigación, luego entregar copia de la denuncia a la Unidad de Logística.
- En caso de daño y/o deterioro, notificar al Oficial de Bienes de lo sucedido.
- Se deberá hacer la respectiva entrega al Oficial de Bienes de la DIDADPOL, de todos los bienes muebles y materiales anteriormente descritos, al momento de culminar con el trabajo por el cual fueron solicitados.

Como constancia se firma la presente en la ciudad de Tegucigalpa, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2024.

ENTREGA

RECIBE

DIDADPOL  
2242-8645 | (SPS) 2556-5454

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

www.didadpol.gub.hn  
Facebook Twitter YouTube

Centro Cívico Subterráneo, Torre 1, Pisos 19 y 20, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
Colonia Tego, 4to. piso, 21 calle, 24 avenida, San Pedro Sula, Cortés, Honduras.





- Informe Semestral General para Informar a (GA).



4. Se realizó el levantamiento de inventario de ciento veinte (120) bienes muebles en buen y mal estado, ubicados en Santa Lucía y en la bodega en el Centro Cívico Gubernamental, además se realizó la solicitud mediante oficios No. 19, 20, 21, 22, 24, 25, 29; el Descargo definitivo del inventario de DIDADPOL, luego se realizó la inspeccionaron en acompañamiento con la Dirección Nacional de Bienes del Estado, (aún estamos a espera de las actas emitidas por la Dirección de Bienes)
5. Se realizó el ingreso al inventario de DIDADPOL y por ende al Sistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI) las donaciones realizada por el departamento de Estado de los Estados Unidos de América Oficina de Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley en Honduras los cuales se describen a continuación:

NO.	OG	DOCUMENTO	FECHA	CANTIDAD	MONTO LPS.
1	Equipo de Comunicación	INLDA03-2023	7/agosto/2023	2	L. 11,980.50
2	Muebles para Alojamiento	INLDA02-2023	7/julio/2023	22	L. 231,068.20
3	Equipo de Transporte	INLVEH-D NO. 001-2024	28/mayo/2024	4	L. 2,685,188.8
<b>TOTAL</b>				<b>28</b>	<b>L. 2,928,237.5</b>

6. Se realizó la solicitud en mes de junio del presente año, a la Dirección Nacional de Bienes del Estado, para la Certificación de cuatro (4) vehículos ingresados al Sistema Administrativo Financiero Integrado, Donados por la Embajada Americana, esto con el objeto de realizar el traspaso en el Instituto de la Propiedad.

NRO. FICHA	COLOR	NUMERO SERIE	DESCRIPCIÓN
2312	Gris metálico	3N6CD33B2ZX434052	Todoterreno (PICK UP): Modelo frontier NP300, Combustible Diesel, Capacidad 5 personas
2315	Gris metálico	3N6CD33B6ZX434197	
2314	Gris	3N6CD33B4ZX434490	
2313	Gris	3N6CD33B3ZX434285	

7. Se está actualizando la rotulación de algunos bienes muebles que no cuentan con su respectivo número de inventario.
8. Se realiza la Inspección en físico del uso y cuidado de los bienes muebles, de manera periódicamente y aleatoria.

## 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 Logística y Oficina de Bienes  
Nacionales (ULBN)**

**Gestión de Recepción, Custodia y Distribución  
de Bienes**


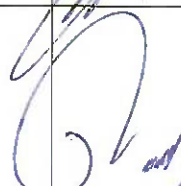
**CÓDIGO**

**MPR-ULBN-005**

**Octubre 2024**


	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-005 Versión 1.1	Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Fecha: 26 de septiembre 2024

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keven Daniel Flores Cáliz	Auxiliar de Servicios Generales	Unidad de Logística	26/09/2024	
Rudy Mena Garmendia	Oficial de Bienes	Oficina de Bienes	26/09/2024	




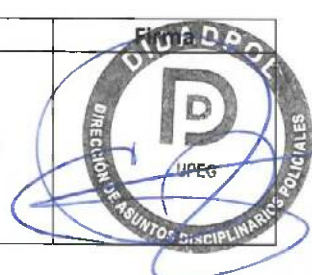
### Revisión del Documento

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

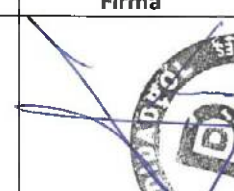


### Verificación del Documento



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 align="center">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p align="center">Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
	<p>MPR-ULBN-005</p> <p>Versión 1.1</p>	<p align="center">Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes</p> <p align="center">Fecha: 26 de septiembre 2024</p>

## 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este proceso es garantizar la correcta recepción, custodia segura, y distribución eficiente de los bienes adquiridos por la DIDADPOL, asegurando que estos sean entregados a las dependencias solicitantes en condiciones óptimas y en la cantidad requerida.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica desde la recepción de bienes en la Oficina de Bienes Nacionales hasta su distribución a las dependencias de la DIDADPOL, incluyendo la actualización de registros de inventario.



## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	LCE	Ley de Contratación del Estado
2	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
3	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
4	ROF	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL
5	LCR	Ley de Control Interno de los Recursos Públicos
6	LIP	Ley de Integridad y Prevención de la Corrupción
7	CRH	Constitución de la República de Honduras
8	RLC	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
9	LPC	Ley de Participación Ciudadana
10	LTA	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

En Honduras, existen diversas políticas públicas y normativas que son fundamentales para la Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- A) **Transparencia:** Todos los procesos de recepción, custodia y distribución de bienes deben ser transparentes y accesibles para la supervisión y el control interno, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- B) **Responsabilidad:** Cada funcionario involucrado en la gestión de bienes será responsable de sus acciones y decisiones, conforme a la Ley de Control Interno de los Recursos Públicos.
- C) **Integridad:** Se fomentará un ambiente de integridad y ética en la gestión pública, siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley de Integridad y Prevención de la Corrupción.
- D) **Participación Ciudadana:** Se incentivará la participación ciudadana en la supervisión de la gestión de bienes, conforme a la Ley de Participación Ciudadana.
- E) **Recepción de Bienes:** Todos los bienes recibidos deben ser registrados en un inventario y sometidos a un proceso de verificación de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-005 Versión 1.1	

- F) Custodia de Bienes: La custodia de bienes debe garantizar su integridad física y legal, cumpliendo con las normas de control interno establecidas en la Ley de Control Interno de los Recursos Públicos.
- G) Distribución de Bienes: La distribución de bienes debe seguir procedimientos claros y justificados, respetando los principios de equidad y necesidad, conforme a las disposiciones generales del presupuesto.
- H) Documentación: Se deberá mantener una documentación completa y accesible de todas las transacciones relacionadas con la recepción, custodia y distribución de bienes, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- I) Auditoría y Control: Se realizarán auditorías periódicas para verificar la correcta gestión de bienes, siguiendo las directrices de la Ley de Control Interno de los Recursos Públicos.

## 5. Responsables del Procedimiento



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Oficina de Bienes	Oficial de Bienes	Recepción, verificación, registro y custodia
Oficina de Bienes	Oficial de Bienes	Emisión de órdenes de distribución
Secciones y/o Unidades	Jefe de Secciones y/o Unidades	Solicitud de distribución de bienes

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-ULBN-INS-2024	Solicitudes de distribución	Archivo de solicitudes	5 años
002-ULBN-INS-2024	Registro de bienes	Sistema de Inventario	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-ULBN-PRO-2024	Bienes distribuidos	Archivo de distribución	5 años
002-ULBN-PRO-2024	Informe de inventario	Archivo de inventarios	Permanente

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-005 Versión 1.1	

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

### Glosario

**Recepción de Bienes:** Proceso mediante el cual se reciben los bienes adquiridos por la institución, asegurando que cumplan con las especificaciones solicitadas.

**Custodia de Bienes:** Almacenamiento y protección de los bienes bajo la responsabilidad de la entidad hasta su distribución o uso.

**Distribución de Bienes:** Entrega de los bienes almacenados a las dependencias que los han solicitado.

**Control de Inventario:** Monitoreo y registro de los bienes que ingresan y salen del inventario para asegurar su correcta gestión.

**Solicitud de Bienes:** Petición formal de bienes por parte de las dependencias de la institución.

**Verificación de Bienes:** Revisión para comprobar que los bienes recibidos coinciden en cantidad y calidad con lo solicitado.



**Registro de Bienes:** Inscripción de los bienes en el sistema de inventario institucional.

**Dependencias:** Áreas o unidades dentro de la organización que solicitan recursos logísticos.

**Atención de Requerimientos:** Procedimiento para evaluar, aprobar y proveer los recursos solicitados por las dependencias.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
GRCD	Gestión de Recepción, Custodia y Distribución
SIAFI	Sistema Administrativo Financiero Integrado
CR	Control de Recepción



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-005 Versión 1.1	

## 9. Descripción del Procedimiento

1. El Oficial de Bienes realiza la recepción de Bienes, según necesidad.
2. El Oficial de Bienes verificación de la condición y cantidad, de forma inmediata.
3. El Oficial de Bienes realiza acta de recepción de bienes, con la descripción y el estado de los bienes recibidos.
4. El Oficial de Bienes remite el acta de recepción de los bienes al Oficial de Compras de DIDADPOL.
5. El Oficial de Bienes registra los bienes en el SIAFI, de forma inmediata.
6. El Oficial de Bienes custodia los bienes en el almacén, hasta el momento de su asignación y distribución.
7. Recepción de solicitudes de distribución de bienes por el jefe de sección y/o jefe de unidades, según necesidad.
8. Distribución de bienes al personal de las secciones y/o unidades por el Oficial de Bienes, según necesidad.
9. Actualización del registro de bienes distribuidos por el Oficial de Bienes, de forma permanente.

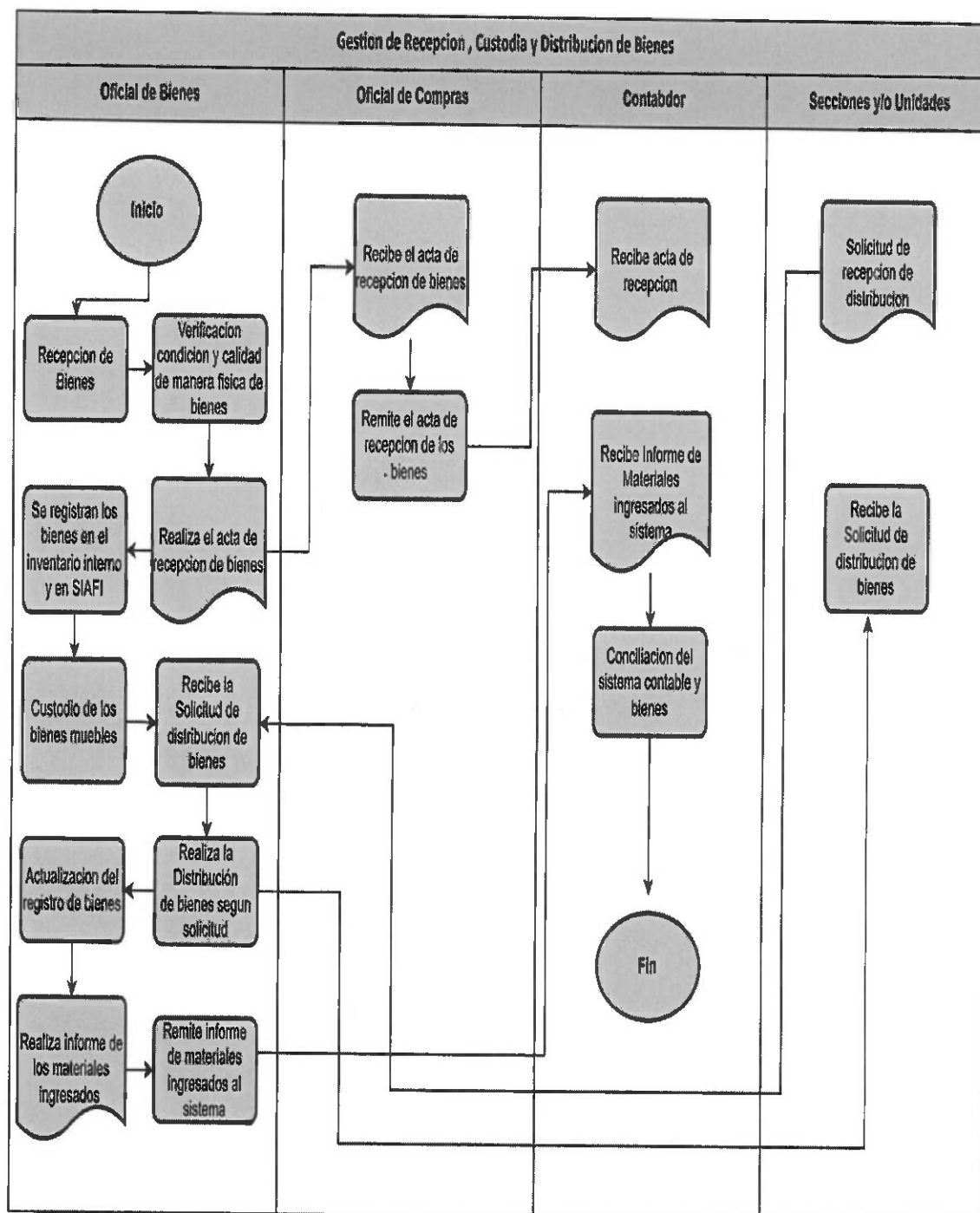
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes</b>							
1. Recepción de Bienes	Asegurar la recepción de bienes necesarios	Bienes solicitados	Recepción de bienes	Según necesidad	Oficial de Bienes	Bienes recibidos	Sistema de Inventario
2. Verificación de la Condición y Cantidad de Bienes	Confirmar la cantidad y estado de los bienes	Bienes recibidos	Inspección de bienes	Inmediato	Oficial de Bienes	Informe de verificación	Archivo
3. Elaboración del Acta de Recepción de Bienes	Documentar la recepción y estado de los bienes	Bienes verificados	Elaboración del acta con descripción y estado	Inmediato	Oficial de Bienes	Acta de recepción de bienes	Archivo
4. Remisión del Acta al Oficial de Compras	Notificar la recepción oficial de los bienes	Acta de recepción	Remitir el acta de recepción	Inmediato	Oficial de Bienes	Acta remitida	Oficial de Compras
5. Registro de Bienes en el SIAFI	Registrar los bienes en el sistema de inventario	Acta de recepción	Registro de bienes en SIAFI	Inmediato	Oficial de Bienes	Bienes registrados	SIAFI

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
MPR-ULBN-005	Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 111 de 223

6. Custodia de Bienes en el Almacén	Proteger los bienes hasta su distribución	Bienes registrados	Custodia y almacenamiento	Continuo	Oficial de Bienes	Bienes custodiados	Almacén
7. Recepción de Solicitudes de Distribución de Bienes	Recibir solicitudes de distribución de bienes	Solicitudes de bienes	Recepción de solicitudes de distribución	Según necesidad	Jefe de Sección/Unidad	Solicitudes recibidas	Oficina de Bienes Nacionales
8. Distribución de Bienes a Secciones/Unidades	Entregar los bienes a las secciones solicitantes	Solicitudes aprobadas	Distribución de bienes	Según necesidad	Oficial de Bienes	Bienes distribuidos	Secciones/Unidades
9. Actualización del Registro de Bienes Distribuidos	Mantener actualizado el registro de bienes distribuidos	Bienes distribuidos	Actualización del registro	Permanente	Oficial de Bienes	Registro actualizado	Archivo
FIN							

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	DIDADPOL Gobierno de la República
MPR-ULBN-005 Versión 1.1	DIDADPOL Página 113 de 223
Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Fecha: 26 de septiembre 2024	


## 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

(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
1	Recepción de Bienes	Pérdida o daño durante la recepción de bienes	3	4	Moderado	Verificación física de los bienes; recepción por personal capacitado	Control visual inmediato	Establecer procedimientos de reclamación	2	3	2	2	Bajo	Mejorar procesos de recepción y personal responsable
2	Verificación de la Condición y Cantidad de Bienes	Error en la verificación de cantidad o calidad	4	3	Alto	Supervisión de un segundo responsable	Supervisión ocasional	Procedimiento formal de verificación doble	2	2	2	2	Bajo	Implementar doble verificación en casos críticos
3	Elaboración del Acta de Recepción	Error en la documentación de la recepción	3	3	Moderado	Validación de datos por dos personas	Validación por el mismo oficial	Supervisión externa de la documentación	2	2	2	2	Bajo	Implementar revisión





**DIDADPOL**  
PREVENCIÓN - CONTROL - INSERCIÓN

**Seguridad**  
Gobernando la República

---

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Unidad de Logística y Oficina de Bienes

---

Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes

Fecha: 26 de septiembre 2024

---

MPR-ULBN-005

Versión 1.1

---

DIDADPOL

Formulario 27



**DIDADPOL**  
PREVENCIÓN - CONTROL - INSERCIÓN

**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

NCI-TSC/222-00;  
NCI-TSC/223-00;  
NCI-TSC/224-00

Formulario 27  
DIDADPOL

---

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

---

**PROCESO:** Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes.



---

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**



---

**OBJETIVO:** El objetivo de este proceso es garantizar la correcta recepción, custodia segura, y distribución eficiente de los bienes adquiridos por la DIDADPOL, asegurando que estos sean entregados a las dependencias solicitantes en condiciones óptimas y en la cantidad requerida.

Secciones/Unidades	Actualización del Registro de Bienes Distribuidos	Falta de actualización del registro de bienes distribuidos	4	3	Alto	Actualización inmediata en el sistema de inventario	Registro físico	Registro automatizado y en tiempo real	2	2	2	2	Bienes entregados	Automatización del registro de bienes distribuidos
9														
<p><b>Elaborado por:</b> Rudy Gamboa Mena</p> <p><b>Revisado por:</b> Meybel Fabiola Vélez Escoto</p> <p><b>Aprobado por:</b> Silvia Marcela A...</p>														
<p><b>Firma:</b> _____</p> <p><b>Fecha:</b> 26/9/2024</p>														
<p><b>Firma:</b> _____</p> <p><b>Fecha:</b> 14/10/2024</p>														
<p><b>Firma:</b> _____</p> <p><b>Fecha:</b> 18/10/2024</p>														



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Logística y Oficina de Bienes		
	MPR-ULBN-006	Descargo de Bienes	DIDADPOL
	Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 116 de 223

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento



	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
	Descripción del Proceso:	Gestión de Recepción, Custodia y Distribución de Bienes		
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 medidas para el Control Interno y anticorrupción, especialmente en los pasos 2 y 3	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso no especifica medidas para la descentralización	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No hay evidencia de medidas para 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	No se mencionan medidas específicas para la transparencia y acceso a la información pública.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X	No hay indicación de medidas específicas para el archivo documental en la descripción del proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No se especifican medidas relacionadas con el cumplimiento de indicadores de PEI Institucional.	

## 13. Bibliografía

- 1) CNH - Congreso Nacional de Honduras, Ley de Administración Pública, Honduras, 1994.
- 2) DIDADPOL - Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2019.
- 3) IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Honduras, 2006.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
MPR-ULBN-006	Descargo de Bienes	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 117 de 223

- 4) ONU - Organización de las Naciones Unidas, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, 2005.
- 5) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras, Honduras, 2023.
- 6) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Plan Anual para la Implementación del MARCI, Honduras, 2024.
- 7) SEFIN - Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes Públicos, Honduras, 2018.
- 8) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Guía para la Gestión de Inventarios en el Sector Público, Honduras, 2020.
- 9) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Honduras, 2021.
- 10) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público (NTCISP), Honduras, 2021.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
<p>MPR-ULBN-006</p>	<p style="text-align: center;">Descargo de Bienes</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 118 de 223</p>

## 14. Anexos

- Acta de recepción de bienes y materiales



### ACTA DE RECEPCIÓN

La Unidad de Bienes de la Dirección de Asuntos Disciplinario Policiales (DIDADPOL), se tiene por **RECIBIDO** del proveedor \_\_\_\_\_



No. Factura \_\_\_\_\_ con el valor de **₡** \_\_\_\_\_ los materiales y accesorios a continuación:

No.	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	Descripción

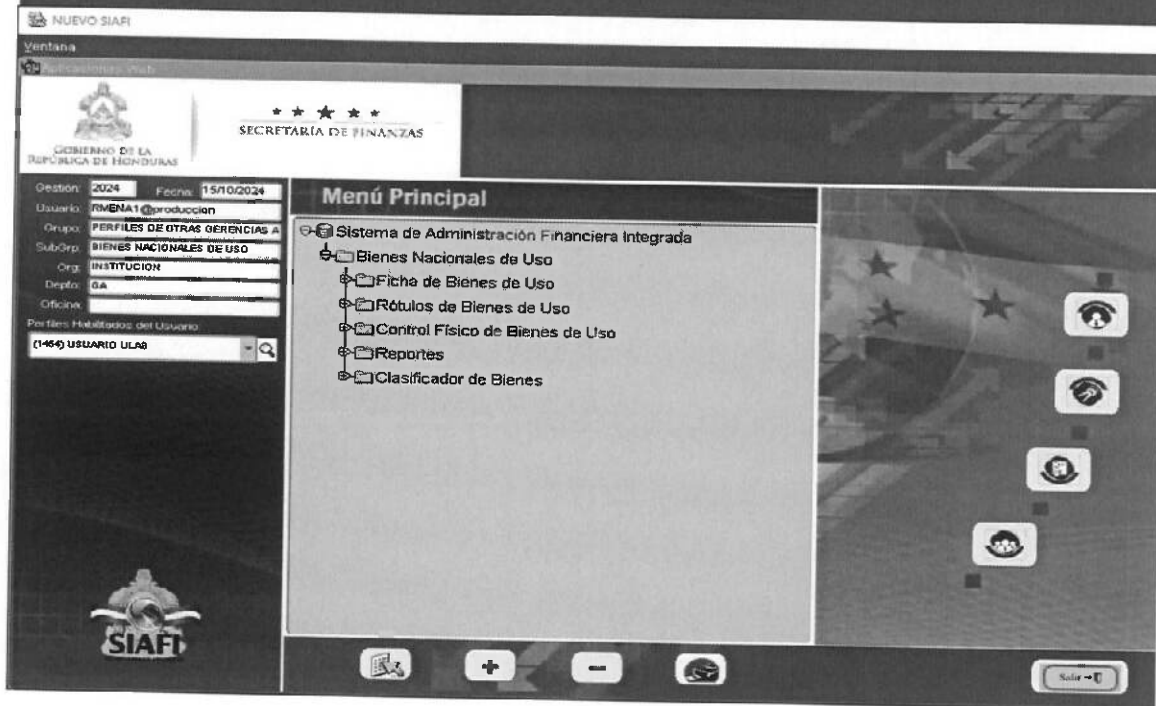
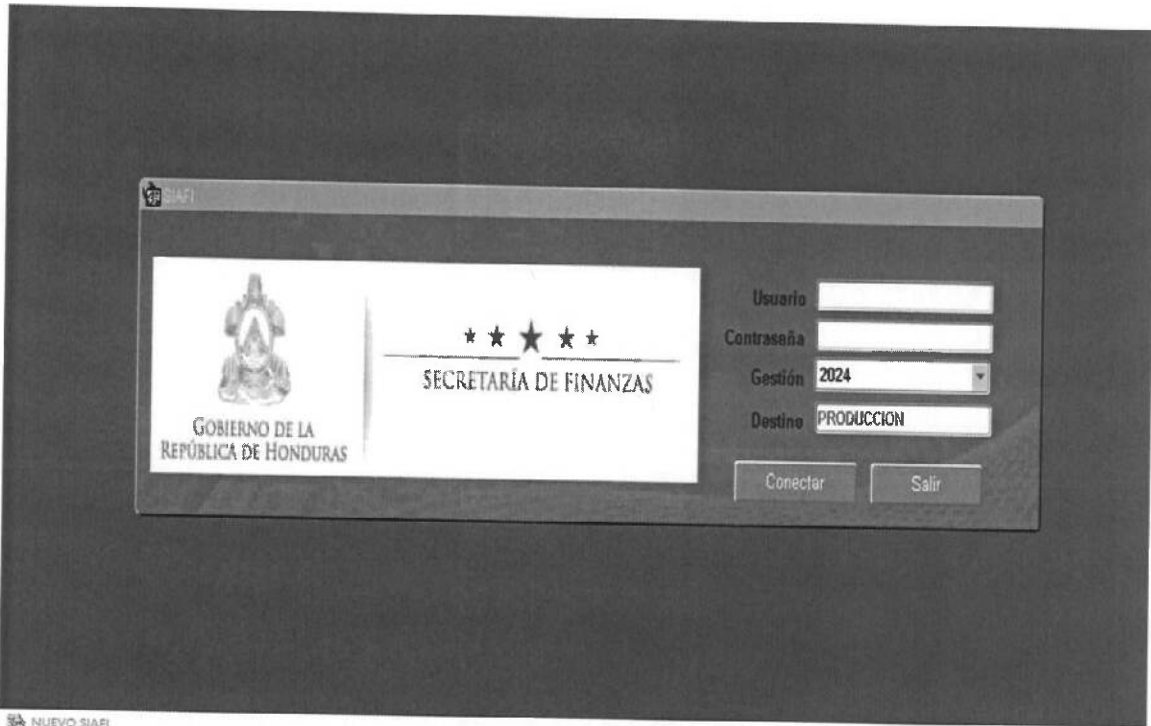
Como constancia se firma la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticuatro (2024).

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de quien ENTREGA

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien RECIBE

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
MPR-ULBN-006	Descargo de Bienes	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 119 de 223

- Sistema SIAFI (actualización)



- Sistema interno, Tarjera Auxiliar para el registro de los materiales de consumo

KARDEX DIDADPOL 2024 - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos

FL2

DIDADPOL													
MOVIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS													
PERIODO QUE COMPRENDE LA INFORMACION													
CODIGO INSTITUCION No.		VALOR EN LEMPIRAS											
77		MOVIMIENTO AÑO 2021					ANALISIS PARA ELABORACION ASIENTO CONTABLE CONSUMO						
Nº CONTABLE	DESCRIPCION DE CUENTAS	Nº DE DOCUMENTO DE FOLIO	SALDO GESTION < 2024	SALDO ACUMULADO 2024 (AL MES ANTERIOR)	COMPRAS	CONSUMO	SALDO GESTION 2024	RESULTADOS		TOTAL CONSUMO	CONSUMO GESTION 2024	SALDO ACUMULADO O 2021 PASA COLUMNA "6"	
								ACUMULADOS GESTION 2021	CONSUMO GESTION 2021				
OBJETO								ACTUAL 2024	CONSUMO AFECCION 2024		GESTION 2024 PASA A COLUMNA "5"		
1	31110	Productos Alimenticios Y Bebidas			0.09	0.00	0.00			0.00		0.00	0.00
2	31120	Granos Básicos Para Su					0.00			0.00		0.00	0.00
		Productos Básicos De Consumo para su Comercialización					0.00			0.00		0.00	0.00
3	31130	Alimentos para Animales					0.00			0.00		0.00	0.00
4	31200	Productos Pecuarios					0.00			0.00		0.00	0.00
5	31300	Productos Agrícolas					0.00			0.00		0.00	0.00
6	31410	Productos Forestales					0.00			0.00		0.00	0.00
7	31420	Madera, Corcho y sus					0.00			0.00		0.00	0.00
8	31500						0.00			0.00		0.00	0.00
75			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Elaborado por \_\_\_\_\_ Revisado por \_\_\_\_\_ Aprobado \_\_\_\_\_

Tipos de Asientos Mater. Suministros

942	Consumo
943	Ajuste al Inventario

MATRIZ MAT. SUMINISTROS 2021 ALIMENTOS Y BEBIDAS 31110-1. 31110-2. 31110-3. 31110-...



• **Sistema interno, Tarjera Auxiliar para el registro de los materiales de consumo**

MATRIX MEMORIA - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?



Calibración Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos

U13 X ✓ ✗ 0

CODIGO INSTITUCION No. 72		VALOR EN LEMPIRAS							ANALISIS PARA ELABORACION ASIENTO CONTABLE CONSUMO					
Nº	CUENTA CONTABLE	OBJETO	DESCRIPCION DE CUENTAS	Nº DE DOCUMENTO DE FOL	SALDO GESTION 2023	MOVIMIENTO AÑO 2024			SALDO TOTAL	RESULTADOS			AFECTACION CONTABLE	SALDO
						SALDO ACUMULADO AL MES ANTERIOR 2024	COMPRAS 2024	TOTAL DE CONSUMO		CONSUMO GESTION 2024	CONSUMO GESTION 2023	TOTAL CONSUMO		
9	61311	31110	Productos Alimenticios Y Bebidas		L 10,150.89	L 85,028.39	L -	L 32,712.87	L 62,458.41	L 32,098.37	L 614.50	L 32,712.87	L 32,712.87	L 62,458.41
10	61313	33100	Productos De Papel Y Cartón		L 12,634.41	L -	L -	L 8,251.25	L 4,579.16	L -	L 8,251.25	L 8,251.25	L 8,251.25	L 4,373.16
11	3	33210	Productos Farmacéuticos y Medicinales		L 600.00	L -	L -	L -	L 600.00	L -	L -	L -	L -	L 600.00
12	61322	39200	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	2200	L 137,049.09	L 377,736.18	L 9,366.75	L 46,322.93	L 257,828.04	L 24,916.19	L 21,406.74	L 46,322.93	L 46,322.93	L 257,828.04
13	61325	39540	Otro Instrumental, Accesorios y Material Médico		L 6,462.60	L -	L -	L -	L 6,462.60	L -	L -	L -	L -	L 6,462.60
14	61326	39640	Repuestos y Accesorios	2268-2269	L 147,392.55	L 232,267.96	L 25,255.86	L -	L 405,516.37	L -	L -	L -	L -	L 495,516.37
15					L 294,879.49	L 495,023.59	L 34,622.61	L 87,287.06	L 737,238.58	L 57,014.56	L 30,272.49	L 87,287.06	L 87,287.06	L 737,238.58
			Firma Encargado de Almacén (Nombre)				Firma Contador (Nombre)						Firma Administrador (Nombre)	

MATRIZ SUMINISTROS JULIO MATRIZ SUMINISTROS AGOSTO MATRIZ SUMINISTROS SEPTIEMBRE



Accesibilidad: es necesario investigar

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
	<p>MPR-ULBN-006</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Descargo de Bienes</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>

### 15. Control de Cambios al Procedimiento

#### Historial de Cambios al Procedimiento

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

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
<p>MPR-ULBN-006</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Descargo de Bienes</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 123 de 223</p>

## Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



### Unidad de Logística y Oficina de Bienes Nacionales (ULBN)

### Descargo de Bienes


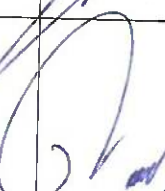
### CÓDIGO

**MPR-ULBN-006**

**Octubre 2024**


 <b>DIDADPOL</b> PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	 <b>H Seguridad</b> Gobierno de la República
	MPR-ULBN-006 Versión 1.1	Descargo de Bienes Fecha: 26 de septiembre 2024

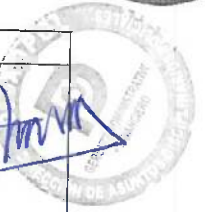
### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keven Daniel Flores Cáliz	Auxiliar de Servicios Generales	Unidad de Logística	26/09/2024	
Rudy Mena Garmendia	Oficial de Bienes	Oficina de Bienes	26/09/2024	




### 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 Logística y Oficina de Bienes</p>	
	<p>MPR-ULBN-006</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Descargo de Bienes</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>

## 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este procedimiento es establecer un proceso eficiente y transparente para la baja y disposición final de los bienes que han cumplido su ciclo de vida útil o que son considerados obsoletos o inservibles en la DIDADPOL.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todos los bienes muebles bajo custodia de la institución que han sido declarados obsoletos, dañados o no aptos para su uso, abarcando desde la solicitud de baja hasta la disposición final de los bienes.



## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo No. 266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL
2	Decreto 226-2017	Ley de Bienes del Estado
3	Decreto No. 74-2021	Ley de Contratación del Estado

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

En Honduras, existen diversas políticas públicas y normativas que son fundamentales para el Descargo de Bienes. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- a) **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Todo el proceso de baja y disposición final de bienes debe realizarse con total transparencia, documentando cada etapa y asegurando la trazabilidad de los bienes. Los responsables deberán rendir cuentas sobre las decisiones tomadas y el destino final de los bienes.
- b) **Cumplimiento Normativo:** El procedimiento debe seguir las normativas establecidas en la Ley de Bienes del Estado, la Ley de Contratación del Estado y el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, garantizando que se actúe en estricto apego a la legalidad.
- c) **Evaluación Técnica:** Todos los bienes sujetos a baja deben ser evaluados por Bienes para determinar su estado, valor residual y la necesidad de baja o disposición final.
- d) **Disposición Responsable:** Los bienes inservibles o irreparables deben ser dispuestos de manera ambientalmente responsable, respetando las normativas de manejo de desechos y materiales peligrosos.
- e) **Control Interno y Auditoría:** El proceso de baja y disposición final estará sujeto a controles internos, y la Auditoría Interna verificará el cumplimiento de los procedimientos y la correcta aplicación de las normativas vigentes.
- f) **Registro y Actualización Contable:** El Departamento de Contabilidad debe realizar los ajustes necesarios en los registros contables una vez que se haya aprobado la baja de los bienes, garantizando la correcta actualización de los inventarios patrimoniales.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
MPR-ULBN-006	Descargo de Bienes	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 126 de 223



- g) Tiempos y Plazos: El proceso de baja y disposición de bienes debe seguir los plazos establecidos, con el fin de asegurar una gestión oportuna y evitar demoras innecesarias en la liberación de activos inservibles o no operativos.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Logística y Oficina de Bienes	Oficial de Bienes	Recepcionar la Solicitud de Descargo. Verificar y evaluar bienes. Elaborar Acta de Baja. Actualizar SIAFI e inventario interno. Remitir solicitudes a DNBE. Elaborar informes trimestrales.
Gerencia Administrativa/ Financiera	Gerente Administrativo/ Financiero	Aprobar el Acta de Baja. Autorizar el descargo de bienes en mal estado, desuso, pérdida o robo.
Sección y/o unidades	Responsable del Bien en Uso	Presentar la Solicitud de Descargo. Revisar y validar la Ficha de Asignación de Bienes antes de firmar.
Contabilidad	Contador	Registrar el descargo en los libros contables tras la recepción de la resolución correspondiente.
Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)	Inspector de Bienes de DNBE	Realizar inspección física de los bienes en mal estado, desuso, pérdida o robo. Aprobar el descargo en SIAFI y emitir la resolución.
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	MAE de DIDADPOL	Firmar la resolución de descargo emitida por la DNBE para formalizar el proceso.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-ULBN-INS-2024	Solicitud de Descargo	Archivo de Bienes Nacionales	5 años
002-ULBN-INS-2024	Ficha de Asignación de Bienes	Sistema de Administración Financiera	Indefinido
003-ULBN-INS-2024	Acta de Baja	Archivo de Bienes Nacionales	5 años
004-ULBN-INS-2024	Informes de Evaluación	Archivo de Bienes Nacionales	5 años
005-ULBN-INS-2024	Resoluciones de Descargo	Archivo de Bienes Nacionales	5 años

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
006-ULBN-INS-2024	Informe Trimestral de Descargo	Archivo de Bienes Nacionales	5 años
007-ULBN-INS-2024	Registros del SIAFI	Sistema de Administración Financiera	Indefinido
008-ULBN-INS-2024	Documentación de Inspecciones	Archivo de Bienes Nacionales	5 años

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-ULBN-PRO-2024	Acta de Baja de Bien	Archivo de Bienes Nacionales	5 años
002-ULBN-PRO-2024	Resolución de Descarga	Archivo de Bienes Nacionales	5 años
003-ULBN-PRO-2024	Informe Trimestral de Descarga	Archivo de Bienes Nacionales	5 años
004-ULBN-PRO-2024	Actualización en el Sistema de Bienes	Sistema de Administración Financiera	Indefinido
005-ULBN-PRO-2024	Actualización en el Inventario Interno	Sistema de Administración Financiera	Indefinido
006-ULBN-PRO-2024	Informe de Inspección de Bienes	Archivo de Bienes Nacionales	5 años
007-ULBN-PRO-2024	Registro de Descarga en SIAFI	Sistema de Administración Financiera	Indefinido

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



Glosario

**Descargo de Bienes:** Eliminación de bienes del inventario institucional debido a su inutilidad o deterioro.

**Acta de Descargo:** Documento oficial que valida la eliminación de un bien del inventario.

**Control de Inventario:** Supervisión del inventario para asegurar el registro adecuado de bienes.

**Verificación de Bienes:** Evaluación de bienes para determinar su condición y decidir su descargo.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-006 Versión 1.1	

**Auditoría de Inventario:** Revisión detallada de los bienes en inventario para confirmar su existencia y estado.

**Redistribución de Bienes:** Reasignación de bienes dentro de la organización en lugar de descargo cuando son útiles en otras áreas.

**Custodia Temporal:** Almacenamiento y responsabilidad de bienes antes de su baja formal.



#### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
DB	Descargo de Bienes
AD	Acta de Descargo
CI	Control de Inventario
AI	Auditoría de Inventario
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado

## 9. Descripción del Procedimiento

1. El Oficial de Bienes recibe la solicitud de descargo (por daño, desuso, reasignación, pérdida o robo, corrección, duplicidad) presentada por el responsable del bien en uso, dando inicio al proceso de descargo de bienes.
2. El Oficial de Bienes, realiza la verificación y evaluación de los bienes mediante una inspección física y comparación con la Ficha de Asignación de Bienes.
3. El Oficial de Bienes, elabora y aprueba el Acta de Baja del bien tras la evaluación.
4. El responsable del bien en uso, revisa y valida la Ficha de Asignación de Bienes, confirmando que la información es correcta antes de firmar.
5. El Oficial de Bienes, firma el Acta de Baja y la remite a la Gerencia Administrativa/Financiera (GAF) para su aprobación.
6. El Gerente Administrativo/Financiero, aprueba el descargo del bien.
7. El Oficial de Bienes, actualiza el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y el inventario interno de DIDADPOL con la baja del bien.
8. El Oficial de Bienes, elabora un informe trimestral de descargo, detallando los bienes dados de baja en el último trimestre, así como aquellos en estado de daño, desuso, pérdida o robo.
9. El Gerente Administrativo/Financiero, aprueba el descargo de los bienes en estado de daño, desuso, pérdida o robo.
10. El Oficial de Bienes, en casos de bienes en estado de daño, desuso, pérdida o robo, remite la solicitud de descargo al SIAFI y a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).





	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	Descargo de Bienes Fecha: 26 de septiembre 2024	DIDADPOL Página 129 de 223
MPR-ULBN-006 Versión 1.1		

11. La DNBE, realiza una inspección física de los bienes en estado de daño, desuso, pérdida o robo.
12. La DNBE, aprueba el descargo en el SIAFI y envía la resolución de descargo correspondiente.
13. El Oficial de Bienes recibe la resolución firmada por la DNBE y la presenta para la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de DIDADPOL.
14. El Oficial de Bienes, aprueba el descargo en el SIAFI, da de baja el bien y actualiza el inventario interno de DIDADPOL.
15. El Oficial de Bienes remite una copia de la resolución de descargo a Contabilidad para su registro contable.

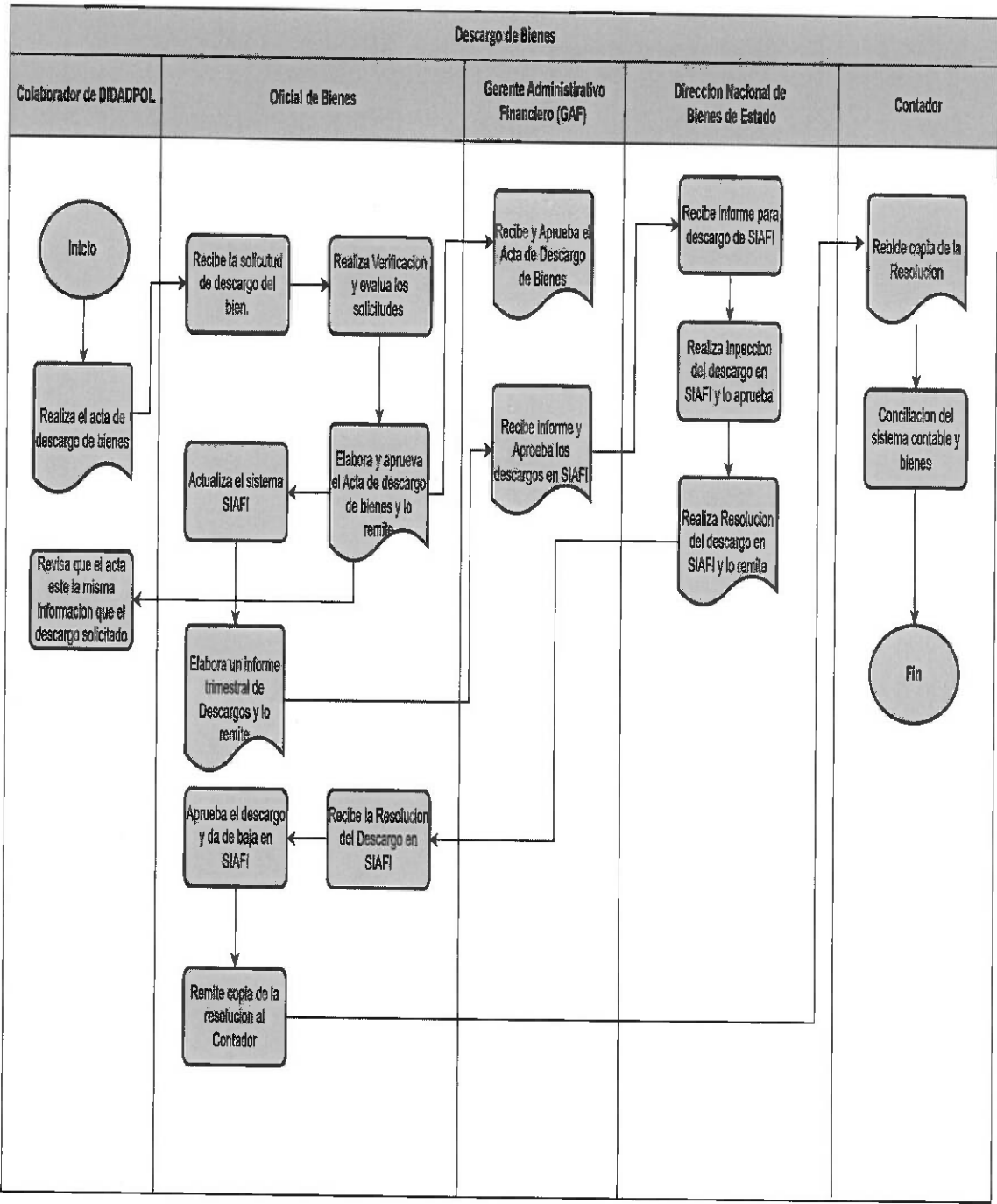
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Descargo de Bienes</b>							
1.Recepción de Solicitud de Descargo	Iniciar el proceso de descargo	Solicitud de Descargo	Recepción y registro de la solicitud	1 día	Oficial de Bienes	Solicitud registrada	Jefe de Oficina
2.verificación y Evaluación de Bienes	Confirmar estado y utilidad de los bienes	Registro de Bienes / Inspección física	Verificación física y comparación con la Ficha de Asignación de Bienes	2 días	Oficial de Bienes	Informe de evaluación	Jefe de Oficina
3.Elaboración y Aprobación del Acta de Baja	Formalizar la baja de bienes	Informe de evaluación	Redacción del Acta de Baja	1 día	Oficial de Bienes	Acta de Baja	Jefe de Oficina / Archivo
4. Revisión de la Ficha de Asignación	Validar la información del bien antes de firmar	Ficha de Asignación de Bienes	Revisión y validación de la ficha de asignación por el responsable	1 día	Responsable del Bien	Ficha firmada y validada	Oficial de Bienes
5. Firma y Remisión del Acta de Baja	Obtener aprobación para el descargo	Acta de Baja firmada	Firma del Acta y remisión a Gerencia Administrativa	1 día	Oficial de Bienes	Acta de Baja firmada	Gerencia Administrativa
6.Aprobación del Descargo	Formalizar la aprobación del descargo	Acta de Baja	Aprobación del descargo por la Gerencia Administrativa	1 día	Gerente Administrativo/ Financiero	Acta de Baja aprobada	Oficial de Bienes
7.Actualización del SIAFI e Inventario	Actualizar el sistema con la baja del bien	Acta de Baja aprobada	Actualización del SIAFI y el inventario interno de DIDADPOL	1 día	Oficial de Bienes	Registros actualizados	Archivo de Bienes Nacionales
8.Elaboración del Informe Trimestral	Asegurar un registro trimestral de los	Actas de Baja	Elaboración del informe trimestral de	Trimestral	Oficial de Bienes	Informe trimestral	Gerencia Administrativa

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-006 Versión 1.1	

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	bienes dados de baja		bienes dados de baja				
9.Solicitud de Descargo a la DNBE	Obtener aprobación externa para bienes específicos	Acta de Baja de bienes dañados, etc.	Enviar solicitud de descargo al SIAFI y a la Dirección Nacional de Bienes del Estado	Según caso	Oficial de Bienes	Solicitud de descargo enviada	DNBE
10.Inspección por la DNBE	Verificar físicamente los bienes	Solicitud de descargo	Inspección física por la DNBE	Según caso	Dirección Nacional de Bienes Nacionales	Informe de inspección	Oficial de Bienes
11.Aprobación del Descargo por DNBE	Obtener la resolución de descargo	Informe de inspección	Aprobación del descargo por la DNBE y emisión de la resolución	Según caso	Dirección Nacional de Bienes Nacionales	Resolución de descargo	Oficial de Bienes
12. Firma de la Resolución por la MAE	Formalizar la aprobación final del descargo	Resolución firmada por DNBE	Recepción de la resolución firmada por DNBE para la firma de la MAE	1 día	Oficial de Bienes	Resolución firmada	MAE
13.Actualización final en el SIAFI	Finalizar la baja y mantener actualizado el inventario	Resolución firmada	Baja final en el SIAFI y actualización del inventario	1 día	Oficial de Bienes	Bien dado de baja	Archivo de Bienes Nacionales
14.Remisión a Contabilidad	Registrar el descargo en los libros contables	Resolución firmada	Remisión de la resolución a contabilidad	1 día	Oficial de Bienes	Resolución enviada	Contabilidad
15. Recepción de Solicitud de Descargo	Iniciar el proceso de descargo	Solicitud de Descargo	Recepción y registro de la solicitud	1 día	Oficial de Bienes	Solicitud registrada	Jefe de Oficina
FIN							

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p style="text-align: center;">           Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales            Unidad de Logística y Oficina de Bienes         </p>	<p style="text-align: center;">           *** H ***  <b>Seguridad</b>            Gobierno de la República         </p>
<p style="text-align: center;">Descargo de Bienes</p>		<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p style="text-align: center;">Fecha: 26 de septiembre 2024</p>		<p style="text-align: center;">Página 132 de 223</p>

## 11. Gestión del Riesgo

		<b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b>										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												Formulario 27 DIDADPOL
<b>DESCARGO DE BIENES</b>														
<b>PROCESO:</b> Descargo de Bienes														
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b> El objetivo de este proceso es establecer un procedimiento eficiente y transparente para la baja y disposición final de los bienes que han cumplido su ciclo de vida útil o que son considerados obsoletos o inservibles en 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	(12) P	(13) I		
1	Recepción de la solicitud de descarga	Error en la solicitud (datos incorrectos o incompletos)	3	4	Alto	Verificación rigurosa de los datos por el Oficial de Bienes antes de iniciar el proceso	Manual de verificación por el Oficial de Bienes	Establecer un sistema automatizado para validación de datos	2	3	2	2	Moderado	Capacitación del personal en el llenado correcto de solicitudes.
2	Verificación y evaluación de los bienes	Discrepancia entre el estado físico del bien y la Ficha de Asignación	3	3	Moderado	Inspección física rigurosa y comparativa de la exhaustiva de la Ficha de Asignación	Manual de inspección física	Digitalización del inventario y sistemas de seguimiento en tiempo real.	2	2	1	2	Bajo	Auditorías periódicas del inventario para mantener actualizado



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
**DIDADPOL**  
 PREVENCIÓN CONTROL INVESTIGACIÓN

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:**

Descargo de Bienes

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**

El objetivo de este proceso es establecer un procedimiento eficiente y transparente para la baja y disposición final de los bienes que han cumplido su ciclo de vida útil o que son considerados obsoletos o inservibles en la DIDADPOL.

**OBJETIVO:**

3	Elaboración y aprobación del Acta de Baja	Retraso en la elaboración del Acta de Baja	4	3	Alto	Establecer plazos estrictos para la elaboración del Acta	Procedimientos internos definidos, pero sin plazos establecidos	Implementar un sistema de control de plazos con alertas automáticas	3	2	2	2	2	Moderado	Automatización del proceso de seguimiento de plazos
4	Revisión y validación de la Ficha de Asignación	Inexactitud en la validación de la información por el responsable del bien	3	3	Moderado	Doble revisión de la información antes de la firma.	Revisión única por el responsable.	Incluir revisión adicional por parte del Oficial de Bienes	2	2	2	2	2	Bajo	Establecer responsabilidad compartida entre el responsable y el Oficial de Bienes
5	Firma y remisión del Acta de Baja a la Gerencia Administrativa	Pérdida de documentos en tránsito a la Gerencia Administrativa	2	4	Moderado	Uso de sistemas electrónicos para la firma y remisión de documentos	Proceso manual y físico	Implementar la firma electrónica y envíos digitales	1	3	1	2	2	Bajo	Digitalización completa del proceso de firma y remisión
6	Aprobación del descargo por la Gerencia Administrativa	Falta de seguimiento de solicitudes pendientes de aprobación	3	4	Alto	Implementar un sistema de seguimiento con alertas automáticas	Manual de seguimiento sin alertas formales	Establecer un sistema de notificación y seguimiento de pendientes	2	3	2	2	2	Moderado	Crear informes periódicos de seguimiento de solicitudes.
7	Actualización en el SIAFI y el inventario interno	Error en la actualización de datos en el SIAFI o inventario interno	4	5	Extremo	Doble verificación de los datos ingresados al sistema.	Verificación única por el Oficial de Bienes	Implementar controles automáticos de validación de datos	3	4	2	3	3	Alto	Automatización del proceso de actualización de datos en el SIAFI e inventario



**Seguridad**

Gobierno de la República



SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
**DIDADPOL**  
 SERVICIO CONTROL E INVESTIGACIÓN

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:**

Descargo de Bienes

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**

**OBJETIVO:** El objetivo de este proceso es establecer un procedimiento eficiente y transparente para la baja y disposición final de los bienes que han cumplido su ciclo de vida útil o que son considerados obsoletos o inservibles en la DIDADPOL.

8	Elaboración del informe trimestral de descargo	Inclusión incorrecta de bienes en el informe	3	3	Moderado	Revisión cruzada de los bienes incluidos en el informe con el inventario	Manual de revisión del informe	Establecer un sistema de conciliación automática entre el inventario y el informe	2	2	1	2	Bajo	Revisión automatizada del inventario al generar el informe						
9	Aprobación de bienes en estado de daño, desuso, pérdida o robo	Retrasos en la aprobación de bienes por el Gerente Administrativo	3	4	Alto	Plazos claros y mecanismos de monitoreo para la aprobación de bienes	manual de seguimiento de aprobaciones	Establecer un sistema de recordatorios para el Gerente Administrativo	2	3	2	2	Moderado	Implementar informes automáticos de seguimiento de plazos						
10	Remisión de la solicitud de descargo al SIAFI y DNBE	Pérdida de información al remitir la solicitud	2	4	Moderado	Uso de sistemas digitales para el envío y almacenamiento de la solicitud	Manual de remisión en algunos casos	Digitalización completa del proceso de remisión	1	3	1	2	Bajo	Utilización de plataformas electrónicas de envío y almacenamiento o de solicitudes.						
11	Inspección física por la DNBE	Falta de disponibilidad de la DNBE para realizar la inspección en tiempo	3	4	Alto	Coordinar fechas de inspección con antelación y establecer plazos	Manual de coordinación y no formalizada	Formalizar los plazos de respuesta de la DNBE	2	3	2	2	Moderado	Implementar convenios de tiempos de respuesta entre DIDADPOL y DNBE						
12	Aprobación del descargo en el SIAFI por la DNBE	Retraso en la aprobación por parte de la DNBE	4	4	Extremo	Establecer plazos formales con la DNBE para la aprobación de descargas	Plazos no formalizados en acuerdos	Formalizar acuerdos de tiempo para la aprobación de descargas	3	3	3	3	Alto	Revisión periódica de tiempos de respuesta y ajustes en los acuerdos						



**Seguridad**

Gobierno de la República



DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES  
**DIDADPOL**  
FIRMANZA - CONTROL - PREVENCIÓN

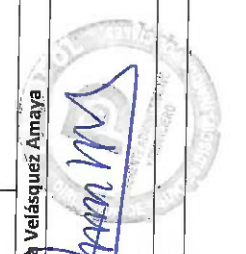
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

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



DESCARGO DE BIENES		DESCARGO DE BIENES												
PROCESO:														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:														
El objetivo de este proceso es establecer un procedimiento eficiente y transparente para la baja y disposición final de los bienes que han cumplido su ciclo de vida útil o que son considerados obsoletos o inservibles en la DIDADPOL.														
13	Firma de la resolución por la MAE de DIDADPOL	Falta de disponibilidad de la MAE para firmar la resolución	3	4	Alto	Establecer un proceso de firma digital o por sustituto cuando no esté disponible	Firma manual y física por la MAE	Implementar firma electrónica o delegar autoridad en casos de ausencia	2	3	2	2	Moderado	Asignación de un suplente con autoridad para firmar en ausencia de la MAE
14	Actualización final en el SIAFI y el inventario	Error en la actualización final de los bienes dados de baja	3	4	Alto	Revisión final doble de los datos ingresados al SIAFI e inventario interno	Revisión única por el Oficial de Bienes	Implementar revisión automática en el sistema	2	3	2	2	Moderado	Implementar un sistema de conciliación entre inventario y SIAFI
15	Remisión de la resolución a Contabilidad	Pérdida de la resolución antes de su registro contable	2	4	Moderado	Uso de medios electrónicos para la remisión de la resolución a Contabilidad	Remisión física y manual	Digitalización completa del proceso de remisión de resoluciones.	1	3	1	2	Bajo	Implementar envíos digitales y archivos electrónicos de las resoluciones
Elaborado por: Rudy Mena Garmendia														
Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya						Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto								
Firma:						Firma:								
Fecha: 26/09/2024						Fecha: 18/10/2024								



Seguridad

Gobierno de la República

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

		Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Descargo de Bienes			
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 medidas para el Control Interno y anticorrupción, especialmente en los pasos 2 y 3	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	El proceso no especifica medidas para la descentralización	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No hay evidencia de medidas para 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	No se mencionan medidas específicas para la transparencia y acceso a la información pública.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?			X	No hay indicación de medidas específicas para el archivo documental en la descripción del proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?			X	No se especifican medidas relacionadas con el cumplimiento de indicadores de PEI Institucional.	

## 13. Bibliografía


- 11) CNH - Congreso Nacional de Honduras, Ley de Administración Pública, Honduras, 1994.
- 12) DIDADPOL - Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2019.
- 13) IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Honduras, 2006.
- 14) ONU - Organización de las Naciones Unidas, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, 2005.
- 15) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras, Honduras, 2023.




- 16) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Plan Anual para la Implementación del MARCI, Honduras, 2024.
- 17) SEFIN - Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes Públicos, Honduras, 2018.
- 18) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Guía para la Gestión de Inventarios en el Sector Público, Honduras, 2020.
- 19) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Honduras, 2021.
- 20) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público (NTCISP), Honduras, 2021.

## 14. Anexos


- Acta de descargo de bienes al colaborador



**HONDURAS**  
REPUBLICA DE HONDURAS



**Seguridad**  
MINISTERIO DE SEGURIDAD



**DIDAOPOL**  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES

### DESCARGO DE BIENES

La Unidad de Bienes de la Dirección de Asuntos Disciplinario Policiales (DIDAOPOL), se tiene por RECIBIDO, los materiales y accesorios a continuación:


Nro. Folio	Item	Color	Numero serie	Valor en tiempo	Observaciones
2202	Licencia de sistema operativo Microsoft office 2019, versión estándar	sin color	sin serie	7,302.50	
832	Monitor para pc color modelo e1913c tamaño 21"	negro	UN02K4241 8030286	6,432.07	inventario interno 4881570
1488	Unidad central de proceso (CPU) modelo optiplex 7010, procesador Core i7, disco duro 1 tb, memoria RAM 8.00 gb, velocidad 3.4 GHz, tarjeta de red 10/100/1000, USB3.0 compatible	negro	762762	27,232.88	inventario interno 4881576
2170	Unidad de suministro de energía (UPS) modelo sur750y	negro	212206406 82405327	2,818.53	inventario interno 4881582
	Placa de identificación de investigador número 02-007				
<b>Total</b>				<b>37,785.98</b>	

Dichos materiales, accesorios y bienes se encontraban asignadas por la DIDAOPOL a \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identificación \_\_\_\_\_, quien hace la respectiva entrega al Oficial de Bienes para sus respectivos descargos como bienes en la DIDAOPOL.


Como constancia se firma la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticuatro (2024).

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE**


\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA**







**DIDAOPOL**  
2242-8645 • (CPT) 2550-5454



**DIDAOPOL**  
2242-8645 • (CPT) 2550-5454



[www.didaopol.gub.hn](http://www.didaopol.gub.hn)

- Solicitud de descargo de SIAFI por corrección



Dirección Nacional de  
Bienes del Estado



**DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**  
**SOLICITUD DE REVERSION DE FICHA DE BIENES**

	Código	Nombre
Institución:	72	DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES
Gerencia Administrativa:	1	GERENCIA CENTRAL
Unidad Ejecutora:	1	DIRECCION Y COORDINACION

TIPO DE REVERSION: Corrección

**DATOS DEL BIEN CORRECTO**

No. Documento  No. De Ficha

Propiedades Generales y Especificas

Monitor Para Pc (Lcd): Marca: Dell, Modelo E1912hf, Tamaño 19",  
Serie: CN0X6M0J72872255340M, Color: Negro

Costo de Adquisición

**DATOS DEL BIEN INCORRECTO**

No. Documento  No. De Ficha

Propiedades Generales y Especificas

Monitor Para Pc (Lcd): Marca: Dell, Modelo E1912hc, Tamaño 19",  
Serie: CN0X6M0J72872255340M, Color: Negro

Costo de Adquisición

Justificar Solicitud:

Se solicita Reversión, corrección de ítem, o de valor

**Nota: En caso de corrección adjuntar copia de la documentación soporte.**

Encargado de Bienes ULAB

Gerente Administrativo




(Uso Exclusivo de la DNBE)

Aprobado Por: \_\_\_\_\_



Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Firma y Sello Responsable de Aprobación

- Solicitud de descargo de SIAFI por duplicidad

		Dirección Nacional de Bienes del Estado	
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b>			
<b>SOLICITUD DE REVERSION DE FICHA DE BIENES</b>			
Institución:	Código	Nombre	
	72	DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES	
Gerencia Administrativa:	1	GERENCIA CENTRAL	
Unidad Ejecutora:	1	DIRECCION Y COORDINACION	
TIPO DE REVERSION:	Duplicidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b><u>DATOS DEL BIEN CORRECTO</u></b>			
	No. Documento	229	No. De Ficha
			1654
Propiedades Generales y Especificas			Costo de Adquisición
Monitor Para Pc (Led): Marca: Dell, Modelo E1913c, Tamaño 21", Serie: CN06JX4Y641803CL01BM, Color: Negro			8,493.07
<b><u>DATOS DEL BIEN INCORRECTO</u></b>			
	No. Documento	207	No. De Ficha
			1675
Propiedades Generales y Especificas			Costo de Adquisición
Monitor Para Pc (Led): Marca: Dell, Modelo E1913c, Tamaño 21", Serie: CN06JX4Y641803CL01BM, Color: Negro			8,493.07
Justificar Solicitud:	Se solicita Reversión, duplicidad de ficha		
Nota: En caso de corrección adjuntar copia de la documentación soporte.			
Encargado de Bienes ULAB		Gerente Administrativo	
(Uso Exclusivo de la DNBE)			
Aprobado Por: _____			
Fecha de Aprobación: _____		Firma y Sello Responsable de Aprobación	

• **Solicitud de descargo ingresada en SIAFI**

 República de Honduras	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> <b>SOLICITUD DE DESCARGOS DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO</b>	 30/04/2024 09:08:49 Genlot: 2024 R_BNU_DOL_DESCARGOS Página 1 de 1
--	--	--

INSTITUCIÓN:		0972 Dirección de Asuntos Disciplinarios Políticos											
GERENCIA ADMINISTRATIVA:		001 GERENCIA CENTRAL											
UNIDAD EJECUTORA:		001 DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN											
Nro. Documento	Nro. Flota	Nro. de Inventario	Marca	Descripción	Fecha	Color	Nro. de Chasis	Nro. Motor	Año	Nro. Placa	Clasificación	Costo	
000001	0000620	52141501-00002947-1862019-00001	AVANTI	REFRIGERADORA: MODELO RW3102PL, 1 PUERTA, TIPO ELECTRICA, TAMAÑO 29"	AD20201022107	GRIS	300034					5,675.00	
000001	0001020	52141502-000024796-1862019-00002	OSTER	HORNOS MICROONDAS: MODELO OQK2701	DGK213060114	BLANCO						1,254.40	
000001	0001234	52141528-0103044784-04072019-00001	ELITE	CAFETERA ELECTRICA: MODELO GCM47X, CAPACIDAD 40 TAZAS		PLATEACA						745.00	
000001	0001685	52141528-000107920-01122022-00002	OSTER	CAFETERA ELECTRICA: MODELO BV10DCS12B-013, CAPACIDAD 12 TAZAS	SIN SERIE	NEGRO						700.00	
000001	0001696	52141528-000107920-01122022-00003	OSTER	CAFETERA ELECTRICA: MODELO BV10DCS12B-013, CAPACIDAD 12 TAZAS	SIN SERIE	NEGRO						700.00	
<b>TOTAL UNIDAD EJECUTORA:</b>											001	9,454.40	
<b>TOTAL GERENCIA ADMINISTRATIVA:</b>											001	9,454.40	
<b>TOTAL INSTITUCIÓN:</b>											0972	9,454.40	

EN TANTO LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES NO EMITA RESOLUCION DEFINITIVA SOBRE ESTA SOLICITUD, LOS BIENES ARRIBA DESCRITOS DE LA FORMA EN QUE SE ENCUENTRAN QUEDARAN BAJO LA CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION SOLICITANTE, PARA LO CUAL DEBERA DISPONERLOS EN UN LUGAR ESTRATEGICO Y SEGURO PARA LOS FINES PERTINENTES

TEGUCIGALPA, M.D.C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello de Secretario de Estado o Maxima Autoridad Institucional

• Acta de Destrucción emitida por la DNBE



República de Honduras

**ACTA DE DESTRUCCIÓN**  
No.DNBE-063-2024



05/08/2024 10:41:19  
05/08/2024

R\_BNL\_ACTA\_DESTRUCCION

Página 1 de 1

Reunidos en las instalaciones que ocupa DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES en la ciudad de TEGUCIGALPA M.D.C. los suscritos representantes: MEYBEL FABIOLA VELASQUEZ AMAYA, GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, RUDY MENA GARMENDIA, OFICIAL DE BIENES, ambos empleados de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), LOLY MELISSA GUTIERREZ ZAVALA, DIRECTORA del Centro de Estudio y Control de Contaminantes (CESCCO) y DIEGO ERNESTO GUARDIOLA BANEGAS, INSPECTOR DE BIENES NACIONALES por la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) con el propósito de atender solicitud de descargo de bienes de uso propiedad de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, quienes procedimos de la siguiente manera:

**PRIMERO:** Se verificó físicamente los activos descritos en la solicitud de Descargo de Bienes No. 000006, remitida según Oficio DIDADPOL-GA-024/2024 de fecha 30/04/24, presentada en esta Dirección el 03/05/24.

**SEGUNDO:** Los bienes abajo descritos se descargan definitivamente del inventario del/de Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales en vista que se encuentran en completo mal estado y no prestan ningún servicio a la institución, ni a ninguna otra dependencia del Estado, por el deterioro en que se encuentran inservibles, los cuales fueron entregados al Centro de Estudios y Control de Contaminantes (CESCCO), como ante receptor de equipos eléctricos y/o electrónicos contentivos de sustancias peligrosas y contaminantes para que se entreguen a un gestor con las capacidades logísticas y técnicas para el desensamblaje (destruidos) de los mismos.

No Ficha	Descripción	Marca	Serie	Color	No Chasis	No Motor	No Placa	No Inventario	Valor Actual.
68	Grabadora De Voz. Modelo Icd-Ux52f	SONY	5011952	GRIS				52181535-0000041762-04062019-050001	2,888.00
657	Grabadora De Voz. Modelo Icd-Ux52f	SONY	5010474	GRIS				52181535-0000041762-05022019-000002	2,888.00
669	Grabadora De Voz. Modelo Icd-Ux52f	SONY	5011540	GRIS				52181535-0000041762-10082019-000004	2,888.00
722	Grabadora De Voz. Modelo Icd-Ux52f	SONY	5012194	GRIS				52181535-0000041762-10082019-000021	2,888.00
<b>Total:</b>									<b>10,762.00</b>

**TERCERO:** En cumplimiento al Convenio de Basilea SOBRE EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS DE LOS DESECHOS PELIGROSOS Y SU ELIMINACIÓN del cual Honduras forma parte y en consecuencia a suscrito la obligación de cumplir con las mejores practicas internacionales para el desensamblaje y desarticulación (Destrucción) de equipos eléctricos, electrónicos y médicos que en su composición puedan tener sustancias químicas peligrosas y contaminantes para el ser humano y el ambiente.

**CUARTO:** En virtud de lo cual por este acto la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), en uso de las atribuciones a ella otorgadas por mandato de la Ley realiza formal entrega de todos los bienes antes descritos para que el Centro de Estudios y Control de Contaminantes (CESCCO), como punto focal determine cual es el mejor gestor para la destrucción de dichos bienes y de esta forma Honduras pueda cumplir con los compromisos contraídos en el CONVENIO DE BASILEA y coadyugar de esta forma con el esfuerzo mundial de contrarrestar los diferentes efectos climáticos que afectan nuestro planeta.

**QUINTO:** En el marco de la sostenibilidad y la reducción de la contaminación ambiental la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), para dar a cabo descargos de equipo informático, electrónico, eléctrico y médico en cumplimiento de los compromisos ambientales plasmados en el Convenio de Basilea, el cual somos suscriptores como país, en conjunto con el Centro de Estudio y Control de Contaminantes (CESCCO), se estaba pendiente de la suscripción del convenio que permitiera la viabilización del proceso de descargos con el cumplimiento de la normativa ambiental, dicha suscripción se logró; dicho hito activó los procesos de descargo de las instituciones con jurisdicción en el Distrito central, pudiendo adender el alcance de dicho convenio para planificar los descargos en otra zonas del país.

**SEXTO:** Por lo anterior, basados y amparados en el artículo No. 4, numerales 2.3 y 4 de la Ley de la Dirección Nacional de Bienes del Estado emitida mediante Decreto Ejecutivo PCM-047-2015, publicada en el diario oficial La Gaceta No. 33,834 del 14 de septiembre de 2015 y Capítulo 3 inciso 3.6 numerales 1.1 del Manual y Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, firmamos la presente Acta de Destrucción en la Ciudad de TEGUCIGALPA M.D.C., a los 30 días del mes de JULIO, 2024.

*Meybel Fabiola Velasquez Amaya*  
MEYBEL FABIOLA VELASQUEZ AMAYA  
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  
(DIDADPOL)

*Loly Melissa Gutierrez Zavala*  
LOLY MELISSA GUTIERREZ ZAVALA  
DIRECTORA  
Centro de Estudio y Control de Contaminantes  
(CESCCO)

*Rudy Mena Garmendia*  
RUDY MENA GARMENDIA  
OFICIAL DE BIENES  
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  
(DIDADPOL)

*Diego Ernesto Guardiola Banegas*  
DIEGO ERNESTO GUARDIOLA BANEGAS  
INSPECTOR DE BIENES NACIONALES  
Dirección Nacional de Bienes del Estado  
(DNBE)



## 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 Logística y Oficina de Bienes  
Nacionales (ULBN)**



**Control y Seguimiento de los Bienes y Servicios**

**CÓDIGO**

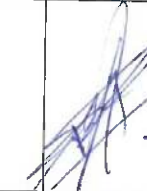

**MPR-ULBN-007**

**Octubre 2024**




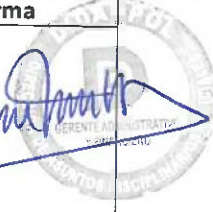
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-007 Versión 1.1	Control y Seguimiento de los Bienes y Servicios Fecha: 26 de septiembre 2024


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keven Daniel Flores Cáliz	Auxiliar de Servicios Generales	Unidad de Logística	26/09/2024	
Rudy Mena Garmendía	Oficial de Bienes	Oficina de Bienes	26/09/2024	

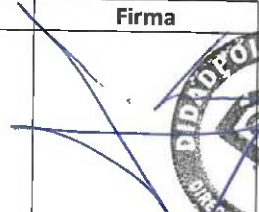


Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo/ Financiero	Gerencia Administrativa/ Financiera	10/10/2024	





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	



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



	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
MPR-ULBN-007	Control y Seguimiento de los Bienes y Servicios	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 146 de 223

## 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este procedimiento es asegurar el control eficiente y actualizado de los bienes asignados en la DIDADPOL, verificando su estado físico y su correcta asignación, gestionando el mantenimiento correctivo en caso necesario, y realizando la descarga de bienes cuando corresponda.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todos los bienes asignados a los responsables de su uso dentro de la DIDADPOL. Abarca desde el monitoreo periódico del estado de los bienes, la gestión de mantenimiento correctivo y la actualización del inventario, hasta la coordinación con otras unidades como Logística y la Unidad de Tecnología de la Información, así como la remisión de informes a la Gerencia Administrativa. para su revisión y control.

## 3. Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este procedimiento es asegurar el control eficiente y actualizado de los bienes asignados en la DIDADPOL, verificando su estado físico y su correcta asignación, gestionando el mantenimiento correctivo en caso necesario, y realizando la descarga de bienes cuando corresponda.

No.	Código	Documento
1	Acuerdo No. 266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL
2	Decreto 226-2017	Ley de Bienes del Estado
3	Decreto No. 74-2021	Ley de Contratación del Estado

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

En Honduras, existen diversas políticas públicas y normativas que son fundamentales para el Control y Seguimiento de los Bienes y Servicios. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- a) Responsabilidad y Asignación de Bienes: Todos los bienes asignados a los responsables de uso en la DIDADPOL deben ser monitoreados y actualizados periódicamente para garantizar su correcto estado y funcionalidad. Es responsabilidad del Oficial de Bienes llevar a cabo la revisión y asegurar que los bienes coincidan con la Ficha de Asignación.
- b) Frecuencia del Monitoreo: El monitoreo del estado de los bienes debe realizarse de manera trimestral o semestral, dependiendo de las condiciones del bien y de los lineamientos establecidos por la institución, con el fin de garantizar su buen uso y conservación.

- c) Actualización del Inventario: Todo cambio en la condición o asignación de los bienes debe ser registrado inmediatamente en el inventario interno de la DIDADPOL. Cualquier actualización o modificación en el estatus del bien debe ser reportada y documentada adecuadamente.
- d) Mantenimiento Correctivo: En caso de que un bien mantenimiento correctivo, el Oficial de Bienes deberá notificar a las unidades responsables (Unidad de Logística o Unidad de Tecnología de la Información) de manera oportuna, y supervisar que las acciones de mantenimiento se realicen conforme a los términos estipulados.
- e) Descarga de Bienes: Si un bien no es apto para reparación o ha alcanzado el final de su vida útil, el Oficial de Bienes deberá gestionar la descarga correspondiente, siguiendo los lineamientos establecidos por la normativa institucional y las leyes aplicables.
- f) Documentación y Reportes: El Oficial de Bienes deberá elaborar un informe actualizado del inventario tras cada revisión o cambio significativo, el cual será remitido a la Gerencia Administrativa/Financiera.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Logística/ Oficina de Bienes	Oficial de Bienes	Realizar el monitoreo periódico del estado de los bienes, validar la correcta asignación, coordinar el mantenimiento correctivo, gestionar la descarga y actualizar el inventario.
Unidad de Tecnología de la Información (TI)	Soporte Técnico	Ejecutar el mantenimiento correctivo de bienes tecnológicos, según las solicitudes enviadas por el Oficial de Bienes.
Unidad de Logística	Auxiliar de Servicios Generales	Ejecutar el mantenimiento correctivo de bienes no tecnológicos, según las solicitudes recibidas del Oficial de Bienes.
Unidad Logística/ Oficina de Bienes	Oficial de Bienes	Apoyar en la actualización del inventario y la elaboración de informes.
Gerencia Administrativa/ Financiera	Gerente Administrativo/ Financiero	Revisar y aprobar los informes de inventario actualizados.
Auditoría interna	Auditor interno	Verificar que el proceso de monitoreo, mantenimiento y disposición final de los bienes cumpla con los lineamientos establecidos y normativas aplicables.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-ULBN-INS-2024	Ficha de Asignación de Bienes	Oficina de Bienes	Permanente
002-ULBN-INS-2024	Memorándum de Solicitud de Mantenimiento	Oficina de Bienes	3 años
003-ULBN-INS-2024	Inventario Interno Actualizado	Sistema de Gestión de Bienes (SIAFI)	Permanente
004-ULBN-INS-2024	Informe de Inventario Actualizado	Oficina de Bienes	5 años

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-ULBN-PRO-2024	Ficha de Asignación de Bienes Actualizada	Oficina de Bienes	Permanente
002-ULBN-PRO-2024	Inventario Interno Actualizado	Sistema de Gestión de Bienes (SIAFI)	Permanente
003-ULBN-PRO-2024	Informe de Inventario Trimestral	Oficina de Bienes	5 años

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

### Glosario

**Bienes:** Activos físicos pertenecientes a la institución, como equipos, mobiliario, vehículos y otros recursos materiales.

**Bien en Uso:** Activo que ha sido asignado a una persona o área específica para su utilización dentro de la institución.

**Ficha de Asignación de Bienes:** Documento que registra la asignación de un bien a un usuario o área dentro de la institución.

**Monitoreo del Estado de los Bienes:** Proceso de verificación regular del estado físico de los bienes para asegurar su buen funcionamiento y mantenimiento adecuado.

**Mantenimiento Correctivo:** Acción realizada sobre un bien cuando este presenta fallas o daños que requieren reparación.

**Descarga de Bienes:** Procedimiento mediante el cual un bien es retirado del inventario institucional, generalmente debido a deterioro, daño irreparable, pérdida o robo.

**SIAFI (Sistema de Administración Financiera Integrada):** Sistema utilizado por la institución para gestionar el control financiero y administrativo de los bienes.

**DNBE (Dirección Nacional de Bienes del Estado):** Entidad responsable de la supervisión, control y aprobación de la disposición final de los bienes estatales.

**Inventario Interno:** Registro actualizado de todos los bienes físicos de la institución, utilizado para llevar a cabo un control adecuado de los activos.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
CSBS	Control y Seguimiento de Bienes y Servicios
IB	Inventario de Bienes
ASP	Auditoría y Seguimiento Preventivo
MSP	Mantenimiento y Servicios Proveedores
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado

## 9. Descripción del Procedimiento

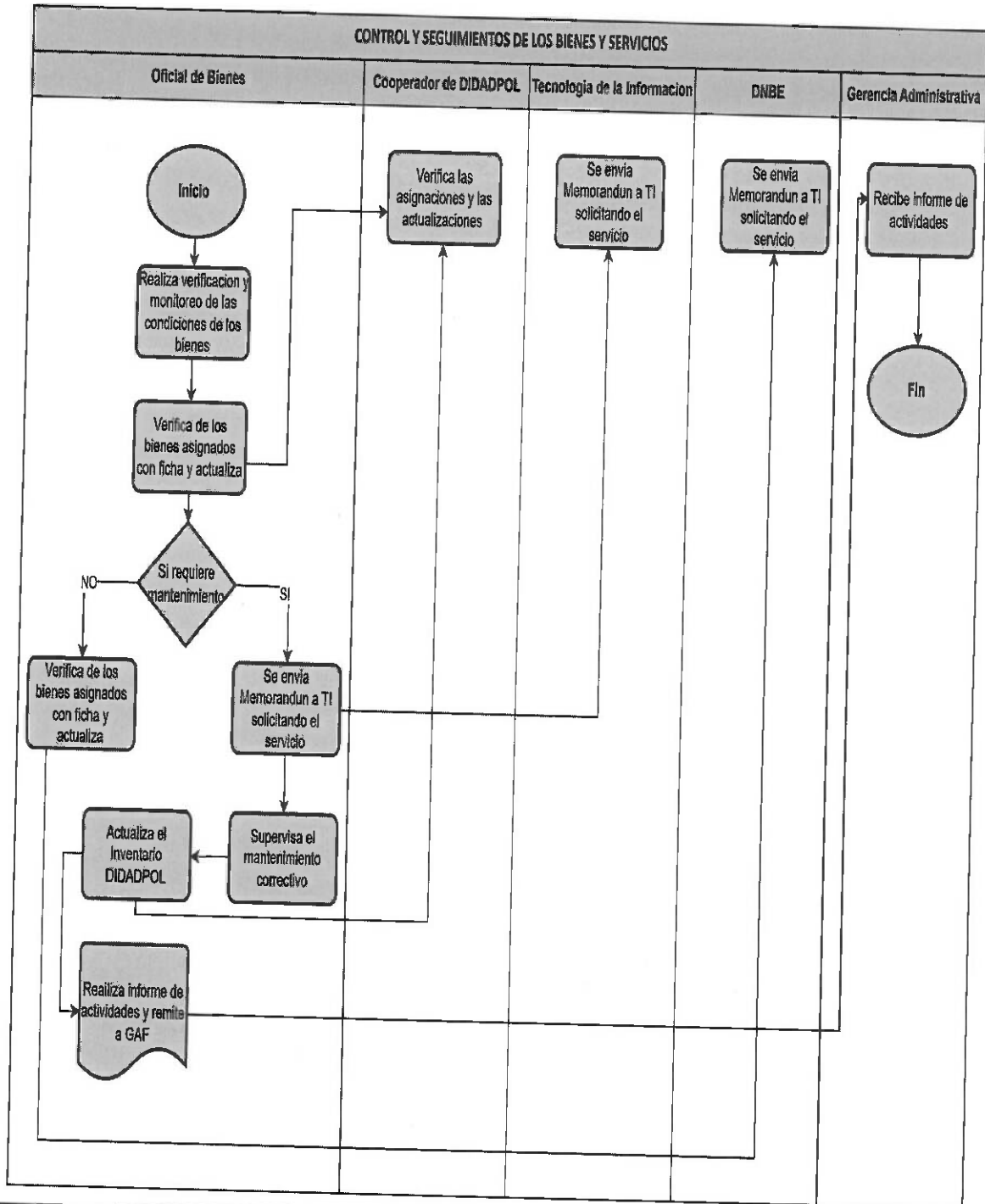
1. El Oficial de Bienes, realiza el monitoreo del estado de los bienes de manera trimestral o semestral, según corresponda, con el objetivo de validar que los bienes estén en buenas condiciones y correctamente asignados.
2. En conjunto con el responsable del bien en uso, el Oficial de Bienes verifica que los bienes asignados coinciden con la Ficha de Asignación de Bienes.  
En caso de que existan cambios, el Oficial de Bienes entrega al responsable del bien en uso la ficha actualizada.
3. Si se requiere mantenimiento correctivo, el Oficial de Bienes envía un memorándum a Auxiliar de Servicios Generales/Unidad de Tecnología de la Información solicitando el servicio. Si el bien no es apto para reparación por daño o deterioro, se procede con el descargo correspondiente.
4. El Oficial de Bienes, supervisará que el mantenimiento correctivo se haya realizado conforme a lo estipulado.
5. El Oficial de Bienes, actualiza el inventario interno de la DIDADPOL por cualquier cambio.
6. El Oficial de Bienes, elabora un informe de inventario actualizado y lo remite a la Gerencia Administrativa para su revisión.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Control y Seguimiento de los Bienes y Servicios</b>							
Monitoreo del Estado de los Bienes	Asegurar que los bienes estén en buen estado.	Ficha de Asignación, inventario	Verificación física del estado de los bienes.	Trimestral/Semestral	Oficial de Bienes	Informe de estado de bienes	Responsable del Bien en Uso
Verificación de Asignación de Bienes	Validar que los bienes asignados	Ficha de Asignación	Revisión y actualización de la ficha de asignación	Trimestral/Semestral	Oficial de Bienes	Ficha actualizada	Responsable del Bien en Uso

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	coinciden con la ficha						
Solicitud de Mantenimiento Correctivo	Coordinador de mantenimiento correctivo de los bienes	Informe técnico, ficha de asignación	Envío de memorando para solicitar mantenimiento	Según necesidad	Oficial de Bienes	Memorandum	Auxiliar de Servicios Generales/TI
Supervisión de Mantenimiento Correctivo	Verificar que el mantenimiento sea conforme a lo estipulado	Historial de mantenimiento	Supervisar el mantenimiento realizado	Después del servicio	Oficial de Bienes	Informe de cumplimiento	Gerencia Administrativa
Actualización del inventario	Mantener actualizado el registro de bienes	Ficha de asignación	Actualización del inventario interno	Permanente	Oficial de Bienes	Inventario actualizado	Sistema de Control de Bienes
Elaboración de Informe de Inventario	Informar sobre el estado actualizado de los bienes	Inventario actualizado	Elaboración de informe de inventario actualizado	Semestral	Oficial de Bienes	Informe de inventario	Gerencia Administrativa
FIN							

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes		
	Control y Seguimiento de los Bienes y Servicios Fecha: 26 de septiembre 2024		
MPR-ULBIN-007 Versión 1.1			

### 11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales						NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00					
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS		NOMBRE DEL SUBPROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS						Formulario 27 DIDADPOL					
OBJETIVO: El objetivo de este proceso es asegurar el control eficiente y actualizado de los bienes asignados en la DIDADPOL, verificando su estado físico y su correcta asignación, gestionando el mantenimiento correctivo en caso necesario, y realizando la descarga de bienes cuando corresponda.													
(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	
1	Monitoreo del estado de los bienes	Deterioro no reportado o identificado tardíamente	4	4	Alto	Revisión periódica de estado de bienes.	Monitoreo trimestral/semestral	Implementar informes más frecuentes para bienes críticos	3	3	2	2	Fortalecer el sistema de alertas tempranas y digitalización del inventario.
2	Verificación de bienes asignados	Inconsistencia entre los bienes físicos y la Ficha de Asignación de Bienes	3	3	Moderado	Auditoría interna y validación de fichas actualizadas	Verificación en conjunto con el responsable	Uso de sistema de trazabilidad digital	2	2	2	2	Mejorar la trazabilidad mediante software que identifique cambios en tiempo real.





**DIDADPOL**  
 INVENCIÓN CONTROL DISTRIBUCIÓN

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:		Control y Seguimiento de los Bienes y Servicios												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		El objetivo de este proceso es asegurar el control eficiente y actualizado de los bienes asignados en la DIDADPOL, verificando su estado físico y su correcta asignación, gestionando el mantenimiento correctivo en caso necesario, y realizando la descarga de bienes cuando corresponda.												
OBJETIVO:	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
3	Solicitud de mantenimiento correctivo	Retraso en la solicitud de mantenimiento correctivo	Alto	Notificación inmediata a la Unidad de Servicios Generales	Memorándum de solicitud	Automatizar las solicitudes mediante un sistema interno de alertas	2	3	2	2	2	2	Moderado	Implementar un sistema de alertas automatizado para los responsables de servicios.
4	Supervisión del mantenimiento	El mantenimiento no se realiza conforme a lo estipulado	Moderado	Supervisión activa y verificación post-mantenimiento	Verificación por parte del Oficial de Bienes	Revisión técnica más profunda por especialistas externos si es necesario	2	4	1	3	3	2	Bajo	Establecer auditorías técnicas independientes para mantenimiento crítico.
5	Actualización del inventario	No se actualiza correctamente el inventario interno tras cambios	Alto	Revisión del inventario después de cada cambio o mantenimiento.	Manual de actualización del inventario	Implementar actualización automática en tiempo real	2	3	2	2	2	2	Moderado	Establecer software de inventario automático conectado con las áreas de mantenimiento
6	Informe de inventario actualizado	Informe de inventario no refleja cambios reales o no es enviado a tiempo	Moderado	Elaboración y remisión periódica de informes actualizados.	Envío periódico del informe a la Gerencia Administrativa	Automatización del envío de informes con alertas	1	2	1	2	2	2	Bajo	Mejorar la automatización de la elaboración y envío del informe con

**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

**PROCESO:**

Control y Seguimiento de los Bienes y Servicios

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**

**OBJETIVO:**

El objetivo de este proceso es asegurar el control eficiente y actualizado de los bienes asignados en la DIDADPOL, verificando su estado físico y su correcta asignación, gestionando el mantenimiento correctivo en caso necesario, y realizando la descarga de bienes cuando corresponda.

alertas de retrasos.

Elaborado por: Rudy Mena Garmendia



Firma:

Fecha: 26/09/2024



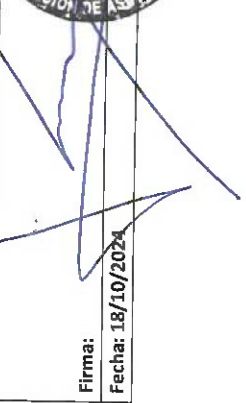
Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya



Firma:

Fecha: 14/10/2024



Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Essoto





Firma:

Fecha: 18/10/2024



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-008 Versión 1.1	Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios  Fecha: 26 de septiembre 2024

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos				
	Descripción del Proceso:	Control y Seguimiento de los Bienes y Servicios			
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 medidas para el Control Interno y anticorrupción, especialmente en los pasos 2 y 3	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	El proceso no especifica medidas para la descentralización	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No hay evidencia de medidas para 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	No se mencionan medidas específicas para la transparencia y acceso a la información pública.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?			X	No hay indicación de medidas específicas para el archivo documental en la descripción del proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?			X	No se especifican medidas relacionadas con el cumplimiento de indicadores de PEI Institucional.	



## 13. Bibliografía

- 21) CNH - Congreso Nacional de Honduras, Ley de Administración Pública, Honduras, 1994.
- 22) DIDADPOL - Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2019.
- 23) IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Honduras, 2006.

- 24) ONU - Organización de las Naciones Unidas, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, 2005.
- 25) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras, Honduras, 2023.
- 26) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Plan Anual para la Implementación del MARCI, Honduras, 2024.
- 27) SEFIN - Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes Públicos, Honduras, 2018.
- 28) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Guía para la Gestión de Inventarios en el Sector Público, Honduras, 2020.
- 29) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Honduras, 2021.
- 30) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público (NTCISP), Honduras, 2021.

#### **14. Anexos**

• **Recibo de asignación de bienes (ficha)**

	RECIBO DE ASIGNACION DE BIENES		28/02/2024 11:05:02 Gestión: 2024 R_BNU_RECIBO_BIENES Página 1 de 1
Institución : 0072 Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Gerencia Administrativa : 001 GERENCIA CENTRAL Unidad Ejecutora : 001 DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN			
<b>RESPONSABLE DE BIENES DE USO</b>			
Nombre	Documento Identidad	Nro. de Ficha de Funcionario	Puesto Organizacional
Tipo Número País	Est. Org. División Depto. Secc. Unid. Gr. Nivel Nivel Puesto	Descripción del Puesto	
HERMES RAFAEL ROMERO CANALES	TID 0801199123903 HN		SIN DESCRIPCION
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>			
Est. Org.	013 ADMINISTRACION FINANCIERA		
División	03 LOGISTICA		
Depto.	00		
Sección	00		
Unidad	00		
<b>UBICACION BIENES</b>			
País Dep. Muni. And. Cas.	Dirección	Teléfono	Oficina Piso
HN 8 1 1 1	BOULEVARD JUAN PABLO II, EDIFICIO REPUBLICA DE COREA (CENTRO CIUDAD GOBIERNAMENTAL, TORRE 1, PISO 19 Y 20)		
Nro. Ficha	Item	Descripción	Marca
Nro. de Serie	Nro. Inv. Anterior	Color	Costo Uds.
Nro. Inventario			
0001951	00000075915	MOTOCICLETA, MODELO XR-150L, COMBUSTIBLE GASOLINA	HONDA
	LTMKD0797J5202148	BLANCO	55,900.01
		28101801-0000289919-20230220-000001	
Cantidad por Ubicación del Bien : 1		Total por Ubicación: 55,900.01	
Cantidad por Responsable : 1		Total por Responsable: 55,900.01	
Los Bienes Descritos son de MI Responsabilidad para su Custodio y Conservación, los presentare al ser requeridos por la AUTORIDAD COMPETENTE, en caso de que resulte responsable de Bienes faltantes o dañados y no haber respondido por el valor metálico de los mismos, se DEJUZGA de mi acuerdo la cantidad correspondiente, de conformidad a la ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y el Manual de Procedimientos Técnicos sobre la Administración de Bienes Nacionales			
Firma del Responsable de Bien(s) _____			
Firma _____		Firma _____	
Nombre _____		Nombre _____	
VoBo Jefe Local de Admon. de Bienes		VoBo Jefe del Departamento o Sección	
Original : Encargado de Bien(es) Copia : Responsable de Bien(es)			

- Recibo de asignación de bienes (ficha)



**Entrega de Bienes**

Por este medio la unidad de Bienes de la Dirección de Asuntos Disciplinario Policiales (DIDADPOL), HACE FORMAL ENTREGA, de los bienes muebles a continuación:

Item	Observaciones

- En caso de extravió, pérdida o robo, tendrá que notificar al oficial de Bienes de la DIDADPOL y presentar la denuncia ante la Dirección Policial de Investigación, luego entregar copia de la denuncia a la Unidad de Logística.
- En caso de daño y/o deterioro, notificar al Oficial de Bienes de lo sucedido.
- Se deberá hacer la respectiva entrega al Oficial de Bienes de la DIDADPOL, de todos los bienes muebles y materiales anteriormente descritos, al momento de culminar con el trabajo por el cual fueron solicitados.

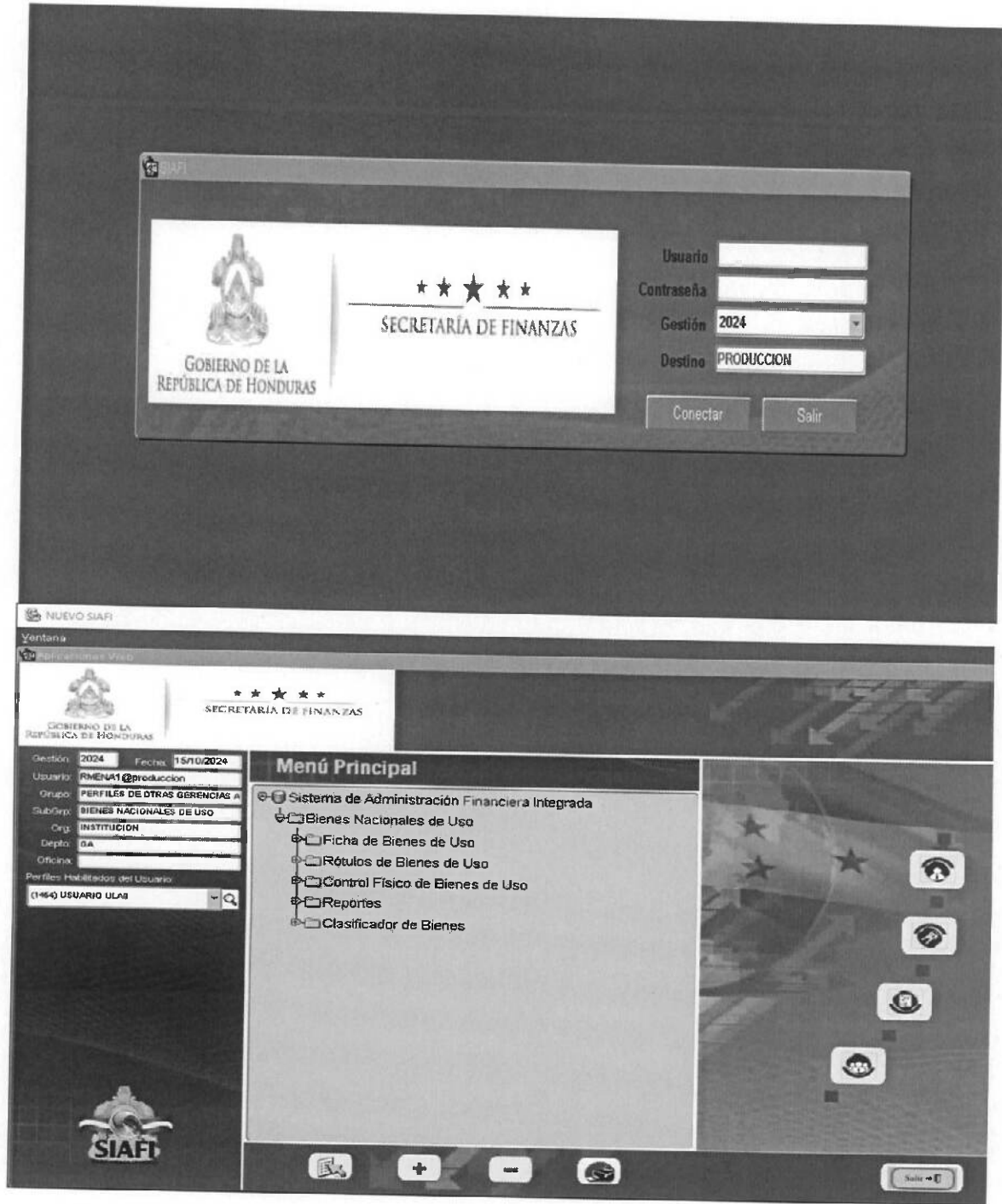
Como constancia se firma la presente en la ciudad de San Pedro Sula, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2024.

**ENTREGA**

**RECIBE**



- Sistema SIAFI (actualización)



- Sistema interno, Tarjeta Auxiliar para el registro de los materiales de consumo

KARDEX DIDADPOL 2024 - Excel

Rudy Mesa

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibri 11 A A Ajustar texto Número

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos

F12

DIDADPOL

MOVIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

PERIODO QUE COMPRENDE LA INFORMACION

C/C	C/C CONTABLE	DESCRIPCION DE CUENTAS	NÚM DE DOCUMENTO CERVO	VALOR EN LEMPIRAS				ANÁLISIS PARA ELABORACIÓN ASIENTO CONTABLE CONSUMO					
				SALDO GESTIÓN < 2024	MOVIMIENTO AÑO 2021		SALDO GESTIÓN 2024	RESULTADOS GESTIÓN ACUMULADOS CONSUMO ACTUAL 2024	TOTAL CONSUMO GESTIÓN 2024	CONSUMO GESTIÓN 2024 PASA A COLUMNA "F"	SALDO ACUMULADO O 2021 PASA COLUMNA "G"		
					SALDO ACUMULADO 2024 (AL MES ANTERIOR)	COMPRAS						CONSUMO	GESTIÓN ACTUAL 2024 AFECTACION CONTABLE
77													
9	31110	Productos Alimenticios Y Bebidas			0.00	0.00	0.00			0.00		0.00	0.00
10	31120	Granos Básicos Para Su					0.00			0.00		0.00	0.00
11	31130	Productos Básicos De Consumo para su Comercialización					0.00			0.00		0.00	0.00
12	61311	31200 Alimentos para Animales					0.00			0.00		0.00	0.00
13	31300	Productos Pecuarios					0.00			0.00		0.00	0.00
14	31410	Productos Agrícolas					0.00			0.00		0.00	0.00
15	31420	Productos Forestales					0.00			0.00		0.00	0.00
16	31500	Madera, Corcho y sus					0.00			0.00		0.00	0.00
75				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
76													
77													
78													
79		Elaborado por		Revisado por			Aprobado						
80													
81													
82													

Tipos de Asientos Mater. Suministros

942 Consumo

943 Ajuste al inventario

MATRIZ MAT. SUMINISTROS 2021 ALIMENTOS Y BEBIDAS 31110-1 31110-2 31110-3 31110-4



• **Sistema interno, Tarjera Auxiliar para el registro de los materiales de consumo**

MATRIX MEMORIA - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos

U13 X ✓ ✖ 0

**DIDADPOL**  
**MOVIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS**  
**DEL 1 AL 30 SEPTIEMBRE DE 2024**

CODIGO INSTITUCION No. 72 VALOR EN LEMPIRAS

Nº	CUENTA CONTABLE	OBJETO	DESCRIPCION DE CUENTAS	Nº DE DOCUMENTO DEF-01	SALDO GESTIÓN 2023	MOVIMIENTO AÑO 2024			SALDO TOTAL	ANÁLISIS PARA ELABORACION ASIENTO CONTABLE CONSUMO				
						SALDO ACUMULADO AL MES ANTERIOR 2024	COMPRAS 2024	TOTAL DE CONSUMO		RESULTADOS			AFECTACION CONTABLE	SALDO
										CONSUMO GESTIÓN 2024	CONSUMO GESTIÓN 2023	TOTAL CONSUMO		
9	61311	31210	Productos Alimenticios Y Bebidas		L 10,150.89	L 85,020.39	L -	L 32,712.87	L 62,458.41	L 32,098.37	L 614.50	L 32,712.87	L 32,712.87	L 62,458.41
10	61313	33100	Productos De Papel Y Cartón		L 32,624.41	L -	L -	L 8,251.25	L 4,373.16	L -	L 8,251.25	L 8,251.25	L 8,251.25	L 4,373.16
11	3	35210	Productos Farmacéuticos y Medicinales		L 600.00	L -	L -	L -	L 600.00	L -	L -	L -	L -	L 600.00
12	4	61322	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	2200	L 117,049.03	L 177,335.18	L 9,366.75	L 46,322.93	L 257,828.04	L 24,916.19	L 21,406.38	L 46,322.93	L 46,322.93	L 257,828.04
13	5	61325	Otro Instrumental, Accesorios y Material Médico		L 6,462.00	L -	L -	L -	L 6,462.00	L -	L -	L -	L -	L 6,462.00
14	6	61326	Repuestos y Accesorios	2303-2369	L 147,892.55	L 232,267.96	L 25,255.96	L -	L 405,516.37	L -	L -	L -	L -	L 405,516.37
15					L 294,879.19	L 485,023.54	L 34,622.61	L 87,287.06	L 737,236.58	L 57,014.56	L 30,271.49	L 87,287.06	L 87,287.06	L 737,236.58
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

Firma Encargado de Almacén (Nombre) Firma Contador (Nombre) Firma Administrador (Nombre)

MATRIZ SUMINISTROS JULIO MATRIZ SUMINISTROS AGOSTO MATRIZ SUMINISTROS SEPTIEMBRE

Lista Accesibilidad: es necesario investigar

## 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 Logística y Oficina de Bienes  
Nacionales (ULBN)**

**Participación en el Proceso de Adquisiciones de  
Bienes y Servicios**



**CÓDIGO**

**MPR-ULBN-008**


**Octubre 2024**

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-008 Versión 1.1	Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios Fecha: 26 de septiembre 2024


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keven Daniel Flores Cáliz	Auxiliar de Servicios Generales	Unidad de Logística	26/09/2024	
Rudy Mena Garmendia	Oficial de Bienes	Oficina de Bienes	26/09/2024	


### 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 Logística y Oficina de Bienes</p>	
	<p>MPR-ULBN-008</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>

## 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este proceso es garantizar que la adquisición de bienes y servicios se realice de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, asegurando que se satisfagan las necesidades de la institución en el menor tiempo y con la mejor relación costo-beneficio.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento abarca todas las etapas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios desde la recepción de requisiciones hasta el registro de los mismos, aplicable a todas las dependencias de la DIDADPOL.



## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	LCE	Ley de Contratación del Estado
2.	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
3.	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
4.	ROF	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo 266-2019)
5.	RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
6.	LAP	Ley de Administración Pública
7.	LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8.	LPGIER	Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento



En Honduras, existen diversas políticas públicas y normativas que son fundamentales para la Participación en el Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- a) **Política de Transparencia en Adquisiciones:** Todos los procesos de adquisición deben ser transparentes y accesibles para auditorías internas y externas.  
Se debe garantizar que las adquisiciones sigan los procedimientos y normativas establecidas en la Ley de Contratación del Estado y los reglamentos internos de la DIDADPOL.
- b) **Política de Igualdad de Oportunidades:** Durante el proceso de adquisición, todos los proveedores deben tener igualdad de oportunidades para participar y competir.  
Se deben evitar favoritismos, y las decisiones deben basarse exclusivamente en criterios técnicos, financieros y legales.
- c) **Política de Eficiencia en el Uso de los Recursos Públicos:** El proceso de adquisición debe buscar la mejor relación costo-beneficio, asegurando que los bienes y servicios adquiridos ofrezcan valor a la institución.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
MPR-ULBN-008	Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 166 de 223

La planificación adecuada de adquisiciones es esencial para evitar compras innecesarias o excesivas.

- d) **Política de Cumplimiento Legal:** Todo el proceso debe cumplir con las leyes de contratación pública en Honduras, así como con las políticas internas de la DIDADPOL.  
Se debe asegurar que los contratos adjudicados sean legales y estén documentados correctamente.
- e) **Política de Control y Fiscalización:** La sección de Administración Financiera es responsable de implementar controles rigurosos en cada etapa del proceso para asegurar el cumplimiento de los procedimientos.  
Se debe llevar un registro detallado de todas las adquisiciones, que permita la fiscalización por entes externos, como la Secretaría de Transparencia.
- f) **Política de Gestión Responsable de Proveedores:** Los proveedores seleccionados deben ser gestionados de manera ética, garantizando que cumplen con las condiciones estipuladas en los contratos.  
Cualquier incumplimiento de parte de los proveedores debe ser documentado y tratado de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.
- g) **Planificación del Proceso de Adquisiciones:** Las áreas responsables deben planificar sus necesidades de bienes y servicios con suficiente antelación para permitir una correcta evaluación y adjudicación.  
La planificación debe alinearse con el presupuesto disponible y las metas institucionales.
- h) **Elaboración y Presentación de Especificaciones Técnicas:** Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir deben ser claras, detalladas y objetivas.  
Estas especificaciones son fundamentales para garantizar que los productos o servicios recibidos cumplan con las necesidades de la institución.
- i) **Proceso de Licitación y Selección:** La licitación debe ser pública y transparente, cumpliendo con los requisitos legales.  
Se deben aplicar criterios objetivos y medibles para evaluar las ofertas y seleccionar al proveedor más adecuado.
- j) **Evaluación de Ofertas:** La evaluación de ofertas debe realizarse en función de criterios predefinidos, que incluyan calidad, precio, capacidad técnica, y tiempo de entrega.  
Un comité evaluador debe estar encargado de analizar las ofertas de manera imparcial.
- k) **Adjudicación del Contrato:** Una vez seleccionada la oferta ganadora, se procede a la firma del contrato, garantizando que todas las condiciones estipuladas se ajusten a lo establecido en el proceso de licitación.  
Es importante que la documentación esté completa y que el proveedor acepte las condiciones del contrato.
- l) **Supervisión de la Ejecución del Contrato:** Se deben establecer mecanismos de control para verificar que el proveedor cumpla con los plazos y calidad estipulados.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-008	Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 167 de 223

El seguimiento del cumplimiento de las condiciones del contrato es esencial para evitar incumplimientos o retrasos en la entrega.

- m) Registro y Control Documental: Toda la documentación relacionada con el proceso de adquisición debe ser almacenada de manera adecuada para permitir su consulta futura. Esto incluye contratos, actas de adjudicación, órdenes de compra y cualquier otra documentación relevante.
- n) Control y Seguimiento del Proceso: Una vez finalizado el proceso de adquisición, se debe realizar un análisis post-adjudicación para identificar posibles mejoras en el proceso. También se deben evaluar los resultados obtenidos y el desempeño del proveedor en la entrega de bienes o servicios.

## 5. Responsables del Procedimiento



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa/ Financiera	Jefe de Secciones y/o Unidades	Recepción de requisiciones
Unidad Logística	Oficial de Bienes	Verificación y aprobación de requisiciones
Unidad de Compras	Oficial de Compras	Solicitud de cotizaciones y elaboración de órdenes de compra
Comité de Adquisiciones	Comité de Adquisiciones	Evaluación de propuestas y selección del proveedor
Unidad Logística	Oficial de Bienes	Recepción y verificación de bienes y servicios
Gerencia Administrativa/ Financiera	Gerencia Administrativa/ Financiera	Procesamiento de pago

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-ULBN-INS-2024	Solicitudes de distribución	Archivo de solicitudes	5 años
002-ULBN-INS-2024	Registro de bienes	Sistema de Inventario	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-ULBN-PRO-2024	Bienes distribuidos	Archivo de distribución	5 años
002-ULBN-PRO-2024	Informe de inventario	Archivo de inventarios	Permanente

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
MPR-ULBN-008	Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 168 de 223

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

### Glosario

**Custodia de Bienes:** Almacenamiento y protección de los bienes bajo la responsabilidad de la entidad hasta su distribución o uso.

**Distribución de Bienes:** Entrega de los bienes almacenados a las dependencias que los han solicitado.

**Control de Inventario:** Monitoreo y registro de los bienes que ingresan y salen del inventario para asegurar su correcta gestión.

**Solicitud de Bienes:** Petición formal de bienes por parte de las dependencias de la institución.

**Verificación de Bienes:** Revisión para comprobar que los bienes recibidos coinciden en cantidad y calidad con lo solicitado.

**Registro de Bienes:** Inscripción de los bienes en el sistema de inventario institucional.



**Dependencias:** Áreas o unidades dentro de la organización que solicitan recursos logísticos.

**Atención de Requerimientos:** Procedimiento para evaluar, aprobar y proveer los recursos solicitados por las dependencias.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
PPABS	Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios
IB	Inventario de Bienes
ASP	Auditoría y Seguimiento Preventivo
MSP	Mantenimiento y Servicios Proveedores
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado





	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-008 Versión 1.1	Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios  Fecha: 26 de septiembre 2024

## 9. Descripción del Procedimiento

1. Los Jefes de Secciones y/o Unidades presenta la solicitud de adquisición utilizando el formato de requisición correspondiente al Oficial de Bienes.
2. El Oficial de Bienes verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos y que los bienes o servicios solicitados sean necesarios y estén alineados con las políticas institucionales.
3. El Oficial de compras, solicita cotizaciones a proveedores seleccionados, asegurándose de cumplir con los procedimientos de compras institucionales.
4. El Oficial de compras evalúa las propuestas recibidas de los proveedores con base en criterios de precio, calidad, y tiempo de entrega, garantizando transparencia y equidad en
5. El Oficial de compras selecciona el proveedor que ofrece las mejores condiciones para la institución, basado en los criterios de evaluación.
6. El oficial de compras elabora y emite la orden de compra al proveedor seleccionado, asegurando que se detallen todos los bienes o servicios adquiridos y las condiciones de entrega.
7. El Oficial de Bienes recibe los bienes o servicios adquiridos, verificando que cumplan con las especificaciones establecidas en la orden de compra.
8. El Oficial de compras revisa y aprueba las facturas recibidas del proveedor, asegurando que correspondan con lo entregado.
9. La Unidad de contabilidad procesa el pago al proveedor, de acuerdo con los términos establecidos en el contrato o en la orden de compra.
10. El Oficial de Bienes actualiza los registros de inventario y los registros financieros correspondientes, asegurando que la adquisición quede reflejada en los sistemas de control institucional.
11. Todos los documentos relacionados con la adquisición, incluyendo las órdenes de compra, cotizaciones, facturas y comprobantes de pago, son archivados de manera adecuada para su posterior consulta y control.

## Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

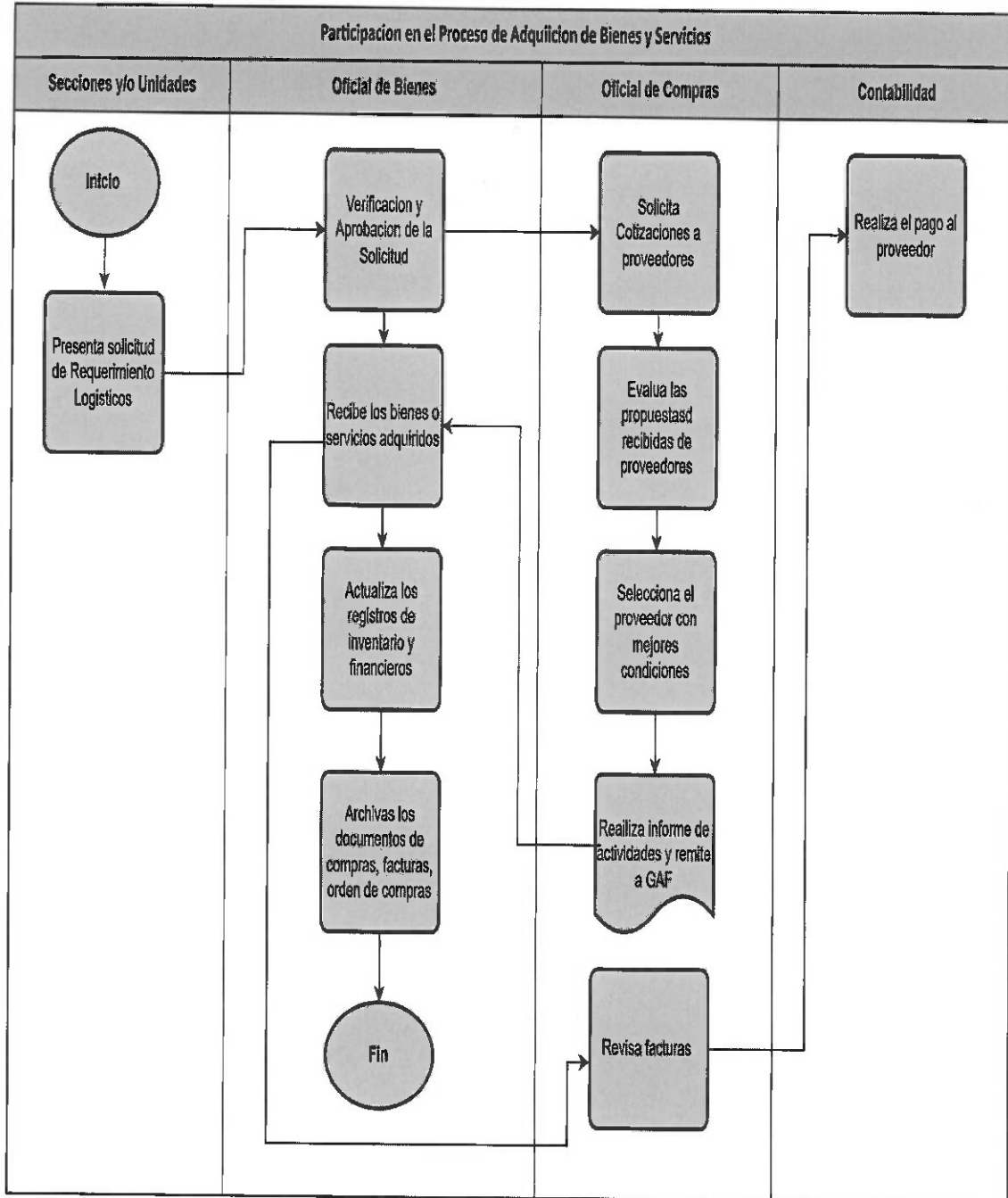
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Participación en el Proceso de Administración de Bienes y Servicios</b>							
Presentación de Solicitud	Iniciar el proceso de adquisición	Formato de requisición	Presentación de la solicitud de bienes y servicios	1 día	Jefe de Sección y/o Unidad	Solicitud presentada	Oficial de Bienes
Revisión y Verificación	Verificar la validez y necesidad de la solicitud	Solicitud presentada	Revisión y verificación de la solicitud	2 días	Oficial de Bienes	Solicitud aprobada	Comité de Adquisiciones
Cotización y Solicitud	Obtener propuestas de proveedores	Solicitud verificada	Solicitar cotizaciones a proveedores	3 días	Oficial de Bienes	Cotizaciones recibidas	Comité de Adquisiciones



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
MPR-ULBN-008	Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 170 de 223

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Evaluación de Propuestas	Seleccionar la mejor propuesta	Propuestas de proveedores	Evaluación de las propuestas recibidas	3 días	Comité de Adquisiciones	Proveedor seleccionado	Oficial de Bienes
Selección del Proveedor	Seleccionar el proveedor óptimo	Evaluación de propuestas	Selección del proveedor	1 día	Comité de Adquisiciones	Proveedor adjudicado	Oficial de Bienes
Emisión de la Orden de Compra	Formalizar la adquisición	Proveedor seleccionado	Emisión de la orden de compra	1 día	Oficial de Bienes	Orden de compra emitida	Proveedor
Recepción de Bienes/Servicios	Garantizar la recepción de bienes y servicios	Orden de compra	Recepción y verificación de bienes/servicios	2 días	Oficial de Bienes	Bienes o servicios recibidos	Sección solicitante
Verificación de Facturas	Asegurar la correcta facturación	Facturas del proveedor	Verificación y aprobación de facturas	2 días	Oficial de Bienes	Facturas aprobadas	Unidad Financiera
Pago al Proveedor	Completar el pago al proveedor	Facturas aprobadas	Procesamiento del pago	3 días	Unidad Financiera	Pago realizado	Proveedor
Actualización de Registros	Mantener los registros actualizados	Facturas, bienes recibidos	Actualización de inventario y registros financieros	1 día	Oficial de Bienes	Registros actualizados	Archivo
Archivo y Control de Documentos	Conservar la documentación del proceso	Documentación del proceso	Archivo de documentos	Permanente	Oficial de Bienes	Documentos archivados	Archivo


FIN

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <b>DIDADPOL</b> <small>INSTRUMENTOS - CONTROL - INVESTIGACION</small>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes		 <b>Seguridad</b> <small>Gobierno de la República</small>
	Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios Fecha: 26 de septiembre 2024	DIDADPOL Página 172 de 223	

## 11. Gestión del Riesgo

 <b>DIDADPOL</b> <small>INSTRUMENTOS - CONTROL - INVESTIGACION</small>		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00  Formulario 27 DIDADPOL					
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>									
<i>Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios</i>									
<b>PROCESO:</b>									
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>									
<b>OBJETIVO:</b>									
El objetivo de este proceso es asegurar el control eficiente y actualizado de los bienes asignados en la DIDADPOL, verificando su estado físico y su correcta asignación, gestionando el mantenimiento correctivo en caso necesario, y realizando la descarga de bienes cuando corresponda.									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		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	Presentación de la Solicitud	Solicitudes incompletas o erróneas	4	3	3	2	2	Moderado	Fortalecer la capacitación y el uso de plantillas electrónicas validadas.
2	Verificación y Aprobación de la Solicitud	Aprobación de solicitudes incorrectas o con datos incompletos	3	4	2	3	2	Moderado	Implementar un sistema de verificación digital para asegurar consistencia.

**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

Formulario 27  
 DIDADPOL

Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO:												
3	Cotización y Solicitudes de Propuestas	Falta de transparencia en la solicitud de cotizaciones	4	4	Alto	Cumplimiento estricto de procedimientos de compras institucionales	Proceso manual y supervisión del Comité de Adquisiciones	Uso de un software de compras que garantice la transparencia	3	2	Moderado	Desarrollar una plataforma digital para solicitud y evaluación de cotizaciones
4	Evaluación de Propuestas	Selección de proveedores que no cumplan con los requisitos	3	4	Alto	Evaluación estricta de propuestas bajo criterios predefinidos	Comité de Adquisiciones evalúa manualmente	Implementar un software de evaluación y selección automatizada	2	3	Moderado	Fortalecer los mecanismos de evaluación y selección con herramientas digitales
5	Selección del Proveedor	Selección incorrecta de proveedores	3	4	Alto	Auditorías periódicas de la selección de proveedores	Comité de Adquisiciones supervisa manualmente	Sistema de auditoría externa o software de control de selección	2	3	Moderado	Mejorar la supervisión con herramientas tecnológicas y auditorías externas



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
**DIDADPOL**  
 PARTICIPACIÓN CONTROL INTERVENCIÓN

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:**

Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**

El objetivo de este proceso es asegurar el control eficiente y actualizado de los bienes asignados en la DIDADPOL, verificando su estado físico y su correcta asignación, gestionando el mantenimiento correctivo en caso necesario, y realizando la descarga de bienes cuando corresponda.

**OBJETIVO:**

6	Emisión de la Orden de Compra	Errores en la emisión de órdenes de compra	3	2	Moderado	Capacitación sobre formatos de órdenes y verificaciones	Formato estándar para emisión de órdenes de compra	Implementar control automatizado para evitar errores	2	1	2	2	2	bajo	Automatizar la emisión y validación de órdenes de compra.
7	Recepción de Bienes y Servicios	Recepción de bienes o servicios que no cumplen con lo solicitado	4	4	Alto	Auditoría interna en la verificación de recepción	Verificación física por el Oficial de Bienes	Implementar sistema digital para verificar especificaciones	3	3	3	2	2	Moderado	Integrar software de control para comparación de bienes recibidos.
8	Verificación y Aprobación de Facturas	Aprobación de facturas que no corresponden a los bienes entregados	4	4	Alto	Doble revisión y comparación de facturas con órdenes de compra	Verificación manual del Oficial de Bienes	Implementar sistema de comparación automática	2	3	2	3	3	Moderado	Automatizar la comparación de facturas con órdenes de compra.

**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

**PROCESO:** Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**

**OBJETIVO:** El objetivo de este proceso es asegurar el control eficiente y actualizado de los bienes asignados en la DIDADPOL, verificando su estado físico y su correcta asignación, gestionando el mantenimiento correctivo en caso necesario, y realizando la descarga de bienes cuando corresponda.

9	Pago al Proveedor	Retrasos en los pagos o pagos incorrectos	3	3	Moderado	Monitoreo estricto de plazos de pago y auditorías internas	Seguimiento manual de pagos	Implementar sistema de seguimiento de pagos	2	2	2	3	2	Bajo	Mejorar seguimiento con alertas automatizadas de vencimiento de pagos.
10	Actualización de Registros	Registros desactualizados o incompletos	4	3	Alto	Auditoría regular de registros y actualización automática	Actualización manual por el Oficial de Bienes	Implementar sistema automatizado de actualización de registros	2	3	2	2	2	Moderado	Integrar software de actualización automática de inventarios y finanzas.
11	Archivo y Control de Documentos	Pérdida de documentos o documentación incompleta	4	3	Alto	Uso de sistema de archivo digital y auditorías periódicas	Archivo físico de documentos	Implementar archivo digital seguro y con respaldo	2	2	2	2	2	Bajo	Digitalizar el archivo de documentos para mejorar seguridad y control.

**Elaborado por:** Rudy Mena Gamenda

**Revisado por:** Meybel Fabiola Velásquez Amaya

**Aprobado por:** Silvia Marcela A...

**Firma:** *[Signature]*

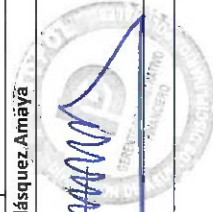
**Fecha:** 26/09/2024

**Firma:** *[Signature]*



**Fecha:** 14/10/2024

**Firma:** *[Signature]*

**Fecha:** 18/10/2024



## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

		Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios			
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 medidas para el Control Interno y anticorrupción, especialmente en los pasos 2 y 3	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	El proceso no especifica medidas para la descentralización	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No hay evidencia de medidas para 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	No se mencionan medidas específicas para la transparencia y acceso a la información pública.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?			X	No hay indicación de medidas específicas para el archivo documental en la descripción del proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?			X	No se especifican medidas relacionadas con el cumplimiento de indicadores de PEI Institucional.	

## 13. Bibliografía

- 31) CNH - Congreso Nacional de Honduras, Ley de Administración Pública, Honduras, 1994.
- 32) DIDADPOL - Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2019.
- 33) IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Honduras, 2006.
- 34) ONU - Organización de las Naciones Unidas, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, 2005.
- 35) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras, Honduras, 2023.



- 36) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Plan Anual para la Implementación del MARCI, Honduras, 2024.
- 37) SEFIN - Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes Públicos, Honduras, 2018.
- 38) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Guía para la Gestión de Inventarios en el Sector Público, Honduras, 2020.
- 39) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Honduras, 2021.
- 40) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público (NTCISP), Honduras, 2021.

## 14. Anexos

- Memorándum, para la solicitud de adquisición de materiales



**MEMORANDUM  
NO. DIDADPOL-UB-22-2024**

**Para:** Lic. Fabiola Velásquez  
Gerente Administrativo Financiero

**De:** Rudy Mena Garmendia  
Oficial de Bienes

**Asunto:** Compra de Materiales

**Fecha:** 5 de agosto de 2024

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitarle la compra de productos y materiales que serán utilizados en DIDADPOL Tegucigalpa y San Pedro Sula.

No.	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Descripción
1	60	Unidades	Paste para lavar loza
2	80	Rollos	Papel toalla en rollo 305 m
3	60	Unidades	Franelas
4	60	Unidades	Ambiental en aerosol de varios aromas
5	30	Rollo	Bolsas para papelería en paquete de 50 unidades

De antemano muchas gracias.

C.: Archivo

**DIDADPOL**  
2242-8645 | (SPS) 2556-5454

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

[www.didadpol.gub.hn](http://www.didadpol.gub.hn)  
@didadpol

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 11 y 20, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
Colonia Trejo, 4ta etapa, 21 calle, 24 avenida, San Pedro Sula, Cortés, Honduras.



- Acta de descargo de bienes al colaborador



**ACTA DE RECEPCIÓN**

La Unidad de Bienes de la Dirección de Asuntos Disciplinario Policiales (DIDADPOL), se tiene por **RECIBIDO** del proveedor \_\_\_\_\_,

No. Factura \_\_\_\_\_, con el valor de Lps. \_\_\_\_\_ los materiales y accesorios a continuación:

No.	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	Descripción
1		Resma	Papel bond tamaño oficio en resma de 500 hojas

Como constancia se firma la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticuatro (2024).

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de quien ENTREGA

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien RECIBE

• Factura emitida por proveedor



GRUPO Q HONDURAS, S.A. DE C.V.  
Taller Mecánica REP TALLER SPS  
Servicio de taller

PRO-FORMA  
Página 1 de 1  
RTN:08019004467912

Orden: 611928947 Fecha pro-forma: 12.12.2022 153550  
 Cliente: 470162 - DIDADPOL.  
 Dirección: COL. PALMIRA, AVE BRASIL EDIFICIOALP A # 608 0 . DISTRITO Estado: 7 FINALIZADA  
 Asesor: CORINA ELIZABETH LUQUE IGLESIAS Condición de pago: CREDITO  
 Fecha ofrecido: 10.12.2022 09:06 Fecha apertura: 08.12.2022 06:49:42

Vehículo:	0002502417	Maticula:	
Marca:	NISSAN	Motor:	YD25732889P
Modelo:	NP300 FRONTIER XE D/C 2.5L 4X4 T/A DSL	Chasis:	3N6CD33B6ZK434197
Tipo:	Pick Up Compacto y Microbus	Año:	2023
Kilometraje:	43	Fecha venta:	26.08.2021

OPERACIONES

RECTIFICAR DISCO DE FRENO DEL. (AL)	Precio
	1,339.80
<b>TOTAL OPERACIONES:</b>	<b>1,339.80</b>
<b>TOTAL MANO DE OBRA:</b>	<b>1,339.80</b>

REPUESTOS / MATERIALES

Cantidad	Descripción	MONTO	DESCUENTO	%DCTO.	TOTAL
1.000	KIT BALAT FRENDISCO	6,171.48	0.00	0	6,171.48
<b>TOTAL MATERIALES/REPUESTOS:</b>		<b>6,171.48</b>	<b>0.00</b>		<b>6,171.48</b>


TOTALES DE LA ORDEN	Monto	Descuento	% Dcto.	Total
MANO DE OBRA:	1,339.80	133.98	10.00	1,205.82
REPUESTOS / MATERIALES:	6,171.48	0.00	0.00	6,171.48

SUBTOTAL:	L	7,377.30
IVA	L	1,106.60
<b>TOTAL DE LA ORDEN:</b>	<b>L</b>	<b>8,483.90</b>

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROVEEDOR DE TALLER

\_\_\_\_\_  
FIRMA ASESOR PROFESIONAL DE SERVICIO

• F01 para el pago de proveedores

 República de Honduras Impreso por: GCRUZ20 PROD	<h2 style="margin: 0;">EJECUCION DE GASTOS</h2>	F-01 Gestión: 2024 R_EGA_F01F07 17/10/2024 14:12:45 Página 1 de 1
--	---	---

Lugar: <u>Distrito Central</u> Fecha Elaboración: <u>14/10/2024</u> Institución: <u>0022</u> Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Gerencia Administrativa: <u>001</u> GERENCIA CENTRAL Unidad Ejecutora: <u>002</u> SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DOCUMENTOS DE: Precompromiso <input type="checkbox"/> <u>02218</u> Compromiso <input type="checkbox"/> <u>01</u> Devengado <input type="checkbox"/> <u>01</u> Secuencia Operaciones Contables <input type="checkbox"/> <u>00</u>
---	--

REGISTRO DE:    Precompromiso     Compromiso     Devengado     Regularización

**BENEFICIARIOS:**

Nombre o Razón Social	Tipo y No de Documento	Banco y Cuenta
DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE OFICINA Y ASEO S. DE RL. (DISPROA S. DE RL.)	RTN: 0001888530021    Código: 00010	Cuenta: 05-01-70332    Importe: 8,095.65

**DOCUMENTOS DE RESPALDO**

Tipo de documento: FACT    FACTURA    NO. 787109  
 Fecha de Recepción: 14/10/2024    Fecha de Vencimiento: 14/10/24    Proceso de Compra No: 2024-24  
 Fecha de Emisión: 14/10/24    Número de Adjudicación: \_\_\_\_\_    Fecha Firma origen: \_\_\_\_\_

**CLASE DE GASTO:**

Servicios Personales <input type="checkbox"/>	Bienes de uso <input type="checkbox"/>	Trafeterenas <input type="checkbox"/>
Servicios Profesionales y Técnicos <input type="checkbox"/>	Construcciones <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
Bienes y Servicios <input checked="" type="checkbox"/>	Deuda Pública <input type="checkbox"/>	Pasajes y Viáticos <input type="checkbox"/>

**OPERACIONES CONTABLES :**    Anticipos     Deuda Pública     Devoluciones     Otros

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** 11 Tesoro Nacional    **SIGLAS:** \_\_\_\_\_    **TRAMO:** \_\_\_\_\_  
**ORGANISMO FINANCIADOR:** 1 Tesorería General de la República - Ejecutivo    **RIF:** \_\_\_\_\_    **TIPO:** \_\_\_\_\_  
**CONTENIDO:** \_\_\_\_\_

IMPUTACION							DESCRIPCION	IMPORTE MONEDA NACIONAL	IMPORTE MONEDA EXTRANJERA	Dif. Camb.
PRO	SUB	PROY	ACT OBRA	OBJ QTO	BEN TRAN	CUENTA CONTABLE				
11	00	005	001	39200	0000		Útiles de Escritorio, Oficina y Estampas	10,000.00	0.00	0.00

<b>SON: DIEZ MIL</b>	TOTAL AFECTADO: 10,000.00    0.00    0.00 TOTAL DEDUCCIONES: 0.00    0.00    0.00 TOTAL RETENCIONES: 1,304.35    0.00    0.00 NETO A PAGAR: 8,695.65    0.00    0.00
----------------------	---

RESUMEN DE LA OPERACION DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE OFICINA Y ASEO S. DE RL. (DISPROA S. DE RL.) - PAGO EN CONCEPTO DE COMPRA DE ÚTILES DE OFICINA, ESTAMPAS, PASAJES Y VIATICOS, PARA USAR LAS OFICINAS Y LABORATORIO DE DEUDA, FACTURA NO. 001-01-01-007109	CUANTIA AFECTADA Cuentas: <u>1</u> Cuenta de Débito: _____ Cuenta de Crédito: _____ Cuenta / LIBRO: _____ BANCO / CUENTA: _____ BANCO: _____ NÚMERO DE CUENTA: _____ NÚMERO DE ÚTILES: _____ TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
--	---

**MONEDA:**  
**Código:** INTL    **Descripción:** LEMPIRAS

Verificado por: <u>GCRUZ20</u> <u>GRISSELL DOMARA CRUZ MELGAR</u> Fecha y hora: <u>14/10/2024 09:29:35</u>	Aprobado por: <u>RESPNALIO</u> <u>RONALD NOE ESPINAL FLORES</u> Fecha y hora: <u>14/10/2024 11:59:07</u>	Firmado por: <u>MEVELASQUEZIS</u> <u>MEYBEL FABOLA VELASQUEZ AMAYA</u> Fecha y hora: <u>14/10/2024 13:13:42</u>
--	--	---

**RETENCIONES**

CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE
2140	IMPUESTO SOBRE VENTAS 15%	1,304.35    0.00
<b>TOTAL</b>		<b>1,304.35    0.00</b>

- Sistema SIAFI (actualización)

The image displays two screenshots of the SIAFI system interface. The top screenshot shows the login screen with the following elements:

- Logo of the Government of Honduras (GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS) and the Secretariat of Finance (SECRETARÍA DE FINANZAS).
- Fields for **Usuario**, **Contraseña**, **Gestión** (set to 2024), and **Destino** (set to PRODUCCION).
- Buttons for **Conectar** and **Salir**.

The bottom screenshot shows the main menu after login, with the following elements:

- Header: **NUEVO SIAFI** and **Ventana**.
- Left sidebar with user information:
  - Gestión: 2024, Fecha: 15/10/2024
  - Usuario: RMENA1@produccion
  - Grupo: PERFILES DE OTRAS GERENCIAS
  - SubGrp: BIENES NACIONALES DE USO
  - Org: INSTITUCION
  - Depto: GA
  - Oficina:
  - Perfiles Habilitados del Usuario: (146) USUARIO ULA0
- Central **Menú Principal** with the following items:
  - Sistema de Administración Financiera Integrada
    - Bienes Nacionales de Uso
      - Ficha de Bienes de Uso
      - Rótulos de Bienes de Uso
      - Control Físico de Bienes de Uso
      - Reportes
      - Clasificador de Bienes
- Right sidebar with five circular icons.
- Bottom navigation bar with icons for home, back, and search, and a **Salir** button.

- **Sistema interno, Tarjera Auxiliar para actualización**

KARDEX DIDADPOL 2024 - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibri | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición | Complementos

F12

**DIDADPOL**  
**MOVIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS**  
**PERIODO QUE COMPRENDE LA INFORMACION**

CODIGO INSTITUCION No.		72		VALOR EN LEMPIRAS				ANALISIS PARA ELABORACION ASIENTO CONTABLE CONSUMO					
Cuenta	DESCRIPCION DE CUENTAS	N.º DE DOCUMENTO DE FON	SALDO GESTIÓN < 2024	MOVIMIENTO AÑO 2021			SALDO GESTIÓN 2024	RESULTADOS		TOTAL	CONSUMO GESTIÓN ACTUAL 2024	SALDO GESTIÓN 2024 PASA A COLUMNA "F"	SALDO ACUMULADO 2021 PASA A COLUMNA "G"
				SALDO ACUMULADO 2024 (AL MES ANTERIOR)	COMPRAS	CONSUMO		CONSUMO GESTIÓN ACTUAL 2024	ACUMULADOS CONSUMO GESTIÓN 2020				
1	31110 Productos Alimenticios Y Bebidas				0.00	0.00	0.00			0.00		0.00	0.00
2	31120 Granos Básicos Para Su						0.00			0.00		0.00	0.00
3	31130 Productos Básicos De Consumo para su Comercialización						0.00			0.00		0.00	0.00
4	61311 31200 Alimentos para Animales						0.00			0.00		0.00	0.00
5	31300 Productos Pecuarias						0.00			0.00		0.00	0.00
6	31400 Productos Agrícolas						0.00			0.00		0.00	0.00
7	31420 Productos Forestales						0.00			0.00		0.00	0.00
8	31500 Madera, Corcho y sus						0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
75			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Aprobado: \_\_\_\_\_

**Tipos de Asientos Mater. Suministros**

942 Consumo

943 Ajuste al Inventario

MATRIZ MAT. SUMINISTROS 2021 | ALIMENTOS Y BEBIDAS | 31110-1. | 31110-2. | 31110-3. | 31110-4. | 31110-5.

• **Sistema interno, Tarjera Auxiliar para el registro de los materiales de consumo**

MATRIX MEMORIA - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibri T1 A A Ajustar texto Contabilidad

N K S Combinar y centrar % 000 00

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos

U13 0

A B C D E F G H I J K L M N O

2 **D** **DIDADPOL**

3 **MOVIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

4 **DEL 1 AL 30 SEPTIEMBRE DE 2024**

5

6 **COORDO INSTITUCION No. 72** **VALOR EN LEMPIRAS** **ANÁLISIS PARA ELABORACION ASIENTO CONTABLE CONSUMO**

7 **MOVIMIENTO AÑO 2024** **RESULTADOS**

8 **CUESTA CONTABLE** **ORIGEN** **DESCRIPCION DE CUENTAS** **Nº DE DOCUMENTO OF-01** **SALDO GESTION 2023** **SALDO ACUMULADO AL MES ANTERIOR 2024** **COMPRAS 2024** **TOTAL DE CONSUMO** **SALDO TOTAL** **CONSUMO GESTION 2024** **CONSUMO GESTION 2023** **TOTAL CONSUMO** **AFECTACION CONTABLE** **SALDO**

9 1 61311 31110 Productos Alimenticios Y Bebidas L 10,150.09 L 85,020.39 L - L 32,712.87 L 62,458.41 L 32,098.37 L 614.50 L 32,712.87 L 32,712.87 L 32,712.87 L 62,458.41

10 2 61313 38100 Productos De Papel Y Cartón L 12,624.41 L - L - L 8,251.25 L 4,373.16 L - L 8,251.25 L 8,251.25 L 8,251.25 L 8,251.25 L 4,373.16

11 3 35210 Productos Farmacéuticos y Medicinales L 600.00 L - L - L - L 600.00 L - L - L - L - L 600.00

12 4 61322 39100 Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza 2200 L 117,049.09 L 177,735.18 L 9,356.75 L 46,322.93 L 257,828.04 L 24,916.19 L 21,405.74 L 46,322.93 L 46,322.93 L 257,828.04

13 5 61325 39540 Otro Instrumental, Accesorios y Material Médico L 6,462.60 L - L - L - L 6,462.60 L - L - L - L - L 6,462.60

14 6 61326 39900 Repuestos y Accesorios 2268-2269 L 147,992.55 L 292,267.96 L 25,255.86 L - L 405,516.37 L - L - L - L - L 405,516.37

15 L 254,873.49 L 405,823.54 L 34,822.61 L 87,287.06 L 797,238.58 L 57,014.56 L 30,272.49 L 87,287.06 L 87,287.06 L 797,238.58

16

17

18

19

20

21

22

23 Firma Encargado de Almacén (Nombre) Firma Contador (Nombre) Firma Administrador (Nombre)

24

25

4 ... MATRIZ SUMINISTROS JULIO MATRIZ SUMINISTROS AGOSTO MATRIZ SUMINISTROS SEPTIEMBRE

Lista Accesibilidad: es necesario Investigar

99%



## 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 Logística y Oficina de Bienes  
Nacionales (ULBN)**

**Elaboración y Actualización de Inventario de  
Bienes**

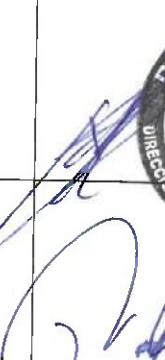

**CÓDIGO**

**MPR-ULBN-009**

**Octubre 2024**


	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
	<p>MPR-ULBN-009</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Elaboración y Actualización de Inventario de Bienes</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>

**Elaboración del Documento**

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keven Daniel Flores Cálix	Auxiliar de Servicios Generales	Unidad de Logística	26/09/2024	
Rudy Mena Garmendia	Oficial de Bienes	Oficina de Bienes	26/09/2024	




**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 Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-009 Versión 1.1	Elaboración y Actualización de Inventario de Bienes Fecha: 26 de septiembre 2024

## 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este proceso es asegurar la correcta gestión, control y actualización de los bienes de la institución para garantizar su disponibilidad y optimización de recursos, asegurando la precisión y confiabilidad de la información relacionada con los activos de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento abarca todas las actividades relacionadas con el registro, actualización periódica, auditoría y control de los bienes de la DIDADPOL, aplicable a todos los bienes que la institución adquiere y utiliza.



## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	LCE	Ley de Contratación del Estado
2.	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
3.	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
4.	ROF	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo 266-2019)
5.	RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
6.	LAP	Ley de Administración Pública
7.	LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8.	LPGIER	Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

En Honduras, existen diversas políticas públicas y normativas que son fundamentales para la Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- a) **Transparencia:** Todos los procesos deben ser claros y abiertos para auditorías, cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) **Responsabilidad:** Los funcionarios involucrados en la gestión de bienes serán responsables de sus acciones, conforme a la Ley de Control Interno.
- c) **Integridad:** Fomentar un ambiente ético en la gestión de bienes, respetando la Ley de Integridad y Prevención de la Corrupción.
- d) **Auditoría:** Realizar auditorías periódicas para verificar la gestión de los bienes.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
MPR-ULBN-009	Elaboración y Actualización de Inventario de Bienes	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 189 de 223

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Oficina de Bienes	Oficial de Bienes	Registro, actualización y control de inventarios.
Oficina de Bienes	Oficial de Bienes	Supervisión y emisión de órdenes de distribución.
Gerencia Administrativa/ Financiera	Gerente Administrativa/ Financiera	Auditoría de inventarios.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-ULBN-INS-2024	Solicitudes de distribución	Archivo de solicitudes	5 años
002-ULBN-INS-2024	Registro de bienes	Sistema de Inventario	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-ULBN-PRO-2024	Inventarios actualizados	Archivo de inventarios	Permanente
001-ULBN-PRO-2024	Informe de inventarios	Archivo de inventarios	Permanente

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



### Glosario

**Inventario de Bienes:** Conjunto de registros que reflejan la existencia, cantidad y estado de los bienes de una institución.

**Actualización de Inventario:** Proceso mediante el cual se revisan y ajustan los registros de bienes para reflejar la situación real.

**Registro de Bienes:** Documento o sistema que contiene la información sobre los bienes asignados a cada dependencia.

**Auditoría de Inventario:** Revisión sistemática del inventario para verificar su exactitud y conformidad con los registros.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-009 Versión 1.1	

**Etiqueta de Inventario:** Identificación física de cada bien mediante una etiqueta o código que facilita su control.

**Sistema de Gestión de Inventarios:** Software utilizado para llevar un control preciso del inventario.

**Informe de Inventario:** Documento que detalla el estado actual del inventario y cualquier discrepancia detectada.

**Custodia de Bienes:** Protección de los bienes bajo la responsabilidad de la entidad.



**SIAFI:** Sistema Administrativo Financiero Integrado.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
EAIB	Participación en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios
IB	Inventario de Bienes
ASP	Auditoría y Seguimiento Preventivo
MSP	Mantenimiento y Servicios Proveedores
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado



## 9. Descripción del Procedimiento

1. El Oficial procede a realiza la asignación de un numero de inventario interno en el caso de ser bienes nuevos.
2. El Oficial de Bienes registra los bienes nuevos recibidos en el sistema de inventario interno y luego procede a realizar el ingreso en SIAFI.
3. El oficial de Bienes realiza una verificación física, también en el sistema interno y el sistema SIAFI de inventarios existentes.
4. El Oficial de Bienes actualiza periódicamente el inventario.
5. Se generan informes de inventario mensuales, trimestrales y anuales esto con el objetivo de informar a la Gerencia Administrativa financiera sobre los trabajos realizado.
6. El Oficial de Bienes supervisa de manera constante el control de inventarios.
7. El Oficial de Bienes comunican a la Gerencia Administrativa/Financiera y a las Secciones y/o unidades que lo soliciten los resultados de inventario.

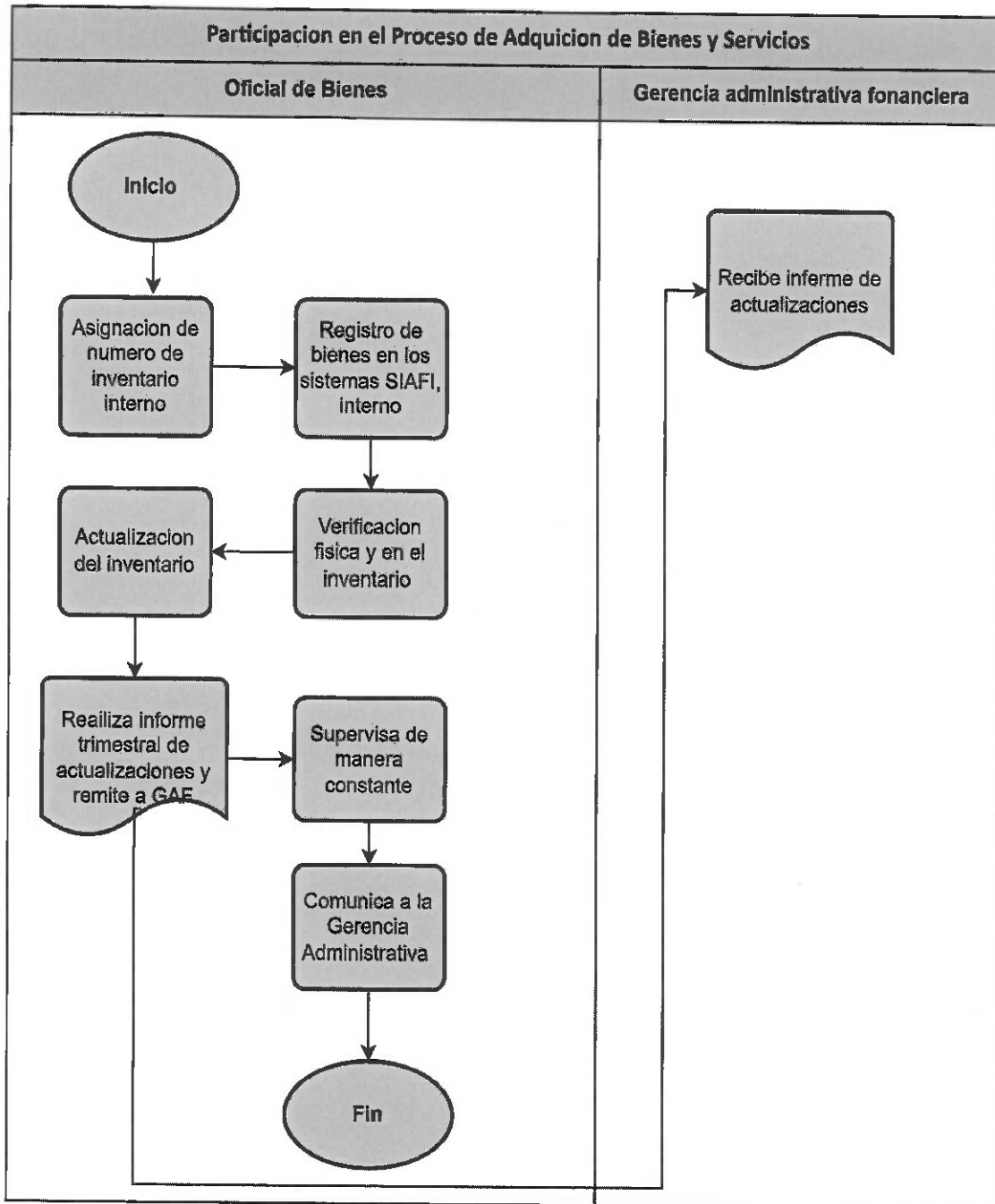
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-009 Versión 1.1	

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Elaboración y Actualización de Inventario de Bienes</b>							
Asignación de Número de Inventario interno	Asignar un número de inventario interno a los bienes nuevos	Requisición de bienes nuevos	Asignación de número de inventario a bienes nuevos	Inmediato	Oficial de Bienes	Bienes con número de inventario interno asignado	Sistema Interno de Inventario
Registro en Sistema Interno	Registrar los bienes nuevos en el sistema de inventario interno	Bien con número de inventario asignado	Registro de los bienes en el sistema interno	1 día	Oficial de Bienes	Bienes registrados en el sistema interno	Sistema Interno de Inventario
Ingreso en SIAFI	Registrar los bienes nuevos en el sistema SIAFI	Registro en sistema interno	Ingreso de los bienes en el sistema SIAFI	1 día	Oficial de Bienes	Bienes registrados en SIAFI	SIAFI
Verificación Física de Inventario	Verificar físicamente y en el sistema el inventario existente	Inventario actual	Verificación física de los bienes en el inventario	Periódico	Oficial de Bienes	Informe de verificación física	Sistema Interno de Inventario/SIAFI
Actualización de Inventario	Mantener el inventario actualizado periódicamente	Inventario actual	Actualización de los bienes en el sistema interno y SIAFI	Mensual/Trimestral/Anual	Oficial de Bienes	Inventario actualizado	Sistema Interno de Inventario/SIAFI
Supervisión del Control de Inventarios	Asegurar un control constante de los bienes en inventario	Inventario actualizado	Supervisión continua de los bienes en inventario	Continuo	Oficial de Bienes	Supervisión y control de inventario	Gerencia Administrativa/Financiera
Comunicación de Resultados de Inventario	Informar a la Gerencia y Secciones los resultados del inventario	Informes de inventario	Comunicación de resultados de inventario	Mensual/Trimestral/Anual	Oficial de Bienes	Reportes de inventario	Gerencia Administrativa/Financiera, Secciones/Unidades
FIN							

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
<p>MPR-ULBN-008</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Elaboración y Actualización de Inventario de Bienes</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 192 de 223</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento







	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
MPR-ULBN-008 Versión 1.1	DIDADPOL Página 193 de 223	

## 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: Elaboración y Actualización de Inventario de Bienes														
NOMBRE DEL SUBPROCESO: El objetivo de este proceso es establecer un procedimiento sistemático para la elaboración, actualización y mantenimiento de inventarios de bienes, asegurando la precisión y confiabilidad de la información relacionada con los activos 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	(12) P	(13) I		
1	Asignación de Número de Inventario Interno	Asignación incorrecta de número de inventario	3	4	Moderado	Revisión por un segundo oficial	Validación manual previa al ingreso	Implementar un sistema automatizado de asignación	4	3	2	3	Bajo	Automatizar el proceso de asignación
2	Registro en Sistema Interno	Error en el registro de datos en el sistema	4	3	Moderado	Capacitación en el uso del sistema	Capacitación periódica y manuales de uso	Revisión semanal de los registros	4	3	2	2	Bajo	Reforzar capacitaciones continuas



## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

		Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Elaboración y Actualización de Inventario de Bienes			
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 medidas para el Control Interno y anticorrupción, especialmente en los pasos 2 y 3	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	El proceso no especifica medidas para la descentralización	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No hay evidencia de medidas para 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	No se mencionan medidas específicas para la transparencia y acceso a la información pública.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?			X	No hay indicación de medidas específicas para el archivo documental en la descripción del proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?			X	No se especifican medidas relacionadas con el cumplimiento de indicadores de PEI Institucional.	

## 13. Bibliografía

- 41) CNH - Congreso Nacional de Honduras, Ley de Administración Pública, Honduras, 1994.
- 42) DIDADPOL - Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2019.
- 43) IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Honduras, 2006.
- 44) ONU - Organización de las Naciones Unidas, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, 2005.
- 45) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras, Honduras, 2023.

- 46) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Plan Anual para la Implementación del MARCI, Honduras, 2024.
- 47) SEFIN - Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes Públicos, Honduras, 2018.
- 48) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Guía para la Gestión de Inventarios en el Sector Público, Honduras, 2020.
- 49) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Honduras, 2021.
- 50) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público (NTCISP), Honduras, 2021.

#### **14. Anexos**

- Sistema interno, Tarjera Auxiliar para actualización

KARDEX DIDADPOL 2024 - Excel

Rudy Mena

Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibre 11 A A A Ajustar texto Número

Pegar N K S Fuente Alineación Número Estilos

Formato Dar formato Estilos de condicional como tabla celda

Insertar Eliminar Formato

Ordenar y Buscar y filtrar seleccionar

Complementos

F12

DIDADPOL  
MOVIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS  
PERIODO QUE COMPRENDE LA INFORMACION

CÓDIGO INSTITUCIÓN No.	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	N.º DE DOCUMENTO DE F-01	VALOR EN LEMPIRAS				ANÁLISIS PARA ELABORACIÓN ASIENTO CONTABLE CONSUMO						
				MOVIMIENTO AÑO 2021				SALDO GESTIÓN 2024	CONSUMO GESTIÓN ACTUAL 2024	RESULTADOS ACUMULADOS CONSUMO GESTIÓN 2020	TOTAL CONSUMO	SALDO GESTIÓN ACTUAL 2024	SALDO ACUMULADO 2021 PASA COLUMBIA "G"	
				SALDO GESTIÓN < 2024	SALDO ACUMULADO 2024 (AL MES ANTERIOR)	COMPRAS	CONSUMO							GESTIÓN ACTUAL 2024
72	61311	Productos Alimenticios Y Bebidas			0.00	0.00	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	31120	Granos Básicos Para Su					0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	31130	Productos Básicos De Consumo para su Comercialización					0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	31200	Alimentos para Animales					0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	31300	Productos Pecuarios					0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	31400	Productos Agrícolas					0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	31420	Productos Forestales					0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	31500	Madera, Corcho y sus					0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Elaborado por \_\_\_\_\_ Revisado por \_\_\_\_\_ Aprobado \_\_\_\_\_

Tipos de Asientos Mat. Suministros

942	Consumo
943	Ajuste al inventario

MATRIZ MAT. SUMINISTROS 2021 ALIMENTOS Y BEBIDAS 31110-1. 31110-2. 31110-3. 31110-...

- **Sistema interno, Tarjera Auxiliar para el registro de los materiales de consumo**

MATRIZ MEMORIA - Excel Rudy Mera

Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos

U13 X ✓ ✗ 0

**DIDADPOL**  
**MOVIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS**  
**DEL 1 AL 30 SEPTIEMBRE DE 2024**

ORGANIZACIÓN No. 72 VALOR EN LEMPIRAS ANALISIS PARA ELABORACION ASIENTO CONTABLE CONSUMO

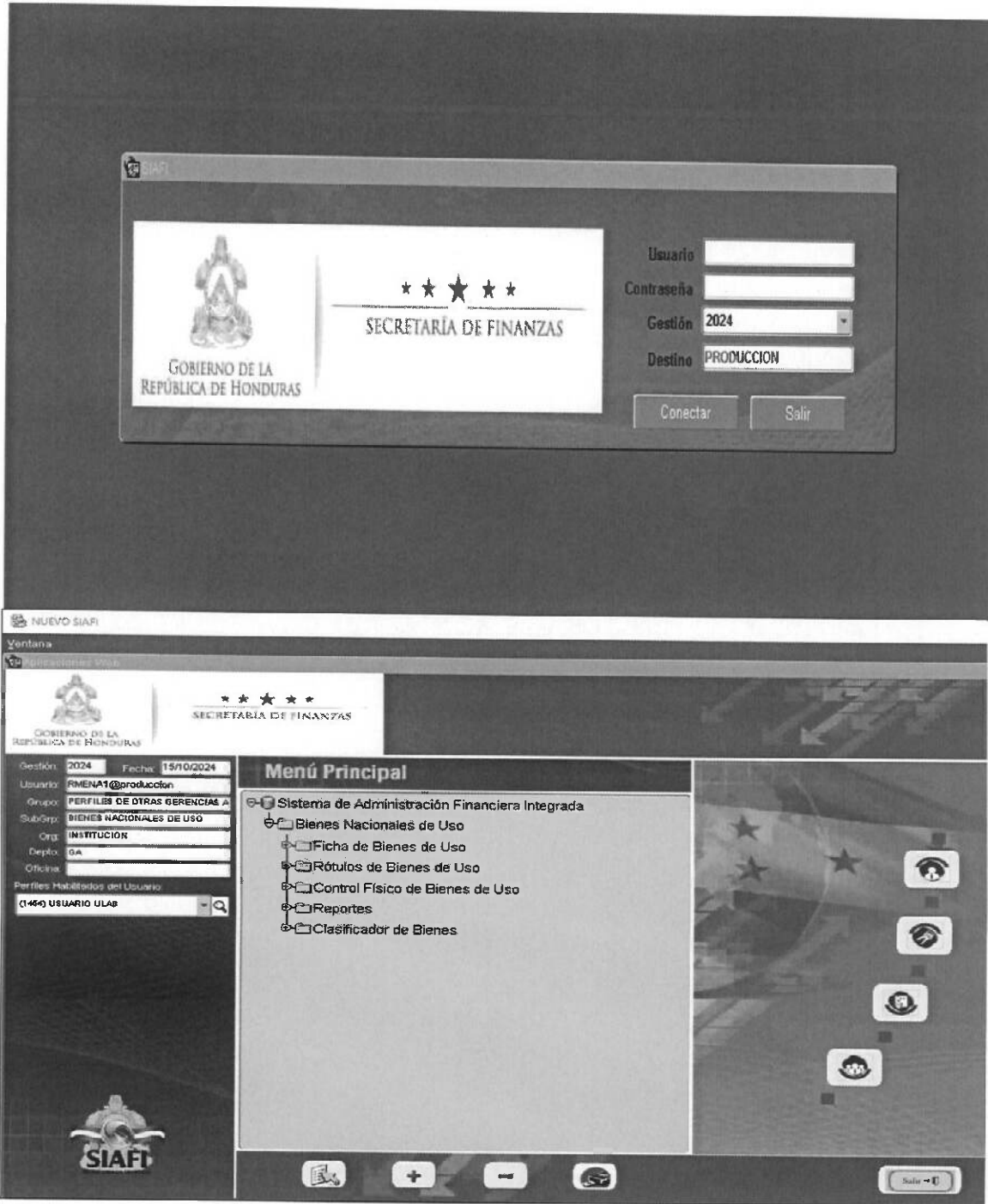
N.º	CUENTA CONTABLE	OBJETO	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	N.º DE DOCUMENTO DEF-01	SALDO GESTIÓN 2023	MOVIMIENTO AÑO 2024			SALDO TOTAL	RESULTADOS			AFECTACIÓN CONTABLE	SALDO
						SALDO ACUMULADO AL MES ANTERIOR 2024	COMPRAS 2024	TOTAL DE CONSUMO		CONSUMO GESTIÓN 2024	CONSUMO GESTIÓN 2023	TOTAL CONSUMO		
1	61311	31110	Productos Alimenticios Y Bebidas		L 10,150.89	L 85,020.39	L -	L 32,712.87	L 62,458.41	L 32,068.37	L 614.50	L 32,712.87	L 32,712.87	L 62,458.41
2	61313	33100	Productos De Papel Y Cartón		L 12,624.41	L -	L -	L 8,251.25	L 4,573.16	L -	L 8,251.25	L 8,251.25	L 8,251.25	L 4,573.16
3	35210	35210	Productos Farmacéuticos Y Medicinales		L 600.00	L -	L -	L -	L 600.00	L -	L -	L -	L -	L 600.00
4	61322	39200	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	2200	L 117,048.03	L 177,735.38	L 9,316.75	L 46,322.93	L 257,828.04	L 24,916.19	L 21,406.74	L 46,322.93	L 46,322.93	L 257,828.04
5	61325	39540	Otro Instrumental, Accesorios y Material Médico		L 6,462.60	L -	L -	L -	L 6,462.60	L -	L -	L -	L -	L 6,462.60
6	61326	39600	Repuestos y Accesorios	2269-2269	L 147,992.53	L 297,267.96	L 25,255.85	L -	L 405,516.37	L -	L -	L -	L -	L 405,516.37
					L 294,879.49	L 495,023.54	L 34,622.61	L 87,287.06	L 737,238.58	L 57,014.56	L 30,272.49	L 87,287.06	L 87,287.06	L 737,238.58

Firma Encargado de Almacén (Nombre) Firma Contador (Nombre) Firma Administrador (Nombre)

MATRIZ SUMINISTROS JULIO MATRIZ SUMINISTROS AGOSTO MATRIZ SUMINISTROS SEPTIEMBRE

Accesibilidad: es necesario investigar 80%

- Sistema SIAFI (actualización)



- Acta de Entrega de Bienes.



**ENTREGA DE BIENES**

Por este medio la unidad de Bienes de la Dirección de Asuntos Disciplinario Policiales (DIDADPOL), HACE FORMAL ENTREGA, de los bienes muebles a continuación:

Item	Observaciones

- En caso de extravió, pérdida o robo, tendrá que notificar al oficial de Bienes de la DIDADPOL y presentar la denuncia ante la Dirección Policial de Investigación, luego entregar copia de la denuncia a la Unidad de Logística.
- En caso de daño y/o deterioro, notificar al Oficial de Bienes de lo sucedido.
- Se deberá hacer la respectiva entrega al Oficial de Bienes de la DIDADPOL, de todos los bienes muebles y materiales anteriormente descritos, al momento de culminar con el trabajo por el cual fueron solicitados.

Como constancia se firma la presente en la ciudad de Tegucigalpa, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2024.

**ENTREGA**

**RECIBE**

**DIDADPOL**  
2242-8645 | (SPS) 2556-5454

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

[www.didadpol.gub.hn](http://www.didadpol.gub.hn)  
@didadpol

Centro Cívico Subterráneo, Torre 1, Pisos 19 y 20, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
Edificio Tropa, 4to. piso, 21 calle, 24 avenida, San Pedro Sula, Cortes, Honduras.







- Informe Semestral General para Informar a (GA).



4. Se realizó el levantamiento de inventario de ciento veinte (120) bienes muebles en buen y mal estado, ubicados en Santa Lucía y en la bodega en el Centro Cívico Gubernamental, además se realizó la solicitud mediante oficios No. 19, 20, 21, 22, 24, 25, 29; el Descargo definitivo del inventario de DIDADPOL, luego se realizó la inspeccionaron en acompañamiento con la Dirección Nacional de Bienes del Estado, (aún estamos a espera de las actas emitidas por la Dirección de Bienes)
5. Se realizó el ingreso al Inventario de DIDADPOL y por ende al Sistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI) las donaciones realizada por el departamento de Estado de los Estados Unidos de América Oficina de Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley en Honduras los cuales se describen a continuación:

NO.	OG	DOCUMENTO	FECHA	CANTIDAD	MONTO LPS.
1	Equipo de Comunicación	INLDA03-2023	7/agosto/2023	2	L. 11,980.50
2	Muebles para Alojamiento	INLDA02-2023	7/julio/2023	22	L. 231,068.20
3	Equipo de Transporte	INLVEH-D NO. 001-2024	28/mayo/2024	4	L. 2,685,188.8
<b>TOTAL</b>				<b>28</b>	<b>L. 2,928,237.5</b>

6. Se realizó la solicitud en mes de junio del presente año, a la Dirección Nacional de Bienes del Estado, para la Certificación de cuatro (4) vehículos ingresados al Sistema Administrativo Financiero Integrado, Donados por la Embajada Americana, esto con el objeto de realizar el traspaso en el Instituto de la Propiedad.

NRO. FICHA	COLOR	NÚMERO SERIE	DESCRIPCIÓN
2312	Gris metálico	3N6CD33B2ZK434052	Tototerreno (PICK UP): Modelo Frontier NP300, Combustible Diesel, Capacidad 5 personas
2315	Gris metálico	3N6CD33B6ZK434197	
2314	Gris	3N6CD33B4ZK434490	
2313	Gris	3N6CD33B3ZK434285	

7. Se está actualizando la rotulación de algunos bienes muebles que no cuentan con su respectivo número de inventario.
8. Se realiza la Inspección en físico del uso y cuidado de los bienes muebles, de manera periódicamente y aleatoria.

## 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 Logística y Oficina de Bienes  
Nacionales (ULBN)**

**Proveeduría**



**CÓDIGO**

**MPR-ULBN-010**

**Octubre 2024**


	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-010	
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 205 de 223

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keven Daniel Flores Cáliz	Auxiliar de Servicios Generales	Unidad de Logística	26/09/2024	
Rudy Mena Garmendia	Oficial de Bienes	Oficina de Bienes	26/09/2024	




### 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 Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-010 Versión 1.1	

## 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este proceso es asegurar la gestión eficiente y controlada de los materiales y suministros, desde la recepción de las solicitudes hasta la entrega y registro, garantizando que las diferentes secciones o áreas de la DIDADPOL reciban los insumos necesarios de manera oportuna. Manteniendo un control adecuado del inventario y facilitando la toma de decisiones sobre compras y abastecimiento.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todos los Jefes de Secciones o Áreas que solicitan materiales y suministros, al Oficial de Bienes responsable de la recepción, verificación, entrega y control de inventario, a la Gerencia Administrativa/Financiera encargada de la aprobación de compras, y al Oficial de Compras que gestiona la adquisición de materiales.

Abarca desde la requisición hasta la distribución de los materiales y la actualización del inventario, incluyendo informes mensuales y el manejo de inventarios trimestrales.



## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	LCE	Ley de Contratación del Estado
2.	LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
3.	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
4.	ROF	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo 266-2019)
5.	RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
6.	LAP	Ley de Administración Pública
7.	LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8.	LPGIER	Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

En Honduras, existen diversas políticas públicas y normativas que son fundamentales para la Participación en la proveeduría. Algunas de las políticas más importantes incluyen:



- a) **Precisión en la Solicitud:** Todas las requisiciones de materiales y suministros deben ser presentadas con la descripción detallada de los insumos solicitados, las cantidades requeridas y las firmas y sellos correspondientes de los Jefes de Sección o Áreas responsables.
- b) **Verificación Obligatoria:** El Oficial de Bienes debe revisar minuciosamente cada solicitud para garantizar que cumple con los requisitos establecidos antes de proceder con la entrega de los materiales.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-010 Versión 1.1	

- c) **Control de Inventario:** El Oficial de Bienes es responsable de mantener actualizado el inventario de almacén, registrando cada entrada y salida de materiales para asegurar un control preciso y evitar desabastecimientos o excedentes innecesarios.
- d) **Frecuencia de Inventarios:** El Oficial de Bienes realizará un inventario físico de los materiales y suministros trimestralmente, con el fin de mantener la concordancia con los registros del sistema, y cualquier discrepancia deberá ser documentada y reportada a la Gerencia Administrativa.
- e) **Entrega Conforme a Solicitud:** Los materiales y suministros solo se entregarán conforme a las requisiciones aprobadas y validadas. Cualquier modificación o ajuste en las solicitudes deberá ser a través de una nueva solicitud de materiales y suministros.
- f) **Reporte de Movimientos Mensual:** El Oficial de Bienes deberá generar un informe mensual de los movimientos de materiales y suministros (entradas y salidas), que será revisado y aprobado por la Gerencia Administrativa y remitido a Contabilidad.
- g) **Responsabilidad en la Custodia:** El Oficial de Bienes es responsable de la custodia de los materiales y suministros hasta que sean entregados a las secciones solicitantes, y debe velar por la correcta distribución y control del stock disponible en almacén.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secciones y/o unidades solicitantes	Jefe de Sección y/o Jefe de Unidad	Elaborar la Requisición de Materiales y Suministros con la descripción y cantidades requeridas. Firmar y sellar las solicitudes.
Oficinas de Bienes	Oficial de Bienes	Recibir, verificar y validar las solicitudes de materiales y suministros. Confirmar el abastecimiento en almacén. Realizar la entrega de materiales. Registrar las salidas en el inventario. Generar informes mensuales de movimientos y realizar inventarios trimestrales.
Gerencia Administrativa/ Financiera	Gerente Administrativo/ Financiero	Aprobar las solicitudes de compra de materiales y suministros. Revisar y firmar los informes mensuales de movimientos e inventarios trimestrales.
Oficina de Compras	Oficial de Compras	Gestionar la adquisición de materiales y suministros, según las solicitudes aprobadas por la Gerencia Administrativa.
Unidad de Control Presupuestario y Financiero	Contador	Recibir y revisar los informes mensuales de movimientos de materiales y suministros (entradas y salidas) enviados por la Oficina de Bienes.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-010 Versión 1.1	Proveeduría Fecha: 26 de septiembre 2024



## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-ULBN-INS-2024	Requisición de Materiales y Suministros	Archivo de la Oficina de Bienes	Hasta que se complete la entrega o el proceso de compra (temporal)
002-ULBN-INS-2024	Inventario de Almacén	Sistema de Gestión de Inventario / Almacén	Permanente (mientras esté en uso)
003-ULBN-INS-2024	Informe Mensual de Movimientos de Materiales	Archivo de la Oficina de Bienes / Contabilidad	5 años, según política de archivo
004-ULBN-INS-2024	Solicitudes de Compra Aprobadas	Archivo de la Gerencia Administrativa	5 años, luego archivado digitalmente
005-ULBN-INS-2024	Informe Trimestral de Inventario	Archivo de la Oficina de Bienes / Contabilidad	5 años, luego archivado digitalmente

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001-ULBN-PRO-2024	la Requisición de Materiales y Suministros	Registro en el Sistema de Gestión de Inventario	Permanente (hasta la baja de los materiales)
001-ULBN-PRO-2024	Inventario actualizado	Sistema de Gestión de Inventario / Almacén	Permanente
001-ULBN-PRO-2024	Informes Mensuales de Movimientos	Archivo de la Oficina de Bienes / Contabilidad	5 años, luego archivado digitalmente
001-ULBN-PRO-2024	Informe Trimestral de Inventario	Archivo de la Oficina de Bienes / Contabilidad	5 años, luego archivado digitalmente



	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
	<p>MPR-ULBN-010</p> <p>Versión 1.1</p>	

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

### Glosario

**Requisición de Materiales y Suministros:** Documento formal mediante el cual las secciones o áreas solicitan los materiales y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades.

**Oficial de Bienes:** Responsable de la gestión y control de los materiales, suministros y bienes de la institución, incluyendo su entrega, registro y monitoreo.

**Inventario:** Registro detallado y sistematizado de los bienes, materiales y suministros existentes en el almacén de la institución.

**Almacén:** Lugar físico donde se resguardan los materiales y suministros de la institución para su posterior distribución a las áreas solicitantes.

**Gerencia Administrativa:** Área encargada de la supervisión y control de la adquisición y distribución de bienes, además de la validación de los procesos administrativos relacionados.



**Contabilidad:** Área encargada del registro contable de los movimientos de bienes y suministros, así como del control financiero relacionado con las adquisiciones.

### Siglas y Abreviaturas



SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
PROV	Proveeduría
IB	Inventario de Bienes
ASP	Auditoría y Seguimiento Preventivo
MSP	Mantenimiento y Servicios Proveedores
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado

## 9. Descripción del Procedimiento

1. Los Jefes de Sección y/o Jefes de Unidad elaboran la Requisición de Materiales y Suministros, detallando las necesidades de cada área en cuanto a descripción y cantidad de materiales, acompañando la solicitud con las firmas y sellos correspondientes.
2. El Oficial de Bienes recibe y verifica las solicitudes de materiales y suministros, validando que cumplan con los requisitos establecidos, como la correcta descripción de los artículos, las cantidades solicitadas, así como las firmas y sellos autorizados.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
<p>MPR-ULBN-010</p>	<p style="text-align: center;">Proveeduría</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 210 de 223</p>

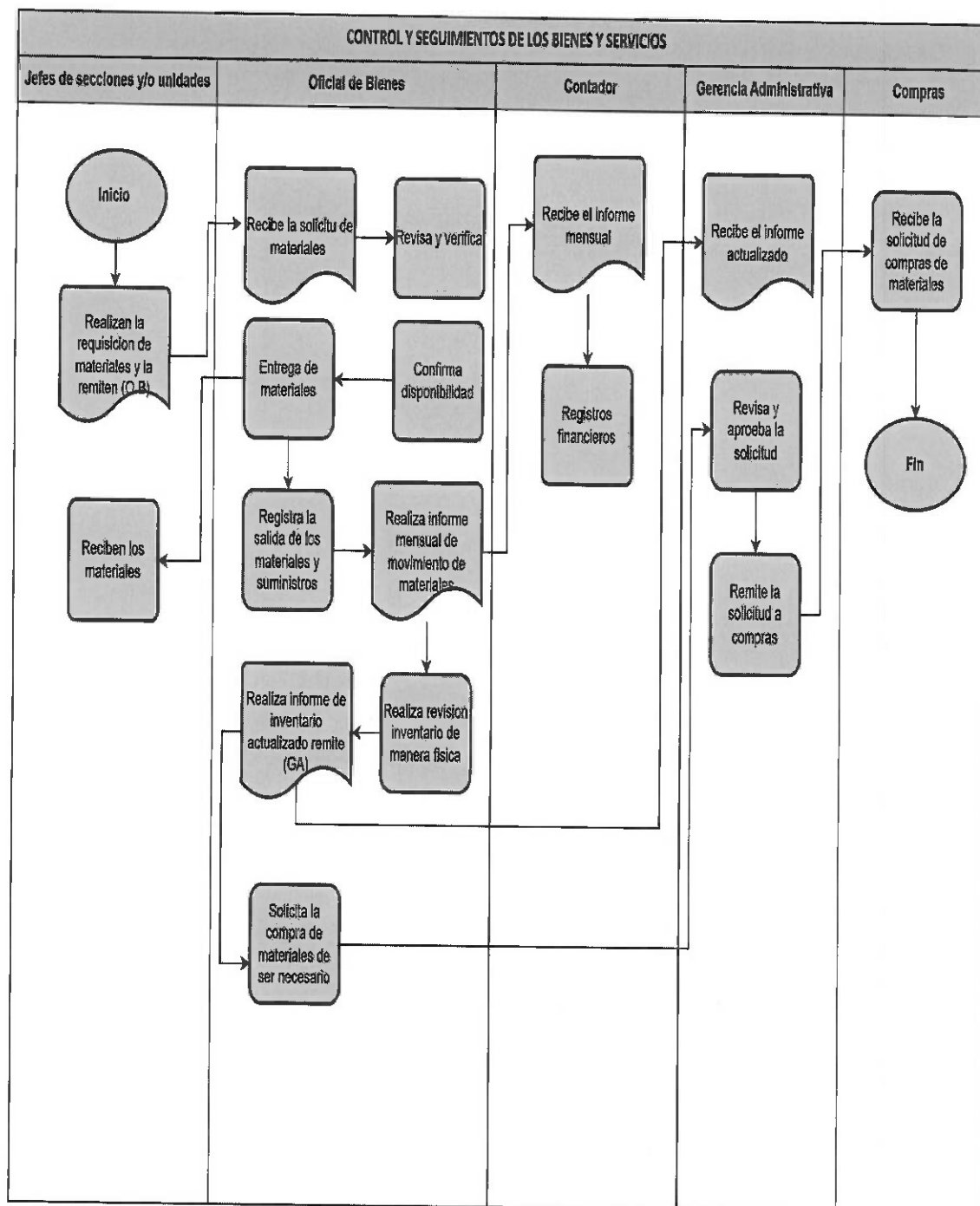
3. El Oficial de Bienes confirma la disponibilidad de los materiales y suministros solicitados en el almacén, verificando que se encuentren en stock antes de proceder a la entrega.
4. Una vez confirmada la disponibilidad, el Oficial de Bienes realiza la entrega de los materiales y suministros solicitados de acuerdo con la requisición presentada por las secciones o áreas.
5. Los Jefes de Secciones o Áreas reciben los materiales y suministros conforme a la solicitud realizada, asegurando que todo corresponde a lo solicitado en cantidad y características.
6. El Oficial de Bienes registra la salida de los materiales y suministros del inventario de almacén, actualizando el sistema para mantener un control exacto de los productos distribuidos.
7. El Oficial de Bienes elabora un informe mensual detallado sobre los movimientos de materiales y suministros (entradas y salidas), el cual es remitido a la Gerencia Administrativa para su revisión y firma.
8. El Oficial de Bienes también remite el informe mensual de movimientos de materiales y suministros (entradas y salidas) a Contabilidad para su inclusión en los registros financieros de la institución.
9. De forma trimestral, el Oficial de Bienes realiza un inventario físico de los materiales y suministros existentes en almacén para asegurar la concordancia entre el inventario físico y el sistema de registro.
10. Después de completar el inventario, el Oficial de Bienes elabora un informe con el inventario actualizado y lo envía a la Gerencia Administrativa para su revisión y análisis.
11. Cuando el inventario indica que es necesario reabastecer el almacén, el Oficial de Bienes solicita la compra de los materiales y suministros necesarios mediante un memorando dirigido a la Gerencia Administrativa.
12. La Gerencia Administrativa revisa y aprueba la solicitud de compra de los materiales y suministros requeridos para garantizar el abastecimiento del almacén.
13. Posteriormente, la Gerencia Administrativa remite la solicitud al Oficial de Compras, quien es responsable de gestionar la adquisición de los materiales y suministros faltantes en almacén.



	<b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b> <b>Unidad de Logística y Oficina de Bienes</b>	
	<b>MPR-ULBN-010</b> <b>Versión 1.1</b>	<b>Proveeduría</b> <b>Fecha: 26 de septiembre 2024</b>

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Proveeduría</b>							
1. Recepción de Solicitudes	Recibir las solicitudes de insumos	Solicitudes de Insumos	Recibir y registrar solicitudes	Inmediato	Jefe de Sección y/o Jefe de Unidad	Solicitudes registradas	Oficina de Bienes DIDADPOL
2. Distribución de Insumos	Entregar los insumos a las dependencias	Suministros registrados	Entregar insumos a dependencias	Inmediato	Oficial de Bienes	Suministros distribuidos	Secciones y/o unidades
3. Supervisión de Inventario	Supervisar y controlar el stock de insumos	Inventario de Insumos	Monitorear y ajustar stock	Diario	Oficial de Bienes	Informes de stock actualizados	Gerencia Administrativa/ Financiera
4. Informes de movimientos	Elaborar informes de entradas y salidas.	Movimientos de inventario	Preparar informes de movimientos	Mensual	Oficial de Bienes	Informe de movimientos de inventario.	Gerencia Administrativa/ Financiera
5. Inventario trimestral	Realizar el inventario trimestral de insumos	Suministros almacenados	Realizar inventario físico	Trimestral	Oficial de Bienes	Informe de inventario actualizado	Gerencia Administrativa/ Financiera
<b>FIN</b>							

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes		
			MPR-ULBN-010
Versión 1.1		Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 213 de 223

## 11. Gestión del Riesgo

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	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			(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P			(13) I
1	Elaboración de Requisición	Solicitudes incompletas o incorrectas en descripción o cantidad.	3	4	Moderado	Validar requisitos de solicitud.	Capacitación sobre el proceso de requisición.	Implementar revisión doble de requisiciones.	2	3	2	2	Bajo	Capacitar y establecer revisión
2	Recepción y Verificación de Solicitudes	Validación insuficiente de solicitudes, riesgo de errores.	2	4	Moderado	Validar con firmas y sellos.	Procedimiento de verificación.	Auditar el proceso de recepción.	2	3	2	2	Bajo	Auditorías regulares.
3	Confirmación de Disponibilidad	Falta de stock o evaluación incorrecta de inventario.	3	5	Alto	Revisar inventarios periódicamente.	Inventarios mensuales.	Implementar sistema automatizado de stock.	2	4	2	3	Moderado	Actualizar sistema de inventario.
4	Entrega de Materiales y Suministros	Entrega de materiales defectuosos a áreas equivocadas.	2	4	Moderado	Registro de entrega.	Procedimiento de entrega documentado.	Establecer un sistema de confirmación por parte de las áreas.	3	3	2	2	Bajo	Sistema de confirmación de entrega.

**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

**PROCESO:**

Proveeduría

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**

**OBJETIVO:**



El objetivo de este proceso es asegurar la gestión eficiente y controlada de los materiales y suministros, desde la recepción de las solicitudes hasta la entrega y registro, garantizando que las diferentes secciones o áreas de la DIDADPOL reciban los insumos necesarios de manera oportuna. Manteniendo un control adecuado del inventario y facilitando la toma de decisiones sobre compras y abastecimiento.

5	Recepción de Materiales y Suministros	Recepción incompleta o incorrecta de materiales.	3	4	Moderado	Verificación de cantidades al recibir.	Listas de verificación.	Capacitación sobre recepción de materiales.	3	3	3	3	Moderado	Capacitación en verificación.
6	Registro de Salida de Materiales	Registro incorrecto que lleva a desajustes en inventario.	3	5	Alto	Actualizar el sistema inmediatamente.	Procedimiento de registro.	Revisión mensuales del inventario.	3	4	3	3	Moderado	Revisión mensuales.
7	Elaboración de Informe Mensual	Informes incompletos o erróneos.	2	3	Moderado	Revisar antes de enviar.	Proceso de revisión.	Capacitación en elaboración de informes.	3	3	2	2	Bajo	Capacitación en informes.
8	Remisión de Informe de Contabilidad	Información financiera incorrecta por errores en informes.	2	4	Moderado	Validar informes antes de enviar.	Procedimiento de validación.	Revisión de informes por Contabilidad.	3	3	2	2	Bajo	Revisión por Contabilidad.
9	Inventario Físico	Incongruencias entre inventario físico y registros.	4	5	Alto	Realizar inventarios periódicos.	Inventarios trimestrales.	Revisión más frecuentes.	3	4	3	4	Alto	Aumentar frecuencia de inventarios.
10	Informe de inventario	Informe incompleto o no actualizado.	2	3	Moderado	Validar antes de enviar.	Proceso de revisión.	Capacitación en elaboración de informes.	3	2	2	2	Bajo	Capacitación en informes.
11	Solicitud de compra	No detecte a tiempo la necesidad de reabastecimiento.	3	4	Moderado	Monitorear niveles de stock.	Procedimiento de seguimiento.	Establecer alertas automáticas.	3	3	2	3	Moderado	Establecer alertas para compras.


 <b>DIDADPOL</b> <small>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small>	 <b>Seguridad</b> <small>Gobierno de la República</small>
<b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b>  <b>Unidad de Logística y Oficina de Bienes</b>	<b>DIDADPOL</b> <b>Página 215 de 223</b>
<b>MPR-ULBN-010</b> Versión 1.1	<b>Proveeduría</b> Fecha: 26 de septiembre 2024

 <b>DIDADPOL</b> <small>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small>	<b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b>  <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>
<b>PROCESO:</b> Proveeduría	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00  Formulario 27 DIDADPOL

<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>									
<b>OBJETIVO:</b>									
El objetivo de este proceso es asegurar la gestión eficiente y controlada de los materiales y suministros, desde la recepción de las solicitudes hasta la entrega y registro, garantizando que las diferentes secciones o áreas de la DIDADPOL reciban los insumos necesarios de manera oportuna. Manteniendo un control adecuado del inventario y facilitando la toma de decisiones sobre compras y abastecimiento.									
12	Revisión y Aprobación de Compras	Demoras en la aprobación de solicitudes que afecten el abastecimiento.	2	4	Proceso de revisión.	3	3	3	Establecer procedimientos de urgencia.
13	Remisión de Solicitud de Compras	Retrasos en la gestión de compras.	3	4	Proceso de seguimiento.	3	3	3	Revisión continua de procesos.
<b>Elaborado por: Rudy Mena Gairmendiá</b>									
<b>Firma:</b> <b>Fecha:</b> 26/09/2024					<b>Firma:</b> <b>Fecha:</b> 14/10/2024				
<b>Firma:</b> <b>Fecha:</b> 18/10/2024					<b>Firma:</b> <b>Fecha:</b> 18/10/2024				

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-010	
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 216 de 223



## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
	Descripción del Proceso:	Proveeduría		
Preguntas de Verificación		Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Se incluyen medidas para el Control Interno y anticorrupción, especialmente en los pasos 2 y 3
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	El proceso no especifica medidas para la descentralización
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No hay evidencia de medidas para 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	No se mencionan medidas específicas para la transparencia y acceso a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?			X	No hay indicación de medidas específicas para el archivo documental en la descripción del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?			X	No se especifican medidas relacionadas con el cumplimiento de indicadores de PEI Institucional.

## 13. Bibliografía

- 51) CNH - Congreso Nacional de Honduras, Ley de Administración Pública, Honduras, 1994.
- 52) DIDADPOL - Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2019.
- 53) IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Honduras, 2006.



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
<p>MPR-ULBN-010</p>	<p>Proveeduría</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 217 de 223</p>

- 54) ONU - Organización de las Naciones Unidas, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, 2005.
- 55) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras, Honduras, 2023.
- 56) ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Plan Anual para la Implementación del MARCI, Honduras, 2024.
- 57) SEFIN - Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes Públicos, Honduras, 2018.
- 58) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Guía para la Gestión de Inventarios en el Sector Público, Honduras, 2020.
- 59) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Honduras, 2021.
- 60) TSC - Tribunal Superior de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público (NTCISP), Honduras, 2021.

## 14. Anexos

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
MPR-ULBN-010	Proveeduría	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 218 de 223

- **Requisición de materiales y suministros**



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  
R.T.N.: 08019018042209



**REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

N° 000001

Fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Unidad que solicita: \_\_\_\_\_

Cantidad solicitada	Descripción	Cantidad entregada

LITOGRAFÍA SHALOM, S. de RL, R.T.N. 1709198392814, Dirección: Av. Abajo, Frente a Casa Blanca, Email: shalom@shalom.com.hn o whatsapp +502-6-777  
Original: Depto. Logística  
Copias: Depto. Solicitante

\_\_\_\_\_ Firma del Jefe de la Unidad que Solicita

Recibido por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_

- **Sistema interno, Tarjera Auxiliar para actualización**

KARDEX DIDADPOL 2024 - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibre 11 A A Ajustar texto Número

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Formato Dar formato Estilos de condicional como tabla celda Eliminar Formato Ordenar y Buscar y filtrar seleccionar Complementos

F12

**DIDADPOL**

**MOVIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

**PERIODO QUE COMPRENDE LA INFORMACION**

CODIGO INSTITUCION No.		VALOR EN LEMPIRAS				ANALISIS PARA ELABORACION ASIENTO CONTABLE CONSUMO						
C/C	C/C	DESCRIPCION DE CUENTAS	Nº DE DOCUMENTO DE POL	MOVIMIENTO AÑO 2021			SALDO GESTION 2024	RESULTADOS GESTION ACUMULADOS GESTION 2024	TOTAL CONSUMO GESTION 2024	CONSUMO ACTUAL 2024 AFECTACION CONTABLE	SALDO GESTION 2024 PARA AFECTACION CONTABLE	SALDO ACUMULADO 2024 PASA COLUMBIA "6"
				SALDO GESTION < 2021	SALDO ACUMULADO 2021 (AL MES ANTERIOR)	COMPRAS						
9	1	31110 Productos Alimenticios Y Bebidas			0.00	0.00	0.00		0.00		0.00	0.00
10	2	31120 Granos Básicos Para Su					0.00		0.00		0.00	0.00
		Productos Básicos De Consumo para su										
11	3	31130 Comercialización					0.00		0.00		0.00	0.00
12	4	31200 Alimentos para Animales					0.00		0.00		0.00	0.00
13	5	31300 Productos Pecuarios					0.00		0.00		0.00	0.00
14	6	31410 Productos Agrícolas					0.00		0.00		0.00	0.00
15	7	31420 Productos Forestales					0.00		0.00		0.00	0.00
16	8	31500 Madera, Corcho y sus					0.00		0.00		0.00	0.00
75					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Elaborado por \_\_\_\_\_ Revisado por \_\_\_\_\_ Aprobado \_\_\_\_\_

Tasas de Asiento Mat. Suministros	
942	Consumo
945	Ajuste al inventario

MATRIZ MAT. SUMINISTROS 2021 ALIMENTOS Y BEBIDAS 31110-1. 31110-2. 31110-3. 31110-...

• **Sistema interno, Tarjera Auxiliar para el registro de los materiales de consumo**

MATRIX MEMORIA - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibri 11 A A A Ajustar texto Contabilidad

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos



U13 X ✓ / 0

DIDADPOL														
MOVIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS														
DEL 1 AL 30 SEPTIEMBRE DE 2024														
CODIGO INSTITUCION No. 72			VALOR EN LEMPIRAS						ANALISIS POR ELABORACION ASIENTO CONTABLE CONSUMO					
N.º	CUENTA CONTABLE	OBJETO	DESCRIPCION DE CUENTAS	N.º DEDUCIDO DE F-61	SALDO GESTION 2023	MOVIMIENTO AÑO 2024			SALDO TOTAL	RESULTADOS			APERTURA CONTABLE	SALDO
						SALDO ACUMULADO AL MES ANTERIOR 2024	COMPRAS 2024	TOTAL DE CONSUMO		CONSUMO GESTION 2024	CONSUMO GESTION 2023	TOTAL CONSUMO		
1	61311	31110	Productos Alimenticios Y Bebidas		L 10,150.89	L 85,020.39	L -	L 32,712.87	L 62,458.41	L 32,098.37	L 694.50	L 32,712.87	L 32,712.87	L 62,438.41
2	61313	33100	Productos De Papel Y Cartón		L 12,624.41	L -	L -	L 8,251.25	L 4,373.16	L -	L 8,251.25	L 8,251.25	L 8,251.25	L 4,373.16
3		35210	Productos Farmacéuticos y Medicinales		L 600.00	L -	L -	L -	L 600.00	L -	L -	L -	L -	L 600.00
4	61322	39270	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	2200	L 127,049.03	L 177,735.18	L 9,366.75	L 46,322.93	L 257,828.04	L 24,916.19	L 21,406.74	L 46,322.93	L 46,322.93	L 257,828.04
5	61325	39540	Otro Instrumental, Accesorios y Material Médico		L 6,462.60	L -	L -	L -	L 6,462.60	L -	L -	L -	L -	L 6,462.60
6	61326	39600	Repuestos y Accesorios	2269-2269	L 147,992.55	L 232,267.95	L 25,255.86	L -	L 405,516.37	L -	L -	L -	L -	L 405,516.37
					L 294,879.49	L 405,023.54	L 34,622.61	L 87,287.06	L 737,238.58	L 57,014.56	L 30,272.49	L 87,287.06	L 87,287.06	L 737,238.58

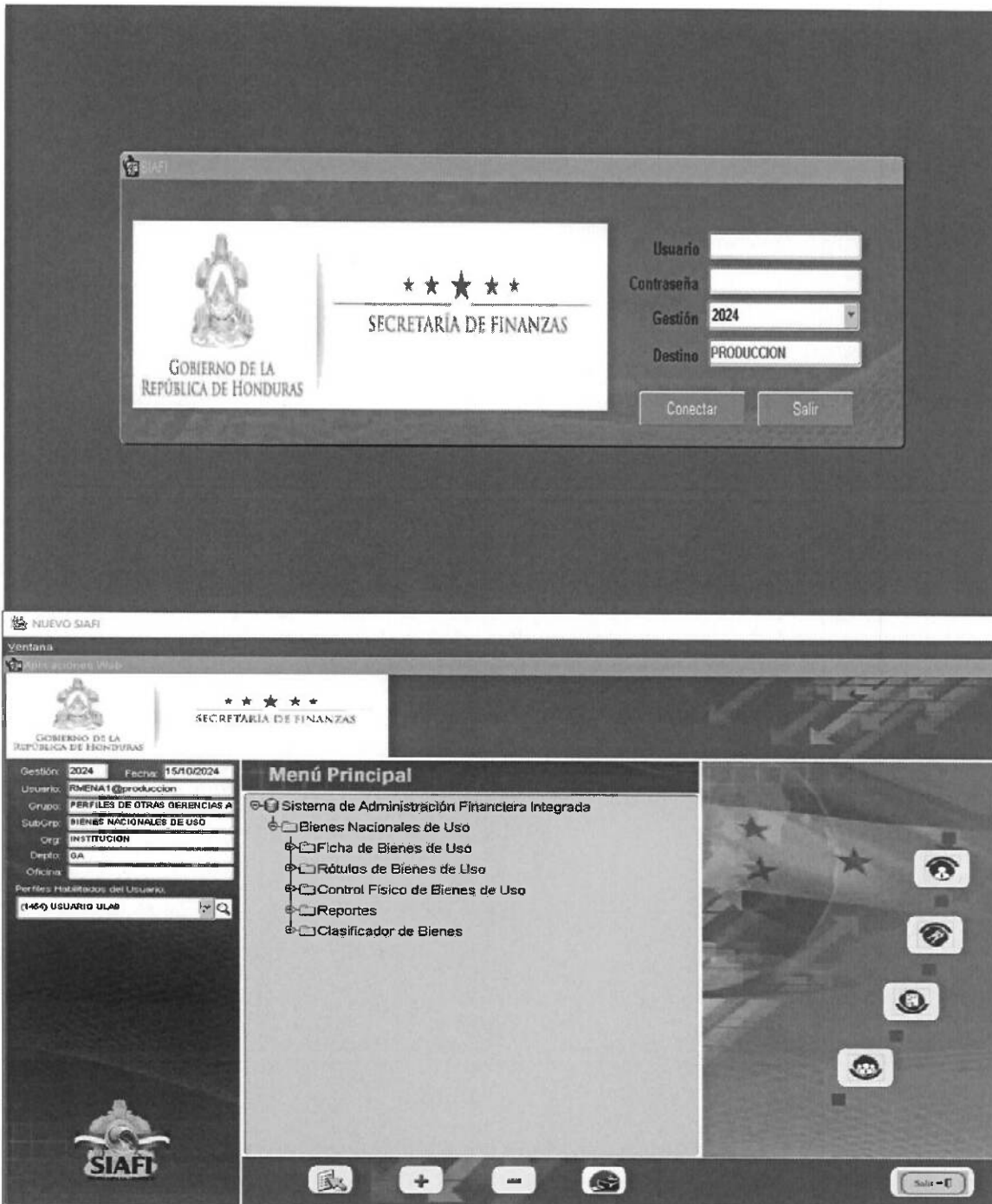
Firma Encargado de Abastecimiento (Nombre) Firma Contador (Nombre) Firma Administrador (Nombre)

MATRIZ SUMINISTROS JULIO MATRIZ SUMINISTROS AGOSTO MATRIZ SUMINISTROS SEPTIEMBRE

Accesibilidad es necesario investigar

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
MPR-ULBN-010	Proveeduría	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 221 de 223

- Sistema SIAFI (actualización)





The screenshot displays the SIAFI system interface. At the top, there is a login window with the following elements:

- Logo:** Government of Honduras and Secretariat of Finance.
- Fields:**
  - Usuario: [Empty]
  - Contraseña: [Empty]
  - Gestión: 2024 (dropdown menu)
  - Destino: PRODUCCION (dropdown menu)
- Buttons:** Conectar, Salir

Below the login window, the main dashboard is visible, featuring a 'Menú Principal' (Main Menu) with the following items:

- Sistema de Administración Financiera Integrada
- Bienes Nacionales de Uso
  - Ficha de Bienes de Uso
  - Rótulos de Bienes de Uso
  - Control Físico de Bienes de Uso
  - Reportes
  - Clasificador de Bienes

At the bottom of the dashboard, there are navigation icons and a 'Salir' button.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  Unidad de Logística y Oficina de Bienes	
	MPR-ULBN-010 Versión 1.1	Proveeduría Fecha: 26 de septiembre 2024

- **Solicitud de materiales mediante MEMORANDUM**



**MEMORANDUM**  
**NO. DIDADPOL-UB-09-2024**

**Para:** Lic. Fabiola Velásquez  
Gerente Administrativo Financiero

**De:** Rudy Mena Garmendia  
Oficial de Bienes

**Asunto:** Compra de agua

**Fecha:** 8 de abril del 2024

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitarle la compra de productos de Alimentación que serán utilizados en DIDADPOL San Pedro Sula.

No.	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Descripción
1	400	Unidades	Aqua purificada en botellones de 5 galones

De antemano muchas gracias.



C.: Archivo

**DIDADPOL**  
2242-8645 | (SPS) 2556-5454

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

[www.didadpol.gub.hn](http://www.didadpol.gub.hn)  
  

Centro Cívico-Gubernamental, Torre L, Piso 19 y 20, Boulevard Juan Pablo II, Edificio República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
Calle 19 y 20, Edificio Juan Pablo II, Torre L, Piso 19 y 20, Boulevard Juan Pablo II, Edificio República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Logística y Oficina de Bienes</p>	
MPR-ULBN-010	Proveeduría	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 223 de 223

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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