



Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción

Comisión de la República



HONDURAS
COMISION DE LA REPUBLICA

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA(IAIP)

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO “ASIGNACION DE BIENES MUEBLES NUEVOS”

**CÓDIGO
“PR-GA-BN-001”**

**FECHA
MARZO 2025**

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-001	"ASIGNACION DE BIENES MUEBLES NUEVOS"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	2 de 13

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Carlos Andrés Cabrera Orellana	Oficial Administrativo de Bienes	Gerencia Administrativa	Marzo 2025	
				

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zavala	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Marzo 2025	
				

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Gerente UPEG	UPEG	Marzo 2025	
				

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Omar Moncada	Comisionado Presidente	Despacho del Comisionado Presidente	Marzo 2025	
				

 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PR-GA-BN-001	"ASIGNACION DE BIENES MUEBLES NUEVOS"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	3 de 13

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	5
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento.....	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	8
11. Gestión del Riesgo	10
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	12
13. Bibliografía	13
14. Anexos.....	13
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	13

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-001	"ASIGNACION DE BIENES MUEBLES NUEVOS"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	4 de 13

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un mecanismo estandarizado y eficiente para el control, registro y asignación de los activos y bienes recientemente adquiridos por el Instituto, garantizando su adecuada incorporación al inventario institucional y su correcta asignación a los servidores públicos responsables del uso y custodia de los mismos.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es aplicable a todos los departamentos y unidades organizativas del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Inicia con el registro detallado de los bienes adquiridos, conforme al formato oficial establecido por la Dirección Nacional de Bienes del Estado (D.N.B.E.), y finaliza con la firma de la ficha de asignación por parte del servidor público a quien se le entrega el bien, dejando constancia de su responsabilidad sobre el mismo.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	PR-GA-BN-001	Acuerdo Número 226-2017, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Circular D.N.B.E -003-2025

 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PR-GA-BN-001	"ASIGNACION DE BIENES MUEBLES NUEVOS"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	5 de 13

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa	Oficial administrativo de Bienes	Registra, codifica e ingresa al sistema SIAFI los bienes muebles nuevos, y gestiona su asignación a los usuarios finales, conforme a la normativa de la D.N.B.E.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Revisa, supervisa y aprueba las respuestas relacionadas con los procedimientos de bienes, asegurando el cumplimiento de las normativas institucionales y legales.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
No. Ficha	Ficha de asignación de los bienes	Sistema SIAFI, Archivo del Oficial de Bienes.	Hasta su vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
No. Ficha	Ficha Firmada por el empleado responsable del bien.	Archivo de la Gerencia Administrativa	Hasta su vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Términos:

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública. (PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA, s.f.)

D.N.B.E: Dirección Nacional de Bienes del Estado. (PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA, s.f.)

Ítem: Apartado de un documento' o 'elemento de información'. (Julián Pérez Porto , 2021)

Ficha: Documento en el que se registran ciertos datos. (Julián Pérez Porto , 2021)

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-001	"ASIGNACION DE BIENES MUEBLES NUEVOS"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	6 de 13

Catálogo: un registro que presenta, de manera ordenada, descripciones y datos generales de objetos, documentos u otras cosas que mantienen algún tipo de vínculo entre sí. (Julián Pérez Porto y María Merino, 2018)

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Asignación de Bienes Muebles Nuevos, se ejecuta a través de las siguientes actividades

Oficial Administrativo de Bienes

- 9.1 Descarga el formato de ingreso de bienes muebles al sistema
- 9.2 Registra la información en los formatos establecidos por la D.N.B.E

Oficial Administrativo de Bienes

- 9.3 Consulta con el **perfil 1227** el catalogo electrónico para saber si hay existencia.

Oficial Administrativo de Bienes

- 9.4 Si no hay existencia solicita la creación del bien en el catálogo.

Dirección Nacional de Bienes del Estado:

- 9.5 Tras la solicitud de creación la D.N.B.E junto con la información brindada por el oficial de bienes se encarga de añadir el bien en el catálogo.

Oficial Administrativo de bienes

- 9.6 Copia del nuevo ítem recién agregado en el catálogo electrónico
- 9.7 Ingreso del bien nuevo al sistema

Oficial Administrativo de bienes

- 9.8 Una vez ingresados todos los bienes procede a imprimir la ficha de asignación de bienes muebles
- 9.9 Realiza levantamiento de la ficha con el responsable de la misma
- 9.10 Firma por parte del responsable, Oficial de Bienes y Gerente Administrativo

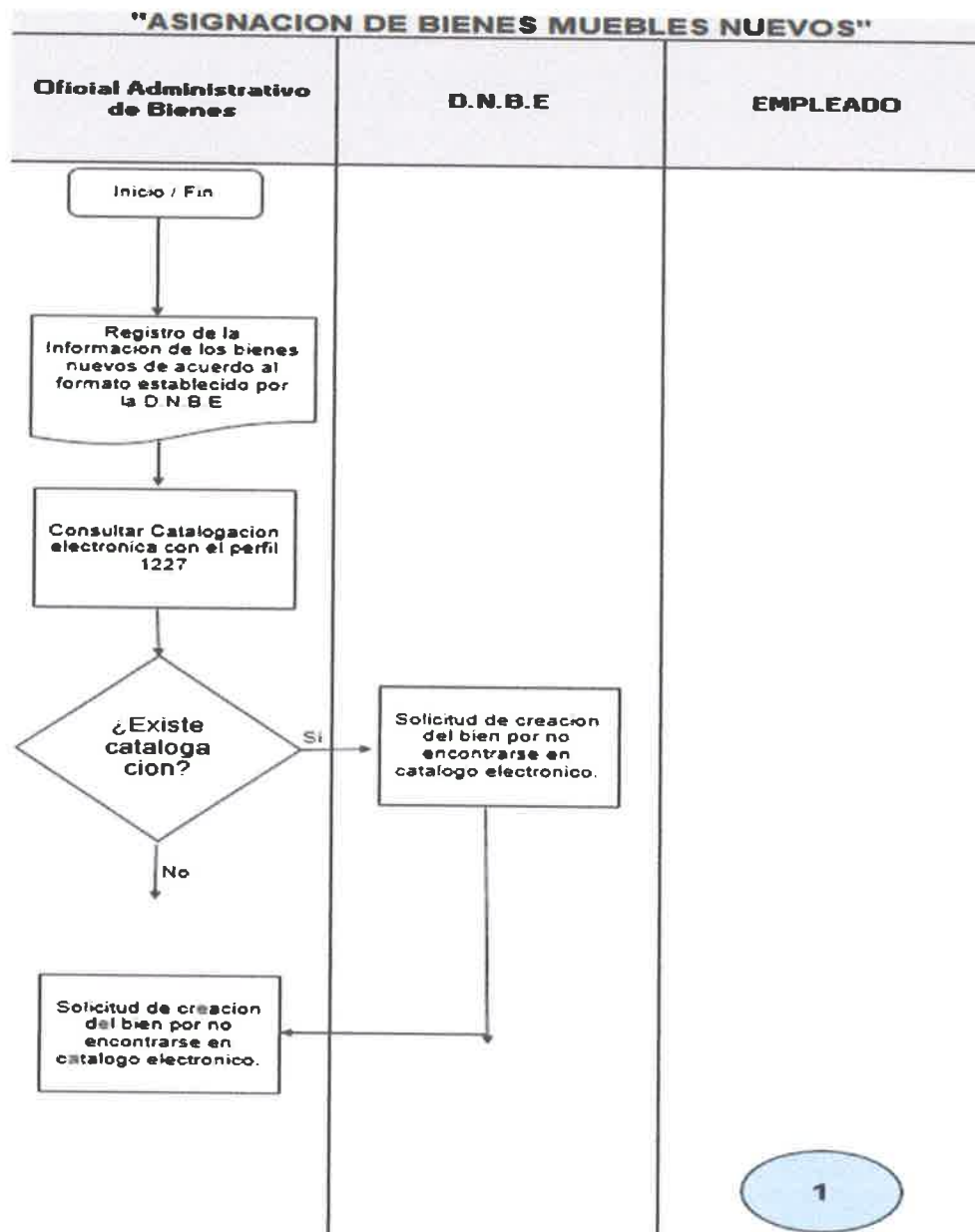
 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PR-GA-BN-001	"ASIGNACION DE BIENES MUEBLES NUEVOS"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	7 de 13

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios.

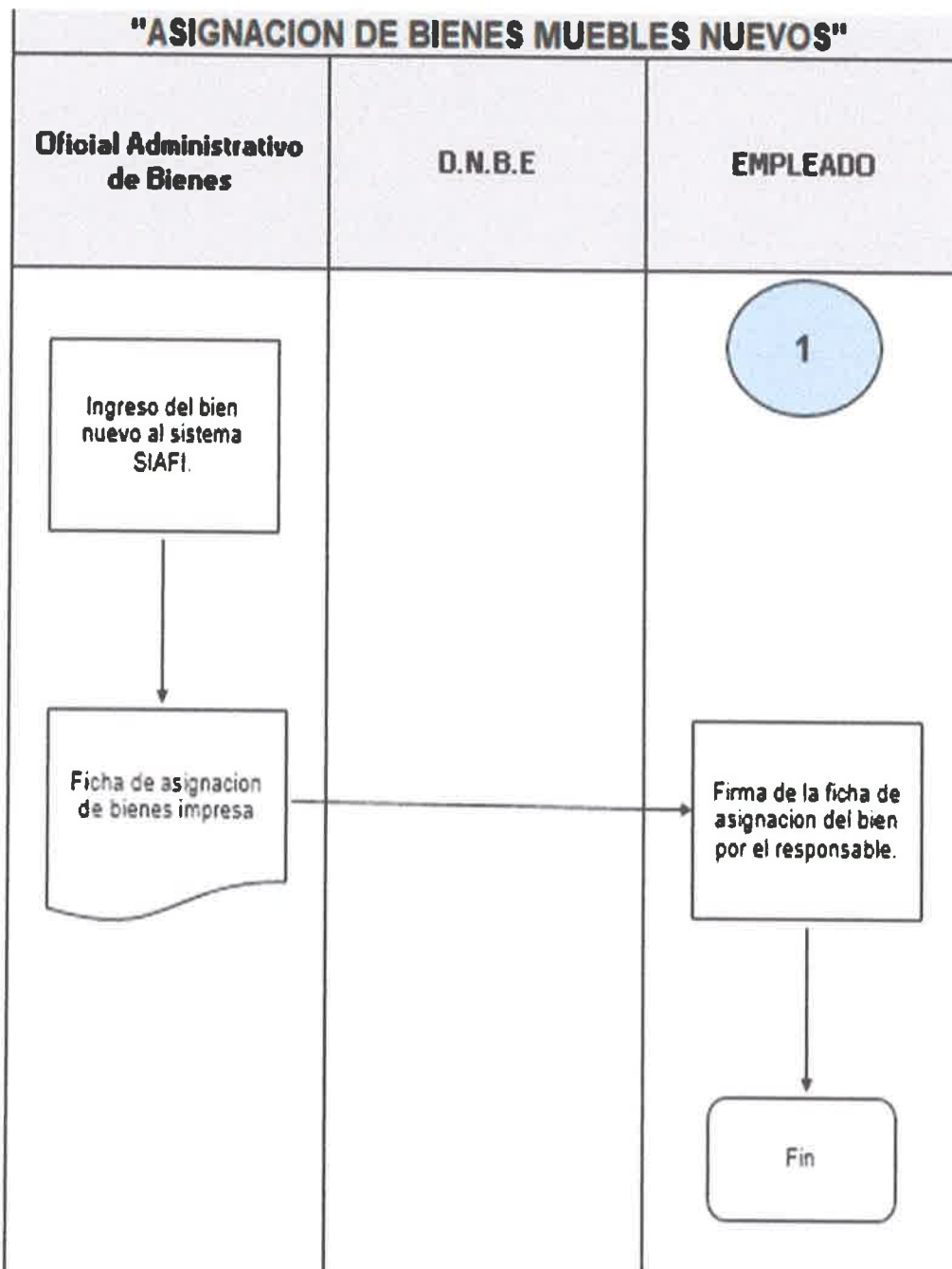
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Asignación de Bienes Muebles Nuevos.	Contar con el control adecuado de los activos/bienes recién adquiridos, asignados los servidores públicos	Formato	Registro de la Información de los bienes nuevos de acuerdo al formato establecido por la D.N.B.E	10 días	Oficial Administrativo de Bienes	Formato aprobado por el Gerente Administrativo	Gerente Administrativo
2				Consultar Catalogación electrónica con el perfil 1227	1 día	Oficial Administrativo de Bienes	Item	Oficial Administrativo de Bienes
3				Solicitud de creación del bien por no encontrarse en catálogo electrónico.	3 días	Oficial Administrativo de Bienes D.N.B.E	Item nuevo para catalogar	Dirección Nacional de Bienes del Estado
4			Ficha	Ingreso del bien nuevo al sistema SIAFI	10-15 min por bien	Oficial Administrativo de Bienes	Numero de ficha por responsable	Oficial Administrativo de Bienes
5				Ficha de asignación de bienes impresa	10 min por ficha	Oficial Administrativo de Bienes D.N.B.E	Ficha de asignación de los bienes	Oficial Administrativo de Bienes
6				Firma de la ficha de asignación del bien por el responsable	1 día	Firma: Oficial Administrativo de Bienes Jefe Inmediato Empleado	Ficha firmada	Jefe Inmediato Empleado

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-001	"ASIGNACION DE BIENES MUEBLES NUEVOS"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	8 de 13

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PR-GA-BN-001	"ASIGNACION DE BIENES MUEBLES NUEVOS"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	9 de 13



 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PR-GA-BN-001	"ASIGNACION DE BIENES MUEBLES NUEVOS"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	10 de 13

11. Gestión del Riesgo

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Instituto de Acceso a la Información Pública	NCI-TSCZ22-00; NCI-TSCZ23-00; NCI-TSCZ24-00
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 28 IAP

PROCESO:	Asignación de Bienes Muebles Nuevos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	NA
OBJETIVO:	Contar con el control adecuado de los activos-bienes recién adquiridos, asignados los servicios públicos.

(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Registro de la información de los bienes nuevos de acuerdo al formato establecido por la DNBE	Error en el registro por parte del encargado debido a omisión de datos clave	3	3	A	Validación previa de los datos por el sistema	Revisión manual de datos	Automatización de validación de datos	2	2	B	Aceptar el Riesgo
2	Consultar Catalogación electrónica con el perfil 1227	Imposibilidad de acceder al perfil debido a falta de permisos adecuados	2	2	B	Gestión adecuada de permisos de acceso	Permisos asignados por el administrador	Auditoría continua de permisos	1	1	B	Aceptar el Riesgo
3	Solicitud de creación del bien por no encontrarse en catálogo electrónico.	Retraso en la creación por errores en la solicitud	4	4	E	Establecer un formato estándar para la solicitud	Formato predefinido para solicitudes	Capacitación para evitar errores en solicitudes	3	3	M	Reducir o Compartir el Riesgo
4	Ingreso del bien nuevo al sistema SIAFI	Ingreso incorrecto de información en el sistema	3	3	A	Revisión doble del ingreso por personal asignado	Ingreso supervisado por personal	Automatización del proceso de ingreso	2	2	B	Aceptar el Riesgo
5	Ficha de asignación de bienes impresa	Impresión errónea o incompleta de la ficha de asignación	3	3	A	Implementación de un sistema automático de verificación	Control básico de impresión	Revisión cruzada de la impresión	2	2	B	Aceptar el Riesgo
6	Firma de la ficha de asignación del bien por el responsable	Falta de firma del responsable en el documento	2	3	M	Supervisión del documento antes de la firma	Firma bajo supervisión	Capacitación del personal para evitar errores en la firma	1	2	B	Aceptar el Riesgo

Elaborado por: Arq. Carlos Cabrera

Firma:

28/3/2025



Revisado por: Lic. Juan Carlos Zavala

Firma:

28/3/2025



Aprobado por: Abog. Herminio Omar Mancado

Firma:

28/3/2025



 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PR-GA-BN-001	"ASIGNACION DE BIENES MUEBLES NUEVOS"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	11 de 13



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS

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

Formulario 28 IAIP

PROPÓSITO:

Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos.

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo Beneficio), o evitar, o compartir o transferir

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-001	"ASIGNACION DE BIENES MUEBLES NUEVOS"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	12 de 13

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Asignación de Bienes Muebles Nuevos"			
Preguntas de Verificación	SI	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El control interno y la prevención de corrupción se verifican en las actividades de registro de información de los bienes según el formato establecido por la D.N.B.E. consulta de catalogación electrónica con un perfil autorizado, y la firma de la ficha de asignación por el responsable, que garantiza la trazabilidad y la rendición de cuentas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El procedimiento descrito está centralizado y no se evidencian actividades que impliquen delegación de responsabilidades o participación activa de áreas o niveles externos, por lo que no se fomenta la descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	El proceso no contempla actividades que involucren a ciudadanos, ya que su alcance está limitado a la gestión interna de bienes institucionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La transparencia y acceso a la información pública se evidencian en el registro formal de los bienes nuevos en un formato estándar y la generación de una ficha de asignación impresa, lo que facilita la rendición de cuentas y la disponibilidad de datos para consulta.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La creación y firma de la ficha de asignación del bien constituyen evidencia documentada que puede ser archivada como respaldo del proceso de asignación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	El procedimiento no menciona actividades relacionadas explícitamente con los objetivos estratégicos o metas del PEI Institucional, lo que indica que no se vincula directamente al cumplimiento de estos indicadores.

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-001	"ASIGNACION DE BIENES MUEBLES NUEVOS"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	13 de 13

13. Bibliografía

Julián Pérez Porto . (12 de Noviembre de 2021). *definicion.de*. Obtenido de definicion.de:
<https://definicion.de/ficha/>

Julián Pérez Porto y María Merino. (30 de Julio de 2018). *definicion.de*. Obtenido de definicion.de:
<https://definicion.de/catalogo/>

PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA. (s.f.). Obtenido de PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA:
<https://portalunico.iaip.gob.hn/>

Real Academia Española. (2023). *Real Academia Española*. Obtenido de <https://dle.rae.es/remitente>

Real Academia Española. (2023). *Real Academia Española*. Obtenido de <https://dle.rae.es/destinatario>

14. 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