



Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción

Gobierno de la República



HONDURAS
REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA(IAIP)

GERENCIA ADMINISTRATIVA

**“Descargo en sistema de los bienes
muebles en desuso por encontrarse en
mal estado o desgaste.”**

CÓDIGO

“PR-GA-BN-002”

FECHA

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	2 de 17

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	

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	3 de 17

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.....	6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento.....	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	11
11. Gestión del Riesgo	13
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	14
13. Bibliografía	17
14. Anexos.....	17
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	17

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	4 de 17

1. Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizada la base de datos institucional de bienes muebles, reflejando únicamente los activos vigentes y en uso. Asimismo, gestionar de manera oportuna y conforme a la normativa aplicable, la baja o eliminación de aquellos bienes en desuso o en mal estado, garantizando un adecuado control patrimonial.

2. Alcance del Procedimiento

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

Inicia con la identificación y evaluación del total de bienes muebles susceptibles de descargo, y finaliza con la emisión de la resolución definitiva de descargo, autorizada por la autoridad competente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	No. Doc	Acuerdo Número 226-2017, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO.
2	No. Doc	Decreto Legislativo 107-2021
3	No. Doc	Decreto Legislativo 274-2010

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Identificación y Reporte:

- El responsable del bien detecta su deterioro o condición de desuso y comunica formalmente la situación a la unidad administrativa correspondiente, mediante los canales establecidos.

2. Evaluación Técnica:

- La unidad competente realiza una evaluación técnica para determinar el estado físico y funcional del bien, así como la justificación para su posible descargo.

3. Elaboración de Dictamen Técnico:

- Con base en la evaluación, se elabora un dictamen técnico o acta en la que se detallan las condiciones del bien, incluyendo fotografías, número de inventario y estado general, acompañada de una recomendación formal para su descargo. El documento debe ser firmado por los responsables del área técnica, administrativa y cualquier otra parte involucrada.

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	5 de 17

4. Autorización:

- El dictamen técnico y la documentación de respaldo se remiten a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) para su revisión y autorización oficial del descargo. La gestión debe seguir los lineamientos y formatos establecidos por dicha entidad.

5. Actualización del Inventario:

- Una vez obtenida la autorización mediante Resolución de la DNBE, se procede a actualizar en el Subsistema de Bienes de inventario, dando de baja / eliminando el bien en cuestión y asegurando que la base de datos refleje con precisión los activos vigentes.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa	Oficial administrativo de Bienes	Es responsable de gestionar el descargo de bienes, incluyendo su identificación, remisión a la D.N.B.E., registro en el sistema, generación de reportes, verificación de la baja y archivado de la documentación para garantizar la trazabilidad del proceso.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Es responsable de aprobar en el sistema la solicitud de descargo, validar el dictamen institucional y la aprobación de la comisión, y gestionar la aprobación del documento de baja, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
Gerencia Administrativa	Auxiliar de Mantenimiento G.A	Es responsable de emitir dictámenes técnicos (bienes muebles y eléctricos) sobre los bienes propuestos para baja, evaluando su estado físico, funcionalidad y la justificación de su permanencia o retiro del inventario institucional, conforme a la normativa vigente.
Infotecnología	Oficial de Soporte Técnico Interno	Es responsable de emitir dictámenes técnicos (informáticos) sobre los bienes propuestos para baja, evaluando su estado físico, funcionalidad y la justificación de su permanencia o retiro del inventario institucional, conforme a la normativa vigente.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Oficio-xxx	Remisión del oficio a la D.N.B.E	Archivo	

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	6 de 17

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Archivo	Archivar el proceso de descargo	Archivo/bodega	10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

SIAFI: El Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) es un conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado, es decir, constituye un sistema de gestión relacionada con el registro, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, permitiendo que cada usuario, en la Unidad en la cual presta servicios, alimente la información una sola vez y en tiempo real en el sistema, para lo cual deberán contar con una clave de acceso que tendrá un nivel de responsabilidad la cual le permitirá desarrollar la labor asignada de acuerdo a su perfil de puesto. (SEFIN, s.f.)

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

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

Dictamen Técnico: El dictamen técnico es un documento oficial emitido por la autoridad competente que establece las especificaciones y requerimientos técnicos que deben cumplir los bienes y servicios relacionados con la tecnología de la información y comunicación. (CdR.pro, s.f.)

Oficio: El oficio es un tipo de documento que se realiza para hacer llegar un comunicado oficial a un destinatario en particular y que puede ser emitido tanto por entidades de carácter privado como público. (Helmut Sy Corvo, 2023.)

Remite:

Nota que se pone en los sobres, paquetes, etc., enviados por correo, en la que constan el nombre y dirección de la persona que los envía. (Española, 2014)

Acta: Un acta es un documento que permite certificar lo tratado en una reunión o asamblea. (Española, 2014)

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	7 de 17

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de descargo de bienes muebles se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Oficial Administrativo de Bienes

9.1 Identifica el total de bienes para realizar el respectivo descargo.

Oficial de Soporte Técnico Interno

9.2 Realiza el dictamen técnico sobre los bienes a descargar.

Oficial Administrativo de Bienes

9.3 Remite oficio a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (D.N.B.E).

Oficial Administrativo de Bienes

9.4 Realiza la solicitud de descargo con el **perfil 1311**.

Gerente Administrativo

9.5 Aprueba la solicitud de descargo con el **perfil 1312**.

Auxiliar G.A - Oficial Administrativo de Bienes

9.6 Elaboran el dictamen con el **perfil 1313**.

Auxiliar G.A - Oficial Administrativo de Bienes

9.7 Aprueban el dictamen institucional con el **perfil 1313**

Gerente Administrativo

9.8 Aprueba los dictámenes institucionales con el **perfil 1314**.

Oficial Administrativo de Bienes

9.9 Genera el reporte con el **perfil 1455**.

Inspector de la D.N.B.E

9.10 Hace una revisión en el SIAFI con el **perfil 1319**.

Director Nacional de la D.N.B.E

 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-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	8 de 17

9.11 Aprobación de la revisión del SIAFI con el **perfil 1320**.

Auxiliar G.A - Oficial Administrativo de Bienes

9.12 Realizan el nombramiento de la comisión con el **perfil 1313**.

Gerente Administrativo

9.13 Aprueba la comisión con el **perfil 1314**.

Auxiliar G.A - Oficial Administrativo de Bienes

9.14 Ingresan el acta de descargo con el **perfil 1313**.

Inspector de la D.N.B.E

9.15 imprime el acta de descargo con el **perfil 1319**.

Inspector de la D.N.B.E

9.16 Visita in situ para retirar bienes a descargar.

Oficial Administrativo de Bienes

9.17 Verifica en el sistema SIAFI la baja de los bienes con el **perfil 1454**.

Gerente Administrativo

9.18 Aprueba el documento de baja con el **perfil 1455**.

Oficial Administrativo de Bienes

9.19 Archiva el proceso de descargo.

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	9 de 17

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1				Identificación del total de bienes para realizar el respectivo descargo	1 semana	Oficial Administrativo de Bienes	Total de bienes a descargar	Oficial Administrativo de Bienes
2				Dictaminar los bienes a descargar	15 días	Oficial de Soporte Técnico Interno	Dictamen	Oficial Administrativo de Bienes
3			Oficio	Remisión del oficio a la D N B E	3 días	Oficial Administrativo de Bienes	Oficio	D N B E
4				Realiza la solicitud de descargo con el perfil 1311	1 día	Oficial Administrativo de Bienes	Tener acceso a la ficha de asignación de bienes para descargo	Gerente Administrativo
5				Aprobación de la solicitud de descargo con el perfil 1312	1 día	Gerente Administrativo	Aprobación de los bienes a descargar	Gerente Administrativo
6				Dictamen G A con el perfil 1313	1 día	Auxiliar G A Oficial Administrativo de Bienes	Aprobación del dictamen administrativo	Auxiliar G A Oficial Administrativo de Bienes
7				Aprobación con el perfil 1313 dictamen institucional	1 día	Auxiliar G A Oficial Administrativo de Bienes	Aprobación del dictamen institucional	Auxiliar G A Oficial Administrativo de Bienes
8				Aprobación con el perfil 1314 dictamen institucional	1 día	Gerente Administrativo	Aprobación del dictamen institucional	Gerente Administrativo
9				Generar reporte con el perfil 1455	1 día	Oficial Administrativo de Bienes	Reporte	Inspector de la D N B E

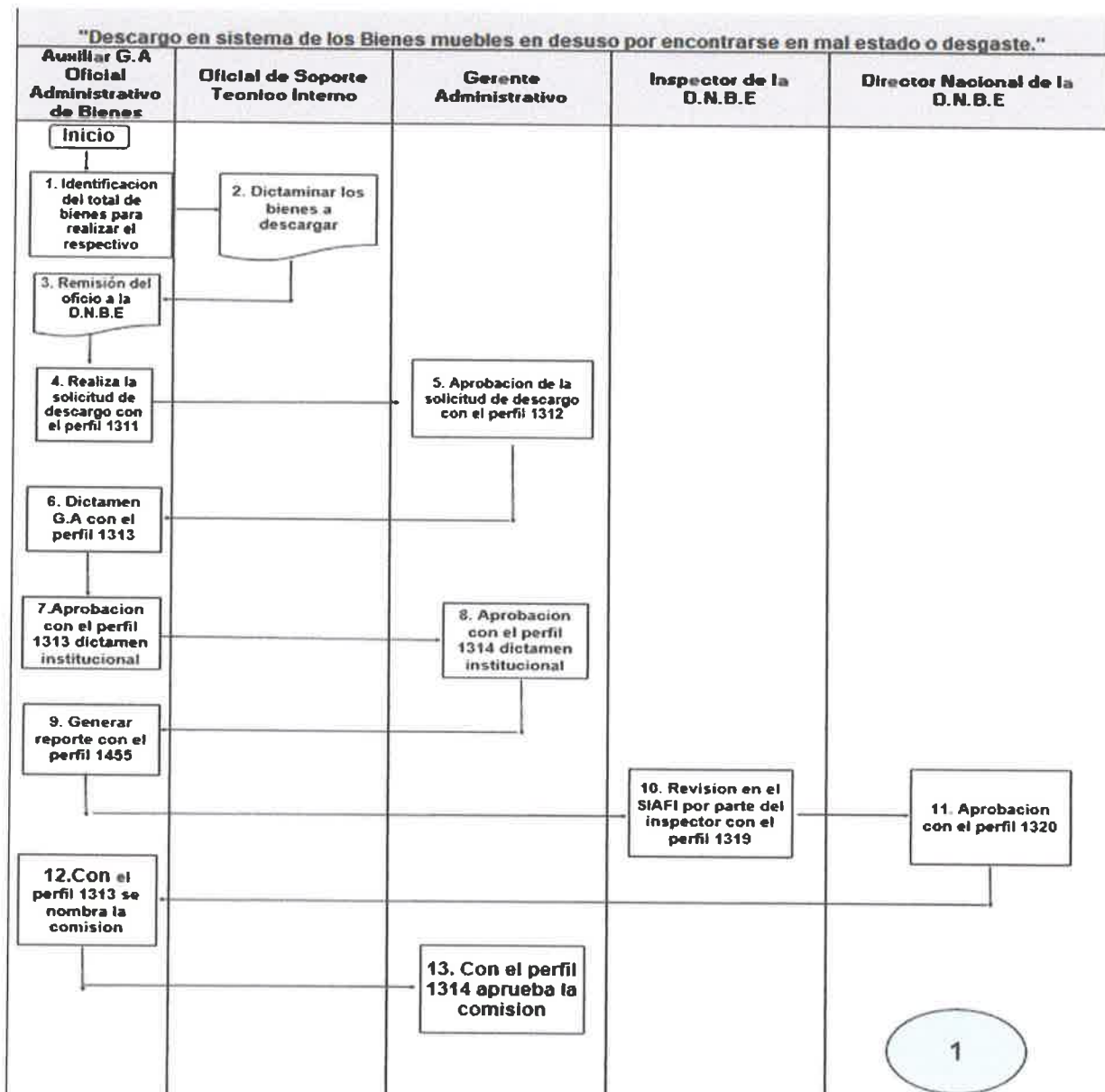
	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	10 de 17

10	Proceso para el descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste	Actualizar la base de datos acorde a los activos vigentes en uso, gestionando la eliminación de bienes en desuso por mal estado		Revisión en el SIAFI por parte del inspector con el perfil 1319	3 días	Inspector de la D N B E	Solicitud	Director Nacional de la D N B E
11				Aprobación con el perfil 1320	15 días	Director Nacional de la D N B E	Solicitud Aprobada	Auxiliar G A Oficial Administrativo de Bienes
12				Con el perfil 1313 se nombra la comisión	1 día	Auxiliar G A Oficial Administrativo de Bienes	Solicitud del nombramiento interno de la comisión	Gerente Administrativo
13				Con el perfil 1314 aprueba la comisión	1 día	Gerente Administrativo	Aprobación del nombramiento de los integrantes	Auxiliar G A Oficial Administrativo de Bienes
14			Acta de Descargo	Con el perfil 1313 se ingresa el acta de descargo	2 días	Auxiliar G A Oficial Administrativo de Bienes	Acta de descargo	Inspector de la D N B E
15				Con el perfil 1319 se imprime el acta y luego el perfil 1320 aprueba la resolución	5 días	Inspector de la D N B E	Generar con el perfil 1319 la resolución de descargo para ser firmada por la máxima autoridad de la Institución de la D N B E Y IAIP	Director Nacional de la D N B E Comisionado Presidente
16				Inspector visita in situ para retirar bienes a descargar	1-2 días	Inspector de la D N B E Oficial Administrativo de Bienes	Retiro de bienes muebles	D N B E
17				Verificación de baja de los bienes con el perfil 1454	1 día	Oficial Administrativo de Bienes	Verificación del acta de descargo en el sistema SIAFI	Oficial Administrativo de Bienes
18			Ficha de Bienes	Aprobación de documento de baja con el perfil 1455	3 días	Gerente Administrativo	Ficha de bienes de asignación descargadas	Gerente Administrativo
19			Archivo	Archivar el proceso de descargo	2 horas	Oficial Administrativo de Bienes	Resolución definitiva de descargo	Oficial Administrativo de Bienes

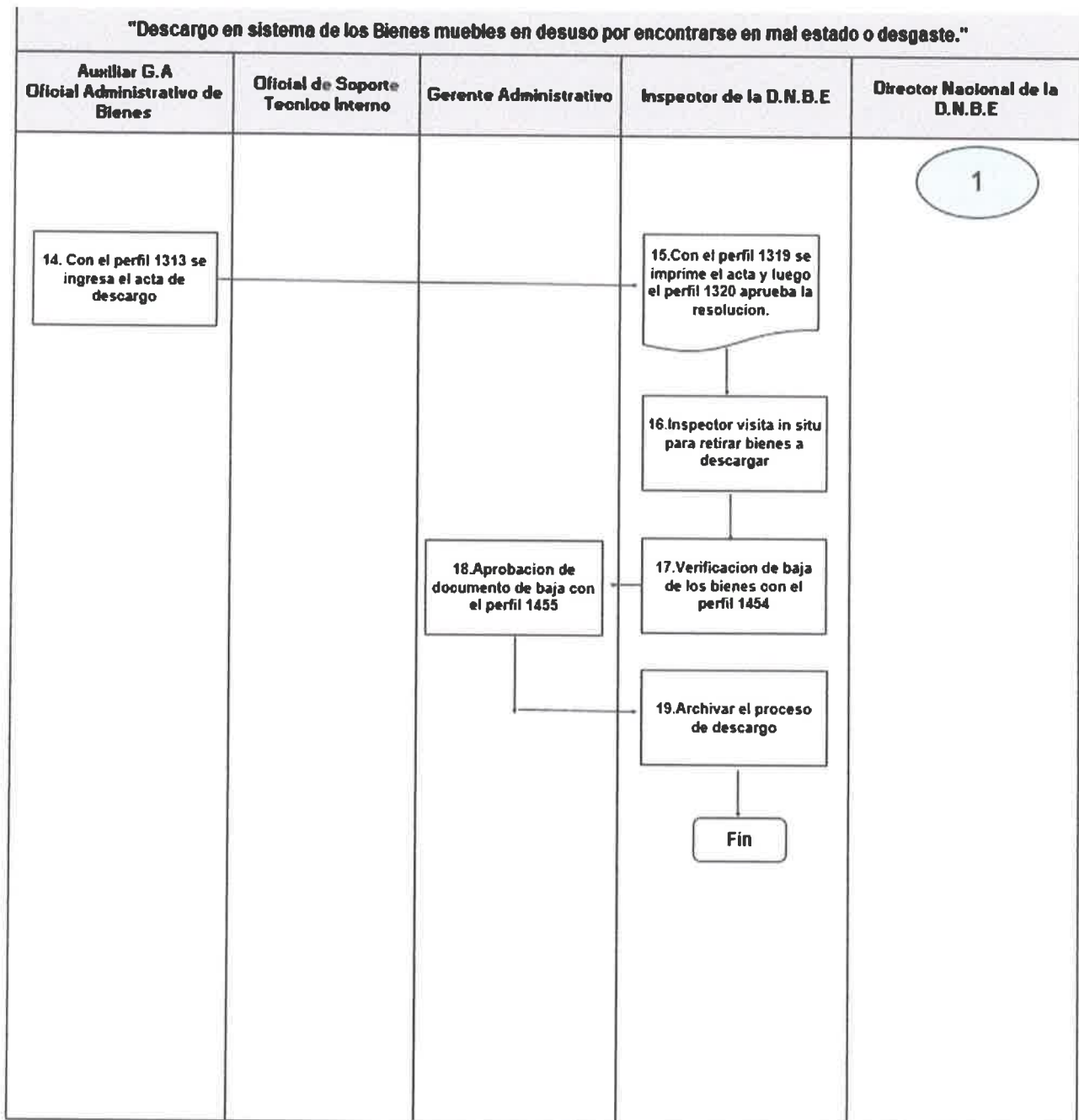
1

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	11 de 17

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	12 de 17



	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	13 de 16

11. Gestión del Riesgo

		Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)		MCI-TSC222-06; MCI-TSC223-06; MCI-TSC224-06									
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
Formulario 28 IAIP													
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: OBJETIVO:		Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste. N/A Actualizar la base de datos según a los activos y bienes en uso, gestionando la eliminación de bienes en desuso por mal estado.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(4) Zona de Riesgo Potencial	(5) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(6) Controles que existen en la entidad	(7) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual	(10) P	(11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Identificación del total de bienes para realizar el respectivo descargo	Error en la identificación de bienes por omisión del encargado	3	3	A	Verificación exhaustiva de bienes antes del descargo	Revisión manual de bienes	Automatización del inventario	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
2	Determinar los bienes a descargar	Diclamen incorrecto debido a información incompleta	4	4	E	Revisión técnica del diclamen	Análisis técnico básico	Diclamen revisado por terceros	3	3	M	Aceptar el Riesgo	
3	Remisión del oficio a la D.N.B.E	Retraso en el envío del oficio a la D.N.B.E	3	3	A	Establecer plazos claros para la remisión	Envío inmediato del oficio	Sistema para avisos automatizados	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
4	Realiza la solicitud de descargo con el perfil 1311	Solicitud mal diligenciada en el sistema	3	3	A	Validación previa del formato de solicitud	Formato estándar de solicitud	Validación técnica de solicitudes	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
5	Aprobación de la solicitud de descargo con el perfil 1312	Aprobación reaseada por falta de revisión adecuada	3	3	A	Supervisión en el proceso de aprobación	Revisión manual en aprobaciones	Supervisión automática en aprobaciones	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
6	Diclamen G.A con el perfil 1313	Diclamen erróneo por falta de claridad en el perfil 1313	4	4	A	Estandarización del diclamen con guías predefinidas	Supervisión con perfil en el SIAP	Revisión por parte de terceros	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
7	Aprobación con el perfil 1313 diclamen institucional	Aprobación sin validación del diclamen	2	2	B	Validación de los diclámenes por el Gerente	Revisión primaria de diclámenes	Protocolo formal de validación	1	1	B	Aceptar el Riesgo	
8	Aprobación con el perfil 1314 diclamen institucional	Aprobación duplicada o sin registro correcto	2	2	B	Revisión cruzada entre perfiles	Validación entre perfiles	Sistemas de validación digital	1	1	B	Aceptar el Riesgo	
9	Generar reporte con el perfil 1455	Error al generar el reporte por datos mal ingresados	3	3	A	Automatización para generación de reportes	Generación manual de reportes	Aprobación al generar reportes con un doble perfil	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
10	Revisión en el SIAP por parte del inspector con el perfil 1315	Revisión incompleta del inspector en el sistema SIAP	3	3	A	Auditoría estructurada de revisiones en SIAP	Revisión general por inspector	Revisión automatizada y validación cruzada en SIAP	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
11	Aprobación con el perfil 1320	Aprobación incorrecta por falta de validación	3	3	A	Revisión doble para aprobaciones	Supervisión manual en aprobaciones	Doble verificación en aprobaciones	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
12	Con el perfil 1313 se nombra la comisión	Nombramiento inadecuado de la comisión	3	2	A	Procedimiento claro para el nombramiento	Nombramiento de la comisión	Establecer normativas de nombramiento	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
13	Con el perfil 1314 aprueba la comisión	Falta de aprobación de la comisión	2	2	B	Protocolo de aprobación de la comisión	Aprobación sin protocolo establecido	Crear protocolo para aprobación	1	1	B	Aceptar el Riesgo	
14	Con el perfil 1313 se ingresa el acta de descargo	Ingreso incorrecto del acta de descargo	3	3	A	Sistema automático para ingreso de actas	Ingreso manual de actas	Automatización de ingreso de actas	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
15	Con el perfil 1316 se imprimen el acta y luego al perfil 1320 aprueba la resolución	Impresión y resolución erróneas por fallos en el sistema	3	3	A	Validación previa a la impresión y resolución	Revisión y aprobación para impresión	Validación digital previa	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
16	Inspector visita in situ para retirar bienes a descargar	Errores en la visita in situ por falta de coordinación	4	3	A	Visitas programadas cuando haya descargo	Coordinación con responsables in situ	La fecha de la visita debe quedar establecida con un oficio	3	2	M	Aceptar el Riesgo	
17	Verificación de baja de los bienes con el perfil 1454	Verificación incompleta o incorrecta	3	3	A	Control cruzado para verificaciones	Validación visual en verificaciones	Realizar la verificación con las actas originales en físico	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
18	Aprobación de documento de baja con el perfil 1455	Aprobación de documentos con errores de baja	3	3	A	Revisión detallada respectiva	Validación visual en aprobaciones	Protocolos digitales de baja	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
19	Archivar el proceso de descargo	Pérdida o archivo incorrecto del proceso de descargo	2	2	B	Sistema digital para el archivo de descargo	Archivar físico	Realizar un control por año	1	1	B	Aceptar el Riesgo	

Elaborado por: Arg. Carlos Collares

Firma:

Fecha: 26/03/2025

Revisado por: Lic. Juan Carlos Zavala

Firma:

Fecha: 26/03/2025

Aprobado por: Abog. Mercedes Cruz Mungai

Firma:

Fecha: 26/03/2025



 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-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	14 de 16

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00																																												
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		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.																																															
<table border="1"> <tr> <td>PROBABILIDAD</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>Muy Alta (5)</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Alta (4)</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Moderada (3)</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Baja (2)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Muy Baja (1)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Muy Bajo (1)</td> <td>Bajo (2)</td> <td>Moderado (3)</td> <td>Alto (4)</td> <td>Muy Alto(5)</td> </tr> </table>						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)
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-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	15 de 16

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."			
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 procedimiento incluye diversas etapas de aprobación, verificación, y dictámenes con perfiles específicos en el sistema, lo cual asegura la trazabilidad y minimiza riesgos de corrupción mediante controles cruzados y la delegación de responsabilidades a diferentes perfiles.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso no evidencia acciones concretas que reflejen transferencia de competencias, funciones, o decisiones hacia niveles subalternos o entidades regionales, más bien se concentra en actividades centralizadas dentro de la institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se incluyen actividades que promuevan la interacción con la ciudadanía ni mecanismos que permitan a los ciudadanos participar o supervisar el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	Aunque existen registros en el sistema y documentación del proceso, no se especifican actividades que garanticen que esta información esté accesible al público de manera clara y comprensible.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La actividad de "Archivar el proceso de descargo" refleja una medida concreta orientada a la conservación y organización documental como parte del proceso administrativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No se especifican actividades que conecten directamente el procedimiento con metas o indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-002	"Descargo en sistema de los bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste."	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	16 de 16

13. Bibliografía

CdR.pro. (s.f.). *CdR.pro*. Obtenido de CdR.pro: <https://cartaderecomendacion.pro/ejemplos/dictamen-tecnico-ejemplo/#:~:text=El%20dictamen%20t%C3%A9cnico%20es%20un%20documento%20oficial%20emitido,con%20la%20tecnolog%C3%ADa%20de%20la%20informaci%C3%B3n%20y%20comunicaci%C3%B3n.>

Española, R. A. (Octubre de 2014). *Real Academia Española*. Obtenido de Real Academia Española: <https://dle.rae.es/remite>

Helmut Sy Corvo. (Junio de 1 de 2023.). *lifeder*. Obtenido de lifeder: <https://www.lifeder.com/como-redactar-oficio/>

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

SEFIN. (s.f.). *sefinhn*. Obtenido de sefinhn: <https://www.sefin.gob.hn/administracion-financiera-siafi/>

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