



Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción

Medio de la Espiritualidad



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA(IAIP)

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

**“Gestión administrativa a seguir para la
investigación y reposición de bienes
extraviados.”**

CÓDIGO

“PR-GA-BN-003”

FECHA

MARZO 2025

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-003	"Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	2 de 16

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

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

Revisión del Documento

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

Verificación del Documento

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

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area 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-003	"Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	3 de 16

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.....	6
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.....	9
11. Gestión del Riesgo	11
12. Elementos Transversales del Procedimiento	14
13. Bibliografía.....	16
14. Anexos.....	16
15. Control de Cambios al Procedimiento	16

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-003	"Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	4 de 16

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento que deben seguir los servidores públicos en caso de extravío de un bien institucional, definiendo las responsabilidades correspondientes y los pasos para gestionar su reposición, conforme a la normativa aplicable.

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 recepción del memorándum, nota y/o oficio presentado por el responsable del bien extraviado, en el cual se describen las características del bien, y finaliza con el archivo de la documentación generada durante el proceso.

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.	Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

☐ Notificación del Extravió:

- El responsable del bien extraviado debe informar por escrito a la Gerencia Administrativa, por medio del Oficial de Bienes, detallando la descripción del bien, las circunstancias del extravío y la fecha del incidente. Esta notificación debe realizarse de forma inmediata, utilizando el formato oficial o mediante oficio/memorándum firmado.

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-003	"Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	5 de 16

☐ **Investigación Interna:**

- La institución designa un comité o un responsable para realizar una investigación, interponiendo la denuncia ante las autoridades competentes, con el fin que permita esclarecer las causas del extravío y determinar posibles responsabilidades administrativas o disciplinarias.

☐ **Informe de Investigación:**

- Con base en la indagación realizada, se elabora un informe técnico que documenta los hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Este informe debe incluir evidencia recopilada, entrevistas (si aplica), y sugerencias sobre medidas correctivas, reposición del bien o cobro del bien.

☐ **Determinación de Responsabilidades:**

- La autoridad competente analiza el informe de investigación y determina si la reposición del bien corresponde al servidor público responsable o si será asumida por la institución, de acuerdo con las circunstancias y normativas internas.

☐ **Reposición del Bien:**

- Cuando se define que el bien debe ser repuesto, se inicia el proceso de adquisición de un bien con características similares, siguiendo los procedimientos de compras y contrataciones establecidos por la institución.

☐ **Actualización de Inventarios:**

- Una vez repuesto el bien, se actualizan los registros de inventario para reflejar el cambio y se cierra el
- proceso administrativo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa	Oficial administrativo de Bienes	El Oficial Administrativo de Bienes es responsable de las acciones operativas relacionadas con la gestión de bienes extraviados. Su función principal incluye la búsqueda interna de los bienes, la reposición o

 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-003	"Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	6 de 16

		descarga según corresponda, y el archivo de los documentos generados durante el proceso.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo supervisa y gestiona el proceso administrativo relacionado con bienes extraviados. Actúa como enlace entre las distintas áreas involucradas y asegura la correcta recepción, remisión y comunicación de documentos clave, como el informe de la DPI, la resolución y el memo al responsable.
Área Legal	Gerente de Servicios Legales	El Área Legal analiza y valida la documentación e informes relacionados con los bienes extraviados. Su función principal es garantizar que los procedimientos legales sean cumplidos, incluyendo la presentación de denuncias y la emisión de resoluciones claras y fundamentadas que determinen la responsabilidad del caso.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
No. Doc.	Oficio emitido por el responsable	Archivo	10 años
No. Doc.	Oficio de Solicitud de Respuesta	Archivo	10 años
No. Doc.	Oficio de reporte del extravío	Archivo	10 años
No. Doc.	Documento oficial de denuncia	Archivo	10 años
No. Doc.	Informe recibido de la DPI.	Archivo	10 años
No. Doc.	Resolución oficial elaborada	Archivo	10 años
No. Doc.	Expediente completo del caso	Archivo	10 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
No. Doc.	Oficio recibido	Archivo	10 años
No. Doc.	Denuncia formal	Archivo	10 años
No. Doc.	Resolución oficial emitida por el Área Legal	Archivo	10 años
No. Doc.	Memo enviado al responsable	Archivo	10 años
No. Doc.	Bien repuesto e ingresado al SIAFI	Sistema SIAFI	Hasta su vida Útil
No. Doc.	Expediente completo y archivado	Archivo	10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-003	"Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	7 de 16

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

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.)

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.)

Memorándum: Un memorándum es, en su acepción básica, un informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción. (Julián Pérez Porto y Ana Gardey., 2024)

Resolución: Decisión, acuerdo, acto administrativo, instrucción, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial. (dej-enclave2, s.f.)

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Gerente Administrativo y Oficial Administrativo de Bienes:

9.1 Reciben oficio con las características del bien extraviado.

Oficial Administrativo de Bienes

9.2 Busca el bien extraviado en el instituto.

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-003	"Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	8 de 16

Gerente Administrativo y Área Legal

9.3 Presentan la denuncia ante la DPI

Gerente Administrativo:

9.4 Recibe del informe de la DPI y remisión al Área Legal.

Área Legal:

9.5 Elaboran una resolución indicando si hay culpabilidad o no.

Gerente Administrativo y Oficial Administrativo de Bienes:

9.6 Reciben la resolución por parte del área legal para dar inicio al proceso de baja o reposición.

Gerente Administrativo

9.7 Comunica al responsable mediante memo sobre el valor a pagar o reponer.

Oficial Administrativo de Bienes:

9.8 Si hay responsabilidad, se repone el bien con el perfil 1454.

Oficial Administrativo de Bienes:

9.9 Si no hay responsabilidad, se repone el bien con el perfil 1313.

Oficial Administrativo de Bienes:

9.10 Archiva toda la documentación del proceso.

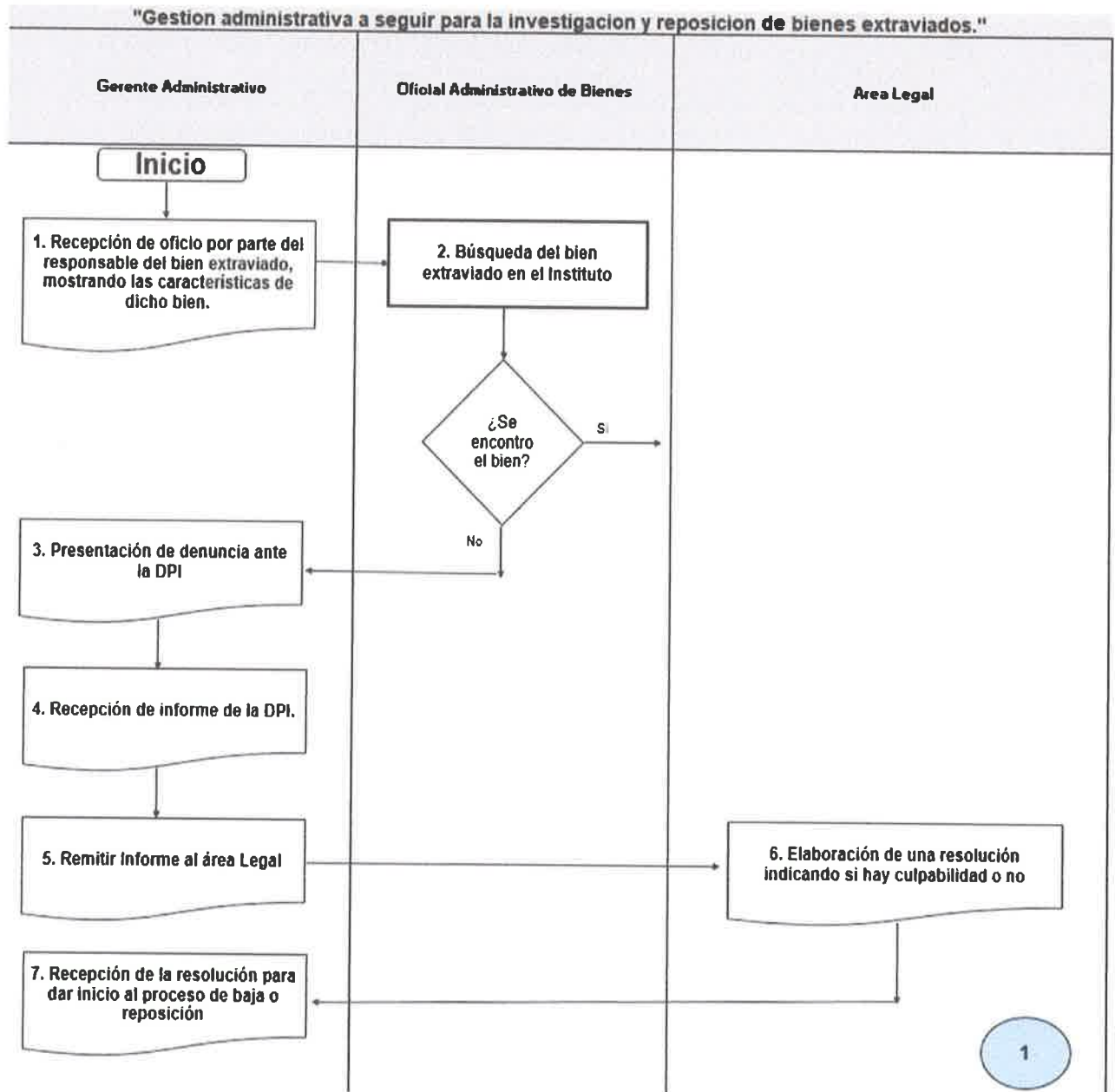
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios.

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-003	"Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	9 de 16

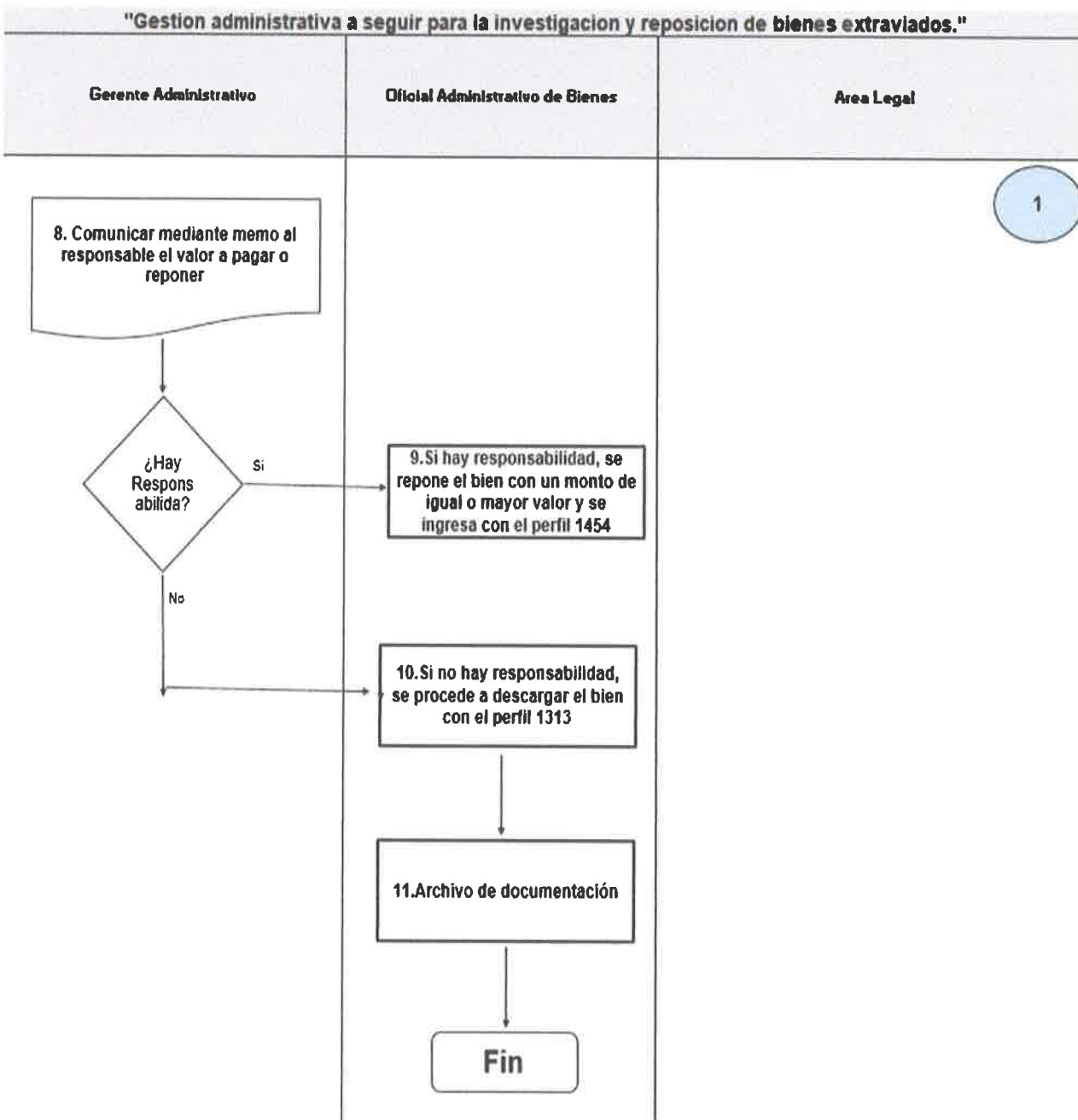
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados.	Instruir a los servidores públicos acerca del proceso a seguir al extraviarse un bien de la institución, definiendo la responsabilidad y obteniendo la reposición del mismo.	Oficio	Recepción de oficio por parte del responsable del bien extraviado, mostrando las características de dicho bien	1 día	Gerente Administrativo Oficial Administrativo de Bienes	Oficio	Gerente Administrativo
2			Oficio	Búsqueda del bien extraviado en el Instituto	2 días	Oficial Administrativo de Bienes	Oficio	Oficial Administrativo de Bienes
3			Documento	Presentación de denuncia ante la DPI	2 días	Gerente Administrativo Área Legal	Denuncia Formal	DPI
4			Informe	Recepción de informe de la DPI	2 semanas	Gerente Administrativo	Informe recibido	Gerente Administrativo
5			Informe	Remitir Informe al área Legal	1 día	Gerente Administrativo	Informe entregado	Área Legal
6			Resolución	Elaboración de una resolución indicando si hay culpabilidad o no	1 semana	Área Legal	Resolución oficial elaborada	Gerente Administrativo
7			Resolución	Recepción de la resolución para dar inicio al proceso de baja o reposición	1 día	Gerente Administrativo Oficial Administrativo de Bienes	Resolución recibida y registrada	Gerente Administrativo
8			Memorandum	Comunicar mediante memo al responsable el valor a pagar o reponer	1 día	Gerente Administrativo	Memo emitido y entregado al responsable	Responsable
9				Si hay responsabilidad, se repone el bien con un monto de igual o mayor valor y se ingresa con el perfil 1454	1 día	Oficial Administrativo de Bienes	Bien repuesto e ingresado al SIAFI	Oficial Administrativo de Bienes
10				Si no hay responsabilidad, se procede a descargar el bien con el perfil 1313	1 día	Oficial Administrativo de Bienes	Bien descargado oficialmente	Oficial Administrativo de Bienes
11			Archivo	Archivo de documentación	1 día	Oficial Administrativo de Bienes	Expediente completo y archivado	Oficial Administrativo de Bienes

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-003	"Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	10 de 16



	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-003	"Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	11 de 15



	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-003	"Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	12 de 15

11. Gestión del Riesgo

		Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)										NCI-TSC22-02; NCI-TSC23-04; NCI-TSC24-09	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
Formulario 28 IAP													
PROCESO:		Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		NA											
OBJETIVO:		Inducir a los servidores públicos acerca del proceso a seguir al extraviarse un bien de la institución, definiendo la responsabilidad y obteniendo la reposición del mismo.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(5) 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	(4) I					(10) P	(10) I			
1	Recepción de oficio por parte del responsable del bien extraviado recordando las características de dicho bien	Error en el oficio recibido debido a falta de detalles o datos incompletos	3	3	A	Verificación detallada de la información del oficio recibido	Recepción manual y verificación inicial del oficio	Capacitación del personal para validar información recibida	2	2	B	Aceptar el riesgo	
2	Búsqueda del bien extraviado en el Instituto	Fallo en la localización del bien por omisión del responsable	4	4	E	Implementar procedimientos sistemáticos de búsqueda del bien	Búsqueda manual por el responsable asignado	Asignación de equipos de búsqueda organizados por áreas	3	3	A	Reducir el riesgo	
3	Presentación de denuncia ante la DPI	Retraso en la presentación de denuncia por el área legal	3	3	A	Establecer plazos definidos para la presentación de denuncias	Plazos establecidos pero no automatizados para denuncias	Establecer políticas claras y formales de presentación de denuncias	2	2	B	Aceptar el riesgo	
4	Recepción de informe de la DPI	Retraso en la recepción del informe por falta de seguimiento	3	3	A	Seguimiento sistemático al informe enviado por la DPI	Seguimiento informal del informe enviado por la DPI	Establecer reuniones periódicas para verificar el seguimiento	2	2	B	Aceptar el riesgo	
5	Remitir informe al área Legal	No envío del informe al área legal por olvido del gerente	3	3	A	Validación del envío del informe mediante un registro formal	Confirmación manual del envío del informe al área legal	Revisiones cruzadas entre áreas para confirmar el envío del informe	2	2	B	Aceptar el riesgo	
6	Elaboración de una resolución indicando si hay culpabilidad o no	Resolución con errores o falta de fundamentos legales	4	4	E	Revisión legal estandarizada con protocolos establecidos	Resoluciones emitidas sin un sistema estandarizado	Implementar procedimientos escritos para elaboración de resoluciones	3	3	A	Reducir el riesgo	
7	Recepción de la resolución para dar inicio al proceso de baja o reposición	Retraso en la recepción de la resolución para iniciar el proceso	3	3	A	Establecer controles para la recepción oportuna de resoluciones	Recepción de resoluciones a través de procedimientos manuales	Asignación de plazos formales para recepción de resoluciones	2	2	B	Aceptar el riesgo	
8	Comunicar mediante memo al responsable el valor a pagar o reponer	Error en el memo comunicando un valor incorrecto al responsable	3	3	A	Implementar revisión previa de valores en los memos de comunicación	Revisión manual de los valores comunicados en los memos	Realizar doble revisión de valores comunicados en memos	2	2	B	Aceptar el riesgo	
9	Si hay responsabilidad se repone el bien con un monto de igual o mayor valor y se ingresa con el perfil 1451	Reposición del bien con valor inferior al requerido	3	4	E	Validación doble del valor del bien antes de la reposición	Validación manual del valor del bien repuesto	Validación del valor del bien mediante actas formales y registros físicos	2	3	M	Reducir el riesgo	
10	Si no hay responsabilidad, se procede a descargar el bien con el perfil 1313	Error al realizar la descarga del bien en el sistema	3	3	A	Revisión automática del proceso de descarga en el sistema	Proceso de descarga realizado manualmente en el sistema	Asignar revisores independientes para verificar la descarga del bien	2	2	B	Aceptar el riesgo	
11	Archivo de documentación	Pérdida de documentación	2	2	B	Digitalización y control en estado del archivo de documentación	Archivo físico de la documentación sin respaldo digital	Capacitación del personal para resguardo y control documental físico	1	1	B	Aceptar el riesgo	

Elaborado por: Arq. Carlos Cabrera

Fecha: 28/03/2025

Revisado por: Lic. Juan Carlos Zavala

Fecha: 28/03/2025

Aprobado por: Abog. Hermes Oscar Morales

Fecha: 28/03/2025

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PR-GA-BN-003	"Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	13 de 15

 IAIP 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.					
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-003	"Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	14 de 15

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados."			
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		Se incluyen medidas como la búsqueda interna del bien, la presentación de la denuncia ante la DPI, la remisión de informes al área Legal y la elaboración de resoluciones para determinar culpabilidad, lo cual asegura el cumplimiento de controles internos y reduce riesgos de corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Las actividades se concentran en acciones administrativas internas del Instituto y no contemplan la delegación de decisiones o responsabilidades hacia niveles descentralizados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se mencionan mecanismos que incluyan la participación directa de la ciudadanía en el proceso, ya que este se enfoca en gestiones internas y legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	Aunque se documentan y archivan las actividades del proceso, no se especifican medidas para garantizar que la información sea accesible al público de manera proactiva o transparente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La actividad de "Archivo de documentación" garantiza que se conserven los registros de manera ordenada y sistemática como parte del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No se identifican actividades que estén directamente vinculadas con el logro de metas o indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-003	"Gestión administrativa a seguir para la investigación y reposición de bienes extraviados"	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: "MARZO" 2025	15 de 15

13. Bibliografía

Julián Pérez Porto y Ana Gardey. (8 de noviembre de 2024). *definicion.de*. Obtenido de definicion.de: <https://definicion.de/memorandum/>

dej-enclave2. (s.f.). Obtenido de dej-enclave2: <https://dej-enclave2.rae.es/lema/resoluci%C3%B3n>

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