



Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción

Colaborando a la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA(IAIP)

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO **“Recepción de Donaciones y** **Distribución de Bienes.”**

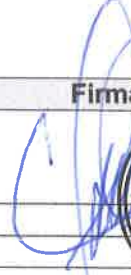
CÓDIGO
“PR-GA-BN-004”

FECHA
MARZO 2025

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-004	"Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"	IAIP
Versión 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025.	2 de 14

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	
				

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-004	"Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"	IAIP
Versión 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025.	3 de 14

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.....	12
13. Bibliografía	13
14. Anexos.....	14
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	14

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-004	"Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"	IAIP
Versión 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025.	4 de 14

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un mecanismo de control y monitoreo para los bienes muebles recibidos en calidad de donación por parte de organizaciones internacionales, personas naturales o jurídicas, asegurando su adecuado registro, resguardo, uso y seguimiento dentro del inventario institucional.

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 formal del convenio o documento de donación, y concluye con el archivo de toda la documentación generada durante el proceso de incorporación y asignación del bien donado.

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.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Código del Procedimiento:

- Este procedimiento se identifica bajo el nombre: **"Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"**, como parte de los procesos de gestión de bienes muebles del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Documento de Referencia:

- El procedimiento se desarrolla con base en el manual institucional titulado **"Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"**, el cual describe detalladamente las etapas, lineamientos y responsabilidades involucradas en la recepción, registro y distribución de donaciones en el IAIP.

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-004	"Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"	IAIP
Versión 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025.	5 de 14

Procedimiento General:

1. Notificación de la Donación:

- El Pleno de Comisionados comunica por escrito a la Gerencia Administrativa sobre la recepción de una donación, adjuntando toda la documentación de respaldo (convenios, cartas de donación, listas de bienes, etc.).

2. Revisión de Documentación:

- El Oficial Administrativo de Bienes revisa la documentación recibida, clasificando y verificando los bienes incluidos en la donación, conforme a los lineamientos legales y técnicos aplicables.

3. Programación de la Recepción:

- La Gerencia Administrativa designa al Oficial Administrativo de Bienes para coordinar y supervisar la recepción física de los bienes donados, programando fecha, hora y lugar para su entrega.

4. Registro y Comunicación a la DNBE:

- Una vez recibidos físicamente, los bienes donados se registran en el inventario institucional del IAIP. Posteriormente, se informa formalmente a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) sobre su incorporación al patrimonio institucional en el Subsistema de Bienes del Estado.

5. Asignación y Distribución:

- Los bienes registrados se asignan a los servidores públicos destinatarios, quienes deberán firmar la ficha de asignación correspondiente, asumiendo formalmente la responsabilidad sobre su uso, resguardo y custodia.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa	Oficial administrativo de Bienes	Es responsable de verificar la documentación de los bienes donados, clasificarlos conforme a su naturaleza y características, ingresarlos al sistema de inventario institucional y archivar toda la documentación relacionada con el proceso. Su función garantiza un manejo ordenado, transparente y conforme a la normativa vigente sobre la gestión de bienes institucionales.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Es responsable de validar y aprobar el ingreso de los bienes donados, asegurando que cumplan con los requisitos y normativas establecidas antes de su incorporación oficial al inventario institucional. Su aprobación garantiza la legalidad, transparencia y trazabilidad del proceso de recepción y registro patrimonial.

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-004	"Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"	IAIP
Versión 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025.	6 de 14

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Listado detallado de los bienes donados.	Archivo	10 años
	Convenio de donación recibido.	Archivo	10 años
	Listado de bienes donados.	Archivo	10 años
	Listado de bienes con sus características	Archivo	10 años
	Información catalogada de los bienes donados	Archivo	10 años
	Documentación del ingreso previo con el perfil 1454 .	SIAFI	10 años
	Sistema de archivo físico	Archivo	10 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Convenio de donación	Archivo	10 años
	Documentación	Archivo	10 años
	Actas de Compromiso	Archivo	10 años
	Numero de Ítem	SIAFI /Archivo	10 años
	Numero de documento	SIAFI /Archivo	10 años
	Numero de Ficha de bienes	SIAFI /Archivo	10 años
	Archivo	Archivo	10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

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.)

Catalogar: Registrar en un catálogo libros, documentos, especies u otros elementos. (Real Academia Española, 2014)

 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-004	"Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"	IAIP
Versión 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025.	7 de 14

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

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

9. Descripción del Procedimiento

El proceso se ejecuta mediante las siguientes actividades, distribuidas entre el **Gerente Administrativo** y el **Oficial Administrativo de Bienes**, conforme a sus responsabilidades funcionales:

Gerente Administrativo y Oficial Administrativo de Bienes:

9.1 Se recibe formalmente el convenio o documento de donación, el cual incluye el detalle de los bienes otorgados a la institución

Oficial Administrativo de Bienes:

9.2 Se verifica la documentación relacionada con la donación, asegurando que incluya las descripciones, cantidades, condiciones y cualquier otro dato relevante de los bienes

Gerente Administrativo y Oficial Administrativo de Bienes:

9.3 Los bienes donados son asignados a los encargados designados, mediante actas de compromiso que deben ser firmadas por los servidores públicos receptores.

Oficial Administrativo de Bienes:

9.4 Se realiza la clasificación y codificación de los bienes donados bajo el perfil presupuestario 1227, correspondiente a bienes muebles no consumibles.

Oficial Administrativo de Bienes:

9.5 Los bienes se ingresan al sistema de inventario institucional utilizando el perfil contable 1454, asegurando su correcta incorporación patrimonial.

Gerente Administrativo

9.6 Se valida y aprueba el ingreso definitivo de los bienes donados en el sistema, bajo el perfil 1455, lo que formaliza su registro institucional

Oficial Administrativo de Bienes:

9.7 Se archiva toda la documentación generada durante el proceso (convenios, actas, formularios, registros de ingreso), garantizando trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos administrativos.

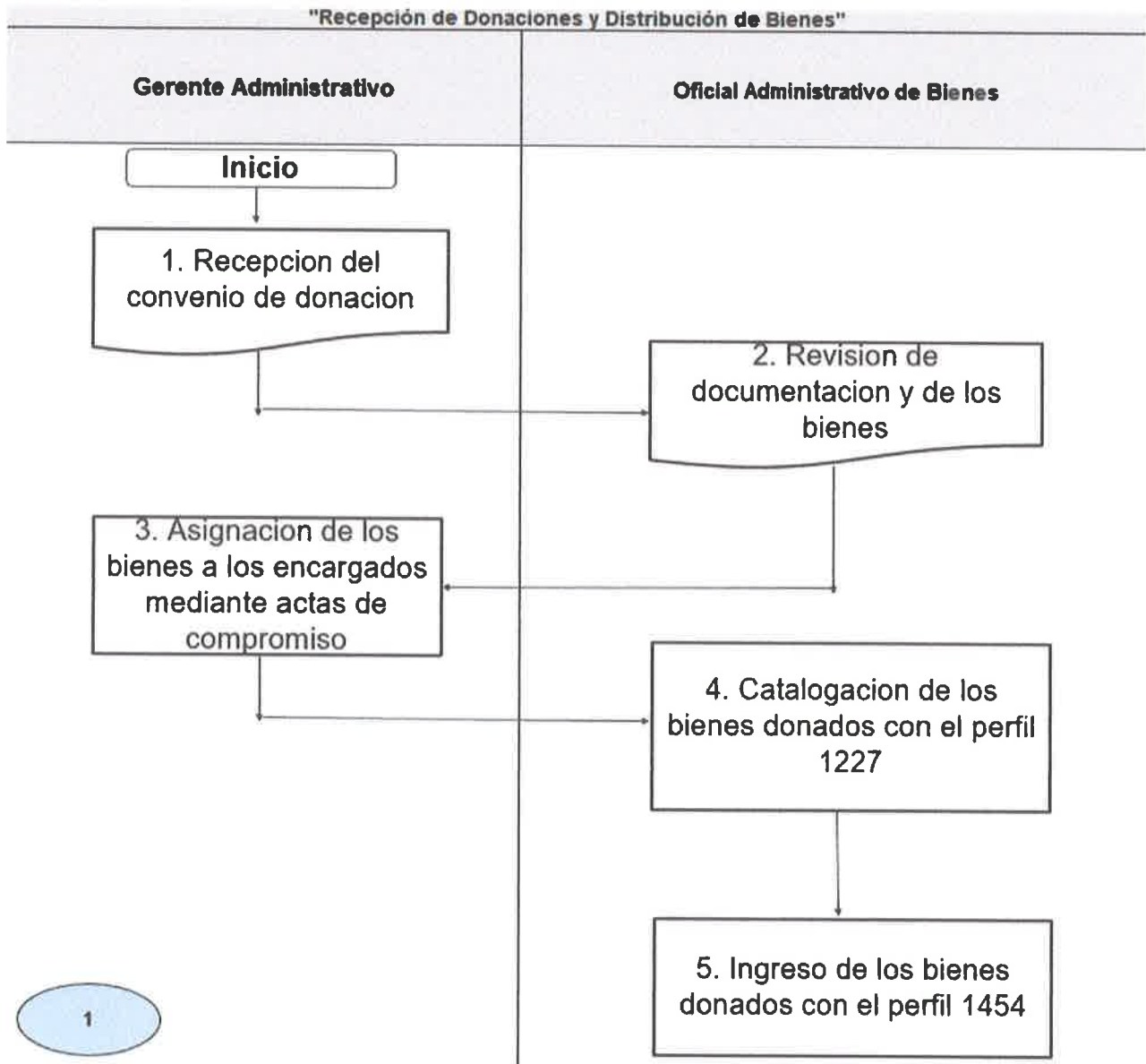
	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-004	"Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"	IAIP
Versión 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025.	8 de 14

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios.

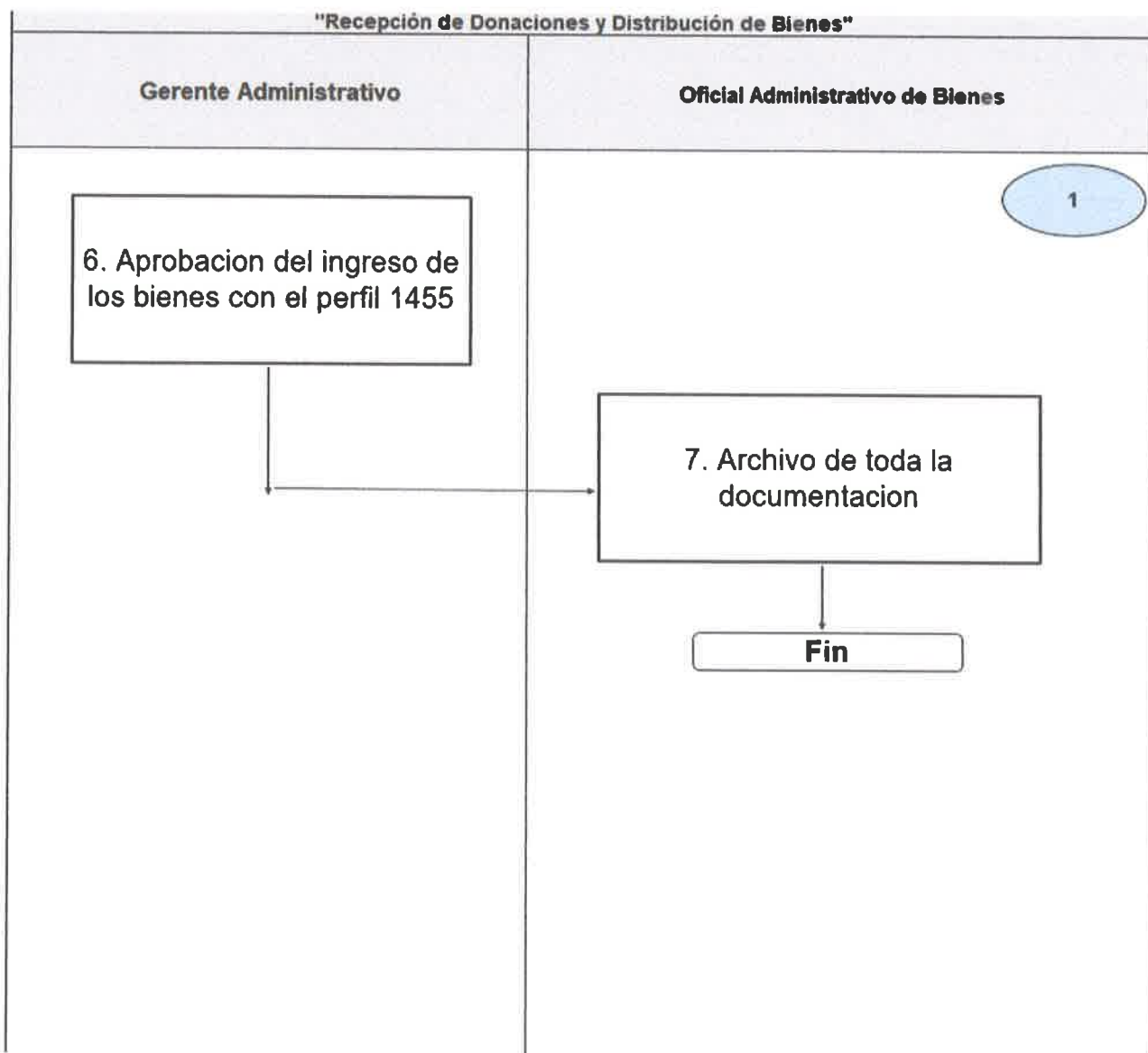
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes.	Controlar y monitorear los bienes muebles, que son recepcionados a través de donaciones de Organizaciones Internacionales, por personas naturales o jurídicas.	Listado detallado de los bienes donados	Recepción del convenio de donación	2-3 horas	Gerente Administrativo Oficial Administrativo de Bienes	Convenio de donación	Oficial Administrativo de Bienes
2			Convenio de donación recibido	Revisión de documentación y de los bienes	1 día	Oficial Administrativo de Bienes	Documentación	Oficial Administrativo de Bienes
3			Listado de bienes donados	Asignación de los bienes a los encargados mediante actas de compromiso	3 días	Gerente Administrativo Oficial Administrativo de Bienes	Actas de compromiso	Oficial Administrativo de Bienes
4			Listado de bienes con sus características	Catalogación de los bienes donados con el perfil 1227	1 día	Oficial Administrativo de Bienes	Numero de Item	Oficial Administrativo de Bienes
5			Información catalogada de los bienes donados	Ingreso de los bienes donados con el perfil 1454	1 día	Oficial Administrativo de Bienes	Numero de documento	Gerente Administrativo
6			Documentación del ingreso previo con el perfil 1454.	Aprobación del ingreso de los bienes con el perfil 1455	1 día	Gerente Administrativo	Numero de Ficha de bienes	Oficial Administrativo de Bienes
7			Sistema de archivo físico	Archivo de toda la documentación	1 día	Oficial Administrativo de Bienes	Archivo	Oficial Administrativo de Bienes

	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-004	"Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"	IAIP
Versión 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025.	9 de 14

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-004	"Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"	IAIP
Versión 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025.	10 de 14



	"SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" "GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP"	
PR-GA-BN-004	"Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"	IAIP
Versión 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025.	11 de 14

11. Gestión del Riesgo

		Instituto de Acceso a la Información Pública						MCI-T8-C223-00; MCI-T8-C223-00; MCI-T9-C224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS						Formulario 28/IAIP	
PROCESO:		Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		NA							
OBJETIVO:		Controlar y monitorear los bienes muebles que son recibidos a través de donaciones de Organizaciones Internacionales por personas naturales o jurídicas							

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(4) 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	Recepción del convenio de donación	Falta en la recepción por falta de verificación de datos del convenio	3	3	A	Verificación de los datos del convenio al recibirlo	Recepción manual del convenio sin verificación cruzada	Capacitación en procesos de verificación de convenios	2	2	B	Aceptar el Riesgo
2	Revisión de documentación y de los bienes	Documentación incompleta o discrepante con los bienes recibidos	4	4	E	Revisión detallada de la documentación y bienes	Revisión superficial de la documentación y bienes	Revisión cruzada entre responsables y áreas técnicas	3	3	A	Reducir el Riesgo
3	Asignación de los bienes a los encargados mediante actas de compromiso	Asignación incorrecta de bienes por falta de control	3	3	A	Implementación de un proceso formal de asignación con registros	Asignación de bienes con registros manuales	Implementar actas formales con firmas de responsables	2	2	B	Aceptar el Riesgo
4	Catalogación de los bienes donados con el perfil 1227	Error en la catalogación por datos erróneos ingresados	3	3	A	Verificación previa de la información antes de catalogar	Catalogación manual sin doble verificación	Revisión previa a la catalogación	2	2	B	Aceptar el Riesgo
5	Ingreso de los bienes donados con el perfil 1451	Ingreso incorrecto o duplicado de bienes en el sistema	3	4	E	Doble revisión de los bienes ingresados en el sistema	Ingreso manual	Revisión doble antes del ingreso definitivo	2	3	M	Aceptar el Riesgo
6	Aprobación del ingreso de los bienes con el perfil 1455	Aprobación retrasada por falta de revisión del ingreso	3	3	A	Revisión formal de la aprobación por un supervisor	Aprobación manual	Establecer plazos claros para la aprobación	2	2	A	Reducir el Riesgo
7	Archivo de toda la documentación	Extravío o archivo incompleto de la documentación	2	2	B	Archivo de documentación en orden con registros físicos	Archivo físico	Implementar inventaria físicos y controles regulares del archivo	1	1	B	

Elaborado por: Arg. Carlos Cabrera		Revisado por: Lic. Juan Carlos Zavala		Aprobado por: Abog. Humberto Barrios Montalvo	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: 28/03/2025		Fecha: 28/03/2025		Fecha: 28/03/2025	





 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-004	"Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"	IAIP
Versión 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025.	12 de 14

 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 20 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-004	"Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"	IAIP
Versión 2.0"	Fecha: "MARZO" 2025.	13 de 14

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes"			
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 aplican controles mediante la revisión de documentación, asignación de bienes con actas de compromiso, catalogación, y la aprobación de ingreso por diferentes perfiles, lo que garantiza trazabilidad y previene irregularidades
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todas las actividades se realizan en un marco centralizado, y no se contempla la participación de instancias descentralizadas en la gestión de los bienes donados
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se prevén mecanismos de inclusión o interacción con la ciudadanía dentro de las actividades descritas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	Aunque se archiva la documentación y se siguen procedimientos establecidos, no se detalla cómo esta información será accesible al público de forma proactiva
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La actividad de "Archivo de toda la documentación" asegura la organización y conservación de registros relacionados al proceso de donación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No se evidencian actividades que estén directamente relacionadas con el cumplimiento de los objetivos o metas del Plan Estratégico Institucional (PEI).

13. Bibliografía

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

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

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

Real Academia Española . (Octubre de 2014). *Real Academia Española* . Obtenido de Real Academia Española : <https://dle.rae.es/catalogar>

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