

**ACUERDO No. SO-099-2022**

Tegucigalpa, M.D. C., veintinueve (29) de noviembre del año dos mil veintidós (2022).

**EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CONSIDERANDO (1):** Que **El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)**, es un órgano desconcentrado de la Administración Pública, con independencia operativa, decisional y presupuestaria.

**CONSIDERANDO (2):** Que la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LTAIP)**, en su artículo 1 establece que su finalidad es el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la Información Pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

**CONSIDERANDO (3):** Que la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, en su Artículo 11, numeral 7, establece que es una función y atribución del Instituto, Reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento interno.

**CONSIDERANDO (4):** Que de acuerdo con el numeral 10 del Artículo 11 de **LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LTAIP)**, entre las funciones y atribuciones del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)**, se establece otras afines y necesarias para alcanzar las finalidades del **IAIP**.

**CONSIDERANDO (5):** Que el artículo 15 inciso i) del **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO** del **IAIP** prescribe como una de las atribuciones del **PLENO DEL INSTITUTO** la de "Determinar, dirigir y controlar las políticas del Instituto con sujeción a lo establecido en la Ley, su Reglamento, este Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables".

**CONSIDERANDO (6):** Que entre las **PRÁCTICAS OBLIGATORIAS (PO)** dictadas por la **OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO (ONADICI)** para las Instituciones del Estado, contenidas en la **GUIA 5 "MONITOREO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL"**, pagina **183** numeral **1.1.4 PRÁCTICAS OBLIGATORIAS**, de las **GUÍAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL SINACORP**; está la siguiente: **1) PO.1** "La máxima autoridad, en conjunto con los responsables de todas las áreas y/o unidades de la entidad, debe definir un marco normativo institucional (Reglamentos, Manuales de Organización y Funciones, **Manuales de Procesos y Procedimientos**, Manual de Puestos, Manual de Políticas, instructivos, etc.) con base en el principio de auto regulación. **Los manuales de**



**procedimientos deben incluir las actividades de control necesarias para el desarrollo adecuado de las operaciones en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales”.**

**CONSIDERANDO (7):** Que, en Sesión de Pleno Ordinaria **SO-116-2022** de fecha veintinueve (29) de noviembre del año dos mil veintidós (2022), el **Pleno de Comisionados** por **Unanimidad** de votos, Acordó: **1.** Dar por recibido y aprobado **LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL IAIP; DETALLADOS ASI:**

1. Compras menores de bienes y servicios (adquisiciones);
  2. Compras por catálogo electrónico (adquisiciones);
  3. Concurso público o privado (adquisiciones);
  4. Elaboración y ejecución de plan de compras y contrataciones (adquisiciones);
  5. Licitación pública o privada (adquisiciones);
  6. Modificaciones al PACC (adquisiciones);
  7. Asignación de bienes muebles nuevos (manejo de bienes);
  8. Descargo de Sistema SIAFI (manejo de bienes);
  9. Extravío de los bienes muebles (manejo de bienes);
  10. Levantamiento extraordinario de inventarios de bienes (manejo de bienes);
  11. Recepción de donaciones y distribución (manejo de bienes);
  12. Elaboración anteproyecto de presupuesto (presupuesto);
  13. Gestión de cuota de compromiso (presupuesto);
  14. Modificaciones presupuestarias externas (presupuesto);
  15. Modificaciones presupuestarias internas (presupuesto);
  16. Informes de ejecución presupuestaria y financiero (presupuesto); y,
  17. Control de bienes de consumo (servicios generales).
- 2.** Girar instrucción al Licenciado Milton Raúl Mendoza Rosa, Jefe de UPEG, para que proceda a remitir por medio de oficio del Despacho de Presidencia Los Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, a la **OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO (ONADICI), LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL IAIP.** **3.** Girar instrucción al Licenciado Milton Raúl Mendoza Rosa, Jefe de UPEG, para que proceda a comunicar al Gerente Administrativo que los Manuales de Procesos y Procedimientos de la referida Gerencia, han sido aprobados por el Pleno de Comisionados, y que se proceda a realizar la socialización de los mismos, con los servidores públicos del área, contando con un plazo de tres (3) meses, efectivo a partir de la notificación del presente acuerdo. **4.** Girar instrucción al Licenciado Milton Raúl Mendoza Rosa, Jefe de UPEG para que proceda a remitir al Oficial de Información Pública los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Administrativa, para la publicación en el Portal Único de Transparencia Institucional. **5.**

Manda a emitir el acuerdo que corresponde y anexar a la documentación soporte al acta.

**POR TANTO:**

**El Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)**, en uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 116, 118, 122 de la Ley de la Administración Pública, Artículos 11, numeral 7 y 10 de **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, 15 inciso i) del **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO** del **IAIP**; PRÁCTICAS OBLIGATORIAS (PO) dictadas por la OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO (ONADICI) para las Instituciones del Estado, contenidas en la GUIA 5 "MONITOREO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL", pagina 183 numeral 1.1.4 PRÁCTICAS OBLIGATORIAS, de las GUÍAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL SINACORP; está la siguiente: 1) PO.1, Punto 7 del Acta No. 12, de la sesión celebrada por el **CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA** en fecha diez (10) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar **LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL IAIP; DETALLADOS ASI:**

1. Compras menores de bienes y servicios (adquisiciones);
2. Compras por catálogo electrónico (adquisiciones);
3. Concurso público o privado (adquisiciones);
4. Elaboración y ejecución de plan de compras y contrataciones (adquisiciones);
5. Licitación pública o privada (adquisiciones);
6. Modificaciones al PACC (adquisiciones);
7. Asignación de bienes muebles nuevos (manejo de bienes);
8. Descargo de Sistema SIAFI (manejo de bienes);
9. Extravío de los bienes muebles (manejo de bienes);
10. Levantamiento extraordinario de inventarios de bienes (manejo de bienes);
11. Recepción de donaciones y distribución (manejo de bienes);
12. Elaboración anteproyecto de presupuesto (presupuesto);
13. Gestión de cuota de compromiso (presupuesto);
14. Modificaciones presupuestarias externas (presupuesto);
15. Modificaciones presupuestarias internas (presupuesto);
16. Informes de ejecución presupuestaria y financiero (presupuesto); y,
17. Control de bienes de consumo (servicios generales).



**SEGUNDO:** Girar instrucción al Licenciado Milton Raúl Mendoza Rosa, Jefe de UPEG, para que proceda a remitir por medio de oficio del Despacho de Presidencia Los Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, a la **OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO (ONADICI), LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL IAIP.**

**TERCERO:** Girar instrucción al Licenciado Milton Raúl Mendoza Rosa, Jefe de UPEG, para que proceda a comunicar al Gerente Administrativo que los Manuales de Procesos y Procedimientos de la referida Gerencia, han sido aprobados por el Pleno de Comisionados, y que se proceda a realizar la socialización de los mismos, con los servidores públicos del área, contando con un plazo de tres (3) meses, efectivo a partir de la notificación del presente acuerdo.

**CUARTO:** Girar instrucción al Licenciado Milton Raúl Mendoza Rosa, Jefe de UPEG para que proceda a remitir al Oficial de Información Pública los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Administrativa, para la publicación en el Portal Único de Transparencia Institucional.

**QUINTO:** Hacer las transcripciones que conforme a ley correspondan.

**SEXTO:** El Presente Acuerdo es de **Ejecución Inmediata. CÚMPLASE.**

  
**HERMES OMAR MONCADA**  
Comisionado Presidente



  
**JULIO VLADIMIR MENDOZA VARGA**  
Comisionado Secretario del Pleno

