

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL



2023



CONTENIDO

1	ANTECEDENTES.....	3
2	BASE LEGAL.....	4
3	GLOSARIO Y ACRÓNIMOS.....	5
4	POLÍTICA O PRINCIPIOS.....	7
6	OBJETIVOS DEL PROCESO:.....	8
	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 4.....	13
	MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	15
	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 5.....	16
	MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	17
	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 6.....	18
	MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	19
	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 7.....	20
	MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	21
	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 8.....	22
	MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	23
	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 9.....	24
	MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	25
	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 10.....	26
	MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	27
	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 11.....	28
	MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	29
	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 12.....	30
	MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	31
	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 13.....	32
	MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	33
	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 14.....	34
	MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	35
	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 15.....	36
	MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	37

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 16	38
MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	39
MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 17	40
MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	41
MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 18.....	42
MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 19.....	43
MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	44
MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 20.....	45
MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	46
MATRIZ DE PROCEDIMIENTO NO. 21	47
MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	48
MATRIZ DE PROCEDIMIENTO NO. 22	49
MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	50
MATRIZ DE PROCEDIMIENTO NO. 23	51
MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	52
MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO.....	54
7 DIAGRAMAS DE FLUJO	55
8 ANEXOS.....	82
DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	82
1. OBJETIVO	83
2. APLICACIÓN.....	83
Metodología para llenar Formato PA-CM001.....	84
2. APLICACIÓN.....	84
3. OBJETIVO	85
4. APLICACIÓN.....	85
1. OBJETIVO	87
2. APLICACIÓN.....	87
5. OBJETIVO	89
6. APLICACIÓN.....	89
1. OBJETIVO	91
2. APLICACIÓN.....	91

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN

1 ANTECEDENTES

El “Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social, PNPRRS”, está en función de los objetivos del Plan de Gobierno para la Refundación de la Patria y Construcción del Estado Socialista y Democrático 2022-2026, “**HACIA UNA HONDURAS SOLIDARIA, INCLUYENTE Y LIBRE DE VIOLENCIA**” incorporando la visión de gobierno para los próximos años, contemplando las políticas, lineamientos y estrategias del país, necesarias y vinculadas a la Política Nacional de Prevención de Violencia hacia Niñez y Juventud (PNPV-NJ).

El Gobierno de Honduras ha respondido al desafío de la violencia desde octubre del año 2001, mediante la creación del Programa Nacional de Prevención (Decreto Legislativo 141-2001), como una red desconcentrada de la Presidencia de la República, que en forma permanente coordina, fortalece y da coherencia a la implementación de planes y acciones que favorecen a personas en situaciones de alto riesgo social, previniendo violencia, rehabilitándolas y reinsertándolas en la sociedad.

Es así y en virtud de coadyuvar con los esfuerzos gubernamentales antes descritos, que el PNPRRS, ha dispuesto elaborar el presente “Manual Procesos y Procedimientos Administrativos”, en el cual se presenta información clara y precisa, que permite a los usuarios, su fácil entendimiento.

Para ello, se han agrupado los procesos de acuerdo a grandes líneas operativas, cada una de ellas soporta procedimientos específicos, estandarizando criterios para el mejor desempeño y logro de los objetivos organizacionales, simplificando de esta forma su ejecución y aportando un marco de referencia para la mejora continua. Así mismo, se ha incluido en el documento todos los formularios, formatos y documentación soporte utilizada en el desarrollo de las actividades, se presenta, además; Matriz de Riesgos y Diagramas de Flujo correspondientes.

1.1 ALCANCE

El presente manual fortalecerá los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al “Sistema de Control Interno”. Los procesos que se dan a conocer cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades propias del PNPRRS, estructuran una herramienta de trabajo que contribuye al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales contempladas en el “Plan Estratégico Institucional”.

Constituye también un documento completo y actualizado de consulta, que establece una metodología estándar para ejecutar y desarrollar el trabajo en todas las áreas, y Unidades, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades del PNPRRS.

1.2 UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Jefaturas de área
- Gerencia Administrativa
- Secretaria ejecutiva

2 BASE LEGAL

El Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social (en adelante PNPRRS), fue creado por Decreto Legislativo No. 141-2001 el 2 de octubre del 2001 y publicado en el Diario Oficial la Gaceta el 18 de diciembre del 2001

Según lo dispuesto en los Artículos 1 y 2 del referido texto legal, el Programa tiene tres áreas de intervención, la prevención, rehabilitación y reinserción social, siendo la institución encargada por disposición legal de coordinar, fortalecer y dar coherencia a la implementación de todos los programas, proyectos y acciones que se hagan en la materia, apoyando en todas las transformaciones que sean necesarias para los propósitos para los cuales fue creada; así mismo, por designación del legislador, teniendo un rol protagónico en la prevención de las causas que inducen a las personas a pertenecer a pandillas, evitar su ingreso, así como buscar la rehabilitación y reinserción social de sus ex miembros.

De igual manera a través del Decreto Ejecutivo PCM-021-2014 que crea el Gabinete de Prevención, conformado por una serie de instituciones, dependencias y organizaciones, entre las cuales se encuentra el PNP.

2.1 LEYES APLICABLES

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica del Presupuesto. Gaceta oficial N. 30,421 de fecha 21 de Junio del 2004.
- Normas Técnicas del Presupuesto General de la República.
- Ley de Contratación del Estado.
- DECRETO No. 168-2015 del Presupuesto General de La República.

3 GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

En el presente Manual se utilizarán las siguientes siglas y abreviaturas:

SE.	Secretaria Ejecutiva
GA	Gerencia Administrativa
IAF	Informe de administración financiera
IAGF	Informe de avance de la gestión financiera
JP	Jefe de proyecto
ITP	Informe de terminación de proyecto
MO	Manual de operaciones
ONG	Organizaciones no gubernamentales
PE	Plan estratégico
POA	Plan operativo anual
TDR	Términos de referencia
SBC	Selección basada en calidad
SBCC	Selección basada en calidad y costos
SMC	Selección basada en el menor costo
SCC	Selección basada en calificaciones del consultor
SEFIN	Secretaria de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
TEC	Transferencia entre cuentas
URS	Unidad de reinserción social
UR	Unidad de Rehabilitación

UP	Unidad de Prevención
SRF	Solicitud de retiro de fondos
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
GdH	Gobierno de Honduras
PAC	Plan anual de contrataciones
SEPA	Seguimiento del plan de contrataciones
MG-ME	Marco General – Memorándum de Entendimiento
NO	No objeción
PNP	Programa Nacional de Prevención de Violencia
TGR	Tesorería General de La Republica

4 POLÍTICA O PRINCIPIOS

El Gobierno de la República a través del Programa Nacional de Prevención, manifiesta la firme voluntad de hacerle frente a los grandes desafíos del país, con el propósito de lograr una Vida Mejor para los hondureños y las hondureñas, consistente con esta línea de pensamiento se ha aprobado un conjunto de leyes orientadas a lograr una administración pública, menos onerosa, pero también más eficiente y transparente que tenga efectos positivos en la reducción del gasto público y que sea capaz de ejecutar un conjunto de programas que mejoren la calidad de vida de la población, especialmente de la más vulnerable, y que generen las condiciones apropiadas para lograr un crecimiento económico acelerado, incluyente y sostenible, como elementos esenciales para construir un país mejor.

Es así que el Estado requiere de una inmediata intervención en materia de prevención social de la violencia, como una de las finalidades esenciales del PNPRRS, una institución que desde su creación en el año 2001 y a pesar de los modestos esfuerzos e inversiones que han realizado los diferentes gobiernos; no ha sido posible incrementar las zonas de intervención ni desarrollar todos los proyectos y metodologías exitosas con que cuenta, debido principalmente a la falta de un presupuesto adecuado¹ y recursos logísticos, así como talento humano para lograr este objetivo. No obstante el PNPRRS, distinguiendo los niveles de prevención: **Primaria** (cuando el conflicto no ha surgido aún), **Secundaria** (con la presencia de conflicto) y **Terciaria** (arbitrando procesos de protección a la víctima declarada como tal a todos los efectos). Y consiente que dicha asunción exige contar con recursos e instrumentos de socialización y de restauración de un plan de vida de las víctimas de violencia; Es en ese sentido que surge “La Sensibilización” como instrumento social que de manera cognitiva ayuda a las comunidades y a las autoridades a reconocer cuándo se inicia o se está ante un proceso de violencia y qué papel asumir ante tal evento. Todo lo anterior, en cumplimiento del mandato constitucional que tiene el gobierno de proteger a la persona como fin supremo de la sociedad y el Estado (Art. 59)². Por ello, el Estado de Honduras habiendo asumido como propios, los convenios internacionales que garantizan los derechos humanos de sus ciudadanas y ciudadanos, así como los de la niñez y la juventud, tiene la obligación de fortalecer los Programas e Instituciones que trabajan en el cumplimiento de esta finalidad constitucional o este ámbito, aprobando con preferencia la formulación y la ejecución de las políticas sociales públicas, proyectos y la asignación privilegiada de recursos públicos en las áreas relacionadas con la prevención, rehabilitación y reinserción social. La Condición presupuestaria del Programa fue reconocida en el año 2015, por el Comité de Derechos del Niño de Naciones Unidas, en el cual recomienda³

¹ Actualmente conforme al Presupuesto General de la República cuenta con L. 8,277,502.00

² Constitución de La Republica de Honduras 1982

³ Recomendación No. 38.b

al Estado de Honduras se proporcione los recursos humanos, técnicos y financieros adecuados para el PNPRRS.

5 SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

Para la ejecución financiera del Programa, la Administración General (AG) utilizará el sistema nacional para la contabilidad y preparación de reportes de actividad financiera. Las actividades financieras del Programa (especialmente presupuesto y su ejecución) serán registradas en el SIAFI.

Su estructura permite reflejar, entre otros aspectos, la codificación de las cuentas contables, los saldos o montos iniciales en efectivo, total en bancos, las transferencias de fondos, las categorías de desembolso de inversión, la categoría de los gastos a ser cubiertos con fondos nacionales o de operación (servicios, viáticos y gastos de viaje, mantenimiento, materiales y suministros, y otros) y origen de los fondos (contrapartida/externos).

6 OBJETIVOS DEL PROCESO:

Estandarizar y fortalecer los procedimientos que involucran la administración de recursos públicos, mejorando la capacidad financiera, de monitoreo y evaluación del PNP, a fin de apoyar aquellas políticas gubernamentales orientadas a la prevención de violencia a través de acciones focalizadas.

6.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones legales y procedimientos administrativos establecidos en la Institución, de forma eficiencia y eficaz
- b) Estandarizar los formatos correspondientes a las compras y contratación de servicios⁴:
 - Formato de Hoja de Cotización.
 - Formato de Cuadro Comparativo de Precios.
 - Formato de Orden de Compra.
 - Formato Acta de Recepción de materiales y suministros.
- c) Estandarizar el procedimiento de:

PROCESO 1 – COMPRAS MENORES

PROCESO 2 – CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

⁴ Ver anexos

PROCESO 3 – COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO
PROCESO 4 – ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE F01
PROCESO 5 – APROBACIÓN DE F01
PROCESO 6 – MODIFICACION PRESUPUESTARIA
PROCESO 7 – INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE CUOTA DE COMPROMISO
PROCESO 8 – INGRESAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
PROCESO 9 – MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA
PROCESO 10 – SOLICITUD DE DESEMBOLSO
PROCESO 11 – PLANILLA SEGURO SOCIAL
PROCESO 12 – DECLARACION JURADA DE BIENES (TSC)
PROCESO 13 – RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES
PROCESO 14 – REGISTRO EN EL SISTEMA (MODULO DE BIENES)
PROCESO 15 – DESCARGO O TRANSFERENCIA DE BIENES
PROCESO 16 – SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA Y ASEO
PROCESO 17 – RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIALES DE OFICINA
PROCESO 18 – INFORMES FINANCIEROS CONTABLES
PROCESO 19 – INGRESO DE PAGOS F01 AL SISTEMA DE BANCOS
PROCESO 20 – CONCILIACIONES BANCARIAS
PROCESO 21 – CALCULO Y LIQUIDACION DE VIATICOS Y CAPACITACIONES
PROCESO 22 – CIERRE CONTABLE MENSUAL
PROCESO 23 – ELABORACIÓN DE PLANILLA
PROCESO 24 – CREACION Y ARQUEO DE CAJA CHICA

Se incluye por cada Proceso lo siguiente:

1. Matriz de Proceso con sus respectivas actividades
2. Diagrama de Flujo
3. Matriz de Riesgos

6.2 PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No. 1 COMPRAS MENORES

Jefaturas de Área	Área administrativa / Asistente	Gerencia Administrativa	Secretario Ejecutivo	Área Administrativa / Adquisiciones
1. Identifican la necesidad de adquirir materiales y/o suministros	3. Asistente administrativo recibe de las diferentes unidades la solicitud de compra de materiales y suministros.	6. Recibe la solicitud de compra de materiales y/o suministros y verifica presupuesto, POA/PACC.	9. Recibe la solicitud de Compra materiales y/o suministros.	14. Recibe solicitud de compra aprobada con firma y sello de la Gerencia Administrativa y de la Secretaria Ejecutiva.
2. Solicitan al área administrativa del programa mediante Formato de Solicitud PA-PMP001 de materiales o suministros requeridos detallando las características específicas.	4. Verifica el POA y la disponibilidad presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> • Si no está en el POA/PACC o no hay presupuesto solicita se modifique el POA y justifique el porqué de la compra y se efectúa la transferencia correspondiente. • Si está en el POA/PACC y si hay presupuesto se procede a realizar el trámite de compra. 	7. Refrenda solicitud de compra estampando firma y sello, de lo contrario la regresa para su corrección.	10. Aprueba la solicitud con un visto bueno estampando firma y sello, de lo contrario lo regresa para su corrección.	15. Se aboca al oficial administrativo, donde corroboran la disponibilidad presupuestaria.
	5. Si la Solicitud está conforme al POA y se cuenta con disponibilidad presupuestaria, firma solicitud de compra y/o materiales (Formato pre-establecido) y la envía a la Gerencia Administrativa.	8. Remite la solicitud debidamente revisada a la Secretaria Ejecutiva para continuar el proceso de compra.		
	23. Recibe de la Gerencia Administrativa toda la documentación como ser cuadro comparativo de precios con soporte de cotizaciones y orden de compra y memorándum de solicitud.	13. Remite la solicitud de compra debidamente aprobada, al oficial de adquisiciones.	21. Aprueba Orden de Compra estampando firma y sello, envía documentación a la Gerencia Administrativa. (caso contrario regresa documentación para su corrección)	17. Elabora el cuadro comparativo de precios (PA-PMP004) con los datos de todos los proveedores oferentes para adjudicar a la mejor propuesta evaluada técnica y económicamente, de acuerdo a las Leyes y disposiciones emitidas al respecto, dicho cuadro deberá ser firmado por los evaluadores (Oficial de Adquisiciones y Gerencia Administrativa).
	24. Archiva toda la documentación y envía copia de la orden de compra al proveedor a quien se le solicitan documentos legales como ser: Solvencia de la DEI vigente, RTN y escritura de Constitución (en caso que se requiera), Registro de beneficiarios-SIAFI, registró en ONCAE y comprobante de entrega del producto.	20. Refrenda orden de compra (PA-CM003), y remite documentación soporte completa a la Secretaria Ejecutiva para continuar el proceso de compra.		18. Elabora orden de compra formato (PA-PNP003)
25. Elabora Acta de Recepción, Formato (PA-CM005) y/o se solicita acta de Bienes (si es una compra de activos), se almacenan los materiales, bienes o se entregan según solicitud correspondiente. Procede a efectuar el pago.	22. Adjudica la compra al proveedor seleccionado a través del Portal de Honducompras.	19. Envía orden de compra (PA-PNP003, el cuadro comparativo de precios (PA-PNP004) y la solicitud de materiales y/o suministros a la Gerencia Administrativa.		

PROCEDIMIENTO No. 2 CONTRATACION DE SERVICIO

Jefaturas de Área	Área administrativa / Asistente	Gerencia Administrativa	Secretario Ejecutivo	Área Administrativa / Adquisiciones
1. Identifican la necesidad de contratar determinado servicio.	3. Recibe de las diferentes unidades la solicitud de contratación de servicio.	9. Recibe de los jefes de las unidades del Programa, el memorándum de solicitud de contratación del servicio.	12. Recibe el memorándum de solicitud de contratación del servicio.	17. Recibe memorándum de solicitud debidamente refrendado por la Gerencia Administrativa, y aprobado por la Secretaria Ejecutiva.
2. Solicitan al área administrativa del programa mediante memorando la contratación del servicio requerido.	4. Verifica el POA y la disponibilidad presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> • Si no está en el POA/PACC o no hay presupuesto solicita se modifique el POA y justifique el porqué de la compra y se efectúa la transferencia correspondiente. • Si está en el POA/PACC y si hay presupuesto se procede a realizar el trámite. 	10. Refrenda el memorándum de solicitud con un visto bueno estampando firma y sello, de lo contrario lo regresa para su corrección.	13. Aprueba el memorándum de solicitud con un visto bueno estampando firma y sello, de lo contrario lo regresa para su corrección.	18. Se aboca al oficial administrativo, donde verifican la disponibilidad presupuestaria.
				19. El oficial de Adquisiciones procede a llamar a los proveedores del servicio para que envíen las cotizaciones.
7. Recibe del área administrativa el memorándum de solicitud de contratación del servicio y lo refrenda estampando firma y sello.	5. De contar con la disponibilidad presupuestaria elabora memorándum de solicitud de contratación del servicio para ser firmado por el jefe de unidad.	11. Remite la solicitud debidamente refrendado a la Secretaria Ejecutiva.	14. Remite el Memorándum de solicitud debidamente aprobada a la Gerencia Administrativa.	20. Se reciben de los proveedores las cotizaciones originales debidamente firmadas y selladas utilizando el formato Hoja de Cotización (PA-PNP002) o en papel membretado del proveedor, el número de cotizaciones depende de los montos establecidos en las DGP vigentes.
8. Remite memorándum de solicitud de contratación del servicio a la Gerencia Administrativa.	6. Remite memorándum de solicitud de contratación del servicio al jefe de la unidad solicitante.	15. Recibe el Memorándum de solicitud de contratación del servicio debidamente aprobado por la Secretaria Ejecutiva.	25. Recibe orden de compra (PA-PNP003), el cuadro comparativo de precios (PA-PNP004), con soporte de cotizaciones PA-PNP002, Memorándum de solicitud.	21. Elabora el cuadro comparativo de precios (PA-PNP004) con los datos de todos los proveedores oferentes para adjudicar la contratación del servicio a la mejor propuesta recibida de acuerdo a las Leyes y disposiciones emitidas al respecto dicho cuadro deberá ser firmado de elaborado por Oficial de Adquisiciones y revisado por la Gerencia Administrativa.
		16. Remite el Memorándum de solicitud de contratación del servicio al oficial de adquisiciones.		
	28. Envía copia de la orden de compra al proveedor y se le solicitan documentos legales como ser: Solvencia de la DEI vigente, RTN y escritura de Constitución (en caso que se requiera), Registro de beneficiarios-SIAFI, registró en ONCAE y comprobante de entrega del servicio	24. Recibe orden de compra (PA-PNP003), el cuadro comparativo de precios (PA-PNP04), con soporte de cotizaciones, Memorándum de solicitud. Firma la Orden de Compra y la envía a la Secretaria Ejecutiva	26. Aprueba la orden de compra y la remite a la G.A. y la remite a la Gerencia Administrativa para ser adjudicada.	22. Elabora orden de compra formato (PA-PNP003).
	29. Verifica la prestación del servicio y elabora Acta de Recepción, Formato (PA-CM005)	27. Adjudica la contratación del servicio.		23. Envía orden de compra (PA-PNP003, el cuadro comparativo de precios (PA-PNP004) y el memorándum de solicitud la Gerencia administrativa.

PROCEDIMIENTO No. 3 COMPRAS POR CATALOGO ELECTRONICO

Jefaturas de Área	Área administrativa / Asistente	Gerencia Administrativa	Secretario Ejecutivo	Área Administrativa / Adquisiciones	
1. Identifican la necesidad de adquirir materiales y/o suministros	3. Recibe de las diferentes unidades la solicitud de compra de materiales y suministros.	6. Recibe la solicitud de compra de materiales y/o suministros que se manejan mediante catalogo electrónico y lo remite al área de Adquisiciones.	9. Recibe solicitud de compra de materiales y/o suministros.	14. Recibe solicitud debidamente aprobado con firma y sello de la Gerencia Administrativa y de la Secretaria Ejecutiva.	
2. Solicitan al área administrativa del programa mediante Formato de Solicitud los materiales o suministros requeridos (PA-PNP001) detallando las características específicas.	4. Verifica el POA y la disponibilidad presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> Si no está en el POA/PACC o no hay presupuesto solicita se modifique el POA y justifique el porqué de la compra y se efectúa la transferencia correspondiente. Si está en el POA/PACC y si hay presupuesto se procede a realizar el trámite de compra. 	7. Aprueba la solicitud con un visto bueno estampando firma y sello, de lo contrario lo regresa para su corrección.	10. Aprueba la solicitud con un visto bueno estampando firma y sello, de lo contrario lo regresa para su corrección	15. Se aboca al oficial administrativo, donde corroboran la disponibilidad presupuestaria.	
	5. De contar con la disponibilidad presupuestaria envía la solicitud de compra y/o materiales a la Gerencia Administrativa.	8. Remite la solicitud debidamente aprobada al Secretaria Ejecutiva.	12. Recibe solicitud de compra de materiales y/o suministros debidamente aprobado por la Secretaria Ejecutiva.	11. Remite la solicitud debidamente aprobada a la Gerencia Administrativa.	16. El oficial de Adquisiciones ingresa al portal de Honducompras a la sección compras por catálogo electrónico.
		13. Remite solicitud al oficial de adquisiciones.			17. Selecciona la cantidad, tipo de producto, unidad que realizara la compra y lo agrega a la lista de compra.
		27. Se comunica con el proveedor y solicita los materiales; suministros y/o equipos detallados en la orden de compra.			24. Recibe la orden de compra (F01) y la aprueba en el sistema SIAFI.
	19. Realiza el cálculo del Impuesto Sobre Venta de forma manual detallándolo en la orden de compra (PA-PNP00				
	28. Elabora Acta de Recepción, Formato (PA-PNP005) y/o se solicita acta de Bienes (si es una compra de activos), se almacenan los materiales, bienes o se entregan según solicitud correspondiente.	25. Comunica a la Secretaria Ejecutiva sobre dicha operación y solicita que el mismo la refrende en el sistema.	23. Aprueba Orden de Compra estampando firma y sello.	20. Detalla en la orden de compra el objeto de gasto a utilizar, la regionalización y el producto a comprar.	
26. Refrenda orden de compra en el sistema SIAFI., notifica a área administrativa.			21. Revisa los datos en el sistema.		
				22. Remite la orden de compra a la Secretaria Ejecutiva para su aprobación	

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 4

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: [Elaboración y verificación de F01](#)
 Alcance a ámbito de aplicación: Efectuar pagos correspondientes

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Elaboración F01 (Formulario del Gasto)	Reservar fondos en SIAFI para realizar el pago de procesos del Programa	POA, Presupuestos, Solicitudes de Gastos.	Revisar que cada solicitud de Pago sea acompañada por los documentos soporte: Facturas, Cotizaciones, Orden de compra, Cuadro Comparativo de Precios, Acta de Recepción, Recibo a nombre de la Tesorería General de La Republica.	5 minutos	Administración	Asistente administrativo	Elaboración F01 a nivel Verificado.	Admón.	Gerente
2				Para las consultorías se deberá acompañar la solicitud de pago con los siguientes documentos soporte: Informe de trabajo, recibo de pago, Acta de recepción, Cuadro de programación de pagos y copia de Contrato.	5 minutos	Administración	Asistente administrativo		Admón.	Gerente
3				Dar seguimiento al F01 en SIAFI. (Aprobación administrador en el SIAFI)	1 hora	Administración	Asistente administrativo	Aprobación en el SIAFI, por el administrador	Admón.	Gerente
4				Enviar F01 a la unidad de pre intervención de SEFIN.	1 día	Administración	Asistente administrativo	Revisión de documentos y aprobación F01 en SIAFI.	Pre intervención SEFIN.	Pre interventor SEFIN.
5				Dar seguimiento al F01 para que sea firmado por el Director Ejecutivo del SIAFI.	1 día	Administración	Asistente administrativo	F01 firmada por el Director Ejecutivo SIAFI.	Admón.	Gerente

6				Si son fondos nacionales; un oficio a la Tesorería General de la República, donde se solicita alimentación de fondos en Libreta para pago de X F01.	2 días	Administración	Asistente administrativo	Pago F01 por la TGR.	TGR.	Tesorero General.
7				Si son fondos externos; Elaborar por medio del SIAFI., una TEC., para trasladar fondos de la cuenta especial en US\$ y pasarlos a Lempiras, a la Libreta Pagos fondos externos.	15 minutos	Administración	Asistente administrativo	Libreta alimentada para pago F01, con fondos externos.	Crédito Público.	Personal de Crédito Publico que revisa las TEC.
8				Enviar correo al departamento de programación financiera de la TGR., para que sean pagados los F01 que van en la TEC., elaborada anteriormente.	1 día	Administración	Asistente administrativo	Pago de F01, por la TGR.	Programación Financiera de La TGR.	Programación Financiera.
9				Archivar el F01 que se elaboró del SIAFI, junto con toda la documentación soporte.	5 minutos	Administración	Asistente administrativo	El F01 del gasto, archivado en orden correlativo y cronológico.		

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Elaboración y verificación de F01.
 Objetivo: Reservar fondos en SIAFI, para realizar el Pago de Procesos del Programa.

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Elaboración de F01	Que se cargue a la actividad o el componente malo	Revisar el gasto conforme al POA	9
2		Que se cargue al beneficiario equivocado	Revisar que tenga pin de SIAFI	15
3		Cantidades inadecuadas	revisar bien las cantidades antes de verificar el documento en el SIAFI	12
4		Objetos de gasto incorrecto	Revisar el pago conforme al catálogo de objetos del gasto.	6
5		Que el F01 sea rechazado por el departamento de Pre-Intervención de la Secretaría de Finanzas	Revisar bien todo el F01 que no haga falta ningún documento	4
6		Si el F01 es pagado por fondos nacionales que la tesorería no lo pueda pagar	Gestionar en la Tesorería para que los pagos realizados con fondos nacionales sean pagados en el tiempo más corto	15
7		Si el F01 es pagado por fondos externos y la TEC se hizo mal	hacer bien la conversión de los Dólares a Lempiras	9

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 5

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: [Aprobación de F01](#)
 Alcance a ámbito de aplicación: Efectuar pagos correspondientes

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Revisión de la solicitud del gasto, F01 (Formulario del Gasto).	Verificar que el Gasto está contemplado en el POA y en el Presupuesto	F01, verificado, POA, Presupuesto	Revisar documentación de solicitud de gasto F01, como ser: Fuente de Financiamiento, Convenio, Estructura Presupuestaria, Componente Objeto del Gasto, Beneficiarios y Valores.	5 minutos	Administración	Analista	Solicitud del Gasto aprobada.	Admón.	Gerente
				Regresar F01, al oficial administrativo en caso de no estar correcto.						

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Aprobación de F01.
 Objetivo: Verificar que el Gasto este contemplado en el POA y en el Presupuesto.

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Revisión de la solicitud del gasto, F01 (Formulario del Gasto).	Que se pague a otra persona	Revisar el pin del SIAFI	1
		Que se cargue a otro componente u objeto del Gasto	Revisar el Memorándum de pago y el POA	2

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 6

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: [Modificación Presupuestaria](#)
 Alcance a ámbito de aplicación: Disponibilidad de presupuesto en Componentes y Objetos de Gastos

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Elaboración de Modificación Presupuestaria (M.P)	Financiar actividades que no cuentan con disponibilidad presupuestaria	POA y Presupuesto	Detallar por cada actividad el número del Objeto del Gasto	2 días	Administración	Analista			
				Elaborar un resumen por Componente y Objeto de Gasto a utilizar	2 horas	Administración	Analista			
				Establecer la diferencia entre lo disponible según presupuesto y de lo que se requiere	4 horas	Administración	Analista			
				Elaborar la Modificación Presupuestaria, definiendo que renglón presupuestario se debe disminuir		Administración	Analista	Modificación lista para ingresar	Admón.	Gerente
				Preparar Oficio a La Gerencia Administrativa, solicitando autorización para la Modificación Presupuestaria	15 minutos	Administración	Analista	Autorización para el ingreso de Modificación Presupuestaria	Admón.	Gerente
				Ingresar M.P. al SIAFI con perfil autorizado	2 horas	Administración	Analista	Modificación ingresada al SIAFI	Admón. Secretaria	Gerente Secretaria Ejecutiva

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Modificación Presupuestaria
 Objetivo: Financiar actividades que no cuentan con disponibilidad presupuestaria

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Elaboración de Modificación Presupuestaria	Que no se tenga disponibilidad de presupuesto por cada componente	Revisar el POA y preguntar a cada Unidad de Línea que se piensa hacer para cumplir las actividades	8
		Que no se tenga disponibilidad de presupuesto por Objeto del gasto	Revisar el POA y preguntar a cada Unidad de Línea que se piensa hacer para cumplir las actividades	4

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 7

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: [Ingreso y distribución de Cuota de Compromiso](#)
 Alcance a ámbito de aplicación: Tener disponibilidad de presupuesto en La T.G.R
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Ingresar solicitud de Cuota de Compromiso Trimestral	Contar con disponibilidad de fondos en el trimestre, que cada grupo del Gasto tenga asignada la Cuota correspondiente	Programación mensual o trimestral de pagos, POA y Presupuesto	Detallar por cada actividad a ejecutar, el objeto del Gasto a afectar	2 horas	Administración	Analista			
				Efectuar un resumen por objeto del Gasto y clasificarlo por grupos	1 hora	Administración	Analista	Cuota de Compromiso ingresada en el SIAFI, y disponibilidad de fondos en el Trimestre		
2	Distribución de Cuota de Compromiso		POA, Presupuesto y disponibilidad de fondos en La Tesorería General de La Republica (T.G.R.)	Ingresar en SIAFI, la Cuota de Compromiso, aprobarla y verificarla	5 minutos	Administración	Analista	Disponibilidad de fondos en La T.G.R., para efectuar pagos	T.G.R.	Tesorero General de La Republica

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social.
 Unidad: Administración.
 Proceso: Ingreso y distribución de Cuota de Compromiso
 Objetivo: Contar con disponibilidad de fondos en el trimestre, que cada grupo del gasto tenga asignada la cuota correspondiente

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Ingresar solicitud de Cuota de compromiso trimestral	Quedarse sin disponibilidad de presupuesto por grupo de gasto en La TGR.	Revisar disponibilidad de saldos por grupos en el SIAFI de forma periódica	25
2	Distribución de Cuota de compromiso.	Realizar una mala distribución de cuota de compromiso	Revisar cada vez que se ingresa la cuota de compromiso para saber si ya fue aprobada para hacer la distribución	20

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 8

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: [Ingresar Anteproyecto de Presupuesto](#)
 Alcance a ámbito de aplicación: Contar con Presupuesto para el próximo año
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Ingresar el Anteproyecto de Presupuesto al SIAFI.	Contar con un Presupuesto Aprobado en el sistema SIAFI.	Anteproyecto del POA, y Presupuesto.	Detallar por cada actividad el número del Objeto del Gasto a afectar.	2 Días	Administración	Analista	POA, con Objeto del Gasto		
				Generar un Resumen por componente y Objeto del Gasto	2 horas	Administración	Analista	Anteproyecto de Presupuesto listo para ingresarse		
				Ingresar en el SIAFI, el Anteproyecto de Presupuesto.	2 horas	Administración	Analista	Anteproyecto de presupuesto ingresado en el sistema SIAFI.	Admón.	Gerente

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Ingresar Anteproyecto de Presupuesto
 Objetivo: Contar con un presupuesto aprobado en el sistema SIAFI

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Ingresar anteproyecto de Presupuesto en el SIAFI	Quedarse fuera del Presupuesto para el año siguiente.	Estar en comunicación con La Secretaria Ejecutiva y La Gerencia Administrativa del Programa, para que esta unidad prepare el POA proyectado para el siguiente año.	25
		Que no se tenga disponibilidad de presupuesto por Componente y Objeto del Gasto.	Revisar antes de ingresar el anteproyecto del POA, y preguntar a cada Unidad de Línea que actividades piensan desarrollar por cada Item.	12

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 9

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: Manejo de Fondos de Caja Chica
 Alcance a ámbito de aplicación: Programa Nacional de Prevención
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Manejo de Fondos de Caja Chica	Realizar Compras por medio de los fondos asignados en Caja Chica, cubrir solicitudes internas del programa como parte de costos de operación.	Solicitud de gastos, Facturas o Recibos de Compra.	Pagar las facturas o recibos debidamente autorizados, al personal del Programa y a los proveedores.	10 minutos	Administración	Oficial Administrativo	Pago de la Compra o del Servicio solicitado.		
				Revisar Gastos de Caja Chica para solicitud de Reembolso.	1 hora	Administración	Oficial Administrativo	Solicitud de Reembolso	Admón.	Gerente

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Manejo de Fondos de Caja Chica
 Objetivo: Realizar compras por medio de los fondos asignados en caja chica, de productos o solicitudes realizadas a lo interno de Proyecto, como parte de los costos operativos.

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Manejo de Fondos de Caja Chica	Que se realice una compra sin autorización	Recibir memorándum solicitando la compra	8
		Que la factura o recibo no consigne el nombre de la Institución encargada de la Caja Chica.	Revisar las facturas o recibos al momento de revisar la compra	15
		Realizar una compra con un monto mayor al que establece el reglamento de caja chica	Disponer de un Reglamento de caja chica	15

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 10

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: [Solicitud de Reembolso](#)
 Alcance a ámbito de aplicación: Programa Nacional de Prevención
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Solicitud de Fondos Finanzas	Alimentar la cuenta especial de fondos para disponer de recursos financieros para la ejecución de todas las actividades del Programa	Todos los formularios F01, pagados y no solicitados	Revisar todos los documentos de pago F01, que se hayan generado durante el mes.	5 Días	Admón.	Oficial administrativo			
				Elaborar los formularios para solicitud de fondos	5 Días	Admón.	Oficial administrativo			
				Revisar todas las operaciones contables para cuadrar la solicitud de fondos	5 Días	Admón.	Oficial administrativo	Conciliadas las operaciones de desembolso vrs Contabilidad		
				Enviar solicitud de fondos a la Secretaria Ejecutiva, para su aprobación	3 Días	Admón.	Oficial administrativo		Finanzas	Ministro
				Monitorear en el Sistema los depósitos en la Cuenta del PNP en Finanzas	7 días	Admón.	Oficial administrativo	Disponibilidad de Recursos Financieros	SEFIN	Desembolsos

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Solicitud de desembolso
 Objetivo: Disponer de recursos financieros para ejecución de actividades programadas

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Solicitud de Desembolso	Que la información para preparar la solicitud de desembolso no esté disponible en el tiempo requerido.	Que todos los F01 (Documentos de pago) se encuentren debidamente archivados	16
		Registros contables mal categorizados	Verificar que los registros contables estén debidamente contabilizados	15
		No monitoreo constante de los saldos disponibles en la cuenta especial.	Monitorear diariamente los saldos disponibles	10
		No documentar correctamente los formularios enviados a la Unidad de Desembolso.	Verificar que toda la documentación de respaldo ha sido incluida	10
		Retrasos en el correo.	Enviar los documentos con un margen razonable para evitar el riesgo por algún retraso eventual en las entregas	25
		Que no se encuentren documentados en la Unidad de Desembolsos procesos colaterales de otras unidades	Verificar antes de enviar los documentos que todos los procesos se encuentren registrados en el Sistema.	10

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 11

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: Planilla de Seguro Social (I.H.S.S.)
 Alcance a ámbito de aplicación: PNP.
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	PLANILLA DEL SEGURO SOCIAL (I.H.S.S.)	Asegurar en el I.H.S.S., a todos los colaboradores del Programa.	Contratos	Reportar en la Planilla del I.H.S.S., a todo el personal del PNP.	1 Día	Administración	Oficial administrativo	Personal asegurado	I.H.S.S.	Planillas
2	INGRESOS (I,H,S,S,)	Que los colaboradores gocen de los beneficios y servicios prestados por el I.H.S.S.	Contaros	Solicitar al colaborador copia de su tarjeta de identidad	5 minutos	Administración	Oficial administrativo			
				Llenar formulario especial para reportar los nuevos ingresos	10 minutos	Administración	Oficial administrativo			
				Llevar el formulario para reporte de nuevos ingresos, adjunto con la copia de la Tarjeta de Identidad al departamento de Planilla Pre-Elaborada del I.H.S.S.	3 horas	Administración	Oficial administrativo	Personal asegurado	I.H.S.S.	Planillas
3	BAJAS I.H.S.S.	Que la Institución no siga pagando la cuota patronal por una persona que ha dejado de laboral para la misma	Contratos	Reportar en las fechas establecidas por el I.H.S.S., las personas que han dejado de laboral	10 minutos	Administración	Oficial administrativo	Personal asegurado	I.H.S.S.	Planillas
4	Pago Planilla I.H.S.S.	Mantener al día el pago de los Derechohabientes y del Patrono.		Recoger mensualmente la Planilla en el I.H.S.S.	1 Día	Administración	Oficial administrativo			
				Tramitar la elaboración del Cheque para ser pagado antes de la fecha de vencimiento	5 días	Administración	Oficial administrativo		I.H.S.S.	Tesorería

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Planilla I.H.S.S.
 Objetivo: Asegurar en el IHSS a todo empleado del PNP.

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	PLANILLA I.H.S.S	Olvidar incluir a un empleado	Comunicación interna efectiva	15
2	REPORTAR INGRESOS AL I.H.S.S.	No reportar a tiempo un empleado y que éste tenga una emergencia médica.	Reportar el ingreso del nuevo empleado a la brevedad posible	15
		Que el empleado no entregue la documentación requerida a tiempo	Exigir al empleado la urgencia del caso	25
		Reportar los ingresos en periodos tardíos ocasiona cobro de multas para el patrono	Persona encargada debe estar bien alerta de estos procesos.	10
3	REPORTAR LAS BAJAS AL I.H.S.S.	La no comunicación de que un empleado dejó de laborar para el Proyecto	Comunicación interna efectiva	25
		Que el empleado encargado de este proceso olvide no reportar dicha baja a tiempo a la Unidad de Planilla Pre-elaborada del Seguro Social	Revisar mensualmente la planilla para evitar este olvido.	4

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 12

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: Declaración Jurada de Bienes
 Alcance a ámbito de aplicación: PNP.
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Declaración Jurada de Bienes	Cumplir con requisito establecido por la Ley, para todos los funcionarios que prestan sus servicios en todas la Instituciones del Estado de La República de Honduras	Contratos	Entregar el formulario a todo el personal que supere el techo del ingreso para dicha declaración.	1 día	Administración	Oficial administrativo	Cumplir con requisito de Ley	Todas	Todos de acuerdo a Ley
				Establecer un tiempo para la entrega de este formulario.	5 días	Administración	Oficial administrativo			
				Elaborar las constancias de trabajo para cada colaborador	3 días	Administración	Oficial administrativo			
				Fotocopiar todas los formularios llenos y las constancias de forma de contar con un archivo de respaldo	1 día	Administración	Oficial administrativo			
				Entregar en la fecha establecida por el Tribunal Superior de cuentas toda la documentación requerida	2 horas	Administración	Oficial administrativo	Constancia de haber declarado	Todas	Todos de acuerdo a Ley
				Entregar constancia DJB, a cada empleado para dar fe de cumplimiento	1 día	Administración	Oficial administrativo		Todas	Todos de acuerdo a Ley
				Guardar Fotocopia de Constancia de DJB, en expediente de cada colaborador	1 día	Administración	Oficial administrativo		Adquisiciones	Oficial de adquisiciones.

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Declaración Jurada de Bienes
 Objetivo: Cumplir con requisito establecido por la Ley, para todos los funcionarios que prestan sus servicios en las Instituciones del Estado de la República de Honduras
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Declaración Jurada Anual De Bienes	Llenar el formulario estipulado para este proceso incorrectamente	Orientar al personal como deberá llenarse el formulario y revisar minuciosamente el mismo	16
		El no adjuntar todo los documentos de respaldo a dicha declaración, se corre el riesgo de que sea rechazado por el TSC.	Exigir al personal que debe completar estrictamente la documentación solicitada.	4
		Entregar con tiempo limitado los formularios al personal, se corre el riesgo que no estén completos para ser presentados en la fecha estipulada por la Ley.	Entregar los formularios con un margen de tiempo prudente.	15
		Si la declaración se presenta en tiempo tardío al Tribunal Superior de Cuentas, se corre el riesgo de multas, según la gravedad de cada caso.	Notificar al personal de esta disposición	4

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 13

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: Recepción y entrega de bienes
 Alcance a ámbito de aplicación: PNP
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Recibir todos los bienes adquiridos.	Recibir y entregar los bienes que pertenecen al Programa.	Orden de Compra o Contrato	Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones solicitadas en la orden de compra, verificando cantidad, características, condiciones de uso, valor No. de serie etc.	4 horas	Administración	Oficial de Bienes	Control de Bienes recibidos	Admón.	Oficial de Bienes
			Acta de Recepción	Elaborar Acta de Recepción y reportar para pago de Proveedor	30 minutos	Administración	Oficial de Bienes	Recibido conforme	Admón.	Oficial de Adquisiciones.
			Rotuladora	Elaboración de Etiqueta con Número de Inventario	20 minutos	Administración	Oficial de Bienes	Bienes Inventariados	Admón.	Oficial de Bienes
2	Entrega de bienes a los colaboradores según formal solicitud.		Acta de Entrega	Elaboración de Acta de Entrega, describiendo las especificaciones técnicas del bien, número de inventario, serie, valor y ubicación.	10 minutos	Administración	Oficial de Bienes	Bien asignado	Todas	Colaborador que hará uso del bien.
			Leitz	Archivar Acta de Entrega	5 minutos	Administración	Oficial de Bienes	Documentación archivada	Admón.	Oficial de Bienes

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Recepción y Entrega de Bienes.
 Objetivo: Recibir y entregar todos los bienes que pertenecen al PNP, de acuerdo a los sistemas de control de bienes.
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Recibir todos los Bienes comprados a los proveedores	Recibir algo que no esté de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.	Verificar las especificaciones técnicas con personal calificado.	20
		Recibir menos cantidad de la que se está comprando.	Ordenar el producto recibido de una forma que facilite contarlos	20
2	Entrega de Bienes al personal que lo solicite mediante solicitud	Entregar un bien sin haber firmado y sellado el acta de entrega.	No entregar el bien hasta haber firmado y sellado de recibido en el acta de entrega	10
		Que el acta de entrega tenga mal escrito el inventario y la serie.	Revisar el inventario y número de serie al momento que se hace la entrega	15

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 14

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
Unidad: Administración
Proceso: [Registro en el Sistema Modulo de Bienes](#)
Alcance a ámbito de aplicación: PNP
Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Registro de Bienes adquiridos	Actualizar la base de datos y registro de bienes, en el sistema Modulo de Bienes	(Sistema Modulo de Bienes), Acta de Recepción, Orden de Compra	Ingresar al sistema (Modulo de Bienes) toda la información requerida para el control interno de cada bien	1 semana	Administración	Oficial de Bienes	Base de Datos actualizada y bienes registrados	Admón.	Gerente

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Registro en el Sistema Modulo de Bienes
 Objetivo: Actualizar la base de datos y registro de bienes, en el sistema de Módulo de Bienes.
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Registro de bienes adquiridos	Ingresar mal el número de inventario, serie, y ubicación	Al terminar de ingresar generar un reporte para verificar que la información esta correcta	20
2		Registrar al responsable del bien equivocado	Generar un reporte por responsable	3

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 15

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: Descargo o transferencia de “Bienes”.
 Alcance a ámbito de aplicación: PNP
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Descargo de Bienes por no ser utilizados por el personal a quien están asignados o por mal estado.	Descargar los bienes asignados al personal del Programa, y la reasignación de los mismos de acuerdo a necesidades y/o solicitudes recibidas	Acta de descargo, sistema “Módulo de bienes”.	Levantar inventario con el fin de verificar que los bienes bajo responsabilidad del colaborador estén de conformidad con el acta de entrega de bienes que se firmó al momento de efectuar la asignación de los mismos.	3 horas	Administración	Oficial de Bienes	Bienes descargados	Varias	Colaborador a quien se le hace el descargo
2	Transferencia de bienes, mediante solicitud hecha por el personal que los necesite		Acta de Transferencia	Elaboración de “Acta de Transferencia”, describiendo las especificaciones técnicas del bien, número de inventario, serie, valor y su ubicación.	2 horas	Administración	Oficial de Bienes	Bienes transferidos	Varias	Colaborador a quien se transfiere el/o los bienes.

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Descargo o transferencia de “Bienes”.
 Objetivo: Descargar los bienes asignados al personal del Programa, y la reasignación de los mismos según necesidades o solicitudes recibidas.

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Descargo de Bienes, por no seguir siendo utilizados por el personal que los tiene asignados o por mal estado	Que haya un faltante al momento de levantar el inventario y el responsable ya no trabaje con la institución.	Solicitar el descargo y levantar inventario de los bienes antes de que la persona responsable deje de laborar con la institución	25
2	Transferencia de bienes, mediante solicitud hecha por el personal que los requiere	Entregar un bien sin haber firmado y sellado la acta de transferencia.	No entregar el bien hasta haber firmado de recibido en el acta de transferencia	10
3		Que el acta de transferencia tenga mal escrito el inventario y la serie.	Revisar el inventario y número de serie al momento que se hace la entrega	15

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 16

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: Solicitud de Materiales de Oficina y de Aseo
 Alcance a ámbito de aplicación: PNP
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Elaboración del pedido de Materiales de Oficina y de Aseo	Mantener inventario de Materiales, Útiles de oficina y de Aseo en bodega, de tal forma que se suplan las necesidades del Programa y se efectúen las actividades sin retraso por falta de materiales.	Solicitud de bienes y servicios.	Levantar inventario de materiales para conocer la existencia en bodega y luego efectuar pedidos de acuerdo al comportamiento de consumo de cada material.	1 día	Administración	Oficial de adquisiciones	Unidades del Programa abastecidas.	Admón.	Gerente

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Solicitud de Materiales de Oficina y de Aseo
 Objetivo: Mantener inventario de Materiales, útiles de oficina y aseo en bodega, de tal forma que se suplan las necesidades del Programa y se realicen las actividades sin retrasos por falta de material.

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Elaboración del pedido de Materiales y Útiles de Oficina y Aseo	Pedir algo que no se necesite	Revisar bien el pedido para asegurarse que todo el material solicitado será utilizado	10
2		Pedir cantidades muy grandes	Hacer los pedidos tomando en cuenta las necesidades reales según el consumo	3

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 17

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: Recepción y entrega de Materiales de Oficina
 Alcance a ámbito de aplicación: Administración
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Recibir todos los materiales de oficina comprados a los proveedores por el PNP.	Recepcionar en bodega todos los materiales y útiles de oficina entregados por los proveedores, para luego suplir a todas las unidades del PNP.	Orden de compra.	Recibir los bienes de acuerdo a lo solicitado en la orden de compra, verificando cantidad, características, valor, etc.	4 horas.	Administrativa	Oficial de adquisiciones	Materiales debidamente recibidos.	Todas	Oficial de adquisiciones.
2	Entrega de materiales a las unidades del Programa		Requisición de materiales.	Retirar de bodega todos los materiales solicitados y hacer entrega al solicitante.	30 minutos.	Administrativa	Oficial de adquisiciones	Materiales debidamente entregados.	Todas	Colaborador que hará uso del material solicitado.

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Recepción y entrega de Materiales de Oficina
 Objetivo: Mantener inventario de Materiales, útiles de oficina y aseo en bodega, de tal forma que se cumplan con las necesidades del Programa y se realicen las actividades sin retrasos por falta de material.

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Recibir todos los Materiales de oficina comprados a los proveedores por el PNP.	Recibir algo que no esté de acuerdo a las características solicitadas.	Verificar bien las características del producto recibido	20
2		Recibir menos cantidad de la que estamos comprando	Ordenar el producto recibido de una forma que facilite contarlos	20
3	Entrega de Materiales a las Unidades del Programa.	Entregar material sin que la requisición de materiales esté debidamente firmada y autorizada	No entregar material sin que la requisición esté debidamente llenada	6
4		Entregar material a alguien, sabiendo que no hace uso del mismo	Reportar al jefe inmediato de la situación	6
5		Entregar material en cantidades grandes o en tiempo corto de la última solicitud entregada.	Reportar al jefe inmediato de la situación	6

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 18

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: Informes Financieros Contables
 Alcance a ámbito de aplicación: Administración del Programa
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Ingreso de los F01 al sistema de Bancos.	Mantener registro de todos los gastos efectuados en el mes.	Todos los documentos de pago (F01) generados en el SIAFI, mensualmente.	Solicitar los archivos de la información de las F01.	8 días	Administración	Asistente administrativo	Todos los Gastos mensuales registrados.	Admón.	Asistente administrativo
2	Realizar las Conciliaciones del mes	Conciliar todas las F01 ingresadas al sistema de bancos (# de Cuentas para conciliar).	Ingreso de las F01 al módulo de bancos.	Impresión de la actividad realizada que es el reporte de la conciliación bancaria del mes.	5 días	Administración	Asistente administrativo	Reporte de la conciliación del mes.	Admón.	Asistente administrativo
3	Ingreso de las liquidaciones de Viáticos y anticipos para pagos de capacitaciones.	Ingreso de las liquidaciones de viáticos del mes al módulo de contabilidad.	Ingreso de liquidaciones de viáticos.	Revisar las liquidaciones de viáticos, ingreso al sistema contable de la ejecución del mes.	3 días	Administración	Asistente administrativo	Balanza de comprobación y saldos.	Admón.	Asistente administrativo
	Conciliar el Módulo de Contabilidad al realizar el cierre del mes.	Cierre del mes.	Que todos los asientos estén debidamente registrados.	Realizar el cierre del mes para impresión.	1 día	Administración	Asistente administrativo	Informes financieros	Admón.	Asistente administrativo
	Realizar el cierre con las partidas conciliadas.	Cerrar y posteo del mes.	Que todos los asientos estén debidamente registrados y conciliados.	Realizar el cierre del mes para impresión firma del Gerente Administrativo y Secretaria Ejecutiva	1 día	Administración	Asistente administrativo		Admón.	Asistente administrativo

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 19

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: Ingreso de Pagos F01 al Sistema de Bancos.
 Alcance a ámbito de aplicación: Administración del Programa
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Ingresos de las F01, al Sistema de Bancos.	Mantener registro de todos los gastos mensuales.	Todos los documentos de pago (F01) generados en el SIAFI, mensualmente.	Solicitar los archivos de todas las F01.	1 día	Administración	Asistente administrativo			
2		Mantener los saldos disponibles en bancos al día.		Revisar que la documentación de respaldo este completa.	3 días	Administración	Asistente administrativo	Reporte de conciliación del mes.	Admón.	Asistente administrativo
				Ingresar los F01, en el sistema contable de La Tesorería.	8 días	Administración	Asistente administrativo	Balanza de comprobación y saldos.	Admón.	Asistente administrativo
				Revisar que todas las F01 hayan sido procesadas en el sistema contable.	1 día	Administración	Asistente administrativo	Informes Financieros	Admón.	Asistente administrativo

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Ingreso de Pagos F01 al Sistema de Bancos.
 Objetivo: Mantener registro de todos los gastos mensuales.
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Ingreso de los F01 al sistema de Bancos.	Que los Archivos no estén en orden	Control del archivo de los F01	25
2		Que los F01 no estén archivados en secuencia	Que todos los F01 estén archivados en secuencia, con su solicitud de pago y la demás documentación soporte	5
3		Que quede un F01 sin ingresar	Revisar que los F01 y los depósitos estén ingresados debidamente	10
4		Que los componentes y sub componentes estén mal ingresados	Verificar periódicamente que los componentes y sub componentes estén bien ingresados	25

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 20

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: Conciliaciones Bancarias
 Alcance a ámbito de aplicación: Administración
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Conciliaciones Bancarias	Mantener conciliadas todas las cuentas de bancos.	Estados de Cuenta de los bancos.	Conciliar todas las operaciones del Módulo de Tesorería.	5 Días	Administración	Asistente administrativo			
2				Conciliar todos los (F01) pagos del mes.	5 Días	Administración	Asistente administrativo			
3				Conciliar todos los depósitos del mes	5 Días	Administración	Asistente administrativo	Reporte de conciliación del mes.		
4				Pasar a revisión y firma	1 Día	Administración	Asistente administrativo		Admón.	Gerente
5				Archivar	20 Minutos	Administración	Asistente administrativo			

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Conciliaciones Bancarias
 Objetivo: Mantener conciliadas todas las cuentas de bancos.
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Conciliación Bancaria	Que los estados de cuenta no lleguen a tiempo	Gestionar con las instituciones la entrega a tiempo	10
		Que no se concilien las operaciones correctamente	Verificar que la Conciliación cuadre con los registros contables	15
		Que los registros contables no estén de acuerdo a la realidad	Revisar que los registros contables estén correctos.	20

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO NO. 21

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: [Calculo y Liquidación de Viáticos y Capacitaciones](#)
 Alcance a ámbito de aplicación: Administración
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Cálculo y Liquidación de Viáticos y Capacitaciones	Proporcionar en tiempo y forma los viáticos solicitados por el personal, de acuerdo a tabla de viáticos vigente.	Solicitud de viáticos, constancia de sueldo, POA y Presupuesto.	Realizar el cálculo de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo al reglamento de viáticos.	1 Día	Administración	Asistente administrativo	Asignación de viáticos por persona.	Varias	Jefe de Unidad.
2				Verificar que las actividades a realizar estén establecidas en POA y Presupuesto.	1 Día	Administración	Asistente administrativo			
3	Liquidación de Viáticos, Gastos de Viaje y Capacitaciones	Que las liquidaciones sean presentadas en el término establecido en el Reglamento de Viáticos.	Facturas de hotel, Combustible, Informe de Gira.	Efectuar la revisión de la Liquidación de Viáticos, verificar Firmas autorizadas.	1 Día	Administración	Asistente administrativo	Gira liquidada	Admón.	Gerente
4				Archivar la documentación y registro en el sistema contable.	1 Día	Administración	Asistente administrativo	Liquidación contabilizada	Admón.	Gerente

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Calculo y Liquidación de Viáticos y Capacitaciones
 Objetivo: Proporcionar en tiempo y forma los viáticos solicitados, de acuerdo a la Tabla de Viáticos
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Cálculo de Viáticos	No cumplir con el Reglamento de Viáticos.	Revisión de solicitud de viáticos.	25
2		No respetar las reglas de control interno	Que tenga la constancia de sueldo.	25
3		Que el cálculo de la gira no sea correcto	Que sea colaborador del PNP (constancia de sueldo).	25
4	Cálculo de presupuesto de viáticos para la gira	No tener respaldo de los fondos asignados	Que no tenga fondos para la gira.	25
5	Entrega de cálculo de viáticos, presupuesto para la gira a la Unidad de Monitoreo	Que el presupuesto de la Unidad se pase del valor asignado para viáticos.	Que la Unidad tenga agotado los fondos para viáticos.	25
6	Liquidación de viáticos	No cumplir con Reglamento de Viáticos Artículo No.16 de las liquidaciones de viáticos.	Notificar a los colaboradores del reglamento de viáticos.	25
7		Que no se entreguen las facturas de hotel y combustible, según Artículo No.16 del Reglamento de Viáticos (Acuerdo No.696 de Finanzas)	Notificar a los colaboradores de la documentación de respaldo para liquidar.	25

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO NO. 22

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: Cierre contable mensual
 Alcance a ámbito de aplicación: Administración
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Cierre contable mensual	Mantener al día las cuentas del Programa, efectuando para ello el cierre mensual del Sistema Contable.	Todos los asientos contables	Revisar que todos los asientos contables estén conciliados	3 Días	Administración	Asistente administrativo			
2				Realizar partidas de ajuste en los casos necesarios	1 Día	Administración	Asistente administrativo			
3				Verificar que todas las operaciones hayan sido registradas correctamente	3 Días	Administración	Asistente administrativo			
4				Realizar el cierre y posteo en el módulo contable financiero	1 Hora	Administración	Asistente administrativo			
5				Imprimir Estados Financieros para revisión	1 Hora	Administración	Asistente administrativo		Admón.	Gerente
6				Firma de los Estados Financieros	1 Día	Administración	Asistente administrativo		Admón.	Gerente
7				Archivar los Estados Financieros	10 Minutos	Administración	Asistente administrativo	Estados Financieros Mensuales.		

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Cierre contable mensual
 Objetivo: Mantener al día las cuentas del Programa, realizando para ello el cierre mensual del Sistema Contable
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Cierre contable mensual	Que los Registros contables no estén registrados correctamente	Revisar cuidadosamente las operaciones ingresadas	25
2		Que por error no se detecten descuadres entre las cuentas	Verificar el cuadro entre cuentas	5
3		Que hayan retrasos en las fechas de cierre	Hacer todo los esfuerzos posibles para que los cierres mensuales se lleven a cabo en las fechas establecidas	25

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO NO. 23

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: Elaboración de Planilla
 Alcance a ámbito de aplicación: Administración
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Elaboración de Planilla mensual de Sueldos y Salarios básicos SIAFI	Hacer efectivo la compensación salarial de los colaboradores contratados, así como los beneficios que por ley corresponden en el tiempo establecido.	No objeción, Disponibilidad Presupuestaria, Acuerdos o Contratos vigentes/ Firmados por el colaborador y la Secretaria Ejecutiva del Programa. Reporte de asistencia, Avisos de deducción varios	Elaborar Planilla y gestionar firmas	1 Día	Administración	Jefe de Personal	Planilla elaborada y autorizada	Admón.	Gerente
2				Verificar disponibilidad de cuota de compromiso SIAFI	30 minutos	Administración	Asistente administrativo			
3				Ingresar Planilla a SIAFI	1 Día	Administración	Jefe de Personal			
4				Aprobar Planilla física y SIAFI	1 Día	Administración	Gerente			
5				Autorizar Planilla	1 Día	Alta Dirección	Secretaria Ejecutiva		Dirección	Secretaria Ejecutiva
6				Entregar al colaborador comprobante de pago F01)	1 Día			Salarios Acreditados	Admón.	Gerente
7	Elaboración de Planilla mensual de Sueldos fondos de apoyo			Elaborar Planilla y Reporte de Planilla Banco /gestionar firmas	1 Día	Administración	Jefe de Personal	Planilla elaborada y autorizada	Admón.	Gerente
				Autorizar Planilla	1 Día	Alta Dirección	Secretaria Ejecutiva		Dirección	Secretaria Ejecutiva
				Emitir cheque y gestionar firmas	1 Día	Administración	Asistente administrativo			
8				Enviar cheque con Reporte de Planilla al Banco	1 Día	Administración	Jefe de Personal	Sueldos Acreditados	Admón.	Gerente
9				Elaboración y entrega de comprobante de pago	2 Días	Administración	Jefe de Personal			
10	Elaboración de Planilla de décimo tercer y décimo cuarto mes de salario	Elaborar Planillas y gestionar firmas	1 Día	Administración	Jefe de Personal	Planilla elaborada y autorizada	Admón.	Gerente		
11		Igual que los anteriores								

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Elaboración de Planilla
 Objetivo: Hacer efectivo el salario a los empleados contratados, y los beneficios que por Ley corresponden en el tiempo establecido

Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Cálculo de planilla SIAFI	No enviar a SEFIN presupuesto anual (Cuota de compromiso)	Enviar a SEFIN en Diciembre de cada año el presupuesto solicitado	25
2		Que no esté incorporada en el Presupuesto General de la República	Que sea incorporado en el Presupuesto General de la República	25
3	Cálculo de planilla para preparar contratos	No contar con disponibilidad presupuestaria	Que se revisen bien los cálculos para la elaboración de los contratos.	25
4	Cálculo de planilla del mes	No tener los contratos firmados	Pasar los contratos a firma del Señor Secretaria Ejecutiva con antelación	25

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO No. 24

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración
 Proceso: Creación y Arqueo de Caja Chica
 Alcance a ámbito de aplicación: Administración
 Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	INSUMO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES		RESULTADO/ PRODUCTO	ENVIO A:	
						UNIDAD	CARGO		UNIDAD	CARGO
1	Creación del Fondo de Caja Chica	Atender necesidades urgentes del Programa, referente a compras menores, verificando que el fondo asignado a caja chica este siendo utilizado para los fines establecidos en el manual de Caja Chica.	Manual de uso de caja chica, pagaré, solicitud de apertura de fondo.	Solicitar a la alta dirección la creación del Fondo para uso de Caja Chica, adjuntando un pagaré.	1 Día	Administración	Gerente	Caja Chica Aperturada	Admón.	Gerente
2				Elaborar Cheque a nombre del responsable del manejo de Caja Chica	1 Día	Administración	Asistente Administrativo	Disponibilidad de fondos	Admón.	Asistente Administrativo
3	Arqueo de Caja Chica	Verificar que el fondo asignado a caja chica este siendo utilizado para los fines establecidos en el manual de Caja Chica	Manual, pagaré, facturas.	Revisar los gastos efectuados a la fecha de arqueo y definición de saldo existente	1 Día	Administración	Gerente	Verificación de uso de recursos	Alta Dirección	Secretaria Ejecutiva
4	Liquidación del Fondo de Caja Chica	Contar con un fondo revolvente	Facturas de gastos	Revisar todos los gastos efectuados	1 Día	Administración	Asistente Administrativo	Gastos efectuados revisados	Admón.	Gerente
5				Elaborar Cheque a nombre del responsable del manejo de Caja Chica	1 Día	Administración	Asistente Administrativo	Disponibilidad de fondos		

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGO

Institución: Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social
 Unidad: Administración.
 Proceso: Creación y Arqueo de Caja Chica
 Objetivo: Atender necesidades urgentes del Programa, referente a compras menores, verificando que el fondo asignado a caja chica este siendo utilizado para los fines establecidos en el manual de caja chica

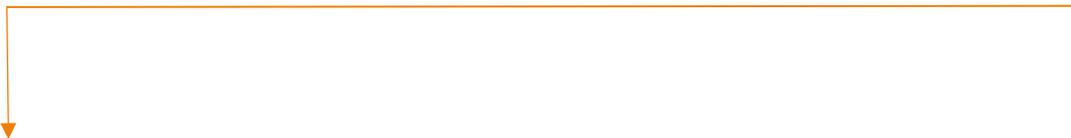
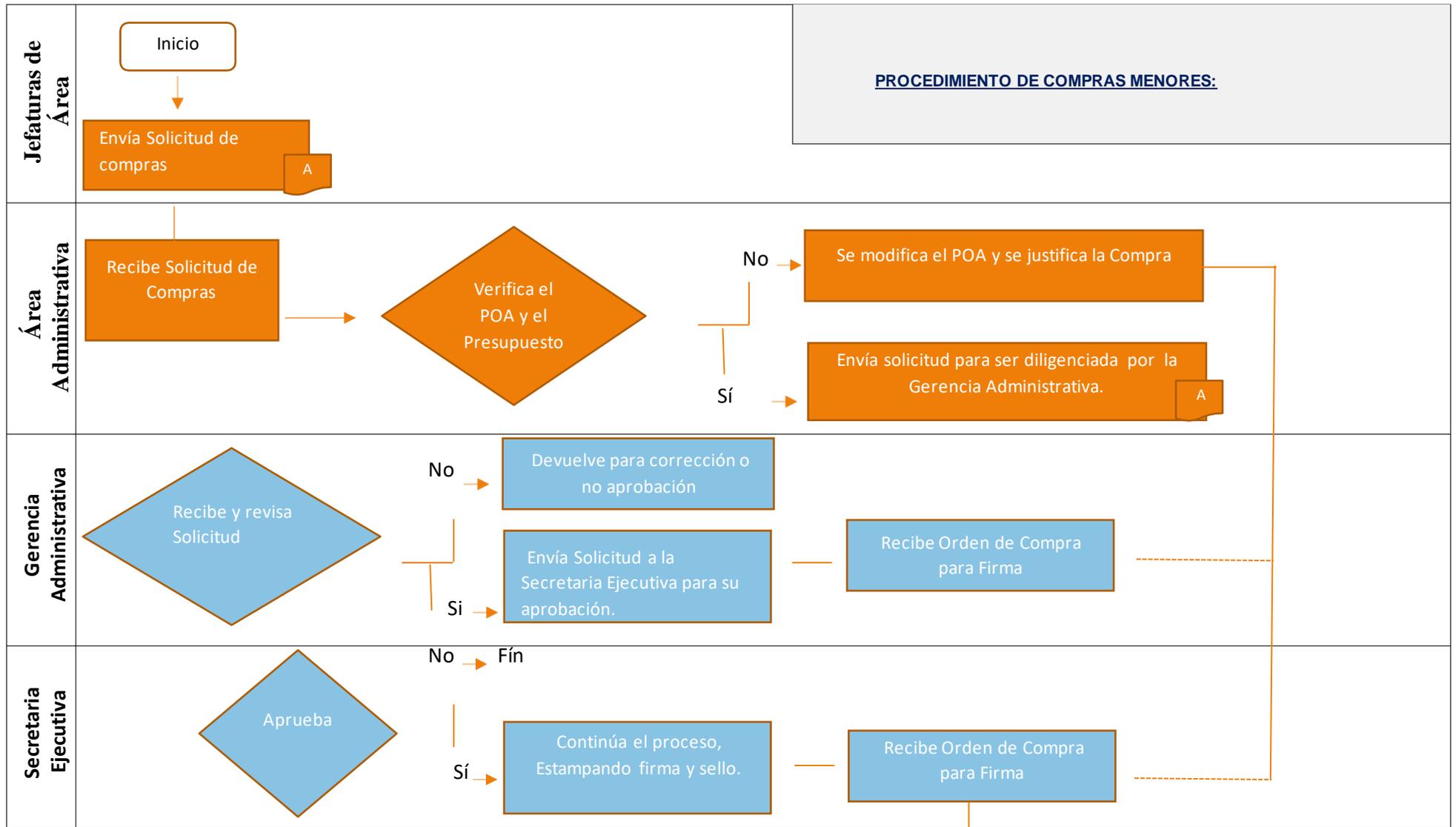
Fecha: 2023

No.	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RANKING
1	Preparar el Manual de Caja Chica	No cumplir con las normas de control interno	Revisar la preparación del manual.	25
		No respetar las reglas de la caja chica	Que sea incorporada en el Presupuesto General de la República	25
		Realizar pago de facturas sin parámetros	Revisar cada factura de pago con detenimiento	25
2	Entrega de caja chica, firma de manual y pagaré de caja chica	No tener respaldo de los fondos asignados	Que se revise la firma del manual y pagaré de caja chica	25
3	Elaboración del cheque para operar la caja chica	No tener los fondos necesarios para pagos menores de L.2,000.00	Que el cheque esté de acuerdo a fondo de la caja chica y el pagaré.	25
4	Arqueo de caja chica, manual y pagaré de caja chica	Si no se arquea no hay reintegro de fondos.	Revisar las facturas, recibos y objetos de gastos que estén correctos con el arqueo.	25

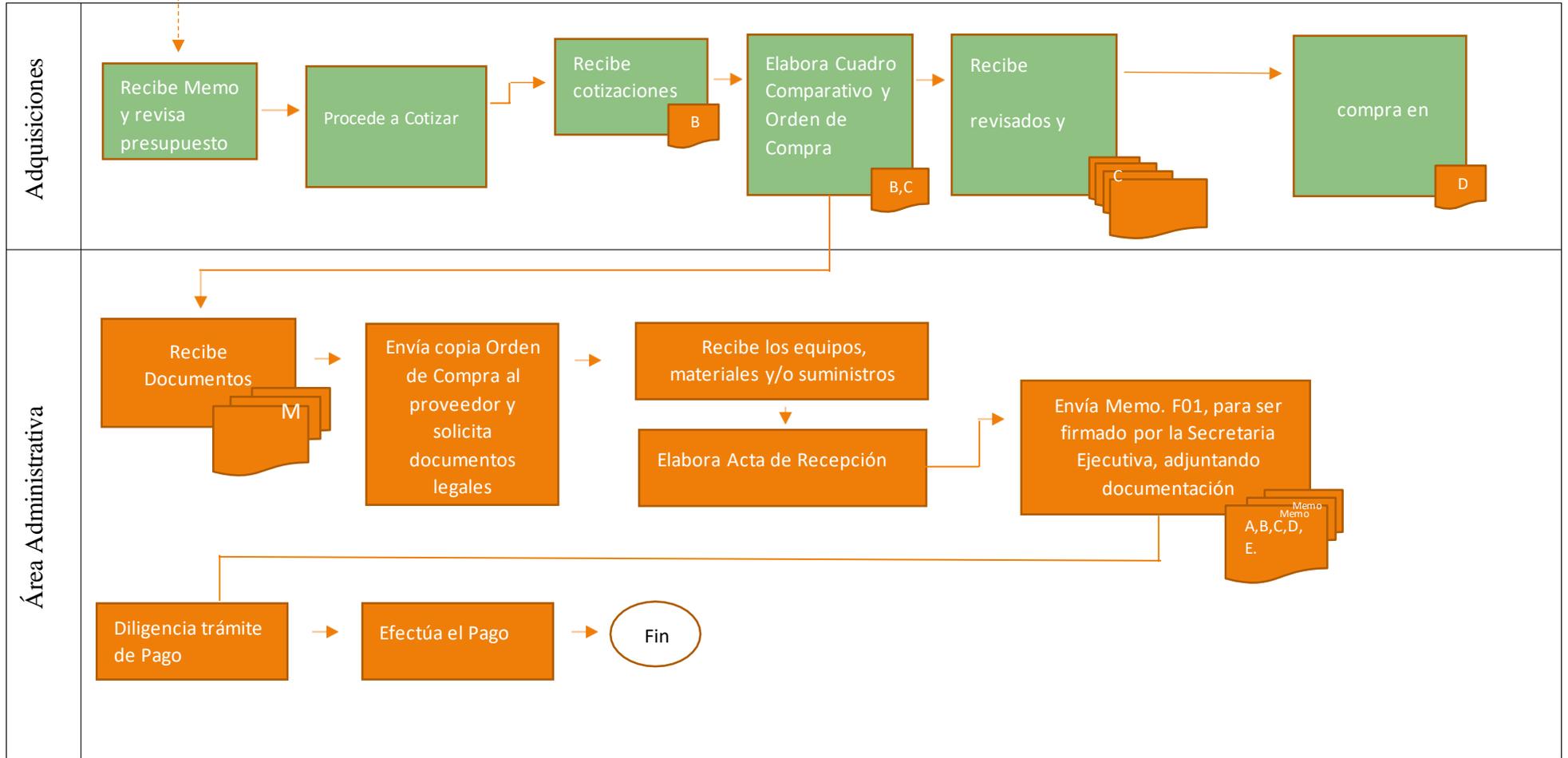
Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Bajo
Medio
Alto

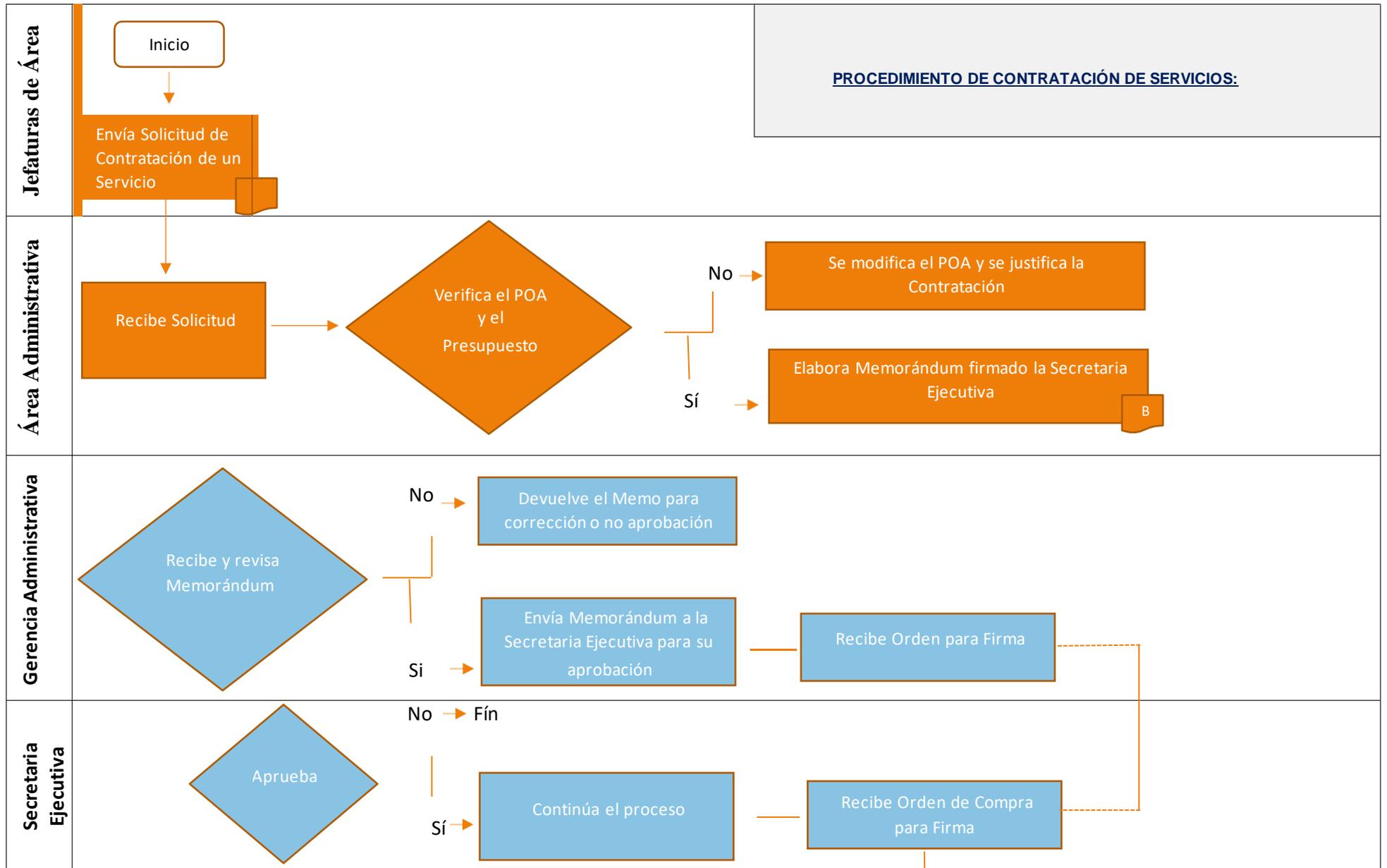
7 DIAGRAMAS DE FLUJO



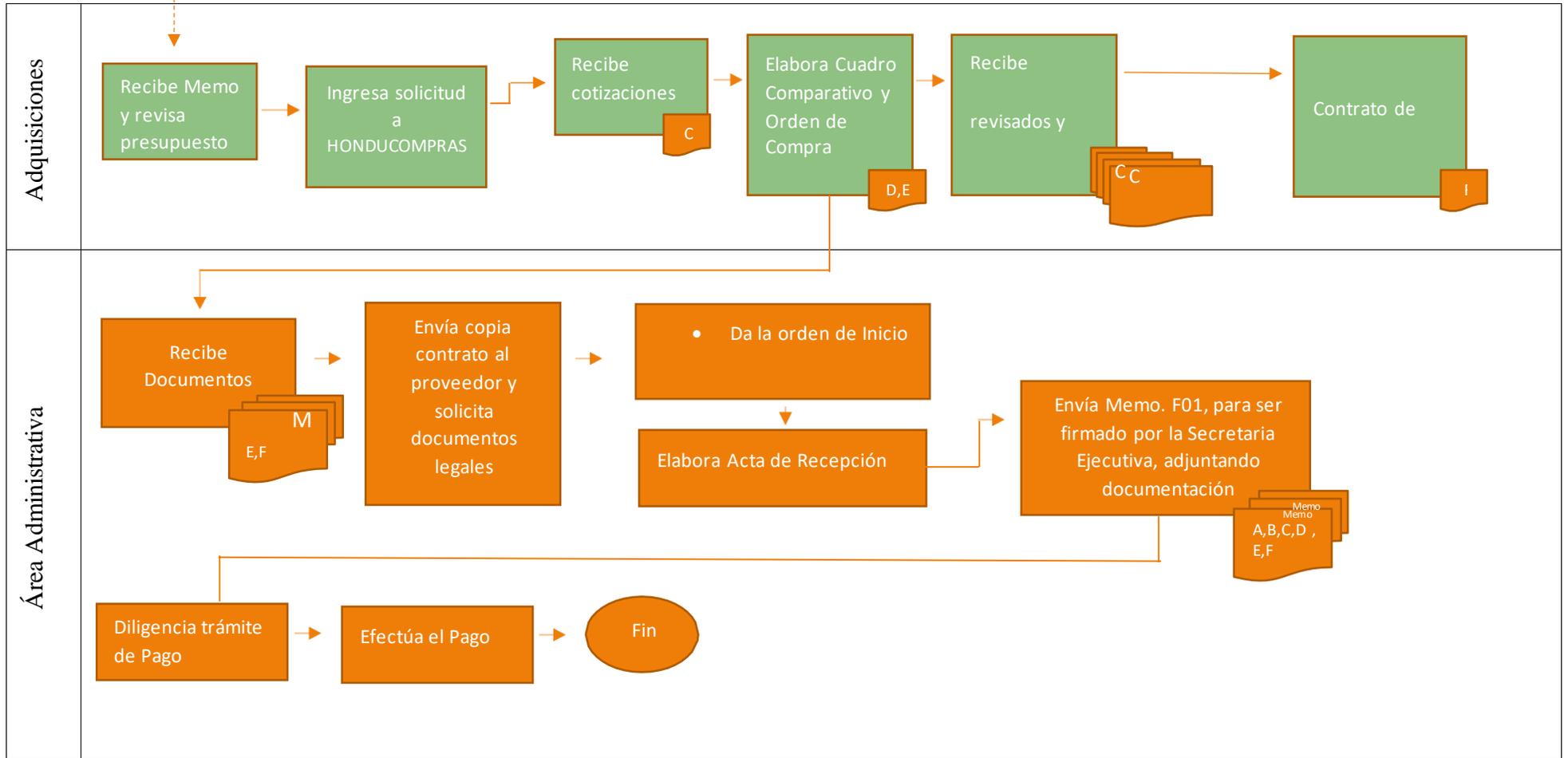
...Viene



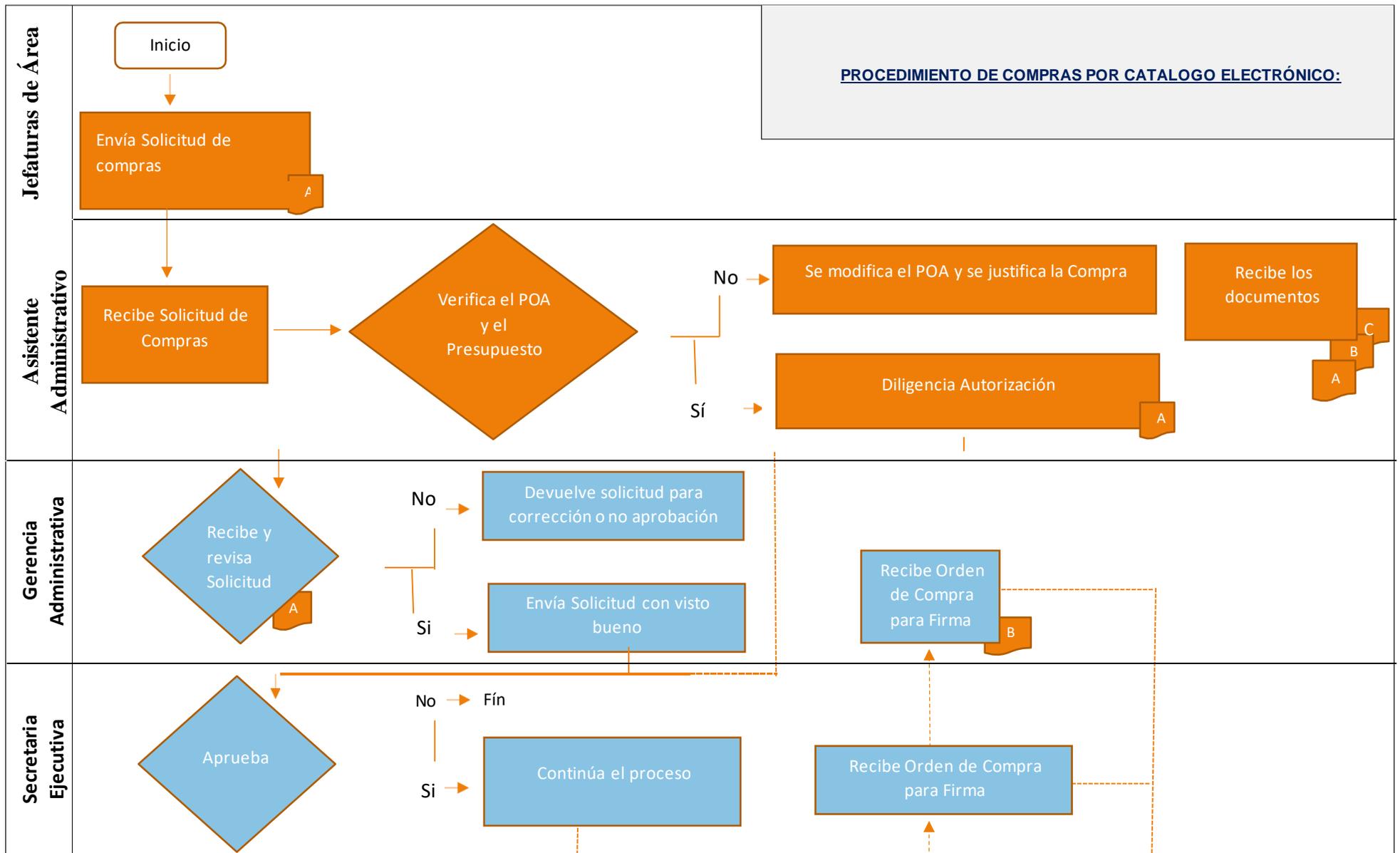
LEYENDA
A-SOLICITU
B- COTIZACIÓN
C- CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
D-ORDEN DE COMPRA
E- ACTA DE RECPCIÓN

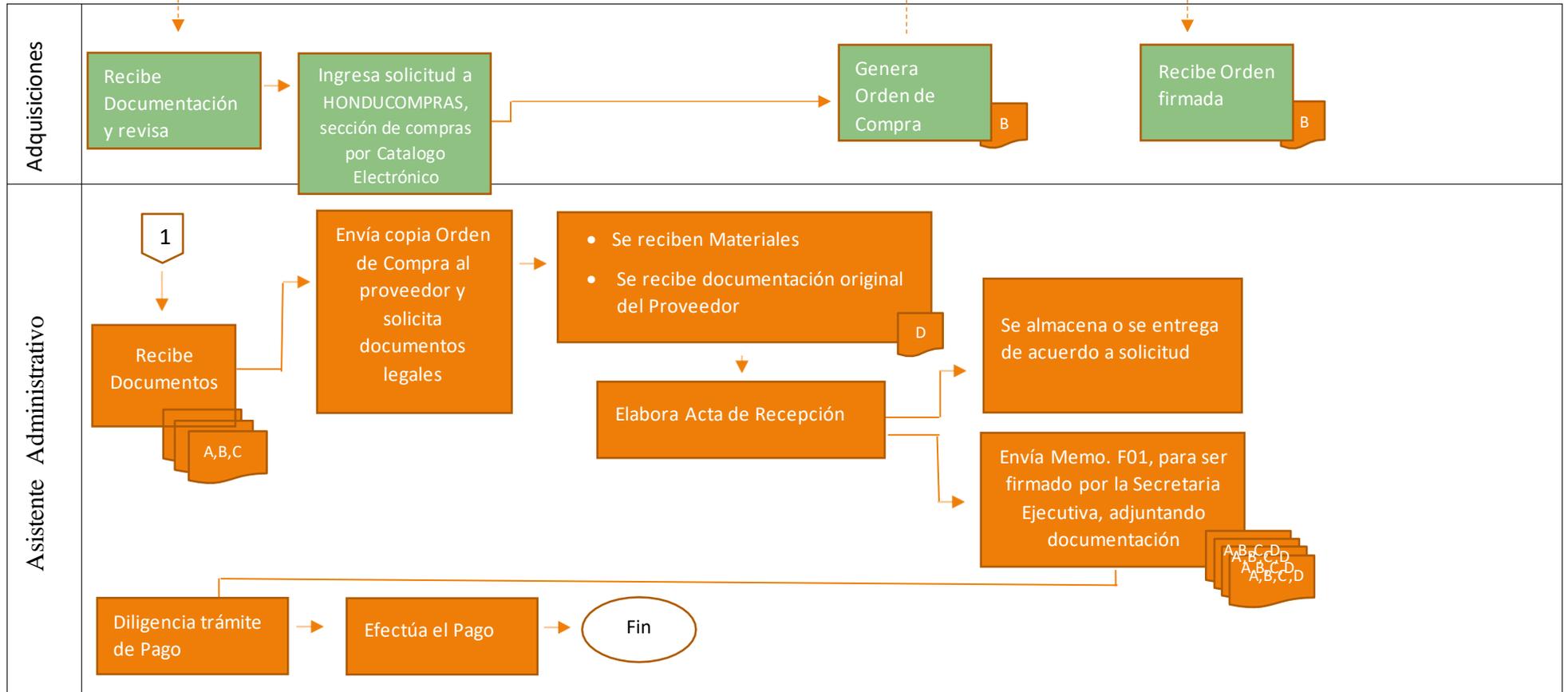


... Viene



LEYENDA
A-SOLICITUD
B-MEMORANDUM
C- COTIZACIÓN
D- CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
E-ORDEN DE COMPRA
F-CONTRATO DE SERVICIO





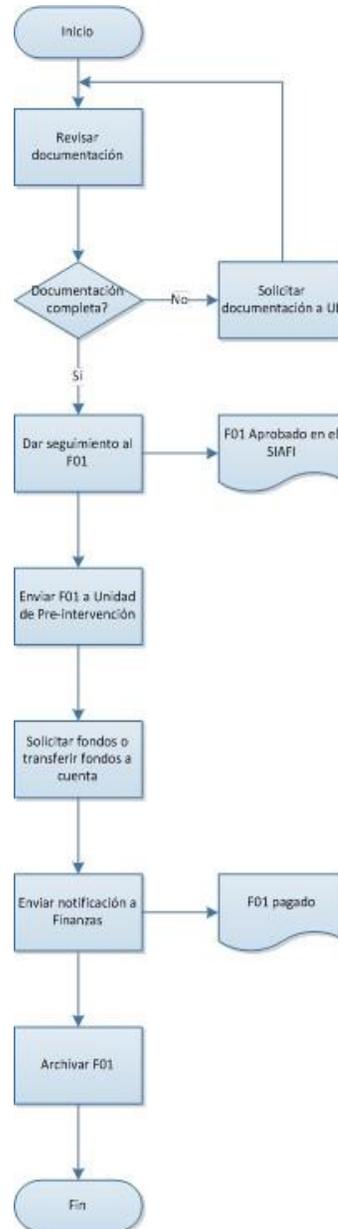
LEYENDA
A-SOLICITUD
B- ORDEN DE COMPRAD
C- CUADRO COMPARATIVO
D- DOCUMENTOS PROVEEDOR

PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
ELABORACIÓN DE F01

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

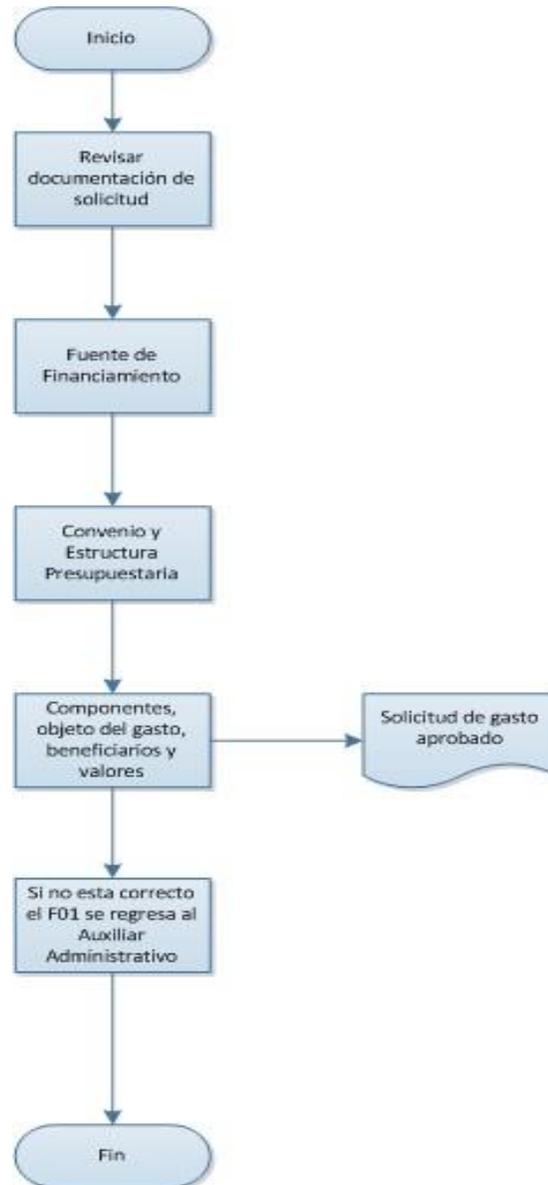


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
APROBACIÓN FORMA F01

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

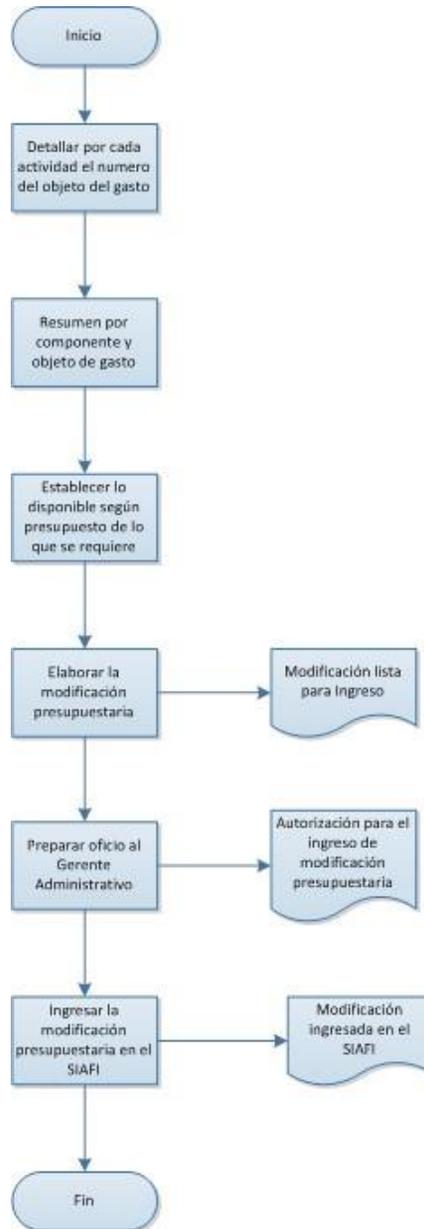


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

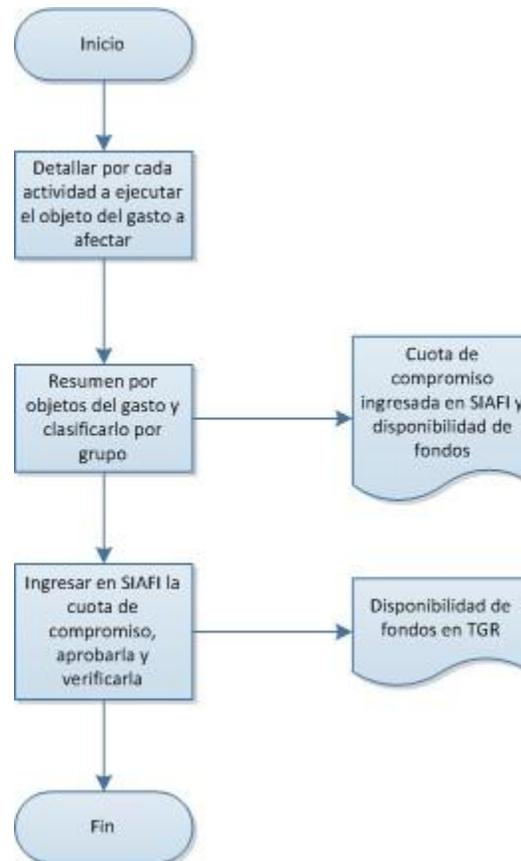


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
Ingreso y distribución de Cuota de
Compromiso

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023



PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
Ingresar Anteproyecto de Presupuesto

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023



PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
Manejo de fondos de Caja Chica

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

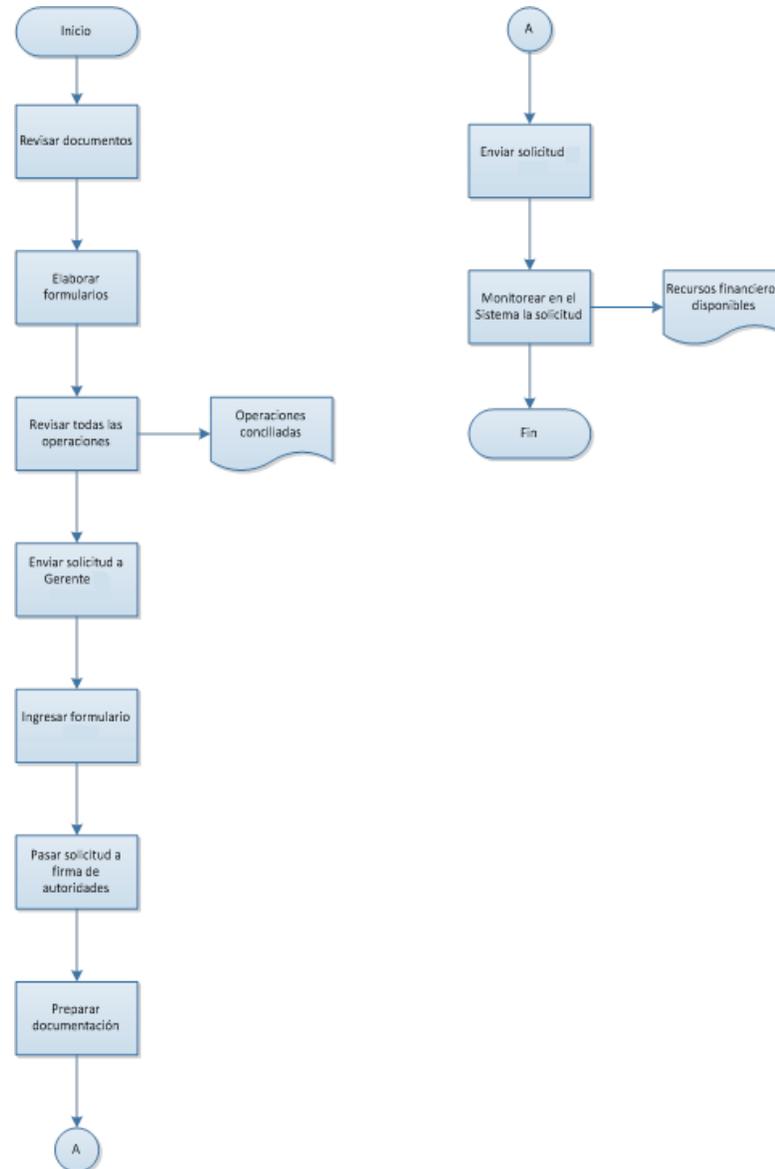


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
Solicitud de Desembolso

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

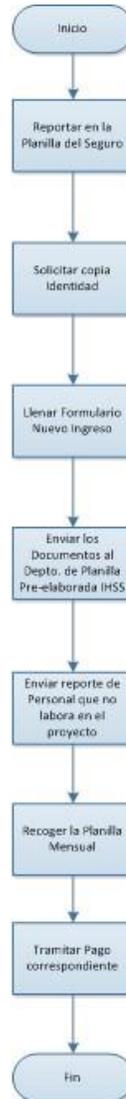


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
PLANILLA IHSS.

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023



PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

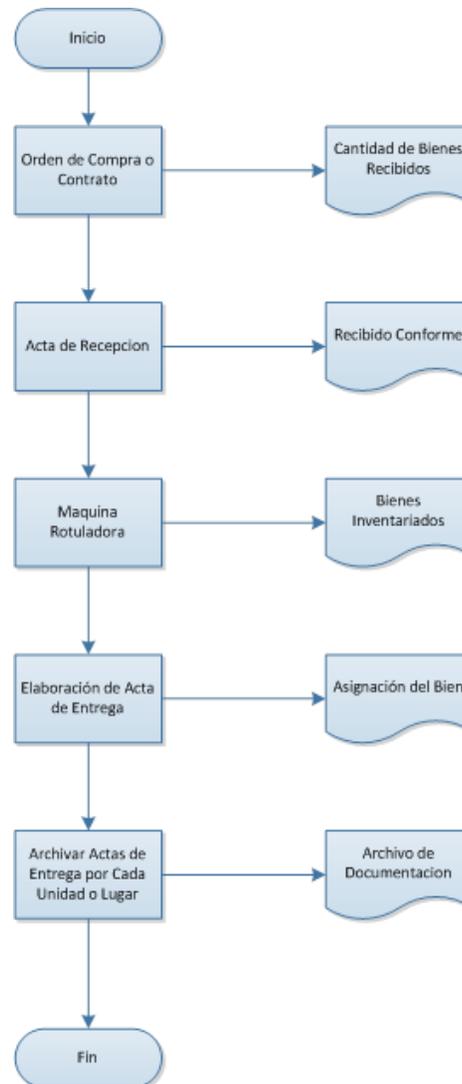


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

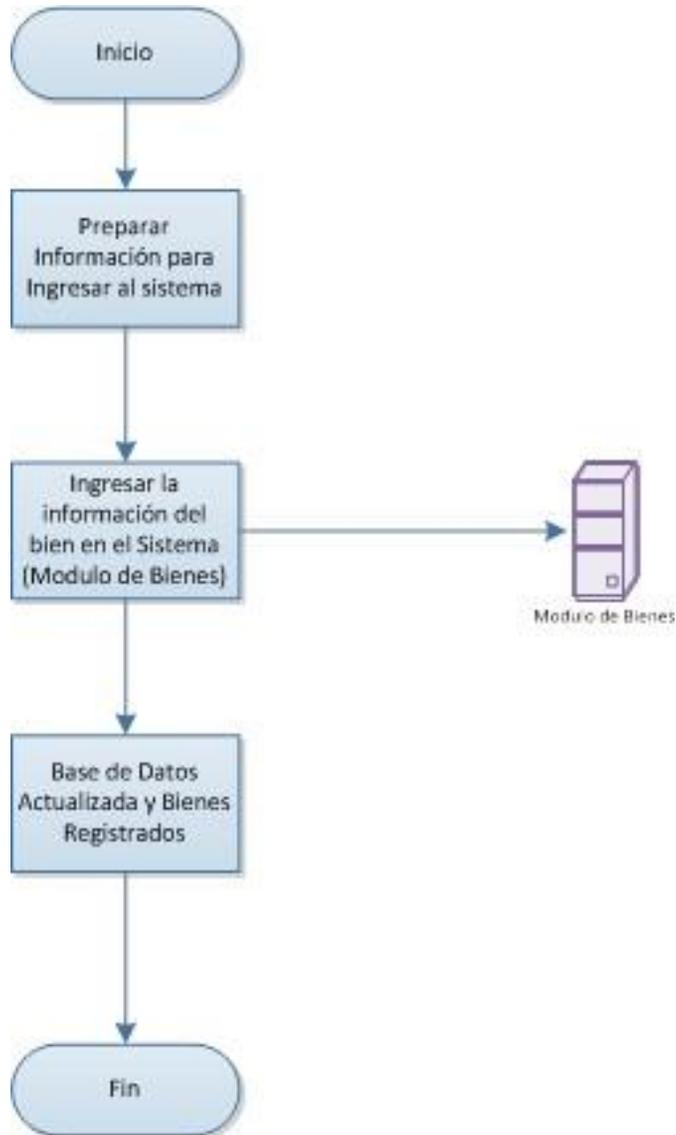


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
REGISTRO EN EL SISTEMA MODULO DE BIENES

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

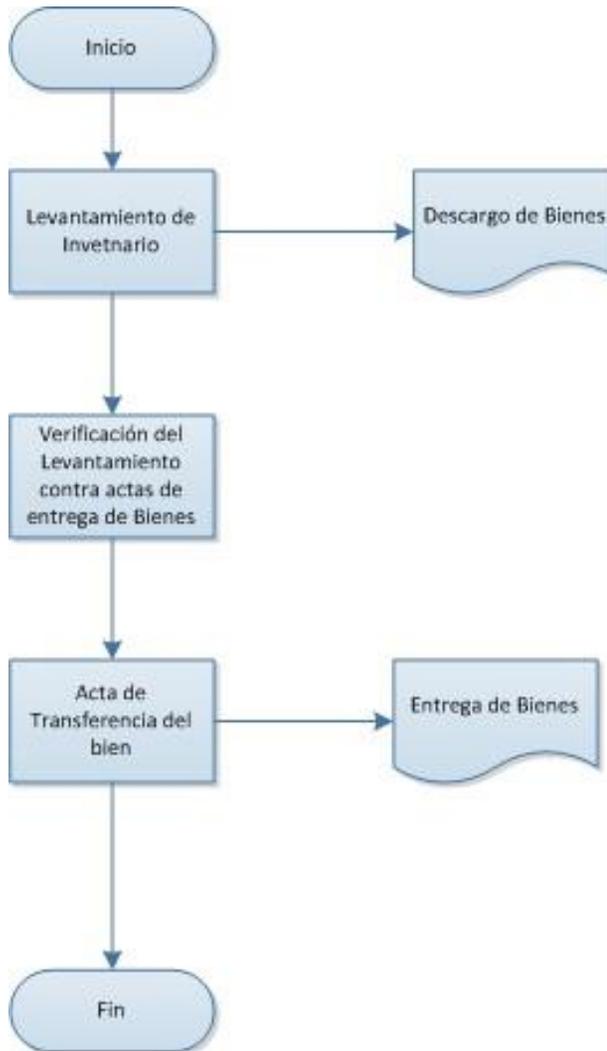


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
Descargo o transferencia de “Bienes”

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

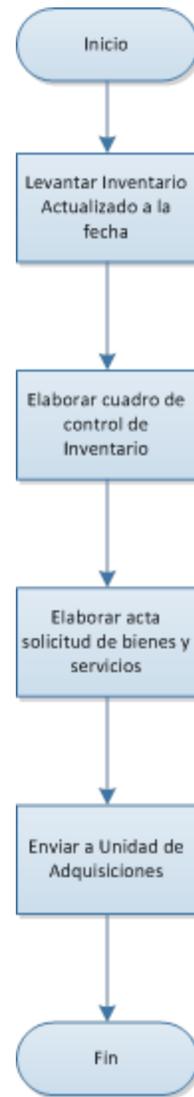


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
Solicitud de Materiales de Oficina y de Aseo

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

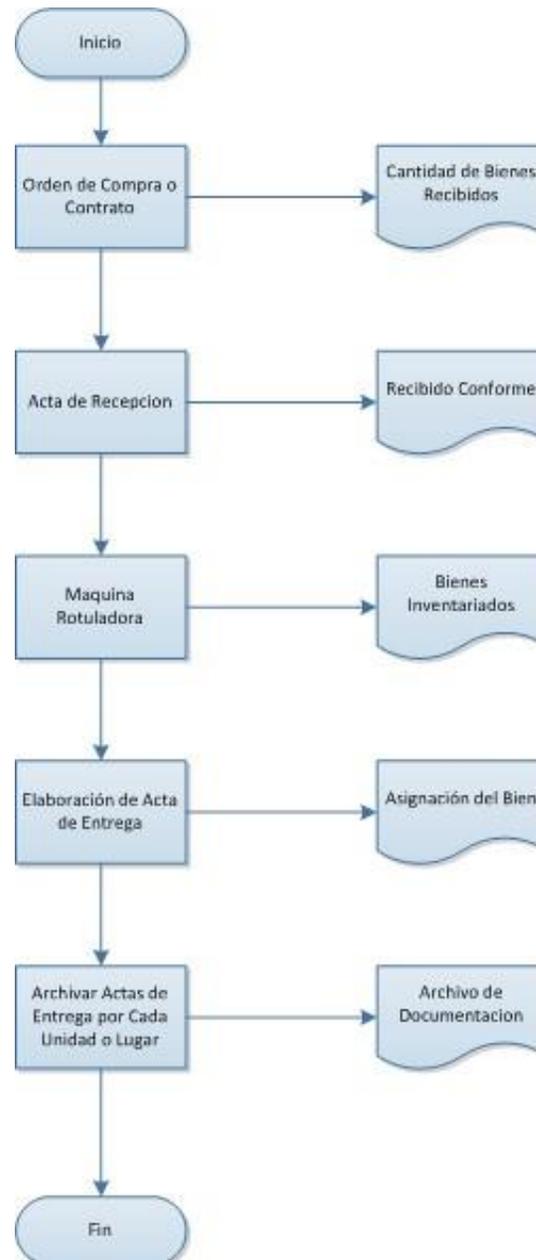


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
Recepción y entrega de Materiales de Oficina

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

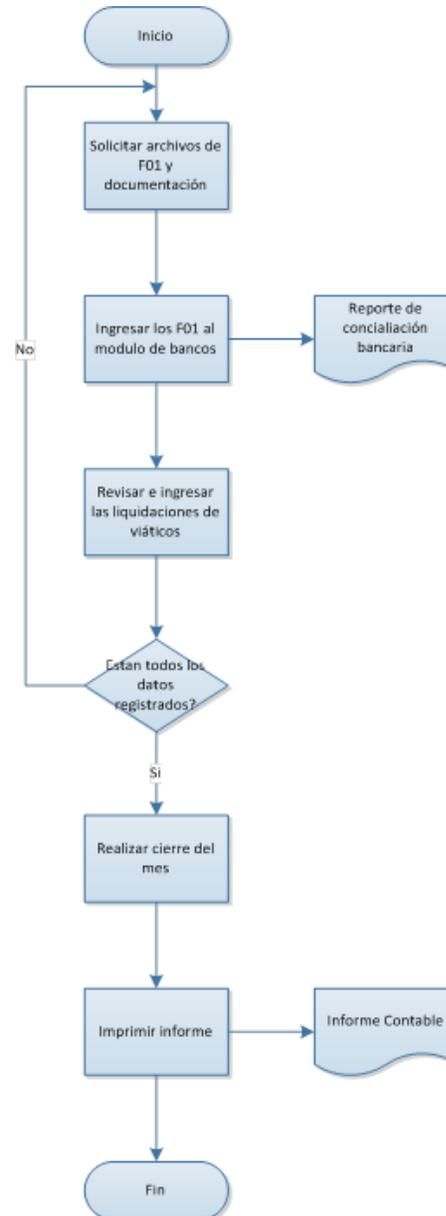


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
Informes Financieros Contables

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

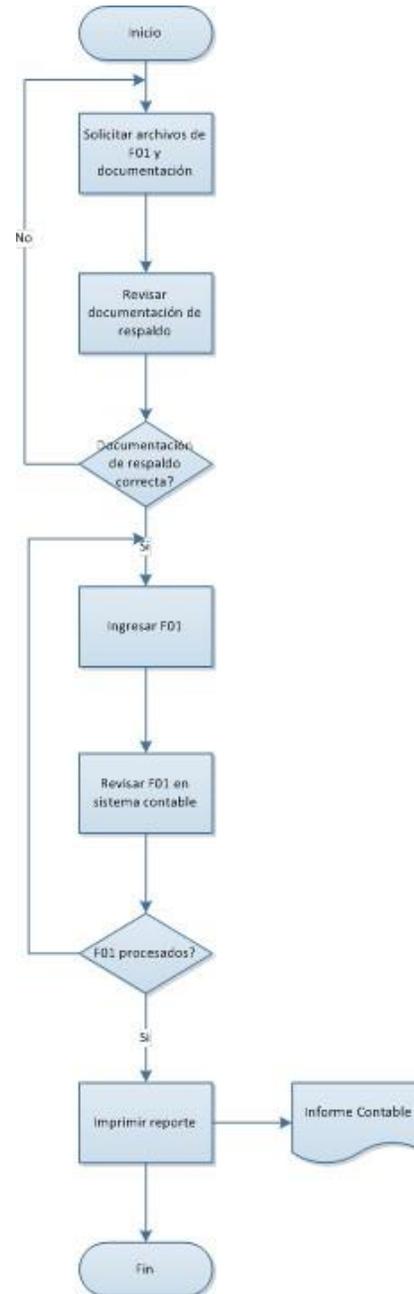


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
Ingreso de Pagos F01 al Sistema de Bancos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

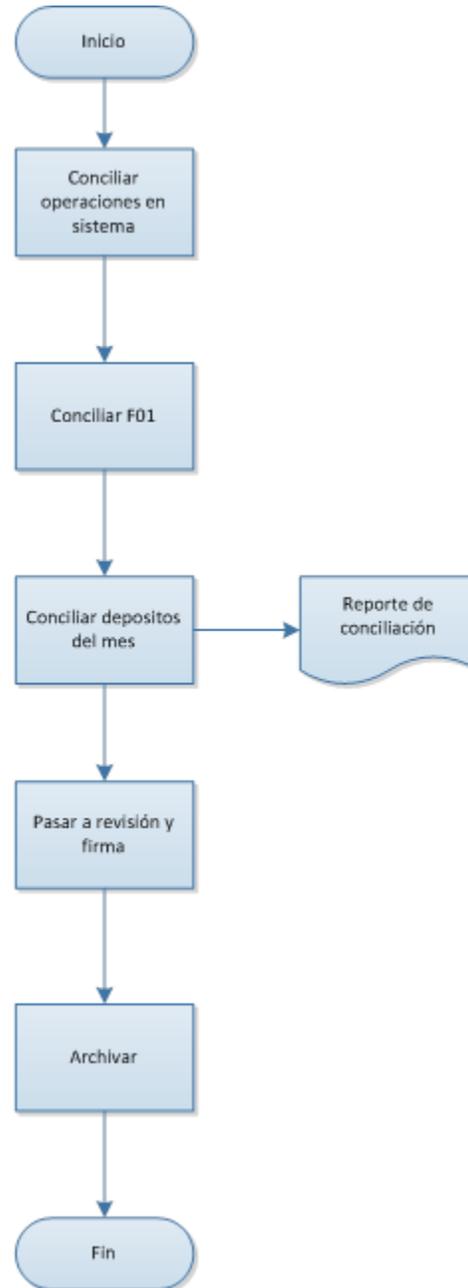


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
CONCILIACIONES BANCARIAS

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023



PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
Calculo y Liquidación de Viáticos y Capacitaciones

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

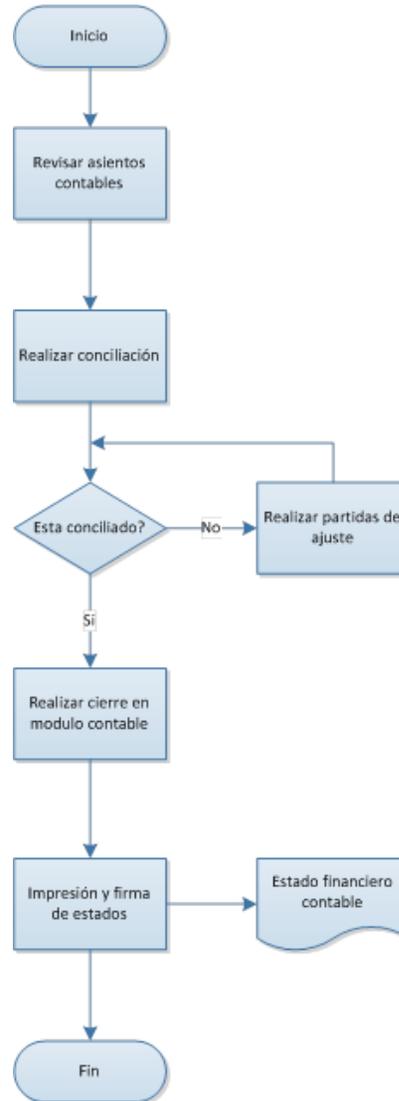


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
CIERRE CONTABLE MENSUAL

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023

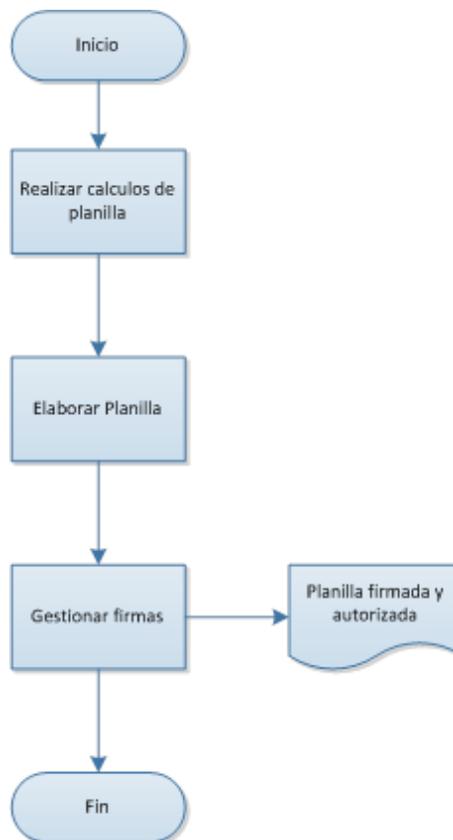


PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
ELABORACIÓN DE PLANILLA

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023



PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

UNIDAD:
ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:
CREACIÓN Y ARQUEO DE CAJA CHICA

FECHA DE ELABORACIÓN:
2023



8 ANEXOS

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Anexo No. 1-** Solicitud de Equipo, Materiales y Suministros **PA-PNP001**

SOLICITUD DE PAPELERIA, UTILES Y OTROS

FECHA _____ UNIDAD _____

No.	DESCRIPCION	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Solicitado por

Autorizado por

Entregado por

Recibido por

Firma

Firma

Firma

Firma

1. OBJETIVO

Establecer uniformidad en el proceso de solicitud de equipo, materiales y/o suministros.

2. APLICACIÓN

Para todas las solicitudes de equipo, materiales y/o suministros que se realicen.

Primer Paso: Llene los datos generales en el encabezado del formato de Solicitud.

- **Fecha:** Indicar la fecha de elaboración de la solicitud
- **Unidad:** Nombre de la Unidad que solicita el o los bienes

Segundo Paso: Llene los datos del bien o bienes a solicitar

- **Descripción:** Detalle del bien con sus respectivas características
- **Cantidad Solicitada:** Número de Unidades solicitadas
- **Cantidad aprobada:** A criterio de Administración y/o Secretaria Ejecutiva
- **Observaciones:** Breve justificación del bien solicitado,

Tercer Paso: Entregar la solicitud al área de Administración para su diligenciamiento.

Cuarto Paso: Dar seguimiento a la solicitud

3. OBJETIVO

Establecer uniformidad en el proceso de cotizaciones.

4. APLICACIÓN

Para todas las cotizaciones que se realicen.

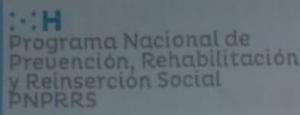
Primer Paso: Llene los datos generales en el encabezado del formato de cotizaciones.

Segundo Paso: Llene los datos del producto a cotizar:

- **Producto:** Detalle del artículo con sus respectivas características
- **Cantidad:** Número de Unidades solicitadas
- **Nombre del Proveedor:** Nombre del proveedor a quien se solicita cotización.
- **Fecha:** Indicar la fecha de elaboración de la cotización
- **Observaciones:** Las que el proveedor considere pertinentes
- **Precio Unitario:** Valor de cada unidad Cotizada
- **Total:** Valor que sale de multiplicar la cantidad del artículo por el precio unitario
- **Sub Total:** Sumatoria de todos los artículos antes del ISV
- **Impuesto:** Porcentaje % que se aplica sobre los artículos gravados con el ISV.
- **Total:** Valor total del importe de los artículos a cotizados

Tercer Paso: Recibir la cotización por parte del proveedor y verificar que la misma esté debidamente firmada y sellada además que el proveedor indique número de identidad y/o RTN, según el caso

- Anexo No. 3 - Orden de compra PA-PNP003



Programa Nacional de
Prevención, Rehabilitación
y Reinserción Social
PNPRRS



ORDEN DE COMPRA

FECHA	//2022
OC #	OC-0**-2022 PNPRRS

Proveedor	
Nombre del Proveedor	
Nombre del vendedor	
Direccion de la empresa	
Telefono:	
RTN: De la empresa	

Entregar A	
Dilcia Elizabeth Centeno Hernandez	
Programa Nacional de Prevencion, Rehabilitación y R	
Barrio Sabanagrande, Atrás de Fedex, Blvd Morazan,	
Tegucigalpa, M.D.C, Honduras	
22211617	
Fuente: Tesoro Nacional SIAFI	

Proceso Numero	Fecha de Elaboración	Fecha de Entrega
PNPRRS-CM-GC-2022-0**	//2022	//2022

Items /Prod	Descripción	Cant	Precio Unitario	TOTAL
1				-
				-
	SUBTOTAL			-
	IMPORTE EXENTO			-
	IMPUESTO (15%)			-
	TOTAL			-

El proveedor, a la entrega del producto deberá acompañar de factura, recibo y solvencia fiscal vigente.

Nota: La institución al momento de recibir los productos solicitados mediante la presente orden de compra, deberá verificar que los mismos cumplen con las condiciones de calidad y entregas estipuladas, de no ser así podrán rechazar la recepción de mismos y notificar a la ONCAE del incumplimiento.

El proveedor tiene la obligación de remplazar el producto defectuoso en el plazo establecido; de no hacerlo se procederá conforme a la ley para la anulación de la orden de compra

Bessy Karina Gomez
Gerente Administrativo

Nolvia Cristina Sorto
Secretaria Ejecutiva

(NOMBRE DEL PROVEEDOR)

El plazo de cumplimiento de la orden de compra comienza a correr a partir de la comunicación en efectivo en físico de la orden de compra, debidamente firmada y sellada a acompañada del documento F01 correspondiente a nivel de compromiso o su equivalente. En aplicación al Artículo #76 En observancia a lo dispuesto en el Artículo # 72, párrafos segundo y tercero de la Ley de Contratación del Estado, las instituciones pueden aplicar la multa diaria establecida en las Disposiciones Generales del Presupuesto.

1. OBJETIVO

Establecer uniformidad en la presentación de la orden de compra.

2. APLICACIÓN

Toda compra según las normas presupuestarias de la Unidad/Programa

Primer Paso: Llene los datos generales en el encabezado de la Orden de Compra

- **Instituto:** Nombre de la Secretaria
- **Unidad Ejecutora:** Unidad, Programa
- **Lugar y Fecha:** Sede de trabajo y día en que se desarrolla la orden
- **No. Orden y Fecha:** Numero correlativo de la solicitud del suministro
- **INS:** Número de Institución
- **PG:** Numero de Programa o dependencia de la Secretaria
- **ACT:** Numero de la Activad asignación por la Secretaria de Finanzas
- **FTE:** Numero de la Fuente asignación por la secretaría de Finanzas
- **PROVEEDOR:** Nombre del Proveedor
- **Dirección/ Teléfono:** Datos del Proveedor

Segundo Paso: Llene los datos del producto a comprar.

- **Código del Objeto:** Numero del Objeto
- **PDA No:** Numero de partida
- **UNID:** Número de unidades que se compra
- **Descripción:** Detalle del articulo con sus respectivas características.
- **Nombre de Objeto del gasto:** Nombre del Objeto del gasto según catálogo de presupuesto
- **Precio Unitario:** Precio por cada unidad a comprar
- **Parciales Según Objeto:** Valor que sale de multiplicar la cantidad por el precio
- **Total:** Valor total que afecta a cada objeto
- **Sub Total:** Sumatoria de todos los artículos antes del ISV
- **Impuesto:** Porcentaje % que se aplica sobre los artículos gravados con el ISV.
- **Total:** Valor total del importe de los artículos a cotizados

Tercer Paso: Nombre y Firma de quien autoriza la orden de compra

5. OBJETIVO

Establecer uniformidad en la presentación del Cuadro Comparativo de Precios

6. APLICACIÓN

Para todas las operaciones que se realicen y en las cuales se tengan que comparar las ofertas.

Primer Paso: Llene los datos generales en el encabezado del cuadro comparativo de ofertas.

Segundo Paso: Llene los datos del producto a comprar:

- **Producto:** Detalle del artículo con sus respectivas características
- **Cantidad:** Número de Unidades solicitadas
- **Nombre del Proveedor:** Nombre de los proveedores que cotizaron
- **Objeto del Gasto:** Según la clasificación Presupuestaria
- **Cumple Esp:** Si el producto o servicio que se adquiere cumple con las especificaciones técnicas
- **Precio Unitario:** Valor de cada unidad Cotizada
- **Total:** Valor que sale de multiplicar la cantidad del artículo por el precio unitario
- **Sub Total:** Sumatoria de todos los artículos antes del ISV
- **Impuesto:** Porcentaje % que se aplica sobre los artículos gravados con el ISV.
- **Total:** Valor total del importe de los artículos a cotizados

Tercer Paso: Autorización del responsable de evaluar el cuadro comparativo de precios.

Anexo No. 4 - Acta de recepción de materiales y suministros PA-PNP005

ACTA DE RECEPCION

Por este medio se hace constar que según factura No. _____ de
_____ se recibió lo siguiente:

- _____
- _____
- _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido conforme:

1. OBJETIVO

Establecer uniformidad en la presentación del “Acta de Recepción”.

2. APLICACIÓN

Todas las entradas de equipo, herramientas y suministros.

Primer Paso: Llene los datos generales para identificación:

- **Fecha:** Día en que se elaboró el acta de Recepción
- **Empresa:** Nombre de la empresa que se recibe con satisfacción el producto

Segundo Paso: Llene los datos correspondientes al producto adquirido

- **Cantidad:** Cantidad de Artículos recibidos
- **Descripción:** Detalle del artículo con sus respectivas características

Tercer Paso: Llene los datos de observaciones, fecha y firmas

- Según factura N° _____ por un monto en letras _____ (cantidad). Tegucigalpa, M.D.C., día de mes de año.
- Firma y sello; Administrador/Oficial de Administrativo y/o oficial de Adquisiciones
- **Factura:** Numero de factura que hace referencia a la compra total
- **Fecha:** Día que recibió el producto
- **Firma y Sello:** De la persona que recibe el producto.