

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y  
COMPETENCIAS DEL PODER EJECUTIVO  
DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-008-97**

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA EN CONSEJO DE  
MINISTROS

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 218-96 de fecha 17 de diciembre de 1996, se reformó la Ley General de la Administración Pública, definiéndose el marco de competencias de las Secretarías de Estado y rediseñándose,

entre otras medidas, algunas de las estructuras orgánico-funcionales de la Administración Pública, como parte del proceso de reforma del Estado.

CONSIDERANDO: Que el citado Decreto Legislativo dispuso el desarrollo del régimen de competencias y de los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada, mediante un Reglamento General que dictará el Presidente de la República en Consejo de Ministros.

CONSIDERANDO: Que el referido Proyecto de Reglamento fue dictaminado favorablemente por la Procuraduría General de la República, en cumplimiento del Artículo número 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Planificación, Coordinación y Presupuesto ha concluido sus funciones en virtud de lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 218-96, y que lo relativo a la cooperación externa estará a cargo de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional como ente especializado con funciones de asesoría de conformidad con el Decreto mencionado.

CONSIDERANDO: Que es necesario sistematizar la estructura orgánica funcional del Poder Ejecutivo, desarrollando las bases previstas en el Decreto Legislativo No. 218-96, para dinamizar y hacer más eficiente su gestión.

<sup>1</sup> Revisado y actualizado al 30 de septiembre de 2008 teniendo como fuente las publicaciones realizadas en el Diario

Oficial "La Gaceta".

<sup>2</sup> Publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 7 de junio de 1997.

POR TANTO: En ejercicio de las facultades que le otorgan los Artículos números 245 numerales 1 y 11 y 252 de la Constitución de la República y en aplicación de los Artículos números 11, 17, 22 numeral 10, 29, 31 y 116 y 117 de la Ley General de la Administración Pública.

DECRETA:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo Número 218-96 que contiene las reformas a la Ley General de la Administración Pública, que literalmente dice:

## **SECCIÓN CUARTA DIRECCIONES GENERALES**

Artículo 29.-Los Directores Generales tienen la dirección técnica y administrativa de las Direcciones Generales, a las que corresponde la ejecución de programas y proyectos específicos.

La actividad de las Direcciones Generales será coordinada por los Subsecretarios, de acuerdo con la estructura interna de cada Secretaría de Estado.

Artículo 30.-Son atribuciones de los Directores Generales:

1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la respectiva dependencia, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo;
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que ejecute la Dirección General;
3. Asistir al Secretario y Subsecretarios de Estado, en los asuntos que les competen;
4. Dictar providencias y resoluciones en los asuntos de su competencia;
5. Proponer al Secretario de Estado, para su consideración, la estructura interna de la Dirección General;
6. Las demás que establezcan leyes o reglamentos especiales, o las que en el uso de sus atribuciones les asigne o les delegue el Secretario de Estado.

## **SECCIÓN QUINTA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Artículo 31.-Los órganos desconcentrados son creados por ley, la que determinará su grado de desconcentración, su respectiva competencia, la cual ejercitarán con autonomía técnica-administrativa y financiera. Sin perjuicio de lo que las leyes dispongan, el personal de estos órganos estará sujeto al régimen del Servicio Civil. Entiéndase por autonomía técnica-administrativa la gestión directa de los asuntos que por ley les están encomendados.

Orientarán la gestión financiera de los órganos desconcentrados, entre otras, las siguientes reglas:

- a) El manejo directo de cuentas especiales abiertas a su orden en el Banco Central de Honduras, para atender en forma expedita el pago de obligaciones a su cargo;
- b) La contratación del suministro de bienes o servicios, de obras públicas, servicios de consultoría, arrendamiento, servicios profesionales y técnicos y otros permitidos por las leyes, relacionados con su actividad, observando los procedimientos de contratación;
- c) El manejo, en su caso, de asignaciones presupuestarias de ampliación automática, ingresando a las cuentas especiales previstas en el inciso a), el producto de tasas o tarifas por servicios, en cuanto desarrollen actividades consideradas de naturaleza empresarial, si así fuere autorizado por las normas legales;
- d) Las demás previstas en las normas legales correspondientes.

Artículo 32.-Los órganos desconcentrados que dependen directamente de la Presidencia de la República, podrán vincularse sectorialmente a la Secretaría de Estado que designe el titular del Poder Ejecutivo.

**SECCIÓN SEXTA**  
**COORDINACIONES REGIONALES, DEPARTAMENTALES O LOCALES**

Artículo 33.-Las coordinaciones regionales, departamentales o locales coordinarán acciones que correspondan a las diferentes Direcciones Generales y tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a) Atender asuntos de competencia de la Secretaría de Estado en el ámbito territorial asignado;
- b) Ejecutar acciones, programas o proyectos comprendidos en los correspondientes planes operativos, en coordinación directa con las Direcciones Generales y demás órganos especializados de la Secretaría de Estado.

**SECCIÓN SÉPTIMA**

**ÓRGANOS DE APOYO**

**SUBSECCIÓN PRIMERA**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Artículo 34.-La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

Artículo 35.-La administración presupuestaria comprende, fundamentalmente, la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Estado y de sus dependencias, el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría de Estado, la asesoría y apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control del presupuesto, la preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos y el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del Estado.

El anteproyecto de presupuesto será preparado de acuerdo con las prioridades y metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas. La contabilidad financiera se ajustará a las normas que emita la Contaduría General de la República.

Artículo 36.-La administración de recursos humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

Artículo 37.-La administración de recursos materiales y servicios generales comprende las acciones relativas a la adquisición de bienes y servicios y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia; la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Estado y la función de proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.



---

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

---

Manual de Procesos y Procedimientos  
Unidad de Contraloría de Ingresos

---

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>CÓDIGO:</b> MPP-SGCTCI-1.0  | <b>REVISIÓN NO.:</b> 01-2017                           | <b>CANTIDAD PÁGINAS:</b> 51  |
| <b>Elaborado por:</b><br>Ing. Melissa Guerra<br>Analista de Procesos 2 | <b>Revisado por:</b><br>Lic. Edith Lagos<br>Contralora | <b>Aprobado por:</b><br>Lic. Pablo Zúniga<br>Director General Administrativo |

|  |                       |                |
|--|-----------------------|----------------|
| MANUAL DE PROCESOS "UNIDAD DE CONTRALORIA DE INGRESOS" |                       |                |
| Código de Proceso: MPP-UCI                             | Revisión No.: 01-2017 | Página 1 de 54 |

## PROCESOS DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA DE INGRESOS

La Unidad de Contralora de Ingresos del IP, es la Unidad Local de Administración.

En tal sentido, la unidad en dicha gestión realiza diferentes procesos, mismo que se detallan:

1. **Revisión de Recibos:** Este proceso es realizado al ingreso del recibo por receptor de ventanilla, verificando que todos los datos son correctos y que sello electrónico del banco concuerda con el recibo, al mismo tiempo lo anota en el reporte de ventanilla y lo ingresan al sistema PENTAGON, que son presentados en las oficinas para realizar algún trámite. El reporte de ventanilla junto con los recibos ya ingresados al sistema PENTAGON (Circunspecciones registrales que cuentan con sistema), son enviados a la unidad de Contraloría de Ingresos, donde se revisa nuevamente y se hace un control de calidad solicitando la modificación al sistema o reposición del recibo si este tuviera alguna inconsistencia.
2. **Devolución de Fondos:** Este proceso es para la devolución de fondos a los usuarios que no han usado los recibos y quieren recuperar el efectivo. Presenta la solicitud a Secretaria General, con los requisitos solicitados por ellos, se envía vía Memorándum a la Dirección Administrativa, quien lo remite a unidad de Contraloría de Ingresos que es la encargada de verificar que este recibo no ha sido utilizado para ningún trámite en el IP y responder si o no se puede continuar con el trámite.
3. **Autorización por pérdida parcial de recibos de pago (Usuario):** Este proceso es para cuando los usuarios han extraviado uno de los recibos de pago originales y quiere reponerlo y poder realizar el trámite. Este proceso solo se puede realizar si el cliente había iniciado un trámite posteriormente ya que uno de los recibos originales se encuentra en custodia del IP, por lo que el cliente debe presentar solicitud a la Secretaria de Actuaciones de la Dirección General de Registros quien es la encargada de dar trámite y solicitar a la unidad de Contraloría de Ingresos si existe o no un recibo original en poder del IP y contestar que se puede o no continuar con el trámite.

4. **Ingreso de Recibos a la Base de Datos de PENTAGON:** Este proceso es realizado exclusivamente para los registros que no cuentan con el sistema PENTAGON por lo que la Unidad de Contraloría de Ingresos debe realizar el ingreso de los recibos en la base de datos de PENTAGON.
  
5. **Solicitud Autorización de Recibo por Pérdida de Copia con sello azul:** Este proceso es tramitado por el USUARIO que es la persona encargada de confirmar con la Unidad de contraloría de Ingresos, si uno de los recibos originales se encuentra en poder del IP, ya que el otro recibo original se encuentra con las escrituras originales que porta el cliente, de esto ser así se podrá autorizar la reposición de la copia del recibo con sello azul por una sola ocasión, máximo en ocasiones especiales y específicas.
  
6. **Solicitud de autorización para volver a utilizar los recibos de pago en otro instrumento:** Este proceso se realiza el usuario vía solicitud para volver a utilizar con un escrito o agregando una clausula en la nueva escritura del porqué se está solicitando volver a utilizar el recibo de pago y presentar la documentación soporte como el auto denegatorio y la copia de la escritura anterior anulada.
  
7. **Control de Archivos:** Este proceso es realizado exclusivamente por la Unidad de Contraloría de Ingresos para controlar la documentación original soporte de los Recibos de Pago que se realiza en las distintas direcciones y circunscripciones del IP a nivel nacional.
  
8. **Entrega de Informe de Ingreso:** Este proceso es realizado exclusivamente por los auxiliares de la Unidad de Contraloría de Ingresos para poder informar sobre los ingresos mensuales y diarios de la distintas Direcciones y circunscripciones del IP a nivel nacional.
  
9. **Conciliaciones Bancarias:** Este proceso es realizado exclusivamente por la Unidad de Contraloría de Ingresos para poder, que los datos enviados por los bancos concuerdan con la base de datos del sistema PENTAGON.

10. **Conciliaciones Libros y PENTAGON:** Este proceso es realizado exclusivamente por la Unidad de Contraloría de Ingresos para poder, que los datos de los Informes de contraloría concuerdan con los resultados del sistema PENTAGON.
11. **Capacitaciones:** Este proceso es realizado exclusivamente por la Unidad de Contraloría de Ingresos para actualizar la información y capacitar a cada uno de los colaboradores de la distintas Direcciones y circunscripciones del IP a nivel nacional.



---

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

---

Manual de Procesos y Procedimientos  
Departamento de Presupuesto

---

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>CÓDIGO: MPP- DGA-DP-1.0</b>                        | <b>REVISIÓN NO.: 01-2017</b>                           | <b>CANTIDAD PÁGINAS: 84</b>                                       |
| Elaborado por: Luz Azucena Arias García (Analista II) | Revisado por: José Rivera (Sub Gerente de Presupuesto) | Aprobado por: Lic. Pablo Zúniga (Director General Administrativo) |

## PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

El Departamento de Presupuesto del Instituto de la Propiedad (IP), tiene la misión de formular y ejecutar, bajo el principio de la participación protagónica y corresponsable de las Direcciones Generales del IP, el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, designada por DGA, para formular, elaborar y controlar el presupuesto anual del IP. El IP cuenta con dos fuentes de financiamiento para realizar sus actividades, como ser: a) Fondos provenientes del Presupuesto Nacional (Fondos Tesoro Nacional) y b) Fondos propios provenientes de los servicios de registro, catastro y derechos de propiedad intelectual (Fondos Propios). En tal sentido, el Departamento de Presupuesto en dicha gestión realiza diferentes procesos, mismo que se detallan:

### Proceso pago de Planilla y colaterales, viáticos, adquisiciones de bienes y servicios

Este proceso se realiza para elaborar las Órdenes de Pago de Planilla y colaterales, Viáticos, Bienes y Servicios de todas las dependencias del IP. El cual se inicia con la solicitud por parte del área correspondiente, recibíendose en la Sección de Ejecución Presupuestaria, posteriormente se traslada al Sub Gerente de Presupuesto, quien asigna la cuenta bancaria por afectar. Luego regresa a la sección de ejecución presupuestaria y se distribuye el trabajo entre el personal responsable para efectuar la orden de pago respectiva, comprobando si tiene los documentos de soporte, y **si todo está bien** se elabora orden de pago registrándola electrónicamente en el sistema PENTAGON o SIAFI, se imprime, firma y se pasa al Sub Gerente de Presupuesto para su aprobación y **si no está bien**, se devuelve al área en donde se generó el proceso para la correspondiente corrección, luego se realiza y el análisis a fin de verificar que se hayan corregido las observaciones realizadas y a continuación se procede a elaborar la orden de pago, se imprime y firma, y se pasa al Sub Gerente de Presupuesto para su aprobación. Una vez completado el proceso, el Sub Gerente de Presupuesto, firma el memorándum, lo sella y lo pasa a la Sub Gerencia de Contabilidad para la firma y sello de la respectiva orden de pago.

### Solicitud de cuota de compromiso

Este proceso se realiza cuando los fondos son asignados por la Secretaría de Finanzas, se elabora al inicio de año una programación de asignación de cuotas de compromiso mediante un PGM (Programación de Gastos Mensuales, fondos Tesoro nacional).

Dicho documento sirve de base a la TGR para la aprobación de cuotas trimestrales, solicitadas por cada Institución Pública. Este proceso se inicia, cuando se ingresa en el SIAFI la solicitud de cuota de compromiso a nivel de Unidad Ejecutora. Luego el Sub Gerente de Presupuesto ingresa al SIAFI para verificar la solicitud de cuota de compromiso de las Unidades Ejecutoras, seguidamente el Director Administrativo aprueba en SIAFI la solicitud de cuota de compromiso. En la Tesorería General de la república, se hace la captura de la solicitud de cuota de compromiso e Ingresa al sistema SIAFI y asigna la cuota de compromiso. Después el Sub Gerente de Presupuesto ingresa en el sistema SIAFI para distribuir la cuota de compromiso institucional, seguidamente se genera en el sistema SIAFI los procesos de pagos.

#### Incorporación de fondos propios en SIAFI

Este proceso se realiza para que el Instituto de la Propiedad (IP) desarrolle sus actividades en base a su propia fuente de financiamiento, la que ha sido generada por los diferentes servicios que presta el IP. Dicho proceso se inicia con la solicitud de fondos propios por parte del Secretario Ejecutivo del IP al Jefe de Ingresos en SEFIN, en donde se elabora el reporte de recaudación de los fondos propios del IP mensualmente en el sistema SIAFI. Posteriormente el Sub Gerente de Presupuesto, elabora la distribución de los fondos propios asignados al Instituto de Propiedad conforme a las necesidades de cada área, según programación presupuestaria, y registra en SIAFI una modificación presupuestaria por incorporación de fondos y se elabora un Oficio de remisión de solicitud para la incorporación de fondos propios. El Sub Gerente de Presupuesto distribuye el oficio de solicitud para el análisis de egresos en la Dirección de Presupuesto en SEFIN, el cual lo distribuye el oficio de solicitud para el análisis de egresos del IP al Director de Presupuesto en SEFIN. Seguidamente en la Dirección General de Presupuesto de SEFIN, revisa la solicitud y confirman con el departamento de Ingresos de SEFIN, el cual hace el análisis de ingresos para que aprueben la solicitud, y a continuación el Analista Gastos de DGP Dictamina y firma del documento en SIAFI. El Jefe de Egresos lo analiza y de estar de acuerdo lo aprueba y firma en SIAFI.

#### Fideicomiso

Este proceso se realiza mediante un Contrato de Fideicomiso con BANADESA, y con la asignación de los recursos mediante transferencias, con lo que se cuenta con las disponibilidades correspondientes para iniciar los procesos de pagos.

Dicho proceso inicia con el reporte de Transferencia Bancaria por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad al Departamento de Presupuesto, la que ejecuta los fondos según recepción de procesos de pago con las Órdenes de Pago elaboradas (ver ficha de proceso No.1 Proceso de pago de Planilla y colaterales, Viáticos, Adquisición de Bienes y Servicios). En la Sub Gerencia de Contabilidad, se recibe, firma y sella Procesos de Pago en original y copia del Departamento de Presupuesto.

#### Fideicomiso del Centro Cívico Gubernamental del IP

Es un mecanismo de administración del pago de servicios básicos y alquileres del Instituto de la Propiedad (IP), ubicados en el Distrito Central, mediante un Contrato de Fideicomiso con el Banco LAFISE. La asignación de los recursos se realiza mediante transferencias, con lo que se cuenta con las disponibilidades correspondientes para iniciar los procesos de pagos. Dicho proceso inicia en la Sub Gerencia de Presupuesto, mediante el Memorando de solicitud de pago por partes de la Dirección General Administrativa, el cual asigna trabajo mediante orden verbal a Gestor Presupuestario para que revise y elabore el oficio de solicitud de pago, después el Gestor Presupuestario revisa la documentación soporte (alquileres, ENEE, SANAA, HONDUTEL, e Internet), confirmando que esté completa de conformidad a lo establecido en Convenio con LAFISE. De no estar conforme elabora y remite vía memorándum a la Sub Gerencia de Servicios Generales, la cual hace correcciones solicitadas y remite al Sub Gerente de Presupuesto para revisar de nuevo y hacer el Oficio de pago para LAFISE, y asigna nuevamente al Gestor Presupuestario para verificar las correcciones solicitadas y elabora el Oficio de solicitud de pago a Banco LAFISE, asimismo, es Firmada y sellada por el Director General Administrativo. Luego el Gestor Presupuestario, remite a Banco LAFISE y registra el Oficio de solicitud de pago en el Sistema PENTAGON y elabora memorándum de remisión a Contabilidad de los Oficios de solicitud de pago recibidos por Banco LAFISE, luego el Sub Gerente de Presupuesto, firma y sella el memorándum y las órdenes de pago ingresadas en el sistema PENTAGON.

#### Modificación presupuestaria en SIAFI

Este proceso se realiza para trasladar fondos de un objeto de gastos a otro, dependiendo de los requerimientos de las diferentes áreas del IP. Dicho proceso inicia con solicitud de requerimientos de fondos por partes del Dirección de Administración al Departamento de Presupuesto, el que determina los requerimientos de fondos por Objetos del Gasto en el

sistema SIAFI de la Secretaría de Finanzas, con la Solicitud de Modificación Presupuestaria, el Sub Gerente de Presupuesto, elabora y verifica la Modificación Presupuestaria de traslado de fondos en el sistema SIAFI, luego la Dirección General de Administración del IP la aprueba en SIAFI, y la traslada a la Sub Gerencia de Presupuesto, el que verifica si la Modificación presupuestaria de traslado de fondos es de trámite interno o externo, seguidamente autoriza la modificación Presupuestaria de traslado de fondos de trámite interno. Asimismo, con la solicitud de modificación presupuestaria de trámite externo, la Sub Gerencia de Presupuesto, elabora el Oficio de solicitud de Modificación presupuestaria de trámite externo de traslado de fondos para firma del Secretario Ejecutivo del IP, el cual certifica mediante su firma y lo traslada a la Sub Gerencia de Presupuesto, la que remite el Oficio al Departamento de Egresos de SEFIN; aquí se recibe por el analista de Egresos de DGP y después la revisa, autoriza y hace la aprobación. Ya con el documento aprobado la Sub Gerencia de Presupuesto puede proceder a ejecutar los fondos.

#### Traslado de Fondos Presupuestarios en PENTAGON

Este proceso se realiza para el traslado de fondos según el objeto de gasto en el sistema PENTAGON, dependiendo de los requerimientos de las diferentes áreas del IP. Dicho proceso inicia con la solicitud de requerimientos de fondos por parte del Director General Administrativo a la Sub Gerencia de Presupuesto, el cual asigna la solicitud de requerimientos de traslado de fondos al Jefe de Formulación y Control Presupuestario, mediante orden verbal, quien analiza y revisa la disponibilidad de los fondos para realizar el traslado de fondos presupuestarios, luego el Gestor Presupuestario, realiza la disminución y aumento de los Objetos de Gasto antes indicados por orden del Jefe de Formulación y Control Presupuestario y notifica verbalmente al Sub Gerente de Presupuesto para que apruebe dicha solicitud en el sistema PENTAGON, luego el Sub Gerente de Presupuesto, Notifica verbalmente la aprobación de Presupuesto en el sistema PENTAGON al Gestor Presupuestario, seguidamente imprime el traslado de fondos presupuestarios y lo firma, elabora memorándum de remisión a la UPEG para que realicen la respectiva modificación al POA, después el Sub Gerente de Presupuesto lo firma.

### Presentación de Informe Físico y Financiero

Este proceso se realiza para elaborar los diferentes informes físicos y financieros contemplados en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República que deben ser presentados trimestralmente por cada Institución Pública. Dicho proceso inicia con la generación de reportes físicos y financieros, en PENTAGON (Fondos Propios) o SIAFI (Fondos Tesoro Nacional), esta actividad incluye la Elaboración de los cuadros financieros y gráficos por parte del analista presupuestario y elaboración de cuadros físicos los que son elaborados por analista de UPEG. Con la información física, el Analista Presupuestario elabora y redacta el Informe Financiero, este informe físico y financiero es revisado por el Sub Gerente de Presupuesto, Director Administrativo y Secretario Ejecutivo; posteriormente se remite el documento de Informe Físico y Financiero mediante dos Oficios para SEFIN y al Gabinete Sectorial respectivamente.

### Formulación Presupuestaria (Fondos del Tesoro Nacional)

Este proceso se realiza para el desarrollo de determinado ejercicio fiscal o año fiscal: es el documento de política más importante del Instituto de la Propiedad (IP), ya que contiene la estimación de todos los ingresos que se obtienen durante el año, así como los egresos o gastos que se realizarán para llevar a cabo las funciones que la Ley le manda al Instituto de la Propiedad (IP). Es un instrumento de planificación anual, mediante el cual el IP establece cuánto, cómo, en qué y quién gastará los recursos del IP. El presupuesto es la expresión en dinero del Plan Operativo Anual (POA) que contiene metas y acciones orientadas a resultados de desarrollo planeados en la Visión de País-Plan de Nación y Plan de Gobierno. Dicho proceso inicia con la Solicitud de perfiles por cada Unidad Ejecutora. En el Departamento de Presupuesto del IP se administra y controla los perfiles definidos por Finanzas para cada uno de los usuarios de cada unidad ejecutora del IP, como ser: Contabilidad, Bienes, Dirección General Administrativa, UPEG: todos los perfiles del SIAFI. La Sub Gerencia de Presupuesto formula el Presupuesto del Instituto de la Propiedad (IP) (En base a Formularios), con la guía y / o de documento de directrices técnicas para la Formulación del Presupuesto, se le Solicita a RRHH la proyección de gastos por planilla de sueldos, salarios y colaterales, y se incorpora en la formulación de presupuesto, seguidamente se solicita al Departamento de Adquisiciones la información sobre las compras a realizar en el Plan de Anual de Compras y

Contrataciones (PACC) y se proyecta los gastos fijos por Unidad Ejecutora, Programa, actividad y objeto de gasto para el siguiente ejercicio fiscal.

Después, se hace la modificación de la Estructura Programática para aplicar en el año siguiente. En la Dirección General de Administración se aprueba la Modificación de Estructura Programática en SIAFI, para ingresar al presupuesto, es cuando la Gerencia de Presupuesto ingresa en SIAFI los Techos Presupuestarios Plurianuales por unidad ejecutora, grupo de gastos (Fondos Tesoro Nacional). Seguidamente el Director administrativo Aprueba los Techos Presupuestarios Plurianuales por Unidad Ejecutora. Asimismo, la Sub Gerencia de Presupuesto trabaja en el documento, hacen los ajustes de proyección de gastos al Techo Presupuestario por Gerencia Administrativa y grupo de gastos, los que son aprobados por el Director General administrativo, asimismo, el analista de UPEG, ingresa y aprueba en el sistema SIAFI: objetivos y resultados de producción por Unidad Ejecutora. Después, con anteproyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo del IP es remitido al Ministro de Finanzas, mediante el sistema SIAFI, en donde se consolida el Presupuesto de la Nación con todas las Instituciones del Estado, y lo somete al Consejo de Ministros, para luego presentarlo al Soberano Congreso Nacional.

#### Formulación Presupuestaria (Fondos Propios) en el Sistema PENTAGON

Es el documento de política más importante del Instituto de la Propiedad (IP), porque contiene la estimación de todos los ingresos propios que se obtienen durante el año, así como los egresos o gastos que se realizarán para llevar a cabo las funciones conforme al Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la república y que la ley le manda al Instituto de la Propiedad (IP) en base a las normas y políticas emitidas por la Secretaría de Finanzas e IP. Este proceso se realiza en base a su programación que ordena el inicio de la formulación presupuestaria del IP para el próximo año en conformidad con las normas y políticas emitidas por la Secretaría de Finanzas, el cual se inicia en la Sub Gerencia a través de una orden verbal al Jefe de formulación y control presupuestaria, para que dé inicio a la formulación presupuestaria del IP seguidamente se elabora el memorándum de solicitud de la carga salarial dirigido al Jefe de RRHH,( con la proyección de sueldos y salarios, vacaciones y colaterales, detallado por programa, actividad, unidad a nivel nacional, y por objeto de gasto), posteriormente el Sub Gerente de Presupuesto revisa, firma y sella el memorándum de Solicitud a RRHH, luego el Sub Gerente de Presupuesto, ordena de manera verbal al Jefe

de Formulación y Control Presupuestario realizar el análisis correspondiente antes de ingresar la información en hoja de Excel, elaborando una matriz con información detallada para la formulación presupuestaria del grupo 100: Servicios personales (ver formato) y solicita mediante memorándum al Departamento de Adquisiciones el Plan anual de compras y contrataciones ( PACC) detallado por Dirección, Unidad a nivel nacional, y Objeto de gasto, a fin de ser integrados en la matriz de Anteproyecto del presupuesto. Después, el Sub Gerente de Presupuesto, revisa, firma, y sella, posteriormente el Jefe del Departamento de Adquisiciones, remite el PACC consolidado de las diferentes Direcciones, y unidades al Sub Gerente de Presupuesto, el que analiza, revisa, y remite al Jefe de Formulación y Control Presupuestario para ser integrado en la Matriz del Anteproyectos de presupuesto, en este momento se analiza e ingresa la información en hoja de Excel, elaborando una matriz con información detallada para la formulación presupuestaria del IP para el próximo año de los Grupos 200: Servicios, no personales, 300: Materiales y suministros y 400 Bienes capitalizables. Después, el Gestor Presupuestario, Elabora la proyección de gastos fijos detallada por Dirección, Unidad a nivel nacional y Objetos de Gasto para ser incorporada a la Matriz de Formulación de Presupuesto, e imprime un reporte y conserva copia digital. Después, el Jefe de formulación y control presupuestario, Integra en la Matriz de Anteproyecto de presupuesto del IP, con el Grupo 200 y 300. Asimismo, el Sub Gerente de Presupuesto, recibe, analiza, da su Visto Bueno, elabora memorándum y remite al Director General Administrativo, el cual lo analiza y si está conforme lo remite al Secretario Ejecutivo para su aprobación, y lo remite al Consejo Directivo en donde se aprueba definitivamente y se remite al Secretario Ejecutivo para que lo remita al Director General Administrativo y Sub Gerente de Presupuesto, quien ordena verbalmente al Jefe de Formulación y Control Presupuestario ingresarlo en el sistema PENTAGON.



---

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

---

Manual de Procesos y Procedimientos  
Unidad de Bienes Nacionales

---

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>CÓDIGO:</b> MPP-UBN-1.0   | <b>REVISIÓN NO.:</b> 01-2017   | <b>CANTIDAD PÁGINAS:</b> 118                                    |
| <b>Elaborado por:</b><br>Juan Rafael Oliva Caballero<br>Gestor de Procesos | <b>Revisado por:</b><br>Asaria Aguilar<br>Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales | <b>Aprobado por:</b><br>José Noé Cortes<br>Secretario Ejecutivo |

## PROCESOS DE LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES

La Unidad de Bienes Nacionales del IP, es la Unidad Local de Administración de Bienes designada por la DNBE, para gestionar el manejo y uso de los bienes estatales. En tal sentido, la unidad en dicha gestión realiza diferentes procesos, mismo que se detallan:

- 1. Cargo de Bienes:** Este proceso se realiza para responsabilizar y asignar a un empleado uno o más bienes, con el propósito que estos faciliten el cumplimiento de las funciones del empleado. Dicho proceso inicia con la solicitud por parte del empleado que requiere el bien en una dependencia del IP, dicha solicitud es realizada en el Sistema Pentagon y misma, es remitida por medio de memorándum a la Unidad de Bienes Nacionales. La solicitud es recibida en la unidad, donde se procesa y verifica la disponibilidad del bien solicitado, que en caso de haberlo, se prosigue con la asignación en el Sistema Pentagon, así mismo se realiza la modificación de uso en SIAFI, para posteriormente realizar la entrega del bien al solicitante y solicitar la firma al empleado en los comprobantes del cargo realizado. En caso de no haber disponibilidad de los bienes requerido, se informa al solicitante al respecto.
- 2. Descargo de Bienes:** de igual forma que el proceso de cargo de bienes, este proceso inicia con la solicitud del empleado de una dependencia del IP, quien solicita por medio de Pentagon y vía memorándum el descargo de un bien asignado a su persona. Dicha solicitud se recibe por la Unidad de Bienes Nacionales, en donde es procesada por un Oficial de Bienes, quien se traslada a la ubicación donde labora el solicitante y en situ, identifica el bien a descargar, el estado del mismo y procede con el descargo, retirando el bien y solicitando al empleado la firme el comprobante del descargo realizado.
- 3. Recepción de Bienes Nuevo:** Básicamente este proceso consiste en la recepción de un bien, el cual es ingresado al Instituto de la Propiedad por un proveedor en seguimiento al trámite de compra realizado por la Unidad de Adquisiciones.
- 4. Asignación de bienes nuevos:** este proceso inicia cuando la unidad solicitante cuenta con la adquisición de un bien nuevo, mismo que se encuentra físicamente en el almacén del Instituto de la Propiedad, y es solicitado vía Pentagon y

memorándum a la Unidad de Bienes Nacionales. Esta solicitud es procesada por un oficial de bienes, quien se encarga de identificar el bien solicitado, el cual será registrado en los sistemas de control de inventario (SIAFI y Pentagon), debido a que es un bien nuevo, en esta gestión es necesario realizar la catalogación, así como la identificación de elementos claves, como la serie, color, características y de más elementos que describan el bien. Una vez realizado registro de la información en los sistemas, se procede con son la asignación del bien al responsable, siguiente un proceso similar al cargo de bienes.

5. **Cambio de Estado de un bien:** Este proceso justamente es realizado al momento del cargo o descargo de un bien. Dicho proceso consiste en identificar el estado del bien físicamente, para así ingresar en el sistema su condición la cual puede ser: Buen Estado, Regular Estado, Mal Estado, Obsoleto.
6. **Actualización de Inventario:** Este proceso tiene como propósito identificar los bienes naciones en uso, el estado y el responsable de los mismos. Dicho proceso puede iniciar de dos maneras; la primera, es por la solicitud de una dependencia del IP, quien por necesidad requiere el levantamiento del inventario en una ubicación o área definida. La segunda forma es mediante el cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Bienes Nacionales, el cual contempla el alcance y los inventarios que se realizaran en todo el año. En ambas situaciones el procedimiento es el mismo, el cual continúa con la orden de trabajo por parte Jefe de la UBN a un grupo de oficiales quienes realizaran el levantamiento de los bienes en un área o ubicación definida de una dependencia del IP. En dicho levantamiento se identificara el estado de los bienes y quienes los utilizan, lo que podría detonar nuevos cargos y/o descargos cuando se encuentran diferencia entre el registro documental y lo encontrado.
7. **Propiedad Perdida Estatal:** Este es un proceso que se inicia cuando un empleado reporta la pérdida o robo de un bien, o cuando en un oficial de bienes en el proceso de cargo, descargo o levantamiento de inventario encuentra algún faltante. Dicho proceso consiste en identificar del porqué de la ausencia del bien, ya sea por daño, robo o extravío, realizando las respectivas investigaciones para determinar si existe irresponsabilidad por parte del empleado, y en el caso de

haberla, se solicitara la reposición del bien o el pago equivalente del costo del mismo.

- 8. Solvencia de Bienes:** Este proceso tiene como objetivo garantizar el retorno de los bienes que poseían los empleados del Instituto de la Propiedad, que por motivos de renuncia o despido dejan de laborar en la institución. Por medio de este proceso los empleados retornan los bienes a la Unidad de Bienes Nacionales, quien identifica los mimos y considera las condiciones físicas y operativas en el cual son entregados, resultando una solvencia o finiquito de bienes que detalla si empleado esta solvente en materia de bienes o informa, si es necesario realizar una deducción o reposición del bien, debido a algún faltante o a un bien dañado.
- 9. Descargo de Bienes en mal estado:** Como todo bien tiene una vida útil o tiempo determinado de caducidad u obsolescencia, es requerido contar con un proceso que permita el descarto de bienes en mal estado. En tal sentido este proceso procura satisfacer esa necesidad, mediante el levantamiento de bienes en la bodega de bienes en mal estado, los cuales requieren descartarse del inventario de la institución. Dicha acción es realizada por medio de solicitudes de descargo dirigidas a la Dirección Nacional de Bienes del Estado, la cual es una entidad desconcentrada de la Secretaría de Finanzas y es la que gestiona los bienes nacionales por la plataforma SIAFI, en la cual ya ha definido los pasos que debe seguir cada institución para poder realizar los descargos por destrucción de los bienes.
- 10. Matricula de Vehículos:** Este proceso es realizado exclusivamente por la Unidad de Bienes Nacionales, donde todo inicia con la identificación de los vehículos administrados por la institución, así como la verificación de los responsables del uso de los mismos. Una vez corroborada la información, el Jefe de la UBN procede a ingresar en las la información de los vehículos en el sistema SIAFI, donde se imprime las certificaciones correspondientes, mismas que son remitidas a la Dirección Nacional de Bienes del Estado, donde son firmadas y posteriormente, son remitidas al Tribunal Superior de Cuentas para que sean refrendadas y nuevamente devueltas a las UBN. La documentación retornada, es enviada por la Unidad de Bienes Nacionales al Registro Vehicular para que sea procesada y se genere el requerimiento de pago, por medio del cual el Jefe de la UBN solicita a la DGA el cheque correspondiente para realizar el pago y matricular los vehículos de la institución.

**11. Gestión de Bienes en Centros Asociados:** La gestión de los bienes en los Centros Asociados se realizará para normalizar y regular el uso de los bienes que han sido adquiridos por el Instituto de la Propiedad en conjunto con un Centro Asociado. Dicha gestión tiene su fundamento en el convenio firmado con cada institución o ente que prestará servicios en materia de propiedad.

**A. De la Adquisición de los Bienes y la Asignación de los mismos**

Toda nueva adquisición deberá ser notificada a la Dirección Nacional de Bienes del Estado notificando el valor de cada bien adquirido y la proporción en la que participa el IP en dicha adquisición, permitiendo con esto el registro de dichos bienes en el sistema de administración de bienes del SIAFI. Seguido se asignara el responsable de uso en SIAFI como en el Sistema Pentagon, siguiendo el proceso de cargo descrito anteriormente en este manual.

**B. De los Procesos de Gestión en materia de Bienes**

Debido a que el Instituto de la Propiedad debe llevar un control de inventarios y de los responsables de uso de los bienes, según lo dicta la ley y demás normativa de bienes. Los cargos y descargos, actualización y demás procesos de gestión bienes serán realizados en el Sistema de administración de bienes del SIAFI así como en el sistema de gestión administrativa Pentagon, no obstante para realizar estas acciones es necesario que en todo proceso esté presente la contraparte encargada de los bienes del centro asociado, misma que deberá llevar un archivo de las gestiones realizadas en dicho centro. Los procesos requeridos deberán ser notificados vía comunicación oficial al IP y su procesamiento será realizado por la Unidad de Bienes Nacionales.



---

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

---

## Capítulo I

# Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería

---

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>CÓDIGO:</b> MPP-SGCT-1.0   | <b>REVISIÓN NO.:</b> 01-2017  | <b>CANTIDAD PÁGINAS:</b> 250  |
| <b>Elaborado por:</b><br>Victoria Zablah Castro<br>Melissa Guerra Interiano<br>Josué Castillo Maradiaga<br>Analistas II | <b>Revisado por:</b><br>Ricardo Valladares<br>Sub Gerente de Contabilidad | <b>Aprobado por:</b><br>Pablo Zúniga<br>Director General Administrativo |

## **PROCESOS DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

La Sub-Gerencia de Contabilidad y Tesorería es la que se encarga de gestionar los registros contables de las distintas transacciones que se ejecutan en la Institución y que se encuentran parametrizadas en el sistema PENTAGON. A continuación, se presenta el detalle de los diferentes procesos que se realizan para llevar a cabo estas transacciones.

### **INGRESOS**

#### **Fideicomisos**

##### **Registro del Centro Cívico Gubernamental y otras instituciones (Banco Lafise):**

Este proceso detalla el proceso que se realiza para el registro de asientos contables de la transferencia enviada al Banco Lafise bajo la figura del fideicomiso del Centro Cívico Gubernamental y otras instituciones.

#### **Vehicular**

##### **Registro Vehicular - Registro Contable (Ingresos):**

Este proceso detalla el registro contable de los ingresos provenientes del fideicomiso del registro vehicular en el sistema PENTAGON. Este proceso inicia con la recepción de los oficios que tienen la aprobación del comité técnico del fideicomiso y el estado de cuenta del banco donde se refleja la transferencia del dinero y termina con la elaboración del comprobante de ingreso en el sistema.

##### **Convenio Tasa Única Vehicular:**

Este proceso detalla el registro del ingreso proveniente del convenio de la Tasa Única Anual Vehicular en el sistema PENTAGON. Inicia con la elaboración del recibo para la institución que hará el pago y una vez que se tiene la confirmación de este (transferencia o cheque) se procede a la elaboración del comprobante de ingreso en el sistema.

#### **SINAP**

##### **Registro Contable:**

Este proceso detalla el registro contable de los ingresos provenientes del fideicomiso del Sistema Nacional de Administración de la Propiedad de Honduras (SINAP) en el sistema PENTAGON.

Este proceso inicia con la recepción del oficio del Banco Fiduciario y el cuadro resumen de recaudación por bancos donde se detallan los ingresos del periodo y seguidamente se realiza el comprobante de ingreso en el sistema.

#### **Registro Asientos Manuales en SIAFI:**

Este proceso detalla el registro contable de los ingresos provenientes del fideicomiso del Sistema Nacional de Administración de la Propiedad de Honduras (SINAP) en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). Para esto se buscan los oficios enviados por el BANCO FIDUCIARIO mediante un número de registro guardado en el sistema PENTAGON. Seguidamente se elaboran y aprueban los asientos manuales en el sistema SIAFI, utilizando los perfiles de usuarios correspondientes (Perfil: 1941 Usuario de Asiento Manual y Perfil: 1942 Administrador de Asientos).

#### **Centros Asociados**

##### **CCIT/CCIC:**

Este proceso detalla el registro de Ingresos recaudados por la Cámara de Comercio e industria de Tegucigalpa y Cortes (CCIT/CCIC). Inicia con la recepción de los oficios y el cheque, el cual es depositado en la cuenta del IP en el BCH o la notificación de la transferencia enviada por la CCIT/CCIC, y finalmente se elabora el comprobante de ingreso en el sistema.

#### **EGRESOS**

##### **Pago ISR/ISV Proveedores:**

Este proceso detalla la manera en que se realiza el cálculo de las retenciones de impuestos sobre la venta a los proveedores y el impuesto sobre la renta a los consultores nacionales y extranjeros, la declaración de los mismos, en la Oficina Virtual del SAR y finalmente el pago correspondiente.

##### **Pagos con Cheques y Transferencia (Fondos propios):**

Este proceso se realiza para solicitar pago por medio de cheque y transferencia en cada una de las diferentes de las Direcciones de la institución. Dicho proceso inicia recibiendo un Memorándum y documentos requeridos por parte de cualquier Dirección del IP que lo requiera, se revisan que los documentos este correctos, se registra contablemente en el sistema PENTAGON y se aprueba y elabora Cheque o Transferencia a los solicitaron el pago.

### **Cheques Anulados**

Es un proceso que se realiza para proceder con el cheque anulado dentro de cualquier área del IP, la cual inicia con un requerimiento vía Memorándum solicitando la anulación del cheque por los siguientes razones: anulación de una orden de compra, anulación temporal de un pago, anulación de viáticos por suspensión de gira, por caducidad de fechas de emisión de cheques. Se procede a anular el cheque, se actualiza el cuadro de Cheques Emitidos y se archiva los documentos que se generaron.

### **Pagos Fuente 11 y otras fuentes mediante F-01 (SIAFI):**

Este proceso detalla el pago a proveedores y empleados en el sistema SIAFI a través de los fondos asignados del Presupuesto General de la Republica. El proceso comienza con la recepción del Formato F-01 que es el instrumento por el cual se hace la solicitud de un determinado pago, seguidamente se realiza la solicitud en el sistema PENTAGON y se finaliza con la generación del comprobante de egreso en sistema.

### **Transferencias de Fondos para pago de Planilla mediante Banco Suscriptor del convenio:**

Proceso mediante el cual se realiza la transferencia de dinero de la libreta (SEFIN) o cuenta bancaria BCH de donde se sacan los fondos, para el pago de la planilla, a la cuenta del IP en el Banco con el que se tiene el convenio.

### **Pago Créditos a empleados mediante Banco Suscriptor del convenio:**

Proceso mediante el cual se recibe la autorización de proceder con el pago de la planilla y se ejecuta a través de la plataforma bancaria de la institución financiera con la que se tiene el convenio.

#### **Pago de Planilla fuera de convenio con bancos:**

Este proceso detalla la manera en que se pagan los salarios de aquellos empleados que no tienen cuenta bancaria con la institución financiera con la que se maneja el convenio. El proceso inicia con las órdenes de pagos por empleados y finaliza con las transferencias realizadas en las cuentas y bancos respectivos.

#### **Afectación Presupuestaria de la Planilla General:**

Este proceso detalla el registro contable en el sistema PENTAGON.

### **Fideicomisos**

#### **Registro Asientos Manuales en SIAFI:**

Este proceso detalla el registro de asientos manuales en el sistema SIAFI de los gastos cargados a la cuenta del Fideicomiso del SINAP. Este proceso inicia con la recepción de los reportes de ejecución del presupuesto, enviados por la Unidad de Presupuestos y finaliza con la elaboración de los asientos manuales en el sistema SIAFI, utilizando los perfiles de usuarios correspondientes (Perfil: 1941 Usuario de Asiento Manual y Perfil: 1942 Administrador de Asientos).

#### **Registro del Centro Cívico Gubernamental – Banco LAFISE:**

Este proceso detalla las actividades que se realizan para elaborar el registro de asientos contables para efecto de control de pagos realizados por Banco Lafise, bajo la figura del fideicomiso del Centro Cívico Gubernamental. Inicia con la recepción de la orden de pago y la documentación soporte, entre ellas las facturas, recibos y cuadro de resumen. Termina con la elaboración una solicitud de pago, realizada en el sistema PENTAGON, junto con un comprobante de egreso de solicitud.

### **Fondos liquidables**

#### **Caja Chica**

#### **Asignación de Caja Chica:**

Este proceso se realiza para asignar el fondo anual de caja chica para las diferentes direcciones o unidades del instituto. Inicia con la asignación del encargado de caja chica en cada una de las áreas del instituto, donde seguidamente elabora un

compromiso de pagaré. Luego, pasa a la Sub-Gerencia de Presupuesto para que elaboren la orden de pago, afectando la cuenta por cobrar la cual se liquidará al final de cada año fiscal.

Esta orden de pago es recibida en Contabilidad junto con la documentación soporte, para ser procesada en el sistema contable PENTAGON donde se realiza un comprobante de registro contable y termina con la elaboración del cheque y posteriormente se le entrega al encargado de caja chica para que pueda efectuar la transacción bancaria.

### **Reembolso de Caja Chica:**

En este proceso se muestra el desglose de las actividades que se deben realizar para un reembolso de caja chica. El reembolso se efectúa cuando el monto de la caja chica no es suficiente para los gastos que restan del año y se entrega únicamente el valor aprobado. Dicho proceso inicia con informe de gastos por parte del encargado de caja chica de la unidad o dirección correspondiente y un memorándum donde solicita un reembolso. Una vez realizado, pasa a la Sub-Gerencia de Presupuesto para que elaboren la orden de pago, por último, se procede a realizar la solicitud de pago regularizando el gasto en el sistema PENTAGON. Seguidamente Sub Gerencia de Contabilidad autoriza a tesorería la emisión del cheque, elaborando posteriormente el comprobante de egreso de solicitud.

### **Liquidación de Caja Chica:**

En este proceso se muestra el desglose de las actividades que se deben realizar para una liquidación de caja chica, y tiene como propósito realizar el cierre de los fondos anuales de caja chica de cada dirección o unidad del IP. Dicho proceso inicia con una solicitud de liquidación en el sistema de parte del encargado de la caja chica de dicha dirección y posteriormente se elabora un comprobante de registro contable en el sistema, eliminado la cuenta por cobrar, se realiza la regularización del gasto de la misma forma que los reembolsos anteriormente indicados.

### **Fondos Reintegrables o liquidables**

#### **Asignación de Fondos Reintegrables o liquidables:**

El siguiente proceso detalla las actividades que se efectúan para solicitar un fondo reintegrable. Este se solicita cuando existe una necesidad dentro de alguna dirección o unidad del instituto, que no puede ser financiada por los fondos de la caja chica. Dicho proceso inicia con la elaboración de un presupuesto de parte del solicitante, luego elabora una solicitud de adquisición de fondo en el sistema PENTAGON. Una vez realizados ambos documentos, son transferidos a la Sub-Gerencia de Contabilidad para la revisión de la solicitud presentada. Posteriormente, pasa la Sub-Gerencia de Presupuesto para que se elabora una orden de pago. Por último, regresa a Contabilidad donde se realiza el proceso contable necesario para emitir el cheque con sus comprobantes respectivos.

### **Liquidación de fondos reintegrables o liquidables:**

Este proceso inicia con la recepción y revisión de los documentos de la liquidación, como ser la orden de pago, las cotizaciones, las facturas con C.A.I., entre otros. Además, se revisa si existe algún de sobranante o faltante de fondo, dependiendo de esto, sus actividades varían. En el caso de que no exista ningún tipo de diferencia, se elabora únicamente un registro contable en el sistema PENTAGON. En el caso de que exista un sobranante, se elabora un registro contable y una nota de contabilidad en el sistema. Ahora, en caso de que exista un faltante se realizan los procesos para efectuar un pago y emitir el cheque a nombre del solicitante del fondo.

### **Viáticos**

#### **Solicitud de anticipo de viáticos y Gastos de Viaje:**

Este proceso detalla las actividades que se realizan para solicitar un anticipo de viáticos y otros gastos de viaje. Inicia con una solicitud en el sistema, elaborada por el enlace administrativo de la unidad para la que se necesitan y seguidamente es analizada para confirmar que los montos corresponden a lo establecido en el reglamento de viáticos y gastos de viajes del IP. Una vez confirmada y aprobada la solicitud se procede a realizar en el sistema la solicitud de pago y finalmente se emite el cheque por el valor solicitado y se emite el comprobante de solicitud de pago y egreso.

#### **Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje:**

Este proceso detalla la manera en que se realiza la liquidación de viáticos. Inicia con la presentación del informe de gastos donde se detalla los diferentes pagos realizados en el viaje acompañados con sus respectivos comprobantes o facturas. El informe es revisado por el asistente contable quien determina si existen valores a favor de la institución o del viajero en cuyo caso debe venir, incluido en la documentación, el comprobante del depósito en el banco en caso de que sea un valor a favor de la institución. Si fuese a favor del viajero se procede a realizar una orden de pago a favor del mismo. Finalmente se liquidan los viáticos en el sistema PENTAGON.

#### **Eliminación de Viáticos:**

El proceso de eliminación de viáticos se realiza cuando el viaje no pudo efectuarse. Dicho proceso consiste en eliminar la solicitud inicial elaborada en el sistema PENTAGON. Inicia con la recepción del memorándum con la notificación del porqué no se realizó el viaje.

Una vez recibida la documentación, se revisa en el sistema si a nivel de sistema, la persona que emitió la solicitud, ya la haya eliminado, Además, se busca el cheque correspondiente al viaje y se anula. Posteriormente, pasa a la Sub-Gerencia de Presupuesto y se ingresa al sistema para realizar la partida presupuestaria para regresar los insumos afectados en el POA. Por último, la Sub-Gerencia de Contabilidad se encarga de elaborar una partida contable.

#### **Pago Colaterales de Planilla (Retenciones y Deducciones por Ley)**

##### **IHSS:**

En este proceso se detallan las actividades para ingresar las deducciones o cambios en las planillas del IHSS al sistema SICAEMP y poder efectuar el pago correspondiente de la cada planilla.

Inicia con la recepción del correo con el cuadro de planilla y el cuadro de altas, bajas y modificaciones en físico. Una vez recibido ambos documentos, el auxiliar administrativo de contabilidad procede realizar los cambios del mes en el sistema SICAEMP. Luego, envía las modificaciones al enlace del IHSS para que procedan a realizar las facturas de cada planilla y este se las manda al auxiliar administrativo para que efectúe los procesos respectivos para el pago.

##### **INJUPEM:**

Este proceso tiene como propósito efectuar el pago de planilla por retención o deducción al INJUPEM. Dicho proceso inicia con la recepción de los documentos para poder realizar la solicitud de pago en el sistema PENTAGON. Teniendo esta solicitud se procede a elaborar la transferencia con el monto correspondiente al mes.

##### **ISR (SAR):**

Este proceso tiene como objetivo efectuar las deducciones provenientes de los pagos de salarios, sueldos y otros ingresos en una cantidad determinada por leyes, reglamentos o las normas tributarias. Se elabora la solicitud de pago en el sistema

PENTAGON, la transferencia y el comprobante de egreso. Una vez elabora todos estos documentos, y la transferencia del Banco Central, se procede a realizar la declaración de Impuesto en la SAR.

**Embargos Judiciales:**

Este proceso se detalla las actividades que se realizan para efectuar el pago colateral de algún embargo judicial. Este proceso inicia con una solicitud de pago, luego pasa a tesorería para que se elabore la transferencia. Por último, se realiza un comprobante de egreso de solicitud para que el Banco Central pueda realizar el pago correspondiente.

**Convenio con el Sistema Financiero y otras Instituciones:**

Este proceso se detalla las actividades necesarias para llevar a cabo el pago colateral de la planilla según los convenios con el SFN y otras instituciones. Este proceso inicia con una solicitud de pago, luego pasa a tesorería para que se elabore la transferencia o, en este caso puede ser cheque, esto depende de cómo lo solicite la institución. Por último, se realiza un comprobante de egreso de solicitud para que el Banco Central pueda realizar el pago correspondiente.

**Prestaciones y Beneficios Sociales****Prestaciones Laborales (Preparada por RRHH):**

Este proceso se realiza para el pago de prestaciones laborales, la cual se gestionan en el momento que unos de sus empleados que han dejado de la laborar para la institución y le corresponden todos sus derechos de ley. Y que inicia cuando Sub Gerencia de Presupuesto envían Memorándum Físico y revisa cada uno de los documentos que son requeridos para realizar dicho pago, se contabiliza en el sistema PENTAGON y se realiza cheque de pago o transferencia al solicitante y finalizan archivando todo los documentos que se generaron.

**Salarios Caídos (Preparados por RRHH):**

Este proceso realiza el pago correspondiente a los Salarios Caídos de un empleado que corresponde al tiempo que dejo de laborar y bajo sentencia firme del Juzgado competente. Inicia cuando la Sub Gerencia de Presupuesto envía Memorándum Físico y revisa cada uno de los documentos que son requeridos para realizar dicho pago, se contabiliza en el sistema PENTAGON y se realiza cheque de pago o transferencia al solicitante y finalizan archivando todo el documento que se generaron.

## PROCESOS ESPECIALES

### **Movimientos Almacén de Suministros:**

Este proceso se realiza para movimientos contables de bienes en sistema SIAFI, de una dirección a otra. La que inicia cuando se recibe de Memorándum Físico de Unidad de Control de Bienes haciendo la solicitud. Realiza el Asiento Manual en el sistema SIAFI, imprime, se firma y aprueba.

### **Apertura de cuentas:**

Las cuentas contables contienen la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costo de ventas, Costos de producción o de operación y de Orden. Se inicia con la recepción de la Orden de Pago, para la apertura de la cuenta contable, se ingresa al sistema contable PENTAGON, seguidamente crea la cuenta contable faltante en el catálogo de cuentas. Indicando si es una cuenta de registro/ detalle o una cuenta de mayor. Finalmente confirma que la nueva Cuenta Contable ha sido incorporada en los Reportes Financieros.

### **Asientos Manuales en SIAFI (Descargos, transferencias y donaciones de bienes):**

Este proceso se realiza por medio sistema SIAFI para el descargo contable por Destrucción, Donación y Transferencia de Bienes. Y que inicia cuando recibe Memorándum Resolución de destrucción de Unidad de Bienes Nacional, ingresa al sistema SIAFI y se realiza el asiento manual, lo imprime y firma.

### **Asientos Manuales en PENTAGON (Descargos, trasferencias y donaciones de bienes):**

Este proceso se realiza por medio sistema PENTAGON para el descargo contable por Destrucción, Donación y Transferencia de Bienes. Inicia cuando recibe Memorándum de Resolución de destrucción de Unidad de Bienes Nacional, ingresa al sistema PENTAGON y se realiza el asiento manual, lo imprime y firma.

### **Consolidación Saldos Diarios de Caja (saldos bancarios):**

Este proceso permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta. Se inicia recibiendo diariamente correo de

estados de cuentas de Cuenta de Banco Central, se actualiza el Cuadro en Excel de Saldos Diarios, actualiza la fecha en que fue cobrado el cheque y se registran los ingresos del día anterior, se imprime y se entrega. El sistema PENTAGON genera el detalle de los saldos diarios de bancos.

#### Conciliaciones

##### **Conciliaciones Cuentas por Cobrar y Pagar:**

Este proceso permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta por cobrar o pagar.

##### **Conciliaciones Cuentas Contables:**

Este proceso permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta. Se inicia con requerimiento de Sub Gerente de Contabilidad, el usuario que hará la conciliación ingresa al sistema contable PENTAGON en la cuenta contable y se genera el movimiento de la cuenta y se exporta el documento a Excel, se imprime documento para su revisión e integración de la cuenta para posteriormente hacer la conciliación y ajustes de ser necesarios.

##### **Conciliaciones Bancarias:**

Se inicia comparando los saldos registrados en los libros contra los fondos disponibles en las cuentas bancarias considerando los saldos iniciales y los posteos de los movimientos bancarios (cheques emitidos y pagados, notas de débito y notas de crédito). Al final el saldo conciliado en bancos debe ser igual al saldo del periodo según libros.

Una vez registrado en el sistema se imprime la conciliación, se firma y se entrega.

**Nota:** El medio de pago (Cheque, transferencia, F-01, entre otros) descrito en los procesos puede variar de acuerdo a cambio de políticas o acuerdos entre el IP y las Instituciones relacionadas.



---

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

---

Manual de Procesos y Procedimientos  
Sub Gerencia de Servicios Generales

---

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>CÓDIGO:</b> MPP-SGSG-1.0   | <b>REVISIÓN NO.:</b> 01-2017   | <b>CANTIDAD PÁGINAS:</b> 115  |
| <b>Elaborado por:</b><br>Juan Alberto Solano<br>Consultor Analista II | <b>Revisado por:</b><br>José Jesús Girón Medina<br>Sub Gerente Servicios Generales | <b>Aprobado por:</b><br>José Noé Cortés Moncada<br>Secretario Ejecutivo |

## **PROCESOS DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**

La Sub Gerencia de Servicios Generales del IP, tiene como función principal brindar apoyo logístico a las diferentes estructuras administrativas del Instituto de la Propiedad: Gerencias, Departamentos, Unidades o Secciones. En tal sentido, Servicios Generales en dicha gestión realiza diferentes procesos, mismo que se detallan:

### **1. Pago por Servicios Recibidos**

Debido a que la Sub Gerencia de Servicios Generales, realiza varios procesos de pago que realizan actividades iguales o similares, se hace necesario crear un proceso de referencia que contenga todas las actividades o acciones comunes al momento de realizar un pago en la Institución, el Proceso de Pago de Servicios Recibidos, detalla la forma en que se hace la solicitud del pago, por parte de la Sub Gerencia de Servicios Generales, a la Dirección Administrativa, para que éste realice y envíe la solicitud correspondiente, al Departamento de Presupuesto, en donde se verifican los fondos y la partida presupuestaria para realizar el pago.

Este proceso deberá ser un componente referencial para otros procesos de pago que tienen sus propias características, es decir se maneja como un Sub Proceso, con el propósito de facilitar la secuencia lógica de otros procesos, sin tener que alterar las acciones que sigue un proceso de pago de servicio en particular.

### **2. Pago de Arrendamientos**

Se refiere al proceso de pago del arrendamiento de edificios que el Instituto de la Propiedad, alquila para sus diferentes funciones en la prestación de servicios a la ciudadanía del país. El IP alquila tanto en el Distrito Central como en diferentes localidades del país, edificios para desarrollar su labor, la Sub Gerencia de Servicios Generales tiene como parte de sus funciones desarrollar el pago de arrendamiento de estos edificios. El proceso inicia desde que el arrendador envía a la Sub Gerencia de Servicios Generales, el respectivo cobro, expresado generalmente en un recibo de cobro que cumpla con todas las especificaciones requeridas por la administración de rentas: Nombre, Numero CAI, Direcciones, entre otras.

Este proceso registra todos los pasos, acciones e involucrados, en realizar el pago al arrendador de los edificios que utiliza el IP a nivel nacional.

### **3. Pago de Servicios Públicos**

El proceso del pago de los servicios públicos implica el pago de los servicios de: Energía Eléctrica ENEE, Agua y Alcantarillado en SANAA o Alcaldías Municipales, Telefonía fija servicio brindado por HONDUTEL. El proceso de pago de estos servicios registra el trámite, acciones o pasos a desarrollar, desde la solicitud del pago hasta la confirmación del pago realizado, es necesario hacer notar, que actualmente existen tres (3) diferentes formas de pago: Cheque, Transferencia Electrónica Bancaria, y la ejecución de un Fideicomiso el cual es administrado por una institución bancaria del país.

El proceso refleja de acuerdo con la localidad en donde se ubican las instalaciones físicas del IP: Distrito Central o en el interior del país, la forma de pago que se le hará a cada proveedor del servicio público.

### **4. Pago de Canales de Datos, Internet, Celular**

El Instituto de la Propiedad, requiere para su gestión de comunicaciones, además de la telefonía fija, servicios especializados para: promover sus servicios publicados en el sitio Web institucional del IP <http://www.ip.gob.hn/>, así como los servicios internos de comunicaciones por medio de correos electrónicos, acceso a los sistemas de información como el PENTAGON, además de tener el servicio de telefonía celular, para lo anterior ha adquirido servicios profesionales con diversas instituciones que prestan los mismos.

Este proceso detalla la forma de cómo se siguen las acciones para lograr pagar, generalmente en forma mensual, los servicios recibidos en concepto de:

- a. Canales de datos que sirven para la intercomunicación de los sistemas de información entre diferentes oficinas del país,
- b. La publicación del sitio Web y la respectiva interacción con usuarios internos y externos con la institución, además del uso del correo electrónico institucional y
- c. El servicio por la telefonía celular, en teléfonos asignados a personal clave de la institución.

### **5. Mantenimiento de Equipo**

Este proceso se refiere al mantenimiento que se brindan a las diferentes fotocopiadoras instaladas en varios departamentos del Instituto de la Propiedad, el proceso documenta las acciones que se deben llevar a cabo para que la empresa contratada especializada en este tipo de equipo brinde de manera proactiva y correctiva el mantenimiento correspondiente, de acuerdo con las especificaciones del contrato suscrito con el IP y la empresa que presta el servicio de mantenimiento a las Fotocopiadoras de la institución.

#### **6. Envío de encomienda**

El proceso de ENVÍO de encomiendas se refiere al envío de la diferente correspondencia o paquetes de encomienda oficial, que los diferentes departamentos del IP ENVÍAN desde las oficinas principales a las diferentes localidades en donde el IP tiene oficinas, el proceso sirve también para hacer el envío de correspondencia oficial desde las diferentes oficinas del IP en el interior del país hacia las oficinas principales del IP.

El proceso detalla la intervención de la Sub Gerencia de Servicios Generales, por medio de los Oficiales de Servicios Generales, en esta importante actividad de comunicación, utilizando una empresa previamente contratada, especializada para el traslado de correspondencia y encomiendas en todo el país.

#### **7. Recibo de encomienda**

El proceso de RECIBO de encomienda se refiere al recibo de la diferente correspondencia o paquetes de encomienda oficial, que los diferentes departamentos del IP RECIBEN desde las diferentes localidades en donde el IP tiene oficinas, este proceso ilustra la forma en cómo se recibe la correspondencia o encomiendas, se clasifica y luego se entrega a los diferentes destinatarios.

El proceso detalla la intervención de la Sub Gerencia de Servicios Generales, por medio de los Oficiales de Servicios Generales, en esta importante actividad de comunicación, utilizando una empresa previamente contratada, especializada para el traslado de correspondencia y encomiendas en todo el país.

#### **8. Pago de los Servicios de encomienda**

El proceso de pago de los servicios de encomienda detalla la forma en cómo se realiza el pago a la empresa contratada para el traslado de la correspondencia, tanto para el

envío como para el recibo de la misma en las diferentes localidades del país como en la oficina principal del país.

Se detalla como el asistente de servicios generales clasifica las guías de envío y recibo de correspondencia, la forma como la registra para producir un listado que contiene el detalle de los envíos y recibos de correspondencia o encomiendas, enviadas y recibidas en las diferentes oficinas del IP, para luego realizar el pago a la empresa contratada que realiza este servicio para la institución.

#### **9. Mantenimiento de Edificios**

Este proceso se refiere al mantenimiento de los edificios arrendados por el Instituto de la Propiedad, en todas las localidades del país en donde presta servicios a la ciudadanía, el proceso detalla las acciones que se llevan a cabo para realizar mantenimiento en los edificios tanto en el interior del país, como en los edificios arrendados en el Distrito Central.

La Sub Gerencia de Servicios Generales cuenta con los técnicos que realizan esta labor, se detallan las acciones a tomar cuando el mantenimiento es fuera del Distrito Central, así como las acciones y tramites a efectuar, cuando el monto del mantenimiento excede de los límites permitidos por los reglamentos establecidos en el IP.

#### **10. Recarga de Extintores**

Como parte de la seguridad de las instalaciones del Instituto de la Propiedad, la Sub Gerencia de Servicios Generales, es responsable de mantener los extintores funcionando en forma correcta, para ello es necesario que periódicamente sean revisados y recargados, por una empresa especializada para tal fin, empresa que ha sido contratada previamente según los procesos de contratación y adquisición de la institución.

Este proceso registra las acciones a seguir para la recarga de los extintores, desde la revisión de la última recarga, la comunicación con la empresa contratada hasta la verificación que la recarga se ha realizado en forma correcta y con buen suceso.

#### **11. Fumigación de Edificios**

De acuerdo con la planificación establecida el Instituto de la Propiedad, realiza al menos dos (2) veces al año actividades de fumigación en los edificios con el propósito

de evitar la proliferación de plagas de insectos o roedores. El proceso de fumigación de edificios describe las acciones que se llevan a cabo para realizar la fumigación en los edificios que arrienda el IP, describe también la colaboración de la Sub Gerencia de Servicios Generales en esta actividad, así como la participación de otros departamentos para realizar esta actividad.

## **12. Mantenimiento de Vehículos**

El proceso describe las actividades que se han de desarrollar para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular que utiliza el Instituto de la Propiedad. El proceso incluye aspectos relacionados con aquellos vehículos que tienen vigente la garantía con el concesionario, así como aquellos vehículos que ya no gozan de la garantía correspondiente, para lo que el IP por medio de la Sub Gerencia de Servicios Generales realiza el mantenimiento correspondiente.

El proceso del mantenimiento de vehículos describe también, la forma de cómo se deben obtener los fondos para realizar el mantenimiento, indica en forma general los procesos que se deben seguir en caso de que los montos de las reparaciones o mantenimiento excedan los establecidos en los reglamentos de la institución.

## **13. Reclamos a Aseguradoras**

El reclamo que se realiza a una Aseguradora se lleva a cabo cuando se materializa el riesgo contratado en una póliza de seguro, que es la probabilidad de que un evento negativo se lleve a cabo, en este caso, la Sub Gerencia de Servicios Generales del IP, gestiona ante la aseguradora aquellos reclamos por siniestros ocurridos en su flota vehicular que pueden ser: colisiones con terceros, robos, rotura de cristales, daños de responsabilidad civil entre otros.

El proceso de Reclamos a Aseguradoras describe las acciones o tramites que se deben desarrollar para el reclamo de un pago por la ocurrencia de un siniestro vehicular, se plantean los pasos a seguir para obtener el pago para resarcir el daño recibido o causado de acuerdo con las condiciones en una póliza de seguros suscrita entre el Instituto de la Propiedad y la Aseguradora contratada.

## **14. Limpieza (Aseo) de las Instalaciones**

El proceso de la limpieza de las instalaciones detalla las acciones que se realizan para el aseo de las Instalaciones del Instituto de la Propiedad, incluye entre otros aspectos la limpieza y aseo de las diferentes oficinas, unidades sanitarias, ventanales de los edificios, el proceso solo describe las acciones de limpieza y asignación de personal ya contratado, no incluye las acciones de personal que son sujeto de otros procesos de la institución.

## **15. Seguridad de las Instalaciones**

La Seguridad de las Instalaciones tiene como uno de sus fines de evitar pérdidas o destrucción de los bienes de la institución, para ello lleva un control tanto de entrada como de salida de personas, personal de la institución como visitantes externos, además de esto la entrada y salida de mobiliario y equipo de la institución.

El proceso para la seguridad de las instalaciones tiene que ver con la asignación de personal encargado de la seguridad (Guardias de Seguridad) apostados en las diferentes localidades en las instalaciones del IP, y de cómo estos realizan las acciones de control para el acceso y salida de personas, tanto personal de la institución como visitantes que realizan gestiones en las oficinas del IP.

El proceso presentado es un proceso general de acuerdo con los lineamientos brindados por el Jefe de Seguridad, que cubre la gran mayoría de acciones de las funciones de seguridad asignadas a la Sub Gerencia de Servicios Generales, algunas excepciones como oficinas de atención al público o en los estacionamientos pueden estar indicadas como parte de las funciones del puesto del personal asignado a la seguridad, pero en general el proceso presentado cubre con los aspectos para la seguridad de las instalaciones.

A continuación, se presentan las fichas que describen las acciones de cada proceso identificado además de los diagramas de flujo que permiten visualizar en forma gráfica las acciones del proceso.



---

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

---

Capítulo IV  
Manual de Procesos y Procedimientos  
Almacén de Suministros

---

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>CÓDIGO:</b> MPP-AS-1.0   | <b>REVISIÓN NO.:</b> 01-2017   | <b>CANTIDAD PÁGINAS:</b> 47   |
| <b>Elaborado por:</b><br>Victoria Zablah Castro<br>Josué Castillo Maradiaga<br>Analistas II | <b>Revisado por:</b><br>Asaria Aguilar<br>Jefe de Bienes Nacionales y<br>Suministros | <b>Aprobado por:</b><br>Pablo Zúniga<br>Director General Administrativo |

## PROCESOS DEL ALMACÉN DE SUMINISTROS

El Almacén de Suministros es el responsable de la recepción de las compras, realizadas por la Unidad de Adquisiciones, y su correcto almacenamiento dentro del almacén en las ubicaciones correspondientes. También es el responsable de monitorear las existencias de manera que se hagan las solicitudes de reabastecimiento antes de quedarse sin alguno de los suministros. Finalmente, se encarga de recibir las solicitudes de suministros de las diferentes unidades y hacer la entrega respectiva.

A continuación, se describe cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro del Almacén de Suministros:

1. **Reabastecimiento de Suministros:** El reabastecimiento es el proceso mediante el cual, las cantidades de suministros dentro del almacén son monitoreados frecuentemente con el objetivo de identificar aquellos productos que tienen inventarios bajos de acuerdo al consumo histórico. Una vez identificados estos productos o suministros se elaboran los pedidos procurando que sean cantidades equivalentes a tres meses de inventario.
2. **Recepción de Suministros:** Este proceso detalla la manera en que se reciben los productos en el almacén una vez que los pedidos son entregados por el proveedor mediante una orden de compra previa. Este proceso inicia con la recepción de dicha orden de compra y las facturas del proveedor donde se confirma que el pedido está acorde a lo solicitado. Seguidamente, se registra la recepción en el sistema y el producto es almacenado físicamente en la ubicación correspondiente.
3. **Entrega de Suministros:** Este proceso tiene como objetivo entregar los suministros solicitados y aprobados por la Jefa de Bienes Nacionales y Suministros. Dicho proceso inicia con una solicitud de parte una dirección o unidad (interna o a nivel nacional) que presente alguna necesidad. La Jefa de Bienes recibe dicha solicitud y la revisa para realizar los cambios que considere necesarios en las cantidades colocadas en los suministros. Posteriormente, el auxiliar de almacén recibe los documentos con los cambios efectuados y verifica que dentro del sistema la solicitud tenga el estado correcto.

Una vez revisado todo, prepara el pedido y elabora el comprobante de entrega de suministros donde se reflejan los cambios de las cantidades que realizó la jefa de bienes. Teniendo el comprobante, el proceso finaliza con una llamada de aviso para que puedan pasar por los suministros solicitados.

4. **Generación de Reportes:** Este proceso detalla los diferentes reportes que se generan en el Almacén de Suministros de manera periódica (Mensual y anual generalmente), la manera en que se elaboran y a quien y de qué manera son dirigidos o entregados.



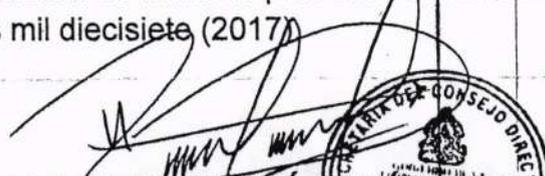
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

## CERTIFICACIÓN

El infrascrito Secretario del Consejo Directivo, **CERTIFICA**, el Acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria de Consejo Directivo No. **CD-IP-009-2017**, el cual literalmente dice: "**ACUERDO No. CD-IP-017-2017. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD.-** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Francisco Morazán, a los siete (7) días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017). **CONSIDERANDO:** Que mediante artículo 4 del Decreto No. 82-2004 de fecha veintiocho (28) de mayo del año dos mil cuatro (2004), se creó el Instituto de la Propiedad, como ente desconcentrado de la Presidencia de la República, atribuyéndole personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionando con independencia técnica, administrativa y financiera. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Propiedad en su artículo 8 claramente establece que el Consejo Directivo es el órgano de decisión y dirección superior del Instituto de la Propiedad (IP), a tal efecto está facultado para regular todos los asuntos que sean de competencia de la Institución a través de Reglamentos, *Manuales Técnicos* o bien Acuerdos de Instrucción tal como lo dispone el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Propiedad. **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 321 de la Constitución de la República; 43, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 4, 5, 6, 8, 10, 11 y demás aplicables de la Ley de Propiedad y su Reglamento; **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar en cada una de sus partes los siguientes manuales de procesos del Instituto de la Propiedad:

1. Manual de Procesos de Firma Electrónica
2. Manual de Procesos de Registro Vehicular
3. Manual de Procesos Bienes Nacionales
4. Manual de Procesos de Licitaciones
5. Manual de Procesos de Levantamiento de campo
6. Manual de Procesos de Evaluación de Desempeño
7. Manual de Procesos de Inducción de Personal
8. Manual de Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal
9. Manual de Procesos de Almacén.
10. Manual de Procesos de Gestión de Combustible y Vehículos.

**SEGUNDO:** Se instruye al Secretario Ejecutivo darle cumplimiento al presente Acuerdo, debiendo socializar los manuales para su cumplimiento obligatorio por parte de las Direcciones y Unidades del Instituto de la Propiedad correspondientes. **TERCERO:** El presente Acuerdo es firmado y ratificado en el mismo acto, para su ejecución inmediata. CÚMPLASE. (F) Ebal Jaír Díaz Lupian, Presidente Consejo Directivo. (F) Henry Merriam Weddle, Miembro Consejo Directivo." Para constancia se firma la presente certificación el día trece (13) de diciembre del año dos mil diecisiete (2017)

  
**ALEJANDRO JOSÉ FAVON REYES**  
SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO  
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD





INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

## CERTIFICACIÓN

El infrascrito Secretario del Consejo Directivo, **CERTIFICA**, el Acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria de Consejo Directivo No. 005-2018, el cual literalmente dice: "**ACUERDO No. CD-IP-007-2018. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD.**- Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Francisco Morazán, a los diez (10) días del mes de mayo del año dos mil dieciocho (2018). **CONSIDERANDO:** Que mediante artículo 4 del Decreto No. 82-2004 de fecha veintiocho (28) de mayo del año dos mil cuatro (2004), se creó el Instituto de la Propiedad, como ente desconcentrado de la Presidencia de la República, atribuyéndole personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionando con independencia técnica, administrativa y financiera. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Propiedad en su artículo 8 claramente establece que el Consejo Directivo es el órgano de decisión y dirección superior del Instituto de la Propiedad (IP), a tal efecto está facultado para regular todos los asuntos que sean de competencia de la Institución a través de Reglamentos, *Manuales Técnicos* o bien Acuerdos de Instrucción tal como lo dispone el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Propiedad. **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 321 de la Constitución de la República; 1, 2, 7, 43, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 4, 5, 6, 8, 10, y demás aplicables de la Ley de Propiedad y su Reglamento; **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar en cada una de sus partes los siguientes manuales de procesos del Instituto de la Propiedad:

### 1. Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos:

- 1.1 Proceso Disciplinario por faltas leves y menos graves
- 1.2 Conciliación.
- 1.3 Asesoría Legal por procesos varios al Departamento de Recursos Humanos
- 1.4 Proceso disciplinario por faltas graves
- 1.5 Control de tiempo
- 1.6 Incapacidades
- 1.7 Procesos administrativos (Certificados, correspondencias)
- 1.8 Archivo
- 1.9 Planilla
- 1.10 Vacaciones
- 1.11 Licencias
- 1.12 Prestaciones Laborales
- 1.13. Salarios dejados de percibir

### 2. Procedimientos de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG):

- 2.1 Formulación del plan operativo (POA)
- 2.2 Seguimiento y evaluación de la ejecución física (POA)
- 2.3 Carga del POA al sistema PENTAGON





INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

2.4 Modificación de los datos del presupuesto del POA ingresados en el sistema PENTAGON

**3. Procedimientos de la Subgerencia de Servicios Generales:**

- 3.1 Pago por Servicios Recibidos
- 3.2 Pago de Arrendamiento de Edificios
- 3.3 Pago de Servicios Públicos (ENEE, SANAA, HONDUTEL)
- 3.4 Pago de Canal de Datos, Internet, Celular
- 3.5 Mantenimiento de Equipo: FOTOCOPIADORAS
- 3.6 Servicios de Envío de Encomienda
- 3.7 Servicios de Recibo de Encomienda
- 3.8 Pago de los Servicios de Encomienda
- 3.9 Mantenimiento de Edificios
- 3.10 Recarga de Extintores
- 3.11 Fumigación de Edificios
- 3.12 Mantenimiento de Vehículos
- 3.13 Reclamos a Aseguradoras
- 3.14 Aseo y Limpieza de Instalaciones
- 3.15 Seguridad de Instalaciones

**4. Procedimientos de la Subgerencia de Presupuesto:**

- 4.1 Pago de Planilla y Colaterales, Viáticos y Adquisiciones de Bienes y Servicios
- 4.2 Solicitud de Cuota de Compromiso
- 4.3 Incorporación de Fondos Propios en SIAFI
- 4.4 Fideicomiso
- 4.5 Fideicomiso del Centro Cívico Gubernamental del IP
- 4.6 Modificación Presupuestaria en SIAFI
- 4.7 Traslado de Fondos Presupuestarios en PENTAGON
- 4.8 Presentación de Informe Físico y Financiero
- 4.9 Formulación Presupuestaria (Fondos del Tesoro Nacional)
- 4.10 Formulación Presupuestaria (Fondos Propios) en sistema PENTAGON

**5. Procedimientos de la Unidad de Contraloría de Procesos:**

- 5.1 Revisión de Recibos
- 5.2 Autorización por pérdida parcial de recibos de pago (Usuario)
- 5.3 Devolución de fondos
- 5.4 Ingreso de Recibos a la Base de Datos de Pentagon
- 5.5 Solicitud Autorización de Recibo por Pérdida de Copia con sello azul
- 5.6 Solicitud de autorización para volver a utilizar los recibos de pago en otro instrumento.
- 5.7 Control de Archivos
- 5.8 Entrega de Informe de Ingreso
- 5.9 Conciliaciones Bancarias
- 5.10 Conciliaciones Libros y PENTAGON
- 5.11 Capacitaciones a Contraloría de Ingresos





INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

## **6. Procedimientos de la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería:**

- 6.1 Fideicomiso: Registro del Centro Cívico Gubernamental y otras instituciones (Banco Lafise)
- 6.2 Fideicomiso - Vehicular: Registro Vehicular - Registro Contable en PENTAGON
- 6.3 Fideicomisos - Vehicular: Convenios Tasa Única Vehicular
- 6.4 Fideicomiso - SINAP: Registro Contable en PENTAGON
- 6.5 Fideicomiso - SINAP: Registro Asientos Manuales en SIAFI
- 6.6 Centros Asociados: CCIT/CCIC (Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa y Cortés)
- 6.7 Pago retención ISR/ISV de Consultores/Proveedores
- 6.8 Pagos con Cheques y Transferencia (Fondos Propios)
- 6.9 Cheques Anulados
- 6.10 Pagos Fuente 11 Mediante F-01 (SIAFI)
- 6.11 Transferencia de fondos para pago de planillas mediante convenio
- 6.12 Pago créditos a empleados mediante convenio con banco
- 6.13 Pago de planilla fuera de convenio
- 6.14 Afectación presupuestaria de la Planilla General
- 6.15 Fideicomisos: Registro del SINAP Asientos Manuales en SIAFI
- 6.16 Fideicomiso: Registro del Centro Cívico Gubernamental y otras instituciones (Banco Lafise)
- 6.17 Fondos Liquidables - Caja Chica: Asignación
- 6.18 Fondos Liquidables - Caja Chica: Reembolso
- 6.19 Fondos Liquidables - Caja Chica: Liquidación
- 6.20 Fondos Liquidables - Fondos Reintegrable: Asignación
- 6.21 Fondos Liquidables - Fondo Reintegrable: Liquidación
- 6.22 Fondos Liquidables - Viáticos: Solicitud de Anticipo de Viáticos
- 6.23 Fondos Liquidables - Viáticos: Liquidación de Viáticos y Gastos de Viajes
- 6.24 Fondos Liquidables - Viáticos: Anulación de Viáticos
- 6.25 Pagos Colaterales de Planilla (Retenciones y Deducciones por Ley): IHSS
- 6.26 Pagos Colaterales de Planilla (Retenciones y Deducciones por Ley): INJUPEMP
- 6.27 Pagos Colaterales de Planilla (Retenciones y Deducciones por Ley): Impuestos sobre la Renta - Retención en la fuente
- 6.28 Pagos Colaterales de Planilla (Retenciones y Deducciones por Ley): Embargos Judiciales
- 6.29 Pagos Colaterales de Planilla (Retenciones y Deducciones por Ley): Convenios con el Sistema Financiero Nacional y otras instituciones
- 6.30 Prestaciones y Beneficios Sociales: Prestaciones Laborales
- 6.31 Prestaciones y Beneficios Sociales: Salarios Caídos
- 6.32 Movimientos Almacén de Suministros (Asientos Manuales SIAFI)
- 6.33 Apertura de cuentas





INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

- 6.34 Asientos Manuales en SIAFI (Descargos, Transferencias y Donaciones)
- 6.35 Asientos Manuales en PENTAGON (Descargos, Transferencias y Donaciones)
- 6.36 Consolidación Saldos Diarios de Caja
- 6.37 Manejo de Cuentas por Cobrar
- 6.38 Reporte de Cuentas por Pagar
- 6.39 Conciliaciones: Cuentas Contables
- 6.40 Conciliaciones: Conciliaciones Bancarias

**SEGUNDO:** Se instruye al Secretario Ejecutivo darle cumplimiento al presente Acuerdo, debiendo socializar los manuales para su cumplimiento obligatorio por parte de las Direcciones y Unidades del Instituto de la Propiedad correspondientes. **TERCERO:** El presente Acuerdo es firmado y ratificado en el mismo acto, para su ejecución inmediata. CÚMPLASE. (F) Ebal Jaír Díaz Lupian, Presidente Consejo Directivo. (F) Henry Merriam Weddle, Miembro Consejo Directivo." Para constancia se firma la presente certificación a los treinta (30) días de agosto del año dos mil dieciocho (2018)

  
**ALEJANDRO JOSÉ PAVÓN REYES**  
SECRETARIO CONSEJO DIRE  
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

