

Manual de Procesos y Procedimientos

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual	7
IV.	Justificación del Manual	7
V.	Estructura Organizativa.....	8
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos	9
1.	Solicitud y Entrega de Información Pública.....	9
2.	Administración del Portal de Transparencia.....	12
VII.	Validación	15
VIII.	Simbología Utilizada.....	16
IX.	Anexos.....	17

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Económico</p> <p>PROHONDURAS</p>	 <p>PROHONDURAS Conduciendo al País al logro de sus Potencialidades</p>
	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p>	

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional

II. Antecedentes de Ley

Función de la Unidad de Transparencia

ESTANDARIZACIÓN DE LAS OFICINAS DE TRANSPARENCIA EN LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Dada la impostergable necesidad de implementar Oficinas de Transparencia (Centro de Atención Ciudadano) estandarizados en las instituciones obligadas, a fin dar pleno cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se da a conocer el presente documento a fin apoyar en la implementación y sostenibilidad de dichas oficinas en las Secretarías de Estado, y que servirá, también, como su instrumento de verificación.

Los objetivos generales para la instalación y puesta en marcha de una Oficina de Transparencia Ministerial (Centro de Atención Ciudadana) son los siguientes:

- 1.1. Facilitar al ciudadano el acceso al Sistema Nacional de Información Pública (SINAIP) y todos sus subsistemas electrónicos y escritos.
- 1.2. Disponer de un lugar público con ubicación fija donde el ciudadano pueda interactuar y solicitar la información pública que necesite.
- 1.3. Recibir atención y orientación personalizada a través de un Oficial de Servicio al Ciudadano (OSC), para satisfacer sus demandas de información pública.
- 1.4. Documentar y recibir copia de su petición de información por medio de los formularios para tal efecto disponibles.
- 1.5. Contar con un servicio continuo, los días hábiles en un horario preestablecido.
- 1.6. Consultar sobre el estado de atención de las solicitudes de información interpuestas en cualquier Institución Gubernamental.

(REQUERIMIENTOS MÍNIMOS ESTANDARIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS OFICINAS DE TRANSPARENCIA EN LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DEL IAIP DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO)

Atribución de la Unidad de Transparencia (ACUERDO IAIP-007-2008)

1.-DE LA SOLICITUD DE INFORMACION.- Las solicitudes de información pública serán presentadas al oficial de Información Pública o, en su caso a la persona a cargo de la Institución Obligada o a sus delegados departamentales y locales. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no exige formalidades en la redacción de la solicitud de información, sin embargo, se vuelve necesario que la misma contenga, además de los requisitos específicos establecidos en la Ley y su reglamento, una dirección de contacto, tales como: número telefónico, cuenta de correo electrónico o apartado postal del solicitante a efecto de realizar las notificaciones correspondientes.-De preferencia se recomienda a los Oficiales de Información Pública, hacer uso del formato de solicitud de información aprobado por el IAIP .

2.-REGISTRO DE LAS SOLICITUDES.- El Oficial de Información deberá registrar, en el libro de entradas autorizado al efecto y , cuando los recursos técnicos lo permitan en una base de datos digital, todas las solicitudes de información que ingresen, consignando el nombre del solicitante, la fecha de recepción, fecha máxima de entrega y una descripción sucinta de la información que se solicita.

3. ACUSE DE RECIBO.-Deberá entregarse al solicitante un acuse de recibo de su solicitud de información, el que deberá contener, la información del registro de la solicitud. En el caso de que la solicitud se haya recibido vía fax, el acuse de recibo se enviará de la misma forma, consignándolo en el expediente abierto al efecto. La misma disposición se aplicará a las solicitudes recibidas a través del correo electrónico.

4. TRASLADO DE LA SOLICITUD A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.-El oficial de información dará traslado de la solicitud de información a la dependencia o unidad administrativa que custodie o haya de generar la información pública solicitada, señalando la fecha límite para la entrega de la misma.

5.-FORMA DE PAGO DE LOS COSTOS DE REPRODUCCION DE INFORMACION.- Los pagos que realicen los solicitantes de información Pública, por la reproducción de la misma, serán efectuados mediante recibo oficial de pago de la Tesorería General de la República en el caso de las Instituciones del Gobierno Central; en las demás Instituciones Obligadas , se efectuara mediante los sistemas Internos de Tesorería o caja establecidos.-Previo a la entrega de la información reproducida, se le proporcionara al solicitante el recibo señalado, y una vez acreditado el pago del mismo, se procederá a la entrega de la información.

6.-INFORMACION ENVIADA POR MEDIOS ELECTRONICOS.-De toda información enviada por correo electrónico, el OIP dejará constancia del envío, para tal efecto deberá: a) Guardar una copia impresa de la hoja que acredita la fecha y hora de remisión, y dirección de correo a la cual se envió la información. b) Crear un archivo especial físico y electrónico de los comprobantes de envío. c) Al comprobante de envío se le anexara una hoja que describa en forma general la información remitida por medio electrónico, así como el número de páginas de que consta el documento.

7.-PERFIL DEL OIP.-a) Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente. b) No ser cónyuge o tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los servidores públicos que ostenten los cargos de Dirección en la Institución obligada a que pertenezca. c) Ser preferiblemente profesional Universitario con conocimientos de informática. d) Deberá tener conocimiento amplio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. e) Deberá tener una visión amplia del trabajo que realizan las diferentes dependencias u oficinas de la Institución Obligada a la cual pertenezca.

8. AMPLIACION DEL PLAZO DE 10 DÍAS HABLES PARA LA ENTREGA DE INFORMACION. (Artículo 21 de la Ley) La decisión de ampliación del plazo establecido por la ley para entrega de la información, deberá ser notificado al solicitante antes de que trascorra el plazo original de 10 días hábiles. La notificación deberá efectuarse por el mismo medio que el solicitante estableció para la entrega de la información. (Fax, correo electrónico etc....). Para el caso en que se establezca la entrega de la información de manera personal, se notificará la ampliación del plazo por medio de tabla de avisos fijada en la Secretaria General o la Oficina de atención o su equivalente, a cargo del oficial de Información, sin perjuicio de que la misma notificación deba efectuarse en forma simultánea a través de otros medios tales como correo electrónico, fax, etc.

9. DE LA RESOLUCION QUE OTORGA O DENIEGA LA INFORMACION. a) El artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su párrafo primero, establece de manera expresa, que todo procedimiento para evacuar una solicitud de información culmina, invariablemente, en una resolución, ya sea positiva o negativa, respuesta que deberá de entregarse dentro del término de diez días hábiles contados a partir de formulada la solicitud de información. b) Si la resolución otorga el acceso, se deberán registrar los costos de reproducción de la información, el lugar para solicitar o retirar el recibo de pago, y el lugar donde habrá de cancelarse el importe del mismo; c) Si la resolución otorga el acceso y la información es susceptible de ponerse a disposición del público en un sitio de Internet, se deberán registrar los datos que permitan acceder a la misma; d) Si la resolución niega el acceso a la información por estar clasificada como reservada o confidencial, se deberá registrar la motivación y el número de acuerdo de clasificación respectivo; e) Si la resolución otorga el acceso a una versión pública de la información por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberán registrar la motivación y el numero de acuerdo de clasificación de esas partes o secciones, indicándose también el costo de la reproducción y el lugar donde retirar y cancelar el respectivo recibo de pago, y f) Si la resolución determina la inexistencia de la información, o deterioro de la misma, se deberá informar ese hecho al peticionario, acompañado de la motivación y fundamento respectivo cuando corresponda; g) La resolución que emita el Oficial de Información Pública, deberá ajustarse a la forma establecida en el párrafo final del artículo 120 de la Ley General de la Administración Pública.

10. DEL TÉRMINO PARA RECLAMAR LA INFORMACION.- El término para reclamar la información por parte del peticionario será de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución respectiva. Si dentro de ese tiempo el solicitante no retira la información, su solicitud será archivada, debiendo el interesado presentar una nueva solicitud.

11. DE LA OBLIGACION DE INFORMAR AL IAIP.- Los oficiales de Información Pública deberán remitir mensualmente al IAIP, un informe de sus actividades, que contenga el número de solicitudes de información recibidas, el número de las que fueron respondidas en forma positiva, las que fueron respondidas en forma parcial y las que fueron denegadas; así como un detalle de las ampliaciones de los plazos de entrega de información.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer 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 misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

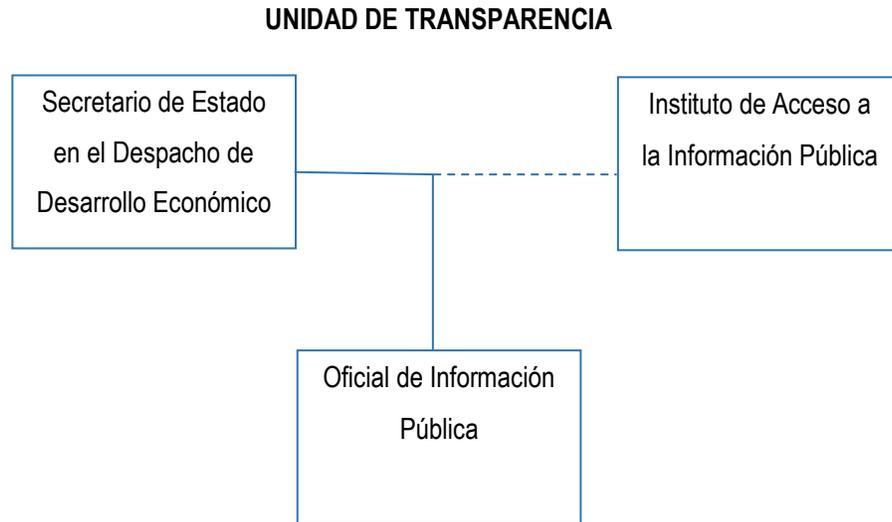
Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico – PROHONDURAS**.

IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

V. Estructura Organizativa



La Unidad de Transparencia: Será la encargada de recabar, conservar, difundir y proporcionar la información del que hacer de PROHONDURAS; cumpliendo así con las obligaciones de transparencia y siendo un vínculo de comunicación con la sociedad en general en materia de transparencia.

Instituto de Acceso a la Información Pública: Tendrá como función conocer y resolver los recursos de revisión interpuesto por los participantes en el marco de la ley; establecer los manuales e instructivos de procedimientos para la clasificación, archivo, custodia y protección de la información pública que deben aplicar las instituciones públicas conforme a las disposiciones de la ley; apoyar las acciones y el archivo nacional en cuanto a la formación y protección de los fondos documentales de la nación; establecer los criterios y recomendaciones para el funcionamiento del sistema nacional de información pública

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Transparencia	Código MPP – UT 05.01.02
	Solicitud y Entrega de Información Pública	

1. Solicitud y Entrega de Información Pública

Propósito:

Entregar al ciudadano o peticionario la información pública que solicite, considerando el término legal establecido al caso concreto.

Alcance:

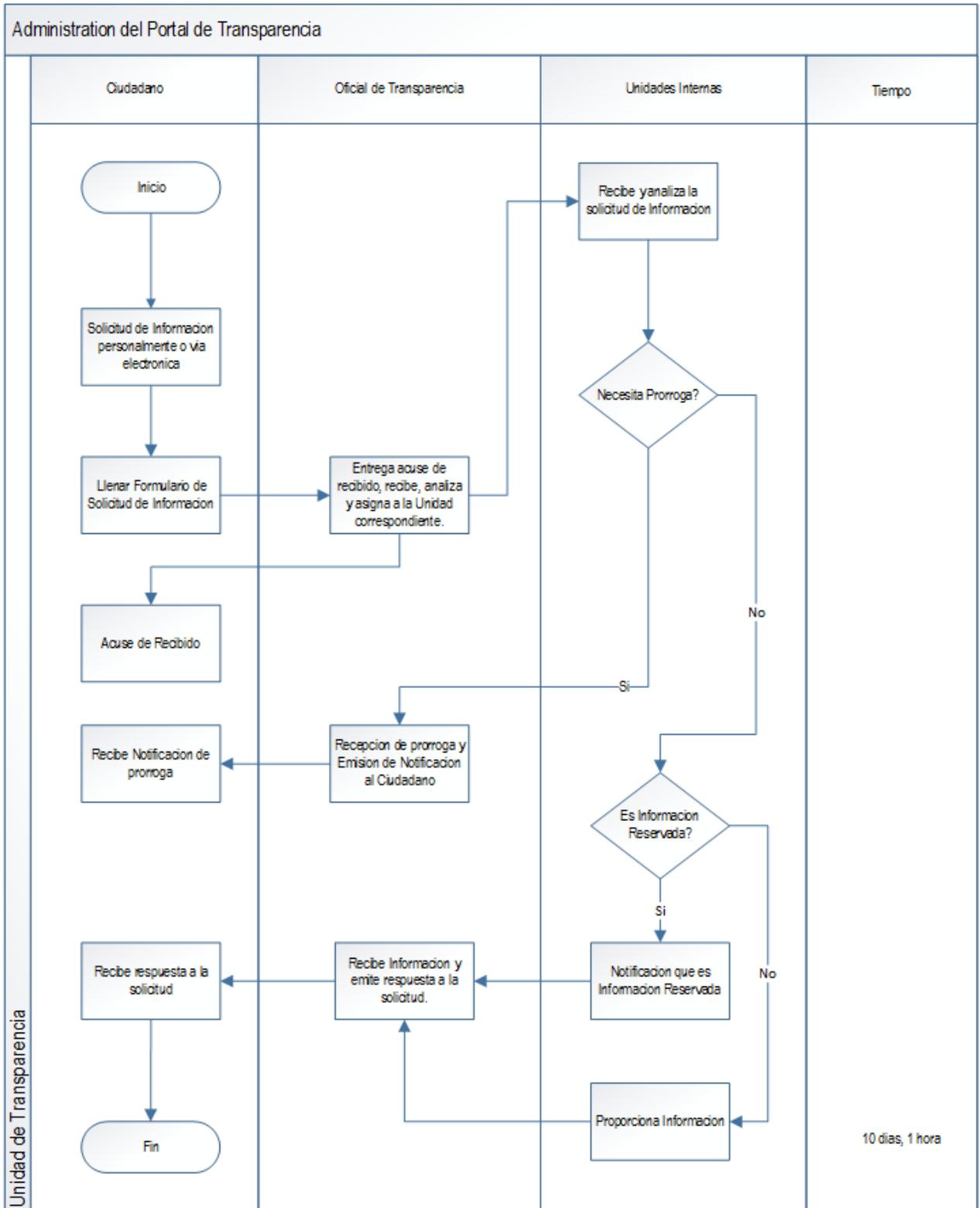
El área de aplicación del presente procedimiento será en las oficinas de atención al cliente de la Unidad de Transparencia y consecuentemente podrá ser remitida a cualquier Unidad Administrativa de PROHONDURAS que se le requiera información.

Personal que Interviene:

Oficial de Información Pública y cualquier servidor público que se le solicite información pública.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. El ciudadano solicita información.	1.1 Se recibe la solicitud de información del ciudadano por cualquier medio de comunicación. 1.2 Se registra la solicitud en archivos de la Unidad y en el Sistema de Información electrónica de Honduras 1.3 Se le entrega al ciudadano un acuse de recibo con su número de solicitud. 1.4 Se le solicita información a la Unidad Administrativa competente mediante una Comunicación Interna.	Oficial de Información Pública	15 min
2. Recibe solicitud de información	2.1 Recibe solicitud de información de la Unidad de Transparencia promovida por el ciudadano. 2.2 La Unidad Administrativa tiene el deber de entregar la información según el término legal. 2.3 Si la Unidad Administrativa no puede entregar la información, solicitará prórroga al plazo para entregar la información y finalmente la entregará a la Unidad de Transparencia sin más excusas.	Unidad Administrativa	10 días
3. Entrega de información al ciudadano	3.1 La Unidad de Transparencia recibe la información mediante comunicación interna de la Unidad Administrativa requerida 3.2 Se le entrega la información solicitada al ciudadano por el medio de comunicación efectivo.	Oficial de Información Pública	1 hora
	FIN DEL PROCESO		10 días, 1 hora



Documentos de Referencia:

Los documentos públicos que son requeridos para llevar a cabo este procedimiento son:

- 1) Formulario de solicitud de información.
- 2) Tarjeta de identidad del ciudadano o cualquier documento legal que lo acredite como persona natural.
- 3) Comunicación Interna: Memorandos

Glosario de términos:

OIP: Oficial de Información Pública

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<p>Código MPP – 05.01.02.</p>
	<p>Administración del Portal de Transparencia</p>	

2. Administración del Portal de Transparencia

Propósito:

Actualizar mensualmente el Portal de Transparencia de PROHONDURAS con el propósito de cumplir con el principio de oportunidad y el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Alcance:

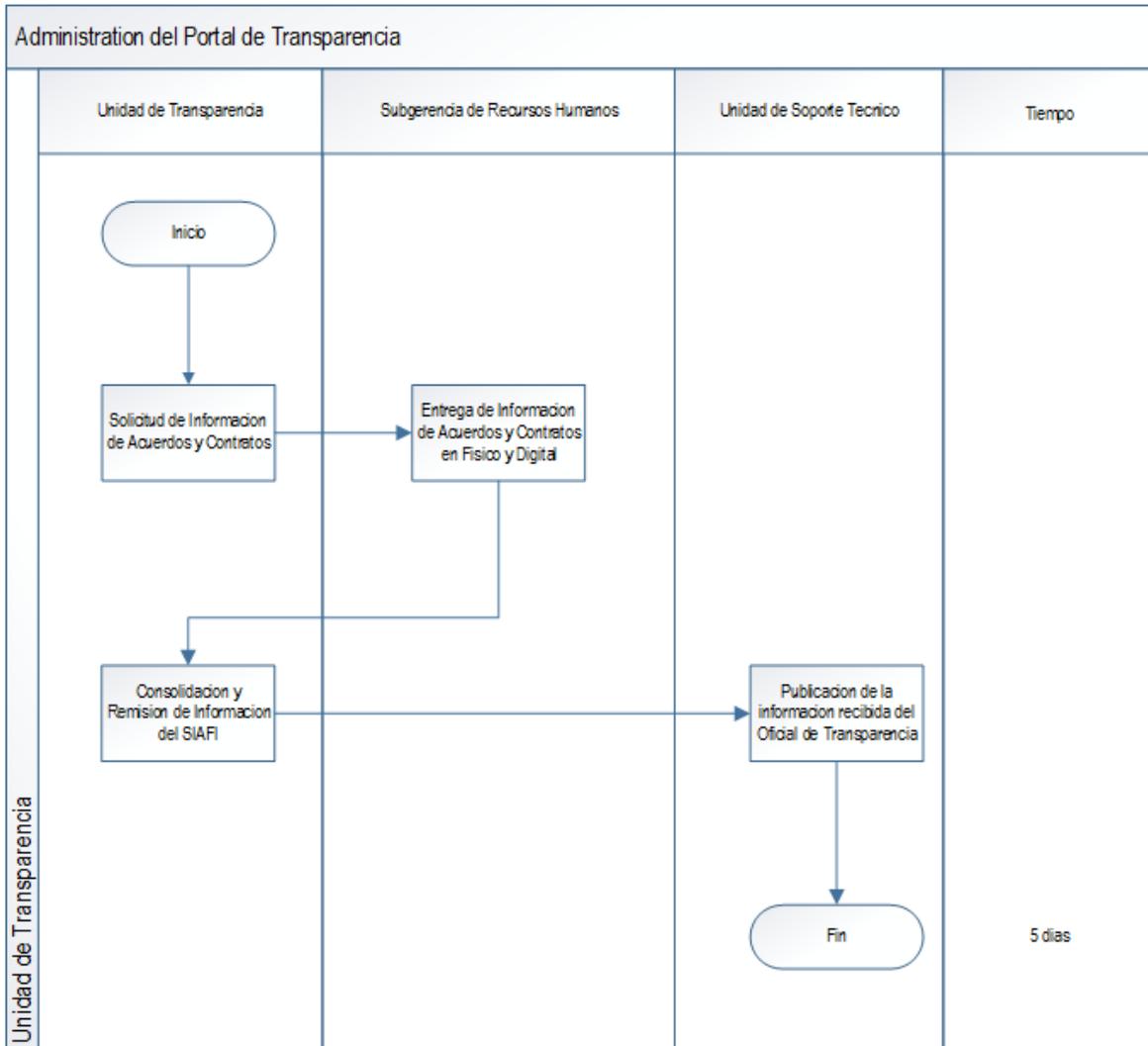
El alcance que tiene actualizar mensualmente el Portal de Transparencia es el impacto al ámbito nacional e internacional, transmite confianza al ciudadano en el gobierno y garantiza la participación ciudadana.

Personal que Interviene:

- 1) Oficial de Información Pública
- 2) Departamento de Informática
- 3) Gerencia Administrativa a través de la Sub Gerencia de Recursos Materiales. (deber de publicar en ONACE).
- 4) Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 5) Unidad de Planificación, Ejecución y Gestión (UPEG)

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Se solicita información mensual de Acuerdos y Contratos; organigrama	1.1 Se pide información de Acuerdo y Contratos a la Sub Gerencia de Recursos humanos; organigrama 1.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos entrega la información solicitada para su publicación en el portal de transparencia.	Oficial de información Pública Sub Gerencia de Recursos Humanos	1 día
2. Ingreso al sistema SIAFI para adquirir información	2.1 Se recopila toda la información del SIAFI para poderlo publicar en el Portal de transparencia 2.2 La Unidad de Transparencia remite la información en forma digital al departamento de informática para su publicación	Oficial de Información Pública	2 días
3. Publicación de información	3.1 El departamento de informática publica toda la información entregada por el Oficial de Información Pública según el término establecido por el Oficial.	Departamento de Informática	2 días
	FIN DEL PROCESO		5 días



Documentos de Referencia:

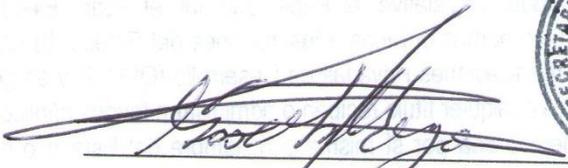
- 1) Comunicaciones Internas
- 2) Documentos de SIAFI

Glosario de términos:

- 1) **Transparencia:** El conjunto de disposiciones y medidas que garantizan la publicidad de la información relativa de los actos de las Instituciones Públicas y el acceso de los ciudadanos a dicha información;
- 2) **Publicidad:** El deber que tienen las Instituciones Públicas de dar a conocer a la población la información relativa a sus funciones, atribuciones, actividades y a la administración de sus recursos;
- 3) **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstas en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.
- 4) **Instituciones obligadas:** a) El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Poder Ejecutivo, las instituciones autónomas, las municipalidades y los demás órganos e instituciones del Estado; b) Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S), las Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD'S) y en general todas aquellas personas naturales o jurídicas que a cualquier título reciban o administren fondos públicos, cualquiera que sea su origen, sea nacional o extranjero o sea por sí misma o a nombre del Estado o donde éste haya sido garante, y todas aquellas organizaciones gremiales que reciban ingresos por la emisión de timbres, por la retención de bienes o que estén exentos del pago de impuestos;
- 5) **Información Pública:** Todo archivo, registro, dato o comunicación contenida en cualquier medio, documento, registro impreso, óptico o electrónico u otro que no haya sido previamente clasificado como reservado que se encuentre en poder de las Instituciones Obligadas, y que pueda ser reproducida. Dicha información incluirá la contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, decretos, acuerdos, directrices, estadísticas, licencias de todo tipo, personalidades jurídicas, presupuestos, liquidaciones presupuestarias, financiamientos, donaciones, adquisiciones de bienes, suministros y servicios, y todo registro que documente el ejercicio de facultades, derechos y obligaciones de las Instituciones Obligadas sin importar su fuente o fecha de elaboración;
- 6) **Información Reservada:** La información pública clasificada como tal por esta Ley, la clasificada como de acceso restringido por otras leyes y por resoluciones particulares de las instituciones del sector público;
- 7) **Datos personales confidenciales:** Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen;
- 8) **Servidor Público:** Persona que a nivel de empleado preste sus servicios en las instituciones públicas;
- 9) **Información confidencial:** La información entregada al Estado por particulares a la que la ley le atribuya carácter confidencial, incluyendo las ofertas selladas en concursos y licitaciones antes de la fecha señalada para su apertura; y,
- 10) **Recursos y Fondos del Estado:** Bienes financieros y no financieros pertenecientes al Estado.

VII. Validación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación, siendo responsable la Unidad de Modernización.



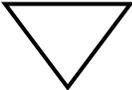
ABG. ISAAC ALFREDO GALLEGOS DELCID
Oficial de Información Pública



ING. ALDEN RIVERA MONTES
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y
Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico

Tegucigalpa M.D.C. 14 de Julio 2015

VIII. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

IX. Anexos

- a) **Primer paso:** Ingreso al sistema SIAFI, Usuario y contraseña proporcionada por el gestor de usuario de cada institución.



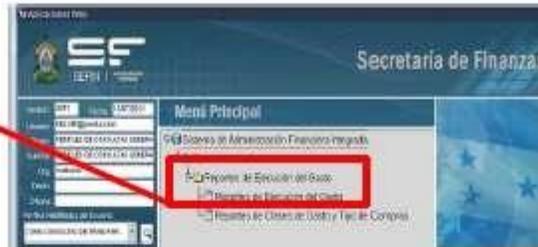
- b) **Segundo paso:** una vez ingresado al SIAFI, el usuario deberá seleccionar el perfil a utilizar del menú "Perfil de consulta de Transparencia" ubicado al lado izquierdo de la pantalla al pulsar la flecha se desplegarán los perfiles a los que tiene acceso, en este caso debe elegir el N° 1364 Consulta de Transparencia.



Para dar cumplimiento al inciso 3) del artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las instituciones obligadas deberán publicar según numerales de hoja de Verificación:

b.1) Planeación y Rendición de Cuentas

Paso 1): Plan Operativo Anual: se Genera primer reporte desde SIAFI, perfil 1364 consulta de transparencia, (Reporte de Ejecución del gasto)



Paso 2): Evaluación de resultados de producción por institución, el nombre del reporte generado es: Evaluación de Resultados de Producción por Institución Nivel de Actividades - Obras (r_epr_ins_res_aob)



Paso 3): El paso anterior se cargara dentro de cada portal según lineamientos de los portales de transparencia, este reporte cubre el la parte del inciso b.1), POA. El Plan Estratégico Institucional se carga de acuerdo a formato de cada Inst.

Inicio	Estrategia Organizativa y Servicios	Planeación y Rendición de Cuentas	Presupuesto	Asignación Normativa	Participación Ciudadana	Estados
		Plan				
		Programa y Proyecto	30%			
		Actividades	30%			
		Requerimiento Mensual de Ejecución	30%			
		Obras y Proyectos	30%			
		Contribuciones				

Planeación y Rendición de Cuentas
 b.1) PLANES: Publicar anualmente el Plan Estratégico Institucional y el POA en forma mensual utilizando el documento SIAFI denominado: "Evaluación de Resultados de Producción por Institución" (r_epr_ins_res_aob).

Paso 4): Incisos b.2) Programas y Proyectos y, b.3) Actividades se generara el mismo reporte denominado: Evaluación de resultados de producción por institución, (Paso anterior numeral dos (Paso 2), se colocara dentro del portal de Transparencia en los incisos b.2) y b.3) ó haciendo un link desde ese inciso hasta el primer apartado denominado Planes.

Inicio	Estructura Orgánica y Servicios	Planeación y Rendición de Cuentas	Finanzas	Regulación (Normativa)	Participación Ciudadana	Enlaces
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planes 2007 ▶ Programas y Proyectos 2008 ▶ Actividades 2008 ▶ Remuneración Mensual de Empleados 2010 ▶ Otros Pagos Asociados 2011 ▶ Contribuciones 				

Planeación y Rendición de Cuentas

b.2) Programas y proyectos: Publicar mensualmente el documento SIAFI denominado: "Evaluación de Resultados de Producción por Institución" (**r_epr_ins_res_aob**).

b.3) Las actividades: Publicar mensualmente el documento SIAFI denominado: "Evaluación de Resultados de Producción por Institución" (**r_epr_ins_res_aob**).

b.4) Remuneración mensual

b.4) La remuneración mensual del servidor público por cargo incluyendo los pagos asociados (dietas, gastos de representación, bonificaciones, decimotercer y decimocuarto salario, vacaciones y horas extras) Para las instituciones adscritas al Servicio Civil aplica el formato "Planilla Electrónica de Plazas Activas" (**r_pla_planilla_transparencia**) generado desde el (SIAFI) y, para las que no lo están el formato elaborado por IAIP.

Formato elaborado por (IAIP)

N°	Puesto	Pagos asociados									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Sueldo Bruto	Sueldo Neto	Dietas	Gastos de Representación	Bonificaciones	decimocuarto mes	Decimotercer mes	Vacaciones	horas Extras	Total Mensual
1	Asesor de presidencia	30,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	200.00	53,200.00

Explicación de como se carga cada columna según numeral en la parte superior del cuadro anterior.

1	Sueldo Nominal
2	Sueldo después de deducciones
3	en caso que Aplique
4	en caso que Aplique
5	en caso que Aplique
6	Solo en el mes que corresponde
7	Solo en el mes que corresponde
8	Solo en el mes que corresponde
9	en caso que Aplique
10	Suma de las columnas 2 hasta 9

b) Ejecución del presupuesto de Egresos por programa, fuente de financiamiento y tipo de fondo.



c) Subir al Portal de transparencia:



c.3.1) Presupuesto mensual: Ingreso al SIAFI con perfil 1364 consulta de Transparencia.

a) Reporte de ejecucion del gasto:



b) Ejecucion del presupuesto de egresos por grupo y objeto de gasto:



c) Cargar en el portal de transparencia el resultado del reporte anterior, como presupuesto mensual.



c.3.2) Informe trimestral: informe de seguimiento de la ejecución física y financiera trimestral, (Presentado a la SEFIN – SEPLAN)

c.3.3) Informes Anuales: Los informes anuales o semestrales remitidos al Congreso Nacional de la República, cuando sea el caso.

c.3.4) Presupuestos: Que incluya el detalle de las transferencias, los gastos, la inversión física y financiera, la deuda y la morosidad en caso que aplique.

a) Reporte de clase de gasto y tipo de compras:



b) Ejecución de presupuesto por clase de gasto; "transferencias"



d) Cargar en el portal de transparencia los resultados de los reportes anteriores según Numerales c.3.4, c.3.5, c.3.6, de acuerdo a la característica de la información a publicarse de Oficio.

