



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
GENERAL DE GOBIERNO

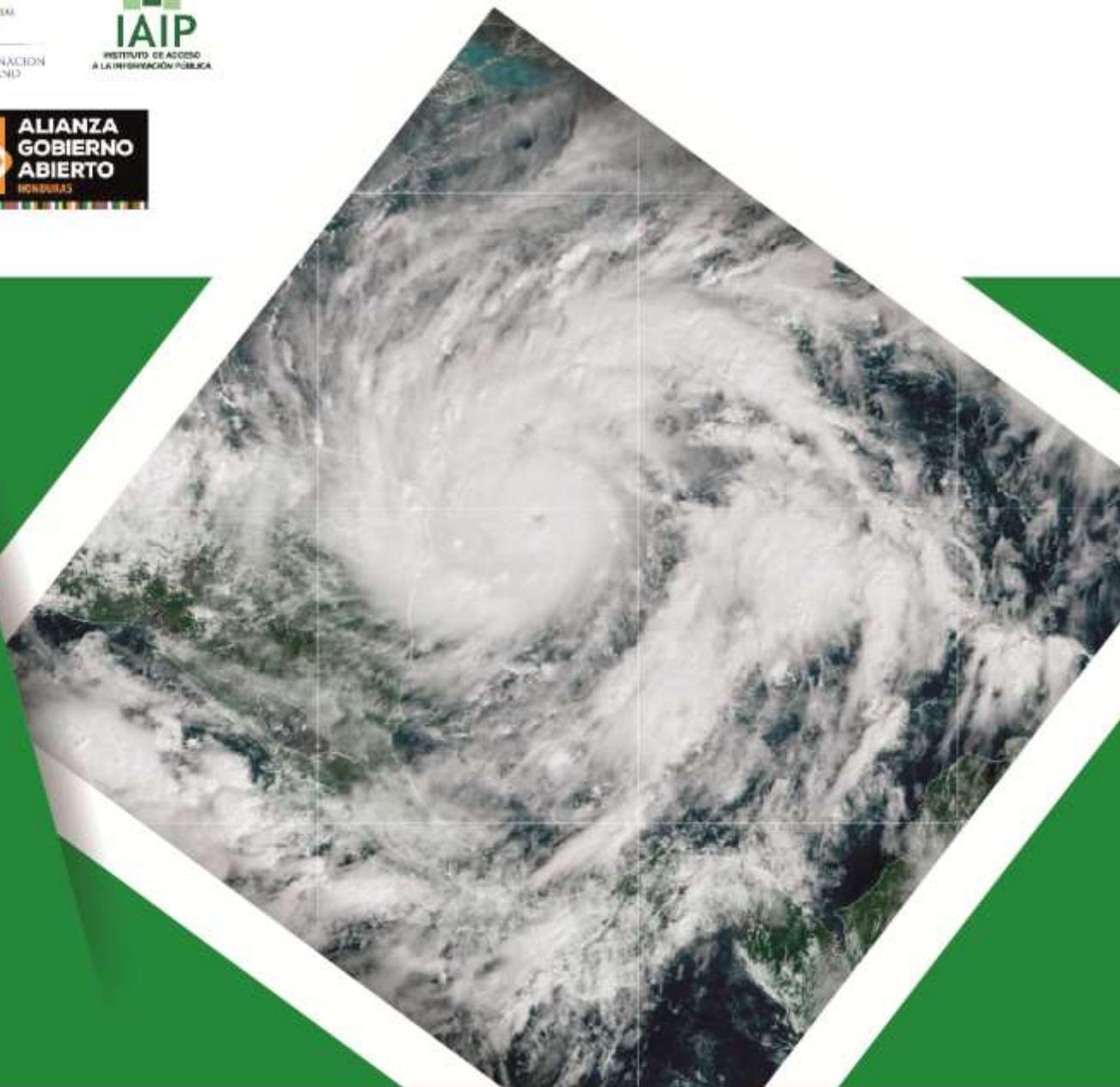


IAIP

INSTITUTO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



ALIANZA
GOBIERNO
ABIERTO
HONDURAS



LINEAMIENTOS PARA **LA PUBLICACIÓN** DE INFORMACIÓN PARA LA EMERGENCIA HURACÁN ETA

INDICE

BASE LEGAL (ACUERDOS).....	3
INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	6
2. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA	7
2.1 Lineamientos en Atención a la Iniciativa Internacional Alianza de Gobierno Abierto	7
2.2 Lineamientos en Atención al Estándar de Contrataciones Abiertas	9
2.3 Lineamientos en Atención a la Iniciativa de Datos Abiertos.....	11
3. INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA EMERGENCIA ETA	12
4.- LINEAMIENTOS PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN DENTRO DE LA PLATAFORMA EMERGENCIA ETA	16
4.1.-Programas y Proyectos	17
4.2.- Remuneración de empleados.....	19
4.3.- Compras	20
4.4.- Vinculación COVID19	22
4.5.- Contrataciones	23
4.6.- Transferencias y Donaciones	24
5.- DESCRIPCIÓN ADICIONAL DE LOS FORMATOS Y EJEMPLOS	26
5.1.- Adjudicación Compras de Bienes o Insumos	26
5.1.1.- Etapa de evaluación.....	26
5.1.2.- Etapa de adjudicación.....	27
5.1.3.- Datos de los Proveedores Adjudicados	29
5.1.4.- Adjudicación Proyectos De Obras.....	31
5.1.5.- Contrataciones.....	34
5.1.6.- Remuneración.....	36
5.1.7.- Transferencias y Donaciones.....	37

BASE LEGAL (ACUERDOS)

ACUERDO No. SE-072-2020

Tegucigalpa, M.D.C., seis (06) de noviembre del año dos mil veinte (2020)

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR LA CREACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA PARA EJECUCIÓN DE FONDOS DESTINADOS PARA CONTRARESTAR LOS EFECTOS DEL HURACÁN “ETA” Y LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA EMERGENCIA HURACÁN ETA.

SEGUNDO: Girar instrucción a la Gerencia de Infotecnología e Innovación para que se cree en el Portal Único de Transparencia del IAIP los apartados indicados con la estructura de **“Emergencia Huracán ETA”**.

TERCERO: Girar instrucción a la Gerencia de Verificación de Transparencia para que proceda con la revisión de la información publicada bajo los criterios de calidad ya establecidos en los **LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA EMERGENCIA HURACÁN ETA.**

CUARTO: Ordenar la OBLIGATORIEDAD a LAS INSTITUCIONES OBLIGADAS que reciben FONDOS POR LA EMERGENCIA HURACÁN ETA A RENDIR CUENTA publicando la información en el portal de transparencia de cada institución con la nomenclatura “Emergencia Huracán ETA” para identificar el documento en la página especial, dicha nombre es obligatorio en el documento.

QUINTO: La publicación de la información se hará en los apartados que conforman la estructura definida.

SEXTO: Transcribir el presente Acuerdo a los Titulares y Oficiales de Información Pública de las instituciones Obligadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEPTIMO: El Presente acuerdo es de Ejecución Inmediata.

Ver Acuerdo No. SE-072-2020: [CLICK AQUÍ!](#)

INTRODUCCIÓN

En atención a la declaración de Alerta Roja en todo el territorio nacional emitida por el Comité de Alertas de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gestión de Riesgo y Contingencias Nacionales en virtud del ingreso del Huracán ETA al territorio hondureño, se declara Estado de Emergencia mediante Decreto Ejecutivo número PCM-109-2020, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.35,417 de fecha 02 de noviembre del 2020, aplicable a los Departamentos de: Islas de la Bahía, Cortés, Atlántida, Yoro, Colón, Olancho, Gracias a Dios, Santa Bárbara, Comayagua, Francisco Morazán y El Paraíso y en los Departamentos que sea necesario elevar la alerta de amarilla a roja o decretar alerta roja, según se estime pertinente, y en aquellos con fuertes daños categorizados por los efectos de las fuertes lluvias que se pronostican por la Tormenta Tropical y posible formación de Huracán “ETA”.

En base a lo anterior, se asigna una partida presupuestaria por un monto de hasta L50,000,000.00 (CINCUENTA MILLONES DE LEMPIRAS), con el propósito de atender los efectos de las fuertes lluvias que se pronostican por la Tormenta Tropical y posible formación de Huracán “ETA”, autorizándose el financiamiento requerido para el Estado de la Emergencia, de los recursos autorizados y gestionados por medio de los Decretos Legislativos 33-2020 y 92-2020.

Por lo tanto, en fecha 05 de noviembre de 2020, la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (SCGG) emite Circular No.CGG-922-2020 referente a los procesos de compras de insumos para emergencia por razones del Huracán ETA, mediante la cual se instruye a todas las instituciones del Poder Ejecutivo que brindan servicios de atención a la emergencia, seguir todos los procesos y lineamientos establecidos por Ley, procurando que en todo momento se enmarquen en los estándares de transparencia requeridos.

En base a lo anterior, y con el fin de procurar la transparencia y acceso a la información de los ciudadanos durante la Alerta Roja emitida, así como posteriores acciones para mitigar las consecuencias ocasionadas por la Tormenta Tropical ETA, por tanto, surge la necesidad de definir lineamientos para la publicación de información de compra de insumos para atender a la emergencia ocasionado por la Tormenta Tropical ETA.

Que el Instituto de Acceso a la Información Pública, como ente responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como de regular y supervisar los procedimientos de las Instituciones Obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública, en uso de las atribuciones otorgadas en el artículo 12 numeral 7) del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuanto a “emitir lineamientos, resoluciones y recomendaciones que deberán ser publicadas a efecto de que se cumplan las disposiciones en materia de transparencia y rendición de cuentas que permitan procurar la transparencia y acceso a la información de los ciudadanos.

1. OBJETIVOS

General

Alcanzar la mayor transparencia y credibilidad en la compra, entrega y distribución de medicamentos, material de ayuda humanitaria, así como las donaciones recibidas para combatir los efectos del Huracán ETA, ayudando así a través los controles correspondientes, a sustituir intervenciones burocráticas por verdaderos controles de la sociedad y los diversos actores. También incrementa la competitividad y la capacidad de gestión del sector de compras gubernamentales.

Específicos

- Procesos de compras más transparentes y con los debidos controles de calidad.
- Fortalecer la veeduría social.
- Aumentar la confianza ciudadana, en el proceso de compras directas gubernamentales.
- Los ciudadanos se benefician directamente a través de la mejora en la eficiencia en el uso de los recursos públicos, más eficiente, transparente, que le rinden resultados y le traen beneficios, tiene mucha más seguridad en el Estado.

2. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA

2.1 Lineamientos en Atención a la Iniciativa Internacional Alianza de Gobierno Abierto

Los Gobierno Abiertos, han implementado dentro de su accionar los siguientes principios para mejora de la gobernanza democrática y que les permita la solución a desafíos públicos y sociales:

- **Transparencia:** Acceso público a la información gubernamental. Dicha información debe ser abierta, completa, oportuna, gratuita y de fácil acceso para el público. (Ejemplo divulgación de información en datos abiertos).
- **Participación Ciudadana:** promover una participación pública formal o abordar el entorno operativo que permite la participación en espacios ciudadanos. En ningún momento se considerará participación ciudadana el uso de lenguaje técnico cuyo entendimiento requiere de conocimiento especializado. (Ejemplo, abrir la toma de decisiones a todos los públicos interesados a lo largo del ciclo de políticas).
- **Rendición de Cuentas:** normas, regulaciones y mecanismos que llamen a actores del Gobierno a justificar sus acciones, actuar ante las críticas y aceptar responsabilidad por el incumplimiento de leyes y compromisos. (Ejemplo, creación de sistemas públicos de seguimiento para procesos de quejas públicas).
- **Tecnología e Innovación:** Promover nuevas tecnologías que ofrezcan oportunidades para el intercambio de información, la participación pública y la colaboración. (Ejemplo, portales de contrataciones abiertas para prevención de la corrupción).

Atendiendo a los principios Gobierno Abierto, Honduras, pone a disposición de la ciudadanía, el módulo de acceso a la información dentro del Portal Único de Transparencia que ofrece un nuevo soporte digital para fomentar la transparencia,

monitoreo y veeduría social, de las compras y contrataciones derivadas de la emergencia Tormenta Tropical ETA. Esto permite una participación más ágil y transparente de los contratantes, proveedores y sobre todo en beneficio de la ciudadanía.

Valor del Gobierno Abierto	Características del proceso de Compras
Innovación y Tecnología	La modalidad en las de seguimiento y monitoreo a las contrataciones hacia la vía electrónica incorporando las nuevas tecnologías hace que este proyecto se relacione directamente con el elemento de Innovación y Tecnología.
Acceso a la Información y Transparencia	El portal permite el acceso a información referente a las compras y contrataciones derivadas de la emergencia, el historial de las mismas, proveedores, contrato, entre otros elementos.
Rendición de cuentas	Que estén presentes elementos de Rendición de Cuentas.
Participación Ciudadana	La plataforma permite la participación de los usuarios en los procedimientos electrónicos pudiendo estos visualizar el desarrollo de los mismos. Esta posibilidad puede enmarcarse dentro del Nivel 1 de participación pública informar a los ciudadanos de las acciones estatales.

Por tanto, mínimamente se debe publicar la siguiente información:

- Documentación que acredite en el caso de contratación de deuda por parte del gobierno para solventar la compra de insumos o contratación de recurso humano, así como todo el proceso de contratación de deuda, si esta fue necesaria.
- Documentación donde se informe de transferencias de los fondos públicos para emergencias, realizadas a las instituciones autorizadas de las compras directas.
- Documentación donde se compruebe la entrega directa de bienes a la población, entre otros relacionada de suma importancia.

- Toda información relacionada a la ejecución de la compra directa (descripción del proceso desarrollado, justificación, descripción de la compra, proveedor, monto asignado, y monto adjudicado y demás documentación soporte, disponible en ese momento).
- Se deben realizar inventarios de todos los insumos al momento de su recepción, con su respectivo número de serie o código de inventario interno, esto con aras de darle TRAZABILIDAD al proceso de adquisición y reflejar dicha información en la plataforma.

2.2 Lineamientos en Atención al Estándar de Contrataciones Abiertas

Para aumentar la transparencia y a su vez la eficiencia y eficacia de los procesos de contratación pública se requiere que los procesos se vayan desarrollando a través de un procedimiento gradual de mejora constante por lo que para la publicación de la información de los datos se deben de realizar tratando de cumplir los niveles de divulgación de datos básicos e intermedios del estándar de OCDS.

NIVEL BASICO

El nivel básico contempla la captura de datos que normalmente deberían estar disponibles en la mayoría de los sistemas de datos de contratación pública para que los usuarios puedan tener un entendimiento general del proceso de adquisición

Dentro de estos datos de nivel básico se contemplan al menos:

- Información del Ente Comprador
- Datos del Proceso de Adquisición que incluye modalidad de contratación, descripción de la compra y cantidades de la adquisición.
- Documentación general del Proceso (justificación, estudios de mercado y decretos que habiliten la compra)

- Identificadores de la adjudicación, descripciones, fechas, valores, cantidades y especificaciones técnicas.
- Datos de los Proveedores Seleccionados.
- Datos de los Contratos de Adjudicación como ser títulos, estado, periodos, valores y descripciones de los artículos con sus respectivas cantidades.

NIVEL INTERMEDIO

El nivel intermedio requiere que la publicación de información lleve datos adicionales que permita proporcionar indicadores que permitan la unión entre sistemas que permitan a los usuarios ver cambios en los procesos de contratación a lo largo del tiempo.

Esta información deberá contener los campos básicos contemplados anteriormente además de la siguiente información:

- identificadores de organización para compradores y proveedores;
- clasificación detallada de partidas individuales en licitación, adjudicación y contratos;
- información sobre la planificación, incluidos los detalles presupuestarios y documentos asociados;
- los criterios de adjudicación de la oferta, los valores previstos y la información sobre la presentación de propuestas;
- detalles de los períodos de consulta de licitación;
- detalles del número de organizaciones que presentan ofertas y una lista de sus nombres;
- documentos contractuales;
- contratos vinculados a adjudicaciones;
- la fecha de la firma del contrato;
- información y fechas para los hitos de implementación del contrato;
- documentos relacionados con la ejecución del contrato.

2.3 Lineamientos en Atención a la Iniciativa de Datos Abiertos

Toda la información relevante al proceso de compra, su adjudicación y pago deberá manejarse en formato de datos abiertos. Honduras forma parte de la Carta Internacional de Datos Abiertos desde el año 2018, promoviendo la apertura de datos, y generando acciones que cumplan con los principios de la Carta:

- Abierto por defecto
- Oportuno y completo
- Accesible y utilizable
- Comparable e interoperable
- Para mejorar la gobernanza y la participación ciudadana
- Para el desarrollo inclusivo y la innovación

En ese sentido, para que la información se puede utilizar en un formato abierto deberán seguirse los siguientes lineamientos de calidad de la información:

1. Uso de formatos abiertos (. csv., xlsx, json)
2. Homologación de la información entre todos los entes participantes
3. Acceso a los datos sin restricciones de usuarios o permisos.

3. INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA EMERGENCIA ETA

Este instructivo está dirigido para los Oficiales de Información Pública (OIP) o las personas que han sido designadas a lo interno de las Instituciones que manejen o/y administren fondos, de cualquier naturaleza, en la atención de la Emergencia ETA, dado que los fondos que están manejando o administrando las instituciones en la Emergencia ETA deberán estar publicados en su Portal de Transparencia, usando los accesos otorgados, haciéndose responsable de su custodia, la persona que sube la información o que ha cargado al Portal de Transparencia.

A continuación, deberá seguir estos pasos para poder publicar la información correspondiente a la Emergencia ETA, para hacerlo siga estos pasos:

Nota: Para esta prueba se asume que se cargara un documento en el apartado de Compras.

1. Ingrese a su Portal de Transparencia, como lo hacer normalmente con su usuario y contraseña.

En caso que sea primera vez que ingresa deberá dirigirse a la URL <https://portalunico.iaip.gob.hn/iniciarsesion/>
Ver imagen para una mejor ilustración
1 Pantalla de ingreso.



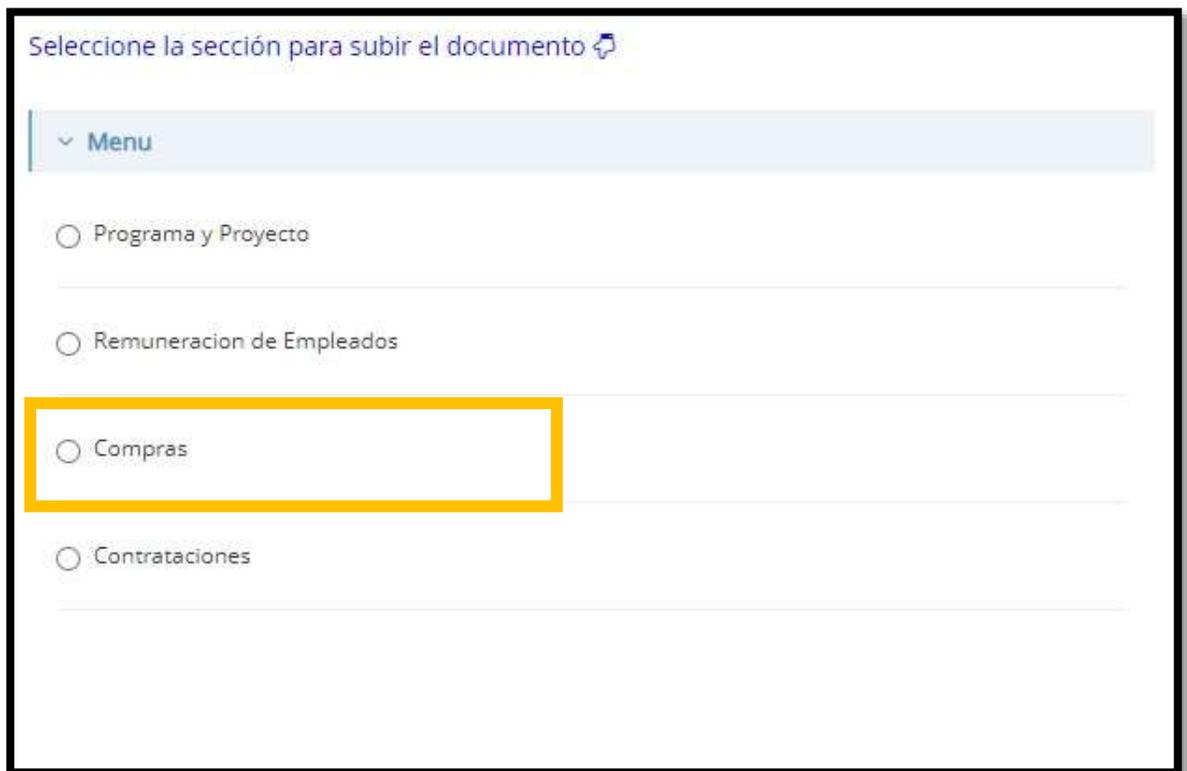
1 Pantalla de ingreso

2. Una vez haya ingresado, el sistema redireccionará a la pantalla de inicio del administrador. En la parte superior se encuentra el menú principal, en este debe dar clic en la opción “**Actualizar Archivo**”. Ver imagen 2 Menú principal.



2 Menú principal

3. Busca la opción en el panel izquierdo “**Compras**” y seleccionarla, este será el apartado donde se publicará el documento para este ejemplo. Para otros archivos tendrá que escoger el apartado que corresponda para el documento a publicar. Ver imagen 3 Menú lateral de apartados del portal.



3 Menú lateral de apartados del portal

4. Aparecerá un formulario donde deberá ingresar los datos del documento que va a publicar, donde deberá ingresar los siguientes datos:
- a) Es fundamental que previo a llenar el campo “**NOMBRE**”, especifique que el documento a publicar corresponde a la Emergencia ETA, para facilitar esta regla en la parte superior en color rojo encontrara una caja de controles. Ver imagen 4 - Formulario de publicación de documentos. Luego llene el nombre del archivo que va a publicar ejemplo “**Compra de canasta básica**”.
 - b) En el campo “**DESCRIPCIÓN**” agregue un resumen del contenido del documento que está publicando, esto ayudara al ciudadano a identificar la documentación que está publicando.
 - c) Si desea que el documento este enlazado con otro sitio web, tienen la opción de poder agregarla desde el campo **ENLACE**, para ellos solo ponga el nombre del sitio web que los vinculara y en el campo enlace agregue la URL (ej. <https://honducopras.gob.hn/>).
 - d) Especifique el **MES Y AÑO** al que corresponde la información que se está publicando. Importante esta fecha corresponde al momento que se generó la información del contenido del documento. Por favor no confundir con la fecha en que se está publicando el documento. Ejemplo El documento puede estarse publicando en enero, pero la información corresponde al mes de *noviembre*. Para este caso se debería seleccionar *noviembre*.

e) Finalmente, presione clic sobre la nube, le aparecerá una ventana para que seleccione en su computadora el archivo PDF que publicara.

The screenshot shows the 'Portal Único de Transparencia - Bienvenido huracaneta' interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Avisos (Nuevo)', 'Actualizar Archivos', 'Editar/Eliminar Archivo', 'Actualizar Texto', 'Actualizar Organigrama', 'Reportes', 'Cambiar contraseña', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. Below this, the main heading is 'Actualizar archivo' with a subtext: '» En esta sección podrás actualizar el portal y subir los archivos'. A prompt asks the user to 'Seleccionar la sección para subir el documento'. On the left, a 'Menu' dropdown is expanded, showing radio button options for 'Programa y Proyecto', 'Remuneración de Empleados', 'Compras', and 'Contrataciones'. On the right, a red emergency warning box states 'Emergencia: Este Campo es obligatorio *' and asks to 'Elegir una opción' from three radio buttons: 'Oficio (Información Mensual)', 'COVID19' (with sub-links for 'Lineamientos COVID19 Administración Central' and 'Lineamientos COVID19 Municipalidades'), and 'HURACAN ETA' (with sub-links for 'Lineamientos COVID19 Administración Central' and 'Lineamientos COVID19 Municipalidades'). Below the warning, there are input fields for 'Nombre*' (with a placeholder 'Nombre:' and a note 'Introduzca el nombre que el archivo se mostrara en el portal'), 'Descripción*' (with a placeholder 'Descripcion'), and 'Año*'. A blue button labeled 'Agregar Enlace a la descripción' is positioned between the description and year fields.

4 Formulario de publicación de documentos

4.- LINEAMIENTOS PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN DENTRO DE LA PLATAFORMA EMERGENCIA ETA

En base a los lineamientos establecidos por las iniciativas Alianza para el Gobierno Abierto, Contrataciones Abiertas y Datos Abiertos y en conjunto con lo requerido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo N°13 y que es aplicable para esta necesidad de divulgación de información, se ha preparado el siguiente esquema para la publicación de información para atender la emergencia ocasionada por el Huracán ETA.

Este procedimiento lo realizara para para todos apartados especificados a continuación:

1. Planeación y Rendición de cuentas

- Programas y Proyectos;
- Remuneración de empleados (planillas contrataciones temporales);
- Compras;
- Contrataciones;

2. Finanzas

- Transferencias y Donaciones

Los apartados antes mencionados deberán cumplir los criterios establecidos en los lineamientos de la publicación específica y referente a la emergencia ETA, misma que se publicará en el portal de transparencia y en los apartados ya existentes, con la única diferencia que se deberá seleccionar la opción “Emergencia ETA” al momento de la carga de cada documento, a continuación, se detallan los criterios que debe cumplir la información publicada según el apartado al que corresponden.

4.1.-Programas y Proyectos

Dentro de este apartado se deben incluir los detalles de los proyectos que se ejecutan en relación a la emergencia ETA.

Llenar el cuadro establecido por el IAIP con la siguiente información:

Etapa de Evaluación

Nombre de la Obra	Modalidad de Compra	Cantidad de Oferentes Participantes	Nombre Oferente	Registro Tributario Nacional	Valor total de Oferta	Fecha de recepción y Apertura de la oferta	Enlace a la Documentación Sonorte
-------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------------

Nota: Este cuadro se llena usando una fila por cada oferente.

Etapa de Adjudicación

Institución Ejecutora	Fuente de Financiamiento	Valor total de la Obra y/o actividades	Tasa de Cambio	Ubicación de la Obra	Coordenadas Geográficas	Nombre y RTN Empresa	Tiempo Estimado de Duración de la	Número de serie Garantía y Ente	Valor y tiempo de la Garantía
-----------------------	--------------------------	--	----------------	----------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

Nota: Este cuadro se llena usando una fila por cada artículo / obra.

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Completa

El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP usando el formato que se facilita en el enlace y llenando la información para las dos etapas en el mismo documento.

Veraz

El Documento publicado debe contener el nombre y cargo de la persona responsable de generar el reporte al igual que toda su documentación soporte en formato PDF como ser la siguiente:

- Acta de apertura y demás información soporte de las obras

Adecuada

La información debe estar ordenada ser de fácil comprensión, con lenguaje sencillo y claro, evitando el uso de terminología especializada (técnica, legal) o palabras de limitada comprensión para la población en general, incluyendo una explicación en caso de existir terminología técnica y debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx).

Oportuna

Publicar la información en los plazos establecidos en el presente lineamiento (quince (15) días después de haberse realizado o ejecutado el presupuesto asignado de forma específica de la contratación).

4.2.- Remuneración de empleados

Es el cuadro de la planilla, cualquiera que sea su naturaleza de contratación de personal, generada por el departamento de Recurso Humanos o a su defecto cualquier unidad que posea la atribución de generar la información, que se ha contratado para atender y apoyar durante la emergencia.

Entidad Contratante	Cargo/Actividad a Realizar	Duración de la Contratación	Modalidad de la Contratación	Lugar de Prestación de Servicio	Remuneración/salario Total	Fuente de Financiamiento
---------------------	----------------------------	-----------------------------	------------------------------	---------------------------------	----------------------------	--------------------------

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Completa

El documento publicado deberá contener todos y cada uno de los cargos de la institución que haya contratado para atender y apoyar durante la emergencia ETA.

Veraz

El Documento publicado debe contener el nombre y cargo de la persona responsable de generar el reporte.

Adecuada

La información deberá estar ordenada y de fácil comprensión para el ciudadano en general y debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

Publicar la información los plazos establecidos en el presente lineamiento (cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado el presupuesto asignado de forma específica de la contratación).

4.3.- Compras

Es la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio sin importar la modalidad o el monto de la compra.

Etapas de Evaluación

Bien o Servicio	Modalidad de Compra	Cantidad de Oferentes Participantes	Nombre Oferente	Registro Tributario Nacional	Valor total de Oferta	Fecha de recepción y Apertura de la oferta	Enlace a la Documentación Soporte
------------------------	----------------------------	--	------------------------	-------------------------------------	------------------------------	---	--

Nota: Este cuadro se llena usando una fila por cada oferente.

Etapa de Adjudicación

Número de Expediente
Número de Contrato Adjudicado u Orden de Compras
Nombre Contratista Adjudicado y Registro Tributario Nacional
Bien o Servicio Adquirido
Precio Unitario
Cantidad de Ítems Adquiridos
Valor Total de la Adquisición
Tiempo de La Garantía
Fecha de Compra
Fecha de Recepción
Fecha de Pago
Enlace a la Documentación Soporte

Nota: Este cuadro se llena usando una fila por cada producto.

Datos de los Proveedores Adjudicados

Nombre Completo Del Proveedor
Número De Registro Tributario Nacional Proveedor
Dirección Del Proveedor (País, Ciudad)
Nombre Representante legal
Tipo y Numero de Identificación Representante Legal
Nombre Del Contacto
Tipo y Numero de Identificación Contacto
Correo y Numero de Teléfono del Contacto

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Completa

El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP usando el formato que se facilita en el enlace y llenando la información para las dos etapas, así como la información del proveedor en el mismo documento. En el caso de existir un re direccionamiento de un bien comprado para COVID para la emergencia ETA, llenar el cuadro de vinculación.

Veraz

El documento publicado en el Portal de Transparencia debe contener el nombre y cargo del servidor público responsable de la emisión, así como copia formato PDF de la documentación soporte:

- Acta de recepción de ofertas
- Orden de Compra
- Factura
- Orden de Pago y demás información soporte de los proveedores

Adecuada

La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

Deben ser publicadas las órdenes de compras y entregas en el plazo establecido en los presentes lineamientos (cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado la compra y entrega de los bienes o productos), es decir en cada acción desarrollada.

4.4.- Vinculación COVID19

En el caso que exista una redirección para la emergencia ETA de algún bien o servicio que en el inicio se había adquirido para atender la emergencia COVID-19 se procederá a llenar el siguiente cuadro:

Institución Adquirente Original	Institución Receptora	Descripción del Bien Redestinado	Fecha Entrega	Proveedor del Bien	Valor Original	Enlace al Archivo de Adquisición Original
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------	--------------------	----------------	---

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

4.5.- Contrataciones

Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. En este acto jurídico intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Formato:

Nombre Institución	Entidad de adquisiciones	Objeto del Contrato	Procedimiento de adquisición y contratación	Tipo de Contrato	Costo Total	Forma de pago	Nombre de la persona física o jurídica a la cual se asignó el contrato	Fecha de Inicio	Duración
--------------------	--------------------------	---------------------	---	------------------	-------------	---------------	--	-----------------	----------

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Completa

El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP y debe estar disponible en el formato que se facilita en el enlace.

Veraz

Todos los documentos deben contener el nombre completo y cargo de la persona responsable de generar la misma, así como una copia del íntegro digitalizado del contrato.

Adecuada

La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general y debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

Cada acción de la contratación debe ser publicada en el plazo establecido en los presentes lineamientos (cinco (5) días después de haberse realizado, ejecutado o adjudicado la compra y entrega de los bienes, productos o servicio).

4.6.- Transferencias y Donaciones

Transferencias Recibidas: Son los fondos que la Secretaría de Finanzas hace a las distintas Instituciones del sector público para atender la emergencia.

Transferencias Enviadas: Son los fondos enviados a otras instituciones para su correcto funcionamiento o la realización de una actividad en particular, para el caso de la Secretaría de Finanzas seguir el formato especial para ellos.

Donaciones: Se deben incluir en este apartado las donaciones recibidas por parte de entes internacionales así como también los nacionales.

Enviadas

NOMBRE DEL DESTINATARIO	MONTO AFECTADO	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA
-------------------------	----------------	-------	---------------------------------

Recibidas

NOMBRE DEL REMITENTE	MONTO TOTAL	FECHA	TRANSFERENCIA SEGÚN LEY	TRANSFERENCIA ESPECIAL EMERGENCIA
----------------------	-------------	-------	-------------------------	-----------------------------------

Donaciones

NOMBRE DONANTE	TIPO DE DONACIÓN	N° ARTÍCULO/N° SERIE	TIPO DE LOTE	NOMBRE DEL BIEN	NOMBRE QUIEN RECIBE	INSTITUCIÓN RECEPTORA	FECHA DE RECEPCIÓN	CANTIDAD TOTAL DONADA	DESTINO FINAL
----------------	------------------	----------------------	--------------	-----------------	---------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------	---------------

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Completa

El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP y debe estar disponible en el formato que se facilita en el enlace.

Veraz

Debe tener el nombre y cargo de las autoridades de la Institución Obligada.

Adecuada

Los formatos deben ser adecuados, legibles y editables para la ciudadanía en general y deben estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

El reporte debe de ser publicado en los primeros cinco (05) días calendario después de realizada o recibida la transferencia o donación.

5.- DESCRIPCIÓN ADICIONAL DE LOS FORMATOS Y EJEMPLOS

A continuación, se muestran las descripciones de todos los campos en los formatos brindados y se puede acceder dando click a la imagen a ver un ejemplo de llenado de los formatos.

5.1.- Adjudicación Compras de Bienes o Insumos

5.1.1.- Etapa de evaluación

ADJUDICACIÓN COMPRAS DE BIENES O INSUMOS								
Nombre Apartado	Bien o Servicio	Modalidad de Compra	Cantidad de Oferentes Participantes	Nombre Oferente	Registro Tributario Nacional	Valor total de Oferta	Fecha de recepción y Aperura de la oferta	Enlace a la Documentación Soporte
Descripción	Nombre del bien al que oferta	Indicador de la modalidad de compra utilizada	Numero Indicativo de Oferentes dentro del proceso	Nombre del Oferente Participante	Numero del Registro Tributario Nacional	Totalidad de la Oferta Presentada	Fecha en la cual se realizó la compra formal	Carga de la Recepción de Ofertas
Tipo de Dato	Texto	Texto	Número sin Decimales	Texto	Número sin Decimales	Número Real	Fecha Ubicar en las actas	Carga a la Factura
Formato	Nombre Descriptivo del bien o servicio comprado por la institución	Selección entre: Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Directa o Compra por Cotizaciones	Indicador de la cantidad de oferentes que participaron/juieron invitados/se les solicitaron cotizaciones	Nombre Completo del Oferente Participante	Numero de RTN Completo	Usar formato de moneda en lempiras	Usar formato de día/mes/año	Link de La Carga
Ejemplo	Bolsa de 50 Kilogramos de Cemento	Licitación Privada	2	Inversiones Emergencia, S.A.	8011999123456	L285,000.00	6/11/2020	www.sceg.gob.hn
Ejemplo	Bolsa de 50 Kilogramos de Cemento	Compra Directa	2	Inversiones Johnny, S.A.	8011999123457	L241,500.00	7/11/2020	www.sceg.gob.hn
REPETIR SEGÚN CANTIDAD DE OFERENTES								

- **Bien o Servicio:** Se Refiere al Nombre de ítem adquirido, por el que se está llevando a cabo el proceso de adquisición.
Ej. Gel antibacterial
- **Modalidad de Compra:** Se refiere al tipo de proceso de compra que se utilizará para la presente adquisición.
Ej. Compra Directa
- **Cantidad de Oferentes Participantes:** Número de Oferentes interesados que participaron en el proceso de Compras. Ej. 4

- **Nombre Oferentes:** Se refiere a la Denominación Social de los Oferentes Participantes.
Ej. Inversiones Alfa, S.A.
- **Registro Tributario Nacional:** Se Refiere al Número de Registro Tributario Nacional.
Ej. 08011888123456
- **Valor Total de la Oferta:** Valor Monetario que refleja el valor total de la oferta del proveedor.
Ej. L. 2,000,000.00
- **Fecha de Recepción y Apertura de la Oferta:** Indicador que indica la fecha en la cual la oferta fue recibida y tramitada.
Ej. 6/11/2020
- **Enlace a la documentación soporte:** Link que vincula a los documentos de respaldo del proceso de compra.
Ej. https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/ver_documento.php?uid=NzKxNjM5ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjMjM0Mg==

5.1.2.- Etapa de adjudicación

EJECUCION DE BIENES Y SERVICIOS												
Nombre Apartado	Número de Expediente	Número de Contrato Adjudicado u Orden de Compras	Nombre Contratista Adjudicado y Registro Tributario Nacional	Bien o Servicio Adquirido	Precio Unitario	Cantidad de Items Adquiridos	Valor Total de la Adquisición	Tiempo de La Garantía	Fecha de Compra	Fecha de Repcion	Fecha de Pago	Enlace a la Documentación Soporte
Descripción	Numero indicativo del correlativo de Proceso	Numero indicativo del correlativo administrativo de adjudicación y su vínculo	Nombre del Oferente Adjudicado	Nombre de Item adquirido	Valor unitario del Item Adquirido	Numero indicativo de Items adquiridos	Totalidad de la Oferta Presentada	Totalidad del Valor de la Garantía	Fecha en la cual se realizó la compra formal	Fecha en la cual se recibió la compra	Fecha en la cual se pagó la compra	Carga a la Factura
Tipo de Dato	Texto	Texto	Texto	Texto	Número Real	Número sin Decimales	Número Real	Texto	Fecha	Fecha	Fecha	Carga a la Factura
Formato	Denominación completa del expediente interno institucional	Denominación completa del código interno institucional Subir el vínculo de carga del contrato	Razon Social del Proveedor Adjudicado	Nombre Descriptivo del bien o servicio comprado por la institución	Usar formato de moneda en lempiras	Numero indicatidad de la cantidad	Usar formato de moneda en lempiras	Duración de Garantía y tipo de Restitución	Usar formato de día/mes/año	Usar formato de día/mes/año	Usar formato de día/mes/año	Link de La Carga
Ejemplo	CP-SCGG-232-2020	SCGG-GA-123-2020 www.honducopras.gob.hn	Inversiones Johnny, S.A. 0801198723143	Bolsa de 50 Kilogramos de Cemento	L230.00	1050	L241,500.00	30 días De Garantía Sustitución del Bien/Devolución de pago (Seleccionar Una)	05/11/2020	06/11/2020	07/11/2020	www.scgg.gob.hn

- **Número de Expediente:** Número Indicativo correlativo del Expediente Administrativo.
Ej. CP-SCGG-232-2020
- **Número de Contrato Adjudicado u Orden de Compras:** Numero indicativo del correlativo administrativo de adjudicación.
Ej. SCGG-GA-123-2020
www.honducmpras.gob.hn
- **Nombre Contratista Adjudicado y Registro Tributario Nacional:** Nombre del Oferente Adjudicado
Ej. Inversiones Johnny, S.A.
0801198723143
- **Bien o Servicio Adquirido:** Nombre de ítem adquirido
Ej. Bolsa de 50 Kilogramos de Cemento
- **Precio Unitario:** Valor unitario del ítem Adquirido
Ej. L. 230.00
- **Cantidad de Ítems Adquiridos:** Numero indicativo de ítems adquiridos
Ej. 1050
- **Valor Total de la Adquisición:** Valor monetario de la Totalidad de la Oferta Presentada.
Ej. L. 241,500.00
- **Tiempo de La Garantía:** Totalidad del Valor de la Garantía.
Ej. 30 días De Garantía Sustitución del Bien/Devolución de pago (Seleccionar Una)

- **Fecha de Compra:** Fecha en la cual se realizó la Compra Formal.
Ej. 5/11/2020
- **Fecha de Recepción:** Fecha en la cual se recibió la Compra Formal.
Ej. 5/11/2020
- **Fecha de Pago:** Fecha en la cual se efectuó el pago de la Compra Formal.
Ej. 5/11/2020
- **Enlace a la documentación soporte:** Link que vincula a los documentos de respaldo del proceso de compra.
Ej. https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/ver_documento.php?uid=NzKxNjM5ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjM0Mg==

5.1.3.- Datos de los Proveedores Adjudicados

CUADRO DE PROVEEDORES ADJUDICADOS								
Nombre Apartado	Nombre Completo Del Proveedor	Número De Registro Tributario Nacional	Dirección Del Proveedor (País, Ciudad)	Nombre Representante legal	Tipo y Numero de Identificación Representante Legal	Nombre Del Contacto	Tipo y Numero de Identificación Contacto	Correo y Numero de Telefono del Contacto
Descripcion	<i>Razon social Completa del Proveedor</i>	<i>Numero de RTN del Proveedor</i>	<i>Ubicación física de la sede del Proveedor</i>	<i>Razon social Completa del Representante Legal</i>	<i>Definición del Documento y Numero de Identificación Correspondiente</i>	<i>Razon social Completa del Representante Legal</i>	<i>Definición del Documento y Numero de Identificación Correspondiente</i>	<i>Numero para contactar al Contacto y Dirección Electronica del Contacto Establecido</i>
Tipo de Dato	<i>Texto</i>	<i>Numero Entero</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>
Formato	<i>Nombre Completo del proveedor</i>	<i>Numero de Identificación Completo</i>	<i>Dirección Legal del Proveedor</i>	<i>Nombre Completo del Representante legal</i>	<i>Tipo de Documento de Identificación con su numero correspondiente</i>	<i>Nombre Completo del Contrato</i>	<i>Tipo de Documento de Identificación con su numero correspondiente</i>	<i>Numero Telefonico/Correo Electronico Completo</i>
Ejemplo	<i>Inversiones Catastrofe</i>	<i>080119862257364</i>	<i>Colonia Los Andes, Primera Entrada Tercera Casa</i>	<i>Juan Fernando Nova Viert</i>	<i>Tarjeta de Identidad 080120000001</i>	<i>Luis Jose John Johnson</i>	<i>Tarjeta de Identidad 080120000001</i>	<i>33333333 prueba@gmail.com</i>

- **Nombre Completo del Proveedor:** Se refiere al nombre del proveedor.
Ej. Inversiones Dude, S. de R.L.

- **Número de Registro Tributario Nacional:** Valor numérico del Registro Tributario Nacional.
Ej. 080119237812
- **Dirección del proveedor:** Domicilio legal del proveedor.
Ej. Colonia Roble Oeste, Tercera Avenida, Edificio Alfa, Tercer Piso
- **Nombre del Representante Legal**
Ej. Juan Antonio Pérez Lanza
- **Tipo y Número de Identificación Representante Legal:** Valor numérico del tipo de identificación.
Ej. Tarjeta de Identidad 080119237812
- **Nombre del contacto:** Nombre del enlace designado por el proveedor como contacto para efectuar el proceso de compra (representante legal o persona con suficiente poder de representación.)
Ej. Julio José Gómez Duran Representante Legal
- **Tipo e Identificación del Contacto:** Denominación del Documento de identificación con el Valor numérico del tipo de identificación.
Ej. Tarjeta de Identidad 080119237812
- **Correo y Número telefónico del contacto:** Correo electrónico del contacto designado en la casilla nombre del contacto y Número telefónico del contacto designado en la casilla nombre del contacto.
Ej. Celular +504 31313131 Alquien@gmail.com

5.1.4.- Adjudicación Proyectos De Obras

Etapa de Evaluación

ADJUDICACION OBRAS								
Nombre Apartado	Nombre de la Obra	Modalidad de Compra	Cantidad de Oferentes Participantes	Nombre Oferente	Registro Tributario Nacional	Valor total de Oferta	Fecha de recepción y Aperura de la oferta	Enlace a la Documentación Soporte
Descripción	Nombre del bien al que oferta	Indicador de la modalidad de compra utilizada	Numero Indicativo de Oferentes dentro del proceso	Nombre del Oferente Participante	Numero del Registro Tributario Nacional	Totalidad de la Oferta Presentada	Fecha en la cual se realizó la compra formal	Carga de la Recepción de Ofertas
Tipo de Dato	Texto	Texto	Número sin Decimales	Texto	Número sin Decimales	Número Real	Fecha Ubicar en las actas	Carga a la Factura
Formato	Designación o denominación del proyecto de obra que habrá de ejecutarse	Selección entre: Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Directa o Compra por Cotizaciones	Indicador de la cantidad de oferentes que participaron/fueron invitados/se les solicitaron cotizaciones	Nombre Completo del Oferente Participante	Numero de RTN Completo	Usar formato de moneda en lempiras	Usar formato de día/mes/año	Link de La Carga
Ejemplo	Construcción del Edificio Sanitario Monte Azul	Licitación Privada	2	Inversiones Emergencia, S.A.	8011999123456	L285,000.00	6/11/2020	www.scgg.gob.hn
Ejemplo	Construcción del Edificio Sanitario Monte Azul.	Licitación Privada	2	Inversiones Johnny, S.A.	8011999123457	L241,500.00	7/11/2020	www.scgg.gob.hn
REPETIR SEGÚN CANTIDAD DE OFERENTES								

- **Nombre de la Obra:** Designación o denominación del proyecto de obra que habrá de ejecutarse.

Ej. Construcción del Edificio Sanitario Monte Azul.

- **Modalidad de Compra:** Se refiere al tipo de proceso de compra que se utilizará para la presente adquisición.

Ej. Compra Directa

- **Cantidad de Oferentes Participantes:** Número de Oferentes interesados que participaron en el proceso de Compras.

Ej. 4

- **Nombre Oferentes:** Se refiere a la Denominación Social de los Oferentes Participantes.

Ej. Inversiones Alfa, S.A.

- **Registro Tributario Nacional:** Se Refiere al Número de Registro Tributario Nacional.

Ej. 08011888123456

- **Valor Total de la Oferta:** Valor Monetario que refleja el valor total de la oferta del proveedor.

Ej. L. 2,000,000.00

- **Fecha de Recepción y Apertura de la Oferta:** Indicador que indica la fecha en la cual la oferta fue recibida y tramitada.

Ej. 6/11/2020

- **Enlace a la documentación soporte:** Link que vincula a los documentos de respaldo del proceso de compra.

Ej. https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/ver_documento.php?uid=NzKxNjM5ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjM0Mg==

Etapa de Adjudicación

EJECUCION DE OBRAS													
Nombre Apartado	Nombre de la Obra	Descripción de la Obra	Monto Asignado	Institución Ejecutora	Fuente de Financiamiento	Valor total de la Obra y/o actividades	Tasa de Cambio	Ubicación de la Obra	Coordenadas Geográficas	Nombre y RTN Empresa Adjudicada	Tiempo Estimado de Duración de la Obra	Número de serie Garantía y Ente Emisor	Valor y tiempo de la Garantía
Descripción	<i>Denominación Indicativa de la Obra</i>	<i>Descripción General de la Obra</i>	<i>Valor Maximo Establecido de la Obra</i>	<i>Nombre de la Unidad Ejecutora</i>	<i>Nombre de la Fuente de Financiamiento Asignada</i>	<i>Valor total de la Obra y Actividades</i>	<i>Valor de la tasa de cambio utilizada en Caso de usar moneda Extranjera</i>	<i>Descripción de la Ubicación de la Obra</i>	<i>Coordenadas de latitud y longitud de la Obra</i>	<i>Nombre y Registro Tributario de la Empresa Adjudicada</i>	<i>Duración en Dias</i>	<i>Numero de Garantía con el nombre del Ente Emisor</i>	<i>Valor monetario de la Garantía</i>
Tipo de Dato	Texto	Texto	Moneda	Texto	Texto	Moneda	Moneda	Texto	Texto	Texto	Duración en Dias	Alfanúmerico	Moneda y fechas
Formato	Nombre Completo Obra	Descripción General de la Obra	Moneda en Lempiras	Nombre Completo Institución Ejecutora	Nombre de la Fuente de Financiamiento Asignada	Valor en lempiras total	Valor de la tasa a la fecha de la adquisición	Dirección Física de la Ubicación de la Obra	Latitudes y longitudes	Nombre y RTN Completo	Dias para la culminación de la Obra	Numero de Serie Completo de la Garantía con su ente Emisor	Valor total de la Garantía y su duración
Ejemplo	Reconstrucción Puente A	Reconstrucción de Puente Dañado	L30,000,000.00	UAP INVEST-H	Fondos Nacionales	L2,500,000.00	No Aplica	Aldea X, Tramo 1 a	12.2353, 15.231	Inversiones P. S.A., 0192848214512	14 dias	1929481 Banco Atlantida	305033 del 6/11/2020 al 6/12/2020

- **Nombre de la Obra:** Designación o denominación del proyecto de obra que habrá de ejecutarse.

Ej. Construcción del Edificio Sanitario Monte Azul.

- **Descripción de la Obra:** Breve descripción de la consistencia de la obra y los trabajos periféricos.

Ej. Construcción de un Hospital de Emergencia para atención a pacientes COVID-19

- **Monto Asignado:** Monto presupuestario asignado para la ejecución de la obra.
Ej. L.100,000.00
- **Institución Ejecutora:** Nombre de la institución estatal cuya unidad de compra ejecutara el proceso de adquisición.
Ej. Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos
- **Fuente de Financiamiento:** Origen de los recursos presupuestarios que proveerá los fondos para el pago de la adquisición.
Ej. Fuente11-Tesoro Nacional
- **Valor Total de la Obra:** Valor monetario total que habrá de pagarse por la ejecución de la obra y sus actividades periféricas.
Ej. L.100,000.00
- **Tasa de Cambio:** Valor de la Tasa de Cambio al día de la compra, en caso de que la adquisición sea en moneda extranjera
Ej. Compra: 24.72 Lempiras por Dólar
- **Ubicación de la Obra:** Dirección física donde se llevará a cabo la ejecución de la obra.
Ej. Colonia Miramontes, Tegucigalpa, M.D.C., Francisco Morazán.
- **Coordenadas Geográficas:** son un sistema de referencia que permite que cada ubicación en la Tierra sea especificada por un conjunto de números, letras o símbolos.
Ej. 51° 30' 30" N; 0° 7' 32" O

- **Nombre y RTN de la Empresa Adjudicada:** Información sobre el oferente que resultó adjudicado con el contrato de ejecución de obra pública.

Ej. Inversiones P, S.A., 00918284312.

- **Tiempo estimado de la obra:** Período de tiempo estimado que tardará la ejecución de la obra.

Ej. 6 meses

- **Número de la Garantía y Ente Emisor:** Se refiere código alfanumérico único asignado bajo el cual se constituyó la garantía y la Institución del Sistema Financiero que emite la garantía.

Ej. GC 342-2020 Banco Atlántida.

- **Valor y tiempo de la Garantía:** Valor por cual se constituyó la garantía.

Ej. 200,000.00 Lempiras de 6/11/2020 al 6/12/2020

5.1.5.- Contrataciones

Nombre Apartado	Nombre Institución	Entidad de adquisiciones	Objeto del Contrato	Procedimiento de adquisición y contratación	Tipo de Contrato	Costo Total	Forma de pago	Nombre de la persona física o jurídica a la cual se asignó el contrato	Fecha de Inicio	Duración
Descripción	<i>Razon social Completa de la Institucion Comprado</i>	<i>Nombre de la Entidad de Adquisiciones</i>	<i>Descripcion de la Naturaleza de Contratacion</i>	<i>Modalidad de Contratacion</i>	<i>Tipo de Contrato otorgado</i>	<i>Valor total de la Contratacion</i>	<i>Forma en que se remunerara la contratacion</i>	<i>Razon Social del Contratado</i>	<i>Numero Indicativo del Inicio de la Contratacion</i>	<i>Tiempo de Duracion de Contratacion</i>
Tipo de Dato	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Fecha</i>	<i>Tiempo de Contrato en Dias</i>
Formato	<i>Nombre Completo del proveedor</i>	<i>Nombre de Identificacion Completo</i>	<i>Descripcion del Contrato</i>	<i>Modalidad de Contratacion</i>	<i>Definicion del Tipo de Contrato</i>	<i>Valor total de la Contratacion</i>	<i>Nombre de Via de Pago</i>	<i>Nombre Completo de Contratado</i>	<i>Fecha</i>	<i>Definir los dias de Contratacion</i>
Ejemplo	<i>INVEST-H</i>	<i>UAP 1512</i>	<i>Consultoria Social</i>	<i>Cotizaciones</i>	<i>Tiempo definida 3 meses</i>	<i>L150,000</i>	<i>Cheque Oficial</i>	<i>Jorge Alfredo Ponga Doom</i>	<i>06/11/2020</i>	<i>60 dias</i>

- **Nombre Institución:** Detallar el nombre de la entidad responsable directamente del proceso de contratación.

Ej. Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos

- **Entidad de adquisiciones:** Se refiere a la unidad encargada de realizar el proceso.
Ej. Unidad de obras públicas
- **Objeto del Contrato:** Se refiere al alcance de la obra que se pretende ejecutar o prestación de servicios conexos.
Ej. Reconstrucción del puente X.
- **Procedimiento de adquisición y contratación:** Se refiere a la modalidad de contratación utilizada de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa nacional.
Ej. Licitación Pública.
- **Tipo de Contrato:** Contrato Llave en mano, por etapas, diseño institucional.
Ej. Contrato Llave en mano
- **Costo Total:** Se refiere valor monetario de la obra que se pretende ejecutar o prestación de servicios conexos.
Ej. 200,000 lempiras.
- **Forma de pago:** Se refiere a los pagos parciales o totales acordados al momento de celebración del contrato.
Ej. Adelanto, etapas, único pago al finalizar.
- **Nombre de la persona física o jurídica a la cual se asignó el contrato**
Ej. Juan Pérez.
- **Fecha de inicio:** Se refiere a la fecha de inicio del contrato suscrito. (día, mes y fecha).
Ej. 20 de mayo 2020.

- **Duración:** Se refiere al período de duración del contrato suscrito (días, mes u hora)
Ej. 6 meses, 1 año, 120 días, del 16 de marzo al 4 de mayo.

5.1.6.- Remuneración

Nombre Apartado	Entidad Contratante	Cargo/Actividad a Realizar	Duración de la Contratación	Modalidad de la Contratación	Lugar de Prestación de Servicio	Remuneración/salario Total	Fuente de Financiamiento
Descripción	Razon social Completa de la Institucion Comprado	Descripcion de la Actividad a Realizar	Tiempo de Duracion de la Contratacion	Modo en que se efectuo la contratacion	Zona donde se debera realizar la prestacion de servicios	Remuneracion mensual	Fuente Presupuestaria para el pago
Tipo de Dato	Texto	Texto	numero en Dias	Texto	Texto	Moneda	Texto
Formato	Nombre Completo de la entidad contratante	Descripcion de las obligaciones laborales	Fecha de finalizacion de la Contratacion	Modalidad empleada para la contratacion	Ubicación Geografica de la Prestacion de Servicio	Valor Monetario del Salario	Nombre Completo Fuente Financiamiento
Ejemplo	INVEST-H	Supervision de Obra	60 dias	trabajo por horas	Tramo de Carreta 1, Carretera a Cortés	L300,000	Fondos Nacionales

- **Entidad contratante:** Detallar el nombre de la entidad responsable directamente de la contratación del empleado.
Ej. Secretaria de Infraestructura y Servicios Pública
- **Cargo/ Actividad a realizar:** Se refiere a la actividad por la cual fue contratado.
Ej: Ingeniero Civil para atender obras por emergencia Huracán ETA.
- **Duración de la contratación:** Se refiere al período de duración del contrato de trabajo (días, mes y hora)
Ej. 6 meses, 1 año, 120 días, del 16 de marzo al 4 de mayo.
- **Modalidad de la contratación:** Se refiere de forma precisa y clara del carácter de la contratación
Ej. Contrato por servicios, obra, actividad.

- **Lugar de prestación de servicios:** Definir el lugar en donde estará desarrollando las actividades por las cuales fue contratado.
Ej. Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Tegucigalpa, Honduras.
- **Remuneración/ salario:** Se refiere a la cantidad de dinero o cosas que se da a una persona como pago de su servicio o trabajo.
Ej. L35,000.00 mensuales, L220,000.00 por obra.
- **Fuente de Financiamiento:** detallar el origen de los fondos para hacer efectivo el pago.
Ej. Fuente 11 Tesoro Nacional, Fondos Propios.

5.1.7.- Transferencias y Donaciones

Transferencias Recibidas

- **Nombre del remitente:** Nombre de la institución poseedora de los fondos, quien hace la transferencia.
Ej. Secretaria de Finanzas
- **Monto total:** Valor total de la transferencia.
Ej. L. 2,000,000.00
- **Fecha:** Fecha en la cual se realizó la transferencia de fondos.
Ej. 20/6/2020
- **Transferencia según ley:** Justificación legal de la transferencia con base a una norma jurídica.
Ej. Si o no

- **Transferencia especial emergencia:** Justificación legal de la transferencia con base a una situación de emergencia no contemplada por la normativa corriente.

Ej. Si o no

Transferencias Enviadas

- **Nombre del Destinatario:** Definir el nombre la institución a la cual va dirigida la transferencia.

Ej. Secretaria de Seguridad

- **Monto afectado:** Detallar la cantidad exacta a transferir.

Ej. L 500,000.00

- **Fecha:** Detallar la fecha exacta en la que fue efectuada dicha transferencia.

Ej. 14-04-2020

- **Descripción de la Transferencia:** Definir el motivo por el cual se está efectuando dicha transferencia.

Ej. Compra de insumos médicos.

Donaciones

- **Nombre Donante:** Se refiere a la persona natural o jurídica que está llevando a cabo una donación.

Ej: Banco Centroamericano de Integración Económica

- **Tipo de Donación:** se refiere a que es la donación que se está realizando.

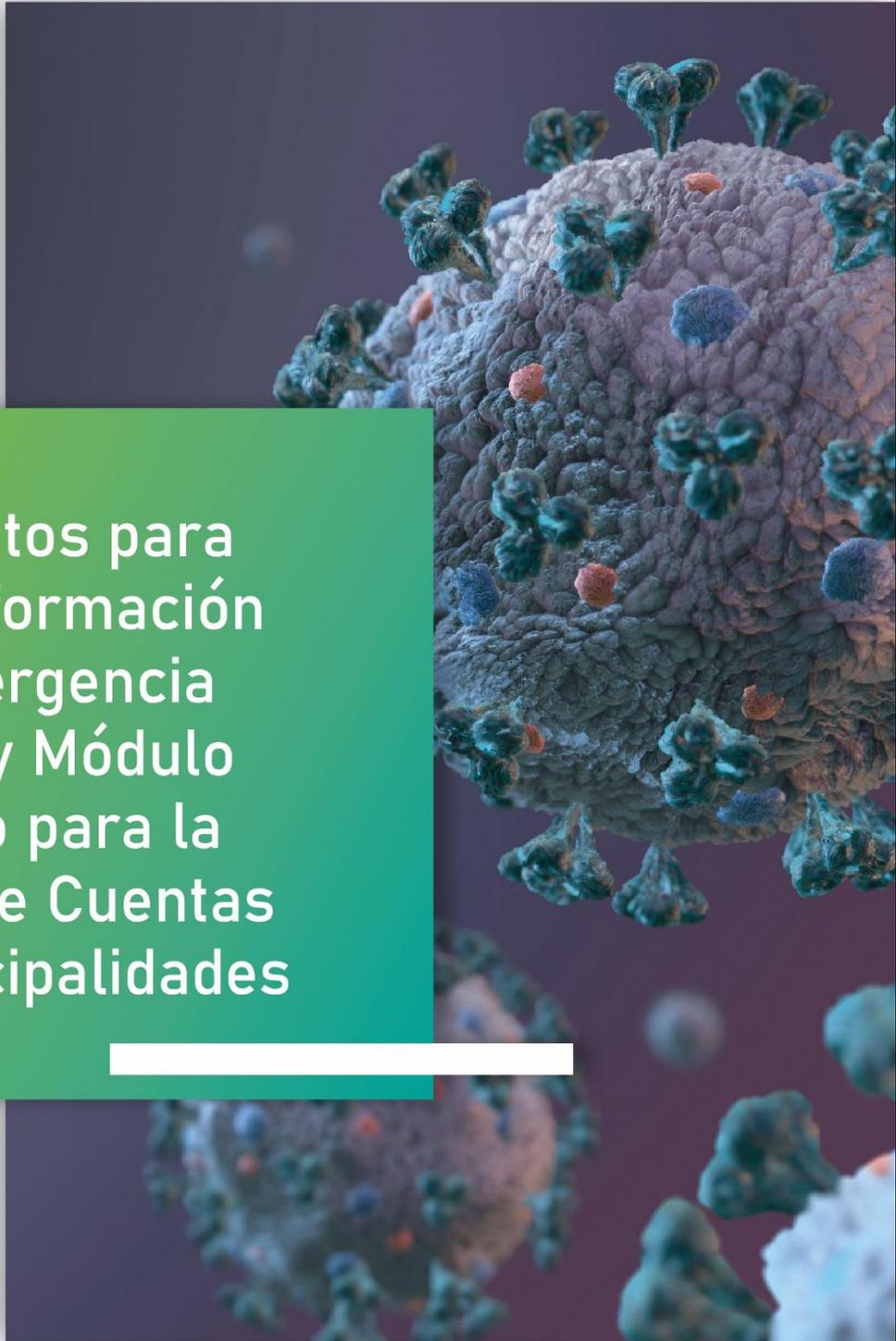
o **Monetaria:** Dinero

Ej: L.1,000,000.00

o **Especie:** Son donaciones no monetarias.

Ej: Alimentos, ropa, medicamento, equipo y material de uso médico.

- **No. Artículo/No. Serie:** Se refiere a un código alfanumérico único asignado para su identificación
Ej: 7428602201626
- **Tipo de lote:** Se refiere a la forma de presentación del artículo a adquirir.
Ej: 10 blíster de 8 pastillas; 24 unidades en cada caja
- **Nombre del Bien:** Se refiere a la descripción del bien recibido.
Ej: 10 blíster de 8 pastillas; 24 unidades en cada caja
- **Nombre de quien recibe:** Se refiere a los datos de la persona designada para la recepción de la donación.
Ej: Alimentos, ropa, medicamento, equipo y material de uso médico.
- **Institución receptora:** Se refiere a la institución que recibe la donación.
Ej: Secretaria de Salud/SESAL.
- **Fecha de recepción:** Se refiere a la fecha en que se ha entregado la donación por el donante y ha sido recibida por la institución.
Ej: 20 de abril, 2020 o 20/4/2020.
- **Cantidad total donada:** Se refiere al total donado, ya sea en especie o monetaria,
Ej: L.500, 000.00; 30 camas de hospital
- **Destino final:** Se refiere al lugar en donde se asignará la donación recibida.
Ej: Secretaria de Salud; Hospital San Felipe



Lineamientos para Publicar Información de la Emergencia COVID-19 y Módulo ciudadano para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades

Contenido

Base Legal (Acuerdos)	2
Introducción	4
Objetivos	7
Instructivo Para la Carga de Información en el portal de transparencia Emergencia COVID19	8
Lineamientos para la Carga de Información dentro del Portal de Transparencia Emergencia COVID19	8
Programas y proyectos	12
Actividades.....	13
Remuneración de empleados (Planillas contrataciones temporales).....	14
Licitación.....	15
Compras	16
Contrataciones.....	17
Fideicomisos	18
Presupuesto Asignado	19
Transferencias Enviadas y/o Recibidas.....	20
Gasto	22
Liquidación Presupuestaria	23
Deuda y morosidad	23
Reglamento, acuerdos y circulares.....	24
Estructura De Modulo Ciudadano De Rendición De Cuentas Covid-19	26

Base Legal (Acuerdos)

ACUERDO No. SE-007-2020

Tegucigalpa, M.D.C., trece (13) de Abril del año dos mil veinte (2020)

ACUERDA:

PRIMERO: DAR POR RECIBIDO LA PROPUESTA PRESENTADA Y APRUEBA: 1. LINEAMIENTOS PARA VERIFICAR LOS PORTALES DE EMERGENCIA COVID-19, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL, DESCENTRALIZADA, DESCONCENTRADA; y 2. LINEAMIENTOS PARA VERIFICAR LOS PORTALES DE EMERGENCIA COVID-19 DE LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES; con el propósito de tecnificar y uniformar el proceso de verificación de la información de oficio en los Portales de Transparencia **EMERGENCIA COVID-19.**

SEGUNDO: Se otorga el plazo de cinco (5) días calendarios a la **INSTITUCIONES OBLIGADAS** que están ejecutando fondos para atender la **EMERGENCIA COVID-19** para la publicación de la Información que genere por la Emergencia Covid.19.

TERCERO: El presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata.

Ver Acuerdo No. SE-007-2020: [CLICK AQUÍ!](#)

ACUERDO No. SE-008-2020

Tegucigalpa, M.D.C., trece (13) de Abril del año dos mil veinte (2020)

ACUERDA:

PRIMERO: EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, por esta **única vez** otorga una credencial para la persona que designe como enlace el titular de la Institución Obligada quien será responsable civil, administrativa y penalmente de la información que publique siendo esta completa, veraz, adecuada y oportuna, misma que debe subir y publicar cada cinco (5) días después, contados a partir del día siguiente de haber sido generada la información.

SEGUNDO: Se otorga el plazo de cinco (5) días calendarios a la **INSTITUCIONES OBLIGADAS** que están ejecutando fondos para atender la **EMERGENCIA COVID-19** para la publicación de la Información que genere por la Emergencia Covid.19.

TERCERO: El presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata.

Ver Acuerdo No. SE-008-2020: [CLICK AQUÍ!](#)

ACUERDO No. SE-009-2020

Tegucigalpa, M.D.C., trece (13) de Abril del año dos mil veinte (2020)

ACUERDA:

PRIMERO: Otorgar el plazo de cinco (5) días calendarios a la **INSTITUCIONES OBLIGADAS** que están ejecutando fondos para atender la **EMERGENCIA COVID-19** para la publicación de la Información que se ha generado por la Emergencia Covid.19, debiendo cumplir los criterios de calidad que ya se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Venciéndose dicho plazo el sábado 18 de abril del 2020.

SEGUNDO: **EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** acuerda que luego del vencimiento de la primera fecha de la publicación en el portal **Emergencia COVID-19** cada cinco (5) días calendario deberá publicar la información que surja de los procesos subsiguientes realizados en el marco de la misma.

TERCERO: El presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata.

Ver Acuerdo No. SE-009-2020: [CLICK AQUÍ!](#)

ACUERDO No. SE-010-2020

Tegucigalpa, M.D.C., trece (13) de Abril del año dos mil veinte (2020)

ACUERDA:

PRIMERO: Autorizar a la Gerencia de Verificación para que proceda a la verificación de la información publicada en el Portal de **EMERGENCIA COVID-19** el sexto día calendario después de que se haya vencido el término establecido para este efecto. Debiendo cumplir los criterios de calidad que ya se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

SEGUNDO: El presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata.

Ver Acuerdo No. SE-010-2020: [CLICK AQUÍ!](#)

Introducción

La Organización Mundial de la Salud (OMS) en fecha 30 de Enero del año 2020, a través del Comité de Emergencia, declaró al Coronavirus (COVID-19) como una emergencia de salud pública de importancia internacional y el día 11 de Marzo del mismo año fue declarado Pandemia Global.

En consecuencia, el Gobierno de la República, declaro: ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA, en todo el territorio nacional, con el propósito de continuar y fortalecer las acciones de prevención y control, y garantizar la atención a las personas que están padeciendo de esta enfermedad, asimismo fortalecer las acciones de vigilancia, prevención, control y garantizar la atención a las personas ante la probable ocurrencia de infección por Coronavirus (COVID-19).

Por lo tanto, ha tomado las medidas necesarias, para prevenir y contrarrestar esta pandemia que se está introduciendo al país, evitando su proliferación. Mediante la compra de emergencia de medicamentos, insumos y equipos necesarios para la atención adecuada de la Pandemia COVID-19.

En ese sentido, mediante decreto legislativo N.31-2020, de fecha 13 de marzo 2020, se crea la **LEY ESPECIAL DE ACELERACIÓN ECONÓMICA Y PROTECCIÓN SOCIAL FRENTE A LOS EFECTOS DEL CORONAVIRUS COVID-19**, cuyo propósito es abordar la necesidad de tomar medidas eficaces para hacer frente a los efectos negativos que el COVID-19 pueda generar tanto en la salud de las personas, así como en la economía, los mercados financieros, devaluación de las monedas frente al dólar y una creciente amenaza de recesión global, es decir una desaceleración económica o de producción que trae como consecuencia la caída estrepitosa del Producto Interno Bruto (PIB); dichas acciones comprenden tanto medidas sanitarias y económicas, para contrarrestar los efectos del COVID-19, a efecto de evitar la propagación y mitigar los impactos negativos en la salud de las personas, y reducir el impacto negativo en la economía del país.

Precisamente, las compras autorizadas (insumos, medicamentos, material quirúrgico y equipo) y todo tipo de contratación con el propósito de contrarrestar los efectos adversos que puede dejar la pandemia.

Es necesario aumentar los mecanismos y estrategias, para transparentar todas las acciones realizadas por los entes estatales con el fin de fortalecer el Estado de derecho garantizando el acceso a la información pública y por ende la participación ciudadana.

En atención a la experiencia y competencia de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno y el Instituto de Acceso a la Información Pública, en temas de

transparencia y rendición de cuentas, se ha desarrollado el “**Módulo Ciudadano de Rendición de Cuentas COVID-19**” (<http://200.13.162.83/wordpress/>); que permitirá el monitoreo y la veeduría social, por parte de la ciudadanía, sobre las compras directas que estará realizando el gobierno de la república, a través de las instituciones miembros del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo (SINAGER) y donaciones recibidas.

Se destaca la necesidad de mejorar la eficiencia, aumentar la transparencia, disminuir los riesgos de corrupción, garantizar una competencia amplia y optimizar el control, para el fortalecimiento de la veeduría ciudadana.

El Instituto de Acceso a la Información Pública tiene por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

Es por ello que en apego a los objetivos de la LTAIP sobre garantizar el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos y su función de realizar las gestiones estrictamente administrativas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, es que se crea el presente documento de lineamientos base para la publicación de información especial producto de la Emergencia COVID19 que afecta a nivel mundial.

Así mismo es importante hacer mención que el derechos del acceso a la información pública es considerado como un Derecho Humano y que el Estado de Honduras ha suscrito y ratificado la Declaración Universal de los Derechos Humanos, de la cual se desprende la Declaración Americana de Derechos Humanos igualmente aprobada y ratificada por el Estado de Honduras, dicho documento declarante contempla la creación de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos cuya jurisdicción es de aplicación obligatoria para el Estado de Honduras en los asuntos de su competencia.

En atención a lo supra expresado y en apego a lo publicado en la Resolución N° 1/2020 de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en la que dicta lo siguiente en relación con el Derecho de Acceso a la Información Pública, en el marco de la emergencia generada por el COVID-19 los Estados miembros deberán de:

“Asegurar el derecho de acceso a la información pública en el marco de la emergencia generada por el COVID-19 y no establecer limitaciones generales basadas en razones de seguridad u orden público. Los órganos que garantizan este derecho y los sujetos obligados deben otorgar prioridad a las solicitudes de acceso a la información relacionadas con la emergencia de salud pública, así como informar proactivamente, en formatos abiertos y de manera accesible a todos los grupos en

situación de vulnerabilidad, de forma desagregada sobre los impactos de la pandemia y los gastos de emergencia, desagregados de acuerdo con las mejores prácticas internacionales. En los casos de postergación de los plazos de solicitudes de información en asuntos no vinculados a la pandemia, los Estados deberán fundamentar la negativa, establecer un espacio temporal para cumplir la obligación y admitir la apelación de estas resoluciones.”

Y finalmente los Estados miembros están en la obligación de “Proteger el derecho a la privacidad y los datos personales de la población, especialmente de la información personal sensible de los pacientes y personas sometidas a exámenes durante la pandemia. Los Estados, prestadores de salud, empresas y otros actores económicos involucrados en los esfuerzos de contención y tratamiento de la pandemia, deberán obtener el consentimiento al recabar y compartir datos sensibles de tales personas. Solo deben almacenar los datos personales recabados durante la emergencia con el fin limitado de combatir la pandemia, sin compartirlas con fines comerciales o de otra naturaleza. Las personas afectadas y pacientes conservarán el derecho a cancelación de sus datos sensibles.”

Por todo lo antes expresado el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en conjunto con la Secretaría de Coordinación General de Gobierno y el acompañamiento de la Asociación para una Sociedad más Justa (ASJ) se emite el siguiente lineamiento para la publicación de información pública en el portal de transparencia **emergencia COVID 19**.

Objetivos

General

Alcanzar la mayor transparencia y credibilidad en la compra, entrega y distribución de medicamentos, material quirúrgico y equipo, así como las donaciones recibidas para combatir el COVID 19, ayudando así a través los controles correspondientes, a sustituir intervenciones burocráticas por verdaderos controles de la sociedad y los diversos actores. También incrementa la competitividad y la capacidad de gestión del sector de compras gubernamentales.

Específicos

- Procesos de compras más transparentes y con los debidos controles de calidad.
- Fortalecer la veeduría social.
- Aumentar la confianza ciudadana, en el proceso de compras directas gubernamentales.
- Los ciudadanos se benefician directamente a través de la mejora en la eficiencia en el uso de los recursos públicos, más eficiente, transparente, que le rinden resultados y le traen beneficios, tiene mucha más seguridad en el Estado.

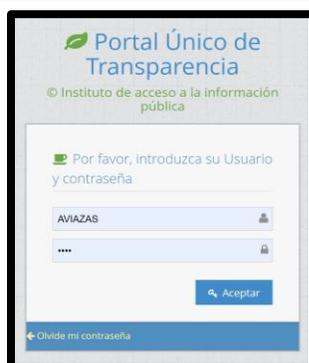
Instructivo Para la Carga de Información en el portal de transparencia Emergencia COVID19

Este instructivo está dirigido para los Oficiales de Información Pública (OIP) o para las personas que han sido designadas a lo interno de las Instituciones que manejen o/ administren fondos, de cualquier naturaleza, en la atención de la **Emergencia COVID19**, dado que los fondos que están manejando o administrando las instituciones en la Emergencia de la pandemia del COVID19 deberán estar publicados en su **Portal de Transparencia, usando los accesos otorgados, haciéndose responsable, en cuanto a su custodia, la persona que sube la información o que ha cargado al portal de transparencia.**

A continuación, deberá seguir estos pasos para poder publicar la información correspondiente a la **Emergencia COVID19**, para hacerlo siga estos pasos:

Nota: Para esta prueba se asume que se cargara un documento en el apartado de Compras.

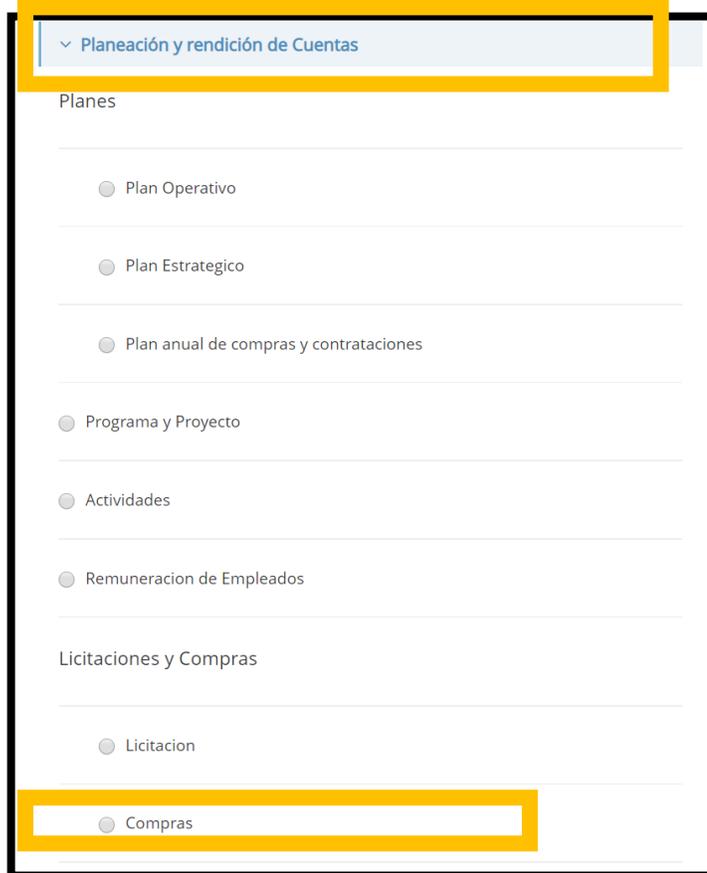
1. Ingrese a su Portal de Transparencia, como lo hacer normalmente con su usuario y contraseña. Ver imagen para una mejor ilustración.



Diríjase a la opción “**Actualizar Archivo**”



2. Busca la Opción en el panel Izquierdo “**Planeación y rendición de cuentas**” y selección a la opción “**compras**” ver imagen para una mejor ilustración. **Para otros archivos tendrá que escoger el apartado que corresponde**



3. Le aparecerá un formulario donde deberá ingresar los datos del documento que va a publicar, donde deberá ingresar los siguientes datos:
 - a. Es fundamental que en el campo “**NOMBRE**” Ponga al Inicio **Emergencia COVID19** seguido el nombre del archivo que va a publicar ejemplo “*Emergencia COVID19 compra de medicamento*” ver imagen para una mejor ilustración
 - b. En el campo **DESCRIPCIÓN** Agregue un resumen del contenido del documento que está publicando.
 - c. Si desea que el documento este enlazado con otro sitio web, tienen la opción de poder agregarla desde el campo enlace, para ellos solo ponga el nombre del sitio web que los vinculara y en el campo enlace agregue la URL.
 - d. Especifique el **MES Y AÑO** al que corresponde el documento
 - e. Finalmente, presione clic sobre la nube, le aparecerá una ventana para que seleccione el archivo PDF que publicara.

Nombre*

Introduzca el nombre que el archivo se mostrara en el portal

Descripción*

Agregar Enlace a la descripción

Año*

Mes

Elija si el archivo pertenece a un mes

Lineamientos para la Carga de Información dentro del Portal de Transparencia Emergencia COVID19

Este procedimiento lo realizara para todos los apartados especificados en el Comunicado Oficial emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, que son:

1. Planeación y Rendición de cuentas

- a) Programas y Proyectos;
- b) Remuneración de empleados (planillas contrataciones temporales);
- c) Licitación y Compras;
- d) Actividades;
- e) Contrataciones;
- f) Fideicomisos;

2. Finanzas:

- a) Presupuesto asignado;
- b) Transferencia Enviadas o recibidas
- c) Gasto;
- d), Liquidación Presupuestaria
- e) Deuda y morosidad

3. Regulación:

Reglamento, Acuerdos y, circulares.

Los apartados antes mencionados deberán cumplir los criterios establecidos en los lineamientos de la publicación específica y referente a la emergencia Covid-19, misma que se publicará en el portal de transparencia y en los apartados ya existentes, con la única diferencia que en el nombre se le antepondrá las palabras “**Emergencia COVID19**”, a continuación, se detallan los criterios que debe cumplir la información publicada según el apartado al que corresponden.

Programas y proyectos

Dentro de este apartado se deben incluir los detalles de los programas y /o proyectos que se ejecutan en los municipios en relación a la emergencia Covid-19.

Elaborar un cuadro establecido por el IAIP que contenga la siguiente información:

PROGRAMAS Y PROYECTOS

Nombre y Descripción de la Obra	Valor total de la Obra y/o actividades neriféricas	Tipo de Proceso (LP, LPN, CD)	Nombre de Oferentes / Cotizaciones y Valores	Ubicación de la Obra	Nombre del Constructor	Tiempo Estimado de la Obra	Destinatario
---------------------------------	--	-------------------------------	--	----------------------	------------------------	----------------------------	--------------

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Completa

El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP y debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Veraz

El Documento publicado debe contener el nombre y cargo de la persona responsable de generar el reporte.

Adecuada

La información debe estar ordenada ser de fácil comprensión, con lenguaje sencillo y claro, evitando el uso de terminología especializada (técnica, legal) o palabras de limitada comprensión para la población en general, incluyendo una explicación en caso de existir terminología técnica.

Oportuna

Publicar la información de conformidad a la forma establecidos en el artículo 17 del reglamento de la LTAIP y a los plazos establecidos en los presentes lineamientos

(cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado el presupuesto asignado de forma específica de la contratación).

Actividades

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de programas o sub programas de operación que consiste en la ejecución de ciertos procesos y tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

Elaborar un cuadro establecido por el IAIP que contenga la siguiente información:

ACTIVIDADES							
Nombre Proyecto	Fuente de Financiamiento	Monto Asignado Proyecto	Unidad responsable	Actividades realizadas	Tipo de Actividades	Monto Total del Gasto	Ubicación

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Completa

El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP y debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Veraz

El documento publicado debe contener el nombre y cargo de la persona responsable de generar el reporte.

Adecuada

La información debe estar ordenada ser de fácil comprensión, con lenguaje sencillo y claro, evitando el uso de terminología especializada (técnica, legal) o palabras de limitada comprensión para la población en general, incluyendo una explicación en caso de existir terminología técnica.

Oportuna

Publicar la información de conformidad a la forma establecidos en el artículo 17 del reglamento de la LTAIP y a los plazos establecidos en los presentes lineamientos (cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado el presupuesto asignado de forma específica de la contratación).

Remuneración de empleados (Planillas contrataciones temporales)

Es el cuadro de la planilla, cualquiera que sea su naturaleza de contratación de personal, generada por el departamento de Recurso Humanos o a su defecto cualquier unidad que posea la atribución de generar la información, que se ha contratado para atender y apoyar durante la emergencia.

REMUNERACIÓN DE EMPLEADOS						
Entidad Contratante	Cargo / actividad a realizar	Duración de la contratación	Modalidad de la contratación (Tipo de Contrato: Por Obra, Por Actividad)	Lugar de prestación de servicios	Remuneración /salario	Fuente de financiamiento

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Completa

El documento publicado deberá contener todos y cada uno de los cargos de la institución que haya contratado para atender y apoyar durante la emergencia Covid – 19.

Veraz

El Documento publicado debe contener el nombre y cargo de la persona responsable de generar el reporte.

Adecuada

La información deberá estar ordenada y de fácil comprensión para el ciudadano en general y debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

Publicar la información de conformidad a la forma establecidos en el artículo 17 del reglamento de la LTAIP y a los plazos establecidos en los presentes lineamientos (cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado el presupuesto asignado de forma específica de la contratación).

Licitación

Es un proceso en el que las instituciones estatales obligadas por la LTAIP actúan para seleccionar de manera objetiva, imparcial y bajo criterios de economía, calidad y capacidad, para determinar quién será el adjudicatario o responsable de algún tipo de obra, servicio o acción que tenga que ver con los fondos públicos ejecutadas por las instituciones del sector público, como regla general para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, asegurando al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico y necesidad.

Completa

Se debe publicar un cuadro institucional donde se detalle la totalidad de los procesos de licitación y las etapas, las cuales se detallan de la siguiente manera:

- Aviso de la Contratación (directa, pública y privada);
- Pliego de condiciones y sus enmiendas y aclaraciones, si se tratara de una licitación;
- Términos de referencia y sus enmiendas y aclaraciones, si se tratara de un concurso;
- Acta de apertura y recepción de ofertas, indicando el nombre completo de los oferentes y el precio ofertado;
- Cotizaciones en el caso de ser contratación directa (obligatorio);
- Resolución, acuerdo y /o comunicado de Adjudicación (Obligatorio);
- Contrato;
- En su caso si el proceso resulta desierto o fracasado, deberá publicar la declaratoria del mismo debidamente justificada.

Veraz

El documento publicado en el Portal de Transparencia deberá contener el nombre la firma y el sello del servidor público responsable de la emisión.

Adecuada

La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general y debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

- Debe ser y actualizado según la etapa del proceso y después de los cinco (5) días calendario en el que se realiza cada acción.
- El documento deberá contener la fecha de publicación.

Compras

Es la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio que tiene un valor menor al requerido para necesitar realizar un proceso de licitación.

COMPRAS DE BIENES / INSUMOS																								
Fuente de Financiamiento	Institución Ejecutora	Monto Asignado	Nombre Proveedor	No de Contrato	Tipo De Adquisición	Nombre De Oferentes / Cotizaciones Y	No. Artículo / No. Serie	Nombre Y Descripción Del Bien O Servicio	Cantidad	Valor Unitario	Unidades por Lote	Valor Del Artículo	Tasa De Cambio	Valor Total	No. Orden De Compra	Nombre Quien Recibe	Fecha De La Compra	Fecha De Recepción	Destino Final	Criterio De Evaluación	Numero de Contrato Adjudicado	Fecha de Pago	Monto Pagado	Numero de Factura

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

LISTADO DE BENEFICIARIOS

MUNICIPIO:
ALDEA:
FECHA:
RESPONSABLE:

NOMBRE COMPLETO	EDAD	N° DE IDENTIDAD	SEXO		FIRMA
			M	F	

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Para descargar el Formato para el Acta de Entrega: [CLICK AQUÍ!](#)

Completa

- Cuadro institucional con toda la información detalla en la imagen anterior, así como copia de la Orden de Compra y demás información soporte.
- Cuadro Institucional con el listado de todos los beneficiarios de las entregas de alimentos, acompañadas de todas las actas de entrega en apego a lo requerido por la **Operación Honduras Solidaria, y otros.**

Veraz

El documento publicado en el Portal de Transparencia debe contener el nombre y cargo del servidor público responsable de la emisión.

Adecuada

La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general y debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

Deben ser publicadas las órdenes de compras y entregas en el plazo establecido en los presentes lineamientos (cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado la compra y entrega de los bienes o productos), es decir en cada acción desarrollada.

Contrataciones

Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. En este acto jurídico intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Completa

Los Contratos se deben publicar en un documento o cuadro institucional que contenga como mínimo lo siguiente:

- La unidad administrativa que celebró el contrato (Entidad de adquisiciones)
- Detalles de Contacto Entidad de Adquisiciones

- El procedimiento de adquisición y contratación
- Tipo de Contrato
- Estimación del costo
- El nombre de la persona física o denominación o razón social de la persona jurídica a la cual se asignó el contrato
- Nombre de los Oferentes con el valor de sus ofertas así como las cotizaciones
- La fecha de inicio y duración, objeto, monto y plazo del cumplimiento del contrato

Veraz

Todos los documentos deben contener el nombre completo, firma y sello de la persona responsable de generar la misma, así como una copia íntegra digitalizada del contrato.

Adecuada

La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general y debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

Cada acción de la contratación debe ser publicada en el plazo establecido en los presentes lineamientos (cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado la compra y entrega de los bienes o productos).

Fideicomisos

Es una figura legal, que se da cuando una persona (fiduciante) transmite la propiedad fiduciaria de bienes determinados a otra (fiduciario), quien se obliga a ejercerla en beneficio de quien se designe en el contrato (beneficiario), y a transmitirlo al cumplimiento de un plazo o condición al fiduciante, al beneficiario o a otro fideicomisario.

Completa

En caso que la Institución Obligada que administre fideicomisos deberá de publicar el siguiente cuadro detalle.

FIDEICOMISOS							
Fuente De Financiamiento	Nombre Del Fideicomiso	Objetivo Del Fideicomiso	Nombre de Beneficiario	Fiduciarios	Egresos Realizados	Monto Total Del Fideicomiso	Periodo de Duración Del Fideicomiso

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Veraz

Todos los documentos deben contener el nombre completo y cargo de la persona responsable de generar la misma.

Adecuada

La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general y debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

Publicar la información de conformidad a la forma establecidos en el artículo 17 del reglamento de la LTAIP y a los plazos establecidos en los presentes lineamientos (cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado el presupuesto asignado de forma específica de la contratación).

Presupuesto Asignado

Es el cálculo que el Estado hace de los ingresos y egresos y su asignación conforme a los distintos grupos de gasto de las distintas Instituciones Obligadas.

Completa

Se deberá publicar un reporte institucional que contenga los siguientes campos:

GRUPO DE GASTO	NOMBRE	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO DEVENGADO	FORMA DE LIQUIDACIÓN
----------------	--------	----------------------	---------------------	-----------------------	----------------------

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Veraz

El reporte publicado debe contener nombre y cargo de las autoridades correspondientes.

Adecuada

Los formatos deben ser adecuados, legibles y editables para la ciudadanía en general y deben estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace

Oportuna

Los documentos deben estar cargados en el tiempo y forma establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los lineamientos establecidos por el IAIP mediante su reglamento y decisiones tomadas por el Pleno de Comisionados del IAIP.

Transferencias Enviadas y/o Recibidas

Transferencias Recibidas: Son los fondos que la Secretaria de Finanzas hace a las distintas Instituciones del sector público para atender la emergencia.

Transferencias Enviadas: Son los fondos enviados a otras instituciones para su correcto funcionamiento o la realización de una actividad en particular, para el caso de la Secretaria de Finanzas seguir el formato especial para ellos.

Donaciones: Se deben incluir en este apartado las donaciones recibidas por parte de entes internacionales, así como también los nacionales.

Completa

Se deberá publicar un reporte institucional que contenga los siguientes campos:

TRANSFERENCIA RECIBIDA

NOMBRE DEL REMITENTE	MONTO TOTAL	PARTIDA PRESUPUESTARIA AFECTADA	FECHA	TRANSFERENCIA SEGÚN LEY	TRANSFERENCIA ESPECIAL EMERGENCIA
-----------------------------	--------------------	--	--------------	--------------------------------	--

TRANSFERENCIA ENVIADA

NOMBRE DEL DESTINATARIO	MONTO AFECTADO	PARTIDA PRESUPUESTARIA AFECTADA	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA
--------------------------------	-----------------------	--	--------------	--

DONACIONES

Nombre Donante	Tipo De Donación	No. Artículo/No Serie	Tipo de Lote	Nombre Del Bien	Nombre Quien Recibe	Institución Receptora	Fecha De Recepción	Cantidad Total Donada	Destino Final
-----------------------	-------------------------	------------------------------	---------------------	------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Veraz

Debe tener el nombre y cargo de las autoridades de la Institución Obligada.

Adecuada

Los formatos deben ser adecuados, legibles y editables para la ciudadanía en general y deben estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

El reporte debe de ser publicado en los primeros cinco (05) días calendario después de realizada o recibida la transferencia o donación.

Gasto

Son los egresos que hacen las distintas Instituciones del sector público, en la ejecución del presupuesto asignado para atender la emergencia.

Completa

Se deberá publicar un reporte institucional que contenga los siguientes campos:

NOMBRE DEL DESTINATARIO	MONTO AFECTADO	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO
-------------------------	----------------	-------	-----------------------

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Veraz

Debe estar firmado y avalado por las autoridades de la Institución Obligada.

Adecuada

Los formatos deben ser adecuados, legibles y editables para la ciudadanía en general y deben estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

El reporte debe de ser publicado en los primeros cinco (5) días calendario después de cada acción realizada.

Liquidación Presupuestaria

El Informe de la Ejecución del Presupuesto por programa, fuente de financiamiento y tipo de fondo, este debe incluir los montos ejecutados mensualmente.

Completa

Se deberá publicar un reporte institucional que contenga los siguientes campos:

LIQUIDACION PRESUPUESTARIA

PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO LIQUIDADADO	METODO DE LIQUIDACIÓN
----------	--------------------------	-------------	-----------------------	-------------------------	-----------------------

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Veraz

Debe estar firmado y avalado por las autoridades de la Institución Obligada.

Adecuada

Los formatos deben ser adecuados, legibles y editables para la ciudadanía en general y deben estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

El reporte debe de ser publicado en los primeros cinco (5) días calendario después de cada acción realizada.

Deuda y morosidad

Son dos términos correlativos ya que sin deuda no puede existir morosidad consistiendo la deuda en la obligación que se ha contraído y que suele consistir en un pago y cuando este pago no se hace dentro del término de tiempo correspondiente se incurre en morosidad.

Completa

La deuda completa que ha contraído la Institución y el saldo de su mora si existiese. Se deberá publicar un reporte institucional que contenga los siguientes campos:

DEUDA Y MOROSIDAD

FECHA	DESCRIPCIÓN	FACTURA	UNIDAD	VALOR	OBSERVACION
-------	-------------	---------	--------	-------	-------------

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

Veraz

Debe estar firmado y avalado por las autoridades de la Institución Obligada.

Adecuada

Los formatos deben ser adecuados, legibles y editables para la ciudadanía en general y deben estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

El reporte debe de ser publicado en los primeros cinco (5) días calendario después de cada acción realizada.

Reglamento, acuerdos y circulares

Reglamentos: Toda disposición jurídica de carácter general y con valor subordinado a la Ley dictada por la administración, en virtud de su competencia propia.

Acuerdos: Es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos

Circulares: Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o parte de los sub alternos para darles a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.

Completa

Los reglamentos publicados deben de contener las últimas reformas realizadas.

Los acuerdos y circulares deben ir foliados con número correlativo que demuestre su orden de aprobación.

Veraz

El documento debe ser una copia digital del diario oficial la Gaceta, cuando estos sean leyes y reglamentos; en caso de ser acuerdos y circulares estos deben de contener la firma, nombre y sello del titular de la institución.

Adecuada

Debe ser de fácil comprensión y acceso a la ciudadanía en general.

Oportuna

Las leyes y reglamentos deben de estar a los publicados los primeros cinco (05) días calendario siguientes de su publicación en el diario oficial la Gaceta.

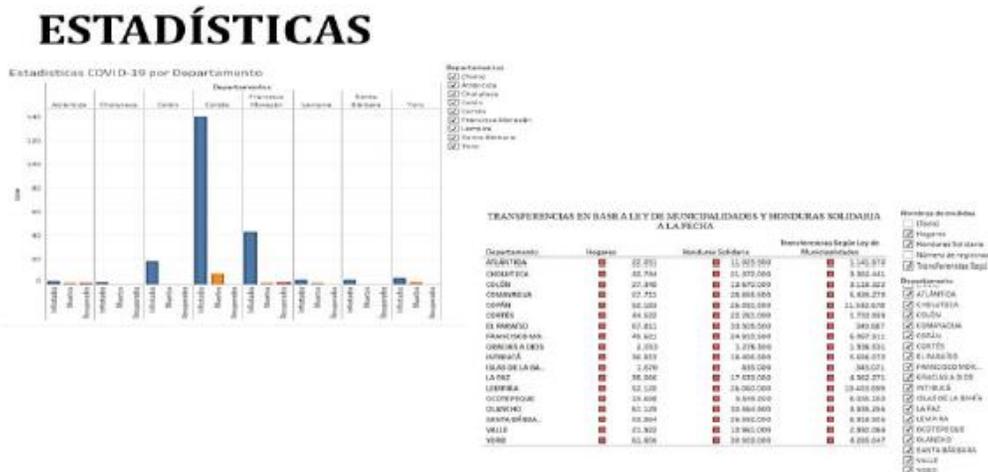
Los acuerdos y circulares se deben de publicar a los primeros cinco (05) días calendario siguientes a su aprobación.

Estructura De Modulo Ciudadano De Rendición De Cuentas Covid-19

El módulo ciudadano busca promover los principios de Transparencia y Rendición de Cuentas que enmarca la Alianza de Gobierno Abierto, del cual Honduras forma parte desde el año 2011. Para acceder al módulo ciudadano debe utilizar siguiente dirección [Modulo Ciudadano para la Rendición de Cuentas.](#)

Este módulo contará con apartados donde el ciudadano podrá ver de una forma más amigable la ejecución de los fondos de emergencia covid-19. Para tal fin, el acceso al módulo no requerirá de un registro previo, pudiendo acceder en un 100% al módulo.

Dicho módulo contara con apartados de Estadísticas que representaran datos brindados en una mejor apreciación, Multimedia(Imágenes, Videos, Infografías) también con encuestas, opinión y Denuncias estos tiene como objetivo interactuar con el ciudadano.



HAZ TU DENUNCIA

Asunto

Mensaje

Enter your message...

Send Message

TU OPINIÓN TAMBIÉN CUENTA

¿Cómo te ha parecido el manejo de fondos de Emergencia COVID-19 por parte del Gobierno?

BUENA 78% (3 votos)

MEJORONA 0% (0 votos)

REGULAR 0% (0 votos)

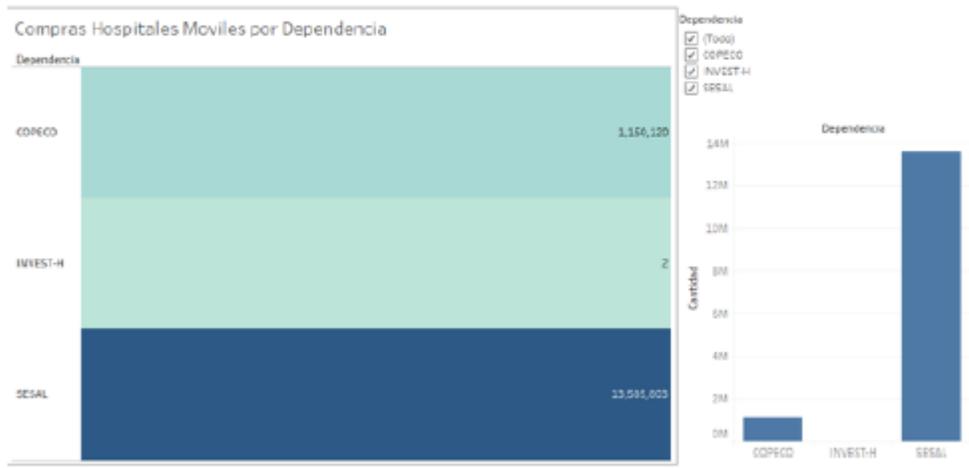
MALA 0% (0 votos)

TU VOTO 1

Vote to End Covid-19 Crisis

La página principal muestra los ítems donde se podrá encontrar la información necesaria sobre la ejecución de los fondos con respecto a las compras realizadas y Donaciones Recibidas para poder enfrentar la Pandemia en nuestro país.

COMPRAS REALIZADAS



El apartado de **Login** será de uso específico para los colaboradores del módulo, siendo estos usuarios representantes de cada entidad involucrada.

En la barra derecha el ciudadano podrá encontrar Comunicados Oficiales, Enlaces de Interés y demás.



Instituto de Acceso a la Información Pública

Gerencia de Verificación de Transparencia

Lineamientos para Verificación
de Información Pública en

Portales de Transparencia de las Municipalidades

Manual 3

Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP

Metodología para evaluar Portales de Transparencia de Instituciones Obligadas

Manual 3: Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de las Municipalidades

Comisionados.

1. Comisionada Presidenta: Abogada Doris Imelda Madrid
2. Comisionado: Abogado Damian Gilberto Pineda
3. Comisionado: Abogado Gustavo A. Manzanares Vaquero

Gerencia de Verificación de Transparencia

Revisión y aportes.

Lorna Elisa Cálix
Benito Wilfredo Zelaya
Luis Fernando Cruz
Calos Alberto Tabora
Cristhian Fúnez
Belarmino Reyes García

Con el Apoyo de Sociedad Civil

Comité por la Libre Expresión C- Libre
Junta Directiva 2014/2015
Presidenta: Ana Ortega
Director Ejecutivo: Héctor Longino Becerra

Diagramación:

Yuri Banegas

Esta publicación puede ser reproducida total o parcialmente, por cualquier medio, siempre citar la fuente.

IAIP/ Col. Tepeyac, Edificio Panorama, costado Sur Hospital Honduras Medical Center. Tegucigalpa MDC.

Junio, 2015

“La elaboración de este manual “Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de las Municipalidades” ha sido posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido del mismo es responsabilidad del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, y no necesariamente refleja el punto de vista de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.”

Instituto de Acceso a la Información Pública
Gerencia de Verificación de Transparencia

Metodología para evaluar Portales de Transparencia de
Instituciones Obligadas / Ley de Transparencia y Acceso a la
Información Pública.

Acuerdo No. SO- 027 2015; Abril 13, 2015.

Lineamientos para Verificación de Información Pública en
Portales de Transparencia de Las Municipalidades

Manual 3

Contenido

Mensaje del pleno de comisionados del instituto de acceso a la información pública.....	6
Presentación	7
Siglas	8
Metodología para Evaluación de Portales de Transparencia de Instituciones Obligadas.....	9
Objetivo	9
Alcance	10
Verificación	10
Etapas de la Metodología.....	14
Nueva Hoja de Verificación.....	18
Lineamientos para Verificar Información Pública en Portales de Transparencia de las Municipalidades ...	19
1. Componente: Estructura Órgánica	20
1.1 Organigrama	20
1.2 Funciones	21
1.3 Atribuciones por unidad administrativa	22
1.4 Servicios prestados (tasas, procedimiento, requisitos, formatos, y derechos).....	23
1.5 Información catastral	24
1.6 Registros públicos	25
1.7 Datos del oficial de información pública	27
2. Componente: Planeación y Rendición de Cuentas.....	28
2.1 Planes.....	28
2.2 Progamas y proyectos	29
2.3 Remuneración mensual	31
2.4 Licitaciones y compras	32
2.5 Contratos, concesiones, permisos y licencias	35
2.6 Subastas.....	38
3. Componente: Finanzas	39
3.1 Estados financieros	39
3.2 Liquidación presupuestaria	40
3.3 Presupuesto mensual	41
3.4 Informe anual	42
3.5 Transferencias públicas y privadas.....	43
3.6 Gastos	44
3.7 Inversión física mensual.....	45
3.8 Inversión financiera	47
3.9. Deuda y morosidad	48
4. Componente: Regulación y normativa	49
4.1 Leyes, reglamentos, acuerdos, y circulares	49
4.2 Publicación en el diario oficial la gaceta.....	50
4.3 Decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones firmes.	51
5. Componente: Participación Ciudadana.....	52
5.1 Participación ciudadana.....	52
Agradecimiento.....	54
Colaboradores.....	55

Mensaje del Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública

EL PLENO DE COMISIONADOS del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP) se dirige a los servidores públicos que se esfuerzan por cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la persona que ejerce el Derecho Humano Fundamental de acceso a la información pública, base de la Libertad de Expresión.

Las acciones que el INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA realiza, buscan garantizar que las Instituciones Obligadas publiquen la información de oficio de manera completa, veraz, adecuada y oportuna, es decir información de calidad, para facilitar a la población su papel de veedor social y propiciando que exija la rendición de cuentas de quienes administran los fondos públicos. Para ese propósito el IAIP con el apoyo del Comité por la Libre Expresión (C-Libre) elaboraron una nueva Metodología de verificación de Portales de Transparencia, de la cual se derivan los lineamientos para su aplicación por cada uno de los sectores de la Administración Pública y otras Instituciones de Derecho Público.

Los servidores públicos comprometidos con la justicia y la transparencia garantizan a la ciudadanía que los recursos que el pueblo aporta al sostenimiento del Estado son utilizados de manera racional, eficiente y eficaz. El acceso a la información pública no solo es la llave que abre la participación de la ciudadanía en la gestión pública sino también que mejora la transparencia como columna vertebral de la democracia contribuyendo así a mejorar los indicadores de percepción de corrupción del país.

EL PLENO DE COMISIONADOS, como servidores públicos del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA cumpliendo con la promesa que rindió ante el Poder Legislativo y sobre la Constitución de la República, tiene el compromiso de respetar y cumplir con la Ley, con absoluta Transparencia, con el fin de garantizar el pleno goce y ejercicio del derecho de acceso a la información, generando la confianza entre el Gobierno y la Sociedad.

Presentación

El INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP) como la Institución del Estado garante del derecho ciudadano de acceso a la información pública y el COMITÉ POR LA LIBRE EXPRESIÓN (C-LIBRE), organización de sociedad civil defensora de la libertad de expresión y del derecho a la información, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y en el marco de los compromisos establecidos en el II Plan de Acción de la Iniciativa de Gobierno Abierto de Honduras (2014 – 2016) tienen a bien presentar el manual “Lineamientos para Verificación de Portales de Transparencia”, que deberán ser aplicados en las instituciones obligadas: centralizadas y descentralizadas, gabinetes sectoriales, alcaldías municipales y partidos políticos.

Los lineamientos están basados en una nueva “Metodología de Verificación de Portales de Transparencia” y tienen por finalidad uniformar y tecnificar el proceso de verificación de la información de oficio, misma que debe cumplir con

los criterios de calidad establecidos en el Artículo N° 4 de la LTAIP en donde se estipula que toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna.

Por otra parte el manual de lineamientos define los estándares de la información que deben contener los portales de transparencia institucionales y es un instrumento para que las instituciones obligadas normalicen la información que publican de oficio de acuerdo a los indicadores de calidad de la información que se definen en su contenido. Dicha información debe ser de interés social.

Destacamos que el acceso a la Información es un derecho fundamental que permite ejercitar a plenitud otros derechos y que, por lo tanto, debe ser siempre protegido y fortalecido mediante la legislación y promovido de diversas formas, particularmente motivando al ciudadano y a la ciudadana para que participe como veedor social del quehacer de los servidores públicos.

Siglas

IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
IO	Institución Obligada
LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
OIP	Oficial de Información Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
SIARH	Sistema de Administración de Recursos Humanos
SAMI	Sistema de Administración Municipal Integrado

Metodología para Evaluación de Portales de Transparencia de Instituciones Obligadas.

El Instituto de Acceso a la Información Pública, como ente garante de salvaguardar el derecho humano de tercera generación, como es el Acceso a la información y atendiendo los objetivos establecidos en el Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto de Honduras (2014-2016), se encamina a realizar diferentes actividades con el propósito de cumplir de manera eficiente y eficaz su labor de veedor del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La modernización de la metodología de verificación de los Portales de Transparencia es una de las actividades planteadas por el Instituto, en vista de la naturaleza cambiante del derecho y de las nuevas tecnologías disponibles para la ciudadanía, así como fortalecer uno de los pilares fundamentales del derecho de acceso a la información y la transparencia, a través de una de las cuatro fases que deben cumplir para que un Estado sea considerado como transparente, como es la Transparencia Activa, la cual se encarga de velar por la publicación de la información de oficio, garantizando el acceso a la información pública de la gestión de los servidores públicos en la administración de los recursos del Estado.

En tal sentido el Instituto de Acceso a la Información Pública mediante la Gerencia de Verificación de Transparencia apoyado por Impactos y C-Libre, organizaciones de Sociedad Civil que trabajan en pro del acceso a la información pública realizaron un diagnóstico de la actual metodología de verificación de la información de oficio en los Portales de Transparencia, con el propósito de obtener los insumos necesarios para modernizar el procedimiento de verificación a efecto de que la misma este acorde con la realidad y las necesidades de la ciudadanía.

La Metodología de verificación y evaluación de los Portales de Transparencia está enmarcada en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, específicamente en los Artículos N° 4 y 13, así como los Lineamientos para Uniformar los Portales de Transparencia, lo anterior basado en el principio de máxima divulgación como lo señala el Artículo N° 5 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo

Modernizar la metodología de verificación y evaluación de la información difundida en los portales de transparencia, garantizando y salvaguardando el derecho de acceso a información pública de calidad y fortaleciendo la fase de Transparencia Activa correspondiente a la publicación de oficio de la Información de la gestión de los servidores públicos.

Alcance

La metodología es una guía de orientación clara para que la ciudadanía, los Oficiales de Información Pública y los Oficiales de Verificación de Transparencia comprendan el proceso de verificación y evaluación de los Portales de Transparencia de las Instituciones Obligadas, fomentando la inclusión y participación ciudadana.

Así mismo, mediante esta metodología se espera que las instituciones obligadas publiquen información de calidad, y de esta manera contribuir a que la ciudadanía cambie la percepción del accionar público, recobrando la confianza en el desempeño de las instituciones públicas, siendo veedores y auditores activos de la gestión pública.

La implementación permite que la veeduría de la información publicada en los Portales de Transparencia se realice en dos sentidos, verificar y evaluar el estricto cumplimiento normativo de la publicación de la información, así como la evaluación de calidad de la información difundida.

La verificación y evaluación de la calidad de información se realizará midiendo cuatro principios fundamentales que nos indica en su Artículo N° 4, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública¹ el cual expresa que la información debe ser COMPLETA, VERAZ, OPORTUNA Y ADECUADA. Con esta modernización se pondrá a la disposición información de utilidad a la ciudadanía como medio o canal para el ejercicio de su derecho de acceso a la información, así como contribuir a la transparencia de la gestión pública, a través de la rendición de cuenta.

Por otra parte, la modernización de la metodología de verificación y evaluación pretende establecer criterios claros y homogéneos al momento de la verificación de los portales de transparencia por parte de los Oficiales de Verificación de Transparencia.

Verificación

La verificación y evaluación de la información se realizará en dos sentidos:

- El primero evalúa estrictamente al cumplimiento normativo de publicación, y se verifica mediante una veeduría a las Instituciones Obligadas para que publiquen la información requerida de oficio por el Artículo N° 13 de la LTAIP
- El segundo evalúa estrictamente la calidad de la información publicada, de esta forma se fortalecerá la Transparencia Activa en Honduras.

¹ Artículo N° 4: todas las Instituciones Obligadas deberán publicar la información relativa su gestión o, en su caso brindar toda la información concerniente a la aplicación de los fondos públicos que administren o hayan sido garantizados por el Estado.

Esquema de la Verificación y de la evaluación de los Portales de Transparencia



El IAIP a través de la Gerencia de Verificación de Transparencia realiza la veeduría mensual de los Portales de Transparencia, verificando el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, específicamente el Artículo N° 4 y N° 13, así como los Lineamientos para Uniformar los Portales de Transparencia.

Componentes de verificación	Valoración
Estructura Orgánica	10%
Planeación y Rendición de Cuentas	40%
Finanzas	40%
Regulación y Normativa	5%
Participación Ciudadana	5%

La valoración antes mencionada se dividirá entre todos los apartados de cada componente, enumerados en los lineamientos para uniformar los Portales de Transparencia según el sector al que pertenecen, ya que la publicación de la información difiere según su categoría.

Las Instituciones Obligadas se clasifican en cuatro (4) sectores. Para cada sector se elaboraron una serie de lineamientos, para que de esta manera garantizar que la evaluación sea la adecuada para cada sector.

Clasificación de Lineamientos por Sectores de Instituciones Obligadas:

- Lineamientos para los Portales de Transparencia de los Gabinetes Sectoriales
- Lineamientos para los Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizadas
- Lineamientos para los Portales de Transparencia de las Municipales
- Lineamientos para los Portales de Transparencia de los Partidos Políticos

Evaluación de las Características de Calidad

Dentro de la nueva metodología se incorpora la evaluación con los criterios de calidad, para ello se utilizaron los criterios enunciados por la LTAIP en su Artículo N° 4, en donde se indica que la información debe ser COMPLETA, VERAZ ADECUADA Y OPORTUNA por lo que la Gerencia de Verificación de Transparencia determino la siguiente valoración para estas características según el nivel de importancia:

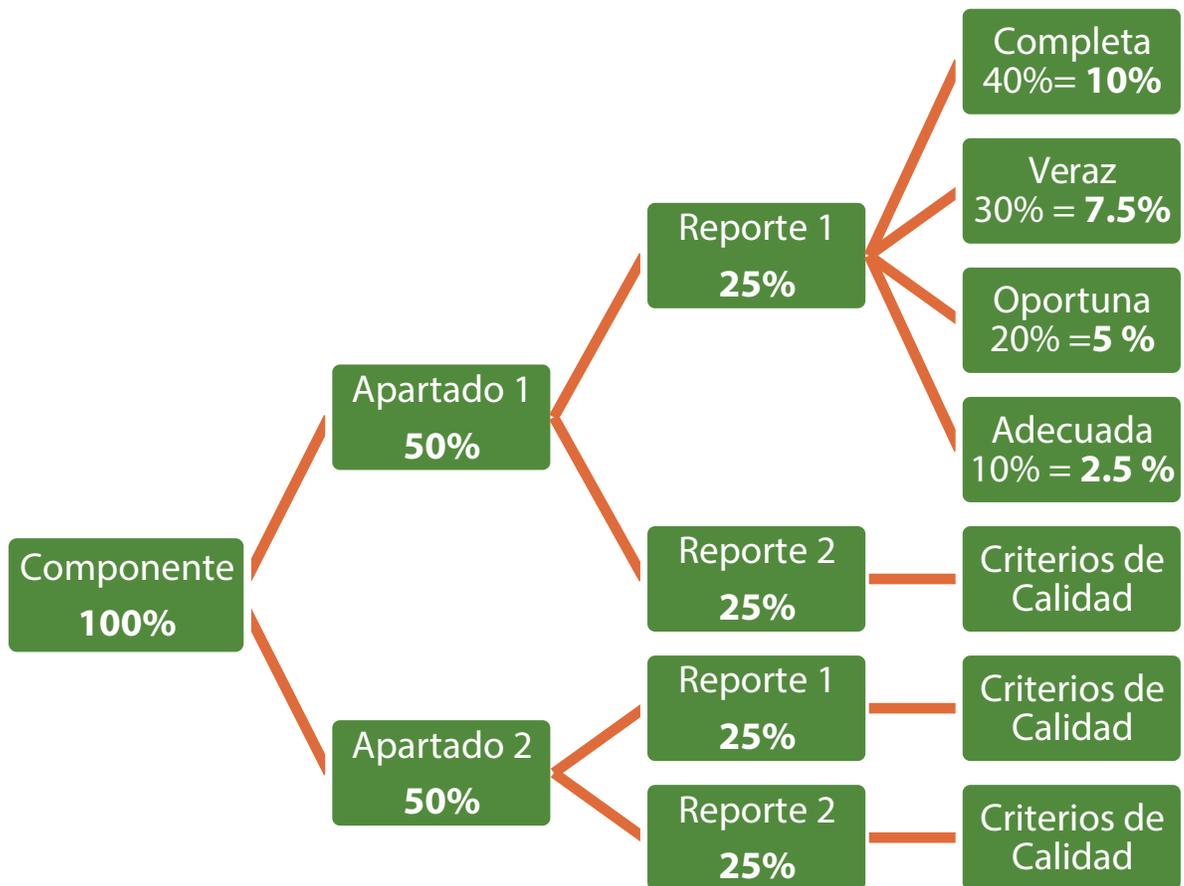
Criterio	Valoración
Completa	40%
Veraz	30%
Oportuna	20%
Adecuada	10%

Una vez que la calificación de cada apartado evaluado sea establecida, de acuerdo al sector al que pertenece, se le aplicara una ponderación de acuerdo a la calidad del reporte publicado y de esa manera se garantiza que la información sea de calidad para la ciudadanía y de fácil alcance al poder obtenerla con un tan solo clic.

Esta nueva metodología tiene la novedad de incluir la mayor cantidad de información posible dentro de los Portales de Transparencia, fortaleciendo directamente muchas de las deficiencias que se tienen en la actualidad, ayuda a contribuir con uno de los objetivos de la LTAIP que es hacer efectivo el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos.

Otra de las mejoras que se obtendrán con esta metodología es la disminución de las solicitudes de información pública ya que los ciudadanos tendrán a la mano la información que requieran, fortaleciendo una de las cuatro fases de la transparencia, denominada como Transparencia Activa que es el método de brindar información de forma permanente a la ciudadanía.

Con la metodología actual la calificación de cada apartado será dividida en la cantidad de reportes a publicar para el mismo y luego en los parámetros de calidad que cumple como a continuación se muestra en el ejemplo gráfico:



En este ejemplo se detalla la separación de la puntuación a partir del total establecido para cada componente, en el primer recuadro observamos el cien por ciento (100%) del componente que puede ser Estructura Orgánica y Servicios, Planeación y Rendición de Cuentas, Finanzas, Regulación y Normativa o Participación Ciudadana; en el siguiente recuadro se hace referencia a los apartados, los que varían de acuerdo al sector al que pertenecen y cuya valoración dependerá de ello.

En el tercer recuadro se describen los reportes a publicar por apartado y como los anteriores su valoración estará dividida entre la cantidad de los mismos establecidos en los lineamientos. En el último recuadro se divide finalmente la valoración, esta vez en cuanto a los criterios de calidad en los que se utilizara el cuadro antes descrito y en donde el cuarenta por ciento (40%) equivale a cuan completo sea el reporte, treinta por ciento (30%) a la veracidad del mismo,

veinte (20%) a lo oportuno, referente a la fecha en que se publicó y el último diez por ciento (10%) a lo adecuada que esta sea para la ciudadanía.

Ejemplificación de la Valoración de Calidad

Componente de Estructura Orgánica: 10% / 10 apartados = 1% cada apartado

1. Organigrama: 1%

Completa: 0.4 %	<p style="margin: 0;"><i>La sumatoria genera el 1% de Organigrama</i></p>
Veraz: 0.3%	
Adecuada: 0.2%	
Oportuno: 0.1%	
2. Funciones: 1%
3. Atribuciones: 1%
4. Tasas y derechos: 1%
5. Procedimientos: 1%
6. Requisitos: 1%
7. Formatos: 1%
8. Información Catastral: 1%
9. Registros Públicos: 1%
10. Datos del Oficial de Información Pública: 1%

Con esta nueva metodología, que incluye la evaluación de las características de calidad se moderniza la metodología de verificación y evaluación de la información difundida en los Portales de Transparencia, se pretende garantizar y salvaguardar el derecho de acceso a información pública de calidad que tienen los ciudadanos y fortalecer la Transparencia Activa en el país fomentando el uso de esta gran herramienta de control de la gestión pública que son los Portales de Transparencia.

Etapas de la Metodología

A continuación se detallan las etapas del nuevo proceso de verificación y se detallan sus plazos para la actualización, verificación y subsanación de la información en los Portales de Transparencia.

Secuencia de etapas	Actividad	Plazos	Responsable
 1. Etapa	<p>El proceso de verificación inicia con la distribución de las instituciones obligadas a verificar, labor que realiza el Gerente de Verificación, asignando un inventario de Instituciones Obligadas a cada uno de los Oficiales de Verificación de Transparencia.</p>		<p>Gerente de Verificación</p>
 2. Etapa	<p>Creación de un expediente digital de cada una de las instituciones Obligadas asignadas a cada verificador que incluyen la Hoja de Verificación de Excel (ver Anexo A) y un documento de Word con las capturas de pantalla, donde se registra el cumplimiento e incumplimiento de cada apartado establecido en la Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y los lineamientos para uniformar los Portales de Transparencia convirtiéndose dicho archivo al formato PDF para mantener su integridad.</p>	<p>Cada semestre evaluado</p>	<p>Oficial de Verificación</p>
 3. Etapa	<p>El Oficial de Verificación recibe la cartera y realiza la verificación de la existencia del Portal de Transparencia ingresando a la página institucional correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso que la institución obligada no cuente con un portal de transparencia en funcionamiento se hacen las capturas de pantalla bajo los tres navegadores instalados (Chrome, Firefox y Explorer), y se guardan dichas impresiones de pantallas en un documento de Word en el archivo respectivo del no cumplimiento enunciando con una breve descripción que el no cumplimiento se debe a la falta de un portal de transparencia totalmente funcional y operacional, convirtiéndose dicho archivo al formato PDF para mantener su integridad. 	<p>El décimo día hábil de cada mes. (El proceso durará 12 días hábiles)</p>	<p>Oficial de Verificación</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Plazos	Responsable
4. Etapa	Se almacena el resultado de la verificación en la Hoja asignada a cada I.O. que tenga Portal de Transparencia, marcando con una marca "X" en cada apartado, los principios de evaluación de calidad: (Veraz, Oportuno, Adecuada y Completa). En el caso de que el apartado no le aplique a la institución objeto de la evaluación, el puntaje asignado a este, se redistribuirá entre los demás apartados del componente o subgrupo al que pertenece.	El décimo día hábil de cada mes. (El proceso durará 12 días hábiles)	Oficial de Verificación
5. Etapa	Asimismo, en Ambos casos ya sea el de un cumplimiento o no cumplimiento se hace la captura de la pantalla en el archivo del cumplimiento y se crean documentos (Word) guardando el respaldo que contiene las capturas de pantalla del resultado de la verificación posteriormente dicho archivo se guarda en formato PDF para mantener su integridad.	El décimo día hábil de cada mes. (El proceso durará 12 días hábiles)	Oficial de Verificación
6. Etapa	El Oficial de Información Pública del IAIP, Remite los Avisos de prensa de las Licitaciones Públicas del mes que será verificado de las I.O.	Del día 01 al 09 de cada mes.	Oficial de Información Pública del IAIP
7. Etapa	Distribución de los Avisos de prensa a los Oficiales de verificación de Transparencia.	Del día 01 al 09 de cada mes.	Gerente de Verificación
8. Etapa	Una vez creada la carpeta con los archivos antes descritos, se procede a la tabulación de la publicación de los avisos de prensa de las licitaciones publicadas en el mes dentro de la "Matriz de Licitaciones" conforme a la distribución de Instituciones Obligadas establecida para cada Oficial de Verificación. Estos posteriormente las compararán con lo publicado en el Portal de Transparencia.	Del día 01 al 09 de cada mes.	Oficial de Verificación

Secuencia de etapas	Actividad	Plazos	Responsable
9. Etapa	<p>Cruces de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuciones por Unidad Administrativa-Organigrama • Información del OIP-Organigrama • Planes-POA • Programas y Proyectos-POA • Actividades-POA • Remuneración Mensual - Ejecución Presupuestaria • Licitaciones y Compras -Hondocompras • Contratos – Hondocompras - Ejecución Presupuestaria • Ventas - Estados Financieros • Subastas - Estados Financieros • Transferencias - Ejecución Presupuestaria • Gastos - Ejecución Presupuestaria • Inversión Física - Ejecución Presupuestaria • Inversión Financiera - Estados Financieros • Deuda - Estados Financieros 	4 Horas por Institución Asignada	Oficial de Verificación
10. Etapa	Una vez realizada la verificación se almacenan los datos en la "Matriz de Cumplimiento mensual".	Se ejecuta de manera automática con el apartado anterior	Oficial de Verificación
11. Etapa	Elaboración del Informe Mensual de la calificación de las Instituciones Obligadas para uso interno.	Una vez culminado el proceso de verificación	Gerente de Verificación / Oficiales de Verificación
12. Etapa	Elaboración del Informe Trimestral de la calificación de las Instituciones Obligadas.	Cada 3 meses ,una vez culminado el proceso de verificación	Gerente de Verificación / Oficiales de Verificación
13. Etapa	Elaboración del Informe Semestral de la calificación de las Instituciones Obligadas	Cada 6 meses, una vez culminado el proceso de verificación	Gerente de Verificación / Oficiales de Verificación

Lineamientos para Verificar Información Pública en Portales de Transparencia de las Municipalidades

1. Componente: Estructura Órgánica

1.1 Organigrama

Definición: El organigrama es la esquematización de la estructura administrativa de la Municipalidad, vista como una organización que agrupa diferentes niveles jerárquicos y unidades especializadas, muestra la articulación de los distintos órganos internos en base a los criterios de jerarquía y especialización que configuran su estructura orgánica.

Características de calidad

Completa:

- Consignar el nombre y cargo del Alcalde, así como el de los miembros de la corporación municipal, los nombres de las unidades y/o gerencias administrativas.

Veraz:

- Los documentos publicados debe contener el nombre, firma y sello de la persona responsable de generar la información avalando la misma.

Adecuada:

- Incluir un cuadro explicativo en caso que el organigrama tenga acrónimos o siglas, iniciales o códigos.
- Incluir colores según el nivel jerárquico.

Oportuna:

- La actualización debe ser realizada de forma mensual y publicada dicha fecha, para atender los posibles cambios en los cargos.

1.2 Funciones

Definición: Las Funciones de la Corporación Municipal son el conjunto de tareas o actividades de índole público que le corresponde realizar en cumplimiento de su mandato legal.

Características de calidad

Completa:

- La publicación del documento de Ley de creación incluyendo sus reformas, en caso de existir.

Veraz:

- Copia digital del Artículo en que se detallan las funciones y atribuciones de la alcaldía de acuerdo a la Ley de municipalidades, Reglamento o Acuerdos.

Adecuada:

- La publicación de una ficha informativa de la Corporación Municipal en lenguaje sencillo y de fácil comprensión que incluya año de creación y un breve relato histórico de los antecedentes de la Corporación Municipal.

Oportuna:

- Incluir la fecha de su última actualización, teniendo que ser actualizado cada semestre, para atender los posibles cambios.

1.3 Atribuciones por unidad administrativa

Definición: Las atribuciones por unidad administrativa se refieren a las actividades, tareas que se desarrollan en cada una de ellas para cumplir la función de la Corporación Municipal.

Características de calidad

Completa:

- La publicación del documento de Ley, Reglamento o Acuerdo incluyendo las reformas en caso de existir.
- Incluir las atribuciones de todas las Unidades Administrativas y Técnicas (secciones, direcciones y jefaturas, entre otras) que se publica en el organigrama.
- En caso de la creación de nuevas Unidades Administrativas o cambios en sus atribuciones, mediante Actas de Corporación Municipal o Resoluciones Administrativas, serán publicándose la misma que formaliza u oficializa dichos cambios.

Veraz:

- La Ley, Reglamento o Acuerdo que precise sus atribuciones y el reglamento Interior que señale las facultades por Unidad o Área Administrativa; estos documentos podrán estar completos o contener únicamente la parte de ellos que norme las atribuciones de la Corporación Municipal.

Adecuada:

- Publicar la información de manera ordenada y de fácil comprensión para la ciudadanía.

Oportuna:

- Incluir la fecha de su última actualización, teniendo que ser actualizado trimestralmente, para atender los posibles cambios.

1.4 Servicios prestados (tasas, procedimiento, requisitos, formatos, y derechos).

Definiciones: Servicios Prestados: Son los servicios públicos brindados por la Corporación Municipal a la ciudadanía en general, según su mandato legal.

Tasas: Es una contribución económica que hace un ciudadano para la obtención de un determinado servicio público que presta la Corporación Municipal. Se debe incluir el plan de arbitrio vigente que apruebe la corporación municipal.

Derecho: Se refiere al pago que se le efectúa a una Institución Obligada para hacer valer un derecho.

Procedimiento: Es la secuencia ordenada de operaciones o actuaciones administrativas (tareas, actividades, pasos, etapas, instancias, etc.) que una Corporación Municipal debe completar para producir determinado servicio o producto.

Requisitos: Se refiere a las condiciones (capacidad financiera, capacidad legal, o el cumplimiento de una obligación administrativa) que el peticionario debe reunir para solicitar los servicios prestados por la Corporación Municipal.

Formatos: Se debe interpretar como el formulario, ya sea físico o electrónico que el ciudadano ha de llenar para acceder a determinado servicio público.

Características de calidad

- Debe incluir todos los servicios públicos que preste la Corporación Municipal a la ciudadanía. Se debe publicar en el siguiente cuadro que será proporcionada por la Gerencia de Verificación de Transparencia.

Completa:

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos

- Los formatos, deben publicarse de manera que el ciudadano pueda acceder a su impresión y posterior presentación a la Corporación Municipal.
- En caso de creación de nuevos servicios públicos, deben ser publicados en el cuadro antes mencionado.

Veraz:

- El documento debe contener el nombre, firma y sello de la persona responsable de generar esa información avalando dicha información.

Adecuada:

- Publicar la información de manera ordenada y de fácil comprensión para la ciudadanía.

Oportuna:

- Incluir la fecha de su última actualización, debiendo ser actualizado semestralmente, para atender los posibles cambios

1.5 Información catastral

Definición: Se refiere al inventario de todos los bienes inmuebles que posee la Corporación Municipal que estén vinculados con el Instituto de la Propiedad.

- Terrenos Ejidales
- Mercados
- Cementerios
- Parques
- Plazas

Características de calidad

Completa:

- Debe incluir todos los bienes inmuebles que posea la Corporación Municipal en la siguiente tabla, misma que será proporcionada por la Gerencia de Verificación de Transparencia.

N°	Ubicación del inmueble	Nombre del inmueble	Clave catastral	Lugar de inscripción	Fecha de inscripción	Número de escritura	Libro	Tomo	Folio	Extensión (área)

- Incluir un hipervínculo hacia el Instituto de la Propiedad.
- En caso de la adquisición de nuevos bienes inmuebles deben ser agregados a la matriz.

Veraz:

- Debe contener el nombre, firma y sello de la persona responsable de generar esta información avalando dicha información.

Adecuada:

- Publicar la información de manera ordenada y de fácil comprensión para la ciudadanía.

Oportuna:

- Incluir la fecha de su última actualización, debiendo ser actualizado trimestralmente, para atender los posibles cambios

1.6 Registros públicos

Definición: Tiene por objeto y finalidad garantizar a los usuarios y terceros que las inscripciones y servicios registrales se efectúen bajo los principios de organización, eficiencia registral, legalidad, prioridad, obligatoriedad, publicidad, universalidad y fe pública registral..

Estos deben de surtir efectos a terceros, y se deben incluir los dominios plenos emitidos por la Corporación Municipal y en aquellos casos en los que el Instituto de la Propiedad haya emitido como títulos fundamentados en la Regulación Predial.

Características de calidad

Completa:

- Se debe incluir la totalidad de los registros públicos que surten efecto contra un tercero, estos pueden ser Registro De Profesionales, Registros De Empresas, Registros Mercantiles, Registro De La Propiedad Inmueble, Registro Catastral, Registro De Bienes Muebles, Registros De Proveedores, Registro Sanitario, Registro De Vehículos Y Dominios Plenos.
- Publicar los datos de contacto (teléfono, correo electrónico, ubicación física, horarios de atención al público) de la unidad administrativa responsable de administrar el respectivo registro público.
- La información debe ser presentada en un formato incluyendo como mínimo lo siguiente:
 - a. El número de expediente administrativo.
 - b. Fecha de inscripción de la persona o bien registrado.
 - c. Fecha de vencimiento (si aplica).
 - d. Nombre e identificación de la persona natural o jurídica;
 - e. Características de los bienes muebles o bienes inmuebles registrados.

Veraz:

- El documento publicado debe contener la respectiva firma, sello y nombre de la persona encargada de generar la información. En caso que la información se acceda a través de un registro electrónico, esta debe poseer la fecha y hora de su elaboración.

Adecuada:

- Publicar la información de manera ordenada y de fácil comprensión para la ciudadanía.

Oportuna:

- La información debe de ser actualizada de forma mensual, dentro de los 10 primeros días de cada mes.

1.7 Datos del oficial de información pública

Definición del apartado: se refiere al nombre y datos de la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información Pública (OIP).

Características de calidad

Completa:

- El nombre del Oficial de Información Pública o del Secretario de la Corporación Municipal que realice dichas funciones.
- El horario de atención al público, la ubicación de su oficina, el teléfono de la misma y su correo electrónico institucional.

Veraz:

- Nota Explicativa, Acuerdo o Resolución de la persona nombrada en el cargo de Oficial de Información Pública.

Adecuada:

- Publicar la información de manera ordenada y de fácil comprensión para la ciudadanía.

Oportuna:

- La información debe de ser actualizada de forma mensual, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.

2. Componente: Planeación y Rendición de Cuentas

2.1 Planes

Definición:

Plan Operativo Anual (POA): Es un instrumento para la gestión y ejecución del Plan Estratégico Institucional donde se detallan objetivos y directrices que deben cumplirse a corto plazo para alcanzar los objetivos establecidos.

Plan Estratégico Institucional (PEI): Es una herramienta que enuncia o expone lo que la Organización pretende alcanzar, su misión y visión. Definiendo las acciones necesarias para alcanzar las metas planteadas en el mediano plazo, y su vigencia oscila entre 2 a 5 años.

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC): Documento que consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.

Reportes a publicar para este apartado:

- Se debe publicar el POA, PEI y PACC, durante el primer mes del año y deben permanecer en el Portal de Transparencia de la Corporación Municipal.

Características de calidad

Completa:

- Publicación anual de los planes siguientes: POA, PACC y PEI.
- En el caso de que la Corporación Municipal no esté adherida al SAMI, debe cumplir con la totalidad de los lineamientos establecidos por el IAIP.

Veraz:

- El POA, PEI y PACC deben estar debidamente avalados por la autoridad competente.
- El documento debe estar con los correctos lineamientos establecidos en el formato SAMI.
- El documento que no esté en el formato SAMI debe contener nombre, firma y sello del encargado de generar el reporte.
- El Plan Anual de Compras y Contrataciones debe coincidir con la ejecución de las compras y contrataciones establecidas en el apartado de licitaciones y compras.

Adecuada:

- La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general.

Oportuna:

- El reporte debe estar cargado en el tiempo y forma establecida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) y su reglamento en el Artículo N° 17.

2.2 Progamas y proyectos

Definición: Es el listado de todos los programas y sus respectivos proyectos que se llevan a cabo dentro de la Corporación Municipal en el periodo evaluado. Dentro de este apartado se debe incluir los detalles de los Programas y Proyectos con el propósito que la ciudadanía pueda cotejar los avances de los mismos y que se ejecutan en sus comunidades.

Reportes a publicar para este apartado:

- El Reporte de Evaluación de Resultado de Producción por Institución Nivel de Programa según SAMI.
- En caso de no estar adscrita al SAMI, se debe elaborar un cuadro establecido por el IAIP que contenga la siguiente información:

Numero de Programa	Nombre del Programa	Monto ejecutado del Programa	% Acumulado ejecutado mensual del monto Programado anual.
--------------------	---------------------	------------------------------	---

- Adicionalmente se debe incluir un documento que contenga el detalle de todos y cada uno de los proyectos llevados a cabo por la Corporación Municipal según la fase del proyecto, estos detalles se enumeran a continuación.

Identificación del Proyecto

- Encargado de la ejecución del Proyecto.
- Sector, Sub sector.
- Nombre del Proyecto.
- Ubicación del Proyecto.
- Propósito.
- Descripción del Proyecto.

Elaboración del Proyecto

- Alcance del Proyecto (Principal Producto).
- Impacto Ambiental.
- Impacto en el terreno y asentamientos.
- Detalles del Encargado del Proyecto (Nombre completo, números telefónicos, correo electrónico entre otros).
- Fuentes de Financiamiento.
- Presupuesto del Proyecto.
- Fecha de Aprobación del presupuesto del Proyecto.
- Estado del Proyecto (actual).
- Costo de Finalización (proyectado).
- Fecha de Finalización (proyectada).

Ejecución del Proyecto

- Relación de lo planificado con los productos entregados de manera trimestral.
- Variación en el costo total del proyecto.
- Variaciones en el alcance y duración del proyecto
- Razones de los cambios antes mencionados

Características de calidad

Completa:

- El Reporte debe ser mensual.
- El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP incluyendo el nombre, firma y sello de la persona encargada de generar el reporte en caso de no estar adherido al SAMI.

Veraz:

- El Documento debe estar firmado y sellado por la persona responsable de generar el reporte.

Adecuada:

- La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general, incluyendo una explicación en caso de existir terminología técnica.

Oportuna:

- Debe estar cargado el documento correspondiente al mes de la verificación en concordancia con la implementación y puesta en marcha de los proyectos.

2.3 Remuneración mensual

Definición: Es el sueldo, retribución, gratificación que recibe el trabajador por haber puesto a disposición del empleador su fuerza de trabajo, incluye todos los ingresos de los empleados por dietas, gastos de representación, bonificaciones, decimotercero y decimocuarto mes de salario, vacaciones y horas extras.

Reportes a publicar para este apartado:

- El cuadro de la planilla mensual generada por el departamento de Recursos Humanos o en su defecto cualquier unidad que posea la atribución de generar la información. Dicho cuadro debe contener: salario neto, salario bruto, dietas, gastos de representación, bonificaciones, decimotercero y decimocuarto mes de salario, vacaciones y horas extras.

Características de calidad

Completa:

- Las instituciones deben publicar su información utilizando el siguiente cuadro:

N°	Puesto	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	30,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,000.00		

- El documento debe contener todos y cada uno de los cargos de la Corporación Municipal que tengan nombramiento permanente, por contrato, por jornal, etc.

Veraz:

- El Documento debe estar firmado y sellado por la persona responsable de generar el reporte.

Adecuada:

- La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general.

Oportuna:

- Publicar el documento en tiempo y forma según lo establecido en los lineamientos del IAIP.

2.4 Licitaciones y compras

Definición:

Licitación: es un proceso mediante el cual diferentes organismos responsables actúan para determinar quién será el acreedor o responsable de algún tipo de obra, servicio o acción que tenga que ver con los fondos y las instituciones de lo que se denomina como sector público.

Como regla general, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se citará, mediante convocatoria pública para que se presenten propuestas de forma libre y en sobre cerrado, que será abierto en público y asegurarle al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento y oportunidad de crecimiento económico.

Compras: es la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio.

Reportes a publicar para este apartado:

Licitaciones

- Se debe publicar un cuadro institucional donde se detalle la totalidad de los procesos de licitación y las etapas, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Elaboración:

- Aviso de Prensa (el publicado en el medio escrito).
- Pliego de condiciones y sus enmiendas y aclaraciones, si se tratara de una licitación.
- Termino de referencia con sus enmiendas y aclaraciones, si se tratara de un concurso.

Recepción de Ofertas:

- Acta de Apertura y Recepción de Ofertas, indicando el Nombre Completo de los Oferentes y el Precio Ofertado.

Evaluación:

- Análisis de los productos, para determinar el que genere el mayor beneficio.

Adjudicación:

- Resolución de Adjudicación.
- En su caso si el proceso resulta desierto o fracasado, deberá publicar la declaratoria del mismo debidamente justificada.
- Los mismos procesos publicados en el cuadro institucional deberán de igual forma estar publicados en el portal de Honducompras.
- El documento publicado en el Portal de Transparencia deben contener el nombre, firma y el sello del servidor público responsable de la emisión.

Compras

- Cuadro institucional donde se detalle la descripción del objeto de la compra, mes en que fue efectuada, monto, proveedor y observaciones así como la copia digital de la Orden de Compra.
- Los mismos procesos publicados en el cuadro institucional deben de igual forma estar publicados en el portal de Honducompras.
- El documento publicado en el Portal de Transparencia debe contener el nombre, firma y el sello del servidor público responsable de la emisión.

Licitaciones

- Se debe publicar la totalidad de los procesos de licitación y las etapas, las cuales se detallan de la siguiente manera:
 - Aviso de Prensa.
 - Pliego de Términos de Referencia.
 - Enmiendas o Adendas.
 - Acta de recepción y aperturas de ofertas.
 - Evaluación.
 - Resolución de Adjudicación.

- Los mismos procesos publicados deben de igual forma estar publicados en el portal de Honducompras.
- El documento publicado en el Portal de Transparencia debe contener el nombre, firma y el sello del servidor público responsable de la emisión

Características de calidad

Completa:

- En las licitaciones se deben publicar todos los procesos de licitación y compras de la Institución Obligada que se efectúen durante el mes.
- Se deben incluir los módulos utilizados en Honducompras para realizar la difusión de información.
- La información referente a las compras cargadas en el portal y en Honducompras debe concordar con la información establecida en el Plan Anual de Compras (PACC).
- En caso de que las compras o licitaciones no se realicen a través de Honducompras se debe publicar una nota explicativa con los motivos justificados del porque no se realizó el proceso así como el proceso completo en el Portal de Transparencia.
- En el caso de las instituciones que no estén adscritas al SAMI, estas deben solicitar la creación de un usuario en la Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado (ONCAE), para registrar la información en Honducompras por medio del apartado de difusión directa.

Veraz:

- Copia digital del documento de cada etapa de la licitación (invitación a concurso, recepción de ofertas, evaluación y la adjudicación).
- Copia digital del documento de la orden de compra.

Oportuna:

- Debe ser actualizado según la etapa del proceso y en el mes que corresponde.
- El documento debe contener la fecha de publicación.
- Deben ser publicadas las órdenes de compra en el mes que corresponda a la verificación.

2.5 Contratos, concesiones, permisos y licencias

Definición:

Contrato: Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. En este acto jurídico intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de auto nomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento, y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes.

Concesiones: Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un período de tiempo determinado, de bienes y servicios por parte de la administración pública o empresa a otra, generalmente privada.

Permisos: Es la capacidad o el privilegio que tiene una persona natural o jurídica de acceder a una cosa o lugar como también a realizar una actividad determinada.

Licencias: Es la facultad o permiso atribuido a una persona para ejercer una actividad, o gozar de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias, por situaciones particulares.

Fideicomisos: Es una figura legal, que se da cuando una persona (fiduciante) transmite la propiedad fiduciaria de bienes determinados a otra (fiduciario), quien se obliga a ejercerla en beneficio de quien se designe en el contrato (beneficiario), y a transmitirlo al cumplimiento de un plazo o condición al fiduciante, al beneficiario o a otro fideicomisario.

Reportes a publicar para este apartado:

Los Contratos: publicar un documento o cuadro institucional que contenga como mínimo lo siguiente:

- La unidad administrativa que celebró el contrato (Entidad de adquisiciones).
- Detalles de contacto entidad de adquisiciones.
- El procedimiento de adquisición y contratación.
- Tipo de contrato.
- Número de firmas licitantes.
- Estimación del costo.
- Entidad administradora del contrato.
- Título del contrato.
- Firma(s) del contrato.
- El nombre de la persona física o denominación o razón social de la persona jurídica a la cual se asignó el contrato.
- La fecha de inicio y duración, objeto, monto y plazo del cumplimiento del contrato.
- Los convenios de modificación a los contratos, en su caso precisando los elementos señalados en los incisos anteriores.
- La información anterior será enviada a ONCAE. Cláusula de integridad (Verificar si los contratos contienen cláusulas de integridad que obliguen a los particulares a observar reglas de conducta ética en todo el proceso).

Las Concesiones, Permisos y Licencias: Publicar un documento o cuadro institucional que contenga mínimo lo siguiente:

- El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona jurídica concesionaria, autorizada o permisionaria.
- El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso.
- El procedimiento aplicado para su otorgamiento en caso de concesiones; y
- Los convenios de modificación a las concesiones precisando los elementos referidos en los numerales 1,2,3 y 4 del Artículo 21 del Reglamento de la LTAIP.

Fideicomisos: Publicar un documento que contenga un cuadro detalle que especifique la información general administrativa y financiera del fideicomiso. De igual forma el proceso completo de adquisición del mismo.

Características de calidad

- Publicar el documento o cuadro donde se plasmen los contratos, concesiones, permisos y licencias firmados u otorgados por la institución, conteniendo los requerimientos establecidos por el IAIP.
- En caso que la Corporación Municipal administre fideicomisos debe publicar el siguiente cuadro detalle:

No.	Descripción	Detalle
1	Fideicomiso	Tipo de fideicomiso
2	Nombre del fideicomiso	Nombre
3	Ingresos de recursos públicos, incluyendo rendimientos financieros	Ingreso por productos (intereses) y capitalizaciones
4	Egresos realizados en el período	Gastos operativos por mes
5	Monto otorgado a fideicomiso	Moto de la transferencia de los fondos
6	Programa al que está vinculado el contrato de fideicomiso	Fiduciario
7	Partida presupuestaria con cargo a la cual se otorgaron los recursos	Fuente de financiamiento (constitución de fideicomiso)
8	Institución bancaria responsable de administrar el fideicomiso	Fiduciario
9	Ejecución del fideicomiso (fideicomisarios)	Desembolsos emitidos (Beneficiarios)

Completa:

Junto con la información anterior se deberá adjuntar los siguientes documentos:

Proceso completo de contratación del Fideicomiso

- Aviso de Inicio de Concurso
- Pliego de Condiciones Banco Estructurador y Fiduciario
- Adendum y/o aclaraciones (en caso que hubieren)
- Acta de Apertura de Ofertas
- Acta de Adjudicación
- Contrato

Información financiera

- Balance General del Fideicomiso
- Transferencia de fondos al Banco (Fideicomitente)
- Gastos por Administración del Fideicomiso
- Ejecución de la Inversión Financiera (Del Banco a la Institución Obligada)

Información legal

- Publicación del Fideicomiso en la Gaceta
- Decreto o Acuerdo de creación del Fideicomiso
- Acta del Comité de Fideicomiso o el Órgano Administrativo del mismo.

Veraz:

- Todos los documentos deben contener el nombre, firma y sello de la persona responsable de generar la misma.

Oportuna:

- La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general.

Adecuada:

- Los documentos deben estar cargados en el tiempo y forma establecidos por La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los lineamientos establecidos por el IAIP.

2.6 Subastas

Definición: Es una venta organizada de un producto basado en la competencia directa, y generalmente pública, es decir, a aquel comprador (postor) que pague la mayor cantidad de dinero o de bienes a cambio del producto. El bien subastado se adjudica al postor que más dinero haya ofrecido por él, aunque si la subasta es en sobre cerrado, el bien se adjudica a la mejor oferta sin posibilidad de mejorarla una vez conocida.

Reportes a publicar para este apartado:

Se debe cargar la copia digital del documento del bien subastado, realizado por la Corporación Municipal.

Características de calidad

Completa:

- El documento debe estar completo, sin adulteraciones.

Veraz:

- Debe estar cargada la copia digital del documento original de la subasta.

Adecuada:

- Debe ser claro y legible de fácil captación para el ciudadano.

Oportuna:

- Debe estar cargado en carpetas especificando el mes que corresponde.

3. Componente: Finanzas

3.1 Estados financieros

Definición: Constituyen una representación estructurada de la situación y desempeño financiero de una entidad en un periodo de tiempo determinado.

Reportes a Publicar en este apartado

- Se deben publicar los siguientes estados financieros:
- Deben presentar sus estados financieros conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), mediante el Estado de Resultados, Balance General, y deben estar cargados de forma mensual.

Características de calidad

Completa:

- Se debe publicar el Estado de Resultados y Balance General en forma mensual.

Veraz:

- Los reportes de Estados Financieros deben ser firmados por la autoridad competente de la Corporación Municipal.

Oportuna:

- El reporte debe de ser publicado en los primeros diez (10) días hábiles después del periodo que se esté informando.

Adecuada:

- Los reportes deben presentarse en los formatos adecuados y deben ser legibles para la ciudadanía en general.

3.2 Liquidación presupuestaria

Definición: Es un Informe de la Ejecución del Presupuesto por Programa, fuente de financiamiento y tipo de fondo, debe estar conformado por los montos ejecutados mensualmente.

Reportes a publicar para este apartado debe contar con las siguientes características:

- Es necesario aplicar los lineamientos establecidos por Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI) y a falta de documentos de SAMI publicar un reporte elaborado por la institución.

Características de calidad

Completa:

- En el caso de las Municipalidades es necesario aplicar los lineamientos establecidos por Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI). De no estar incorporadas al SAMI se debe publicar un reporte con el detalle de los fondos liquidados a la Municipalidad, el que debe incluir la fuente de estos fondos

Oportuna:

- El reporte debe ser publicado dentro del plazo de los primeros diez (10) días hábiles después del período que se esté publicando.

Adecuada:

- El reporte debe presentarse en el formato adecuado y debe ser legible para la ciudadanía en general.

3.3 Presupuesto mensual

Definición: La Corporación Municipal hace los desgloses de ingresos y egresos así como la asignación de presupuesto conforme a los distintos factores de economía y factibilidad a las distintas Municipalidades.

Reportes a publicar para este apartado debe contar con las siguientes características:

Presupuesto de Ingresos Anual

- Código
- Descripción
- Presupuesto

Presupuesto de Egresos

- Grupo de Gasto
- Sub Grupo de Gastos
- Objeto
- Nombre de Objeto de Gasto
- Presupuesto aprobado del año

Características de calidad

Completa:

- Los presupuestos de egresos mensuales deben seguir el siguiente formato:

Grupo	Sub Grupo	Objeto	Nombre del Objeto del Gasto	Aprobado Punto de Acta	Mes y Año		Ejecutados Partidas Presupuestarias	Suma Acumulada de Órdenes de Pago	Saldo Disponible
					Comprometido en Partidas Presupuestarias	Comprometidos en Órdenes de Pago			

Veraz:

- Los reportes deben contar con firma, sello y nombre de la autoridad correspondiente de su elaboración.

Oportuna:

- Los documentos deben estar cargados en tiempo y forma según los lineamientos establecidos por el IAIP.

Adecuada:

- El reporte debe presentarse en el formato adecuado y debe ser legible para la ciudadanía en general.

3.4 Informe anual

Definición: Un informe de fin de año de tipo narrativo que complementa, profundiza y convierte en comprensible la información financiera y su ejecución desarrollada durante dicho año, sirve para explicar el desempeño del presupuesto y cómo se ejecutó en relación al presupuesto original.

Los reportes a publicar para este apartado deben ser los siguientes:

- Memoria Institucional.
- En su defecto un Informe Anual que observe las características contempladas en la definición anterior.

Características de calidad

Completa:

- Se debe publicar un Informe Narrativo del año anterior, pudiendo ser la Memoria Institucional con los resultados de la Ejecución Presupuestaria del año anterior.

Veraz:

- Debe ser firmados por las autoridades de la Corporación Municipal.

Oportuna:

- Los documentos deben estar cargados en tiempo y forma a más tardar a finales del segundo mes del siguiente año, siguiendo los lineamientos establecidos por el IAIP.

Adecuada:

- El reporte debe presentarse en el formato adecuado y debe ser legible para la ciudadanía en general.

3.5 Transferencias públicas y privadas

Definición: Son los fondos provenientes de otras instituciones, que se liquidan de manera regular y conforme lo establece la Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República. .

El reporte de la Transferencia debe contar con la siguiente información:

Fecha	Transferencia Recibida	Monto Bruto	Pendiente de Liquidación	Monto total recibido	Observación

Características de calidad

Completa:

- Las Transferencias realizadas por el Gobierno Central y aquellas recibidas de organizaciones de cooperación internacional se publicarán utilizando el siguiente formato:

Fecha	Transferencia Recibida	Monto Bruto	Pendiente de Liquidación	Monto total recibido	Observación

Veraz:

- Debe ser firmados por las autoridades de la Corporación Municipal.

Oportuna:

- Los documentos deben estar cargados en tiempo y forma según los lineamientos establecidos por el IAIP.

Adecuada:

- Debe presentarse en el formato adecuado y ser legible a la ciudadanía en general.

3.6 Gastos

Definición: Son los egresos o salidas de dinero necesarias para el buen funcionamiento de una Corporación Municipal según su presupuesto, para cancelar un bien o servicio con el propósito de generar valor.

Los reportes a publicar para este apartado deben contar con las siguientes características:

Fecha	Transferencia Recibida	Monto Bruto	Pendiente de Liquidación

Características de calidad

Completa:

- Las Corporaciones Municipales elaborarán el siguiente cuadro: 1) Nombre del Destinatario, 2) Monto Afectado, 3) Fecha, 4) Descripción del Gasto.

Fecha	Transferencia Recibida	Monto Bruto	Pendiente de Liquidación

- En el caso de los gastos correspondientes a combustible, se debe incluir una columna en la cual se especifique la placa y registro del automotor al que se le proporcione el combustible.

Veraz:

- Debe estar firmado y sellado por la autoridad correspondiente de elaborarlo dentro de la Corporación Municipal.

Oportuna:

- Los documentos deben estar cargados en tiempo y forma según los lineamientos establecidos por el IAIP.

Adecuada:

- Debe publicarse la información en el formato adecuado y debe ser legible a la ciudadanía en general.

3.7 Inversión física mensual

Definición: Consiste en la actividad concerniente al acondicionamiento las instalaciones físicas de las distintas Corporaciones Municipales con el objeto de obtener un funcionamiento adecuado en el desarrollo de sus funciones.

Los reportes a publicar para este apartado deben contar con las siguientes características en caso de Bienes:

No.	Responsable de Activo	Puesto que desempeña	Gerencia o Departamento	Numero de Inventario Nuevo	Nombre de Activo	Proveedor	Marca	Cantidad	Precio

Reporte a Publicar en caso de obras de infraestructura y mejoras de infraestructura:

No. de formulario	Fecha	Beneficiarios	Identificación	Nombre	Total Afectado

Características de calidad

- Las Corporaciones Municipales elaborarán un cuadro institucional con las siguientes características en caso de Bienes muebles:

No.	Responsable de Activo	Puesto que desempeña	Gerencia o Departamento	Numero de Inventario Nuevo	Nombre de Activo	Proveedor	Marca	Cantidad	Precio

Completa:

- Reporte a Publicar en caso de obras de infraestructura y mejoras de infraestructura:

No. de formulario	Fecha	Beneficiarios	Identificación	Nombre	Total Afectado

Veraz:

- Debe estar firmado y sellado por las autoridades de la Corporación Municipal en el caso de no estar adscrito a SAMI.

Oportuna:

- Los documentos deben estar cargados en tiempo y forma según los lineamientos establecidos por el IAIP.

Adecuada:

- Debe publicarse la información en el formato adecuado y debe ser legible a la ciudadanía en general.

3.8 Inversión financiera

Definición: Son los recursos que se colocan en títulos valores y demás documentos financieros a cargo de otros entes con el objeto de aumentar los excedentes disponibles por medio de la percepción de rendimientos, dividendos, variaciones de mercado y otros conceptos.

Los reportes a publicar para este apartado deben contar con las siguientes características:

Características de calidad

Completa:

- La inversión financiera de los recursos que ha invertido en valores y documentos financieros, además de sus tasas de interés según formato elaborado por el IAIP.

Inversión Financiera					
N° de Documento	Fecha Inversión	Fecha Vencimiento	Valor en Lempiras	Tasa Invertida %	Institución Financiera

Veraz:

- Debe estar validado (incluyendo nombre, firma y sello) por las autoridades de la Corporación Municipal.

Oportuna:

- Los documentos deben estar cargados en tiempo y forma según los lineamientos establecidos por el IAIP.

Adecuada:

- Debe publicarse la información en el formato adecuado y debe ser legible a la ciudadanía en general.

3.9. Deuda y morosidad

Definición: Deuda es la que se ha contraído y que suele consistir en un pago y cuando este pago no se hace dentro del término correspondiente se incurre en morosidad.

Características de calidad

Completa:

- La deuda completa que ha contraído la Institución y el saldo de su mora si existiese, se debe publicar mediante el siguiente formato institucional.

Fecha	Entidad Acreedora	Monto	Descripción

Veraz:

- Debe estar validado (incluyendo nombre, firma y sello) por las autoridades de la Corporación Municipal.

Oportuna:

- Los documentos deben estar cargados en tiempo y forma según los lineamientos establecidos por el IAIP.

Adecuada:

- Debe publicarse la información en el formato adecuado y debe ser legible a la ciudadanía en general.

4. Componente: Regulación y normativa

4.1 Leyes, reglamentos, acuerdos, y circulares

Definición:

Leyes: Disposiciones legales de observancia general que rigen el funcionamiento de la institución obligada.

Reglamentos: Toda disposición jurídica de carácter general y con valor subordinado a la Ley dictada por la Administración, en virtud de su competencia propia.

Acuerdos: Es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos.

Circulares: Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o parte de los subalternos para darles a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.

Reportes a publicar para este apartado:

- Publicar la totalidad de estamentos jurídicos que rigen la Institución, en versión digitalizada del Diario oficial La Gaceta. (leyes, reglamentos y acuerdos).
- Publicar las circulares en un cuadro institucional donde se establezca el número correlativo de la circular y una breve descripción de su contenido.

Características de calidad

Completa:

- Las leyes y reglamentos publicados deben contener las últimas reformas realizadas.
- Los acuerdos y circulares deben estar foliados con número correlativo que demuestre su orden de aprobación.

Veraz:

- El documento debe ser una copia digital del Diario oficial La Gaceta, cuando estos sean leyes y reglamentos, en caso de ser acuerdos y circulares estos deben de contener la firma, nombre y sello del titular de la corporación.

Oportuna:

- Las leyes y reglamentos deben de estar publicados a los primeros diez (10) días hábiles siguientes de su publicación en el Diario oficial La Gaceta.
- Los acuerdos y circulares se deben de publicar a los primeros diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

Adecuada:

- Debe ser de fácil comprensión y acceso a la ciudadanía en general.

4.2 Publicación en el Diario Oficial La Gaceta

Definición: Es la publicación del Diario Oficial La Gaceta, únicamente el contenido relacionado con la institución obligada.

Reportes a publicar para este apartado:

- El documento en copia digital de las publicaciones que hacen referencia a la institución y han sido publicadas en el Diario Oficial de La Gaceta.

Características de calidad

Completa:

- Publicar un enlace al portal de la Empresa Nacional de Artes Gráficas.
- Publicar un cuadro institucional que contenga el número de La Gaceta publicada, una breve descripción del contenido de La Gaceta relacionada con la institución.

Veraz:

- Publicar el documento en copia digital del Diario Oficial La Gaceta, específicamente del contenido relacionado a la institución obligada.

Oportuna:

- El documento debe contener la última fecha de actualización, debiendo ser actualizado cada trimestre, para atender los posibles cambios.

Adecuada:

- El documento debe ser de fácil comprensión y acceso para la ciudadanía en general.

4.3 Decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones firmes.

Definición:

Decreto Ejecutivo: Es la decisión de una autoridad sobre la materia que tiene competencia, suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el poder ejecutivo.

Acuerdos: Es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos.

Resoluciones Firmes: Acción del órgano Jurisdiccional que resuelve una controversia con fuerza vinculante para las partes y pone fin a la controversia conteniendo la aplicación de la ley al caso concreto.

Reportes a publicar

- Publicar un cuadro institucional que contenga la totalidad de Decretos Ejecutivos (si aplica), Acuerdos y Resoluciones firmes de forma mensual emitidas por la corporación. Este documento debe contener la fecha en que se dictó la acción, el número correlativo, una breve descripción de su contenido y actualizado mensualmente, además la última fecha de actualización, nombre, firma y sello del servidor público responsable de la emisión del documento.

Características de calidad

Completa:

- Publicar un cuadro institucional que contenga la totalidad de Decretos Ejecutivos, Acuerdos y Resoluciones Firmes emitidas por la institución.

Veraz:

- El documento debe de contener el nombre, firma y sello del servidor público responsable de la emisión del documento donde se enliste las acciones publicadas.

Oportuna:

- El documento debe contener la última fecha de actualización, debiendo ser actualizado cada mes, para atender los posibles cambios.

Adecuada:

- El documento debe de ser de fácil comprensión y acceso a la ciudadanía en general.

5. Componente: Participación Ciudadana

5.1 Participación ciudadana

Definición: Es el conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la administración pública.

Reportes a publicar para este apartado

- Se deben publicar las asambleas públicas o cabildos abiertos, foros de discusión, en donde los ciudadanos participen como observadores u oyentes en las reuniones de los organismos colegiados, mesas de trabajo, auditorías sociales y cualquier otro mecanismo de participación directa del ciudadano con la institución.
- Incluir una encuesta que permita al ciudadano manifestar su satisfacción con la prestación de los servicios, así mismo que le permita sugerencias a la Institución Obligada.
- Incluir un apartado de denuncias ciudadanas.
- Incluir de manera semestral los resultados obtenidos de la encuesta publicada en este apartado, así como las acciones a implementar sobre los mismos.

Características de calidad

Completa:

- El documento publicado debe contener todas las especificaciones de identificación del lugar, fecha y hora que se realizara la actividad.
- Incluir una encuesta que permita medir el grado de satisfacción por parte de los ciudadanos referente a los servicios prestados por la Institución Obligada.
- Incluir un apartado de denuncias ciudadanas.
- Incluir un informe sobre los resultados de la encuesta, así como las acciones a implementar para la satisfacción de los ciudadanos.

Veraz:

- El documento debe contar con el nombre, firma, sello y cargo del servidor público responsable de generar la información.

Oportuna:

- El documento publicado debe de ser actualizado de forma mensual, y debe contener la última fecha de actualización.

Adecuada:

- El documento debe de ser de fácil comprensión y acceso a la ciudadanía.

Agradecimientos

El Pleno de Comisionados del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP) expresa el más sincero agradecimiento al Programa Impactos (Impulsando participación ciudadana, transparencia y oportunidades sociales), por su valiosa contribución al fortalecimiento del derecho ciudadano de acceso a la información pública en Honduras, a través de la publicación del manual “Lineamientos para Verificación de Portales de Transparencia”, de las instituciones obligadas: Centralizadas, descentralizadas, gabinetes sectoriales, alcaldías municipales y partidos políticos.

Dicho manual viene a garantizar la transparencia activa que exige la publicación de información oportuna, veraz y de calidad, que debe ser validada por el IAIP, basado en los Artículos 4 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) con el fin de que se fortalezca la cultura de la transparencia y la participación ciudadana como veedores sociales de la gestión de los gobernantes.

Reiteramos nuestro agradecimiento por el apoyo brindado a esta institución noble que lucha día a día por solventar los problemas de transparencia sobre la gestión gubernamental que se mantiene a la vanguardia en asuntos de la gobernabilidad política.

Tegucigalpa M.D.C. 26 de junio de 2015

Colaboradores

La elaboración de la Metodología para verificar información pública en Portales de Transparencia, contó con la colaboración de los Oficiales de Información Pública siguientes:

Lorenza Figueroa	Secretaría de Agricultura y Ganadería
Denice Lazo	Fondo Hondureño de Inversión Social
Claudia Lagos	Secretaría de Justicia
Pedro Mejía	Banco Hondureño para la Producción y la vivienda
Byron Zelaya	ACI Participa
Sandra Gavarrete	Congreso Nacional
Carolina Cerrato	Empresa Hondureña de Telecomunicaciones
Alejandra Del cid Morazán	Ministerio Publico
Karen Lanza Chévez	Secretaría De Educación
Xiomara San Martin	Comisión Nacional de Bancos y Seguros
Maribel Sarmiento	Secretaría de Finanzas
Ever Bueso	Tribunal Superior de Cuentas
Angélica Chávez	Secretaría de Relaciones Exteriores
Carmen Flores de Rodas	Alcaldía Municipal del Distrito Central
Jorge Ochoa	Comité Técnico para el Fideicomiso de la Tasa de Seguridad
Julieta C. Castillo	Secretaría de Interior y Población
Allan Gadiel Soto Orellana	Secretaría de Salud
Marlen Chávez	Secretaría de Educación
Gloria Segura	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Rolando Raudales	Congreso Nacional
Luis Aarón Martínez	Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente
Josué Antonio Guzmán Díaz	Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda
Alex Daniel Rivas Barahona	Comisión para la Promoción de la Alianza Público – Privada
Luis Alonso Solano	Empresa Nacional Portuaria
Emmy Marcela Reina V	Empresa Nacional de Energía Eléctrica
Marcela Girón	Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados
Jorge Raúl Fiallos B	Banco Central de Honduras
Ivonne Ramírez	Secretaría de Finanzas
Iris Cruz	Comisión Nacional de Telecomunicaciones
Marcela Sarmiento	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo
José Jorge Meléndez O	Instituto Hondureño de Seguridad Social
Rafael Antonio Lanza H	Secretaría de Seguridad
Gelga Acosta	Secretaría de Defensa
Indira Elizabeth Toro	Poder Judicial
Erick Darío González	Instituto Nacional de Previsión del Magisterio
Orly Solangi Ardila	Cuenta Desafío del Milenio
Deysi María Sinclair D	Instituto de Acceso a la Información Pública

Instituto de Acceso a la Información Pública
Ivonne Lizeth Ardon
Waleska Gissel Valladares



República de Honduras
Municipalidad de Lauterique
Departamento de La Paz

REGLAMENTO DE VIÁTICOS AÑO 2020

ALCALDÍA MUNICIPAL
LAUTERIQUE, LA PAZ



[Handwritten signature]



[Handwritten initials]

CAPITULO I OBJETIVOS Y APLICACIÓN

ARTICULO 1:

El presente reglamento define y establece las normas a seguirse en el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje y gastos de traslado, dentro y fuera de la República.

ARTÍCULO 2:

Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de la Corporación Municipal, comisiones especiales y empleados de la Municipalidad, que viajen en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como a otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial, asesor o mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la Municipalidad.

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 3:

Viático: cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la Corporación Municipal, comisiones especiales y empleados de la Municipalidad, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo, para cubrir gastos de alimentación, Transporte Combustible, lavado de ropa, y otros de naturaleza similar

Gastos de viaje: Es la cantidad de dinero que se asigna a funcionarios y empleados de la institución para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así:

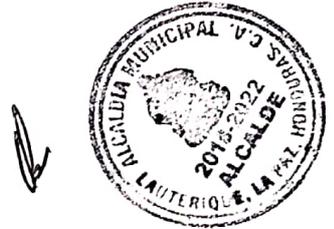
1. Costo de pasajes, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha de viaje, incluyendo los Impuestos correspondientes.
2. Los gastos de Hospedaje incluyen el pago del alojamiento en un hotel durante el viaje, este debe liquidarse en su totalidad contra presentación de factura del gasto.
3. Gastos de transporte de taxi del lugar de partida a la Terminal de transporte terrestre, aérea o marítima según el caso, y de ésta al lugar de destino y viceversa, de igual forma en las movilizaciones a las diferentes instituciones que visite.
4. En los casos de viaje al exterior serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación de pasaportes, visas, fotografías, impuestos de turismo, de aeropuerto y cambios de ruta, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje.



De igual forma será reembolsable el gasto por compra de monedas extranjera en cualquier modalidad, (LA COMPRA DE HARA EN EL BCH), pero solamente al límite y por el monto de los gastos del viaje autorizados; también será reembolsable el gasto por sobre equipaje cuando el viajero lleve o traiga material relacionado con los fines de ALCALDÍA, previa aprobación de la Corporación Municipal.

Gastos de Permanencia: Cantidad de dinero que se asigna para cubrir los viáticos y gastos de viaje cuando la duración sea mayor de quince (15) días.

CAPITULO III CATEGORÍAS ZONAS GEOGRÁFICAS Y TABLA DE VIATICOS



Artículo 4.

El Alcalde Municipal es el responsable de autorizar los viáticos y gastos a el mismo, a el Vice Alcalde (sa), los Regidores(as) Municipales y empleados cuando éstos salgan fuera de la Institución, dentro y fuera del Municipio.

Los viajes al exterior solo podrán ser autorizados por la Corporación Municipal.

Las liquidaciones de viáticos y gastos de viaje deberán ser revisadas en primera instancia por el (la) Tesorero (a) Municipal y deberá presentarse hasta doce días después del regreso del viaje y serán autorizadas por el Alcalde Municipal.

Artículo 5.

El pago de viáticos se hará tomando en cuenta la zona destino del viaje, la categoría a la que pertenezca el empleado dentro de la institución y tiempo estimado de la duración de la misión, fuera de la institución, así:

- a. A todo el que emprenda un viaje al amparo de este reglamento recibirá si fuere necesario, de la MUNICIPALIDAD una suma de dinero equivalente a un monto aproximado de los gastos que incurrirá.
- b. El personal de la MUNICIPALIDAD deberá liquidar los gastos de viaje en el reporte de gastos a su regreso del viaje reintegrando cualquier saldo a favor de la institución.



Artículo 6.

Para los fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos se registrarán de acuerdo a las categorías siguiente:

- a) **ADMINISTRACION SUPERIOR:** Alcalde(sa), Vice-Alcalde(sa) y Regidores (as) Municipales
- b) **MANDOS INTERMEDIOS:** Tesorero(a) Municipal, Secretario(a) Municipal, Jefe (a) de Catastro, Jefe (a) de Administración Tributaria, Contador Municipal, Jefe de Presupuesto, Director Municipal de Justicia, Director de la Unidad Municipal Ambiental, U.T.M. Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer Niñez y Juventud, Comisionado Municipal, Comisión de Transparencia, Técnicos municipales para el proyecto FOCAL II y otros que la municipalidad nombre
- c) **NIVEL DE SERVICIO:** Motorista, Conserje, Vigilantes, representación de Patronatos y otros.

Artículo 7. La asignación de viáticos y gastos de viaje. Se hará en base al tiempo que la autoridad o empleado municipal permanezca fuera de su sede de trabajo de la siguiente forma:

1. Fuera del municipio

1.1 En base a días de 24 horas (día y noche): Se pagara diariamente un 100% los gastos de alimentación, los gastos de transporte, los gastos de hospedaje y otros gastos que se incurran relacionados al viaje durante la estadía fuera de su sede o centro de trabajo.

1.2 Para viajes de un día: (12 horas):

1.2.1 Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagarán el 50% los gastos de alimentación, el 100% los gastos de transporte y otros gastos que se incurran relacionados al viaje durante la estadía fuera de su sede o centro de trabajo.

1.2.2 Cuando la duración del viaje y estadía sea cuatro hasta ocho horas se pagará el 75% los gastos de alimentación, el 100% los gastos de transporte y otros gastos que se incurran relacionados al viaje durante la estadía fuera de su sede o centro de trabajo.

1.2.3 Cuando la duración del viaje y estadía sea por más de ocho horas se pagará el 100% los gastos de alimentación, el 100% los gastos de transporte y otros gastos que se incurran relacionados al viaje durante la estadía fuera de su sede o centro de trabajo.



2. Dentro del Municipio

Cuando el funcionario o empleado permanezca fuera de su sede o centro de trabajo pero dentro del Municipio, no se le pagaran gastos de alimentación, pero se le reconocerán los gastos en que haya incurrido por concepto de transporte previa autorización del Alcalde Municipal y contra presentación del reporte de gasto que corresponde.

Artículo 8.

Para la aplicación de este Reglamento se establecen las siguientes zonas geográficas:

ZONA 1:

Tegucigalpa MDC, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Municipios de Islas de la Bahía, La Ceiba, Tela, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Trujillo, Choluteca, Municipios de Gracias a Dios.

ZONA 2:

La Paz, Márcala, Comayagua, Siguatepeque, Nacaome, San Lorenzo, Amapala, La Esperanza, Intibucá, Lago de Yojoa, Santa Cruz de Yojoa, La Entrada, Santa Bárbara, Gracias, Tocoa, Olanchito, Sonaguera, El Progreso, Tocoa. Catacamas.

ZONA 3:

Resto del País

ZONA 4:

Centro América

ZONA 5:

Resto del Mundo

Las zonas 1,2 y 3 se pagaran en Lempiras, las zonas 4 y 5 se pagaran en dólares Americanos

Pago de Viáticos y gastos de viaje por categorías y zonas geográficas:

Alimentación: (por día)

Categorías	Zona 1 (Lps)	Zona 2 (Lps)	Zona 3 (Lps)
Administración Superior Alcalde (sa), Vicealcalde(sa) y Regidores (as) Municipales	800.00	700.00	600.00
Mandos Intermedios Tesorero(a) Municipal, Secretario(a) Municipal, Jefe (a) de Catastro, Jefe (a) de Administración Tributaria, Contador Municipal, Jefe de Presupuesto, Director Municipal de Justicia, Director de la Unidad Municipal Ambiental, U.T.M. Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, Niñez y Juventud, Comisionado Municipal, Comisión de Transparencia, Técnicos municipales para el proyecto FOCAL II y otros que la municipalidad nombre	700.00	600.00	500.00



Nivel de Servicio y otros Motorista, Conserje y Colector de Impuestos, Vigilantes, representación de Patronatos, Juntas de agua y otros	600.00	500.00	400.00
---	--------	--------	--------

Hospedaje: (Por día)

Categorías	Zona 1 (Lps)	Zona 2 (Lps)	Zona 3 (Lps)
Administración Superior Alcalde (sa), Vicealcalde(sa) y Regidores (as) Municipales	1,800.00	1,500.00	1,200.00
Mandos Intermedios Tesorero(a) Municipal, Secretario(a) Municipal, Jefe (a) de Catastro, Jefe (a) de Administración Tributaria, Contador Municipal, Jefe de Presupuesto, Director Municipal de Justicia, Director de la Unidad Municipal Ambiental, U.T.M. Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, Niñez y Juventud, Comisionado Municipal, Comisión de Transparencia, Técnicos municipales para el proyecto FOCAL II y otros que la municipalidad nombre	1,500.00	1,200.00	900.00
Nivel de Servicio y otros Motorista, Conserje y Colector de Impuestos, Vigilantes, representación de Patronatos, Juntas de agua y otros	1,200.00	900.00	600.00

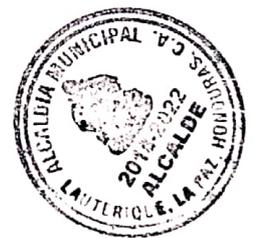


(Handwritten mark)



Zona 4: Centro América

Categorías	Alimentación \$	Hospedaje \$	Transporte \$	Otros \$
Administración Superior Alcalde (sa), Vicealcalde(sa) y Regidores (as) Municipales	40.00	80.00	500.00	50.00
Mandos Intermedios Tesorero(a) Municipal, Secretario(a) Municipal, Jefe (a) de Catastro, Jefe (a) de Administración Tributaria, Contador Municipal, Jefe de Presupuesto, Director Municipal de Justicia, Director de la Unidad Municipal Ambiental, U.T.M. Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, Niñez y Juventud, Comisionado Municipal, Comisión de Transparencia, Técnicos municipales para el proyecto FOCAL II y otros que la municipalidad nombre	35.00	60.00	400.00	30.00
Nivel de Servicio y otros Motorista, Conserje y Colector de Impuestos, Vigilantes, representación de Patronatos, Juntas de agua y otros	30.00	40.00	300.00	10.00



B



Zona 5: Resto del Mundo

Categoría	Alimentación \$	Hospedaje \$	Transporte \$	Otros \$
Administración Superior Alcalde (sa), Vicealcalde(sa) y Regidores (as) Municipales	50.00	110.00	700.00	100.00
Mandos Intermedios Tesorero(a) Municipal, Secretario(a) Municipal, Jefe (a) de Catastro, Jefe (a) de Administración Tributaria, Contador Municipal, Jefe de Presupuesto, Director Municipal de Justicia, Director de la Unidad Municipal Ambiental, U.T.M. Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, Niñez y Juventud, Comisionado Municipal, Comisión de Transparencia, Técnicos municipales para el proyecto FOCAL II y otros que la municipalidad nombre	40.00	80.00	500.00	50.00
Nivel de Servicio y otros Motorista, Conserje y Colector de Impuestos, Vigilantes, representación de Patronatos, Juntas de agua y otros	30.00	50.00	400.00	30.00



Artículo 9: Gastos de Transporte.

Los gastos de transporte por traslados fuera de la sede de trabajo se reconocerán en base a los comprobantes por pagos realizados que presente el viajero.

Considerando que la Corporación Municipal (Alcalde Municipal (a), Vicealcalde (sa) Municipal y el cuerpo de Regidores) debe atender sus actividades de manera ágil y oportuna, (Compras, Reuniones, Asambleas, Talleres, Diplomados, Capacitaciones, Foros, etc) inclusive movilizarse internamente en el lugar de destino a diferentes Instituciones Financieras, Gubernamentales u Organismos Internacionales etc. Para esto podrá contratar el servicio de transporte particular que incluirá todos los gastos por combustible, reparaciones, alimentación y estadía del motorista, para ello se deberán obtener una cotización.

Artículo 10: Cuando los empleados Municipales sean invitados por una institución a nivel nacional o internacional a reuniones, foros, talleres, diplomados, asambleas, etc. y estas cubran todos los gastos de viaje siempre se le reconocerá al empleado municipal L. 250.00 (Doscientos cincuenta Lempiras exactos) diarios.



Artículo 11: Cuando los miembros de La Honorable Corporación Municipal (Alcalde Municipal, Vice-alcalde Municipal y el cuerpo de Regidores) sean invitados por una institución a nivel nacional o internacional a reuniones, foros, talleres, diplomados, asambleas, etc y estas cubren todos los gastos de alimentación y hospedaje durante el evento y también proporcionan estipendios de transporte se le reconocerá al miembro de La Honorable Corporación Municipal L. 350.00 (Trescientos Lempiras exactos) diarios más el complemento del gasto de transporte en que incurrió.

Artículo 12: Cuando el costo de alimentación y hospedaje por causas inevitables exceda al viático y gasto diario asignado en las tablas que anteceden, esa diferencia de más será cubierta por el Funcionario o empleado municipal.

Artículo 13:

Para giras dentro del País por periodos continuos mayores de 15 días, se reconocerá el el 90% de los Viáticos y gastos de viaje como gastos de permanencia siempre y cuando se justifique la estadía en labores exclusivas de esta Municipalidad.

Artículo 14.

Cuando el funcionario tenga su propio vehículo y sea autorizado por La Corporación Municipal para utilizarlo en asuntos de La Municipalidad se le reconocerá:

- a) **Fuera del Municipio:** Lps. 12.00 (Doce Lempiras exactos) por cada kilómetro recorrido por depreciación incluyendo combustible a todo lugar del país que se visite, exseptuando los municipios de San Antonio del Norte, San Juan, Mercedes de Oriente, Aguanqueterique y la aldea Santa Rosita en el Municipio de Guajiquiro en el departamento de La Paz y los municipios de Caridad y Aramecina en el Departamento de Valle que se le reconocerá Lps. 35.00 (Treinta y cinco Lempiras exactos) por cada Kilómetro recorrido y esto incluye los gastos por depreciación del vehículo y combustible.
- b) **En lo interior del municipio:** Lps. 35.00 (Treinta y cinco Lempiras exactos) por cada kilómetro recorrido y esto incluye los gastos por depreciación del vehículo y combustible.

CAPITULO IV

AUTORIZACION DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIATICOS

Artículo 15:

Los gastos de viaje dentro del país serán autorizados por el Alcalde Municipal.

Los viajes al exterior serán autorizados por la Corporación Municipal en punto de acta respectiva.

Artículo 16:

Cuando un funcionario, empleado o persona viaje al exterior en representación de LA MUNICIPALIDAD, invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras Instituciones y estos le proporcionan alimentación, Hotel y transporte, la



MUNICIPALIDAD reconocerá un estipendio diario para viajes a la zona 4 US \$50.00 (cincuenta dólares americanos) y para la zona 5 US \$100.00 (Cien dólares americanos)

Artículo 17:

Cuando se soliciten los servicios de empleados o funcionarios de otras instituciones para el desempeño de misiones a favor de La MUNICIPALIDAD, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, si estos no son cubiertos por la institución de donde proceden, siempre y cuando exista un convenio de Cooperación entre las dos instituciones aprobado por La Corporación Municipal.

**CAPITULO V
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES**



Artículo 18:

Todo Funcionario o empleado Municipal deberá presentar al Departamento de Tesorería, dentro de los (12) doce días hábiles siguientes a su regreso, la liquidación en el formulario denominado Declaración de viáticos y gastos de viaje, acompañado de todos los documentos de soporte.

Artículo 19:

Si después de emitida la autorización de viaje y este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje. La liquidación en todo caso se deberá efectuar en el formulario denominado Declaración de viáticos y gastos de viaje haciendo las observaciones correspondientes.

En caso de no efectuarse la devolución, se acredita el total del pago como anticipo del sueldo más inmediato.

Artículo 20.

Al formulario Declaración de viáticos y gastos de viaje le acompañaran los siguientes documentos de soporte:

- a) Recibos, facturas, boletos de transporte o cualquier otro comprobante original que respalde los gastos incurridos en el viaje, excepto los gastos de alimentación.
- b) Fotocopia del pasaporte donde se muestre la salida y entrada al país;
- c) Solicitud de viáticos, Liquidación por depreciación de vehículo, Invitaciones cuando lo amerite, facturas de combustibles
- d) Fotocopia de Identidad, Revisión del Vehículo, fotografías, constancias de visita
- e) Informe de viaje



CAPÍTULO VI PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 21.

A ningún empleado o funcionario se le autoriza un nuevo viático o gasto de Viaje si tuviera una liquidación pendiente y se procederá a deducir a la fecha de planilla más cercana con previo aviso al interesado, excepto en aquellos casos en que sea comprobable que el empleado o funcionario tenga que viajar a otro destino inmediatamente después al regreso de su viaje, haciendo imposible que presente la documentación de liquidación e Informe de viaje, por lo que se le concederán (12) días hábiles después del regreso de su último viaje para que presente los reportes de gastos respectivos.

Artículo 22.

En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer primas sobre sueldos o compensación por trabajos ordinarios o extraordinarios. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán subsidiariamente responsables, aplicándose las sanciones que disponga el reglamento interno de trabajo y debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.



CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23.

Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de la vida para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 24.

La Corporación Municipal, podrá restringir el gasto por concepto de viáticos según la situación financiera de la Municipalidad.

Artículo 25.

Para todo reglamento en este manual debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- 1- La MUNICIPALIDAD no otorgara viáticos fuera de lo establecido dentro de este manual
- 2- A los miembros de la Corporación Municipal se les reconocerán viáticos cuando sean designados a representar a la Municipalidad en los diferentes eventos en que esta participe o realice.
- 3- Los viáticos únicamente se asignaran de acuerdo a la zona y a las categorías señaladas en el artículo 6 y 8 del presente reglamento.
- 4- Es obligatorio para todos los niveles la presentación de toda la documentación citada en el artículo 18 después de realizado el viaje.

CAPITULO VIII DEROGACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 26.

Este reglamento deroga cualquier disposición anterior que la Corporación Municipal haya venido utilizando sobre esta materia.

Artículo 27.

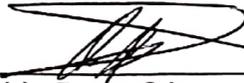
El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Honorable Corporación Municipal.

Artículo 28.

Este reglamento deberá ser sometido a una revisión anual por la Honorable Corporación Municipal, tomando en cuenta la inflación anual y el aumento en el costo de vida.



Dado en el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de Lauterique, La Paz a los 06 días del mes de Enero del año dos mil veinte.



Prof. Osbin Rene Gómez Romero
Alcalde Municipal



Erly Migdalia Gómez
Secretaria Municipal

