



Comisionado Nacional de los
Derechos Humanos
(Honduras)

Manual de Procesos Institucionales

Comisionado Nacional de los Derechos Humanos

CONADEH

SEPTIEMBRE 2024

Tabla de contenido

<i>I. Introducción</i>	3
<i>II. Glosario de Términos</i>	4
<i>III. Mandato institucional</i>	10
<i>1. Procesos de la Gerencia de Planificación</i>	13
1.1. Proceso de Formulación.....	17
1.2. Proceso de Reformulación	17
1.3. Proceso de Monitoreo al Plan Operativo Anual	18
1.4. Proceso de Evaluación	19
1.5. Proceso de Rendición de Cuentas	20
<i>2. Procesos de la Gerencia de Talento Humano</i>	21
2.1. Control, custodia y actualización de expedientes de personal	21
<i>3. Procesos de la Gerencia de Administración y Finanzas</i>	24
3.1. Procesos del Área de Presupuesto	24
3.1.1. Proceso de anteproyecto de presupuesto/formulación presupuestaria	27
3.1.2. Proceso de modificaciones presupuestarias/instituciones-unidades ejecutoras	33
3.1.3. Proceso Programacion financiera/cuota de compromisos	36
3.1.4. Proceso Ejecucion del gasto (precompromiso, compromiso, devengado)	40
3.2. Procesos del Área de Almacén	57
3.2.1. Proceso de solicitud de compra de insumos y materiales.....	57
3.2.2. Proceso de entrega de insumos y materiales	58
3.3. Procesos Contables	59
3.3.1. Descripción de actividades Presupuesto.....	1
3.3.2. Flujogramas de Operaciones de Presupuesto	1
3.4. Procesos de Compras	5
3.4.1. Proceso de Requisitos previos a los procesos de contratación	5
3.4.1. Procesos de Contratación.....	12

I. Introducción

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH). A continuación se presenta el Manual de Procesos Institucionales desarrollado en el marco del Plan Estratégico Institucional 2022-2026, la Política para el Fortalecimiento de Control Interno y las recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas emitidas mediante Informe No. 001-2021.

Este Manual presenta de manera práctica, lógica y secuencial los procesos y procedimientos que deberán ser ejecutados por la Gerencia de Planificación, Gerencia de Talento Humano y la Gerencia de Administración y Finanzas del CONADEH; por lo que, está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al CONADEH. Asimismo, constituye un elemento de apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a dichas Gerencias, permitiéndoles coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo de sus competencias.

Es importante señalar que, los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y eficacia de las instituciones, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de colaboradores (ras), a no solo hacer las cosas bien sino que sea dentro de las prácticas definidas por el CONADEH.

II. Glosario de Términos

Actividad: Es la categoría programática de menor nivel. Su producción es siempre intermedia y de acuerdo con su relación con la producción terminal puede ser: específica, central o común. (Ver anexo de categorías programáticas).

Adquisiciones Menores: También conocidas como “**compras menores**”, es el proceso de adquisición de suministro de bienes, servicios, obras o consultorías cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos de conformidad con lo establecido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal Vigente, y el cual excluye los requerimientos formales de la Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso Público y Concurso Privado, guardando el compromiso de procurar el interés público.

Ampliación Presupuestaria: Implica un aumento del monto total de presupuesto inicialmente aprobado por el Congreso Nacional.

Anticipos: Pagos previos a la finalización definitiva de un contrato, que, en ocasiones, por las características de la demanda de ciertos productos, o servicios los proveedores exigen al Estado a cuenta de sus contratos.

Arrendatario: Quien adquiere el uso de una cosa por un periodo de tiempo determinado, a cambio del abono de un precio cierto.

Ayuda Social a Personas: Auxilio o ayudas especiales, que no revisten carácter permanente ni obligatorio, entregados a personas naturales.

Beneficiarios: Son aquellos que obtienen un beneficio económico o de otra índole al cumplirse lo que dispone un documento legal.

Bienes Capitalizables (Gasto de capital): Es la asignación presupuestaria destinada a la adquisición de bienes y activos de largo plazo, cuyo costo se divide entre varios años. Este gasto incluye la adquisición de maquinaria, equipo, tierra, construcciones y otros bienes de largo plazo.

Categoría Programática: Estas se identifican a través de un programa, subprograma, proyecto, actividades u obras, guardan entre si una relación de jerarquía. Existen de mayor de nivel como los programas y proyectos y categorías de menor nivel como actividades y obras (Ver Anexo de Estructuración de categorías Programáticas).

Categoría Programática: Término usado en la administración presupuestaria del gobierno para la programación presupuestaria a través del cual se expresa en forma desagregada y jerarquizada las acciones y metas que el Sector Público pretende llevar a cabo en el desarrollo de sus funciones.

Ciclo Presupuestario: Conjunto de fases o etapas – elaboración o formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación, y liquidación y rendición de cuentas- por las que fluye y atraviesa el presupuesto de egresos e ingresos del sector público.

Clase de Gasto: para darle la prioridad necesaria en la toma de decisiones en la asignación de recursos, cada una de las clases de gasto comprende un Grupo; Ejemplo de clases de gasto 1 servicios personales, 02 Servicios técnicos profesionales, 03 Bienes y Servicios, 04 Bienes Capitalizables, 05 Transferencias, 9 pasajes y viáticos, 12 alimentos, 13 Servicios públicos y alquileres, 14 Combustibles y lubricantes entre otros.

Comisión de Evaluación: Para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de proveedores, contratistas o consultores, el órgano responsable de la contratación designa la comisión de evaluación, que está integrada por 3 o 5 funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la recomendación correspondiente.

Compra: Acción o proceso de adquirir productos y/o servicios a un proveedor en su condición de persona natural o jurídica (preferentemente registrado) en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), verificable a través las bases de datos institucionales disponibles.

Compromiso: Es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos. El origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos.

Concurso: Consiste en la invitación privada a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas, económicas para la adjudicación de contratos de consultoría.

Congelamiento o Reserva Presupuestaria: Mediante este mecanismo se limita transitoriamente la utilización de algunos créditos presupuestarios, con el propósito de garantizar en un futuro su disponibilidad.

Consultor Individual: Aquel profesional especializado que preste sus servicios a título personal para tareas u objetivos específicos.

Contrato: Se denomina contrato a un documento legal que expresa un acuerdo común entre dos o más personajes capacitadas para ello (conocidas como las partes del contrato), que se obligan en virtud de este documento hacia una determinada finalidad o cosa, cuyo cumplimiento debe darse de manera siempre bilateral, o de otro modo el contrato se dará por roto e inválido. En el caso de las compras públicas es el compromiso suscrito entre el órgano responsable de la contratación y las personas naturales o jurídicas.

Cotización: Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes, servicios, obras o consultorías, cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

Creación Presupuestaria: Se presenta este tipo de modificación, cuando se requiere incluir un nuevo objeto del gasto no previsto en el presupuesto, en todo caso se deberá mantener un equilibrio entre los ingresos y los gastos.

Devengado: Es la base contable por la cual las transacciones y otros hechos se constituyen en obligaciones financieras y son reconocidos cuando ocurren y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente. Su registro, refleja el momento en que el valor económico se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue.

Evaluación: Esta etapa contempla una revisión técnica, legal y económica, de las cotizaciones o propuestas presentadas.

F-01: Formulario de ejecución del gasto, ingresado en el SIAFI; con el objetivo de hacer efectivo toda obligación contraída por las Unidades Ejecutoras.

Firma Consultora: Aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.

Formulación de los Gastos: Es una función totalmente descentralizada que también debe llevarse a cabo directamente en el SIAFI por cada una de las instituciones del Sector Público a partir de las Unidades Ejecutoras responsables de la gestión operativa.

Garantía de Calidad: Instrumento que sirve para asegurar que se cumpla con las disposiciones pactadas en el contrato.

Gastos: Implican las estimaciones de salida de recursos en un determinado período, con lo cual es posible calcular y plasmar en un registro la cuantificación de necesidades del Estado, para desarrollar su accionar; lo cual corresponde a las erogaciones destinadas a adquirir bienes y servicios necesarios para el desenvolvimiento de las actividades de administración, proyectos, transferencias de recursos entre otras; ya sean de egresos permanentes y no permanentes.

Impuesto o Tributo: Dinero que todos los individuos o empresas contribuyen al gobierno con carácter obligado de acuerdo con lo fijado por la Ley. Su existencia se justifica porque, en principio, el Estado le devuelve a la sociedad ese dinero a través de bienes y servicios públicos como la educación pública, la salud, la luz y energía eléctrica, la impartición de justicia y la seguridad.

Informe de Recomendación: Es un instrumento que elabora la Comisión de Evaluación donde indican los resultados de la evaluación a las cotizaciones o propuestas presentadas y la recomendación de a que proveedor, contratista o consultor se debería adjudicar el contrato.

Instituciones Financieras: Los bancos estatales y la Comisión Nacional de Bancos y Seguros que forman parte de la administración pública descentralizada.

Investigación de Mercado: Es la investigación previa que permite identificar las características del mercado de bienes, servicios, obras o consultorías, específicos a contratar a fin de proveer al área requirente de información útil para planear la contratación de bienes, servicios, obras o consultorías.

Modificación Presupuestaria: Son las variaciones en las asignaciones presupuestarias tanto de ingresos como de gastos.

Naturaleza de Gastos: Comprenden los gastos por conceptos de erogaciones Corriente, Inversión, Capital y Financiamiento.

Obligación financiera: Las obligaciones financieras de las instituciones del Estado nacen del suministro de bienes o la prestación de servicios y para asumir tales obligaciones como tales será necesaria la emisión de la orden de compra y de esta forma el acreedor garantiza que cumplirá o garantizará su correlativo compromiso financiero de pago.

Orden de Compra: Es el documento que nos valida el proceso de compra a través de él verificamos especificaciones técnicas, precio y cantidades.

Pre compromiso: acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos, de una compra o de una contratación.

Presupuesto: Es un instrumento de gestión por resultado que propone la administración de los recursos públicos centrada en el cumplimiento de las acciones estratégicas definidas en el plan nacional de desarrollo para un periodo determinado.

Programa: Categoría Programática de mayor nivel, expresa contribución a una política, tiene producción terminal, se conforma con categorías programáticas de menor nivel.

Programación de gastos: Es el importe de gastos por fuente de financiamiento y clase de gasto programado para el ejercicio fiscal, desglosado mensual y trimestral por parte de las Unidades Ejecutoras.

Proponente, Oferente: Toda persona natural o jurídica que cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas.

Proveedor: Persona natural o jurídica, firma o empresa nacional que provea los bienes, suministros o servicios, que el CONADEH requiera.

Requerimiento: Intimación que se dirige a una persona, para que haga o deje de hacer alguna cosa o para que manifieste su voluntad con relación a un asunto.

Resolución Interna: Instrumento Jurídico para legalizar los cambios al presupuesto a nivel de objeto del gasto.

Servicios Públicos: Son los servicios prestados por las empresas públicas, (ENEE, SANAA y HONDUTEL).

Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI): Es un sistema que está enfocado en automatizar todos los procedimientos relacionados a la administración financiera gubernamental.

Subprograma: Tiene producción terminal parcial sumable en unidades físicas, requiere un centro de gestión productiva, los recursos físicos y financieros se suma a nivel de programa

Techo Presupuestario: Limite de gastos por asignaciones presupuestarias por grupo principal del gasto y fuente de financiamiento.

Transferencias: En el presupuesto se registran transferencias (asignación de recursos) de ingresos al sector público del resto de la economía o del exterior y

transferencias de egresos del sector público al resto de la economía y al exterior, ya sea en dinero o en especie, sin recibir por ello contraprestación directa alguna y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos de política económica y social. Las transferencias pueden ser corrientes o de capital.

Traslado: Este tipo de modificación solo afecta el presupuesto de gastos, sin alterar el monto total del presupuesto inicialmente aprobado por el Congreso.

Unidad Ejecutora: Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance los objetivos y metas, con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la administración presupuestaria constituye el área de una independencia o entidad, con facultades para adquirir, contratar y adquirir compromisos.

Validaciones: El aplicativo PGM está desarrollado en SIAFI y se relaciona con diferentes subsistemas y módulos del mismo, los cuales son: Cuota de Gastos Trimestral (antes llamado CUC) y la Ejecución de Gastos, entre otros. Para conocer a detalle las validaciones que contiene la PGM, favor leer el Manual Conceptual de PGM.

Viajero: El funcionario o empleado de la Administración Pública Central o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta del Estado.

Viáticos: Cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.

Vinculación: Relación, asociación o la unión, de un elemento a uno u otro elemento de mayor o menor nivel.

III. Mandato institucional

El Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH) es la Institución Nacional de Derechos Humanos (INDH) de Honduras, cuyo papel se fundamenta en la Constitución del República, su Ley Orgánica, en los Principios Relativos al Estatuto y Funcionamiento de las Instituciones Nacionales de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y otras resoluciones complementarias de las Naciones Unidas.

Toda la normativa legal, nacional e internacional, precisa el amplio y singular mandato del CONADEH como órgano constitucional, creado para garantizar y velar porque toda la institucionalidad del gobierno, en su manifestación de los tres poderes del Estado y otras entidades públicas o que realizan funciones del Estado, cumplan con el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y libertades fundamentales.

Marco Legal

No.	Instrumento Legal	Decreto Resolución	Fecha de Aprobación
1	Principios Relativos al Estatuto y Funcionamiento de los Instituciones Nacionales de Protección y Promoción de los Derechos Humanos	No. A/RES/48/134	4 de marzo 1994
2	Constitución del República de Honduras	No. 131	11 de enero de 1982
3	Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH)	No. 191-94	15 de diciembre de 1994
4	Reglamento del Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH)	No. 191-94	15 de diciembre de 1994

El Plan Estratégico Institucional 2022-2026 aprobado mediante Resolución Interna No. SG-002-2022 de fecha 13 de enero del 2022, marca la hoja de ruta para cumplir con el mandato constitucional, convencional y legal de la institución para garantizar el goce y ejercicio efectivo de los derechos humanos para asegurar el funcionamiento del Estado democrático y social de Derecho.

Misión: Somos la Institución Nacional de los Derechos Humanos de Honduras que goza de independencia funcional, administrativa, técnica y de criterio creada para velar por la prevención, promoción, protección y la defensa de los Derechos Humanos y libertades fundamentales de los y los habitantes, y especialmente, los de los personas

en situación de vulnerabilidad, consagrados en la Constitución del República, Tratados y Convenios Internacionales, mediante la supervisión de los acciones u omisiones de los instituciones del Estado en su conjunto y entidades privadas que prestan servicios públicos, a fin de que cumplan las obligaciones en materia de Derechos Humanos para lograr el respeto del dignidad del persona humana, el fortalecimiento del Estado de Derecho y la gobernabilidad democrática.

Visión: Ser reconocidos nacional e internacionalmente como la Institución Nacional de Derechos Humanos innovadora, independiente y generadora de un proceso efectivo de vanguardia en el respeto y garantía del dignidad humana en Honduras, que contribuya al fortalecimiento del Estado de Derecho, la gobernabilidad democrática y la cultura universal de los Derechos Humanos en el Estado y en la sociedad hondureña en general, asegurando especial atención a los personas, sectores y grupos colocados en situación de vulnerabilidad.

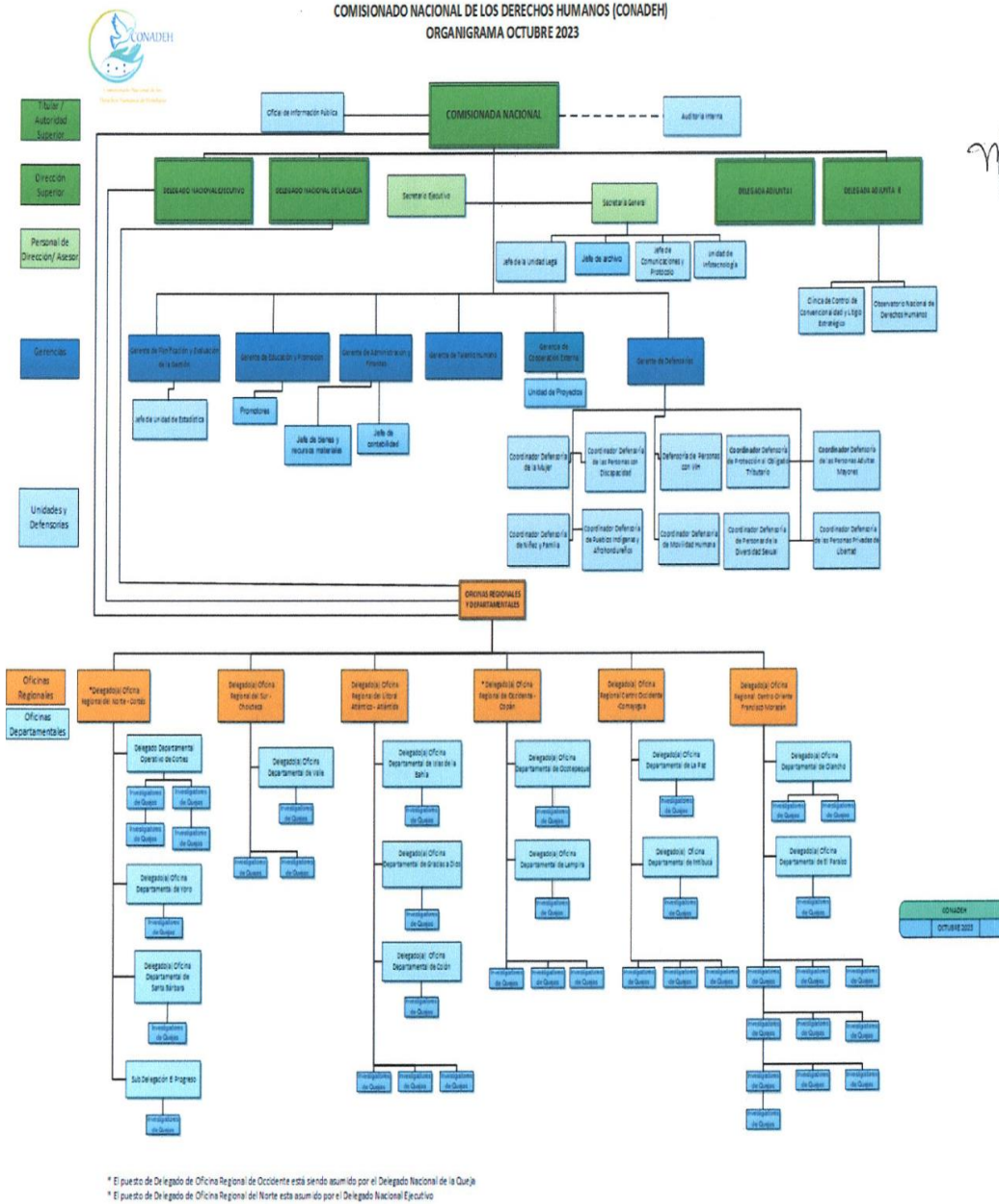
Objetivos estratégicos

1	Garantizar la mejora continua para la transversalización del enfoque basado en Derechos Humanos y género en la gestión pública en general y en entidades privadas prestadoras de servicios, a fin de garantizar el respeto y garantía de los derechos y libertades fundamentales.
2	Incidir sobre el diseño de las políticas del Estado para reducir la impunidad en general y de manera especial frente la criminalidad y la corrupción como problemas que limitan estructuralmente al Estado de Derecho, la democracia y el goce de los Derechos Humanos.
3	Aumentar la calidad, acceso y cobertura de los servicios de promoción y protección de los Derechos Humanos prestados por el CONADEH con Enfoque Basado en Derechos Humanos (EBDH), género, e interseccionalidad, promoviendo el Estado de derecho y la gobernabilidad democrática.
4	Mejorar la capacidad de CONADEH para adecuar el ordenamiento jurídico interno a los estándares internacionales en Derechos Humanos impulsando la aprobación, reforma y derogatoria de leyes, la adopción de instrumentos y recomendaciones internacionales en Derechos Humanos, así como las recomendaciones, observaciones y sugerencias que genera el propio CONADEH con la participación de actores sociales clave.
5	Incrementar las capacidades técnicas, políticas, financieras, tecnológicas, logísticas y de desarrollo del recurso humano del CONADEH para cumplir con independencia y autonomía su mandato de conformidad con los Principios de París, y responder con eficacia a los requerimientos de la realidad nacional. De estos cinco Objetivos Estratégicos se derivan 3 programas, 22 resultados y 50 productos con sus respectivas macro actividades.

Valores institucionales

Independencia	Creatividad e Innovación,	Respeto	Conciencia Crítica	Lealtad
Autonomía	Trato Humano	Integridad	Diligencia,	Liderazgo
Empatía	Tolerancia	Solidaridad	Valentía	Competencia
Pluralismo	, Sororidad			

Estructura Organizativa Institucional



1. Procesos de la Gerencia de Planificación

La Gerencia de Planificación es la encargada de velar por el cumplimiento de la misión y visión institucional a través del logro de los objetivos estratégicos y operativos plasmados en el Plan Estratégico Institucional.

Organigrama del Gerencia de Planificación

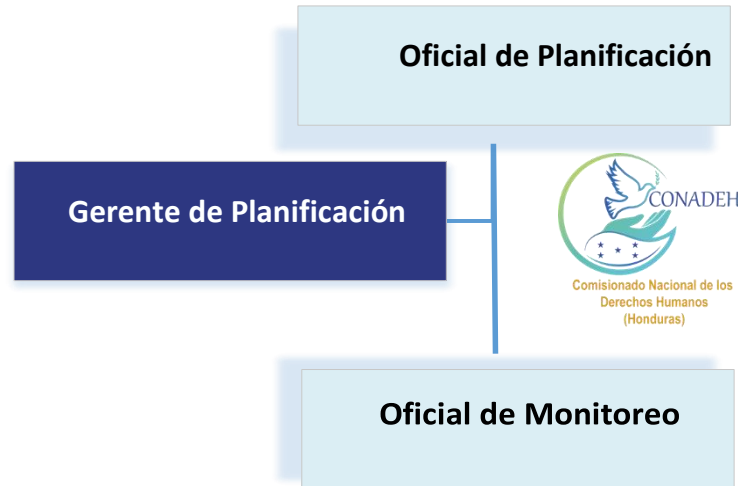
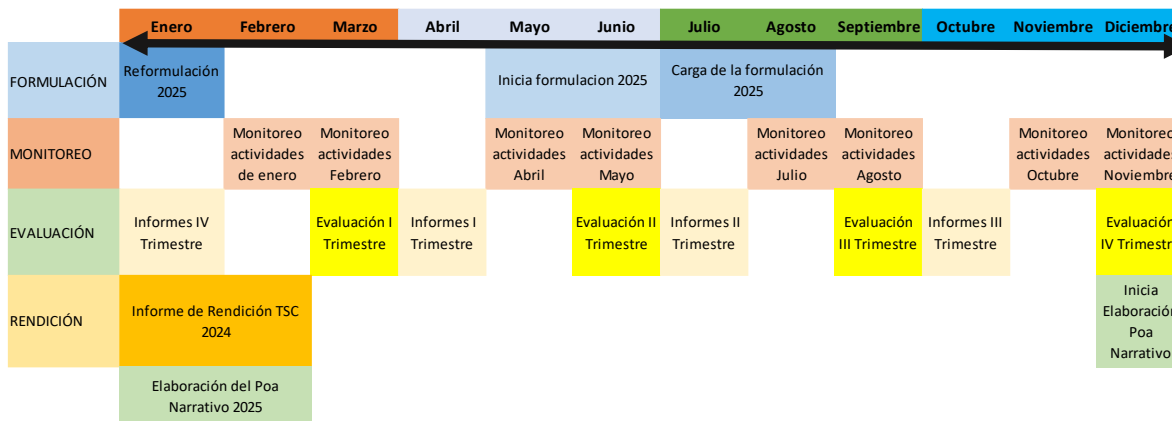


Diagrama de Etapas del Proceso de Planificación



Identificación de Procesos



Posterior a la identificación cronológica de los procesos de la Gerencia de Planificación, se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:

	Funciones	Proceso	Responsable
1	Revisión del Plan estratégico Institucional vinculado a los planes operativos anuales	-Reuniones con las diferentes gerencias y unidades para validación y actualización -Presentación de actualización a Dirección Superior para aprobación	Gerencia de Planificación
Formulación			
2	Elaboración de propuestas de planes operativos para cada gerencia/unidad revisados y validados en los talleres de planificación con el personal a nivel nacional de manera anual.	-Coordinar con la Gerencia Administrativa la logística para realizar el taller de planificación a nivel nacional -Elaboración y validación de los POA con las gerencias y unidades	Gerencia de Planificación
3	Presentación de propuesta de planes operativos a Dirección Superior para su aprobación	-Gerencia de Planificación consolida y envía a Dirección Superior para su visto bueno, todos los planes operativos de las diferentes gerencias y unidades	Gerencia de Planificación
4	Elaboración de matrices de cadena de valor para validación de la Secretaría de Planificación Estratégica	- secretaria de Planificación Estratégica valida las matrices de cadena de valor	Gerencia de Planificación
5	Carga de las Matrices de Cadena de Valor al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI	-El oficial de planificación se encarga de subir a la plataforma SIAFI la estructura programática institucional que incluye, misión y visión, objetivos estratégicos y operativos, terminando con la producción final del año próximo.	Gerencia de Planificación

6	Carga de los planes operativos al Sistema Institucional de Planificación y evaluación de la Gestión (SIPEG)	El oficial de Planificación y el oficial de monitoreo realizan la creación de actividades de los planes operativos en el Sistema de Planificación y evaluación de la gestión según el proceso indicado en los manuales del SIPEG.	
Monitoreo			
7	Proceso de monitoreo mensual al Plan operativo anual	Las Diferentes gerencias/unidades deberán cargar las actividades realizadas durante el mes, las cuales serán monitoreadas por la Gerencia de Planificación los primeros 5 días del mes siguiente y deberán contar con su respectivo medio de verificación. La Gerencia de Planificación envía reporte de monitoreo a Dirección Superior.	Gerencia de Planificación
Evaluación			
8	Proceso de evaluación Trimestral al Plan operativo anual	La Gerencia de Planificación realiza la evaluación de cada trimestre, verificando que las actividades reportadas cuenten con su medio de verificación y brindando una calificación según la escala de porcentaje de ejecución ya definida.	Gerencia de Planificación
9	Elaboración de Informes técnicos por Evaluación Trimestral	Finalizado el proceso de evaluación la Gerencia de Planificación realiza los siguientes informes: 1. Informe de ejecución para la Secretaría de Finanzas (en conjunto con la Gerencia Financiera) 2. Informe de ejecución para la Secretaría de la Mujer 3. Informe de ejecución para Dirección Superior	Gerencia de Planificación
Rendición de Cuentas			
10	Informe de Gestión Anual para el Tribunal Superior de Cuentas	La Gerencia de Planificación realiza en conjunto con la Gerencia Administrativa, el informe de la gestión anual institucional del año finalizado, el cual se presenta en los meses de febrero, marzo	Gerencia de Planificación

El Plan Operativo Anual (POA) se formula para todas las unidades ejecutoras de la Institución y tiene una vigencia anual, este plan está articulado en coherencia con El

Plan Estratégico Institucional vigente; para ser utilizado como una herramienta de gestión.

1.1. Proceso de Formulación

Definición del proceso

La Formulación del presupuesto público es el momento en que planifican los ingresos que serán asignados y se definen las prioridades y orientación de los gastos que se tendrán en el siguiente ejercicio o año fiscal.

Pasos del proceso de formulación

1. Los técnicos de la Gerencia de Planificación (GP) y de la Gerencia Administrativa (GAF) desarrollan la propuesta de la estructura programática y la remiten a la autoridad superior para su respectiva aprobación la cual es remitida al técnico de la Secretaría de Finanzas para su aprobación.
2. La Gerencia de Planificación reciben el Flujo para el proceso de formulación por parte de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) sobre los pasos a seguir.
3. La Gerencia de Planificación asesora a las unidades ejecutoras en la elaboración del POA a través de la utilización del Sistema de Planificación y Evaluación de la Gestión (SIPEG)
4. Las unidades ejecutoras ingresan su POA en el Sistema de Planificación y Evaluación (SIPEG).
5. Los técnicos de la Gerencia de Planificación revisan la información ingresada por cada unidad ejecutora sobre POA en el SIPEG.
6. Los técnicos de la Gerencia de Planificación ingresan el Plan Estratégico y Operativo Institucional en la plataforma informática del SIAFI-GES de la SEFIN.
7. La Dirección Superior aprueba la Formulación del POA-Presupuesto en la plataforma informática del SIAFI-GES de la SEFIN.

1.2. Proceso de Reformulación

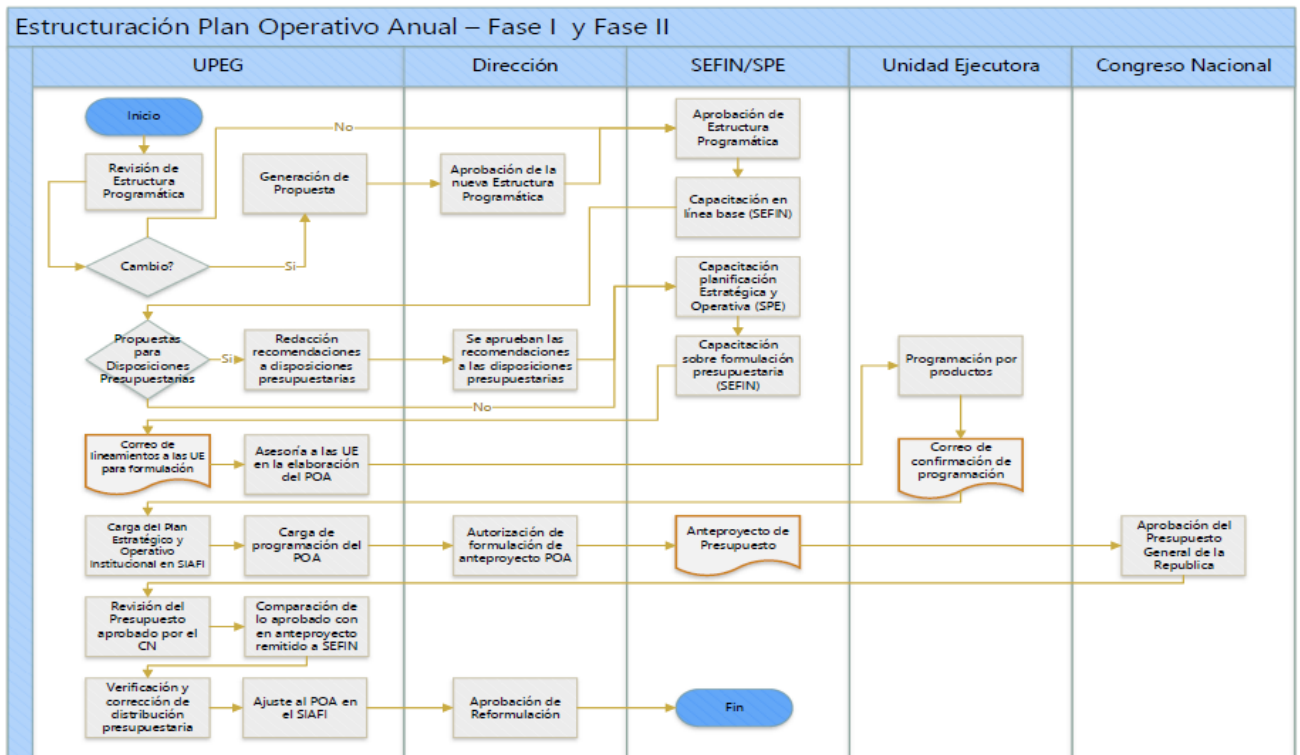
Definición del proceso

Es la reforma que aumenta o disminuye la planificación inicial. Para el Proceso de reformulación la Gerencia de Planificación, revisa el cierre del año anterior para recomendar el ajuste a las metas físicas de cada una de las actividades del POA, a fin de lograr una planificación más real a la situación de cada año.

Pasos del proceso de reformulación

1. Verificación del cierre de metas del año anterior
2. Revisión y ajuste de los planes operativos
3. Definición de nuevas metas para el año vinculadas al presupuesto asignado

Diagrama de Proceso de Formulación



1.3. Proceso de Monitoreo al Plan Operativo Anual

Definición del proceso

Es el seguimiento que se da a las actividades mensuales del POA, para identificar las oportunidades de mejora en la ejecución, recopilar buenas prácticas y permitir un mayor enfoque en el cumplimiento de las metas trimestrales.

Para este proceso, las diferentes unidades ejecutoras (Gerencias y unidades) deben

cargar sus actividades del mes con medios de verificación al Sistema de Planificación y evaluación de la Gestión (SIPEG) las cuales serán monitoreadas por la Gerencia de Planificación los primero 5 días del siguiente mes.

1.4. Proceso de Evaluación

Definición del proceso

El proceso de evaluación es una de las funciones más importantes de la Gerencia de Planificación, esta permite conocer los resultados al cierre de cada trimestre y otorga una calificación de la ejecución a los planes operativos de las diferentes gerencias y unidades.

La metodología de la evaluación consiste, por una parte, en el monitoreo de la ejecución del Plan estratégico institucional, y por otra, en la generación de un índice de cumplimiento de la gestión por cada unidad, gerencia defensoría y delegación del CONADEH. Este se calcula a partir de los porcentajes de ejecución física de cada una de las actividades contempladas en el POA de cada trimestre.

Para el proceso de seguimiento del POA, se diseñó un nivel de medición de cumplimiento de la gestión por medio de escalas gráficas basados en los parámetros de calificación de la eficacia de la gestión institucional del Tribunal Superior de Cuentas (TSC). Se agregó distinción de colores como técnica de semaforización: entre 90% y 100% son calificados como gestión eficaz y se distinguen con color verde oscuro; entre 80% y 89% son calificados como gestión buena en color verde claro; entre 71% y 79% calificados como gestión aceptable en color amarillo; y los menores a 71% son calificados como gestión ineficaz con color rojo.

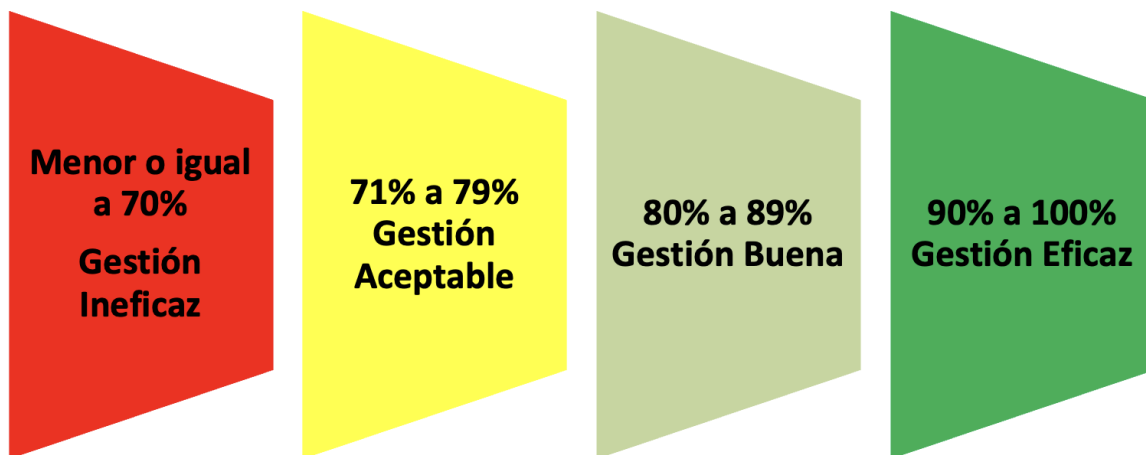
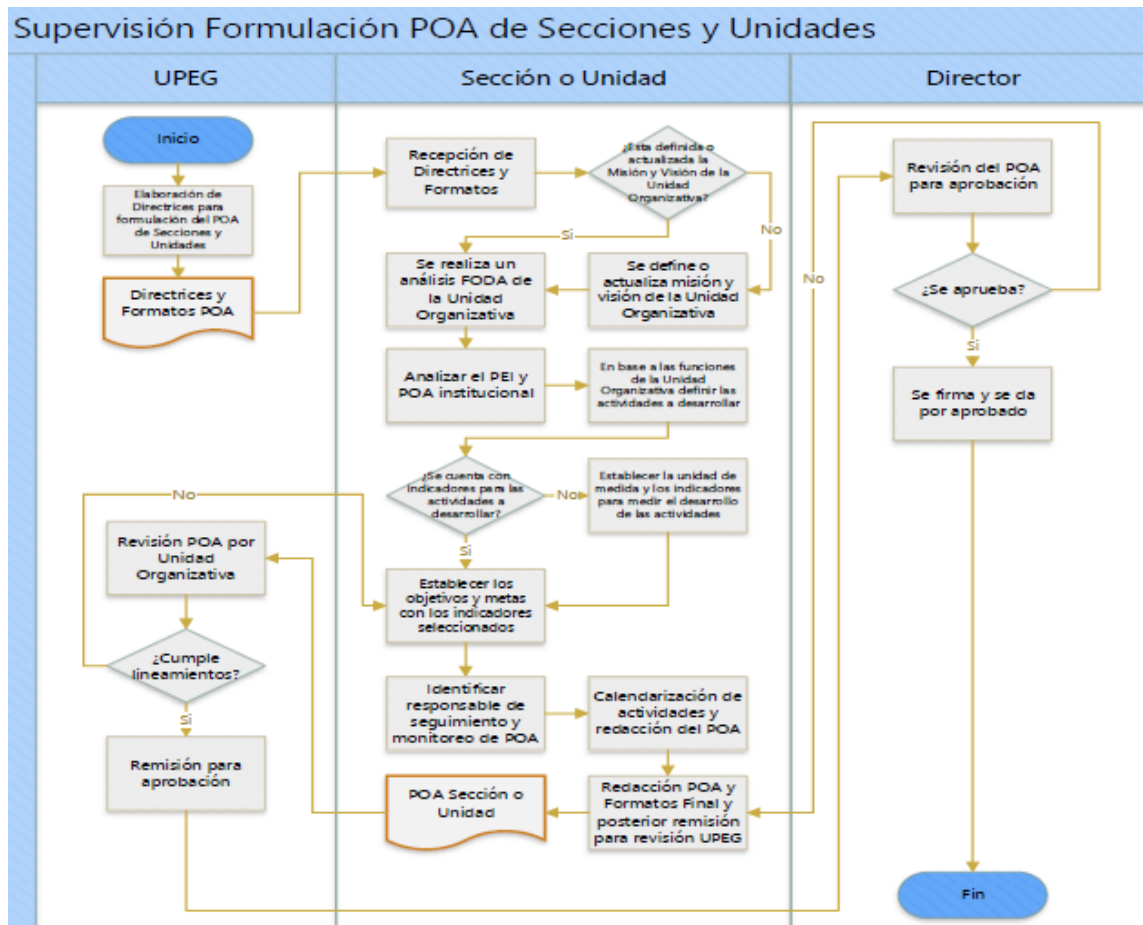


Diagrama de Proceso de Seguimiento y Evaluación



1.5. Proceso de Rendición de Cuentas

Este procedimiento contempla la etapa final de la ejecución financiera y presupuestaria, fortalece la transparencia y la rendición de cuentas mediante un informe completo de las acciones realizadas durante todo el año, en cumplimiento del mandato institucional para promover el respeto y la dignidad en defensa de los Derechos Humanos de toda la población.

Para este proceso el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), remite las indicaciones para la elaboración y presentación del informe, que en general consiste en consolidar las 4 evaluaciones trimestrales llevadas a cabo durante todo el año en su ejecución física y presupuestaria. Este informe se presenta en el primer trimestre del siguiente año.

2. Procesos de la Gerencia de Talento Humano

La gestión y el desarrollo del talento humano ayuda a que las organizaciones identifiquen al mejor talento alineado a su cultura institucional y objetivos estratégicos, manteniendo una búsqueda continua de individuos con las capacidades y habilidades adecuadas que lleven al cumplimiento de la visión y misión.

2.1. Control, custodia y actualización de expedientes de personal

Objetivo: Regular el proceso de control, custodia y actualización de los expedientes administrativos del personal del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH), a fin de mantener debidamente actualizados los registros y controles necesarios para cumplir oportunamente con las normas de control interno y procesos de personal.

Políticas

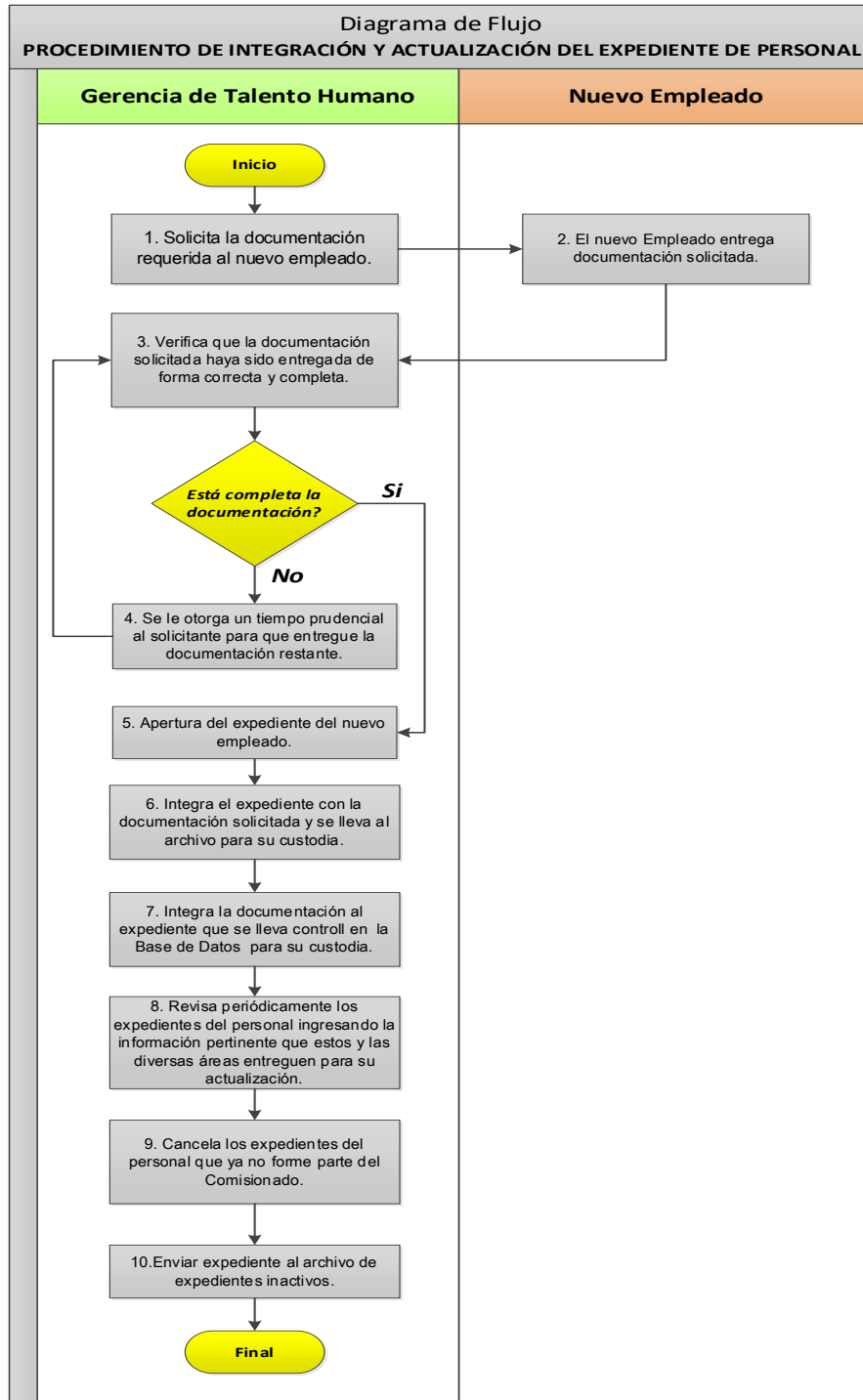
1. La Gerencia de Talento Humano, dará inicio un expediente administrativo de personal individual de todo servidor público(a) nombrado y contratado en el CONADEH, en el que se incluirá la documentación solicitada para acreditar los requisitos de ingreso establecidos en el Artículo 33 del Reglamento Interno de Trabajo de la Institución y toda información que sirva para actualizar los datos contenidos en el mismo.
2. Asimismo, serán archivados los resultados de evaluaciones de desempeño que periódicamente se le practiquen, a los servidores públicos de la Institución conforme a lo establecido en los artículos 51 y 53 del Reglamento Interno de Trabajo de la Institución, dichos resultados deberán considerarse para el diseño de programas de capacitación, adiestramiento, promociones, ascensos y traslados y otras acciones relacionadas con la administración de personal.
3. Toda falta cometida y sanción aplicada a un empleado(a) previa a proceso disciplinario estipulado en los artículos 182-187 del Reglamento Interno de Trabajo de la Institución; será registrada en su expediente personal.
4. El Servidor Público (a) tendrá derecho a que en su expediente personal se consignen los méritos, reconocimientos, que se refieran a su buen comportamiento y toda anotación referente a la calidad y resultados de su trabajo.
5. La Gerencia de Talento Humano, será responsable de integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso, los cuales estarán constituidos con la documentación siguiente:

- Curriculum Vitae, con sus respectivos títulos y diplomas, referencias laborales y personales, documento nacional de identificación (DNI) Registro Tributario Nacional (RTN), fotocopia de libreta de banco (BAC), Antecedentes Policiales y Penales, Carnet de Colegiación en caso que lo requiera su profesión, croquis de casa de habitación, carnet de vacunación (COVID), solicitud de empleo, fotografía tamaño carnet y ficha de información de personal.
6. La Gerencia de Talento Humano solicitara a los servidores públicos de la Institución actualizar la información del expediente administrativo de personal, anualmente quienes deberán comunicar por escrito los cambios de domicilio (fotocopia de recibo de servicio público) si lo hubieren, estado civil, antecedentes penales y policiales, correo electrónico, número telefónico y cualquier otra información que sea requerida para la actualización de su expediente; de conformidad a lo tipificado en el artículo 160 numeral 40 del Reglamento Interno de Trabajo.
 7. La Gerencia de Talento Humano, será la responsable de la custodia de la totalidad de expedientes de los empleados del CONADEH, así como de los que hayan sido cancelados.
 8. La Gerencia de Talento Humano cerrará los expedientes del personal una vez este ya no forme parte del Comisionado; dicho expediente estará ubicado con los expedientes inactivos.

Proceso para el control y actualización de expedientes del personal			
Nº	Función	Proceso	Responsable
1	Solicitud de información	1. Solicita la documentación requerida al nuevo servidor público.	Gerencia de Talento Humano
2	Recepción de la documentación	2. El servidor público entrega documentación solicitada. 3. Verifica que la documentación solicitada haya sido entregada de forma correcta y completa. ¿Está completa la documentación? Si: pasa a la actividad nº 5. No: 4. Se le otorga un tiempo prudencial al solicitante para que entregue la documentación restante. (Pasa a la actividad N°2)	
3	Apertura del expediente	1. Apertura del expediente del nuevo Servidor. 2. Integra el expediente con la documentación solicitada y se lleva el control en la base de datos para su custodia.	

4	Actualización de expedientes	3. Revisa periódicamente los expedientes del personal ingresando la información pertinente que estos y las diversas áreas entreguen para su actualización.	
5	Cierre del Expediente	4. Cancela los expedientes del personal una vez dejen de formar parte del Comisionado. 5. Enviar expediente al archivo de expedientes inactivos. Termina el procedimiento.	

Diagrama de flujo del proceso para la integración y actualización de expedientes del personal



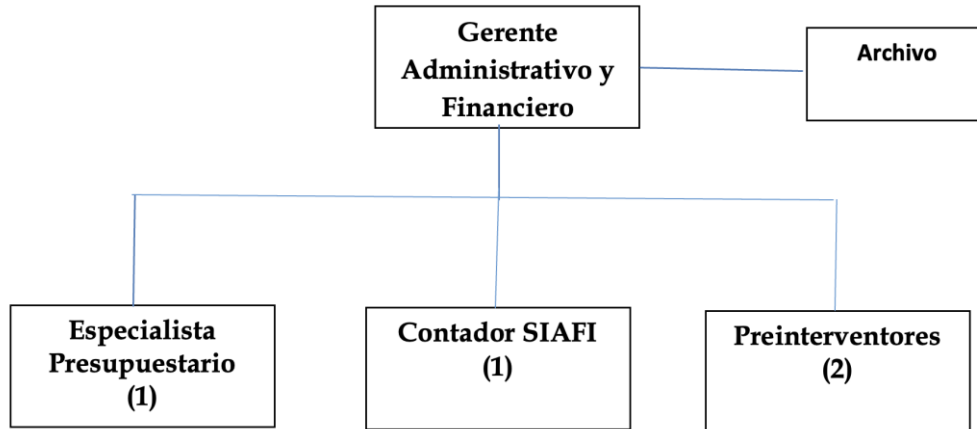
3. Procesos de la Gerencia de Administración y Finanzas

3.1. Procesos del Área de Presupuesto

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

Que las normas nacionales e internacionales vigentes determinan que el Titular del CONADEH en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias gozará de autonomía e independencia funcional, administrativa, técnica, presupuestaria y de criterio, garantizada en la legislación nacional en la Constitución de la República (Artículos 1, 59, 64, 321 y 323), Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (Artículos 1, 8, 9, 10, 50 y 51) y su Reglamento General de aplicación (Artículos 1, 3, 8, 55, 56, 57, 64, 65 y 66), así como por la normativa internacional en materia de derechos humanos, primordialmente la que rige el funcionamiento de las Instituciones Nacionales de Derechos Humanos (Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, sobre las “Instituciones Nacionales de Promoción y Protección de los Derechos Humanos (INDH)”, Número 48/134, se aprobaron los “Principios Relativos a los Estatutos de las Instituciones Nacionales de Derechos Humanos” como es el caso del CONADEH) y respaldada en importantes recomendaciones de los diferentes mecanismos y procedimientos temáticos de la Organización de las Naciones Unidas y la Organización de Estados Americanos; igualmente la Procuraduría General de la República, órgano constitucional que ejerce la representación legal del Estado, emitió Opinión Legal No PGR-DNC-DDHH-LI-98-2017, a través de la cual se resalta y garantiza la independencia que se encuentra investido el CONADEH, tanto en su dimensión personal como institucional.

Estructura organizativa



El área de Presupuesto, depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa y Financiera quien ante la misma se reporta todos los asuntos en el ámbito de su competencia, Quien a su vez depende la máxima autoridad institucional.

En el área de Presupuesto se encuentran 03 personas asignadas del cual se mencionará en esencia la labor principal que desarrollan para el normal funcionamiento de la institución:

Especialista Presupuestario (1) : tiene a su cargo la labor de coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la institución, , modificaciones presupuestarias, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la programación financiera de los gastos de periodicidad mensual, trimestral y anual, la asesoría y apoyo a sus dependencias en relación con la ejecución del presupuesto, la preparación de informes financieros sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos, proyecciones del gasto a nivel institucional a fin de poder realizar reprogramaciones de fondos, el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario. Entre otras funciones asignadas que se le delegaren.

Preinterventor del Gasto (2): Revisar los documentos de pago, Órdenes de Compra previo a la aprobación del contador en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), revisar planillas de pago de salarios de las y los empleados de la institución, revisar asignaciones y liquidaciones de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de las y los empleados de la institución, Revisar liquidaciones de las regionales del CONADEH, registro y verificación de gastos fijos institucionales y demás que se le asignen.

Contador SIAFI (1): Aprobación en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) previo a la firma del Gerente administrativo de los documentos de pagos remitidos por los preinterventores, los cuales son revisados y enmarcados en la legislación vigente para su aprobación y demás que se le asigne

Archivo (1): Recibir, archivar, ordenar, controlar y custodiar todos los documentos de pago (F01) generados por el área de Presupuesto, así como cualquier otra documentación financiera de esta área, así mismo organizar el archivo virtual de todos los documentos de pago (F01) y demás que se le asigne.

3.1.1. Proceso de anteproyecto de presupuesto/formulación presupuestaria

Descripción del procedimiento del proceso

La etapa de formulación presupuestaria constituye una programación de los recursos presupuestarios, en función de los objetivos estratégicos y operacionales definidos por la institución en el marco de la misión que por mandato legal fue asignada. Este proceso tiene como próposito programar los recursos en función de los objetivos estratégicos y operacionales en el marco de la misión que por mandato legal le fue asignada al Comisionado Nacional de Derechos Humanos.

Así mismo, define como su justificación obtener el anteproyecto de presupuesto, en función del Plan Estratégico Institucional, detallando los montos y fuentes de los recursos financieros y su asignación a nivel de Unidades Ejecutoras.

La formulación presupuestaria es la primera etapa del Presupuesto General del Estado y la Gerencia Administrativa maneja los procesos que conforman la Formulación Presupuestaria en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto por unidad ejecutora enmarcada en el Techo Presupuestario asignado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI). En este proceso intervienen los siguientes perfiles.

Comisionado (a) Nacional de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo, Encargado del área presupuesto, jefe de Unidad Ejecutora.

Procedimiento

A continuación, se describen las actividades que se agrupan en etapas que se realizan dentro del procedimiento, explicando de la manera más sencilla y entendible el quehacer de la unidad en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

Es importante mencionar que las etapas enunciadas se encuentran plasmadas en el **Artículo No.14 del Acuerdo Ejecutivo No.1154 Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto.**

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
Etapa 1: Identificación de Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras	1.1 Revisa Estructura Administrativa cargada en el SIAFI mediante la Consulta al Consolidado de este formulario para analizar si debe crear, modificar o eliminar estructuras (GA o UEs) o si la relación entre éstas debe cambiar.	Gerente Administrativo	La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, proporciona los tiempos para cada etapa, especificados en un cronograma que indica las fechas límites de dichas etapas.
	1.2 Aplica para ingresar por primera vez una Gerencia Administrativa ó Unidad Ejecutora que no existía en gestiones anteriores, el tipo de operación Creación.	Encargado del área de Presupuesto	
	1.3 Modifica la descripción del nombre de la Gerencia Administrativa ó Unidad Ejecutora, el tipo de operación Modificación. En el caso de existir.	Encargado del área de Presupuesto	
	1.4 Aplica cuando es necesario convertir a "no vigente" una GA y / o UE, el tipo de operación Eliminación. En el caso de existir	Encargado del área de Presupuesto	
	1.5 Verifica Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras	Gerente Administrativo	
	1.6 Aprobación de Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras	Gerente Administrativo	

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
Etapa 2: Categorías Programáticas	2.1 Revisa las Estructuras Programáticas cargada en el SIAFI mediante la consulta al consolidado de éste formulario para analizar si tiene que crear, modificar o eliminar.	Encargado del área de Presupuesto	La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, proporciona los tiempos para cada etapa, especificados en un cronograma que indica las
	2.2 Aplica para ingresar por primera vez una categoría Programática que no existía en gestiones anteriores, el tipo de operación Creación. En el caso de existir.	Encargado del área de Presupuesto	
	2.3 Aplica cuando es necesario hacer modificaciones en el Programa, Proyecto, Actividad y / o Obra, en el tipo de operación Modificación. En el caso de existir.	Encargado del área de Presupuesto	

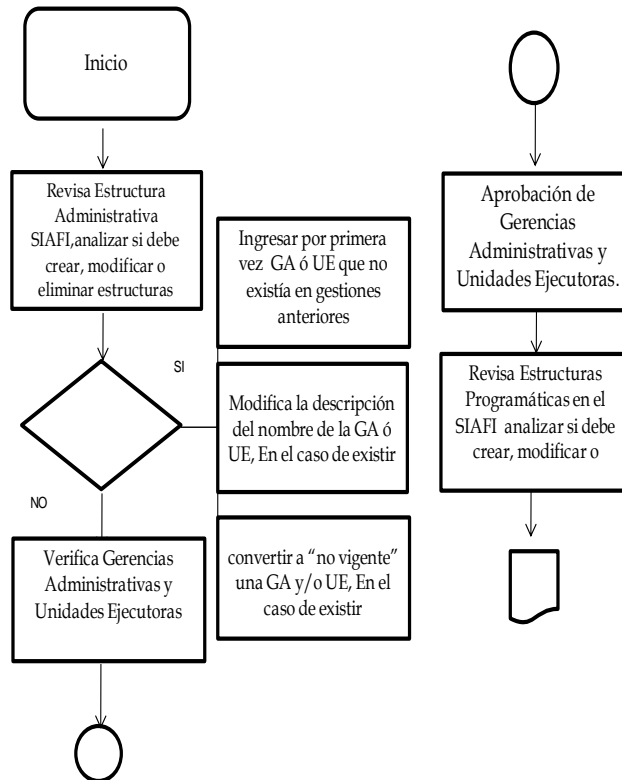
	2.4 Aplica cuando es necesario convertir a "no vigente" un Programa, Sub Programa, Proyecto ó Actividad y / o Obra, el tipo de operación Eliminación.	Encargado del área de Presupuesto	fechas límites de dichas etapas
	2.5 Verifica Categorías Programáticas	Encargado del área de Presupuesto	
	2.6 Aprobación de Categorías Programáticas	Gerente Administrativo	

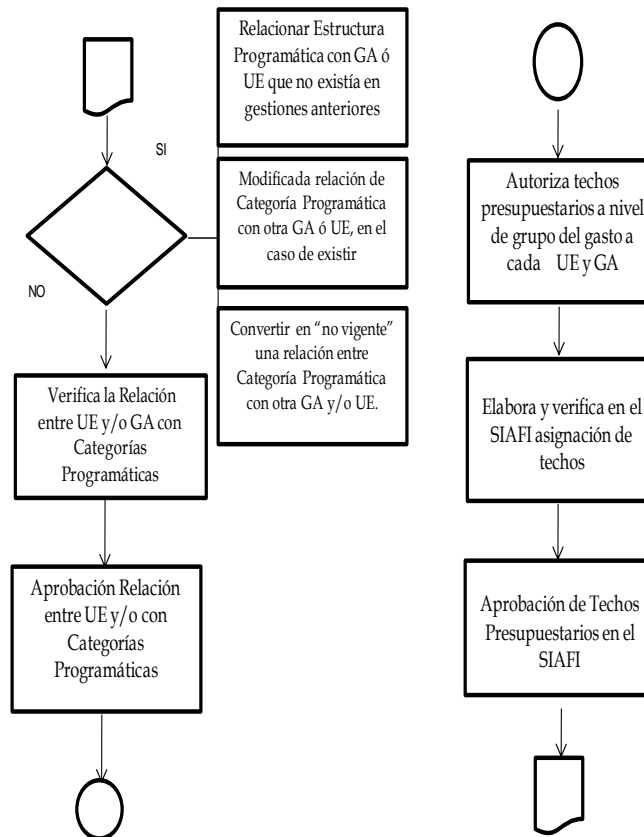
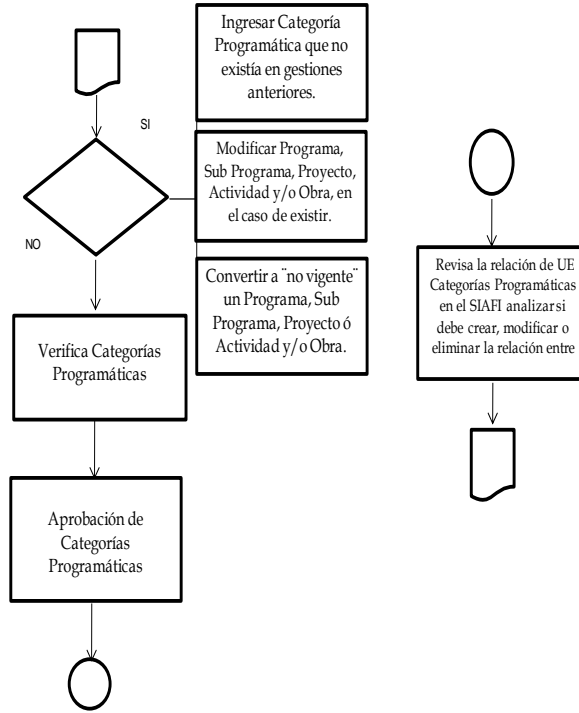
Secuencias De Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
Etapa 3: Relación Unidades Ejecutoras con Categorías Programáticas	3.1 Revisa la relación de UE con Categorías Programáticas cargadas en el SIAFI mediante la Consulta al Consolidado de este formulario para analizar si debe crear, modificar o eliminar la relación de éstas.	Gerente Administrativo	La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, proporciona los tiempos para cada etapa, especificados en un cronograma que indica las fechas límites de dichas etapas
	3.2 Aplica para relacionar por primera vez de una Estructura Programática con GA o UE que no existía en gestiones anteriores, el tipo de operación Creación. En caso de existir	Encargado del área de Presupuesto	
	3.3 Aplica cuando es modificada la relación de una categoría Programática con otra GA o UE. En caso de existir	Encargado del área de Presupuesto	
	3.4 Aplica cuando es necesario colocar "no vigente" una relación de una Categoría con GA y/ o UE, el tipo de operación Eliminación. En Caso de existir	Encargado del área de Presupuesto	
	3.5 Verifica la relación entre Unidades Ejecutoras, GA con Categorías Programáticas	Encargado del área de Presupuesto	
	3.6 Aprobación Relación entre Unidades Ejecutoras, GA con Categorías Programáticas	Gerente Administrativo	

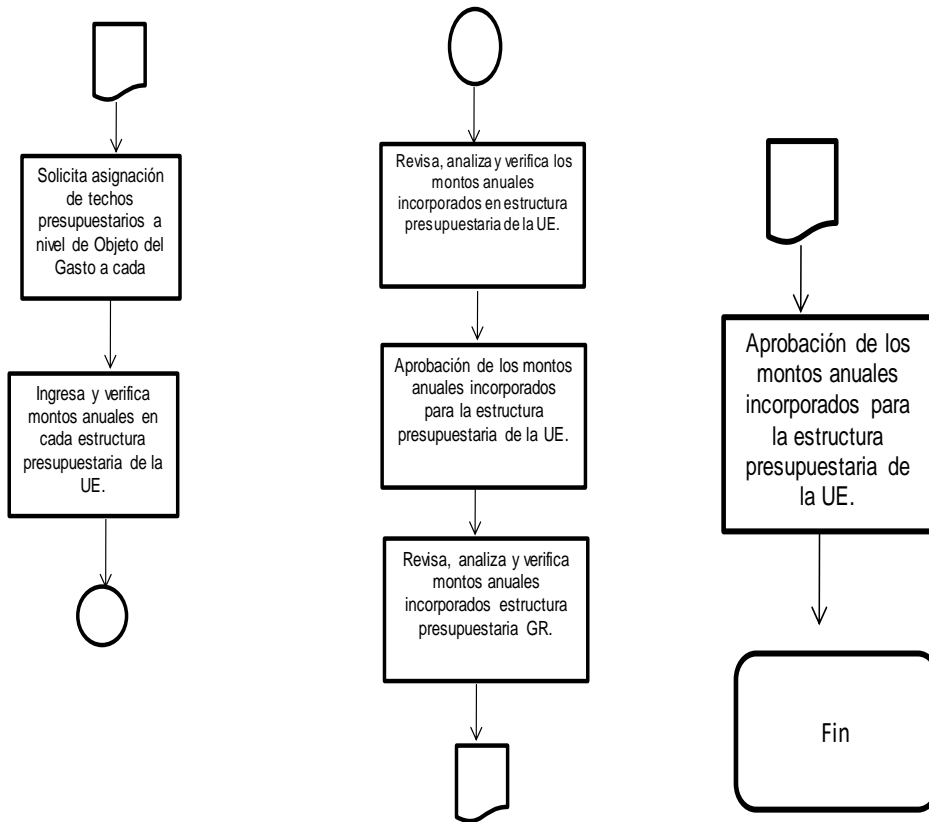
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
----------------------	-----------	-------------	------------------

Etapa 4: Techos Presupuestarios	4.1 Autoriza techos presupuestarios a nivel del grupo del gasto a cada UE.	DGP	La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, proporciona los tiempos para cada etapa, especificados en un cronograma que indica las fechas límites de dichas etapas.
	4.2 Elabora y verifica en el SIAFI asignación de techos presupuestarios	Encargado del área de Presupuesto	
	4.3 Aprobación de Techos Presupuestarios en el SIAFI	Gerente Administrativo	
Etapa 5: Formulación del Gasto	5.1 Asignación de techos presupuestarios a nivel de Objeto del Gasto a cada Unidad Ejecutora en el marco de su Plan Operativo Anual	Encargado del área de Presupuesto Gerente Administrativo, jefe de Unidad Ejecutora	La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, proporciona los tiempos para cada etapa, especificados en un cronograma que indica las fechas límites de dichas etapas
	5.2 Envía a la UPEG distribución de recursos presupuestarios de manera trimestral y por unidad ejecutora, a fin de que se realice la relación POA-Presupuesto en SIAFI.	Encargado del área de Presupuesto	
	5.3 Ingresa y verifica montos anuales en cada estructura presupuestaria de la UE; identificando fuente, organismo, objeto y beneficiario de transferencia.	Usuario Unidad Ejecutora	
	5.4 Aprueba montos anuales para la estructura presupuestaria de la EU; identificando fuente, organismo, objeto y beneficiario de transferencia	Jefe Unidad Ejecutora	
	5.5 Revisa, analiza y verifica los montos anuales incorporados para la estructura presupuestaria de la UE	Encargado del área de Presupuesto	La Secretaría de Finanzas proporciona los tiempos para cada etapa, especificados en un cronograma.
	5.6 Aprobación de los montos anuales incorporados para la estructura presupuestaria de la UE.	Gerente Administrativo	
Fin del Procedimiento			

Diagrama de flujo del proceso







3.1.2. Proceso de modificaciones presupuestarias/instituciones-unidades ejecutoras

Descripción del Proceso

Se entiende por modificaciones al presupuesto a toda creación, disminución, ampliación o traslado a las asignaciones presupuestarias votadas por el Poder Legislativo para un ejercicio fiscal. De acuerdo a lo señalado en el Artículo 35 y 51 de la Ley Orgánica Del Presupuesto (LOP).

El Proceso de Modificación Presupuestaria consta de 5 formularios conocidos como Formularios FMP. FORMULARIO DESCRIPCION FMP-01 Modificación de GA's y UE's FMP-02 modificación de Objetivos y Resultados FMP-03 Modificación de Categorías Programáticas FM

P-04 Modificación de Relación UE con Categorías Programáticas FMP-05 Modificación de Ingresos y Egresos Para saber que usuario realiza cada etapa de Modificación Presupuestaria lo miraremos mas

Toda modificación presupuestaria es la creación, ampliación, traslado o disminución, una vez iniciada la ejecución del Presupuesto General para un período fiscal. Por tales razones, la responsabilidad de las mismas está expresa y claramente establecida por la Ley Orgánica del Presupuesto y demás normas reglamentarias de la misma, así como los requisitos que deben cumplir las distintas instituciones públicas que participan en dicho proceso.

Cada tipo de Modificación Presupuestaria (Artículo 19 del Acuerdo Ejecutivo No.1341 Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto) se realiza por diferentes instancias y en el campo de aplicación del procedimiento participan tres entes en el marco de sus competencias los cuales se mencionan: Congreso Nacional, Presidente de la República, Secretaría de Finanzas e Institución del Sector Público.

En este proceso intervienen los siguientes servidores públicos: Jefe de Unidad Ejecutora, Subgerente de Presupuesto, Gerente Administrativo, secretaria general y en caso de existir ajuste al POA la Gerencia de Planificación. En este sentido, en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), estarán definidos los roles de usuario que habilitarán a los funcionarios para la ejecución de cada tarea, determinando responsabilidades y acciones de cada operador.

Para el desarrollo de este proceso se toman de referencia la siguiente normativa: Manual de Clasificaciones Presupuestarias: Disposiciones Generales del Presupuesto, Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto, Normas de Cierre, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Procedimientos para las Modificaciones Presupuestarias.

Procedimiento

A continuación, se describen las actividades que se agrupan en etapas que se realizan dentro del procedimiento, explicando de la manera más sencilla y entendible el quehacer de la unidad en el proceso de Modificación Presupuestaria.

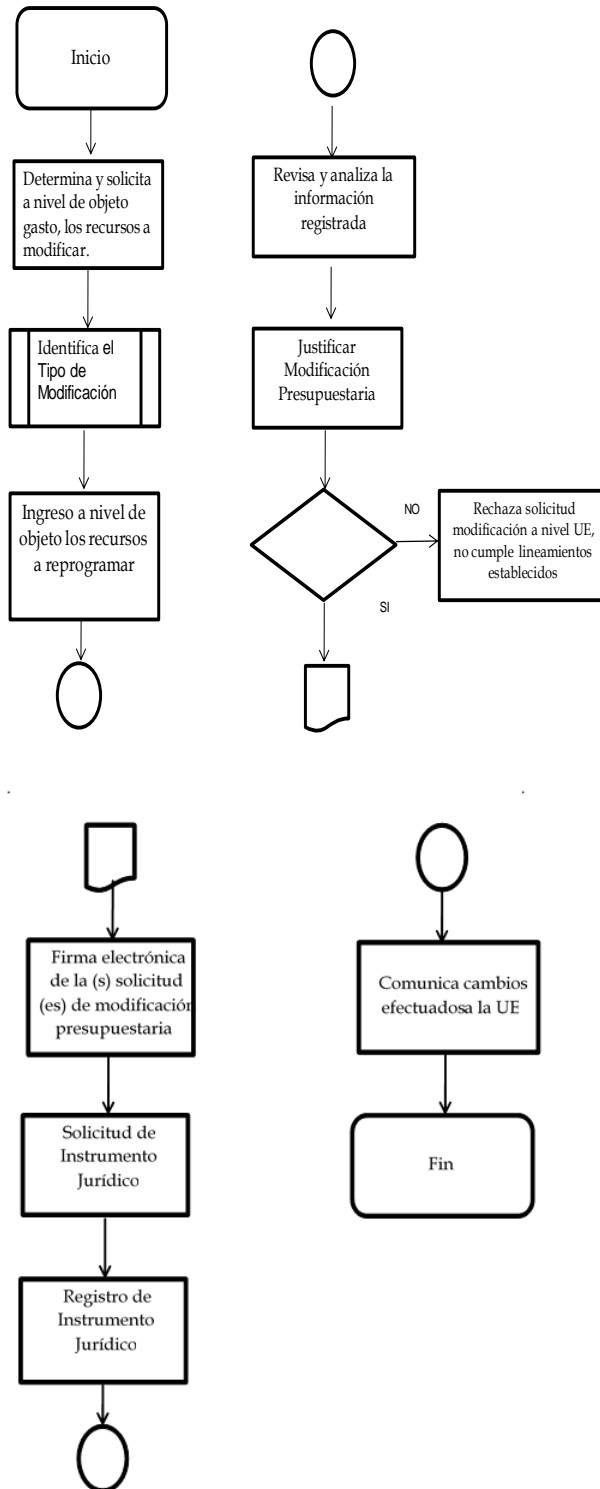
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapas 1: Determinación de los fondos para cubrir las necesidades no previstas	1.1 Determina y solicita a nivel de objeto del gasto, los recursos a modificar	Gerente Administrativo y Financiero
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable

Etapa 2: Registro y verificación en el Sistema de Administracion Finaciera Integrado (SIAFI), de la modificación presupuestaria	2.1 Identifica el código por Tipo de Modificación Presupuestaria a Utilizar e Ingresa a nivel de objeto del gasto los recursos a reprogramar, los cuáles no deberán exceder del saldo presupuestario vigente.	Encargado del área de Presupuesto
	2.2 Revisa las partidas presupuestarias y Justifica el por que de la Modificación Presupuestaria	
	2.3 Verifica la Modificación en SIAFI	
Etapa 3: Aprobación de solicitud de Modificación Presupuestaria	3.1 Firma electrónica de la (s) solicitud (es) de modificación presupuestaria, en el SIAFI	Gerente Administrativo y Financiero
	3.2 Rechaza solicitud de modificación, si no cumple con los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de modificaciones presupuestarias	
Etapa 4: Autorización de solicitudes registradas	4.1 Solicita a la Unidad de Secretaria General el Instrumento jurídico (resolucion interna) suscrita por la maxima autoridad y Secretario General	Encargado del área de Presupuesto
	4.2 Registro de Instrumento Jurídico	
	4.3 Envio a Gerencia de planificacion Insrumento a fin de que se realiceajuste al POA.	Gerente Administrativo y Financiero

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 5: Notificación a la Gerencia, El movimiento presupuestario autorizado	5.1 Imprime reportes de la modificación presupuestaria para control de gastos aprobados	Encargado del área de Presupuesto

Fin del Procedimiento

Diagrama de flujo del proceso



3.1.3. Proceso Programación financiera/cuota de compromisos

Descripción del Proceso

Corresponde a cada Unidad Ejecutora la labor de la solicitud de Cuotas de Compromiso previo a su consolidación a nivel Institucional para su posterior aprobación por la Tesorería General de la República (TGR). Este proceso tiene como propósito buscar el equilibrio de gastos y recursos en el día a día, durante el ejercicio, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de una mayor y mejor disciplina fiscal.

Las cuotas de compromiso otorgan disponibilidad financiera para atender el pago de las obligaciones financieras contra la Cuenta Única del Tesoro en el marco del presupuesto institucional. La programación de cuotas de compromiso es una instancia primordial que tiene por objeto buscar el equilibrio de gastos y recursos en el día a día, durante el ejercicio, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de una mayor y mejor disciplina fiscal.

El mismo está dividido en ocho Clases de Gasto, para darle la prioridad necesaria en la toma de decisiones en la asignación de recursos, cada una de las clases de gasto comprende un Grupo de Gasto determinado. La solicitud de Cuotas de Compromiso previo a su consolidación a nivel Institucional para su posterior aprobación por la Tesorería General de la República (TGR).

En el proceso intervienen el Jefe de Unidad, Encargado del área Presupuesto, Gerente Administrativo. Además, toma como referencia la siguiente normativa: Manual del Módulo del Subsistema de Tesorería-SIAFI, Manual de Programación Financiera de Cuotas de Compromiso-SIAFI, Plan Anual de Compras Institucional, Reportes de Disponibilidad Presupuestaria por Grupo del Gasto y Unidad Ejecutora-SIAFI.

Procedimiento

A continuación, se describen las actividades que se agrupan en etapas que se realizan dentro del procedimiento, explicando de la manera más sencilla y entendible el quehacer de la unidad en el proceso de Programación Financiera de Cuotas de Compromiso.

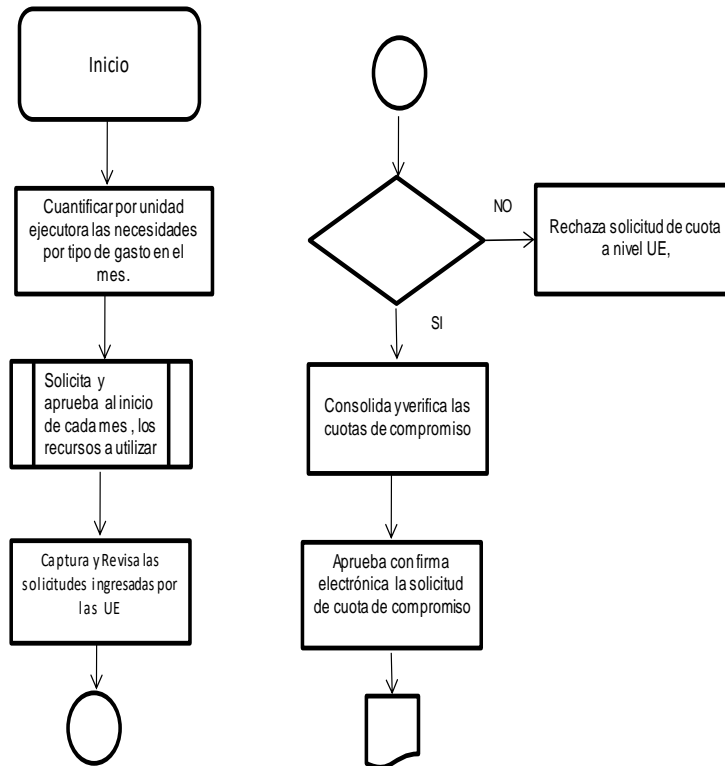
Secuencias}de Etapas	Actividad	Responsable
Etapas 1: Cuantificación de las necesidades de gastos mensuales a nivel de Unidad Ejecutora	1.1 Determina por clase de gasto, los recursos a utilizar en el mes. Primeros 15 días de enero de cada año.	Jefe de Unidad Ejecutora

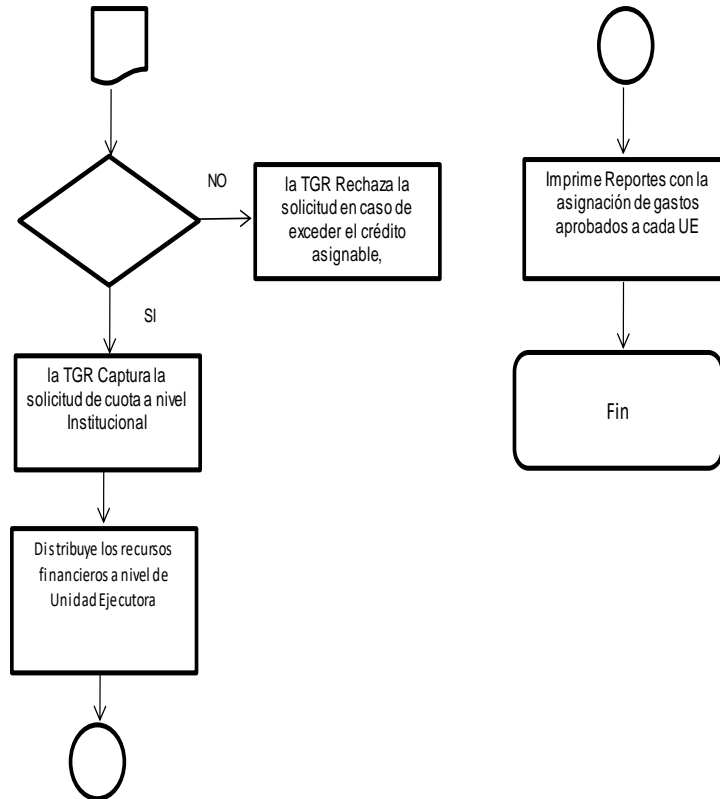
Etapa 2: Registro en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), solicitud original de cuota de compromiso	2.1 Solicita y aprueba al inicio de cada mes los recursos financieros, en el marco del crédito presupuestario	Jefe de Unidad Ejecutora
--	---	--------------------------

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 3: Verificación de solicitudes de cuotas de compromiso de las Unidades Ejecutoras en SIAFI	3.1 Captura y revisa las solicitudes ingresadas por Unidad Ejecutora, previo análisis de la disponibilidad presupuestaria asimismo los gastos deben estar contenidos en el Plan Operativo Anual.	Encargado del área de Presupuesto
	3.2 Consolida y Verifica las cuotas de compromiso a nivel Institucional, fuente de financiamiento y Clase del Gasto.	
	3.3 Rechaza la solicitud de cuota a nivel UE, si no se enmarca dentro de los parámetros correspondientes. (Previo al Proceso 3.2)	
Etapa 4: Aprobación de solicitudes de Cuotas de Compromiso Verificadas	4.1 Aprueba con firma electrónica la solicitud de cuota de compromiso a nivel Institucional por fuente de financiamiento y clase de gasto en el SIAFI.	Gerente Administrativo y Financiero

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 5: Autorización de solicitudes de cuota de compromiso	5.1 Captura la solicitud de cuota a nivel Institucional, por fuente de financiamiento y clase del gasto	Tesorería General de la República
	5.2 Rechaza solicitud en caso de exceder el crédito asignable	
Etapa 6: Redistribución de cuota de compromiso	6.1 Distribuye los recursos financieros a nivel de Unidad Ejecutora de acuerdo a asignado por la TGR	Encargado del área de Presupuesto
Etapa 7: Notificación de cada UE, la asignación aprobada por la TGR	7.1 Imprime reportes de la asignación de gastos aprobados por Unidad Ejecutora	Encargado del área de Presupuesto

Diagrama de flujo del proceso





3.1.4. Proceso Ejecucion del gasto (precompromiso, compromiso, devengado)

Descripción del Proceso

La ejecución de los gastos públicos constituye las transacciones financieras que realiza la institución para obtener los bienes y servicios que requiere la gestión pública, la clasificación de los gastos consiste en las diversas formas en ordenar, resumir y presentar los gastos programados en el presupuesto, asimismo se registran de acuerdo a los momentos del gasto (Precompromiso, compromiso y devengado).

Este tiene como propósito revisar, registrar, verificar y aprobar en el SIAFI, la documentación que sustenta los trámites de la Gerencia Administrativa y Financiera, en cuanto a su legalidad, exactitud, propiedad de acuerdo a la reglamentación vigente. Además, se justifica en que busca garantizar el correcto uso de los recursos públicos y contar con información oportuna y confiable, para los análisis efectuados por los diferentes Entes Contralores.

Este procedimiento se realiza con el propósito de garantizar la legalidad, así como los créditos presupuestarios y financieros al inicio de un trámite por compras, contrataciones u otros gastos a nivel de Unidad Ejecutora. Intervienen el Preinterventor

del Gasto, Oficial de Compras, Inspector de Bienes, Sub Gerente de Presupuesto, Gerente Administrativo y Financiero, Unidades Ejecutoras.

Procedimiento

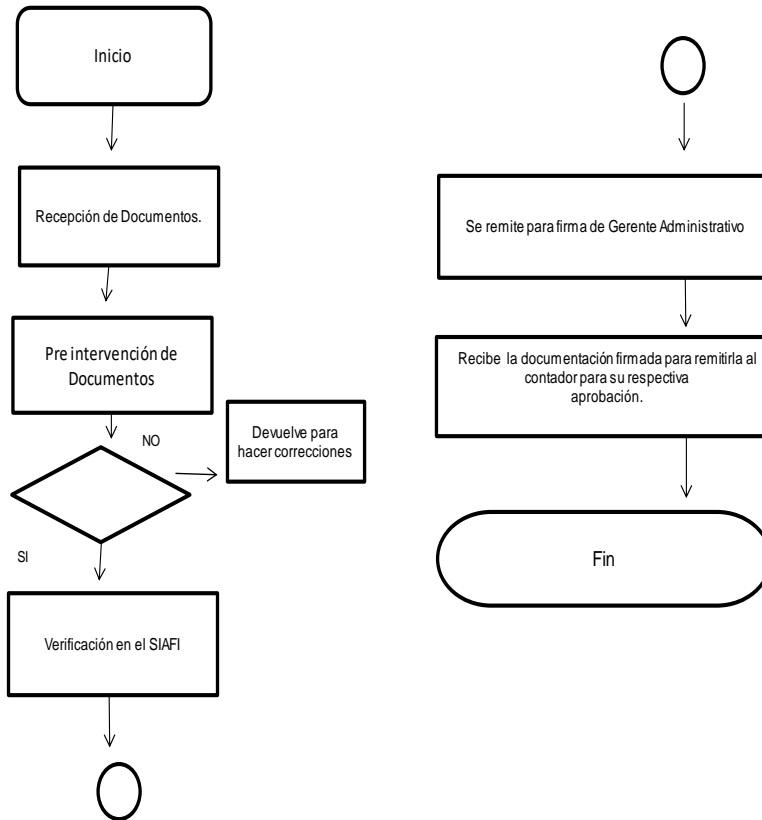
A continuación, se describen las actividades que se agrupan en etapas que se realizan dentro del procedimiento, explicando de la manera más sencilla y entendible el quehacer de la unidad en el proceso de Ejecución del Gasto por registro contable.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1: Recepción de documentos en la Gerencia Administrativa y Financiera.	1.1 Registra los documentos (Órdenes de Compra) en el control respectivo, entregados por el Oficial de Compra.	Pre interventor del gasto
Etapa 2: Pre intervención y Verificación de documentos	2.1 Revisa Memorando de solicitud donde se requiere el bien o servicio debidamente firmado por el jefe de la Unidad Ejecutora, debe estar dirigido al Gerente Administrativo, contener fecha y Vo. Bo. de la Autoridad Correspondiente, revisa Cotizaciones o Licitación según lo estipulado en la Ley, los formatos de cotización deben contener: Nombre del Proveedor, Número de RTN, dirección exacta y completa del proveedor, cantidad, unidad y descripción de la compra según lo solicitado, precio unitario, precio total e impuesto, estipular la garantía del bien o servicio, firma y sello del proveedor, revisa Resumen de Cotizaciones debe detallar nombre de proveedores con montos propuestos por partida, fecha, número de Orden de Compra, observaciones si hubieran. Con esta documentación se procede a registrar y verificar el F-01 a nivel de Pre compromiso en SIAFI. 2.2 Revisa Orden de Compra que debe detallar Número de Orden de Compra, lugar y fecha, nombre del proveedor, detalle de la compra que se realiza, estructura presupuestaria que se afecta, dirección y RTN del suministrante, Acta de Adjudicación la cual debe estar firmada por los representantes que integran el Comité de Compras. Se procede a registrar	Pre interventor del Gasto

	y verificar el F-01 a nivel de Compromiso en el SIAFI.	
--	--	--

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 3: Remisión de documentos para firma.	3.1 Remite la documentación sellada y firmada por el Pre interventor del Gasto al Departamento de Compras, para la obtención de la firma y sello del Gerente Administrativo en la Orden de Compra y Resumen de Cotización, en caso de que se encuentre correcta, caso contrario deberá ser corregido.	Pre interventor y Oficial de Compras
Etapa 4: Aprobación de F-01	4.1 Recibe la documentación firmada del Oficial de Compras y se remite al Contador para su respectiva aprobación, posteriormente es devuelto al pre interventor para concluir el trámite de pago y registro de la factura correspondiente para el ingreso del Devengado.	Pre interventor del Gasto

Diagrama de flujo del proceso

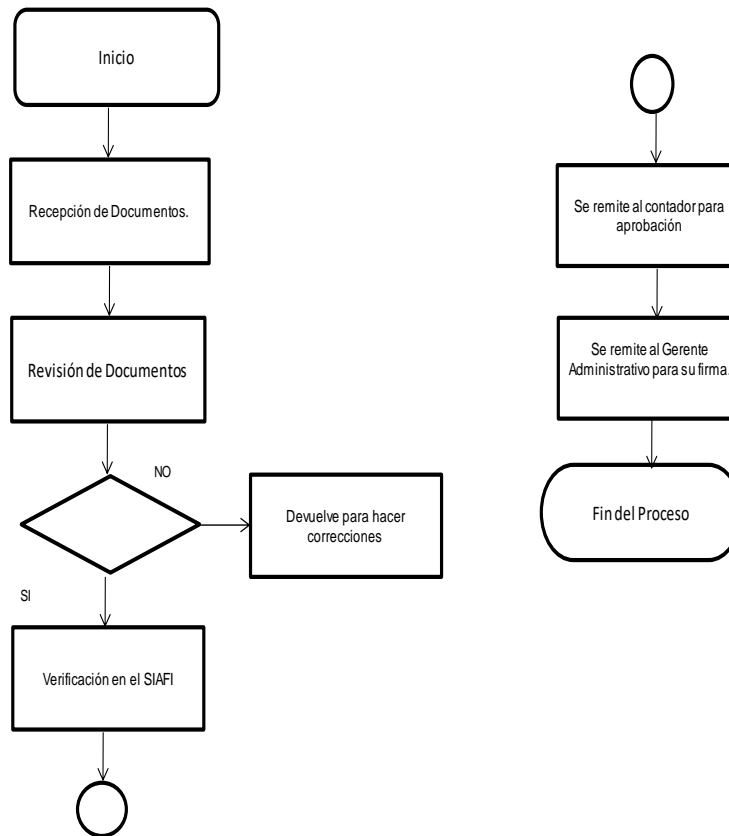


Cuadro de Descripción del Procedimiento del Devengado

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1: Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos (Facturas)	Pre interventor del Gasto
Etapa 2: Pre intervención de documentos de pago	2.1 Revisa la documentación requerida a nivel de devengado como ser la factura original con CAI a nombre de la Secretaría, lugar y fecha, firma y sello del proveedor, RTN, descripción del bien o servicio, la cantidad del producto y el precio e impuesto sobre ventas, firma y sello de la persona que recibe el bien o servicio. Acta de recepción, Recibo contra la Tesorería General de la República (no indispensable). Lo anterior se debe adjuntar al F-01 a nivel de Compromiso y su documentación de soporte. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve al Departamento de Compras.	
Etapa 3: Registro y Verificación en el SIAFI del F-01 a nivel de Devengado.	3.1 Ingresar la información requerida en el Sistema Integrado de Información Financiera SIAFI y se verifica el Devengado.	Pre interventor del Gasto

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 4: Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	4.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador
Etapa 5: Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	5.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo y Financiero
Fin del Proceso		

Diagrama de flujo del proceso Devengado



Cuadro de Descripción del Procedimiento de revisión de viáticos nacionales.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1: Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	

Etapa 2: Pre intervención de documentos	2.1 Revisa el Memorando debidamente autorizado por las Autoridades Superiores, conteniendo el propósito de la misión, nombre de los viajeros, lugar a visitar, tiempo de la misión. Los formularios donde se indican los datos relativos al viajero y su destino, así como el cálculo de viáticos y otros gastos de viaje, así mismo se debe constatar que el viajero no tenga liquidaciones pendientes de viajes anteriores. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.	Pre interventor del Gasto
Etapa 3: Registro y Verificación en el SIAFI-01	3.1 Ingresa la información requerida en el SIAFI y se verifica.	
Etapa 4: Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	4.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador
Etapa 5: Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	5.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo y Financiero
Fin del Proceso		

Cuadro de Descripción del Procedimiento de revisión de viáticos al exterior

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1: Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	Pre interventor del gasto
	1.2 Revisa el Memorando debidamente autorizado por las Autoridades Superiores, acompañado de la Invitación del Curso, Seminario, Taller u otra misión a la que se disponga a participar, indicando el medio por el cual se dispone a viajar, tiempo de la gira, acompañantes, especificar si los gastos serán cubiertos en su totalidad por el Estado de Honduras o si la invitación incluye algún porcentaje de los gastos, previo a la autorización y aprobación se deberá revisar lo que contemplan el Manual de Viáticos del CONADEH vigente. Los formularios donde se indican los datos relativos al viajero, destino, cálculo de viáticos y otros gastos de viaje, así mismo se debe constatar que el viajero no tenga liquidaciones pendientes de viajes anteriores. En caso de no contar	

	con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.	
--	--	--

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 2: Pre intervención de documentos	2.1 Revisa el Memorando debidamente autorizado por las Autoridades Superiores, acompañado de la Invitación del Curso, Seminario, Taller u otra misión a la que se disponga a participar, indicando el medio por el cual se dispone a viajar, tiempo de la gira, acompañantes, especificar si los gastos serán cubiertos en su totalidad por la institución o si la invitación incluye algún porcentaje de los gastos, previo a la autorización y aprobación se deberá revisar lo que contemplan el manual de viáticos del CONADEH vigente.	Pre interventor del Gasto
	2.2 Debe adjuntar memorándum de autorización por la máxima autoridad institucional en caso de ser empleados y funcionarios. Los formularios donde se indican los datos relativos al viajero, destino, cálculo de viáticos y otros gastos de viaje, así mismo se debe constatar que el viajero no tenga liquidaciones pendientes de viajes anteriores. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.	Pre interventor del Gasto

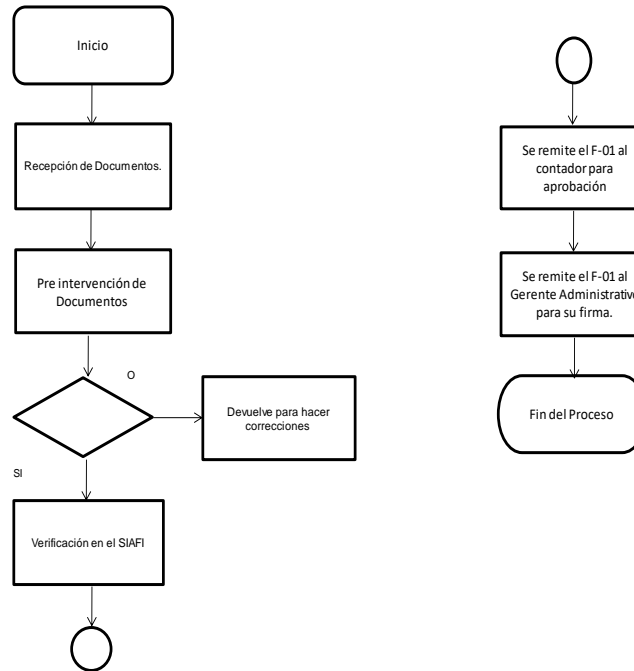
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 3: Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	3.1 Ingresa la información requerida en el SIAFI y se verifica.	Pre interventor del gasto
Etapa 4: Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	4.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador
Etapa 5: Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo y financiero	5.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo y financiero

Cuadro de Descripción del Procedimiento de reembolso de viáticos

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1: Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de la persona encargada	Pre interventor del Gasto
Etapa 2: Pre intervención de documentos	2.1 Revisa el Memorando por reembolso de viáticos y otros gastos de viaje debidamente autorizado por las Autoridades Superiores, presentar factura de hotel original y dos copias que no presenten tachaduras, borrones y enmiendas y comprobantes de gastos de transporte. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación se devuelve a la persona encargada. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.	
Etapa 3: Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	3.1 Ingresa la información requerida en el SIAFI y se verifica.	
Etapa 4: Remisión del F-01 y documentación de soporte al Contador	4.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador
Etapa 5: Remisión de F-01 y documentación de soporte al Gerente Administrativo	5.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo

Fin del Proceso

Diagrama de flujo del proceso/procedimiento de revision de viaticos nacionales, al exterior y reembolso de viaticos.



Cuadro de Descripción del Procedimiento de revisión de eventos varios

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1: Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	Pre interventor del Gasto
Etapa 2: Pre intervención de documentos	2.1 Revisa el Memorando debidamente autorizado por las Autoridades Superiores, Cotizaciones de acuerdo a la normativa vigente y de la institución, recibos y facturas, listado de firmas de los participantes. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.	
Etapa 3: Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	3.1 Ingresa la información requerida en el SIAFI y se verifica.	Contador
Etapa 4: Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	4.1 Aprueba en el SIAFI.	
Etapa 5: Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	5.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo

Fin del Proceso

Cuadro de Descripción del Procedimiento de pago de Gastos de Funcionamiento de las regionales a nivel nacional donde funcionan las oficinas de CONADEH.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1: Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	Pre interventor del gasto.
Etapa 2: Pre intervención de documentos	2.1 Revisa la Resolución debidamente autorizado por las Autoridades Superiores el cual detalla el monto aprobado por trimestre a cada regional en el marco de dicha resolución, se solicita por parte del regional el pago de los gastos de funcionamiento, el cual debe de contar con la liquidación anterior presentada y revisada por el Preinterventor. sí existen inconsistencias se devuelve al Regional. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.	
Etapa 3: Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	3.1 Ingresa la información requerida en el SIAFI y se verifica.	
Etapa 4: Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	4.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador
Etapa 5: Remisión de F-01 y documentación de soporte al Gerente Administrativo	5.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo

Fin del Proceso

Cuadro de Descripción del Procedimiento de revisión de pago de matrícula de vehículos.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1: Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	Pre interventor del gasto
Etapa 2: Pre intervención de documentos	2.1 Revisa el Memorando solicitando el pago por parte de la Sección de Bienes Nacionales debidamente autorizado por el Gerente Administrativo, detalle de los montos a pagar por vehículo extendido por el IP. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.	

Etapa 3: Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	3.1 Ingresa la información requerida en el SIAFI y se verifica.	
Etapa 4: Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	4.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador
Etapa 5: Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	5.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo y Financiero

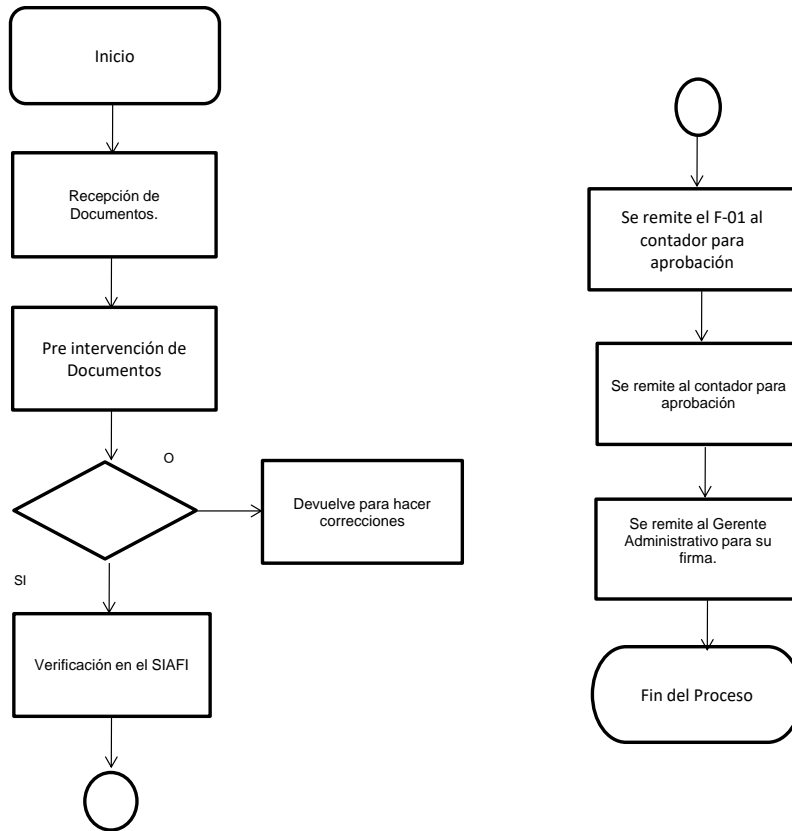
Fin del Proceso

Cuadro de Descripción del Procedimiento de revisión de pago de servicios públicos.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1: Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de parte de la persona encargada	Pre interventor del gasto
Etapa 2: Pre intervención de documentos	2.1 Revisa facturas originales, recibos, cuadros resumen de facturas detallando los valores efectivamente pendientes de pago. En caso de no contar con los requisitos para su aprobación se devuelve a la persona encargada.	
Etapa 3: Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	3.1 Ingresa la información requerida en el SIAFI y se verifica.	
Etapa 4: Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	4.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador
Etapa 5: Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	5.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo y Financiero

Fin del Proceso

Diagrama de flujo del proceso de revision de eventos varios, gastos de funcionamiento, matricula de vehiculos, servicios publicos.



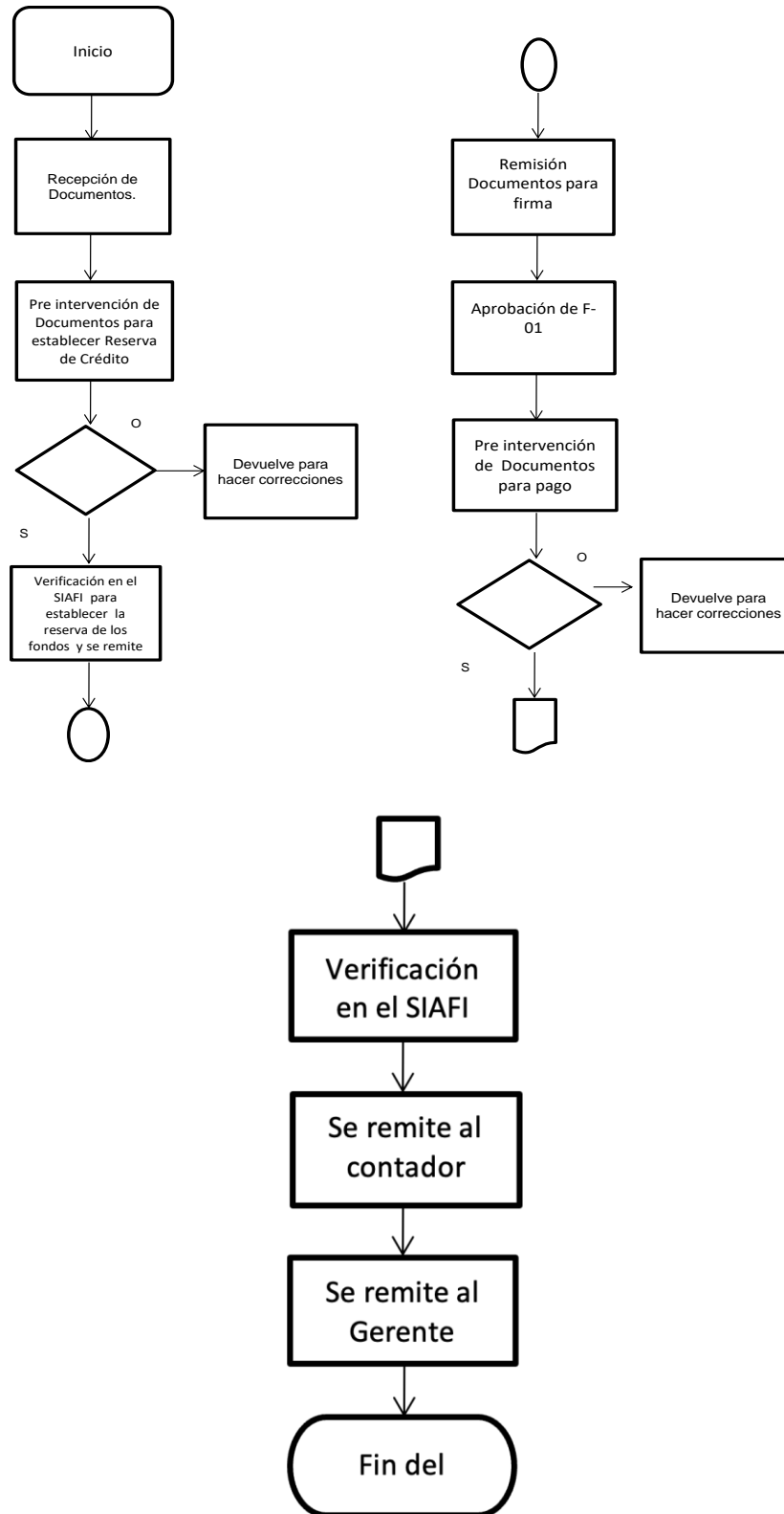
Cuadro de Descripción del Procedimiento de revisión de pago de arrendamiento.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1: Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de parte del personal encargado.	
Etapa 2: Pre intervención y verificación de documentos en SIAFI	2.1 Revisa el contrato, Se ingresa la información requerida en el SIAFI generando un F-01 en los momentos de Pre Compromiso y Compromiso, se verifica.	Pre interventor del Gasto
Etapa 3: Remisión de documentos para firma.	3.1 Remite la documentación sellada y firmada por el Pre interventor del Gasto a la persona encargada, para la obtención de la firma y sello del Gerente Administrativo en el F-01, en caso de que se encuentre correcta, caso contrario deberá ser corregido.	
Etapa 4: Aprobación de F-01	4.1 Recibe la documentación firmada de la persona encargada y se remite al Contador para su respectiva aprobación, posteriormente es devuelto al pre interventor para proseguir con el trámite de pago y registro de la factura o recibo correspondiente para el ingreso del Devengado.	Contador

Etapa 5: Pre intervención de documentos para realizar el pago.	5.1 Revisa el recibo extendido por el arrendatario, que corresponda al tiempo adeudado, En caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.	Pre interventor del Gasto
Etapa 6: Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	6.1 Ingresar la información requerida en el SIAFI y se verifica.	Pre interventor del Gasto
Etapa 7: Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	7.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador
Etapa 8: Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	8.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la República para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo

Fin del Proceso

Diagrama de flujo del proceso revisión de pago de arrendamiento

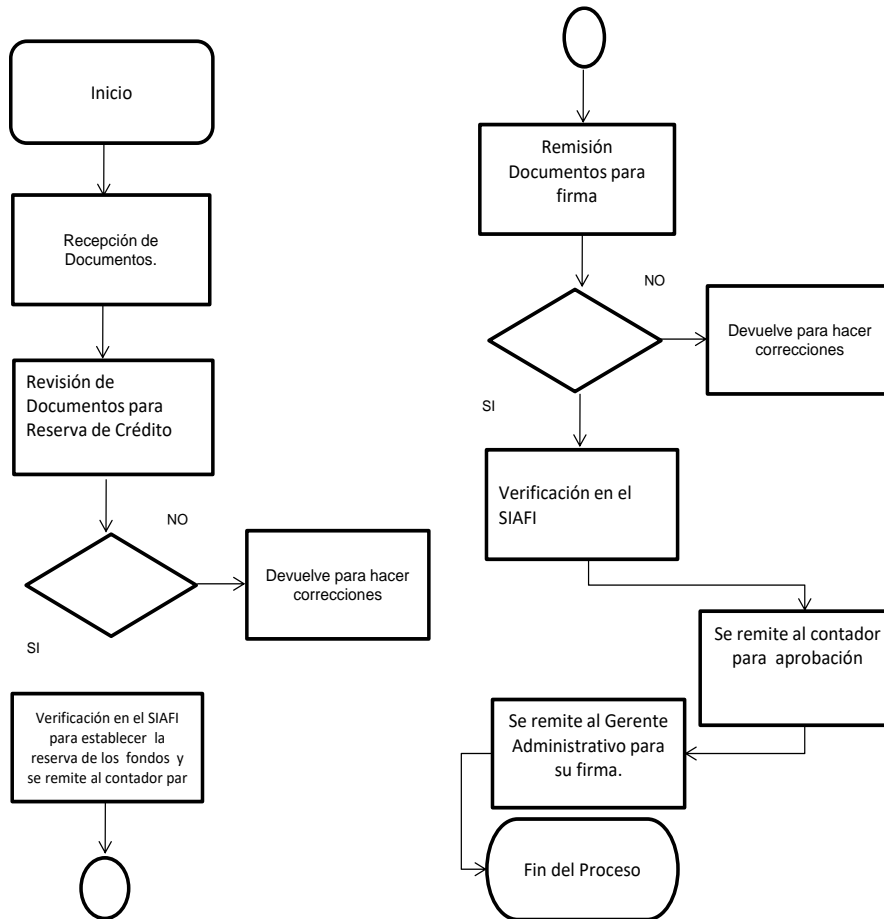


Cuadro de Descripción del Procedimiento de revisión de pago de mantenimiento y reparaciones.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1: Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	Pre interventor del Gasto
Etapa 2: Pre intervención y verificación de documentos en SIAFI	2.1 Revisa Orden de Compra y Cotizaciones con su resumen, Se ingresa la información requerida en el SIAFI generando un F-01 en los momentos de Pre Compromiso y Compromiso, se verifica si cumple con los requisitos, de lo contrario se devuelve a la persona encargada.	
Etapa 3: Remisión de documentos para firma.	3.1 Remite la documentación sellada y firmada por el Pre interventor del Gasto a la persona encargada, para la obtención de la firma y sello del Gerente Administrativo en el F-01, en caso de que se encuentre correcta, caso contrario deberá ser corregido.	
Etapa 4: Aprobación de F-01	4.1 Recibe la documentación firmada de la persona encargada y se remite al Contador para su respectiva aprobación, posteriormente es devuelto al pre interventor para proseguir con el trámite de pago y registro de la factura o recibo correspondiente para el ingreso del Devengado.	

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 5: Pre intervención de documentos para realizar el pago.	5.1 Revisa toda la documentación para el trámite de cada pago: Facturas, Acta de recepción por el encargado del área, Garantía de Calidad y otros cuando lo amerite, en caso de no contar con los requisitos para su aprobación, se devuelve a la persona encargada.	Pre interventor del Gasto
Etapa 6: Registro y Verificación en el SIAFI del F-01	6.1 Ingresar la información requerida en el SIAFI y se verifica.	Pre interventor del Gasto
Etapa 7: Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	7.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador
Etapa 8: Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	8.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo

Diagrama de flujo del proceso revisión de pago de mantenimiento y reparaciones.

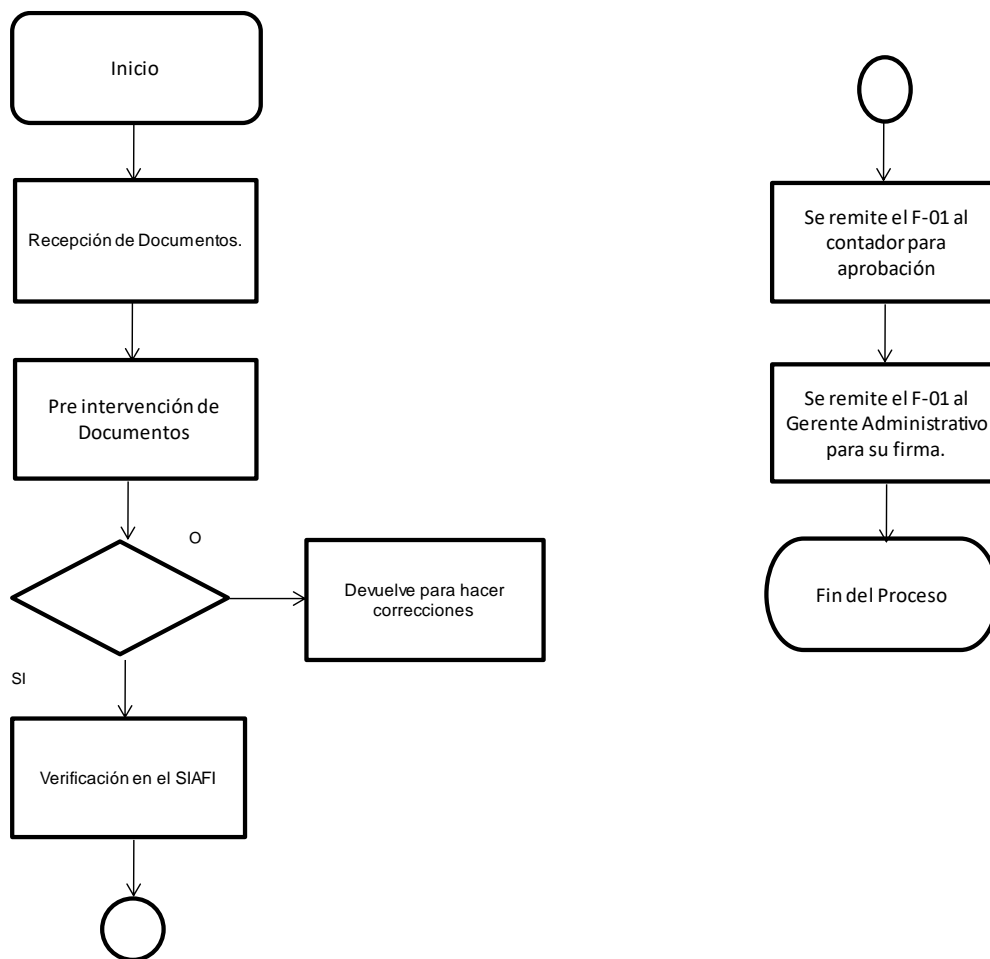


Cuadro de Descripción del Procedimiento de revisión de pago de transferencias de Ayudas Sociales.

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
Etapa 1: Recepción de documentos	1.1 Recibe los documentos de parte de la persona encargada.	Pre interventor del Gasto
Etapa 2: Pre intervención documentos	2.1 Revisa el Memorando debidamente autorizado por la Máxima autoridad institucional, conteniendo Resolución, el detalle del monto a pagar, así como los documentos de identificación, cuenta bancaria, copia de identidad	
Etapa 3: Registro y Verificación en el SIAFI-01	3.1 Ingresar la información requerida en el SIAFI y se verifica.	

Etapa 4: Remisión del F-01 y su documentación de soporte al Contador	4.1 Aprueba en el SIAFI.	Contador
Etapa 5: Remisión de F-01 y su documentación de soporte al Gerente Administrativo	5.1 Firma electrónica en el SIAFI y automáticamente se registra en bandeja de la Tesorería General de la Republica para su respectiva priorización de pago.	Gerente Administrativo

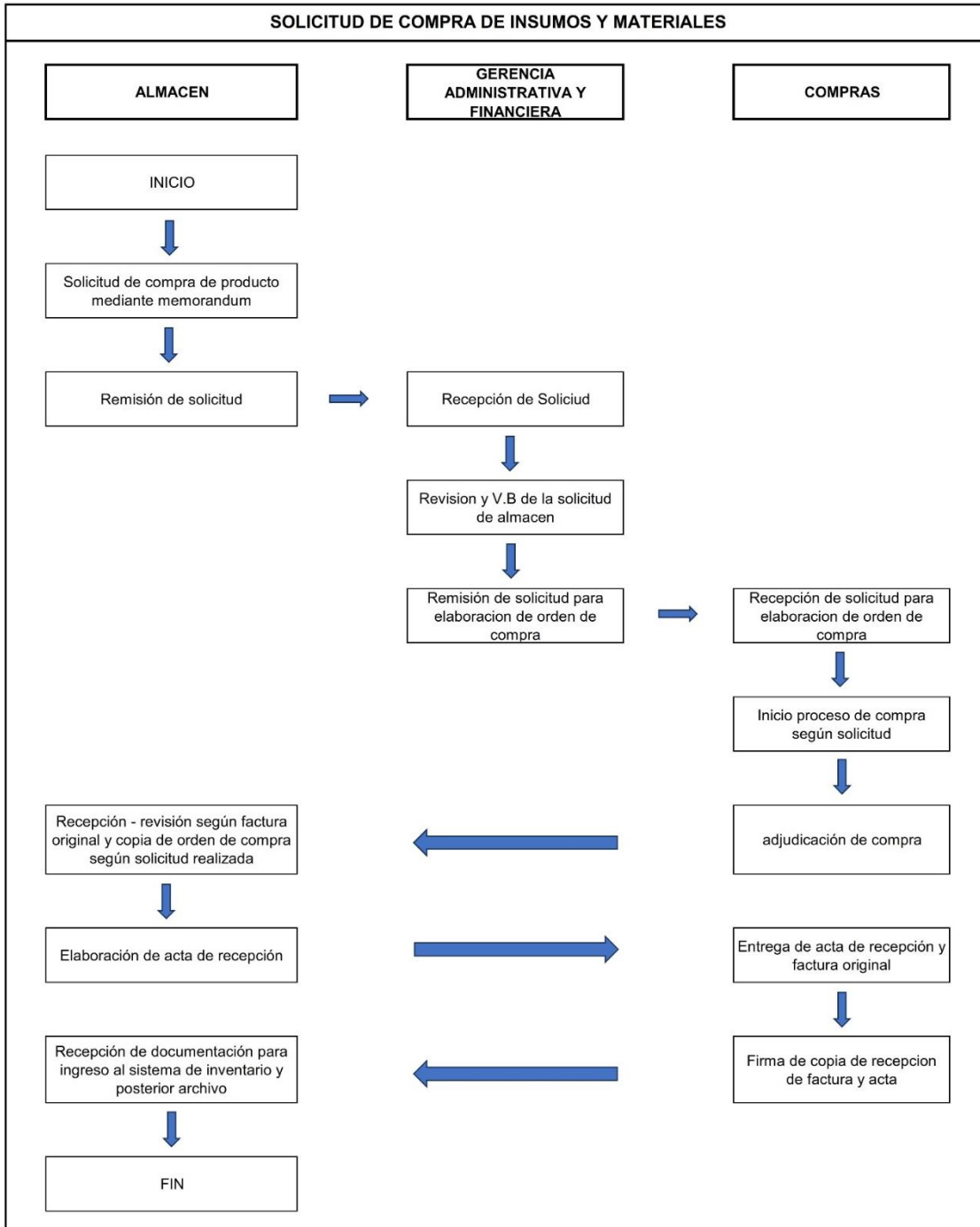
Diagrama de flujo del proceso revision de pago de transferencias municipales.



3.2. Procesos del Área de Almacén

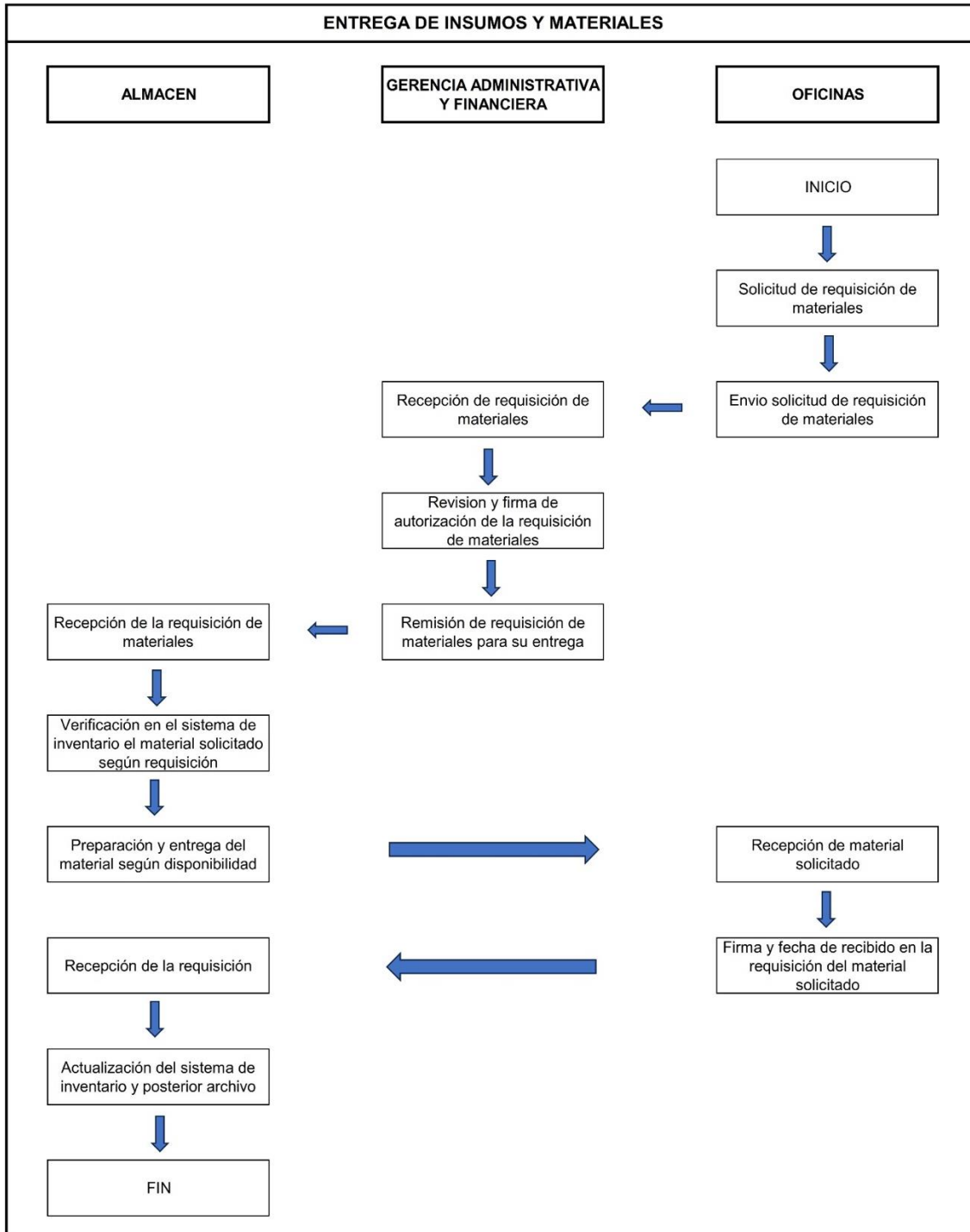
3.2.1. Proceso de solicitud de compra de insumos y materiales

Abastecer el Almacén de insumos y materiales necesarios para cubrir las necesidades de las diferentes oficinas del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH).



3.2.2. Proceso de entrega de insumos y materiales

Abastecer a las oficinas de insumos y materiales necesarios para el ejercicio de sus funciones del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH).



3.3. Procesos Contables

Es el conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad institucional.

Reconocimiento contable.

Es la etapa de captura de los datos de la realidad financiera, económica y jurídica; su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos; y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad, para lo cual se requiere adelantar procesos de medición, que consisten en la tasación de las magnitudes físicas o monetarias de los recursos que permite incorporar y homogenizar los atributos de las hechos acaecidos en la realidad y su impacto para la Institución.

Revelación contable.

Es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.

Políticas/normas de operación presupuestarias

- Constitución de la República de Honduras; Decreto Número 131 y sus reformas.
- Ley General de la Administración Pública; Decreto Número 146-86 y sus reformas.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto Legislativo No. 83-2004.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo No. 419.
- Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto; Acuerdo 1341.
- Normas Técnicas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo 1087.
- Normas de Técnicas de Inversión Pública; Acuerdo 0321.
- Normas Técnicas del Subsistema de Crédito Público.
- Normas Técnicas del Subsistema de Tesorería.
- Manual Fondos Rotatorios, Tesorería General de la República.
- Manual de Clasificadores Presupuestarios, Versión 2018.
- Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República; Vigente.

- Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República; Vigente.
- Normas de Cierre; Vigente.
- Reglamento de viáticos y otros gastos de gira para funcionarios, empleados y colaboradores del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Contratación del Estado; Decreto 74-2001.
- Reglamento Ley de Contratación del Estado; Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002.
- Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos; Decreto 36-2013.
- Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos; Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014.
- Ley de Equidad Tributaria; Decreto No. 51-2003.
- Código Tributario; Decreto No. 170-2016.
- Ley del Impuesto Sobre Ventas; Decreto 24 y sus Reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; Decreto 25 y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Acuerdo No. 799.
- Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas; Acuerdo No. 189-2014.
- Ley de Servicio Civil; Decreto Número 126.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil; Acuerdo Ejecutivo Número A-018- 2009.

Descripción de relación de empleados internos y externos con la Unidad:

Empleados que reportan directamente	Relación con unidades internas	Relación con unidades externas
<p>2 Contador (1) Asistente Contabilidad (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Administrativa y Financiera • Jefe de Planillas de Recursos Humanos; • Gerencia de Cooperación Externa; • Adquisiciones; • Servicios Generales; • Unidad Local de Bienes Nacionales; • UPEG; • Transparencia; Unidad de Auditoría Interna; • Unidades y/o Programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas; • Contaduría General de la República • SAR; • OABI.

3.3.1. Descripción de actividades Presupuesto

No.	Actividad	Objetivo	Insumos	Procedimiento	Tiempo	Producto	Envía a:
1.12.1	Ejecución Presupuestaria.	Cumplir con el Plan operativo Anual.	Equipo de cómputo Internet Papelería Equipo de oficina Correo Institucional Memorándum Internos Usuario SIAFI, sistema contable BITMENU	<p>Ejecución Servicios Personales</p> <p>a. Planilla de Salarios b. Colaterales</p> <p>Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos de pago (Gerencia de Talento Humano). 2. Elaborar en SIAFI el F-01 a nivel de Verificado 3. Pre intervención (Revisión de toda la documentación) 4. Revisar y Aprobar en SIAFI el F-01 5. Remitir la documentación de pago a la Gerencia Administrativa para su autorización y firma en SIAFI del F01 6. Generar F-01 a nivel de Firma 7. Se realiza partida en sistema contable BITMENU. 8. Se archiva y guarda documentación respaldo. <p>Ejecución Operativa</p> <p>a. Gastos de Representación</p>	Recurrente.	Ejecución Presupuestaria	La Gerencia de Talento Humano envía información: INJUPEMP IHSS COOP. SAGRADA FAMILIA COOP. ELGA BANCO VARIAS OPTICA MATAMOROS ALCALDÍA MUNICIPAL SAR

				<p>b. Servicios Públicos c. Alquileres d. Viáticos Nacionales y Viáticos al Exterior e. Anticipo de Combustible f. Adquisición de Bienes y Servicios g. Adquisición de Equipo h. Transferencias Beneficiarios</p> <p>1. Recibir documentos de pago (Gerencia Administrativa, Beneficiarios de Transferencia). 2. Elaborar Orden de Pago (Excepto para las Transferencias) 3. Elaborar en SIAFI el F-01 a nivel de Verificado 4. Pre intervención (Revisión de toda la documentación) 4. Revisar y Aprobar en SIAFI el F-01 5. Remitir la documentación de pago a la Gerencia Administrativa para su autorización y firma en SIAFI del F01 6. Generar F-01 a nivel de Firma 7. Se realiza partidas contables en sistema BITMENU</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				8. Se archiva y guarda documentación respaldo			
1.12.2	Informe de Transparencia del área de Contabilidad	Brindar la transparencia oportuna correspondiente a cada una de las actividades que realiza área Contabilidad, dando cumplimiento a la solicitud de información del OIP de la institución.	Equipo de cómputo Internet Papelería Equipo d e oficina Correo Institucional Sistema Contable BITMENU	1. Remitir Memorándum con la siguiente información: a. Nota Aclaratoria (Cuentas por Pagar). b. Constancia Fondos Caja Chica c. Constancia Fondos Rotatorio. d. Estados Financieros (Balance General, Estado Resultado y Balance de Comprobación). e. Saldo Cuentas por Pagar. f. Conciliaciones Bancarias, Estados de Cuenta y Libro Diarios 2. Remitir mediante correo al Oficial de Transparencia.	Mensual	Informe para Publicación en Portal de transparencia	Gerencia Administrativa y Financeira Oficial de Transparencia IAIP

<p>1.12.3</p>	<p>Declaración Mensual de retenciones de (DMR) y (DMC)</p>	<p>Controlar la recaudación de impuesto a fin de asegurar el pago del mismo de acuerdo a las leyes y disposiciones respectivas.</p>	<p>Equipo de Cómputo Internet Correo Institucional</p> <p>Usuarios SIAFI Reportes SIAFI de Retenciones del mes Formato en Excel de la Declaración Mensual de Retenciones Formato en Excel de la Declaración Mensual de Compras</p> <p>Memorándum Internos por parte del área Contable a la GAF de entrega de información</p> <p>Oficina Virtual SAR</p>	<p>De acuerdo al Acuerdo DEI-SG-155-2011 establece que se debe informar las retenciones efectuadas a terceros por los diferentes impuestos en el periodo a declarar a través del Formulario Declaración Mensual de Retenciones (DMR), <u>fecha de entrega dentro de los primeros diez (10) días del mes en que se efectuó la Retención.</u></p> <p>De acuerdo al Acuerdo DEI-SG-276-2015 establece que se debe consignar de manera cronológica los comprobantes de ventas correspondientes a las compras realizadas en el período a declarar a través del Formulario Declaración Mensual de Compras (DMC), <u>fecha de entrega dentro de los primeros veinte (09) días del mes en que se efectuó la Retención</u></p> <p>1. El área de Talento Humano genera reporte de correspondientes a la Retención mensual nivel Institucional (111 Retención en la Fuente, Impuesto Sobre Renta 12.5%;), para el 116 Impuesto se genera reporte</p>	<p>Mensual</p>	<p>Declaración Mensual de Retenciones</p> <p>Declaración Mensual de Compras</p>	<p>Oficina Virtual SAR Gerencia administrativa y Financiera</p>
----------------------	--	---	---	---	----------------	---	---

			<p>En Línea</p> <p>del SIAFI 2140 Impuesto Sobre Ventas 15%, De igual manera se solicitan las facturas de cada mes y su respectiva validación.</p> <p>2. Recibir y revisar toda la información de cada Gerencia o Unidad.</p> <p>3. Consolidar las retenciones recibidas.</p> <p>4. Cargar en Oficina Virtual la Declaración Mensual de Retenciones Informativa, y después la Determinativa para presentar la Declaración</p> <p>5. Cargar en Oficina Virtual de la SAR en Línea la Declaración Mensual de Compras, y después la de ventas la cual se presenta la informativa y la Determinativa.</p> <p>6. 6.Informe a la Gerencia Administrativa de la Declaración realizada.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

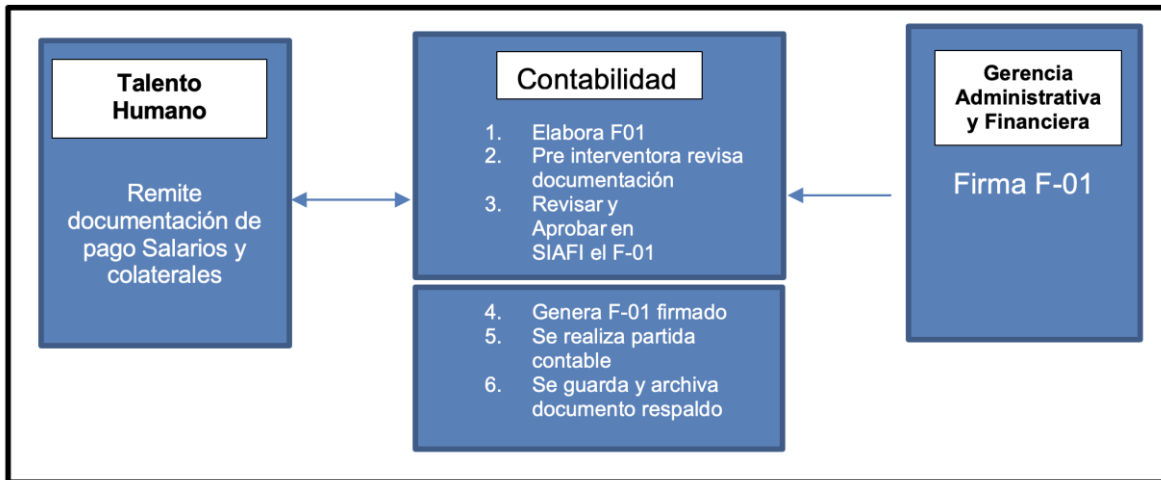
1.12.4	Comprobantes de Retención	Cumplir como Agente Retenedor de la entrega del Documento Fiscal	Equipo de Cómputo Internet Usuarios SIAFI Reportes SIAFI de Retenciones del mes	1. Compartir Comprobantes de Retención de los Procesos de Pago de la Gerencia Central 2. Elaborar y Compartir Comprobantes de Retención de las Facturas con ISV de las Gerencias, Programas o Unidades 3. Compartir mediante Memorándum los Comprobantes de Retención de manera mensual	Mensual	Comprobantes de Retención	Departamento Compras y Subministros para lá entrega al proveedor el documento de Retencion.
1.12.5	Solicitar Comprobantes de Retención	Cumplir como Agente Retenedor de la entrega del Documento Fiscal	Equipo de Cómputo Internet	1. Solicitar al Departamento de compra y suministros, los comprobantes de retención, para que se realice la gestión en el Servicio de Administración de Rentas SAR la autorización de Impresión por Auto impresor	Recurrente	Autorización de Comprobantes de Retención	Servicio de Administración de Rentas SAR
1.12.6	Notificar Documentos Fiscales Vencidos y No Utilizados	Cumplir con las Obligaciones como Agente Retenedor	Equipo de Cómputo Internet	1. Enviar correo a la SAR con la Plantilla de Notificación de Documentos Fiscales Vencidos y No Utilizados	Recurrente	Comprobante de Recepción	Servicio de Administración de Rentas SAR
1.12.7	Asientos manuales	Brindar a la CGR toda la información generada desde el sistema SIAFI, de los movimientos efectuados, a fin de	Equipo de Cómputo Internet Correo Institucion al Reportes Auxiliares SIAFI Conciliación Bancaria	Asientos Manuales de Libretas 1. Generar reportes de SIAFI a nivel Contable y a nivel de Cuenta de cada una de las Libretas institucionales. 2. Realizar comparativo de los saldos ente las libretas. 3. Realizar la Conciliación del saldo contable vs saldo de tesorería	Recurrente	Asientos Manuales Informe	Contaduría General de la República Gerencia Administrativa y Financiera

		<p>conciliar los saldos de acuerdo a cada objeto de gasto afectado.</p>	<p>Usuarios SIAFI</p>	<p>4. Elaborar los asientos manuales para ajustar saldos. 5. Remisión mediante correos de los asientos manuales para revisión del Enlace de la Contaduría 6. Verificación de los Asientos Manuales 7. Aprobación de los Asientos Manuales 8. Informe a la Gerencia Administrativa de los asientos aprobados.</p> <p>Asientos Manuales Bienes de Consumo</p> <p>1. Generar reportes de SIAFI a nivel Contable Cuenta 11512 y ejecución del grupo 300. 2. Remitir vía correo a cada unidad responsable del almacén los reportes de SIAFI. 3. Recibir y revisar el movimiento de Bienes de Consumo enviada por cada unidad responsable. 4. Elaborar los asientos manuales de acuerdo con las compras y consumo del mes en cuestión. 5. Remisión mediante correos de los asientos manuales para revisión del Enlace de la Contaduría 6. Verificación de los Asientos Manuales 7. Aprobación de los Asientos Manuales</p>	<p>Mensual</p>		
--	--	---	-----------------------	---	----------------	--	--

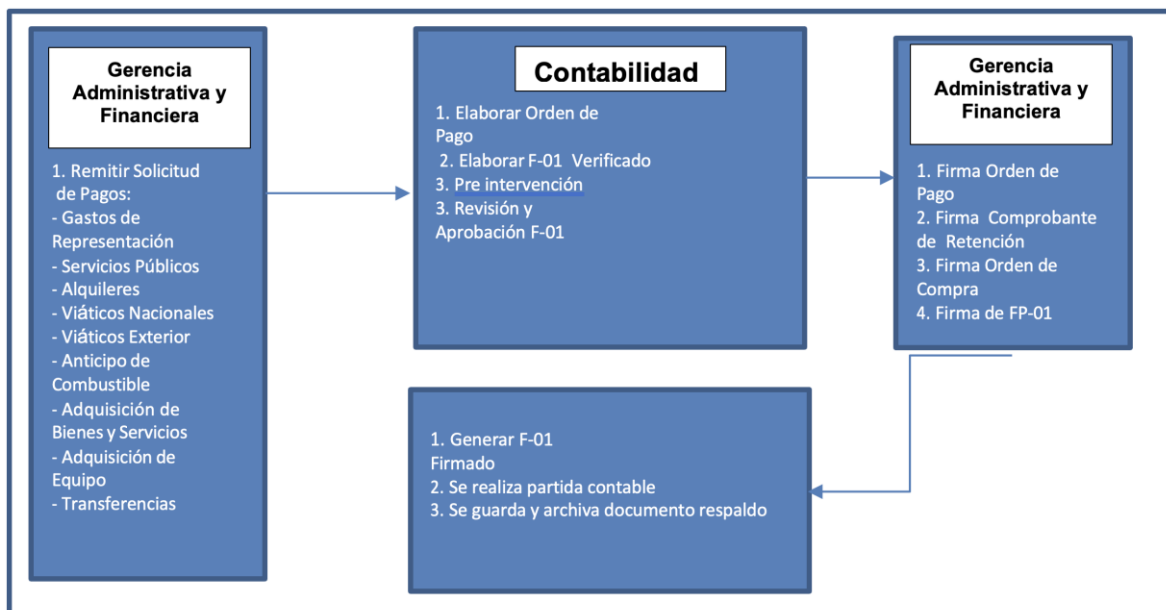
				<p>8. Informe a la Gerencia Administrativa de los asientos aprobados.</p> <p>Asientos Bienes de Uso</p> <p>1. Recibir y revisar las Actas de Descargo o Traspaso de Bienes de Uso por parte de la Unidad Local de Bienes Nacionales.</p> <p>2. Elaborar los asientos manuales.</p> <p>5. Remisión mediante correos de los asientos manuales para revisión del Enlace de la Contaduría</p> <p>6. Verificación de los Asientos Manuales</p> <p>7. Aprobación de los Asientos Manuales</p> <p>Informe a la Gerencia Administrativa de los asientos aprobados.</p>			
1.12.8	Liquidación de Combustible	Revisar e informar a la Gerencia Administrativa sobre el uso y la disponibilidad de combustible	Equipo de Cómputo Internet	<p>1. Recibir la liquidación mensual de combustible</p> <p>2. Revisar la documentación</p> <p>3. Evidencias los hallazgos o recomendaciones</p> <p>Informar a la Gerencia Administrativa</p>	Mensual	Informe de Liquidación	Gerencia Administrativa y Financiera

3.3.2. Flujogramas de Operaciones de Presupuesto

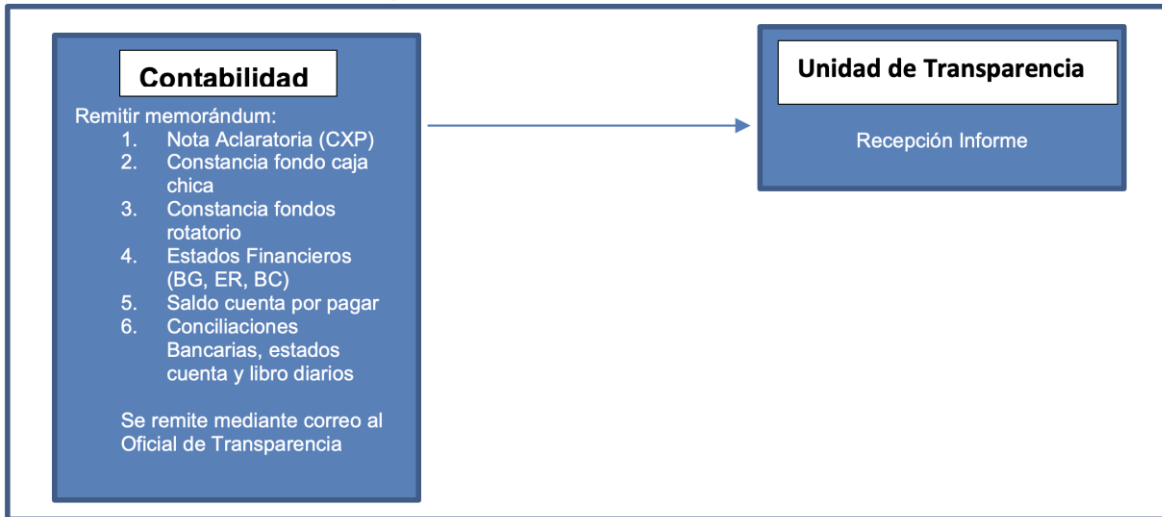
Ejecución Servicios Personales



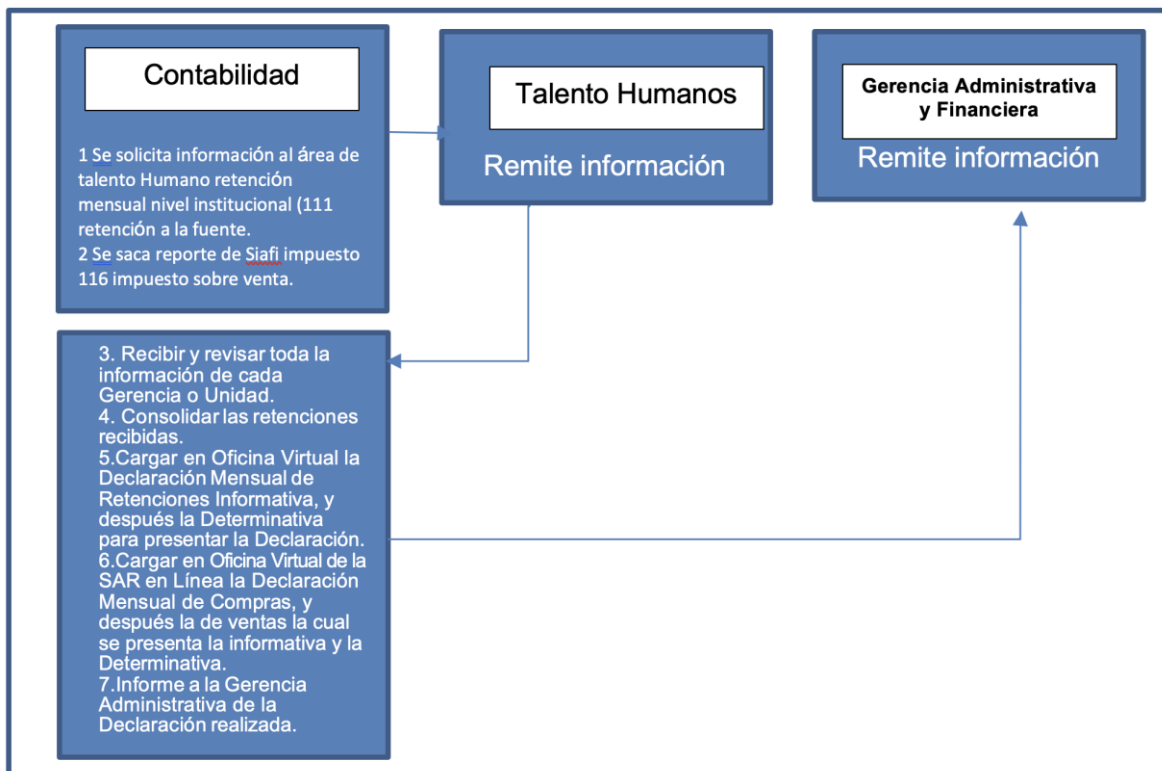
Ejecución Operativa



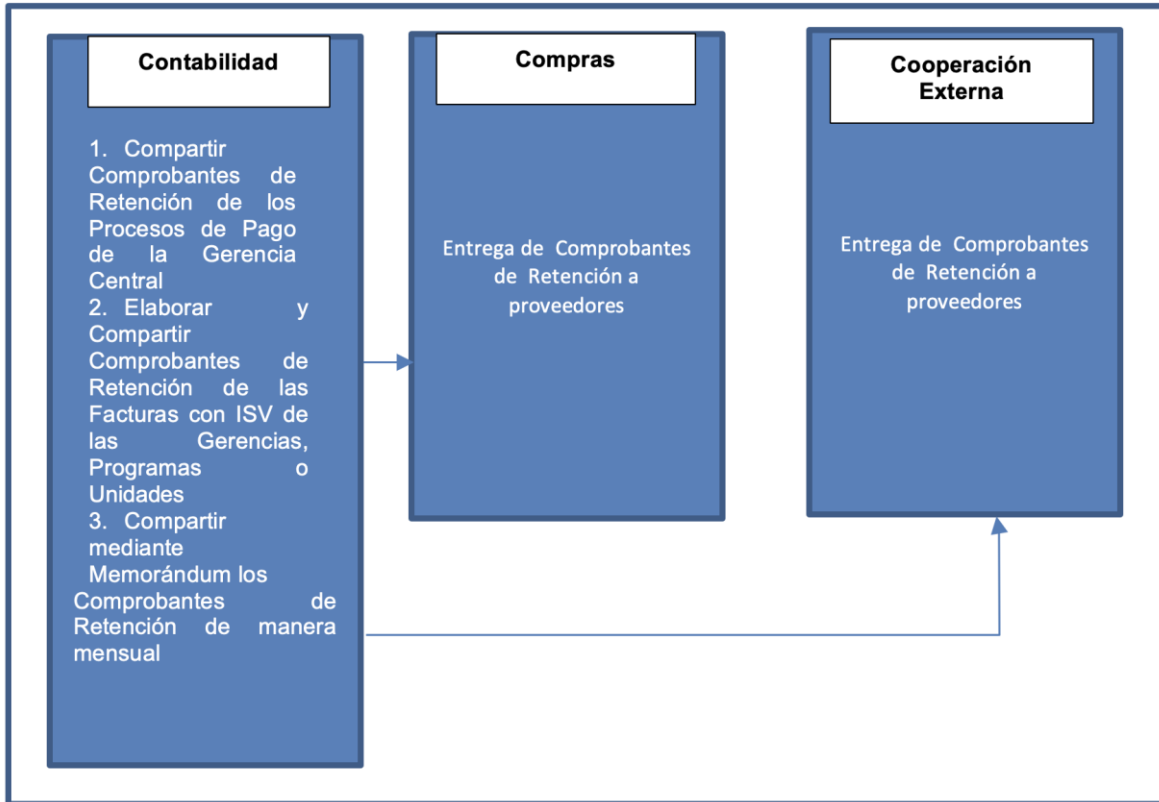
Informe de Transparencia



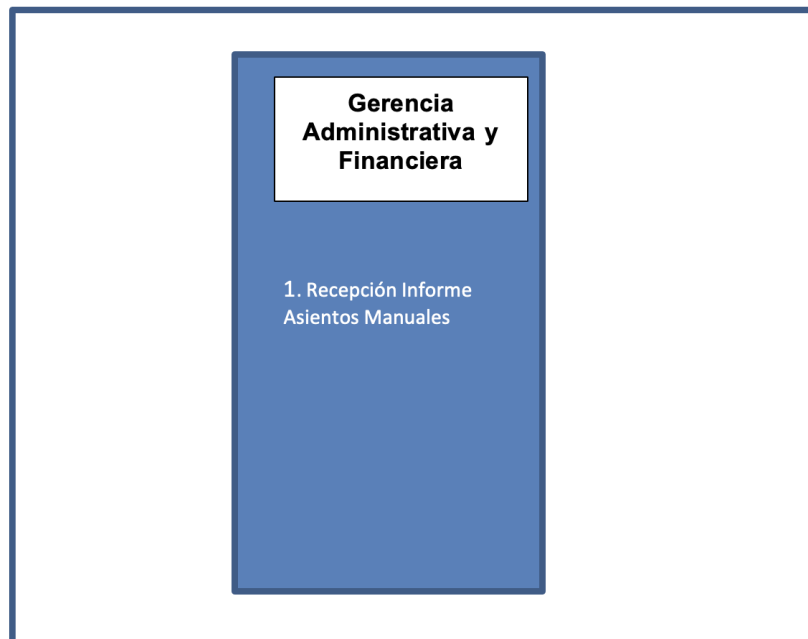
Declaración Mensual de DMR y DMC



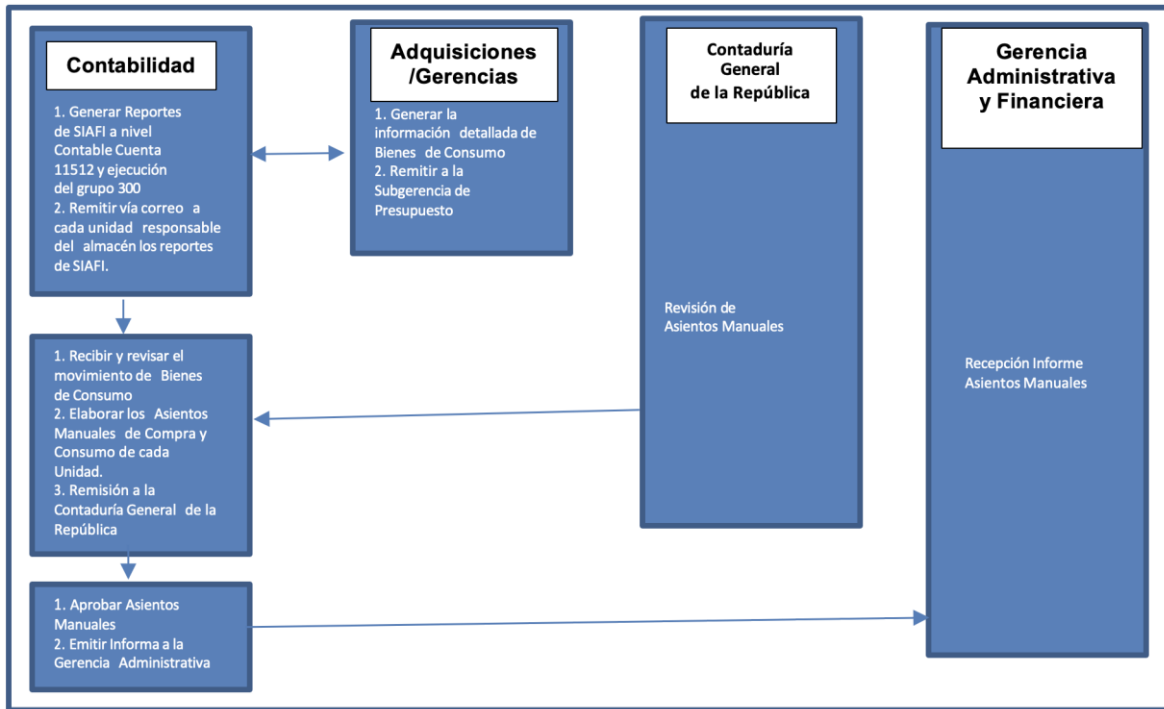
Comprobantes de Retención



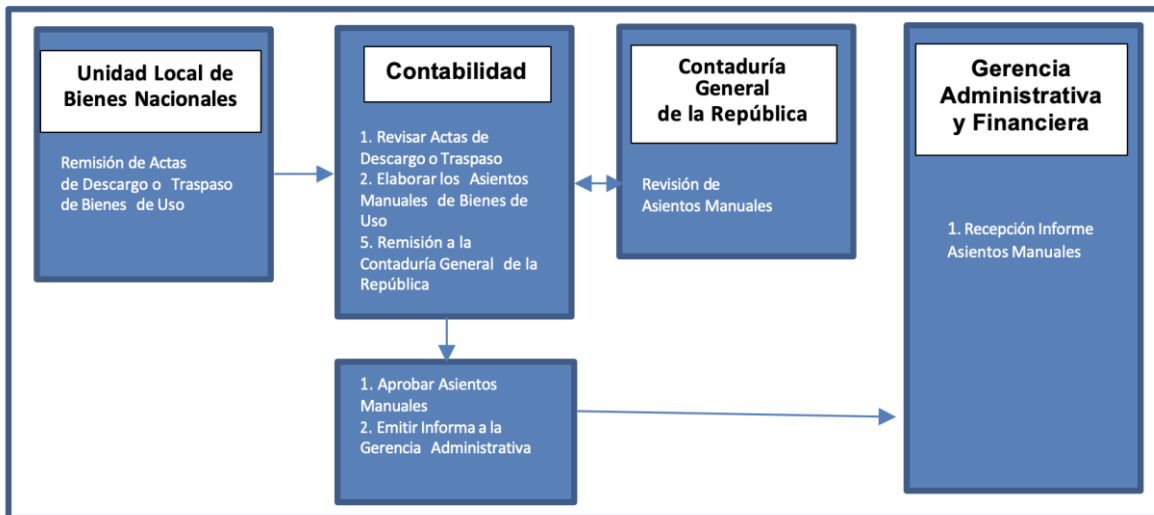
Asientos Manuales de Libretas



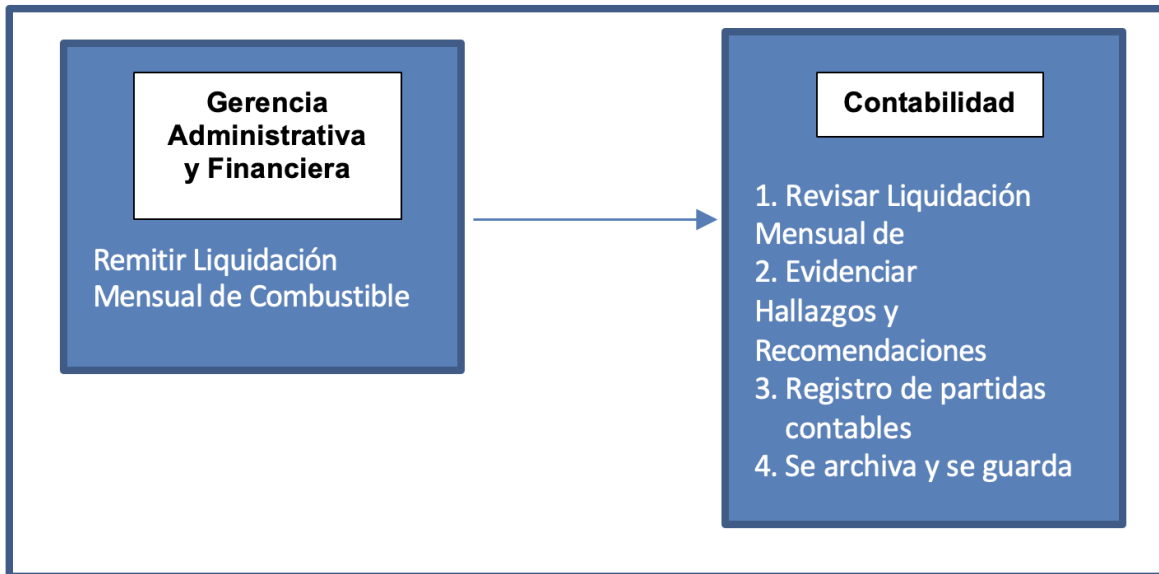
Asientos Manuales Bienes de Consumo



Asiento Manuales Bienes de Uso



Liquidación Combustible



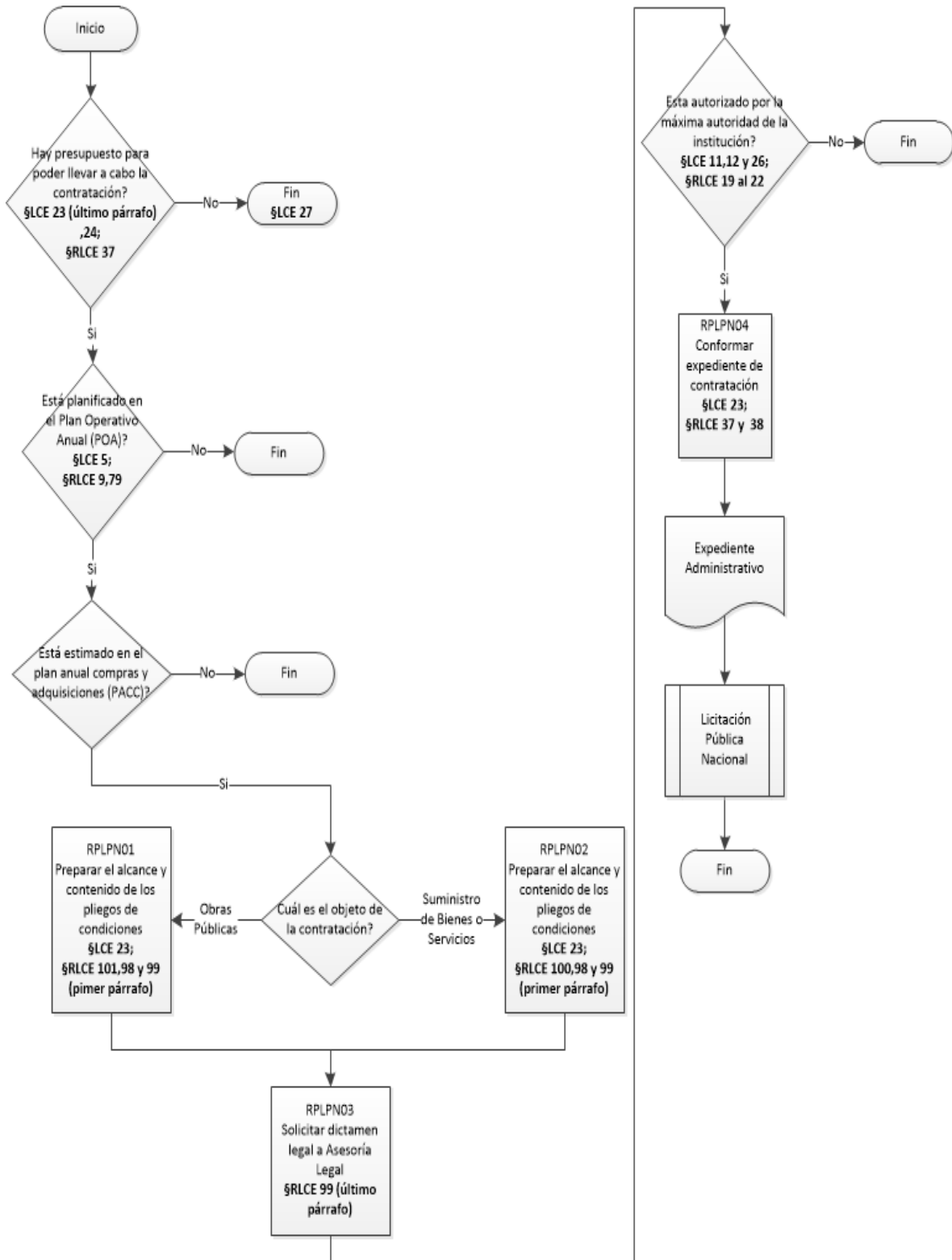
3.4. Procesos de Compras

3.4.1. Proceso de Requisitos previos a los procesos de contratación

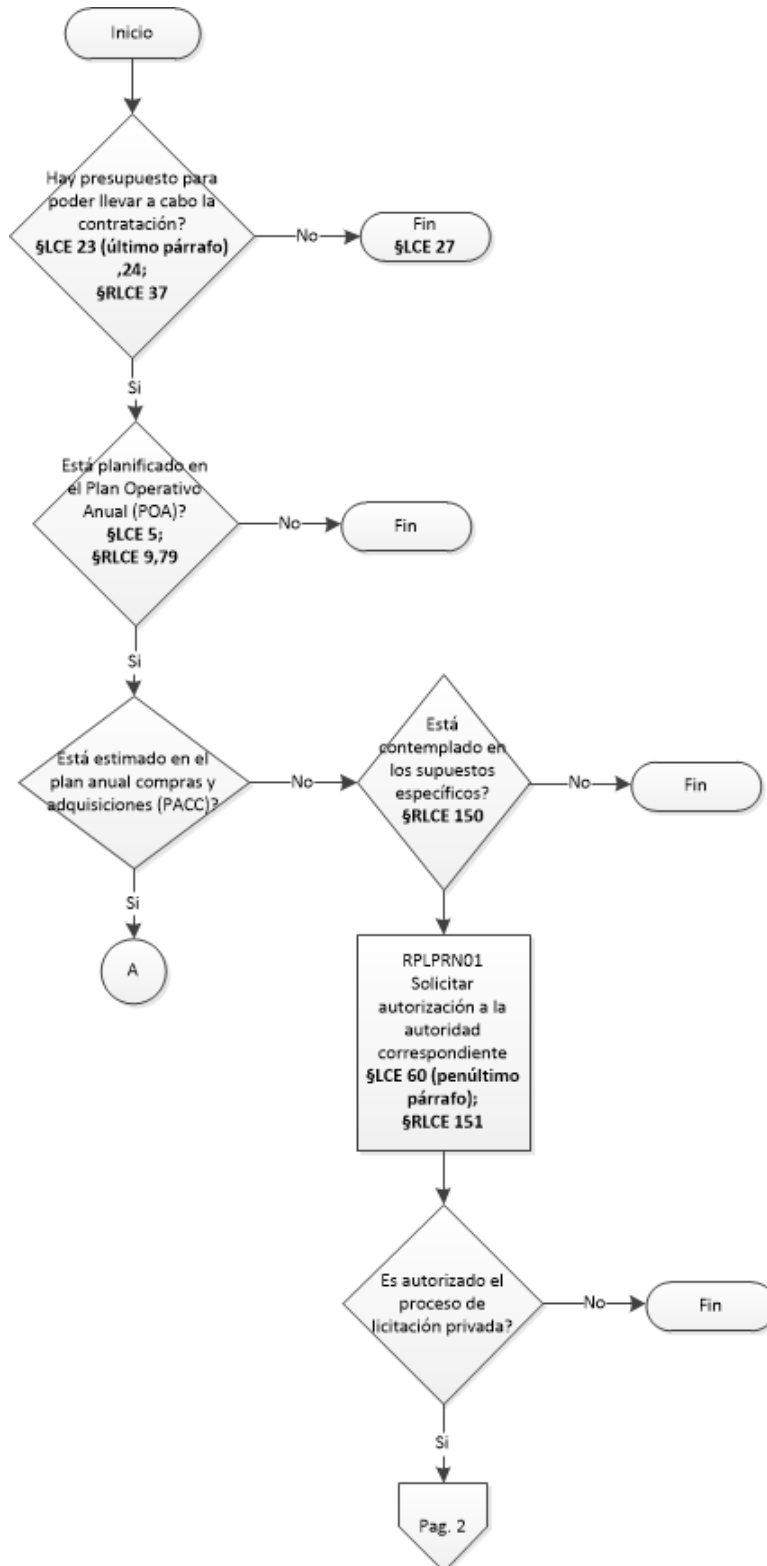
Son las actividades que se deben de realizar con carácter previo al inicio de un procedimiento de contratación, la Administración deberá contar con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer, así como, con la programación total y las estimaciones presupuestarias; preparará, asimismo, los Pliegos de Condiciones de la licitación o los términos de referencia del concurso y los demás documentos que fueren necesarios atendiendo al objeto del contrato. (Ley de Contratación del Estado, artículo 23)

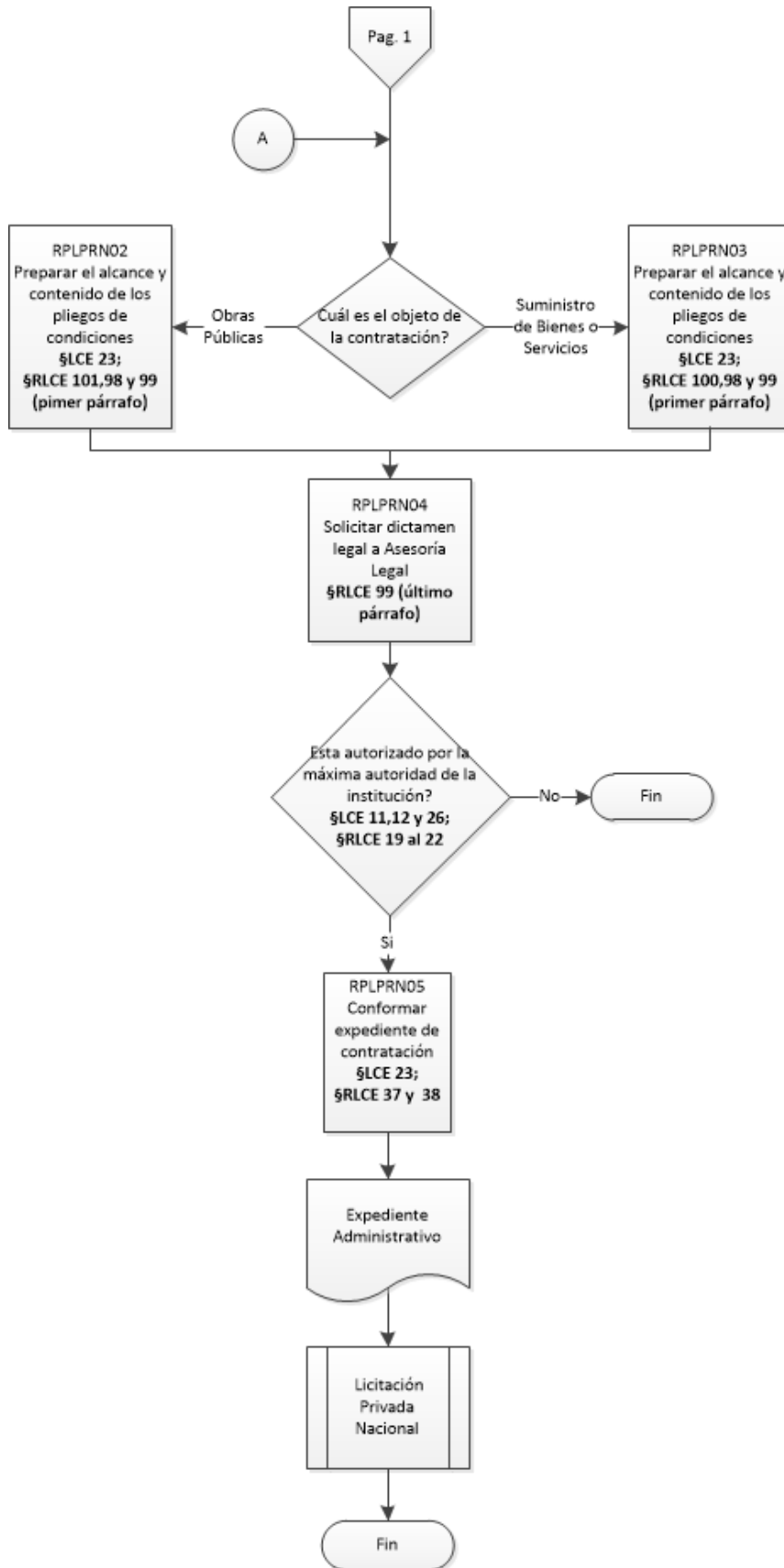
De acuerdo a la Ley de Contratación del Estado (LCE), en el artículo 32 menciona que la preparación, adjudicación, ejecución y liquidación de los contratos se desarrollará bajo la dirección del órgano responsable de la contratación. El desarrollo y la coordinación de los procesos técnicos de contratación, podrá ser delegados en unidades técnicas especializadas. La comisión evaluadora de las ofertas será integrada de tres (3) ó cinco (5) funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la recomendación correspondiente. Dicha comisión será asignada por el órgano responsable de la contratación (Artículo 33, LCE).

Requisitos previos al proceso de Licitación Pública Nacional

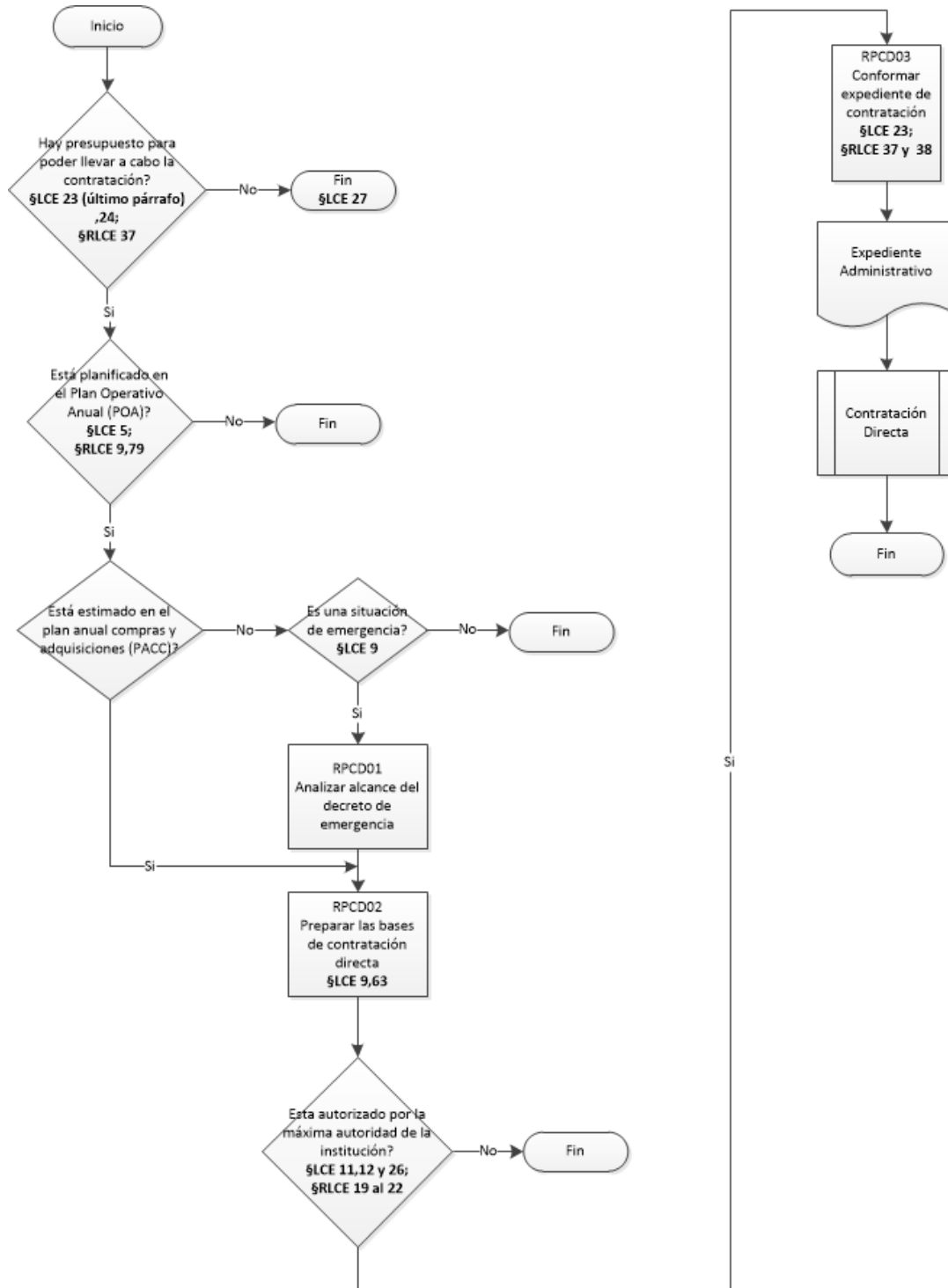


Requisitos previos al proceso de Licitación Privada

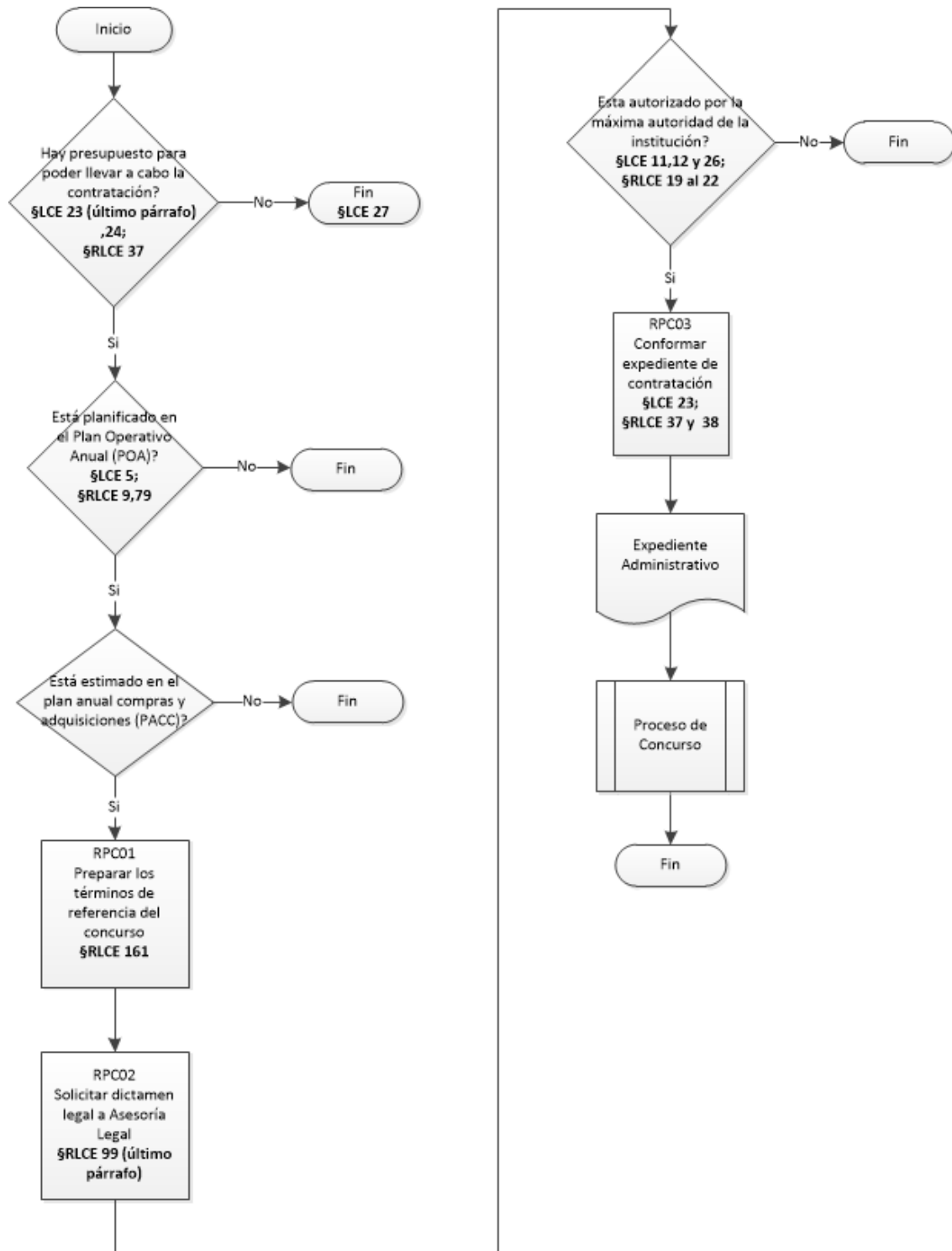




Requisitos previos al proceso de Contratación Directa



Requisitos previos al proceso de Concurso



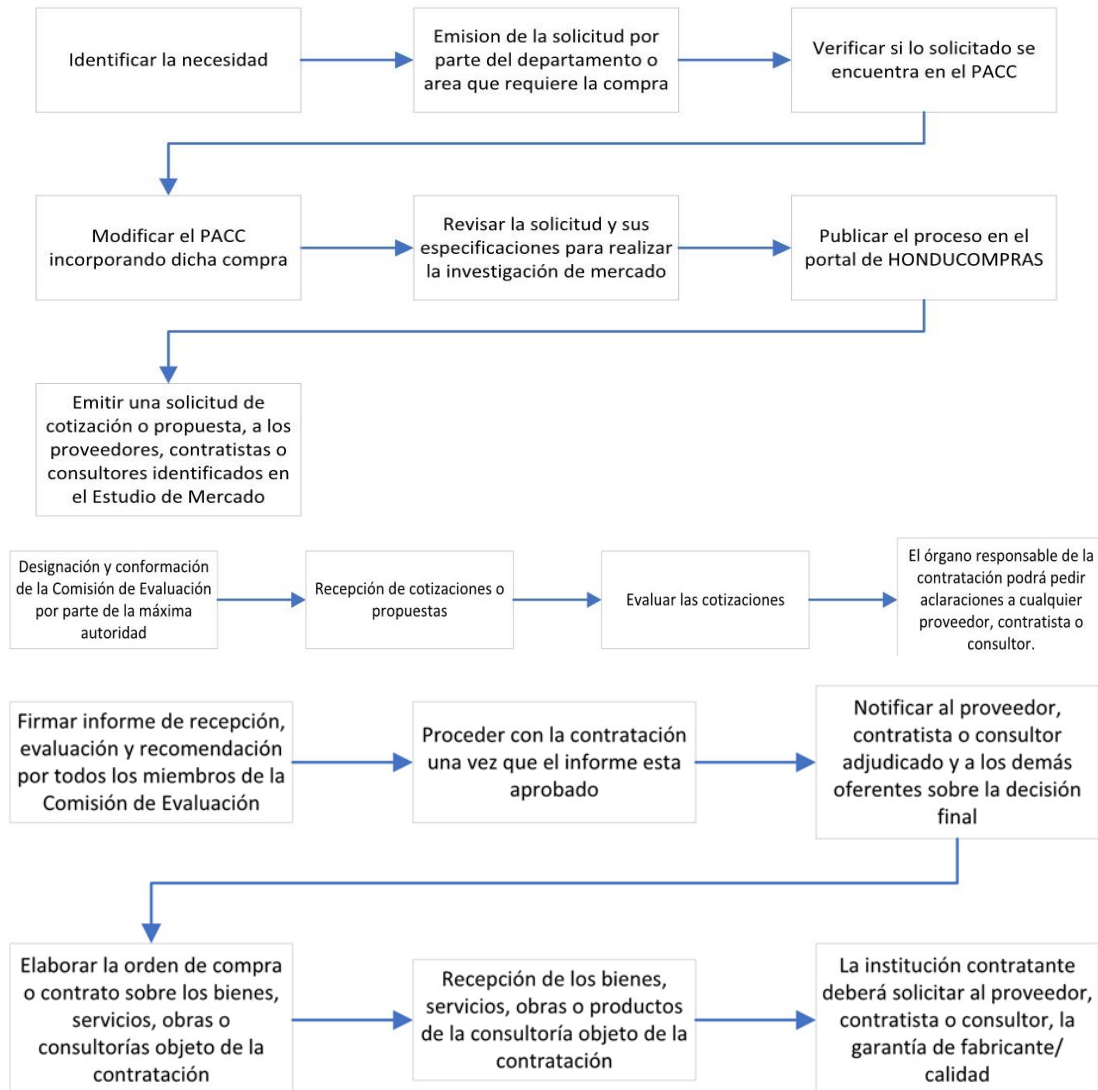
3.4.1. Procesos de Contratación

Compras menores.

1. Identificar la necesidad.
2. Emisión de la solicitud formal (requerimiento de compra, art. 79 y 80 RLCE) de parte del departamento o área que requiere la compra, la cual debe detallar especificaciones del bien, servicio, obra o consultoría solicitado.
3. La Gerencia Administrativa, deberá verificar si lo solicitado se encuentra en el PACC. En caso de no estar contemplado en el PACC, se deberá modificar incorporando dicha compra.
4. Una vez incorporada en el PACC, la Gerencia Administrativa por medio del personal de Adquisiciones, hará la revisión de la solicitud y sus especificaciones para realizar la investigación de Mercado, con el fin de identificar precios y posibles proveedores, contratistas o consultores.
5. El personal de Adquisiciones publica el proceso en el portal de HONDUCOMPRAS, en cumplimiento al artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. La Gerencia Administrativa por medio del personal de Adquisiciones, emite una solicitud de cotización o propuesta, a los proveedores, contratistas o consultores identificados en la Investigación de Mercado. (Estas pueden ser enviadas por los proveedores, contratistas o consultores a quienes se solicitó cotizaran o enviaran propuestas, o por cualquier otro proveedor, contratista o consultor que al ver el proceso publicado en HONDUCOMPRAS presente su cotización o propuesta antes de la evaluación de ofertas.)
7. Recepción de consultas y respuesta de los proveedores
8. Recepción de cotizaciones o propuestas.
9. Evaluación de las cotizaciones o propuestas.
10. El órgano responsable de la contratación podrá, antes de resolver sobre la designación de un proveedor, pedir aclaraciones a cualquier proveedor, contratista o consultor, sobre aspectos de su cotización. Las solicitudes de aclaración y sus respuestas se harán por escrito y serán agregadas al expediente.
11. Elaboración de Informe de Evaluación o resumen de cotizaciones.
12. La Gerencia Administrativa por medio del personal de Adquisiciones elabora la orden de compra o contrato sobre los bienes, servicios, obras o consultorías objeto de la contratación (Todo proveedor, contratista o consultor del Estado al momento de recibir la orden de compra o suscribir el contrato debe exigir copia del formulario de ejecución de gastos F-01, registrado en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), en

la etapa de compromiso aprobado, a fin de asegurarse que la institución contratante tiene la disponibilidad presupuestaria para honrar los compromisos adquiridos)

13. Recepción de los bienes, servicios, obras o productos de la consultoría objeto de la contratación (El área delegada para la recepción, deberá levantar un acta de haber recibido conforme lo solicitado.)
14. Efectuada la recepción final de los bienes, servicios, obras o productos de la consultoría, la institución contratante deberá solicitar al proveedor, contratista o consultor, la garantía de fabricante o garantía de calidad en el caso de obras y cuando se trate de suministros que no cuentan con garantía de fabricante. (art. 104 LCE)



Contenido de la Solicitud de Cotización o Propuesta

La Gerencia Administrativa por medio del personal de Adquisiciones, elabora la solicitud de cotización o propuesta, dirigida al o los posibles oferentes. Este documento deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Lugar, día y hora límite de presentación de cotizaciones (período máximo de 10 días calendario)
- b) Descripción detallada de los bienes, servicios u obras solicitados (especificaciones, cantidad y condiciones especiales).
- c) Forma de pago
- d) Datos del contratante (Nombre Institucional, RTN, Teléfono, dirección)
- e) Lugar y plazo máximo de entrega
- f) Nombre y número de proceso
- g) Correo electrónico para consultas (recomendable sea el correo institucional)
- h) Cualquier otro dato que se considere importante que el posible proveedor tenga conocimiento antes de presentar su cotización o propuesta.

Las Cotizaciones

El número mínimo de cotizaciones válidas, para realizar un proceso de compra menor será determinado por el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del Ejercicio Fiscal vigente.

Las cotizaciones deben ser de proveedores contratistas no relacionados entre sí, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto No. 232-2011 del 8 de diciembre de 2011, que contiene la Ley de Regulación de Precios de Transferencias que define los casos de partes relacionadas o vinculadas y según se indica en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal Vigente:

En el documento de cotización, debe constar como mínimo lo siguiente:

- a) Datos del proveedor.
- b) Numero de Registro Tributario Nacional (RTN).
- c) Descripción del bien, servicio u obra ofertado.
- d) Precio detallado, con impuesto incluido del bien, servicio u obra.
- e) Vigencia de la cotización.
- f) Disponibilidad y tiempos de entrega.

Las cotizaciones se podrán recibir en físico o a través de medios electrónicos, siempre que la cotización cumpla con las formalidades y que incluya toda la información detallada en el párrafo anterior. En caso de recibir cotizaciones por correo electrónico se deberá imprimir las mismas y adjuntarlas al expediente de dicha contratación.

El órgano responsable en su solicitud de cotización deberá detallar las formas aceptadas por ellos para recibir las cotizaciones y de ser a través de medios electrónicos, designar el correo electrónico oficial para la recepción de las mismas.

Licitaciones

Las obras, bienes y servicios de no consultoría se contratan o adquieren por Licitación.

En las evaluaciones de las licitaciones no se pondera ni se otorgan puntajes, se verifica el cumplimiento.

De conformidad al artículo 51 de la LCE, la adjudicación de la licitación, se hará al licitador que, cumpliendo las condiciones de participación, presente la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos que en este último caso serán definidos en el Pliego de Condiciones.



Selección de procedimiento (Público /Privado)

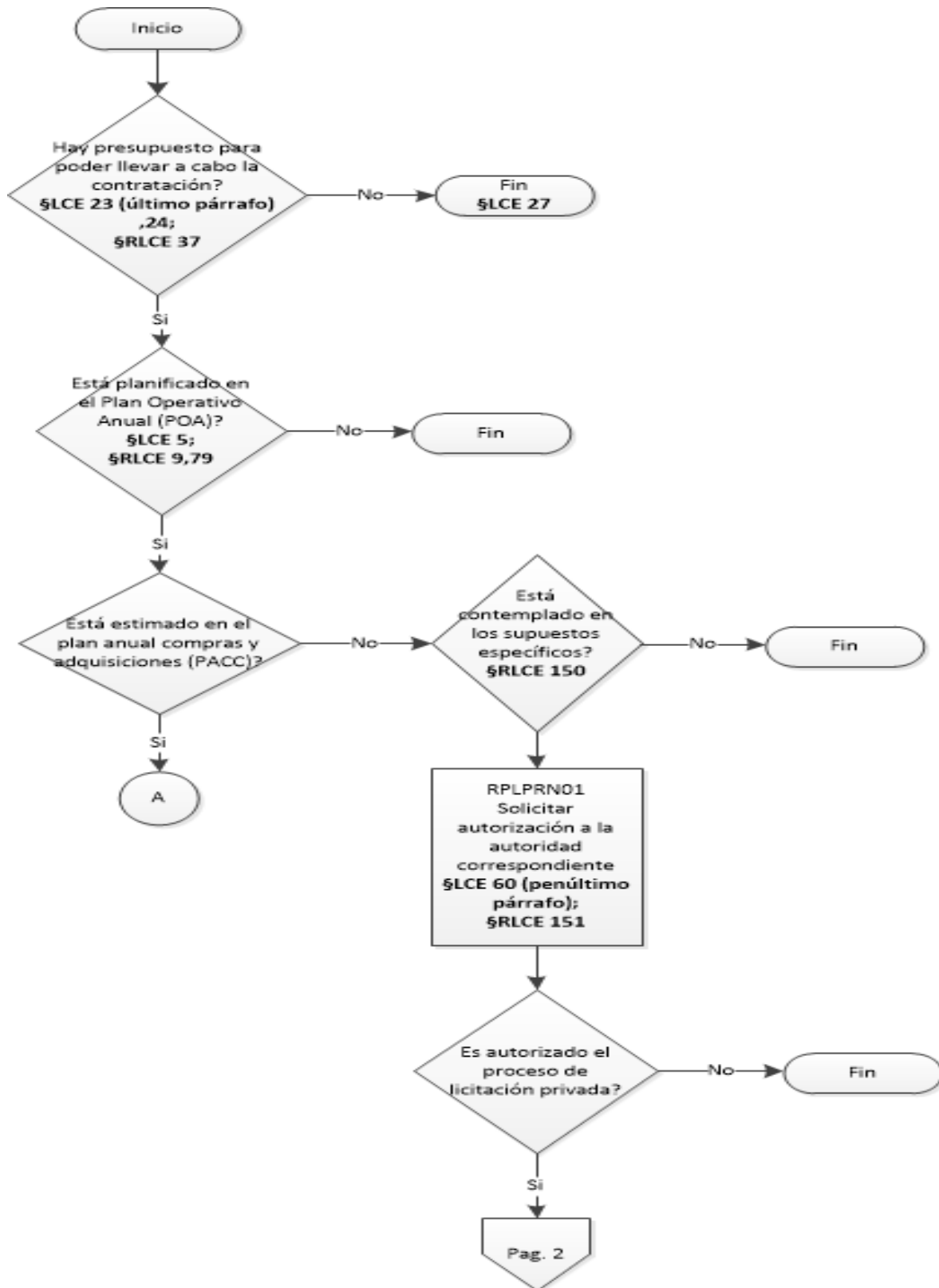
Se debe verificar que la actividad esté programada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, en este se determina, de acuerdo al presupuesto programado, el tipo de procedimiento a realizar.

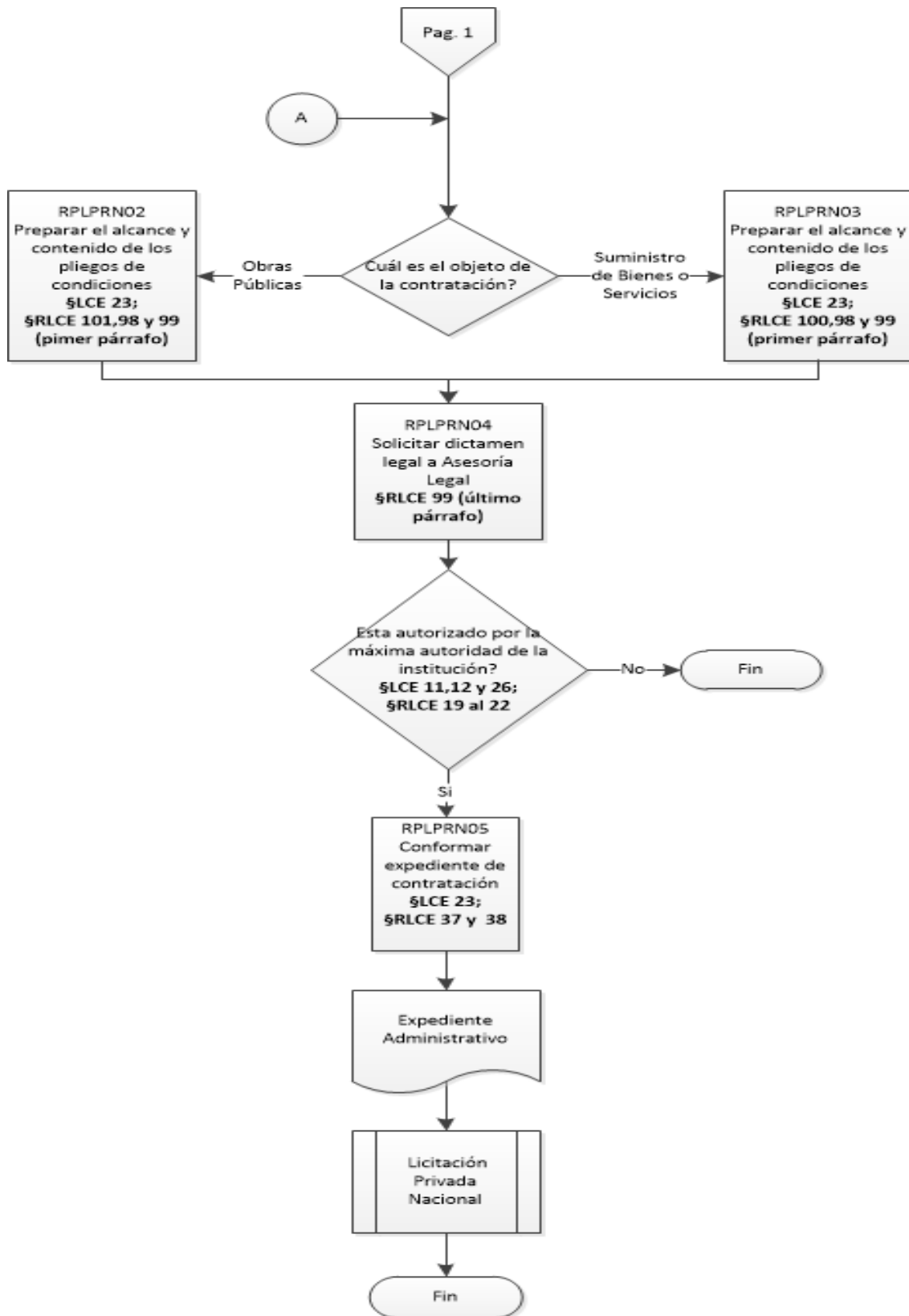
Licitación Privada

Supuestos Generales, Art. 59 LCE: Cuando la licitación fuere privada, según lo establecido en el Artículo 38 de la presente Ley, el órgano responsable de la contratación cursará invitación a participar a, por lo menos, tres (3) oferentes potenciales inscritos en el registro correspondiente.

La invitación a presentar ofertas en la licitación privada se hará de manera directa a oferentes potenciales inscritos en el Registro de Proveedores y Contratistas o en los registros especiales a que se refiere el artículo 34 de la Ley.

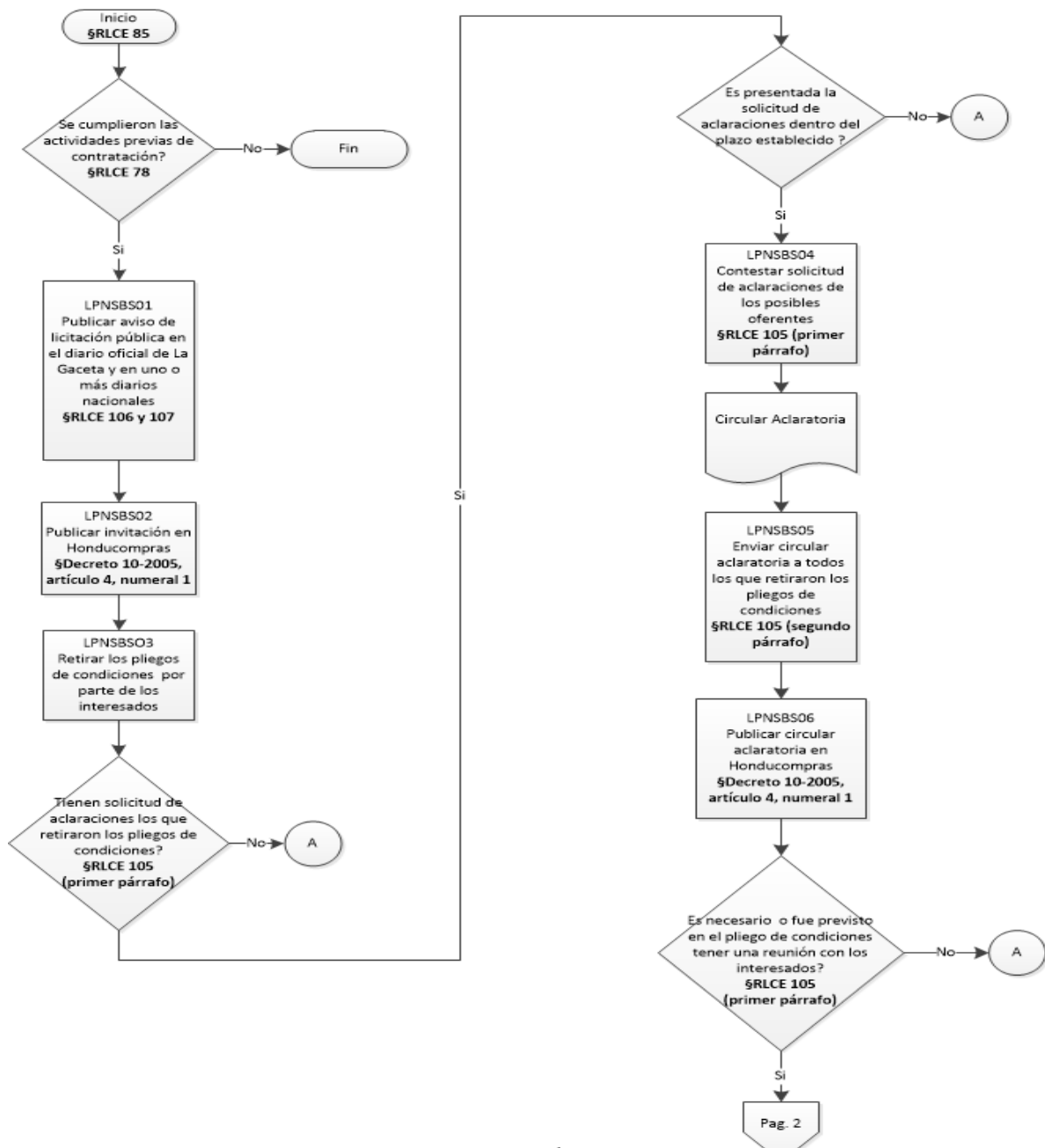
La licitación privada se utilizará para adjudicar los contratos cuya cuantía se encuentre dentro de los límites previstos para este efecto en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, de acuerdo con el artículo 38 de la Ley; procederá también en los demás casos a que hace referencia el artículo 60 de la misma.

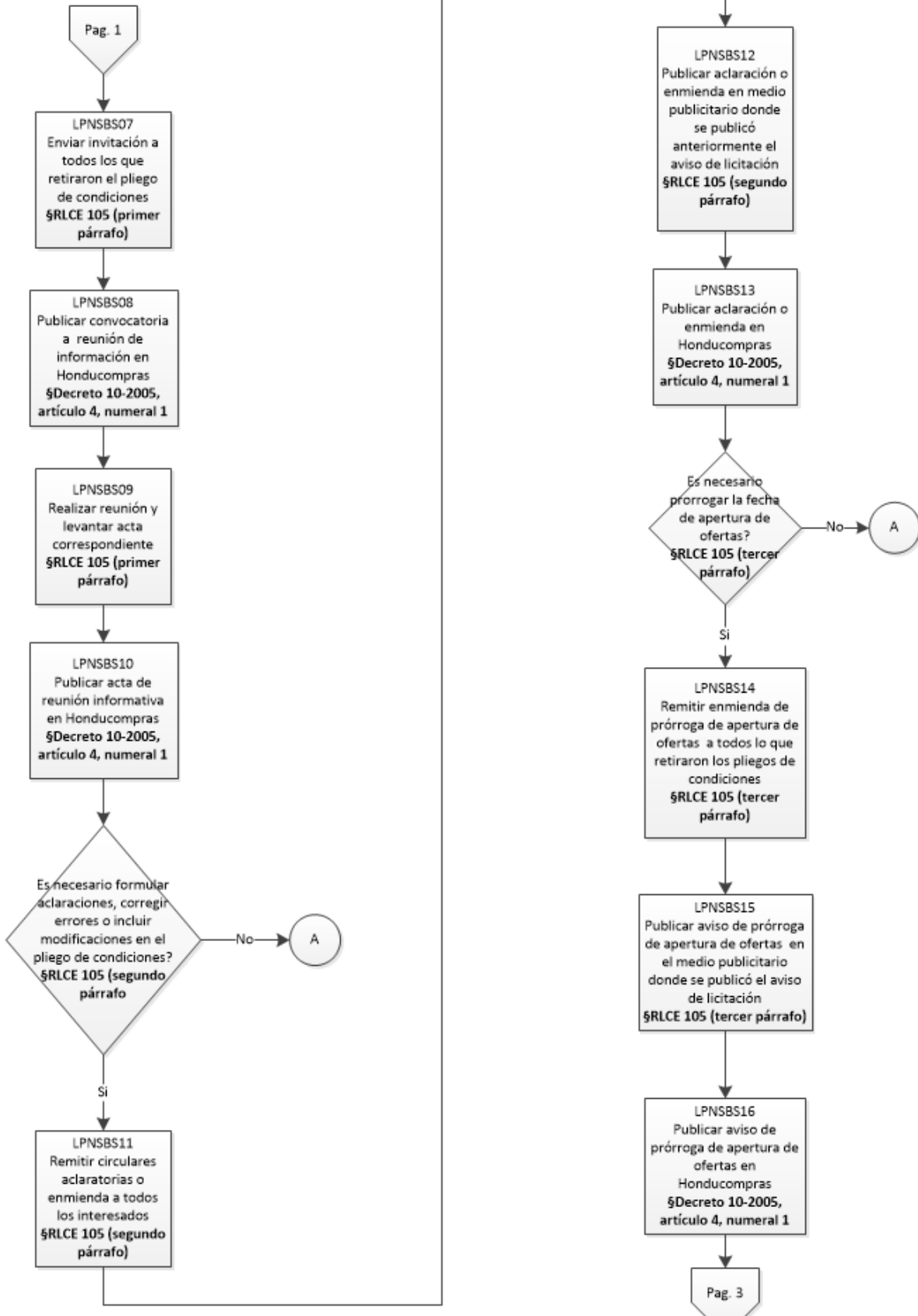


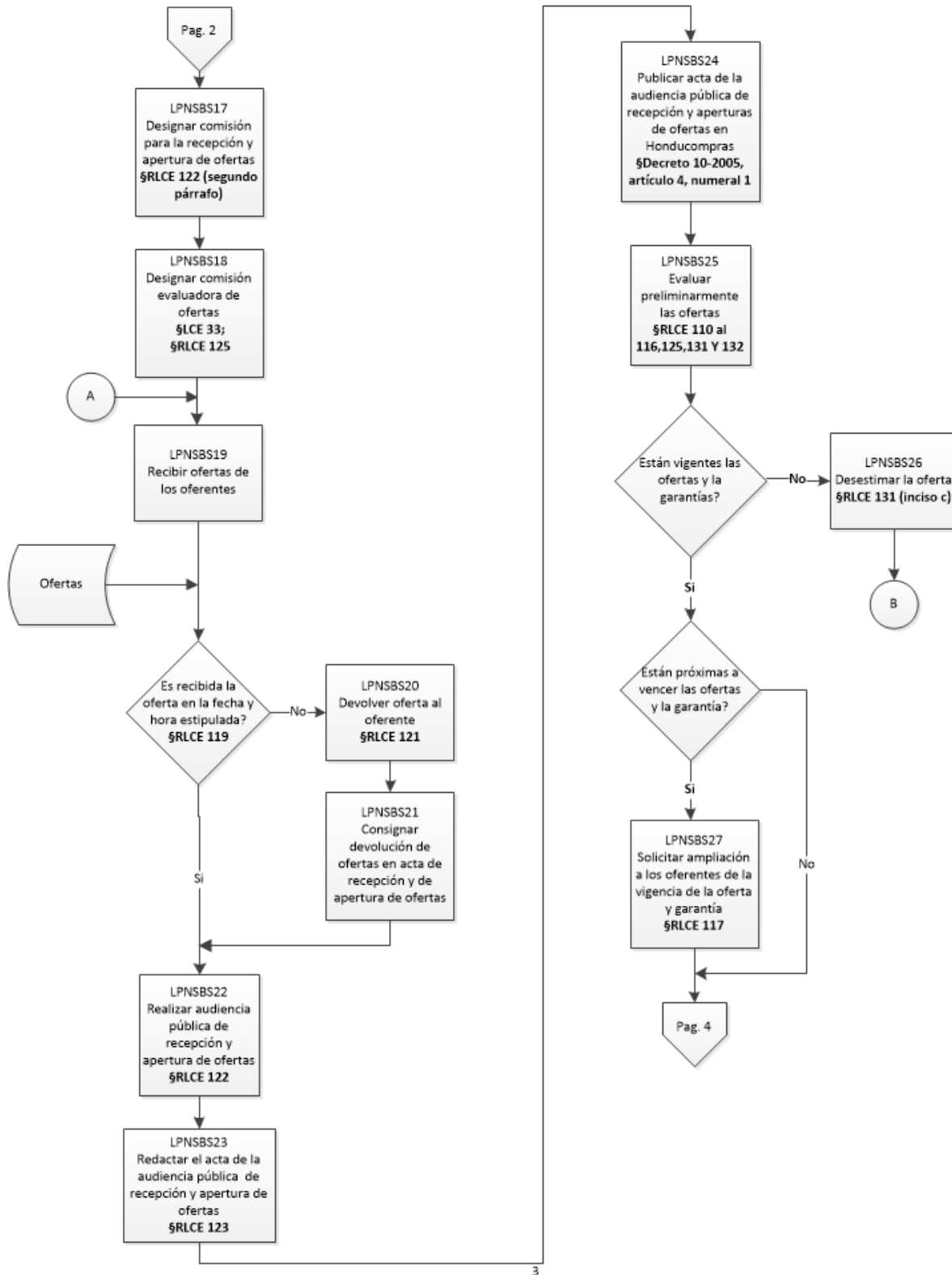


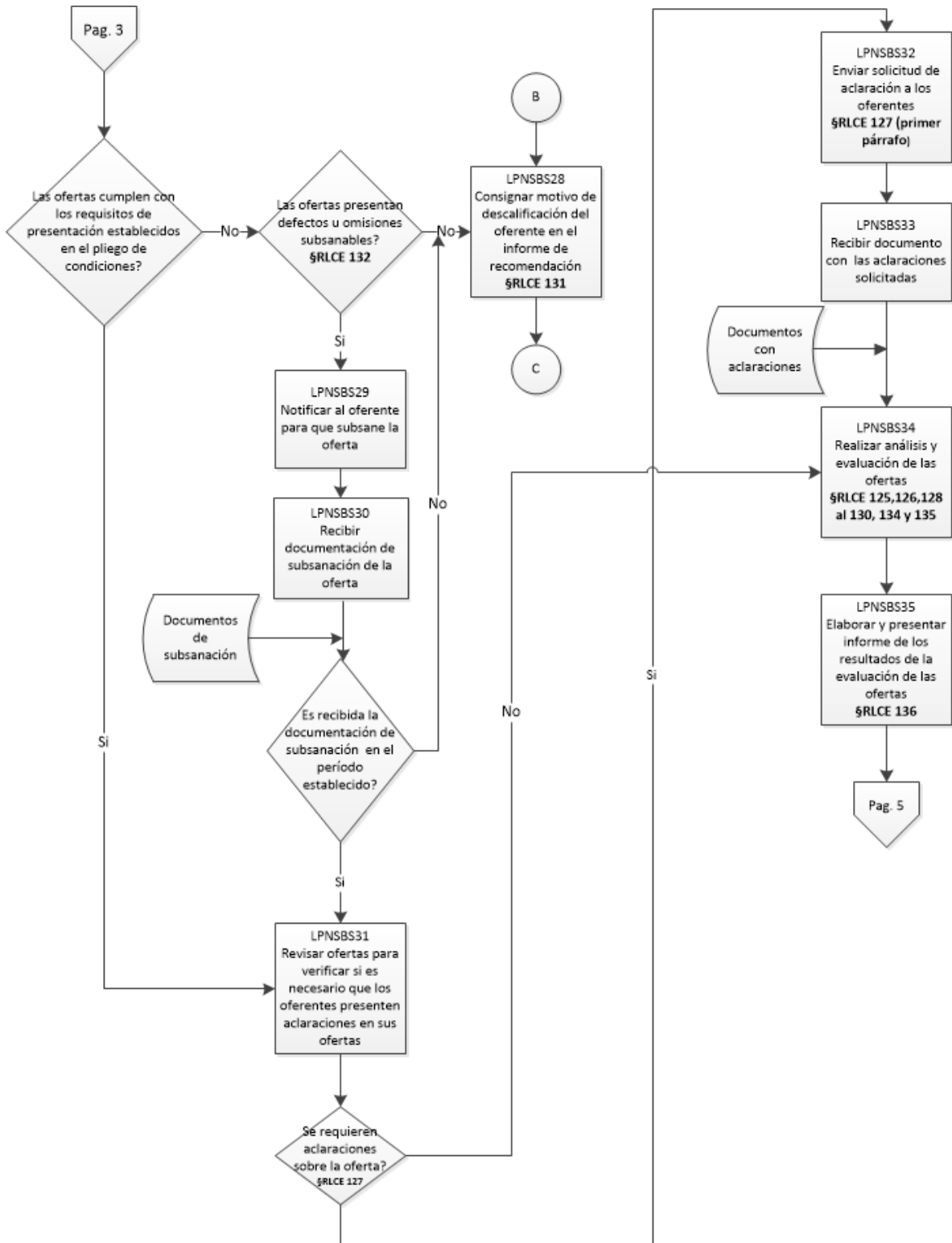
Licitación Pública Nacional

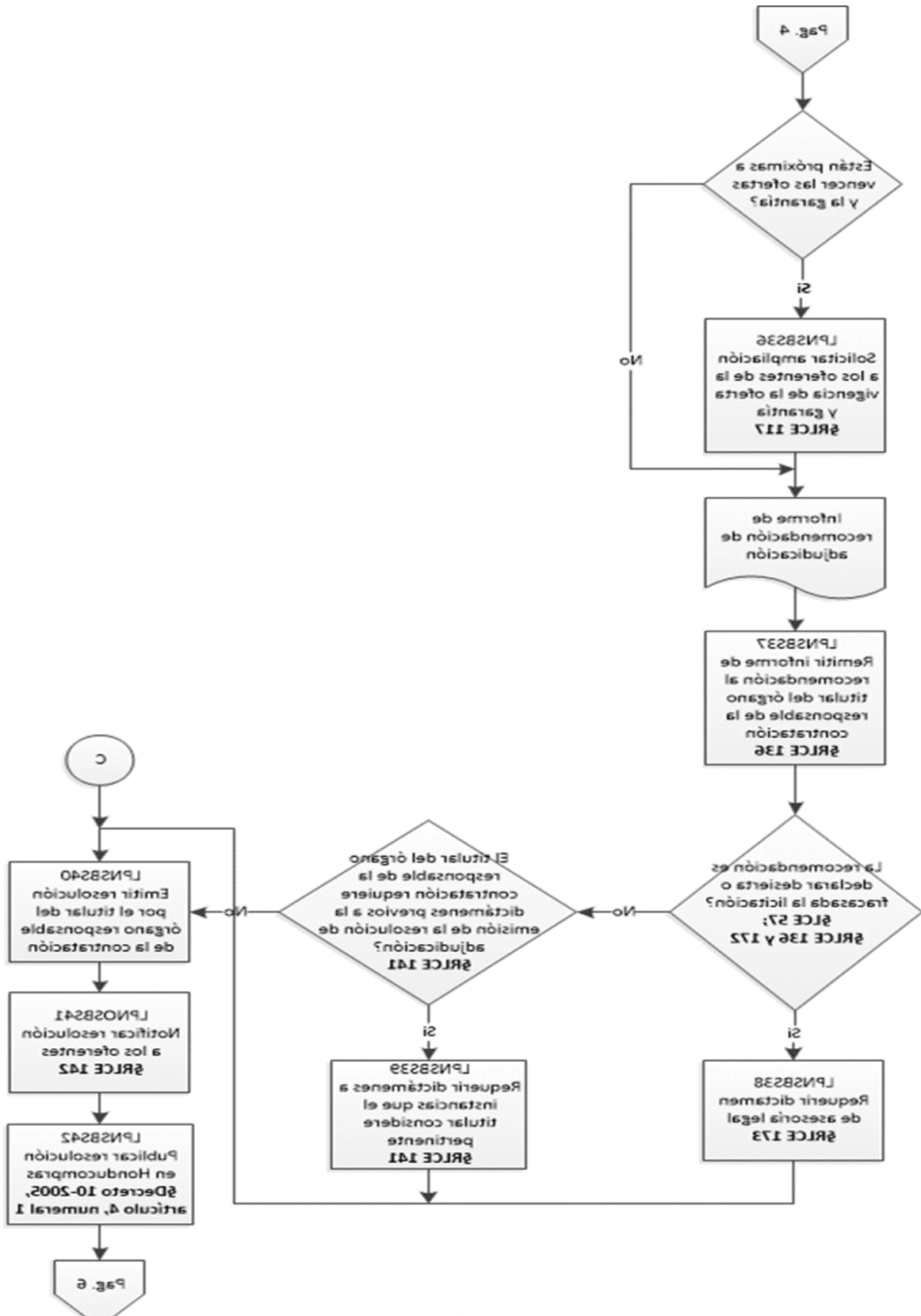
Será requerida licitación pública para la contratación de obras públicas o suministro de bienes o servicios cuando su monto estimado esté dentro de las cantidades previstas con este objeto en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

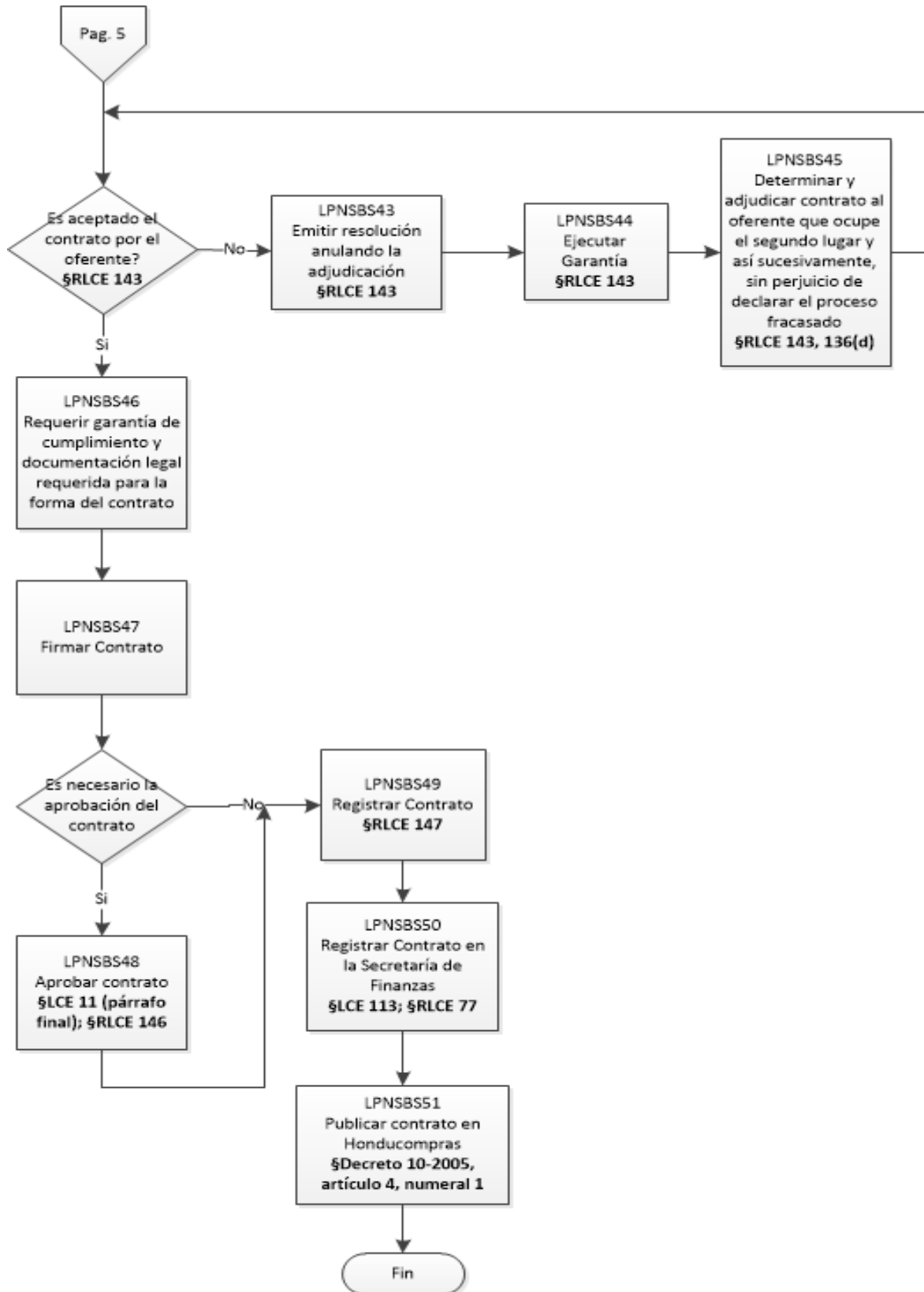












Concurso

Un concurso es el procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

La normativa aplicable a este procedimiento la encontramos en la Sección quinta de la Ley de Contratación del Estado y en el Capítulo IV del Reglamento

