



**OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS**

**ATRIBUCIONES POR UNIDAD**

AREA	ATRIBUCIONES
<b>Unidad de Bienes Incautados y Decomisados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, registrar, custodiar, conservar, controlar y proteger contra los riesgos que puedan afectar los bienes incautados puestos a disposición de la OABI, además será el responsable de los almacenes, predios, hangares y otros lugares necesarios para la custodia de los bienes;</li><li>b. Llevar el control, identificación registral y catastral de cada uno de los bienes inmuebles puestos a la orden de la OABI y determinar su valor comercial a través de avalúos; además le corresponderá realizar inspecciones periódicas para determinar el buen uso y mantenimiento de los mismos;</li><li>c. Llevar el control e identificación de cada uno de los bienes muebles incautados puestos a la orden de la OABI y de realizar los avalúos para identificar el valor comercial de estos, a efecto de su asignación a las entidades que se encuentran autorizadas por Ley, además le corresponderá realizar inspecciones periódicas para determinar el buen uso y mantenimiento de los mismos;</li><li>d. Llevar el control e identificación registral u otras de acuerdo a su naturaleza de cada uno de los vehículos automotores, aeronaves y buques puestos a la orden de la OABI y determinar su valor comercial a través de avalúos, además le corresponderá realizar inspecciones periódicas para determinar el buen uso y mantenimiento de los mismos en caso de asignación;</li><li>e. Coordinar con instituciones nacionales las acciones que correspondan para cumplir y lograr los objetivos previstos en las leyes y reglamentos aplicables;</li><li>f. Las demás funciones que la Dirección Ejecutiva establezca para el buen desempeño de las obligaciones establecidas en las Leyes y el Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados.</li></ul>
<b>Unidad de Administración Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ejercer la dirección, programación, organización y ejecución de las actividades relativas al campo financiero y contable de la OABI;</li><li>b. Elaborar el proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de la institución para el trámite de asignación presupuestaria correspondiente;</li></ul>



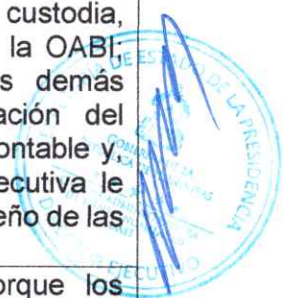


	<ul style="list-style-type: none"><li>c. Elaborar las propuestas y ejecución de las inversiones financieras de los fondos incautados y de las operaciones contables aprobadas, los cuales tienen el propósito de alcanzar los mejores rendimientos financieros;</li><li>d. Elaborar los registros que proporcionen información clara, precisa, detallada y oportuna sobre la situación financiera de los dineros incautados puestos en administración a la orden de la OABI;</li><li>e. Llevar el control financiero de los dineros decomisados y su destinación o distribución conforme a la Ley;</li><li>f. Coordinar con instituciones nacionales las acciones que correspondan para cumplir y lograr los objetivos previstos en las leyes y reglamentos aplicables;</li><li>g. Las demás funciones que la Dirección Ejecutiva establezca para el buen desempeño de las obligaciones establecidas en las Leyes, en el Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados, así como el Reglamento de Inversiones.</li></ul>
<b>Unidad de Administración y Gestión Empresarial</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar las proyecciones de gestión y administración de los bienes puestos a la orden de la OABI;</li><li>b. Estará a cargo de los contratos de arrendamiento, administración, fideicomiso, comodato y otros aplicables de acuerdo a la productividad de los bienes;</li><li>c. Realizar y coordinar la venta anticipada de bienes sujetos a deterioro o de difícil mantenimiento y la subasta de los bienes decomisados o declarados en privación del dominio;</li><li>d. Coordinar con instituciones nacionales las acciones que correspondan para cumplir y lograr los objetivos previstos en las leyes y reglamentos aplicables;</li><li>e. Las demás funciones que la Dirección Ejecutiva establezca para el buen desempeño de las obligaciones establecidas en las Leyes y el Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados.</li></ul>
<b>Unidad Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar y brindarles la asistencia jurídica en general a las demás unidades a la OABI;</li><li>b. Investigar y resolver los procesos disciplinarios contra los funcionarios y empleados de la OABI;</li><li>c. Coordinar con todas las Unidades las acciones legales que correspondan respecto a los bienes y verificar la legalidad de los títulos y documentos que acrediten la propiedad de estos;</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Darle seguimiento al expediente judicial que originó la incautación del bien y ejecutar las acciones que ordenare el órgano jurisdiccional o el Ministerio Público cuando el bien fuere declarado en situación de abandono, venta anticipada o sentencia firme que ordena el decomiso, pérdida de dominio o devolución;</li> <li>e. Coordinar con instituciones nacionales las acciones que correspondan para cumplir y lograr los objetivos previstos en las leyes y reglamentos aplicables;</li> <li>f. Las demás funciones que la Dirección Ejecutiva establezca para el buen desempeño de las obligaciones establecidas en las Leyes y el Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados.</li> </ul>
<b>Unidad de Servicios Administrativos y Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tendrá como función general dar apoyo administrativo, logístico y de administración del recurso humano, que requieran todas las unidades de la OABI y las demás funciones que la Dirección Ejecutiva le delegue o establezca para el buen desempeño de las obligaciones.</li> </ul>
<b>Unidad de Informática y Comunicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tendrá como función general, administrar y dar mantenimiento a la red de cómputo; mantener operativo el sistema de comunicaciones; establecer y/o desarrollar bases de datos relacionales para los sistemas administrativos, de recepción, custodia, control y salida de los bienes a cargo de la OABI, asesorar a la Dirección Ejecutiva y las demás Unidades para la adopción e implantación del software, principalmente para el registro contable y, las demás funciones que la Dirección Ejecutiva le delegue o establezca para el buen desempeño de las obligaciones.</li> </ul>
<b>Secretaría General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al Director Ejecutivo, y velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos;</li> <li>b. llevar registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;</li> <li>c. Autorizar la Firma del Director Ejecutivo en las providencias y resoluciones que se dicten,</li> <li>d. notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso expedir certificaciones y razonar documentos. -Con fundamento en los artículos: 30 de la Ley General de Administración Pública; 27 y 28 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.</li> </ul>





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS

★ ★ ★ ★ ★  
OFICINA ADMINISTRADORA  
DE BIENES INCAUTADOS  
OABI

<b>Oficinas Regionales de Administración Noroccidental y del Litoral Atlántico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Elaborar, informar y presentar periódicamente a la Dirección Ejecutiva de la Oficina Administradora de Bienes Incautados los avances de los sistemas de control.</li><li>b. Prestar colaboración en las actividades que se le establezcan de acuerdo a las obligaciones que cada una de las Unidades que comprenden la OABI.</li><li>c. Suscribir contratos de promesa de arrendamiento, que para tal efecto se lleve a cabo. d) Ejercer las demás funciones y facultades que le asigne las leyes y el presente reglamento de procedimiento de la OABI. Con fundamento en Resolución No. 067-12-2015.</li></ul>
<b>Unidad de Ventas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinación, preparación, desarrollo, ejecución y seguimiento de los bienes sujetos a venta por subasta que provengan de activos abandonados, decomisados y por venta anticipada, con la finalidad de incrementar los beneficios para los sectores de Seguridad, Justicia y Prevención y la propia OABI, para los gastos de mantenimientos de bienes incautados y de su operación. Creada por el Consejo Nacional de Defensa y Seguridad (CNDS).</li></ul>
<b>Sección de Archivo Central SAC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Control, archivo y custodia de cada uno de los expedientes que constan por cada bien mueble e inmueble en administración de esta Oficina.</li></ul>
<b>Sección de Arrendamientos de Bienes Incautados y Decomisados (SABID)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. La Recepción de bienes inmuebles que se encuentren bajo la modalidad de arrendamientos;</li><li>b. Llevar la base de datos de todos los clientes con quienes se haya suscrito contrato de arrendamiento;</li><li>c. Realizar los nuevos contratos como renovar los mismos con diferentes clientes;</li><li>d. Inscribir los contratos de arrendamiento en el Departamento Administrativo de Inquilinato (DAI);</li><li>e. Encargarse de elaborar los requerimientos de cobro, establecer criterios para la recuperación judicial y presentación de demandas en vía judicial</li><li>f. Las demás funciones que la Dirección Ejecutiva establezca para el bien desempeño de las obligaciones establecidas en las leyes y en el RABID-OABI.</li></ul>





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



OFICINA ADMINISTRADORA  
DE BIENES INCAUTADOS  
OABI

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

**ABOGADO FRANCISCO RENÉ FLORES BONILLA**

**DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES  
INCAUTADOS**

