

**DIRECCION NACIONAL  
DE BIENES DEL ESTADO**

**MEMORIA ANUAL DE  
LAS ACTIVIDADES  
REALIZADAS EN EL  
EJERCICIO FISCAL 2021**

**TEGUCIGALPA .D.C.  
ENERO 2022.**

## CONTENIDO:

INTRODUCCION .....	2
ANTECEDENTES.....	2
MISIÓN .....	3
VISIÓN .....	3
OBJETIVO ESPECIFICO .....	3
ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DBNE SON LAS SIGUIENTES: .....	4
GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	5
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	5
SECRETARIA GENERAL.....	9
DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL .....	10
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	10
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....	12
DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN .....	24
DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA Y SUPERVISION .....	27
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES .....	28
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y SUBASTAS.....	29

## INTRODUCCION

La presente Memoria tiene como objetivo destacar las diferentes actividades realizadas por cada departamento que constituyen orgánicamente la Dirección Nacional de Bienes del Estado durante ejercicio fiscal 2021.

Cabe mencionar que fue un año muy atípico en las actividades debido a la emergencia nacional que enfrentamos por la pandemia del Coronavirus (COVID-19) afectado a nivel nacional, el personal de la DNBE se vio obligado a realizar sus labores mediante la modalidad de teletrabajo mientras que el trabajo presencial en las instalaciones fue por grupos de 20 a 25 personas en turnos conforme las instrucciones de SINAGER para cumplir con nuestras funciones.

La mayoría de reuniones grupales para atender consultas, se realizaron en modalidad virtual mediante plataformas como Zoom, al igual que los procesos de subastas públicas.

Como ente rector que está siempre en constante pro actividad y velando por el bienestar otorgó transferir unos vehículos para que hospitales del país fueran de gran ayuda ya que no contaban con los recursos financieros necesarios para la adquisición y puedan dar un mejor servicio a la ciudadanía por la emergencia nacional que enfrentamos por la pandemia del Coronavirus (COVID-19).

## ANTECEDENTES

La Dirección Nacional de Bienes del Estado funcionó como la Oficina de Administración de Bienes Nacionales, bajo la estructura orgánica de la Contaduría General de la Republica de conformidad a lo establecido en el Decreto Ley No.1001 de fecha 29 de julio de 1980; mediante Decreto Legislativo **No. 274-2010 del 13 de enero del 2011**, se creó la Dirección General de Bienes Nacionales, dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y mediante **Decreto Ejecutivo PCM-047-2015 de fecha 15 de septiembre del 2015**, se modificó la Dirección General de Bienes Nacionales a **DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**, como ente desconcentrado dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, con autoridad a nivel nacional, con autonomía técnica, financiera y administrativa que en forma real y eficiente, asuma las funciones de registro, control y administración de todos los bienes del Estado, con el fin de mejorar los servicios a la ciudadanía y al fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno.

## MISIÓN

Ser la Institución especializada del Estado y dirigir como ente rector el Sistema Nacional de Bienes del Estado para la administración, el registro y control de bienes, establecer y tutelar de manera uniforme y permanente para el sector público a nivel nacional, regional y local, un sistema actualizado de información y control sobre los bienes muebles e inmuebles del Estado, para lograr una administración integral, eficiente y oportuna.

## VISIÓN

Liderar un sistema modelo del registro de bienes, constituyéndose como entidad desconcentrada dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, para ampliar el ejercicio de su competencia legal, administrativa, autonomía técnica y financiera, responsable de dictar la normativa para la correcta administración de los bienes del Estado, basado en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad, para el buen y óptimo uso de su patrimonio para el logro de sus funciones, atribuciones y sus objetivos.

## OBJETIVO ESPECIFICO

Ejercer la función de ente rector y supervisor de los actos de disposición de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, conservación, registro y control de todos sus bienes en correspondencia y colaboración con los organismos contralores del sector público, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

## ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DBNE SON LAS SIGUIENTES:

1. Establecer y tutelar de manera uniforme y permanente para el Sector Público a nivel nacional, regional y local, el sistema nacional de bienes del Estado que de manera integral y coherente desarrolle una administración de los mismos bienes del Estado, basado en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso y finalidad de su patrimonio mobiliario e inmobiliario.
2. Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor del Estado en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, administración, registro y control de los bienes del Estado, dictando, estableciendo y supervisando normas, procedimientos y sistemas para lograr una administración ordenada y eficiente.
3. Establecer un sistema único a nivel nacional de información y control sobre la administración de los bienes del Estado en correspondencia y constante colaboración con los organismos contralores del sector público.
4. Establecer y mantener de manera conjunta con la Contaduría General de la República y la procuraduría general de la república, el inventario nacional de los bienes inmuebles del estado, adecuando los mecanismos que permitan su constante actualización, saneamiento y conservación en los aspectos jurídicos y de salvaguarda de su propiedad y ocupación.
5. Implementar y mantener el sistema permanente de subastas del Estado que permita el constante y óptimo aprovechamiento de los bienes susceptibles de tal proceso por disposición legal, administrativa o espacial de las autoridades competentes.
6. Asesorar y orientar técnicamente a las entidades del Sector público en las materias de su competencia
7. Efectuar revisiones periódicas a las entidades del Sector público en cuanto a su administración, control y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del estado.
8. Establecer y promover programas a nivel nacional, regional o local, para la adecuada administración, control y conservación de los bienes del estado.

Las principales funciones que desempeña la Gerencia Administrativa de ésta Dirección, se encuentran:

1. Difusión de Procesos:

<b>Tipo de Proceso</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Plataforma</b>
Compra Menor	45	<b>Honducompras1</b>
Licitación Privada	2	<b>Honducompras2</b>

2. Formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la DNBE y sus dependencias.
3. Gestión de recursos financieros con Incorporaciones para la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la DNBE
4. Pago oportuno de los Servicios Básicos del edificio, parqueo y Bodega de la DNBE.
5. Registro de Asientos manuales para conciliar los Bienes de uso y de consumo en el Modulo de Contabilidad.
6. Administración de materiales y servicios Generales, incluyendo las funciones de compras, suministros, Registro y custodia de los bienes de uso y de consumo de la institución.
7. Elaboración y Ejecución del P.A.C.C.
8. Contratación de obras y su mantenimiento:
  - a. habilitación de Bodega América para custodia de bienes de uso.
  - b. Habilitación de Local para Archivo Institucional
9. Traslado de 7 puestos de Contrato a Acuerdo autorizados por Servicios Civil y la Dirección General de Presupuesto.
10. Pago auxilio de cesantía a Servidor por 25 años correspondiente a 41 años de servicio.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Misión de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

Es la encargada de la administración, control, convocatoria, selección, reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión y evaluación del desempeño del personal

El presente resumen comprende el periodo de enero al diciembre del 2021, a continuación se detalla de manera resumida las actividades más relevantes de esta Sub Gerencia de Recursos Humanos:

Corresponderán a la Subgerencia de Recursos Humanos las siguientes funciones:

1. Formular y recomendar políticas de la administración de Recursos Humanos.  
En este aspecto se trabajó en dar recomendaciones debido a la pandemia entre las cuales cambios de horarios, tele-trabajo, guardas la medida de bioseguridad y darle seguimiento a las deposiciones de seguridad emitidas por el Gobierno de la República.
2. Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, descripción de funciones y evaluación del desempeño, así como velar por su aplicación:
  - En este sentido de esta actualizado en Manual de clasificación de cargos, descripción de funciones de esta Dirección.
  - El Reglamento Interno se encuentra vigente no se al efectuado ningún cambio.
  - El Plan Anual de capacitación y adiestramiento no cumplió con lo planeado debido a la pandemia que solo se pudo impartir una capacitación virtual en área de Recursos Rumanos.
  - En cuanto al Manual del Servidor Público se mantiene igual que año 2020, no hubo actualización, esperamos que las autoridades correspondientes convoquen en el año 2021, para la actualización del mismo y proponer la actualización de nuestro Comité de Ética.
  - Se realizaron las evaluación del desempeño las cuales reflejaron un promedio de 95.16 % siendo una calificación de sobresaliente a nivel de esta Dirección.
3. Efectuar conforme a los manuales y directrices correspondientes, los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano de la institución.
  - Durante del el presente año se nombraron del perdonas en los cargos de :

- 1 Oficial de personal I Funcional Soporte Técnico informática)  
1 Delegado Pagador II (funcional Inspector de Avalúos)  
1 Inspector de Avalúos
- Se en la modalidad de contrato se contrataron a:  
3 inspectores de avaluaos y subastas  
Se efectuaron 06 procesos de inducción al personal ascendido y al personal contratado.
  - Se elaboraron la cantidad de 06 acuerdos y 06 acciones de personal distribuidos así:  
03 nombramientos  
02 por licencia no remunerada  
01 por cesantía
4. Formular promover y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la institución de acuerdo a las directrices de las autoridades competentes.
- Este objetivo no se cumplió debido al covid-19
5. Administrar el control de asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades, licencias con o sin goce de sueldo, seguros e identificación del personal así como de otros aspectos establecidos en la Ley de Servicio Civil y el Reglamento Interno de trabajo.
- El control de asistencia y puntualidad se mejoró con la adquisición de nuevo equipo de marcaje , reloj biométrico fácil, cumpliendo también con las medidas de bioseguridad
  - El plan de vacaciones se cumplió en gran medida sin descuidar las operaciones de la Dirección se atendieron más de 70 solicitudes de vacaciones de manera total y parcialmente.
  - Los permisos fueron controlados mediante los pases de salida.
  - Se recibieron 29 incapacidades detalladas  
I accidente no laboral  
10 por sospechas de covid -19  
1 por maternidad  
17 por enfermedad común
  - Se aprobó una licencia no remunerada
  - Se repusieron las identificación del personal 15 ( por deterioro y nuevos empleados)
6. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a las políticas y administración de los recursos humanos.

- Se atendieron diversas solicitudes relacionadas con reglamento interno, Ley de servicio Civil y procedimientos.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Servicio Civil en materia de Personal, del Reglamento Interno de trabajo y régimen disciplinario.
- A consecuencia de la pandemia la Dirección de Servicio Civil, implemento una plataforma virtual para los procesos lo que permitió que los diferentes fueran más expeditos.
  - A través de la plataforma de servicio civil se efectuaron varias evaluaciones psicométricas del personal de los empleados seleccionados a ocupar un puesto permanente en esta Dirección.
  - También se solicitaron al departamento de clasificación de puestos y salarios de la Dirección de Servicio Civil con los fines de obtener análisis técnico para la creación de 7 nuevos puesto para esta institución.
  - Durante el año 2021 se hicieron varios llamados de atención con el fin de mantener los niveles de disciplina en las unidades de trabajo.
8. Las demás que le sean afines y le instruya la Dirección Ejecutiva.
- Durante la pandemia se implementaron horarios especiales y normas para evitar el contagio.
  - Con la clínica del seguro social SEFIN, hicieron varias jornadas de vacunación para el personal.
  - Se adquirieron pruebas rápidas para el personal con el fin de prevenir contagios.
  - Siguiendo las instrucciones del Director Ejecutivo y con el propósito dinamizar nuestras atribuciones, se cumplió con el plan de giras solicitadas por las diferentes instituciones del estado, siendo equitativos en las giras que realizaron los empleados de estas unidades.

## SECRETARIA GENERAL

1. Se recibieron un total de 35 solicitudes, de los cuales 20 cumplieron con lo requerido por el Reglamento que rige esta Dirección, 4 presentaron o corrigieron lo requerido para continuar con el trámite administrativo, 4 se enviaron a archivo general por no haber cumplido con lo requerido y 1 fueron declarados inadmisibles.
2. Se emitieron 476 resoluciones de trámites administrativos de la Dirección Nacional
3. Se emitieron 14 certificaciones
4. Se emitieron 21 memorandos
5. Se emitieron 216 oficios de la Secretaría General
6. Elaboración de 5 Acuerdos de la Dirección
7. Se emitieron 21 Actas de la Comisión Interinstitucional de bienes del Estado.
8. Se trabajó en la verificación y mejoramiento del proceso de manejo de los expedientes administrativos que cada dependencia conoce.

## DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

La Dirección Legal dio atención y seguimiento en el año 2021 hasta esta fecha a los trámites de todos los asuntos jurídicos institucionales sometidos a su conocimiento y brindo apoyo legal especializado a la Dirección Ejecutiva y las demás departamentos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado DNBE.

1. Supervisar los actos y documentos que emitidos por el Departamento de Normas y Procedimientos de forma armónica y coordinada.
2. Análisis y dictaminó los convenios, contratos, acuerdos y otros documentos sometidos a su consideración.
3. Colaboro en la redacción, elaboración y/o revisión de los formatos de contratos y otros documentos de orden legal de la DNBE.
4. Recolecto y conservo para la institución las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de orden jurídico atinentes a la competencia de la DNBE.
5. Superviso la correcta aplicación de las leyes aplicables a la gestión de la DNBE.
6. Se Persono de manera legal ante las instancias administrativas y judiciales para defensa de la DNBE, atendió el proceso de las demandas que sean interpusieron contra ella.
7. Ejerció las acciones legales correspondientes para la recuperación de bienes y valores del Estado, así como la legalización de la propiedad de dichos bienes.
8. Promovió las acciones legales y denuncias ante las autoridades correspondientes contra aquellos actos que se ocasionen en perjuicio de los bienes del Estado.
9. Participar como apoyo legal en la Apertura y Cierre de las Subastas Públicas de Bienes Muebles e inmuebles.
10. Supervisar los actos y documentos que emitidos por:
  - Departamento de Inspectoría y Supervisión
  - Departamento de Avalúo y Subastas
  - Departamento de Catalogación.
  - Departamento de Gerencia.

11. Emisión de Dictámenes Legales, en los trámites administrativos que se presentaron ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
12. Dar opiniones y consultas a todas las Secretarías de la Administración Pública y demás Instituciones que lo soliciten.
13. Dar capacitaciones continuas de índole Jurídico relativa al uso manejo, registro, conservación y adquisición de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.

Responsable de Implementar la Política de Transparencia en la DNBE, en armonía con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, administrando la información que de oficio debe subirse al Portal de Transparencia Institucional y facilitar a los ciudadanos ejerza su derecho a solicitar información pública, que la misma Ley les faculta.

1. Para efectos de transparencia en los procesos que esta Dirección realiza, se participó en las subastas de Chatarra Vehicular programadas y realizadas por esta Dirección en conjunto con otras Instituciones del Estado.
2. Participación en las subastas de Bienes Inmuebles programadas y realizadas por esta Dirección.
3. Participación en las aperturas de sobres para la selección de Peritos Valuadores
4. Participación en la apertura de sobres para la selección de Abogados para la elaboración de Actas Notariales.
5. Participación en los procesos de Licitaciones que esta Dirección realizó
6. Elaboración de los Boletines Informativos de las actividades que ésta Dirección realiza.
7. Asistencia a las reuniones de trabajo convocadas por esta Dirección
8. Asistencia a las reuniones de trabajo convocadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
9. Asistencia a capacitaciones brindadas por el Instituto de Acceso a la información Pública.
10. Como Oficial Estadístico de la DNBE ante el INE participamos en las reuniones convocadas por el Instituto Nacional de Estadísticas para el llenado de los Reportes Estadísticos de las actividades de cada Dirección, en el Sistema Estadístico Nacional (SEN).
11. Como miembro del COCOIN, participamos en las reuniones de trabajo programadas por ONADICI-DNBE.

12. Solicitar la información a las unidades administrativas de ésta Dirección y verificar que la misma cumpla con los lineamientos establecidos por el IAIP para actualizar mensualmente el portal de transparencia.
13. Generar del SIAFI, la información para ser subida al Portal de Transparencia mensualmente.
14. Generar del SIAFI GES, la información para ser subida al Portal de Transparencia mensualmente.
15. Llevar registro y archivo mensual de todas las solicitudes de información pública recibida y atendida en tiempo y forma.
16. Llevar registro mensual de toda la información pública solicitada para la actualización del portal.
17. Atender las solicitudes de información de los ciudadanos, vía teléfono, correo o de manera presencial.
18. Atender las solicitudes de información realizadas a través de la plataforma SIELHO-IAIP
19. Atender las sugerencias o solicitudes de información realizadas mediante la plataforma PORTAL UNICO IAIP en el apartado de SUGERENCIAS.
20. Dar respuestas a las solicitudes de información en el plazo establecido en la Ley.
21. Proteger y mantener la confidencialidad de quien solicita información, generando niveles de confianza por parte de la DNBE.
22. Mantener permanente y debidamente actualizada la información en el Portal Único de Transparencia.
23. Asistí a actividades, reuniones y/o eventos invitados por otras instituciones.
24. Participar en reuniones virtuales de trabajo, convocadas por algunas instituciones del Estado.

25. Atender otras funciones que las Máximas Autoridades me asignen.

Asistencia a la entrega de Reconocimiento que consecutivamente otorga el IAIP, por el cumplimiento del 100% en la actualización de la información que de oficio debe publicarse en el Portal de Transparencia de nuestra Dirección.





## DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración mensualmente el POA de ésta Dirección en el SIAFI GES.
2. Elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) para la gestión 2022 de esta Dirección conforme lo solicitado por la Secretaria de Coordinación General de Gobierno y Gabinete Sectorial de Conducción y Regulación Económica.
3. Elaboración de modificaciones presupuestarias en el SIAFI.
4. Solicitar mensualmente los cuadros de resumen de actividades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en la página web de SEFIN
  - 4.1. Edificios y terrenos a favor de SEFIN
  - 4.2. Edificios y terrenos a favor de las Instituciones del Estado
  - 4.3. Subastas Públicas
  - 4.4. Resoluciones de Descargos
  - 4.5. Avalúo de bienes muebles
  - 4.6. Avalúo de bienes inmuebles
  - 4.7. Avalúo de bienes por propiedad perdida
  - 4.8. Expropiación a colonias
  - 4.9. Transporte
  - 4.10. Capacitaciones a personal ULAB de las InstitucionesEsta información es proporcionada por los siguientes departamentos:
  - a. Bienes Inmuebles
  - b. Avalúos y Subastas
  - c. Inspectoría y Supervisión
  - d. Catalogación
5. Elaboración de un total de 07 circulares en el transcurso del año, las cuales fueron publicadas en la página web de SEFIN.
6. Elaboración de 14 oficios dirigidos a las diferentes Instituciones del Estado para el seguimiento de registro de bienes conforme Actas de Requerimiento y de Compromiso DNBE y la cantidad de 04 memorandos.
7. Realización de modificación y habilitación de perfiles para el personal que lo requería para sus funciones.

8. Elaboración la Memoria Anual de la DNBE para el ejercicio 2021.
9. Recepción de documentación respaldo solicitada conforme a las normas de cierre como ser:

#### 9.1. Bienes de Consumo

N°	Institución	Numero de oficio	Fecha de remisión
1	SEDECOAS-FJHIS	FHIS-DAF-422-2021	22 de Diciembre 2021
2	TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS	169-2021/DAG	02 de Diciembre 2021
3	Suplidora Nacional de Productos Básicos BANASUPRO	405-GAF-2021	01 de Diciembre 2021
4	UNACIFOR	VADM-503-2021	08 DE DICIEMBRE 2021
5	SEDIS	176-GAF-SEDIS-2021	21 DE DICIEMBRE 2021
6	INSEP	GA-JGBN-110-2021	28 DE DICIEMBRE 2021
7	Plan de Nación	dmdpp-ga-139-2021	28 DE DICIEMBRE 2021
8	Instituto de Acceso a la Información Publica	IAIP-CP-419-2021	22 DE DICIEMBRE 2021
9	Banco Central de Honduras (BCH)	BCH ABN-13784-2021	27 DE DICIEMBRE 2021
10	Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA)	CONVIVIENDA DAG-088-2021	15 DE DICIEMBRE 25021
11	Comisión Nacional Pro Instalaciones Deportivas (CONAPID)	-----	22 DE DICIEMBRE 2021
12	Secretaría de Agricultura y Ganadería(SAG)	SAG GA 805-2021	22 DE DICIEMBRE 2021
13	Ente Regulador de los servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS)	AD-ER-212-2021	20 DE DICIEMBRE 2021
14	Centro Nacional de Educación para el Trabajo CENET	DIR-CENET-262-2021	17 DE DICIEMBRE 2021

15	Instituto de Previsión Social de los Empleados de la UNAH (INPREUNAH)	GA-047-2021	20 DE DICIEMBRE 2021
16	Poder Judicial de Honduras (PJ)	1217-DA-PJ-2021	14 DE DICIEMBRE 2021
17	Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA)	ADMON 061-2021	16 DE DICIEMBRE 2021
18	GARINAGU		14 DE DICIEMBRE 2021
19	Instituto Nacional de la Juventud (INJ)	40-2021-INJ-ADMON	17 DE DICIEMBRE 2021
20	Patronato Nacional de la Infancia (PANI)	DA 066-2021	17 DE DICIEMBRE 2021
21	Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS)	ADMON 237-2021	15 DE DICIEMBRE 2021
22	Consejo Nacional Electoral	-----	20 DE DICIEMBRE 2021
23	GARINAGU	09 CGH-DE-2021	20 DE DICIEMBRE 2021
24	Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)	SEAF-737-2021	14 DE DICIEMBRE 2021
25	Industria Postal y Correos de Honduras (HONDUCOR)	JA-150-2021	27 DE DICIEMBRE 2021
26	Instituto de la Propiedad (IP)	DGA-IP-153-2021	30 DE DICIEMBRE 2021
27	Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS)	GA-001-2022	03 DE ENERO 2022
28	Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN)	BN-01-2022	03 DE ENERO 2022
29	Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria DICTA	DICTA UAF-711-2021	29 DE DICIEMBRE 2021
30	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)	GA-001-2022	03 DE ENERO 2022
31	Comisión Nacional de Telecomunicaciones CONATEL	DIFA 001-2022	03 DE ENERO 2022
32	Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos (SDH)	SEDH-GA 001-2022	03 DE ENERO 2022
33	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo IN JUPEMP	da-002-2022	03 DE ENERO 2022

34	Instituto Hondureño de Turismo (IHT)	01-GFYA-2022	03 DE ENERO 2022
35	Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer	PPCM-GA-007-2022	03 DE ENERO 2022
36	Hospital Escuela Universitario	-----	29 DE DICIEMBRE 2021
37	Programa Con Chamba Vivís Mejor	DP-PPCCVM-01-2022	03 DE ENERO 2022
38	Registro Nacional de las Personas (RNP)	-----	03 DE ENERO 2022
39	Instituto Hondureña de Ciencia Tecnología y la Innovación IHICETI	IHCIETI-GA-001-2022	03 DE ENERO 2022
40	Agencia Reguladora Sanitaria	766-GA-ARSA-2021	03 DE ENERO 2022
41	Secretaria de Energía	001-2022-SEN-GA	03 DE ENERO 2022

10. En el mes de marzo, se emitió la circular **DNBE 002-2020**, de fecha 10 de febrero del corriente año, para que todas las Instituciones del Sector Público con el propósito del ingreso de los bienes muebles en el sistema de bienes nacionales sea actualizado.

Asimismo, debían presentar una certificación emitida por la Gerencia Administrativa de cada institución sobre los bienes registrados en el SIAFI y cuantos pendientes de registro.

Las Instituciones del Estado que estaban pendiente con el ingreso de bienes muebles se comprometieron firmando el Acta de Requerimiento y de Compromiso ante ésta Dirección, con el propósito de tener actualizado el inventario de los bienes y en caso contrario incurrirían en sanciones establecidas en las Disposiciones Generales de Presupuesto. El personal de Inspectoría de la DNBE estuvo dando seguimiento al registro de bienes en el sistema conforme al Acta de Requerimiento.

### **INSTITUCIONES CON ACTA DE REQUERIMIENTO Y COMPROMISO:**

**En el artículo 04, para el Ejercicio Fiscal 2020, se ratifican los artículos de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos 2019, contenidos en el Decreto No. 180-2018 y sus reformas, Decreto 4-2019 y sus reformas, aún y cuando cambien su redacción, presenten o adicionen pequeños cambios, los cuales no modifican el espíritu de estos; para la aplicación del artículo 05**

donde se establece: “El incumplimiento y violaciones de las Normas establecidas en la presente Ley, cuando no estén sancionadas específicamente, serán penadas con multas que van desde tres (03) salarios mínimos hasta treinta (30) salarios mínimos, que impondrá la Procuraduría General de la República (PGR) a los infractores, con base al procedimiento administrativo que para tal efecto aplique el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), de acuerdo a su gravedad, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.” En igual forma el artículo 185, en los párrafos segundo y tercero de las Disposiciones Generales de Presupuesto para el año 2020, se establece: **“Asimismo, a fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del Decreto Legislativo 274-2010 de la creación y función de la Dirección Nacional de Bienes del Estado: “La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección Nacional de Bienes del Estado; “y el artículo 7 del Decreto Ejecutivo PCM-047-2015, la responsabilidad sobre los bienes muebles e inmueble que forman parte del inventario o han sido consignados a cada institución o dependencia del sector público corresponde a los titulares de las gerencias administrativas o departamentos de administración de las mismas instituciones del sector público. “Todas las instituciones del Gobierno Central, Desconcentrado y Descentralizado deben registrar los bienes muebles e inmuebles en el subsistema de bienes nacionales en el sistema de administración Financiera Integrada (SIAFI) de acuerdo a la calendarización que se establezca en coordinación con la Dirección Nacional de Bienes del Estado, la falta de cumplimiento a las actividades y fechas establecidas”;**

1. Instituto de Previsión Social de los Empleados de la UNAH (INPREUNAH)
2. Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)
3. Instituto Nacional Penitenciario (INP)
4. Comisión Permanente de Contingencias (COPECO)
5. Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP)
6. Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA)
7. Instituto Hondureño de Turismo (IHT)
8. Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
9. Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL)
10. Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA)
11. Instituto de la Propiedad (IP)
12. Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)
13. Procuraduría General de la República (PGR)
14. Ministerio Público
15. Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)

16. Secretaría de Defensa Nacional
17. Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)
18. Instituto Nacional de la Mujer (INAM)
19. Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE)
20. Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
21. Poder Judicial de Honduras (PJ)
22. Despacho Ministerial de Socialización y Acompañamiento Digital de los Proyectos Presidenciales(plan de Nacion)
23. Secretaría de Estado de la Presidencia
24. Universidad Ciencias Forestales
25. Secretaria de Estado en el Despacho de Salud (48 unidades ejecutoras)
26. Instituto Nacional Agrario (INA)
27. Dirección General de la Marina Mercante (DGMM)
28. Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM)
29. Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos (SDH)
30. Ente Regulador de los servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS)
31. Procuraduría General de la República (PGR)
32. INVEST-Honduras
33. Industria Postal y Correos de Honduras (HONDUCOR)
34. Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)
35. Dirección Nacional de Parques y Recreación
36. Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación (IHCITI)
37. Secretaría de Coordinación General de Gobierno(SCGG)
38. Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer
39. Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
40. Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS)
41. UTSAN de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno(SCGG)
42. Programa Presidencial de empleo Con chamba vivis mejor

#### Bienes inmuebles:

1. Comisionado Nacional Derechos Humanos (CONADEH)
2. Secretaria de Estado en el Despacho de Educación (19 unidades ejecutoras)
3. Secretaria de Estado en el Despacho de Salud (48 unidades ejecutoras)
4. Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)
5. Poder Judicial de Honduras (PJ)

**Por continuar en emergencia nacional por la Pandemia de Covid, se calendarizo a las instituciones en diferentes días y horas para entrega de Actas de Requerimiento y de Compromiso**

**Convocados para las primeras firma de Actas de Compromiso y de Requerimiento en el departamento Normas y Procedimientos**

	dia 1	dia 2	dia 3	dia 4
	miércoles 24 febrero	jueves 25 febrero	viernes 26 febrero	martes 23 febrero
Hora que será	Institución	Institución	Institución	Institución
10:00 a. m.	COPECO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	PROCURADURIA GENERAL DELA REPUBLICA (PGR)	INPREUNAH
11:00 a. m.	CONSUCOOP	HONDUTEL	MINISTERIO PUBLICO (MP)	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS
02:00 p. m.	AGENCIA DE REGULACION SANITARIA (ARSA)	IP	CREE	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO (INP) ( <b>mayor cantidad por ingresar</b> )
03:00 p. m.	INSTITUTO HONDUREÑO DE TURISMO (IHT)	SANAA	DEFENSA NACIONAL	PODER JUDICIAL
	Pocos bienes por ingresar	ENEE	se llevaron actas y no las trajeron	Pocos bienes por ingresar
		mayor cantidad de bienes por ingresar		

## Reunion con Poder Judicial



## Reunion con Agencia de Regulacion Sanitaria



## DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN

Se realizó capacitaciones a las diferentes instituciones del estado en los temas de catalogación, registro, modificaciones, reversiones y descargos para la actualización de sus inventarios en el Sistema de Bienes Nacionales en el SIAFI y se capacito a nuevas instituciones en el ingreso del organigrama, edificios, catalogación y registro de los bienes

Instituciones del Estado que fueron capacitadas en el transcurso del año 2021 en marzo fueron de manera presencial y en su mayoría las instituciones fueron capacitadas mediante Zoom si eran grupo grande y ocasionalmente en las instalaciones de la DNBE si el grupo no excedía de 05 personas:

1. Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE)
2. Industria Postal y Correos de Honduras (HONDUCOR)
3. Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
4. Policía Nacional
5. Secretaria de Estado en el despacho de Transparencia
6. Secretaria de Estado en el despacho de Seguridad
7. Regional departamental de Comayagua d Salud
8. Secretaría de Agricultura y Ganadería(SAG)
9. Secretaria de trabajo
10. Procuraduría General de la República (PGR)
11. Agencia de Reguladora sanitaria.
12. Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados
13. Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN)
14. Agencia Estratégica de Proyectos Productivos, Ambientales y Sociales de Honduras (AEPAS-H)
15. Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)
16. Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social(SEDIS)
17. Secretaria de Estado en el despacho de Educación
18. INVEST-Honduras
19. UTSAN de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno(SCGG)
20. Relaciones Exteriores
21. Colegio de Defensa Nacional
22. Universidad Nacional de Agricultura(UNAG)
23. Hospital de San Lorenzo
24. Programa Presidencial de empleo Con chamba vivís mejor
25. Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)
26. Secretaria de Estado en el despacho de Defensa

27. Municipalidad de San Pedro Sula
28. Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer
29. Instituto Nacional de la Mujer (INAM)
30. Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA)
31. Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI)
32. Euro+labor
33. Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)
34. Dirección Nacional de Parques y Recreación
35. Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación (IHCIETI)
36. Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)

### **CAPACITACION A INSTITUCIONES DEL ESTADO EN LAS INSTALACIONES DNBE MODO PRESENCIAL CON MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD POR INSTITUCION**





## DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA Y SUPERVISION

Resoluciones por descargos de Bienes a diferentes Instituciones del Estado, de la siguiente manera:

- 236 Resoluciones de las cuales se ejecutaron descargos por transferencias, donación y destrucción en el mismo documento
- 273 Descargos por Transferencias
- 32 Descargos por Donación para material didáctico
- 06 Descargos por Destrucción por bienes Inservibles
- 01 Descargos por Pérdida con responsabilidad
- 02 Descargos por Pérdida sin responsabilidad
- 21 Reversiones diferentes Instituciones del Estado
- 91 Certificaciones de Vehículos diferentes Instituciones del Estado
- 06 Instituciones del Estado se trasladaron al Centro Cívico Gubernamental (CCG), las  
Sigüientes: Turismo, INE, Secretaria de Gobernación, SAR, Instituto de la  
Juventud, CICESCT

Se integró la Comisión como Delegado Fiscal en el Banco Central de Honduras, para el Control de las Especies Fiscales.

Conformamos Comisión de Bienes Inmuebles con INSEP

Atendemos todas las consultas realizadas por la Instituciones del Estado como ser: virtuales, vía-telefónico, presencial, correo electrónico y oficios.

## DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

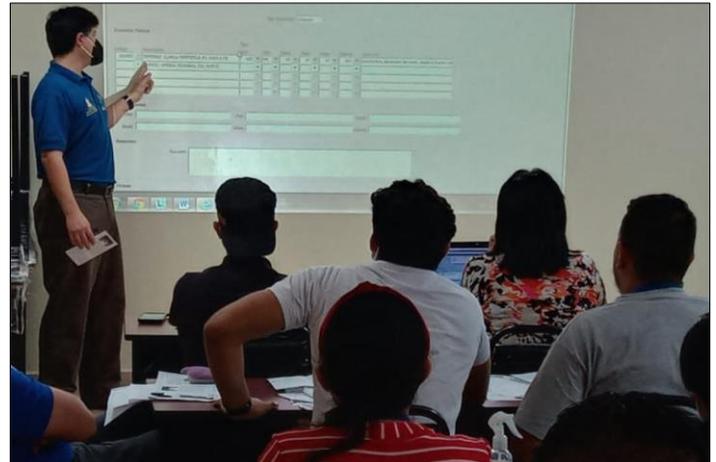
**Capacitaciones para** registrar un bien inmueble en el Sistema Nacional de Bienes del Estado – SIAFI y como realizar las reversiones al momento de corregir un registro mal realizado al personal de la ULAB de las Instituciones que han requerido mediante oficio dicha capacitación, el cual conlleva la creación, catalogación y registro.

### **Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS):**

Se capacitó al personal correspondiente al Departamento de la ULAB y Administraciones respectivamente, en las Instalaciones del Seguro Social de San Pedro Sula

Una vez capacitados, transmitirán conocimiento al personal correspondiente a los Seguros Sociales ubicados en el litoral Atlántico.

Y así poder empezar a registrar el inventario de bienes inmuebles y con el compromiso de alcanzar la meta de registro año 2021.



### **Instituto Nacional Penitenciario**

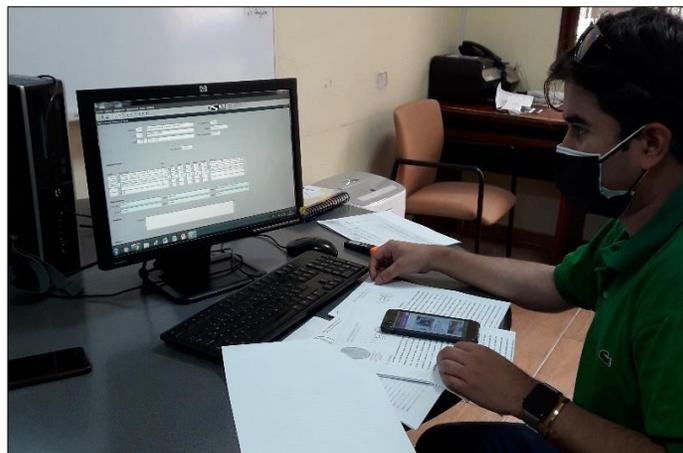
En seguimiento de la capacitación, en esta ocasión se le impartió dicha capacitación a al personal correspondiente del INP, misma que se realizó en el las instalaciones de dicho Instituto

Siendo así, el Gerente General, Jefe de la Unidad y su colaborador son nuevos en dicho Instituto, por lo tanto; no se había realizado ningún registro en SIAFI.



### Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer

De acuerdo a la capacitación recibida por parte del personal correspondiente, han creado, catalogado y registrado el bien inmuebles en SIAFI.



### Secretaría de Educación

La Secretaría de Educación a través de la ULAB se presentó en nuestras instalaciones un equipo de trabajo formado por 4 personas para consolidar el inventario de bienes inmuebles con los registros realizados por ellos en el SIAFI.

De tal manera, se les indicó que dicha consolidación se realizará por Departamento y Municipios, esto con el fin de determinar que Departamental tiene tantos Centros Educativos registrado en SIAFI y cuantos hace falta por registrar ya que la ULAB desconoce ese detalle.



### En seguimiento a la Instituciones pendientes de registro:

Cabe señalar que las 6 Instituciones del Estado que están pendientes de registrar su inventario de bienes inmuebles 3 de ellas terminaron de registrar en el SNBE-SIAFI y la diferencia de las Instituciones está pendiente de terminar:

No.	COD. INST.	INSTITUCIONES	SIGLAS	TERMINARÓN
<b>GOBIERNO CENTRAL</b>				
<b>01</b>	01	Congreso Nacional	CN	<b>NO</b>
<b>02</b>	010	Poder Judicial / Corte Suprema de Justicia	PJ	<b>SI</b>
<b>03</b>	050	Secretaría de Educación	SEDUC	<b>NO</b>
<b>04</b>	060	Secretaría de Salud	SESAL	<b>NO</b>
<b>INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS</b>				
<b>01</b>	601	Instituto Hondureño de Seguridad Social	IHSS	<b>SI</b>
<b>02</b>	515	Instituto Nacional de Ciencias Tecnológicas y la Innovación	IHCIETI	<b>SI</b>

Fuente: Departamento de Bienes Inmuebles/DNBE

## Descargos de Bienes Inmuebles:

La Dirección Nacional de Bienes del Estado, a través del Departamento de Bienes Inmuebles, mediante solicitud de descargo definitivo por la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiren, +MIAMBIENTE, ha reportado la existencia de un bien inmuebles ubicado en el lugar conocido como Cantón de Santa Catarina del Lote “B” Municipio La Esperanza, Departamento de Intibucá con una extensión de 17.1/2 manzanas.

En virtud de dos mandatos Legislativos contenidos en los Decretos No. 188-2018 para la Secretaría de Seguridad y el Decreto No. 172-2018 para Secretaria de Educación, ordena y manda desmembrar 3.1 hectáreas y 1.5 respectivamente, para ser transferidos y reasignados dicha porción de terreno a cada Institución.

Ver dos Acta de Transferencia:

 República de Honduras

Acta de Transferencia  
No.DNBE-001-BI-2021

 14/10/2021 15:10:32  
Creador: 2021  
R\_BNU\_ACTA\_TRANSFERENCIA  
Página 1 de 1

Reunidos en las instalaciones que ocupa la DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., los suscritos representantes: MIRNA LIZETH PAZ BANEGAS, GERENTE ADMINISTRATIVO, JOSÉ RICARDO COTO VALLECILLO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES, ambos empleados de Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE+), VIVIEN VANESSA ALVARADO CHAMBASIS, JEFE DE BIENES NACIONALES, de la Secretaría de Seguridad y Victor Antonio Cruz Maradiaga por la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), dependiente de la Secretaría de Finanzas (SEFIN); con el propósito de atender solicitud de Descargo del Bien Inmueble propiedad de Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE+); quienes procedimos de la siguiente manera:

**PRIMERO:** Se verificó digital y físicamente el activo descrito en la solicitud de descargo del bien inmueble, según Oficio No. DL-08-2021 de fecha 01/11/2021, presentada en esta oficina el 02/11/2021, con número de ficha 8586, terreno ubicado en el lugar conocido como Cantón de Santa Catarina con una extensión de 17.1/2 manzanas, el cual manda desmembrar 3.1 hectárea, del Lote "B", Municipio La Esperanza, Departamento de Intibucá, número de inventario 99101503-0000080713-07022017-000001 y valor de adquisición de L.1.00. **SEGUNDO:** El bien inmueble descrito en el cuadro se descarga definitivamente del Inventario de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE+), el cual se transfiere mediante Decreto Legislativo No.188-2018 y se da como transferencia con cargo al inventario de bienes inmuebles a la Secretaría de Seguridad. **TERCERO:** Por lo anterior, basados y amparados en el artículo No.4, numerales 2.3 y 4 de la Ley de Dirección Nacional de Bienes del Estado emitida mediante Decreto Ejecutivo PCM-047-2015, publicada en el diario oficial La Gaceta No. 33.634 del 14 de septiembre de 2015 y Artículo 18 #1 del acuerdo Número 226-2017, firmamos la presente Acta de Transferencia en TEGUCIGALPA, M.D.C. a los 14 días del mes de diciembre, año 2021.

No. De Ficha	Descripción	No. De Inventario	valor de adquisición
8586	Terreno, Cantón de Santa Catarina, con una extensión de 17.1/2 manzanas, el cual manda desmembrar 3.1 hectáreas del Lote "B", Municipio La Esperanza, Intibucá.	99101503-0000080713-07022017-000001	1.00
<b>Total:</b>			1.00

Mirna Lizeth Paz Banegas  
Gerente Administrativo  
Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE+)

Jose Ricardo Coto vallecillo  
Jefe del departamento de bienes nacionales  
Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE+)

Vivien Vanessa Alvarado Chambasis  
Jefe de Bienes Nacionales  
Secretaría de Seguridad

Javier Rafael Moncada González  
Inspector de Inspección y Supervisión  
Dirección Nacional de Bienes del Estado

 República de Honduras

Acta de Transferencia  
No.DNBE-001-BI-2021

 14/10/2021 14:40:72  
Creador: 2021  
R\_BNU\_ACTA\_TRANSFERENCIA  
Página 1 de 1

Reunidos en las instalaciones que ocupa la DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., los suscritos representantes: MIRNA LIZETH PAZ BANEGAS, GERENTE ADMINISTRATIVO, JOSÉ RICARDO COTO VALLECILLO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES, ambos empleados de Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE+), OLMER HERNANDEZ ARGUETA, DIRECTOR DEL INSTITUTO FRANCISCO MORAZAN, dependiente de la Secretaría de Educación y Javier Rafael Moncada González por la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), dependiente de la Secretaría de Finanzas (SEFIN); con el propósito de atender solicitud de Descargo del Bien Inmueble propiedad de Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE+); quienes procedimos de la siguiente manera:

**PRIMERO:** Se verificó digital y físicamente el activo descrito en la solicitud de descargo del bien inmueble, según Oficio No. DL-08-2021 de fecha 01/11/2021, presentada en esta oficina el 02/11/2021, con número de ficha 8586, terreno ubicado en el lugar conocido como Cantón de Santa Catarina con una extensión de 17.1/2 manzanas, el cual manda desmembrar 1.5 hectáreas, el cual manda desmembrar de uno de mayor extensión Lote "B", Municipio La Esperanza, Departamento de Intibucá, número de inventario 99101503-0000080713-07022017-000001 y valor de adquisición de L.1.00. **SEGUNDO:** El bien inmueble descrito en el cuadro se descarga definitivamente del Inventario de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE+), el cual se transfiere mediante Decreto Legislativo No.172-2015 y se da como transferencia con cargo al inventario de bienes inmuebles a la Secretaría de Educación. **TERCERO:** Por lo anterior, basados y amparados en el artículo No.4, numerales 2.3 y 4 de la Ley de Dirección Nacional de Bienes del Estado emitida mediante Decreto Ejecutivo PCM-047-2015, publicada en el diario oficial La Gaceta No. 33.634 del 14 de septiembre de 2015 y Artículo 18 #1 del acuerdo Número 226-2017, firmamos la presente Acta de Transferencia en TEGUCIGALPA, M.D.C. a los 03 días del mes de diciembre, año 2021.

No. De Ficha	Descripción	No. De Inventario	valor de adquisición
8586	Terreno, Cantón de Santa Catarina, con una extensión de 17.1/2 manzanas, el cual manda desmembrar 1.5 hectáreas del Lote "B", Municipio La Esperanza, Intibucá.	99101503-0000080713-07022017-000001	1.00
<b>Total:</b>			1.00

Mirna Lizeth Paz Banegas  
Gerente Administrativo  
Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE+)

Jose Ricardo Coto vallecillo  
Jefe del departamento de bienes nacionales  
Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE+)

Olmer Hernández Argueta  
Director, Instituto Francisco Morazán  
Secretaría de Educación

Javier Rafael Moncada González  
Inspector de Inspección y Supervisión  
Dirección Nacional de Bienes del Estado

## DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y SUBASTAS

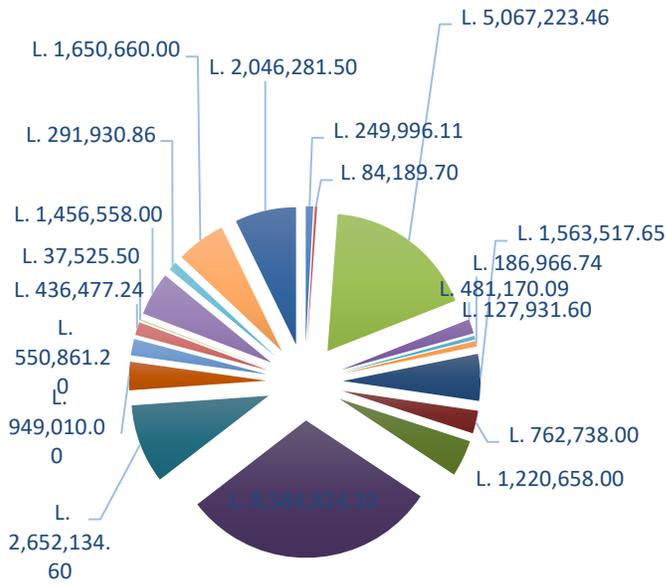
A través del presente informe se dará a conocer los resultados obtenidos por el departamento de Avalúos y Subastas correspondiente al año 2019, son funciones de este departamento:

1. verificación In Situ de los bienes sujetos al proceso de Subasta Pública.
2. Fijación del valor de la subasta según el Informe de Avalúo.
3. Elaboración de Bases de Subasta y Aviso de Publicación.
4. Coordinación de Audiencias de Subasta.
5. Entrega y supervisión de los bienes subastados.
6. Emisión de Resoluciones definitivas, se detalla a continuación los resultados obtenidos por Institución:

SUBASTAS PÚBLICAS BIENES MUEBLES - AÑO 2021							
ITEM	INSTITUCIÓN	Fecha Subasta	SUBASTA	BIENES SUBASTADOS	TONELADAS	MONTO	OBSERVACION
1	Empresa Nacional De Artes Graficas	19/01/2021	ENAG NO. BM-001-2021	14	46.93	L. 249,996.11	Proceso Finalizado.
2	Instituto Nacional Para La Atención De Menores Infractores	21/01/2021	INAMI NO. BM-001-2021	139	27.97	L. 84,189.70	Proceso Finalizado.
3	Ministerio Publico	12/02/2021	MP NO. BM-001-2021	113	187.42	L.5,067,223.46	Proceso Finalizado.
4	Secretaria De Educación	08/03/2021	SEDOC NO. BM-001-2021	43	29.14	L.481,170.09	Proceso Finalizado.
5	Secretaria De Salud	09/03/2021	SESAL No. BM-001-2021	790	33.80	L. 127,931.60	Proceso Finalizado.
6	Secretaria De Finanzas (Ex Dei)	19/03/2021	SEFIN/DNBE No. BM-001-2021	27	46.81	L. 186,966.74	Proceso Finalizado.
7	Empresa Hondureña De Telecomunicaciones	09/04/2021	HONDUTEL No. BM-001-2021	91	69.33	L.1,563,517.65	Proceso Finalizado.
8	Servicio Nacional De Acueductos Y (SANAA)	15/04/2021	SANAA No. BM-001-2021			L. 762,738.00	Proceso Finalizado.

9	Secretaria De Gestión De Riesgos Y Contingencias (COPECO)	06/05/2021	COPECO NO.BM-001-2021	45		L.1,220,658.00	Proceso Finalizado.
10	Empresa Nacional Portuaria	17/05/2021	ENP NO. BM-001-2021			L.8,584,824.10	Proceso Finalizado.
11	Secretaria De Seguridad	28/05/2021	SESEG NO.BM-001-2021			L.2,652,134.60	Proceso Finalizado.
12	Empresa Nacional De Energía Eléctricas	02/08/2021	ENEE NO. BM-001-2021			L.949,010.00	Proceso Finalizado.
13	Banco Nacional De Desarrollo Agrícola	04/08/2021	BANADESA NO. BM-001-2021			L.550,861.20	Proceso Finalizado.
14	Comisión Nacional De Los Derechos Humanos	09/08/2021	CONADEH NO.BM-001-2021			L.436,477.24	Proceso Finalizado.
15	Universidad Pedagógica Francisco Morazán		UPNFM NO.			L.37,525.50	Proceso Finalizado.
16	ICF	03/09/2021	ICF NO. BM-001-2021			L.1,456,558.00	Proceso Finalizado.
17	DICTA	24/09/2021	DICTA NO. BM-001-2021			L.291,930.86	Proceso Finalizado.
18	Congreso Nacional	28/09/2021	CN NO. BM-001-2021			L.1,650,660.00	Proceso Finalizado.
19	Municipalidad De San Pedro Sula	05/11/2021	MSPS NO. BM-001-2021			L.2,046,281.50	Proceso Finalizado.
<b>TOTAL</b>				<b>1,262</b>	<b>441.40</b>	<b>L.28,400,654.35</b>	

## Resumen Subastas 2021



- EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS
- INSTITUTO NACIONAL PARA LA ATENCION DE MENORES INFRACTORES
- MINISTERIO PUBLICO
- SECRETARIA DE EDUCACION
- SECRETARIA DE SALUD
- SECRETARIA DE FINANZAS (EX DEI)
- EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES
- SERVICIO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y (SANAA)
- SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS (COPECO)
- EMPRESA NACIONAL PORTUARIA
- SECRETARIA DE SEGURIDAD
- EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICAS
- BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA
- COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
- UNIVERSIDAD PEDAGOGICA FRANCISCO MORAZAN
- ICF

### Subasta pública de la Empresa Nacional Portuaria:



### Subasta pública del Instituto Conservación Forestal



### Subasta pública del congreso Nacional:



### Subasta pública de la Empresa Nacional Energía Eléctrica



Elaborado por:  
Licenciada Nora Herrera  
Departamento de Normas y Procedimientos