

MEMORANDO

DNBE-NP-005-2018

PARA: LICENCIADA MARINA FERRUFINO
Oficial de Transparencia

DE: LICENCIADA NORA HERRERA
Jefe de Normas y Procedimientos



ASUNTO: REMISION MEMORIA ANUAL 2017

FECHA: 01 DE MARZO DEL 2018

Por medio de la presente es para darle cumplimiento a los lineamientos de verificación de los portales de transparencia que realiza el Instituto de Accesos a la Información Pública se remite la Memoria Anual de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) del ejercicio fiscal 2017 para su respectiva publicación.

Cc: Archivo

MEMORIA ANUAL DE
LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS EN EL
EJERCICIO FISCAL 2017

TEGUCIGALPA M.D.C.
DICIEMBRE DEL 2017

Contenido

INTRODUCCION.....	3
ANTECEDENTES.....	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
OBJETIVO ESPECIFICO	4
ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DBNE SON LAS SIGUIENTES:	5
SON FUNCIONES DE LA DNBE LAS SIGUIENTES:	6
GERENCIA ADMINISTRATIVA	7
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	8
SECRETARIA GENERAL.....	10
DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL.....	11
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	13
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	15
DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN.....	18
DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA Y SUPERVISION.....	21
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y SUBASTAS.....	22
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	25
ANEXOS.....	32
JURAMENTACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.....	33
JURAMENTACIÓN DEL COCOIN DNBE.....	33
SEMANA DE LA TRANSPARENCIA	34
CAPACITACION SOBRE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	35
CAPACITACIONES AL PERSONAL DNBE	36
CAPACITACIONES AL PERSONAL ULAB DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO	41
SUBASTAS DE CHATARRA VEHICULAR	45
SUBASTAS DE BIENES INMUEBLES SEFIN-DNBE	48
TRANSFERENCIA DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA EX DIRECCIÓN DE INGRESOS (DEI) CONFORME DECRETO PCM 083-2015 AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR) CREADO CONFORME DECRETO PCM-084-2015 Y A LA DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS CREADO CONFORME DECRETO PCM 082-2015.....	55

INTRODUCCION

La presente Memoria tiene como objetivo destacar las diferentes por cada departamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en el ejercicio fiscal 2017.

ANTECEDENTES

La Dirección Nacional de Bienes del Estado, anteriormente 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 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

Ser líder de un sistema modelo de la administración 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 bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, 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 Republica 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.

SON FUNCIONES DE LA DNBE LAS SIGUIENTES:

1. Dictar normas y procedimientos para el registro de los bienes del Estado.
2. Autorizar de acuerdo al reglamento respectivo las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta en subasta pública de bienes fiscales.
3. Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros.
4. Intervenir en todas las actuaciones administrativas del sector público que originen movimiento de bienes fiscales
5. Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de descargo de bienes propiedad de las entidades de los sectores centralizado y descentralizado de la administración pública.
6. Verificar periódica y sistemáticamente la existencia, estado y conservación de los bienes inventariados y registrados.
7. Informar periódicamente a la contaduría general de la república de las modificaciones que se realicen, para su incorporación en la contabilidad patrimonial del estado
8. La Dirección Nacional de Bienes del Estado deberá levantar un inventario de los bienes del Estado y de los bienes fiscales, tal y como está consignado en el título III de los bienes nacionales del código civil.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

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

1. Preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la DNBE y sus dependencias.
2. Registro y control de la Ejecución del Gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia.
3. Control de la liquidación del presupuesto al término del Ejercicio Fiscal.
4. Contabilidad Financiera de las operaciones de la DNBE.
5. La asesoría y apoyo a las diferentes Dependencias en relación con la ejecución y control presupuestario.
6. Preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueron requeridos.
7. Administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes de uso y de consumo de la institución.
8. Elaboración del P.A.C.C. y ejecución del mismo.
9. Administración financiera de los sueldos y salarios y colaterales de los funcionarios y empleados de la institución.
10. Contratación de obras públicas y su mantenimiento.
11. Administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la institución.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Elaboración y trámite de acciones y acuerdos del personal contrato mayo 2017, 16 nuevos empleados.
2. Actualización y autorización del Manual de las Descripciones de Puestos de esta Dirección.
3. Tramitación y seguimiento para obtener el Estudio de Clasificación de Puestos y Salarios del personal de esta Dirección, nuevos 7 cargos
4. Tramitación y seguimiento para las evaluaciones del personal de la Dirección con el fin de darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Servicio Civil, agosto y noviembre del 2017, 38 evaluaciones.
5. Tramitación y seguimiento para la inscripción de los empleados ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social. Permanentes y por contrato.
6. Seguimiento de la inscripción de los nuevos empleados al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados del Poder Ejecutivo, nuevos empleados permanentes.
7. Actualización de la base de datos del instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados del Poder Ejecutivo, todos los empleados permanentes.
8. Elaboración de acciones y acuerdos al personal de la Dirección para efecto de aumento de salarios, ascenso. 7 aumentos y 3 ascensos.
9. Actualización de planillas del Instituto Hondureño de Seguridad Social del Personal, y la gestión de trámite de pago de las mismas 12 permanentes 12 por contrato.
10. Elaboración de planillas permanentes 49 y 16 planillas de contrato
11. Actualización de los expedientes del personal de la Dirección. 46 expedientes.

12. Elaboración de informes del control de asistencia y puntualidad laboral vía digital, informes en el año.
13. Actualización mensual de fichas de personal al Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SIARH), de la Dirección de Servicio Civil.
14. Seguimiento revisión y actualización del anexo desglosado de sueldos y salarios de la Dirección Nacional de Bienes. 2 veces al año.
15. Tres actualizaciones de la base de datos en el Sistema de Registro y Control de los Empleados Público (SIREP), Secretaría de Finanzas, todo el personal de la Dirección.
16. Alianzas con instituciones financieras con el objetivo de cubrir necesidades económicas de los empleados de la Dirección. 3 cooperativas y un banco.
17. Seguimiento, tramitación y control de las vacaciones del personal, se rebajó en un buen porcentaje la mora de años anteriores.
18. Formamos parte del Comité de Control Interno (COCOIN) y se elaboró y aprobó el Manual de Matrices de Riesgo Recursos Humanos.
19. En proceso aprobación del Manual de Inducción del Personal, falta autorización de la máxima autoridad de la Dirección.
20. Control de giras del personal de Inspectoría y Supervisión.
21. Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos del área de Recursos Humanos.

SECRETARIA GENERAL

1. Asistir al director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo.
2. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
3. Autorizar la firma del Director ejecutivo y Subdirector Ejecutivo en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten.
4. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.
5. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
6. Resolver los asuntos que delegue el Director Ejecutivo
7. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
8. Corresponde también a la Secretaria General la coordinación y supervisión de los servicios legales.
9. Formar parte del equipo que elaboró el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
10. Formar parte del equipo que elaboró el Manual de Procedimientos del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
11. Coordinar y remitir del Informe de Cierre y transición de Gobierno correspondiente a periodo 2014-2018.

DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

La Dirección Legal dio atención y seguimiento al trámite de todos los asuntos jurídicos institucionales sometidos a su conocimiento y brindo apoyo legal especializado a la Dirección Ejecutiva y las demás dependencias de la Dirección Nacional de Bienes del Estado DNBE.

1. Supervisión de los actos y documentos que emitidos por el Departamento de Normas y Procedimientos de forma armónica y coordinada.
2. Analizó y dictamino los convenios, contratos, acuerdos y otros documentos sometidos a su consideración.
3. Colaboración en la redacción, elaboración y/o revisión de los formatos de contratos y otros documentos de orden legal de la DNBE.
4. Recolección y conservación para la institución las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de orden jurídico atinentes a la competencia de la DNBE.
5. Supervisión del correcto pleonismo 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 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. Participación como apoyo técnico en la Apertura y Cierre de las Subastas Públicas de Bienes Muebles e inmuebles.
10. Supervisión de los actos y documentos que emitidos por:
 - Departamento de Inspectoría y Supervisión

- Departamento de Avalúo y Subastas
- Departamento de Catalogación.

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.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Es la responsable de Implementar la Política de Transparencia de la DNBE, en armonía con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin que los ciudadanos puedan ejercer el derecho a solicitar información pública, que la misma Ley les faculta.

1. Para efectos de transparencia en los procesos, se participó en algunas subastas de chatarra vehicular programadas y realizadas por esta Dirección.
2. Participación en algunas subastas de Bienes Inmuebles programadas y realizadas por esta Dirección.
3. Se asistió a todas las reuniones de trabajo convocadas por esta Dirección
4. Participación en las capacitaciones que esta Dirección realizó
5. Se asistió a todas las reuniones de trabajo convocadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
6. Se asistió a algunas capacitaciones brindadas por el Instituto de Acceso a la información Pública.
7. Con el apoyo del departamento de Capacitación del IAIP, se brindó a los empleados de esta Dirección, una capacitación sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
8. Esta Dirección participo en la celebración de la Semana de la Transparencia, organizada por el IAIP.
9. Como miembro del COCOIN, participamos en todas las reuniones de trabajo programadas por ONADICI.
10. Participación en todas las capacitación brindadas por el Personal de ONADICI.

11. Coordinación y supervisión de las funciones de la Unidad de Transparencia, teniendo como fundamento la Ley de Transparencia y su reglamento.
12. Solicitar la información a las unidades administrativas para actualizar mensualmente el portal de transparencia.
13. Generar del SIAFI con el perfil 1364, toda la información para ser subida al Portal de Transparencia mensualmente.
14. Generar del SIAFI GES, toda la información para ser subida al Portal de Transparencia mensualmente.
15. Llevar registro y archivo mensual de todas las solicitudes de información pública.
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. Dar respuestas a las solicitudes de información en el plazo establecido en la Ley.
19. Proteger y mantener la confidencialidad de quien solicita información, generando niveles de confianza por parte de la DNBE.
20. Mantener permanente y debidamente actualizada la información en el Portal Único de Transparencia.
21. Asistencia a las reuniones y/o eventos que otras instituciones que han cursado invitación.
22. Participación como Veedores Electorales por parte del IAIP, en estas Elecciones Generales 2017.
23. Atender otras funciones que la Dirección ha asignado.

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 2018 de esta Dirección conforme lo solicitado por la Secretaria de Coordinación General de Gobierno y Gabinete Sectorial de Conducción y Regulación Económica.
3. Capacitación recibida por la Secretaria de Coordinación General de Gobierno para el manejo de la programación y carga de planificación institucional en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados para ingresar la información a la plataforma en el 2018.
4. Elaboración de modificaciones presupuestarias y modificaciones en el Programa de Gasto Mensual en el SIAFI.
5. Actualización mensual de los cuadros de resumen de actividades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en la página web de SEFIN
 - 5.1. Edificios y terrenos a favor de SEFIN
 - 5.2. Edificios y terrenos a favor de las Instituciones del Estado
 - 5.3. Subastas Públicas
 - 5.4. Resoluciones de Descargos
 - 5.5. Avalúo de bienes muebles
 - 5.6. Avalúo de bienes inmuebles
 - 5.7. Avalúo de bienes por propiedad perdida
 - 5.8. Expropiación a colonias
 - 5.9. Transporte
 - 5.10. Subastas Publicas

Esta información es proporcionada por los siguientes departamentos:

- a. Bienes Inmuebles

- b. Avalúos y Subastas
- c. Inspectoría y Supervisión

6. Elaboración de un total de 05 circulares en el transcurso del año, las cuales fueron publicadas en la página web de SEFIN.
7. Planificación de 06 capacitaciones para el personal de ésta Dirección, en los temas de Control Interno Institucional por analista de ONADICI:

Fecha	Tema de Capacitación	Dirigido a:
16 y 17 febrero	Manuales y matrices de riesgo	Jefes de Departamento
06 marzo	Plan de implementación	Jefes de Departamento
28 marzo	Guías prácticas de control interno	Todo el personal
27 abril	Políticas y pautas	Todo el personal
22 mayo	Modelo de gestión	Jefes de Departamento
26 junio	Autoevaluación TAECII	Todo el personal

8. Planificación de 01 capacitación para el personal de ésta Dirección, en el tema de Método y técnicas para el aprendizaje por la Dirección General de Desarrollo Profesional.

Se le entrego al personal capacitado un diploma de participación de cada tema recibido.

9. Elaboración de 28 oficios dirigidos a las diferentes Instituciones del Estado y 10 memorandos.
10. Realización de modificación y habilitación de perfiles en el sistema de bienes nacionales para el personal que lo requería para sus funciones ya que es el encargado de hacer las gestiones de los usuarios del
11. Ser el departamento encargado de la coordinación y seguimiento las actividades del control interno de ésta Dirección.
12. Coordinación y seguimiento de la actualización de los manuales de procedimientos de los departamentos de Gerencia Administrativa y Recursos Humanos conforme a los requerimientos establecidos por la ONADICI.

13. Elaboración de dos informes semestrales de las actividades realizadas para el seguimiento e implementación del Control Interno Institucional en ésta Dirección.
14. Elaboración del plan de implementación y plan de trabajo de control interno 2017 que en el transcurso del corriente año. Asimismo se tiene ya ambos planes de la gestión 2018 para remitir a inicio del próximo año a ONADICI.
15. Elaboración la Memoria Anual de la DNBE para el ejercicio 2017.
16. Recepción de documentación respaldo solicitada conforme a las normas de cierre como ser:
 - 16.1. Copia de los Contratos de Arrendamientos a terceros de las Instituciones del Estado.
 - 16.2. Bienes de Consumo
 - 16.3. Inventario de Bienes Muebles
17. Coordinar con los Jefes de Departamento involucrados para la elaboración del Informe de Cierre y Transición de Gobierno 2014-2018 de ésta Dirección conforme lo solicitado en la Circulares No. CGG-1531-2017 y Circular No. CGG-2346-2017 emitida por la Secretaria de Coordinación General de Gobierno, para entregar el informe a Secretaria General para su respectiva remisión.

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

No.	DESCRIPCIÓN	AÑO 2017										
		CAPACITACIONES POR INSTITUCIONES DEL ESTADO										
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre
1	INGRESO DE ORGANIGRAMA								2	1	1	
2	INGRESO DE EDIFICIOS									1	1	
3	RELACION DE EDIFICIOS Y ORGANIGRAMA									1	1	
4	CATALOGACION			14	9	2	2					1
5	CATALOGACION DE INMUEBLES					4	1	2				
6	INGRESO DE BIENES				1	1	2	8	2	2	2	1
7	MODIFICACIONES DE INGRESO DE BIENES					1						3
8	REVERSIONES DE BIENES				1	1	2	6			5	2
9	DESCARGOS DE BIENES					1		1	3	1	7	
TOTAL				14	11	10	7	17	7	6	17	7

Instituciones que fueron capacitadas en el transcurso del año 2017:

1. Secretaria de Seguridad,
2. Fondo Vial,
3. CONDEPAH,
4. Servicio Autónomo Nacional De Acueductos Y Alcantarillados
5. Secretaria de Finanzas
6. Instituto Nacional de Estadísticas
7. Instituto Nacional Agrario
8. Suplidora Nacional De Productos Básicos
9. Servicio de Administración de Renta
10. Poder Judicial
11. CONVIVIENDA
12. Comisión Nacional de Telecomunicaciones
13. Secretaria de Gobernación, Justicia de Derechos Humanos y descentralización
14. Instituto Hondureño de Turismo
15. UNACIFOR
16. Dirección Cultura Artes y Deportes
17. Programa Ciudad Mujer
18. Industria Militar
19. Secretaria de Educación
20. SEFIN/UAP
21. Secretaria del Ambiente,
22. Instituto De Prevención Social De Los Empleados De La Universidad Nacional Autónoma De Honduras
23. Dirección De La Niñez, Adolescencia Y Familia
24. Instituto Hondureño De Geología Y Minas
25. Universidad Nacional Autónoma De Honduras
26. Secretaria de Salud
27. Secretaria Desarrollo Inclusión Social
28. Programa De Asignación Familiar

29. Dirección De Los Pueblos Indígenas Y Afro-Hondureños
30. Hospital Maria
31. Instituto Nacional De Conservación Y Desarrollo Forestal
32. Consejo Nacional Supervisor De Cooperativas
33. Empresa Nacional De Artes Gráficas
34. Instituto Nacional de la Juventud
35. Banco Central de Honduras
36. Universidad Pedagógica Francisco Morazán
37. Secretaria Agricultura y Ganadería
38. Comisión Reguladora de Energía Eléctrica
39. Instituto de Transporte Terrestre
40. SENASA
41. Asociación de parques y Recreación

MUNICIPALIDADES CAPACITADAS

1. Nispero,
2. MAMUGA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS GARIFUNAS

DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA Y SUPERVISION

1. Se emitieron **392** Resoluciones de Descargo de las solicitudes de Descargo de Bienes durante todo el año, de las cuales se emitieron:
 - **115** Actas de Transferencias a Varias Instituciones del Sector Público;
 - **014** Actas de Donación, a Instituciones Técnicas para Fines Didácticos;
 - **188** Actas de Destrucción por Bienes Inservibles.
 - Se evaluaron **015** expedientes de solicitudes de Avalúos de Bienes Inmuebles, por Indemnización, Compra, Venta y Dación en Pago.
 - Se realizaron **009**avalúos de Bienes Muebles por Propiedad Perdida, para la recuperación monetaria de los mismos.
 - Se realizaron **004** Expropiaciones a colonias.
2. Se integró la Comisión como Delegado Fiscal en el Banco Central de Honduras, para el Control de las Especies Fiscales.
3. Se emitieron certificaciones de **5,969** vehículos para fines de matrícula, pertenecientes a las Instituciones del Estado.
4. Se realizaron reversiones por duplicidad, por correcciones y por devoluciones.

DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y SUBASTAS

El Departamento de Avalúo y Subastas en el Año 2017 desde el mes de Enero a Diciembre realizó 19 Subastas Públicas correspondiente a 19 Instituciones del Estado, en las cuales se han vendido 650 unidades como chatarra vehicular, un peso real en toneladas de chatarra vehicular de 1,516.29 con un monto recaudado en lempiras de 9,000,031.74.

El Plan Operativo Anual se proyectó un total de 12 Subastas Públicas incluyendo subastas de muebles e inmuebles.

ITEM	INSTITUCION	SUBASTA PUBLICA	UNIDADES SUBASTADAS	TONELADAS CHATARRA VEHICULAR	MONTO RECAUDADO
1	Secretaria De Agricultura Y Ganadería	SAG-002-2016	38	39.36	L. 519,522.00
2	Dirección De Ciencia Y Tecnología Agropecuaria	DICTA-001-2017	84	136.46	L. 1,834,115.91
3	Consejo Nacional De Supervisor De Cooperativas	CONSUCOOP-001-2017	6	4.83	L. 12,678.75
4	Programa Nacional De Desarrollo Rural Y Urbano Sostenible	PRONADERS-001-2017	19	24.39	L. 618,803.57
5	Industria Postal Y Correos De Honduras	HONDUCOR-001-2017	23	22.47	L. 58,905.11
6	Universidad Nacional Autónoma De Honduras	UNAH-001-2017	22	42.15	L. 189,675.00
7	Casa Presidencial	CASAPRESIDENCIAL-001-2017	15	28.96	L. 434,284.16
8	Comisión Permanente De Contingencias	COPECO-001-2017	6	30.54	L. 91,650.54
9	Suplidora Nacional De Productos Básicos	BANASUPRO-001-2017	4	4.6	L. 75,164.00
10	Instituto Nacional De Estadísticas	INE-001-2017	3	4.3	L. 225,463.23

ITEM	INSTITUCION	SUBASTA PUBLICA	UNIDADES SUBASTADAS	TONELADAS CHATARRA VEHICULAR	MONTO RECAUDADO
11	Instituto De La Propiedad	IP-001-2017	16	24.17	L. 725,585.82
12	Dirección Ejecutiva De Cultura, Artes Y Deportes	DECAD-001-2017	7	11.63	L. 258,767.50
13	Empresa Nacional De Energía Eléctrica	ENEE-001-2017	96	198.6	L. 482,204.84
14	Instituto Nacional Agrario	INA-001-2017	23	28.35	L. 80,797.50
15	Heroico Y Benemérito Cuerpo De Bomberos De Honduras *	HBCBH-001-2017	112	386.41	L. 1,377,015.38
16	Instituto Nacional De Formación Profesional	INFOP-001-2017	31	33.35	L. 247,706.27
17	Banco Nacional De Desarrollo Agrícola	BANADESA-001-2017	27	25.62	L. 422,730.00
18	Secretaria De Infraestructura Y Servicios Públicos *	INSEP-001-2017	113	464.8	L. 1307,847.75
19	Municipalidad De Omoa *	OMOA-001-2017	5	5.3	L. 37,114.40

Así mismo se efectuaron cuatro audiencias de subasta de bienes inmuebles propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas ubicados en los departamentos de Choluteca y Cortes.

SUBASTAS PUBLICAS INMUEBLES AÑO 2017				
ITEM	INSTITUCION	SUBASTA	LOTES SUBASTADOS	MONTO
1	Secretaria De Finanzas / Dirección Nacional De Bienes Del Estado	SEFIN/DNBE-001-2017	2	2,217,900.00
2	Secretaria De Finanzas / Dirección Nacional De Bienes Del Estado	SEFIN/DNBE-001-2017 (SEGUNDA CONVOCATORIA)	2	5,448,106.60
3	Secretaria De Finanzas / Dirección Nacional De Bienes Del Estado	SEFIN/DNBE-002-2017	1	23,330,116.00
4	Secretaria De Finanzas / Dirección Nacional De Bienes Del Estado	SEFIN/DNBE-002-2017 (SEGUNDA CONVOCATORIA)	DESIERTA	0.00
TOTAL				30,996,122.60

En este año 2017 no se realizaron Expropiaciones.

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

1. Entrega de informe que contiene 4 cuadros de registro que refleja los terrenos y edificios a favor de la Secretaría de Finanzas y de igual forma para la demás instituciones del Estado, para que sean publicado en la página web de SEFIN.
2. Recepción de Oficios de las Instituciones los cuadros que reflejan el inventario de los bienes inmuebles que poseen.
3. Jornadas de capacitación del registro de los inmuebles, a dos instituciones del Estado de nueva creación:
 - a. Servicio de Administración de Renta (SAR)
 - b. CONVIVIENDA
4. Monitoreo del registro de bienes inmuebles de cada Institución del Estado.
5. Monitoreo semanal sobre los registro de los bienes inmuebles que las Instituciones tienen a su cargo y debían registrarse según Acta de Requerimiento y Compromiso suscrita oportunamente.
 - a. Secretaria de Salud ha registrado solo 38%, ya que han tenido atraso en la titulación de Escrituras y otorgamientos de Dominios Plenos
 - b. Después de la firma del Acta de ambas partes, el resultado del Instituto de Conservación Forestal / ICF fue positivo ya que registraron en un 100% su inventario de bienes inmuebles.
 - c. Después de la firma del Acta de ambas partes, el resultado de la Secretaría de Educación ha sido de un 78% del registro de su inventario de bienes inmuebles.
 - d. Después de la firma del Acta de ambas partes, el resultado de la Secretaría de Recursos Naturales, Ambientes y Minas /SERAM ha sido de un 98% del registro de su inventario de bienes inmuebles.
 - e. Después de la firma del Acta de ambas partes, el resultado del Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia / DINAF ha sido de un 59% del registro de su inventario de bienes inmuebles.

De las 11 Instituciones que no cumplieron su registro 6 han registrado su inventario de Bienes Inmuebles y las 5 restantes están en proceso de registro.

El resultado del Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible / PRONADERS, remitió a esta Dirección Oficio donde nos informan que dicho Programa no tiene bienes inmuebles.

6. Elaborar informe del avance de registro de los bienes inmuebles al Sub Director Ejecutivo.

OTRAS ACTIVIDAD

TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE USO DE LA EX - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR) DE EDIFICIOS DEL NIVEL CENTRAL, OFICINAS TRIBUTARIAS , DEPARTAMENTALES Y REGIONALES

la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) liquidada y suprimida por mandato del Decreto Ejecutivo número PCM - 83 - 2015, de fecha 10 de febrero del año 2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 33,956.

Se integró la Comisión de traspaso con el propósito de realizar el transferencia de los bienes muebles que pertenecían a la suprimida y liquidada Ex- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) al SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTA (SAR); la cual está integrada por los siguientes: en su condición de representantes de la Auditoría Interna de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) e inspectores de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 7 del Decreto Ejecutivo Numero PCM-083-2015 de fecha 26 de Noviembre del 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 10 de febrero de del 2016, Gaceta No. 33,956 y el articulo número 10 del Decreto Ejecutivo número PCM 084 -2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 33,971 de fecha 27 de febrero del año 2016 ,la trasferencia de los bienes que fueron de la Dirección Ejecutiva de Ingreso (DEI) al Servicio de Administración de Rentas (SAR) en la forma que a continuación se expone:

1. Se verificaron físicamente los bienes abajo descritos que serán traspasados de la Ex Dirección Ejecutiva de Ingreso (DEI) al Servicio de Administración de Rentas (SAR) por medio de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).
2. Cuadro resúmenes por parte del Servicio de Administración de Rentas (SAR):

CUADRO RESUMEN DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES

**EDIFICIO A NIVEL CENTRAL : EDIFICIO EL TRAPICHE, GABRIEL A. MEJIA,
HECTOR V. MEDINA**

DIAS	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)	TOTAL DE BIENES TRANSFERIDOS	VALOR EN LIBROS	FECHA DE TRANSFERENCIA
30	Edificio El Trapiche	4,723	L. 34,988,975.48	18 de septiembre del 2017
	Edificio Gabriela A. Mejia	801	L. 6,731,390.07	
	Edificio Hector V. Medina	671	L. 34,936,551.34	
	Edificio Hector V. Medina Bienes Para Descargo	en proceso		
	TOTALES	6,195	L. 76,656,916.89	

**REGION CENTRAL: REGIONAL DE DANLI, DEPARTAMENTAL DE CHOLUTECA,
REGIONAL DE COMAYAGÜA**

DIAS	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)	TOTAL DE BIENES TRANSFERIDOS	VALOR EN LIBROS	FECHA DE TRANSFERENCIA
1	Reginal Danli	107	L. 566,004.23	22 De Mayo
2	Departamental De Choluteca	169	L. 1,761,070.16	23 y 24 De Mayo
2	Departamental De Juticalpa	224	L. 1,048,414.90	25 y 26 De Mayo
2	Regional De Comayagüa	156	L. 2,239,478.12	27 De Mayo
7	TOTALES	656	L. 5,614,967.41	

**OFICINA REGIÓN NOR- OCCIDENTAL: OFICINA REGION NOR- OCCIDENTAL,
OFICINA TRIBURIA DE SANTA BARBARA, DEPARTAMENTAL DE SANTA ROSA DE
COPAN.**

SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RENTAS (SAR)	TOTAL DE BIENES TRANSFERI DOS	VALOR EN LIBROS	FECHA DE TRANSFER ENCIA
Oficina Region Nor-Occidental	403	L. 1,240,016.25	28 De Mayo Al 04 De Junio
Oficina Tributaria De Santa Bárbara	159	L. 493,798.31	6 Y 7 De Junio
Oficina Tributaria De Santa Rosa De Copan	190	L. 1,351,535.20	8 Y 9 De Junio
Oficina Tributaria Del Progreso	68	L. 61,266.83	5 De Junio
TOTALES	820	L. 3,146,616.59	

**OFICINA REGION NOR ORIENTE : OFICINA REGIONAL NOR- ORIENTE LA
CEIBA, DEPARTAMENTAL DE TOCOA**

DIAS	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RENTAS (SAR)	TOTAL DE BIENES TRANSFERI DOS	VALOR EN LIBROS	FECHA DE TRANSFER ENCIA
2	Oficina Region Nor-Oriente	118	L. 4,598,182.00	10 Y 11 Junio
1	Departamental De Tocoa	81	L. 57,535.00	12 De Junio
3	TOTALES	199	L. 4,655,717.00	

TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE USO DE LA EX - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) AL DIRTECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS (DARA), EDIFICIO DE LA HACIENDA, LABORATORIO ADUANERO, ADUANAS Y GUARDATURAS

La Dirección Adjuntas de Rentas Aduaneras (DARA), ubicada en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Blud. la Hacienda, frente a auto Excel, los suscritos representantes: por la liquidada y suprimida Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), el Director Aduanero, el Gerente Administrativo de la Dirección Adjuntas de Rentas Aduaneras (DARA); con representantes de la Auditoría Interna de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), representantes de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), como el propósito de dar cumplimiento a los Artículo 4 del Decreto Ejecutivo Numero PCM-083-2015 de fecha 26 de Noviembre del 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 10 de febrero de del 2016, Gaceta No. 33,956 y el articulo número 2,3 del Decreto Ejecutivo número PCM 082 -2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 33,956 de fecha 10 de febrero del año 2016 , la trasferencia de los bienes que fueron de la Dirección Ejecutiva de Ingreso (DEI) al Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) en la forma que continuación se expone:

OFICINA PRICIPAL, ADUANA DE TONCONTIN Y GUARDATURA DE TONCONTIN, DEPARTAMENTAL DE FRANCISCO MORAZAN

DIAS	DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS (DARA)	TOTAL DE BIENES TRANSFERIDOS	VALOR EN LIBROS	FECHA DE TRANSFE RENCIA
15	Aduana Terestre De Toncontin	385	L. 1,183,541.19	27 De Octubre
	Guardatura De La Aduana Del Aeropuerto De Toncontin	114	L. 415,706.96	27 De Octubre
	Edificio Principal La Hacienda	2,292	L. 386,925,367.00	17 De Octubre
15	TOTALES	499	L. 388,524,615.15	

DIAS	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)	TOTAL DE BIENES TRANSFERIDOS	VALOR EN LIBROS	FECHA DE TRANSFERENCIA
	Litopring	552	<i>Debido a las protesta a nivel nacional no se pudo concluir en diciembre y se retomará en el mes de enero del 2018</i>	
	Guasaule	257		
	Fraternidad	258		
	San Lorenzo/Henecan	129		
	Amapala	25		
	Amatillo	552		
	Aduana Las Manos	217		
	Aduana El Poy	129		
	Aduana Agua Caliente	90		
	Aduana El Florido	111		
	Aduana, Corinto	27		
	Muelle de Cabotaje	57		
	Bodega de la Mesa	1670		
	Guardatura de la Mesa	49		
	Aduana la Mesa	277		
	Tela	152		
	Guardatura de la Ceiba	41		
	Aeropuerto de La Ceiba	102		
	Aduana de Roatán	35		
	Trujillo - PUERTO CASTILLA	101		
	Guardatura de Roatán	5		
	TOTALES	4,836		

ANEXOS

JURAMENTACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO



JURAMENTACIÓN DEL COCOIN DNBE



SEMANA DE LA TRANSPARENCIA



CAPACITACION SOBRE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



ACTOS CÍVICOS DEL MES DE SEPTIEMBRE



CAPACITACIONES AL PERSONAL DNBE

27 de febrero, Manuales y matrices de riesgo



28 de marzo Guías prácticas de control interno



27 de abril, Políticas y pautas



22 de mayo, Modelo de gestión



Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37,
2238-79 61

Avenida Cervantes. Barrio el
Jazmín, Centro Histórico, media
cuadra de Secretaría de Finanzas,
Tegucigalpa, Honduras

26 de Junio, la autoevaluación TAECII



“Métodos Y Técnicas De Enseñanzas Para El Aprendizaje”



CAPACITACIONES A LAS MUNICIPALIDADES







CAPACITACIONES AL PERSONAL ULAB DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO



SUBASTAS DE CHATARRA VEHICULAR



Inspeccion de los vehiculos chatarra y marcacion de los mismos para que no se roben piezas de los mismos



Pesaje en el Instituto Hondureño De Mercadeo Agrícola



Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37,
2238-79 61

Avenida Cervantes. Barrio el
Jazmín, Centro Histórico, media
cuadra de Secretaría de Finanzas,
Tegucigalpa, Honduras

SUBASTAS DE BIENES INMUEBLES SEFIN-DNBE



Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37,
2238-79 61

Avenida Cervantes. Barrio el
Jazmín, Centro Histórico, media
cuadra de Secretaría de Finanzas,
Tegucigalpa, Honduras

Bien inmueble ubicado en Choluteca



Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37,
2238-79 61

Avenida Cervantes. Barrio el
Jazmín, Centro Histórico, media
cuadra de Secretaría de Finanzas,
Tegucigalpa, Honduras

REMODELACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA DNBE

Muro de Adobe



Gradas principales

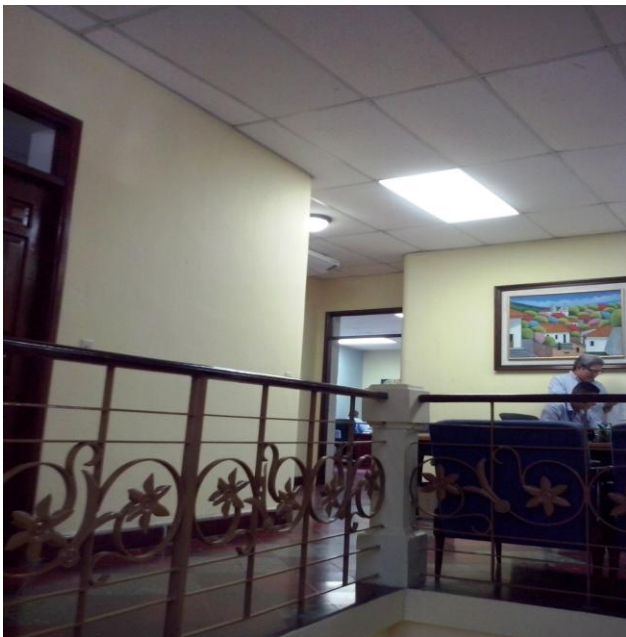


Eliminación de pared en el pasillo del segundo piso para que quedara más amplio

Antes



Después



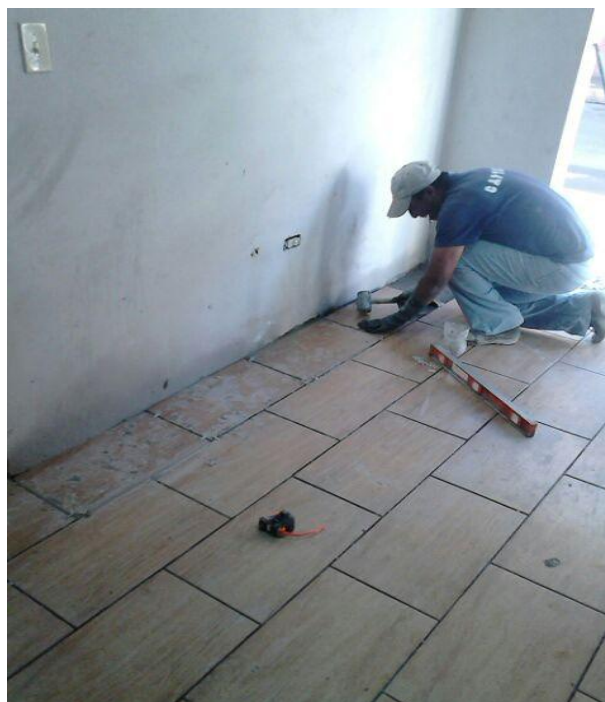
Polarizado de ventanas

Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37,
2238-79 61

Avenida Cervantes. Barrio el
Jazmín, Centro Histórico, media
cuadra de Secretaría de Finanzas,
Tegucigalpa, Honduras



local que ocupaba la cafetería el horóscopo para transformarlas para Oficinas





Pasillos internos piso de cerámica, techos y ventiladores





Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37,
2238-79 61

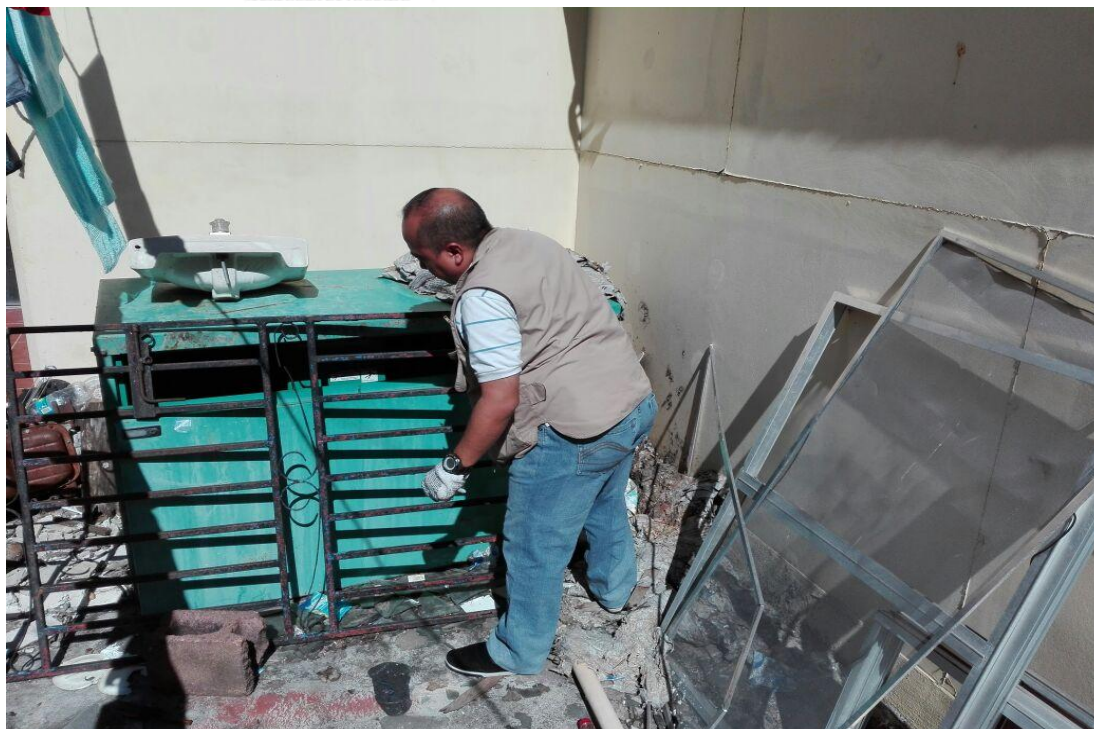
Avenida Cervantes. Barrio el
Jazmín, Centro Histórico, media
cuadra de Secretaría de Finanzas,
Tegucigalpa, Honduras

**TRANSFERENCIA DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA EX DIRECCIÓN DE
INGRESOS (DEI) CONFORME DECRETO PCM 083-2015 AL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR) CREADO CONFORME DECRETO
PCM-084-2015 Y A LA DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS
CREADO CONFORME DECRETO PCM 082-2015**



Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37,
2238-79 61

Avenida Cervantes. Barrio el
Jazmín, Centro Histórico, media
cuadra de Secretaría de Finanzas,
Tegucigalpa, Honduras



Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37,
2238-79 61

Avenida Cervantes. Barrio el
Jazmín, Centro Histórico, media
cuadra de Secretaría de Finanzas,
Tegucigalpa, Honduras



Elaborado por:
Licenciada Nora Herrera
Departamento de Normas y Procedimientos

Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37,
2238-79 61

Avenida Cervantes. Barrio el
Jazmín, Centro Histórico, media
cuadra de Secretaría de Finanzas,
Tegucigalpa, Honduras