

MEMORANDO

DNBE-NP-006-2019

PARA: LICENCIADA MARINA FERRUFINO
Oficial de Transparencia

DE: LICENCIADA NORA HERRERA
Jefe de Normas y Procedimientos



ASUNTO: REMISION MEMORIA ANUAL 2018

FECHA: 01 DE MARZO DEL 2019

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 2018 para su respectiva publicación.

Cc: Archivo

**MEMORIA ANUAL DE
LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS EN EL
EJERCICIO FISCAL
2018**

**TEGUCIGALPA M.D.C.
ENERO DEL 2019**

Contenido

INTRODUCCION	3
ANTECEDENTES.....	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN	4
OBJETIVO ESPECIFICO	4
ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DBNE SON LAS SIGUIENTES:	5
GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	6
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	7
SECRETARIA GENERAL.....	8
DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL	9
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	11
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	17
DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN	23
DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA Y SUPERVISION	30
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y SUBASTAS.....	31
OTRAS ACTIVIDADES	35

INTRODUCCION

La presente Memoria tiene como objetivo destacar las diferentes actividades realizadas por cada departamento que labora en la Dirección Nacional de Bienes del Estado, durante el ejercicio fiscal 2018, Institución que es dirigida por su titular el Abogado **FELIPE ARTURO MORALES CARCAMO**.



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.

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 de cierto personal por aumento salarial y cambio de puesto.
2. 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.
3. Tramitación seguimiento del pago de planillas ante el IHSS
4. Tramitación y pago de planillas ante INJUPEMP.
5. Elaboración de planillas de salarios aguinaldo y décimo cuarto mes de salario de empleados permanentes y de contrato.
6. Actualización de datos en el SIREP.
7. Elaboración de informes del control de asistencia y puntualidad mensual vía digital, informes en el año.
8. Actualización mensual de fichas de personal al sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SIARH) de La Dirección de Servicio civil.
9. Control de giras del personal de Inspectoría y Supervisión.
10. Elaboración de constancias varias para diferentes tramites del personal
11. Actualización de los expedientes del personal de la Dirección.
12. Elaboración y Tramitación de Gastos de Representación mensual del Señor Director de la Institución.
13. Elaboración y autorización de Vacaciones del personal.

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 las 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. Corresponde también a la Secretaria General la coordinación y supervisión de los servicios legales.

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 emitidos por el Departamento de Normas y Procedimientos de forma armónica y coordinada.
2. Análisis y dictamen de 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.

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

1. seguimiento y control de los registros en el sistema SIAFI realizados por cada Institución. Posterior.
2. Identificar las instituciones que aún no ha podido terminar de registrar el inventario de bienes inmuebles correspondiente.
3. Realizar y aplicar las sanciones mediante el artículo No.156 (Suspensión de pagos en concepto de horas extras y Gastos de representación).
4. Gestionar reunión con las Instituciones sancionadas: Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, y el Instituto Hondureño de Seguridad Social/IHSS.
5. Establecer Acta de Compromiso, para finalizar con el registro.
6. Gestionar reunión con las Instituciones sancionadas: Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, y el Instituto Hondureño de Seguridad Social/IHSS
7. Secretaría de Educación: Reunión con Gerentes Administrativos y ULAB a nivel nacional, para firmar dicha acta y socialización períodos.
8. Reunión con el señor Secretario del Ferrocarril Nacional de Honduras
Ferrocarril Nacional de Honduras: Reunión con Gerentes Administrativos y ULAB a nivel nacional, para firmar dicha acta y socialización períodos.
9. Jornadas de Capacitación solo para el personal correspondiente del Ferrocarril Nacional de Honduras, el personal correspondiente del Ferrocarril, se instaló en nuestro laboratorio/DNBE, para registrar su inventario de bienes inmuebles.
10. El Ferrocarril Nacional de Honduras culminó de registrar su inventario de bienes inmuebles, por lo que se procedió a la suspensión de dicha sanción.
11. La Secretarías de Salud y Educación continúan con la recopilación de documentos y legalización de las mismas
12. Monitoreo - SIAFI semanal a las Instituciones
13. Informe mensual
14. Comunicación vía correo con el personal asignado de la UDEM sobre las sanciones aplicadas: **Suspensión de horas extras, Gastos de representación.**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Es la 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 ejerzan el derecho a solicitar información pública que la misma Ley les faculta.

1. Para efectos de transparencia en los procesos que ésta Dirección realiza, se participó en las subastas de Chatarra Vehicular programadas y realizadas por esta Dirección.
2. Se participó 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 los procesos de Licitaciones que esta Dirección realizó
5. Participación en condición de observador en procesos de licitaciones invitada por otras Instituciones del Estado
6. Asistencia a las reuniones de trabajo convocadas por esta Dirección
7. Asistencia a las reuniones de trabajo convocadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
8. Asistencia en algunas capacitaciones brindadas por el Instituto de Acceso a la información Pública.
9. Como miembro del COCOIN, participamos en las reuniones de trabajo programadas por ONADICI-DNBE.
10. 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.
11. Generar del SIAFI, toda la información para ser subida al Portal de Transparencia mensualmente.
12. Generar del SIAFI GES, toda la información para ser subida al Portal de Transparencia mensualmente.

13. Llevar registro mensual de toda la información pública solicitada para la actualización del portal.
14. Llevar registro y archivo mensual de todas las solicitudes de información pública recibida y atendida en tiempo y forma.
15. Atender las solicitudes de información de los ciudadanos, vía teléfono, correo o de manera presencial.
16. Atender las solicitudes de información realizadas a través de la plataforma SIELHO-IAIP
17. Atender las sugerencias o solicitudes de información realizadas mediante la plataforma PORTAL UNICO IAIP en el apartado de SUGERENCIAS.
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. Asistir a las reuniones y/o eventos invitados por otras instituciones.
22. Atender otras funciones que la Dirección asigne.
23. Esta Dirección participó en las actividades realizadas en el marco de la celebración de la Semana de la Transparencia, organizada por el IAIP.

Semana de transparencia en el mes de septiembre en el centro de Tegucigalpa M. D.C.



La Dirección Nacional de Bienes del Estado como institución obligada, participó en las actividades del “Día del Saber” organizado por el Instituto de Acceso a la Información Pública.



La Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) recibió por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública, un reconocimiento por haber alcanzado en la publicación de la información de oficio en el Portal de Transparencia, el nivel de cumplimiento en el año 2018 a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un CIENTO POR CIENTO (100%).



POSADAS NAVIDEÑAS, efectuadas en este día 03 de diciembre previo a la jornada laboral



DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración mensualmente el POA de ésta Dirección en el SIAFI GES y en el sistema presidencial de Gestión por Resultados (SGPR).
2. Elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) para la gestión 2019 de DNBE 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 gestión 2019.
4. Capacitación recibida por la instituto Nacional de Estadística (INE) para el manejo de la plataforma Sistema Estadístico Nacional (SEN) para ingresar los datos estadísticos relevantes que las actividades que se realizan en esta Dirección.
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
 - 5.11. Capacitaciones de sistema de bienes nacionales

Esta información es proporcionada por los siguientes departamentos:

- a. Bienes Inmuebles

- b. Avalúos y Subastas
 - c. Inspectoría y Supervisión
 - d. Catalogación
6. Elaboración de un total de 12 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:

Tema de Capacitación	Dirigido a:
Manuales y matrices de riesgo	Jefes de Departamento
Plan de implementación	Jefes de Departamento
Guías prácticas de control interno	Todo el personal
Políticas y pautas	Todo el personal
Modelo de gestión	Jefes de Departamento
Autoevaluación TAECII	Todo el personal

8. Ser el gestor de usuarios y realizar Modificación, habilitación de perfiles y / o cambio de clave de los usuarios cuando lo solicitan en el sistema de bienes nacionales en el SIAFI.
9. Encargado de la coordinación y seguimiento las actividades del control interno establecidas por ONADICI.
10. Elaboración de dos informes semestrales de las actividades realizadas para el seguimiento e implementación del Control Interno Institucional en ésta Dirección.
11. Elaboración del plan de implementación y plan de trabajo de control interno 2019 que en el transcurso del corriente año. Asimismo se tiene ya ambos planes de la gestión 2019 para remitir a inicio del mes de enero del próximo año a ONADICI.
12. Elaboración la Memoria Anual de la DNBE para el ejercicio 2018.
13. Se realizó la cantidad de 82 Acta de Requerimiento y de Compromiso con aquellas Instituciones del Estado que no han cumplido en su totalidad y en caso de no cumplir

serán sancionadas por la Secretaría de Estado en el despacho de Finanzas como ser gastos de representación, horas extras y viáticos.

Instituciones del Estado que firmaron Acta ante ésta Dirección:

- IMPREMA
- PRONADERS
- ICF
- Instituto de Transporte Terrestre
- ERSAPS
- Cuerpo de Bomberos
- Con chamba Vivís Mejor
- SANAA
- Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola (IHMA)
- Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA)
- Instituto Hondureño de Turismo (IHT)
- BANASUPRO
- Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia (CDPC)
- CONVIVIENDA
- Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA)
- Secretaría de SALUD (45 actas por regionales y hospitales)
- Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP)
- Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)
- Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)
- Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH)
- Poder Judicial
- Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)
- Registro Nacional de las Personas (RNP)
- Dirección general de parques y recreación
- Comisionado Nacional Derechos Humanos (CONADEH)
- Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)
- Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS)
- Instituto Hondureño de Geología y Minas, INHGEOMIN
- Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)
- Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) (4 actas nivel central, PRAF, DINAFTOH y PPCM)
- Ferrocarril Nacional de Honduras
- Instituto Hondureño de Turismo (IHT)

Adendum en donde solicitaron prorroga de ampliación de tiempo

1. Instituto Hondureño de Transporte Terrestre (IHTT)
2. Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA)
3. Cuerpo de Bomberos
4. Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia (DCPC)
5. ICF
6. PRONADERS
7. Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA)
8. Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH)

14. Recepción de documentación respaldo solicitada conforme a las normas de cierre como ser:

- 14.1. Bienes de Consumo
- 14.2. Inventario de Bienes Muebles

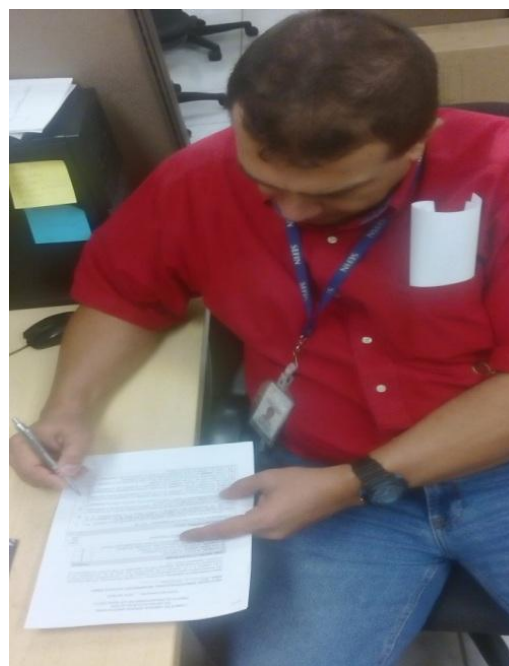
REUNIÓN CON INSTITUCIONES DEL ESTADO EN LAS INSTALACIONES DE INICE

El viernes 23 de febrero del 2018, se convocó a todos los Gerentes Administrativos, Jefes y Encargados de las Unidades Locales de Administración de Bienes de las diferentes Instituciones del Estado mediante la Circular DNBE-001-2018 de fecha del 19 de febrero, se contó con representantes del Tribunal Superior de Cuentas, Unidad de Modernización de la Secretaría de Finanzas y la DNBE.



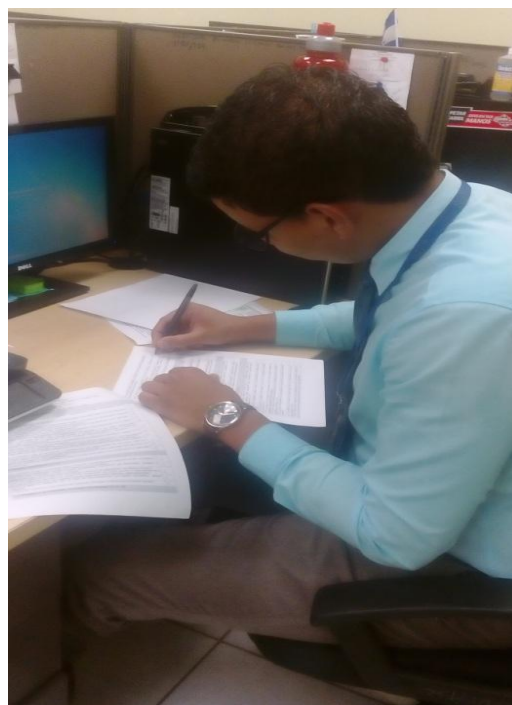
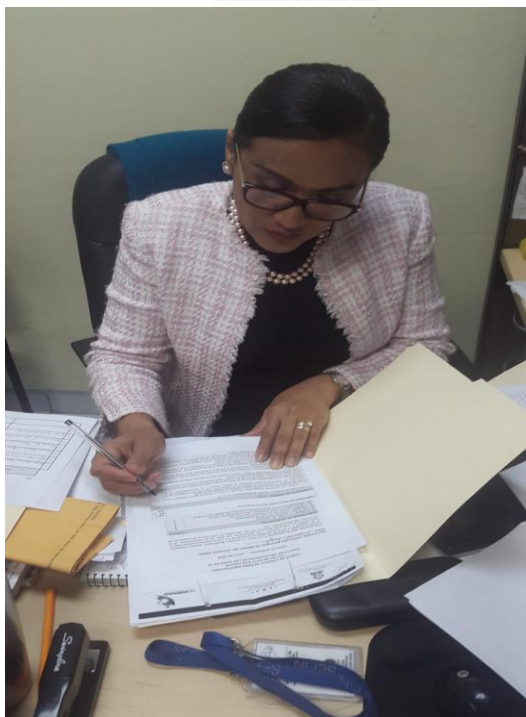


AUTOEVALUACION TAECII EN JUNIO



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



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

CAPACITACIONES AÑO 2018											
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CATALOGACION/INGRESO DE BIENES	5	6	1	3	3	6	4	4	3	11	7
MODIFICACIONES Y REVERSIONES	8	2	2	3	1	1	3	2	2	6	7
DESCARGOS	3	2	2	1	1	10	1		4	7	1
BIENES INMUEBLES							1				
INGRESO ORGANIGRAMA				2	2		1	2			
RELACION EDIF./ORGANIGRAMA				3	1		1	3		1	
TOTALES	16	10	5	12	8	17	11	11	9	25	15

Instituciones que fueron capacitadas en el transcurso del año 2018:

1. Procuraduría General de la Republica,
2. Dirección Nacional de Bienes del Estado,
3. Secretaria de Finanzas,
4. Suplidora Nacional de Productos Básicos.
5. Instituto Hondureño Mercadeo Agrícola.
6. Instituto Hondureño de Transporte Terrestre.
7. Universidad Autónoma de Honduras.
8. Comisión Reguladora de Energía Eléctrica.
9. Agencia de Reguladora Sanitaria.
10. Empresa Nacional de Energía Eléctrica.
11. Secretaria de Salud.
12. Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible.
13. Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados Públicos.
14. Patronato Nacional de la Infancia.
15. Hospital Leonardo Martinez
16. Instituto de Conservación Forestal
17. Gabinete Económico
18. Servicio de Administración de Rentas
19. Instituto Nacional de prevención del magisterio
20. Comisión Nacional Pro Instalaciones Deportivas

21. Poder Judicial.
22. Universidad de Ciencias Forestales
23. Secretaria de Seguridad
24. Dirección de la Niñez, Adolescencia y Familia
25. Instituto Aeronáutica Civil
26. Ciudad Mujer
27. Secretaria de Trabajo
28. Comisión Permanente de Contingencia
29. Cuerpo de Bomberos
30. Instituto Nacional Penitenciario
31. Secretaria de Agricultura y Ganadería
32. Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras
33. Empresa Nacional Portuaria
34. DIDAPOL
35. Industria Militar
36. Secretaria de Educación
37. Empresa Nacional de Artes Graficas
38. Gabinete de Gobernabilidad y Descentralización
39. Hospital San Marcos
40. Hospital de Occidente
41. Secretaria de Coordinación General de Gobierno
42. Comisión Nacional de Telecomunicaciones
43. Fondo Hondureño de Inversión Social
44. Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos
45. Cultura Artes y Deportes
46. CICESCT
47. Hospital Atlántida
48. Comisión Nacional de Derechos Humanos
49. Instituto de Previsión de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras
50. Dirección de Parques
51. Secretaria de Energía
52. Instituto de la Juventud

53. GARINAGU

MUNICIPALIDADES CAPACITADAS

1. Valle de Ángeles
2. Guáimara
3. Catacamas

Capacitaciones en nuestras instalaciones DNBE:



Personal del departamento de Catalogación:

Licenciado Juan Carlos Valle
P.M. Miriam Lizeth Barrientos
P.M. Bessy Nereyda Murillo



En las instalaciones de la Alcaldía de Valle de Ángeles:



En las instalaciones de la Secretaria de Salud en Tegucigalpa:

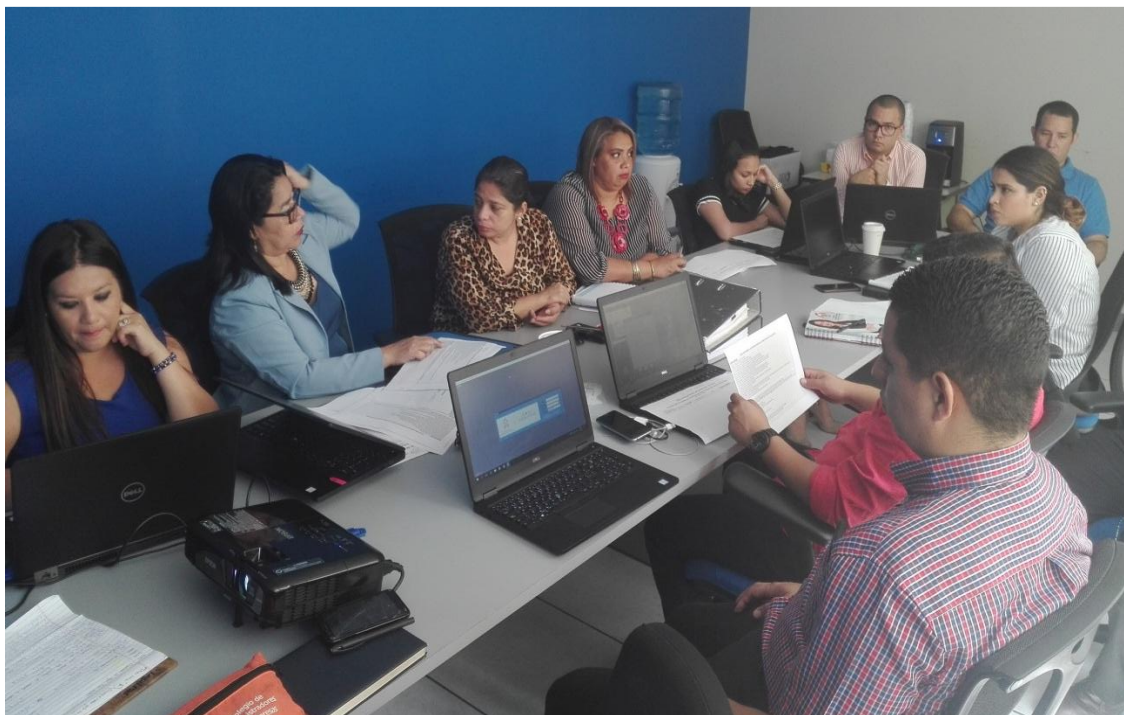


Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37,
2238-79 61

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



En las instalaciones de DARA:



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

DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA Y SUPERVISION

1. Se emitieron **197** Resoluciones de Descargo de las solicitudes de Descargo de Bienes durante todo el año, de las cuales se emitieron:
 - a. **094** Actas de Transferencias a Varias Instituciones del Sector Público;
 - b. **017** Actas de Donación, a Instituciones Técnicas para Fines Didácticos;
 - c. **120** Actas de Destrucción por Bienes Inservibles.
 - d. Se realizaron **006** Expropiaciones a diferentes 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 **5,456** vehículos para fines de matrícula, pertenecientes a las Instituciones del Estado.
4. Se realizaron reversiones a diferentes instituciones del Estado por duplicidad, correcciones y devoluciones
5. Se realizó el Monitoreo en el SIAFI de las instituciones que firmaron actas de Compromiso en el registro de bienes muebles.
6. Atendemos todas las consultas realizadas por la Instituciones del Estado como ser: vía telefónica, presencial, correo electrónico y oficios.
7. Conformamos Comisión de Bienes Inmuebles con la UEPER/ ENEE.
8. Conformamos Comisión de Bienes Inmuebles con Siglo XXI.

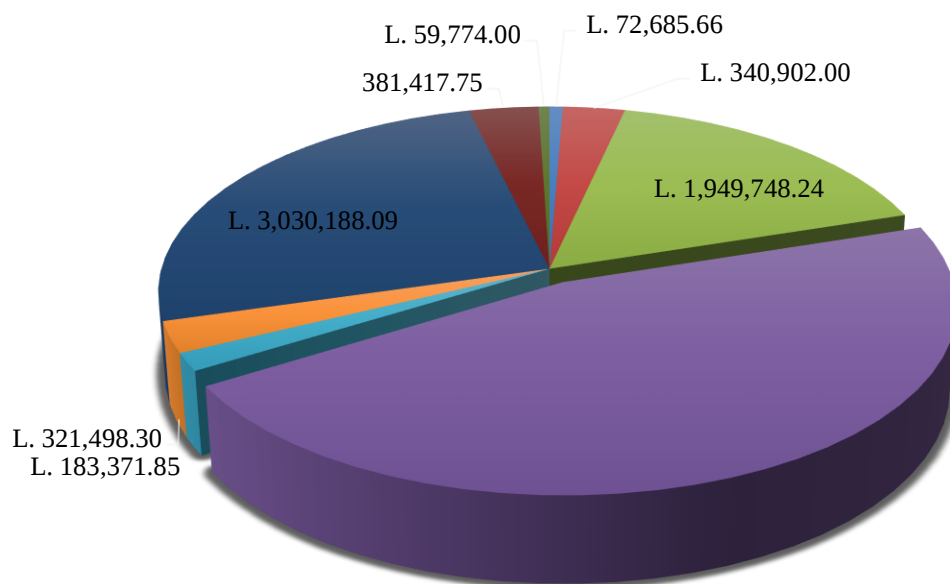
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y SUBASTAS

El Departamento de Avalúo y Subastas en el Año 2017 desde el mes de Enero a Diciembre realizó 09 Subastas Públicas correspondiente a 06 Instituciones del Estado, en las cuales se han vendido como chatarra vehicular, un peso real en toneladas de chatarra vehicular de **523.94** 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.

SUBASTAS PUBLICAS CHATARRA VEHICULAR - AÑO 2018						
ITEM	INSTITUCION	SUBASTA	UNIDADES SUBASTADAS	TONELADAS	MONTO	OBSERVACION
1	MUNICIPALIDAD DE OMOA	OMOA-001-2017	5	10.38	L. 72,685.66	Finalizada
2	FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL	IDECOAS/F HIS-001-2018	8	12.84	L. 340,902.00	Finalizada
3	EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES	DAH-001-2018	Cable de Cobre	32.50	L. 1,949,748.24	Finalizada
4	EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES (TERCERA CONVOCATORIA)	DAH-001-2018	Cable de Cobre	90.71	L. 5,442,452.52	Finalizada
5	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA (UNA)	UNA-001-2018	59	70.46	L. 183,371.85	Finalizada
6	BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA	BANADES A-001-2018	11	11.28	L. 321,498.30	Finalizada
7	SECRETARIA DE SALUD	SESAL-001-2018	107	135.59	L. 3,030,188.09	En Proceso de retiro
8	SECRETARIA DE SALUD	SESAL-002-2018	130	137.19	381,417.75	Finalizada
9	SECRETARIA DE SALUD	SESAL-003-2018	33	22.99	L. 59,774.00	Finalizada
TOTAL			353	523.94	L. 11782038.41	

TOTAL MONTO RECAUDADO EN SUBASTAS AÑO 2018



Audiencia de subasta Publica de la Secretaria de Salud



Audiencia de subasta Publica de la Universidad Nacional 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

Audiencia de subasta Publica Fondo Hondureño de Inversion Social



OTRAS ACTIVIDADES

RESUMEN DE TRANSFERENCIA DE BIENES PROPIEDAD DE LA LIQUIDADA Y SUPRIMIDA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) A LA DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS (DARA) Y OTRAS INSTITUCIONES DE SECTOR PUBLICO , EN APLICACIÓN A LOS DECRETOS EJECUTIVOS NUMERO PCM -083-2015

I. OBJETIVO: Dar cumplimiento al Decreto Ejecutivo PCM-083-2015 (LIQUIDACIÓN Y SUPRESIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)), en la transferencia de los bienes propiedad de la liquidada y suprimida DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) a varias Instituciones de Sector Público.

II. RESPONSABLES:

Dirección Nacional De Bienes Del Estado (Coordinador): Abogado Tomas Gerardo Aceituno, Sub Director

Inspector de Bienes: Guillermo Antonio Turcios y María Teresa Ortiz

CUADRO DE RESUMEN TRANSFERENCIAS DE BIENES			
INSTITUCION	UBICACIÓN DE LA ADUANA	NUMERO DE BIENES	VALOR EN LEMPIRAS
ADUANA DE TELA	TELA	17	L. 188,556.12
FUSINA		3	L. 90,439.00
ADUNA LA MESA	SAN PEDRO SULA	99	L. 35,296.61
GUARDATURA DEL AEROPUERTO DE LA MESA	SAN PEDRO SULA	25	L. 157,333.90

INSTITUTO LUZ DEL VALLE- SANTA BARBARA	PUERTO CORTES	59	L. 235,047.62
ADUANA AMERICANA / OFICINA DE LA INICIATIVA DEL CONTENEDOR SEGURO-CSI	PUERTO CORTES	102	L. 7,255,672.51
DESTRUCCION DE BIENES EN MAL ESTADO	PUERTO CORTES	12	L. 3,100.00
ADUANA DE PUERTO CORTES	PUERTO CORTES	90	L. 456,167.31
CENTRO DE OPERACIONES LOGISTICA DE LA PORTUARIA CENTRO AMERICA	PUERTO CORTES	28	L. 139,292.75
LABORATORIO ADUANERO DE PUERTO CORTES	PUERTO CORTES	19	L. 99,507.47
ZONA OCCIDENTAL			
ADUANA EL FLORIDO	COPAN	63	L. 769,202.24
ADUANA AGUA CALIENTE	OCOTEPEQUE	36	L. 206,114.26
ADUANA EL POY		29	L. 306,221.40
ZONA SUR			
ADUANA LA FRATERNIDAD	SAN MARCOS DE COLON	104	L. 1,392,367.16
ADUANA AMAPALA	COYOLITO	4	L. 7,284.32

ADUANA HENECAN	SAN LOREZO	18	L. 233,570.35
ADUANA EL AMATILLO	VALLE	129	L. 2,023,395.92
ADUANA GUASAULE	VALLE	67	L. 988,010.90
ZONA ORIENTAL			
ADUANA LAS MANOS	DANLI	38	L. 398,222.86
ZONA NORTE			
ADUANA DE TRUJILLO	TRUJILLO	31	L. 173,079.32
GUARDATURA LA CEIBA	AEROPUERTO GOLOSON	9	L. 89,970.68
ADUANA MARITIMA DE LA CEIBA	MUELLE DE CABOTAJE	16	L. 230,451.47
GUARDATURA DE ROATAN	AEROPUERTO JUAN MANUEL GALVEZ	5	L. 4,906.59
ADUANA MARITIMA DE ROATAN	ROATAN	8	L. 97,053.53
ADUANA MARITIMA DE PUERTO CORTES	PUERTO CORTES	80	L. 1,051,426.64
LABORATORIO ADUANERO DE PUERTO CORTES	PUERTO CORTES	15	L. 23,914.40
PUESTO FRONTERISO DE CORINTO	OMOA	4	L. 44,740.22
SUB-TOTAL		144.00	L. 1,715,542.85
SECRETARIA DE EDUCACION			

ESCUELA JUAN BROOKS / ROATAN (TRANSFERENCIA)	ROATAN	34	L. 89,929.39
SUB- TOTAL		34	L. 89,929.39
ACTA DE DESTRUCCION - ADUANA MARITIMA DE ROATAN	ROATAN	24	L. 106,694.16
SUB- TOTAL		24	L. 106,694.16
TOTAL		1,168	L. 16,806,530.10

Aduana de Tela, transferencia a FUSINA





Aduana de Puerto Cortes, transferencia al colegio Luz de Valle, en Santa Bárbara

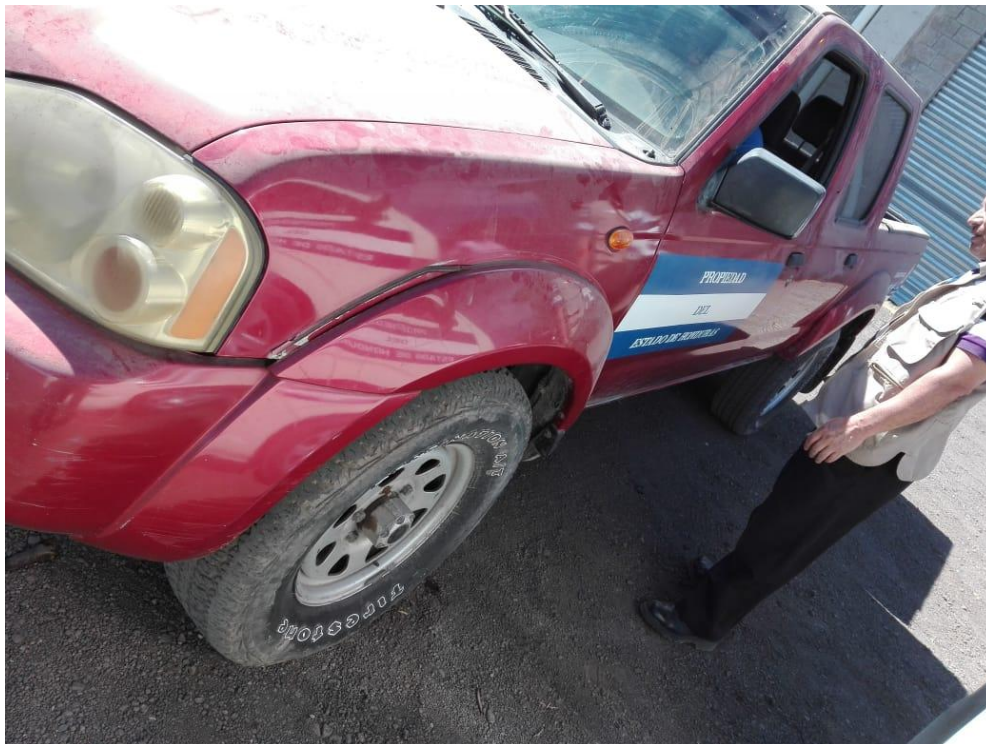


Dstrucción de bienes con la ayuda del equipo de FUSINA





Transferencia de vehículo a la DNBE



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