

MEMORANDO

DNBE-NP-005-2020

PARA: LICENCIADA MARINA FERRUFINO
Oficial de Transparencia

DE: LICENCIADA NORA HERRERA
Jefe de Normas y Procedimientos



ASUNTO: REMISION MEMORIA ANUAL 2019

FECHA: 03 DE MARZO DEL 2020

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 2019 para su respectiva publicación.

Cc: Archivo



**MEMORIA ANUAL DE
LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS EN EL
EJERCICIO FISCAL
2019**

**TEGUCIGALPA M.D.C.
ENERO DEL 2020**

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	6
SECRETARIA GENERAL.....	7
DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL	8
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	10
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	16
DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN	25
DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA Y SUPERVISION	28
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	34
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y SUBASTAS.....	35

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 2019.

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 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 os 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 General de Servicio Civil.
- 9.
10. Control de giras del personal de Inspectoría y Supervisión.
11. Elaboración de constancias varias para diferentes tramites del personal
12. Actualización de los expedientes del personal de la Dirección.
13. Elaboración y Tramitación de Gastos de Representación mensual del Señor Director de la Institución.
14. Elaboración y autorización de Vacaciones del personal.

SECRETARIA GENERAL

1. Se recibieron un total de 63 solicitudes, de los cuales 18 cumplieron con lo requerido por el Reglamento que rige esta Dirección, 9 presentaron o corrigieron lo requerido para continuar con el trámite administrativo, 34 se enviaron a archivo general por no haber cumplido con lo requerido y 2 fueron declarados inadmisibles de conformidad a los establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo.
2. Se emitieron 263 resoluciones de trámites administrativos de la Dirección Nacional.
3. Se emitieron 14 certificaciones.
4. Se emitieron 50 memorandos.
5. Se emitieron 216 oficios de la Secretaría General.
6. Elaboración de 43 Acuerdos de la Dirección.
7. Se elaboraron 32 Actas de la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado (CIBE).
8. Colaboración en la creación del borrador del proyecto de ley para la subasta de chatarra.
9. Creación de borrador de decreto legislativo para la donación de un inmueble.
10. Representación de la Dirección en las Subastas que la OABI ejecutó.

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 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 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. 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 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. Participación en condición de observador en procesos de licitaciones invitada por otras Instituciones del Estado
7. Elaboración de los Boletines Informativos de las actividades que ésta Dirección realiza.
8. Asistencia a las reuniones de trabajo convocadas por esta Dirección
9. Asistencia a las reuniones de trabajo convocadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
10. Asistencia en algunas capacitaciones brindadas por el Instituto de Acceso a la información Pública.
11. 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).

12. Como miembro del COCOIN, participamos en las reuniones de trabajo programadas por ONADICI-DNBE.
13. 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.
14. Generar del SIAFI, toda la información para ser subida al Portal de Transparencia mensualmente.
15. Generar del SIAFI GES, toda la información para ser subida al Portal de Transparencia mensualmente.
16. Llevar registro y archivo mensual de todas las solicitudes de información pública recibida y atendida en tiempo y forma.
17. Llevar registro mensual de toda la información pública solicitada para la actualización del portal.
18. Atender las solicitudes de información de los ciudadanos, vía teléfono, correo o de manera presencial.
19. Atender las solicitudes de información realizadas a través de la plataforma SIELHO-IAIP
20. Atender las sugerencias o solicitudes de información realizadas mediante la plataforma PORTAL UNICO IAIP en el apartado de SUGERENCIAS.
21. Dar respuestas a las solicitudes de información en el plazo establecido en la Ley.
22. Proteger y mantener la confidencialidad de quien solicita información, generando niveles de confianza por parte de la DNBE.

23. Mantener permanente y debidamente actualizada la información en el Portal Único de Transparencia.
24. Asistí a actividades, reuniones y/o eventos invitados por otras instituciones.
25. Atender otras funciones que las Máximas Autoridades me asignen.

OTRAS ACTIVIDADES

- ❖ Entre otras actividades, la Dirección Nacional de Bienes del Estado, con el fin de promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, participó en la celebración de la Semana de la Transparencia, organizada por el IAIP, donde dimos a conocer a los visitantes con material publicitario de nuestra Institución, las actividades que ésta Dirección realiza como ente rector y supervisor de los bienes del Estado.



- ❖ Así mismo, la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) en cumplimiento a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, recibió por tercera vez consecutiva 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 Institucional el nivel de cumplimiento en el año 2019 de un CIEN POR CIENTO (100%).



- ❖ A través de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Dirección Presidencial de Transparencia, participe en el **DIPLOMADO DE GOBIERNO ABIERTO**, de la Alianza de Gobierno Abierto Honduras e impartido por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras por un periodo de 6 meses, terminándolo en el mes de abril 2019, el que aprobé exitosamente.



- ❖ Como parte de las capacitaciones gestionadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública con la Red de Transparencia de Chile, a través de Educa Transparencia, participe en el Programa **MODELO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA**

INFORMACION el cual está comprendido por 2 Módulos, contentivos de 8 cursos sobre las Guías de Administraciones Gerenciales y Operacionales en un periodo de 4 meses, terminando en octubre 2019, los que aprobé exitosamente.



- ❖ Visita a los Centros Culturales del Banco Central de Honduras, en atención a la invitación formulada por el BCH, a través de su departamento de Relaciones Institucionales y la Unidad de Transparencia, quienes nos dieron a conocer valiosos datos históricos atesorados en su recinto cultural.



- ❖ Participación en la jornada de capacitación de la Iniciativa Internacional Gobierno Abierto, de la Alianza de Gobierno Abierto Honduras, en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.



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 2020 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 2020 en el mes de noviembre.
4. Elaboración de modificaciones presupuestarias en el SIAFI.
5. Solicitar mensualmente 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. Capacitaciones a personal ULAB de las Instituciones

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 15 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	Horario	Tema de Capacitación	Dirigido a:
16 y 17 febrero	8:00 a.m. a 5.00 p.m.	Manuales y matrices de riesgo	Jefes de Departamento
06 marzo	1:00 p.m. a 5:00 p.m.	Plan de implementación	Jefes de Departamento
14 junio	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	Autoevaluación TAECII	Todo el personal

8. Elaboración de 19 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 09 memorandos.
9. Realización de modificación y habilitación de perfiles para el personal que lo requería para sus funciones.
10. Elaboración del informe de actividades realizadas para el seguimiento e implementación del Control Interno Institucional en ésta Dirección.
11. Elaboración la Memoria Anual de la DNBE para el ejercicio 2019.
12. Recepción de documentación respaldo solicitada conforme a las normas de cierre como ser:
- 12.1. Bienes de Consumo
 - 12.2. Inventario de Bienes Muebles
13. En el mes de marzo, se emitió la circular DNBE 002-2019, de fecha 18 de marzo 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 semanalmente al registro de bienes en el sistema conforme al Acta de Requerimiento.

INSTITUCIONES CON ACTA DE REQUERIMIENTO Y COMPROMISO:

1. Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM)
2. Secretaría de Energía (SEN)
3. Dirección General de la Marina Mercante (DGMM)
4. Dirección Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF)
5. Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA)
6. Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA)
7. Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)
8. Instituto Nacional de Estadísticas (INE)
9. Dirección Adjunta De Rentas Aduaneras (DARA)
10. Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN)
11. Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)
12. Instituto Nacional para La Atención a Menores Infractores (INAMI)
13. Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer
14. Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia, y Descentralización (SGJD)
15. Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT)
16. Secretaria de Educación (19 unidades ejecutoras)
17. Empresa Nacional Portuaria (ENP)
18. Registro Nacional de las Personas (RNP)
19. Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social (PNRRS)
20. Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS)
21. Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)
22. Instituto Hondureña de Ciencia Tecnología y la Innovación (IHCIETI)
23. Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG)
24. Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia de Honduras (CDPC)

25. Servicio de Administración de Rentas (SAR)
26. Ministerio Público
27. Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS)
28. Industria Postal y Correos de Honduras (HONDUCOR)
29. Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
30. Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MiAmbiente+)
31. Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP)
32. Plan de Nación
33. Dirección Nacional de Parques y Recreación
34. Ente Regulador de los servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS)
35. Universidad Nacional de Agricultura (UNAG)
36. Instituto Nacional de la Juventud (INJ)
37. Centro Garinagu
38. Secretaría de Salud (49 unidades ejecutoras)
39. Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP)
40. Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
41. Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
42. Comisionado Nacional Derechos Humanos (CONADEH)
43. Instituto Nacional de la Mujer (INAM)
44. Dirección Cultura Artes y Deportes (DECAD)
45. Instituto Nacional de Migración (INM)
46. Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH)
47. Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL)
48. Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS)
49. Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)
50. Poder Judicial de Honduras (PJ)
51. Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA 10 unidades ejecutoras)
52. Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)
53. Secretaría de Estado de la Presidencia
54. Instituto de la Propiedad (IP)
55. Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA)
56. Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP)
57. Banco Central de Honduras (BCH)
58. Procuraduría General de la República (PGR)

ADENDUM:

1. DARA
2. ARSA
3. CONATEL

CAPACITACIÓN DE CONTROL INTERNO FEBRERO



AUTOEVALUACION TAECII EN JUNIO



INSTITUCION: DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

Matriz de Resultados Elementos - Cuestionarios, Auto Evaluación Guías CII-NOGECI

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Promedio
1.1 Ambiente Interno e Valores de Integridad	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.37	5.00	4.78	5.00	4.30
1.2 Planificación y Estructura Organizativa	4.00	4.45	4.45	4.00	4.45	4.00	4.45	4.45	5.00	4.54	5.00	4.82	4.81	4.48
1.3 Personal Competente	4.00	4.40	4.40	4.40	4.40	4.00	4.40	4.40	5.00	4.40	5.00	5.00	4.25	4.45
1.4 Delegación de Autoridad y Acciones Coordinadas	4.00	4.00	4.00	4.25	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.31
1.5 Compromiso Control Interno y Adhesión a la Política	4.00	4.25	4.25	4.00	4.25	4.00	4.25	4.00	5.00	4.25	5.00	4.75	4.66	4.34
1.6 Ambiente de Confianza	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.29
1.7 Auditoría Interna	NA	4.00	4.00	5.00	NA	Na	4.00	4.00	NA	4.00	NA	NA	NA	4.12
2.1 Gestión de Riesgos Institucionales.	4.00	5.00	5.00	4.33	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.78
2.2 Planificación.	4.00	4.33	4.43	4.33	4.33	4.00	4.33	4.33	5.00	4.33	5.00	4.83	5.00	4.47
2.3 Indicadores Mensurables de Desempeño	4.00	4.33	4.33	4.33	4.33	4.00	4.33	4.33	5.00	4.30	5.00	4.33	5.00	4.42
2.4 Divulgación de los Planes.	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.30
2.5 Revisión de los Objetivos	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	4.50	5.00	4.26
2.6 Identificación y Gestión Riesgos Inst.	4.00	4.17	4.00	4.17	4.17	4.00	4.17	4.17	5.00	4.00	5.00	4.00	5.00	4.29
3.1 Prácticas de Control y Manuales.	4.00	4.25	4.25	4.25	4.00	4.00	4.25	4.25	5.00	4.25	5.00	5.00	5.00	4.42
3.2 Clasificación y análisis de las ACO.	4.00	4.00	4.00	4.00	4.33	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.33
3.3 Controles a sistemas Administ.Operat. Y gestión.	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	4.00	4.23
3.4 Controles a Sistemas Tecnología Información.	4.00	4.33	4.50	4.43	4.00	4.00	4.50	4.00	5.00	4.33	5.00	5.00	4.00	4.39
4.1 Obtención y Comunic. Infor. Efectiva y Calidad.		4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	4.00	4.25
4.2 Sistemas Información y Controles Establecidos.	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	4.15
4.3 Canales de Comunicación Abiertos.	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.31
4.4 Archivo Institucional.	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	4.16
5.1 Monitoreo del Control Interno	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.31
5.2 Evaluación del Desempeño Institucional	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.31
5.3 Reporte de Deficiencias y Acciones Correctivas.	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.31
5.4 Asesoría Externa Monitoreo y Estándares AI.	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	NA	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	NA	5.00	4.28
Promedio general cuestionario	4.00	4.14	4.14	4.14	4.14	4.00	4.15	4.12	4.92	4.15	4.92	4.87	4.82	4.33

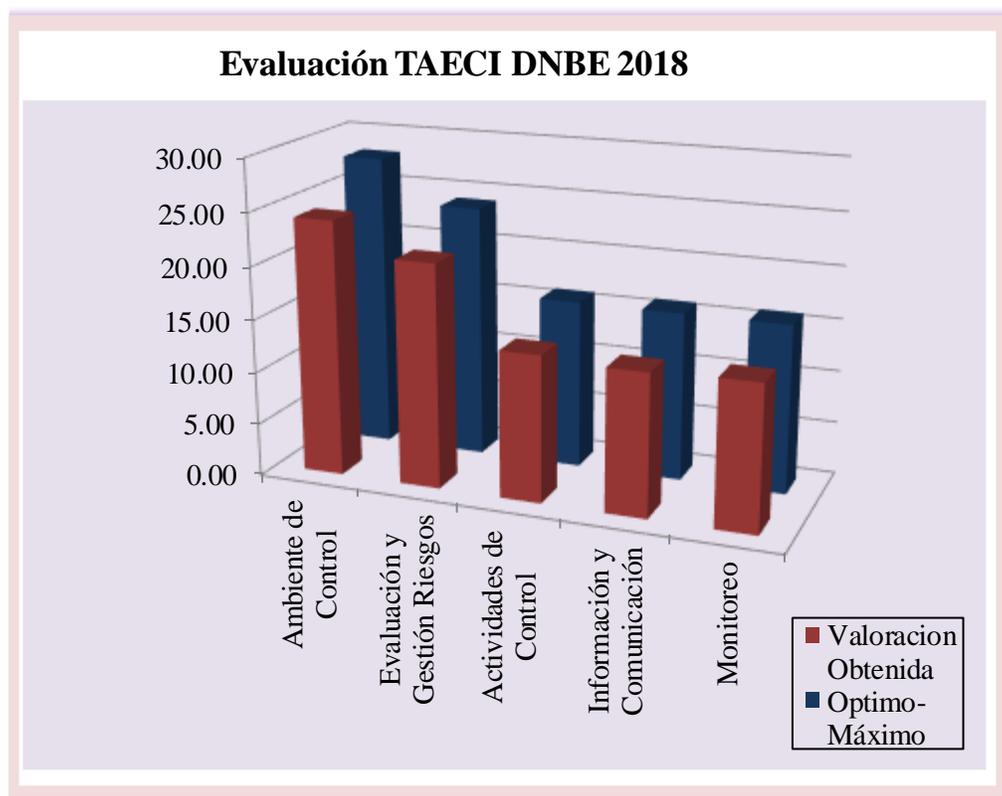
INSTITUCION: DIRECCION NACIONAL BIENES DEL ESTADO						
AUTO EVALUACION CIGUIAS-PO.						
Resumen de Resultados: Matriz Componentes - Elementos						
N°	Componentes y Element.	PROM/ELE.	COMP/5-P	PONDERAD	%	
Ambiente de Control						
1.1	Ambiente Interno y Valores de Integridad.	4.30				86.06
1.2	Planificación y Estructura Organizativa	4.48				89.54
1.3	Personal Competente	4.45				88.98
1.4	Delegación Autoridad y Acciones Coordinadas.	4.31				86.24
1.5	Compromiso Control Interno y Adhesión a la Política.	4.34				86.88
1.6	Ambiente de Confianza	4.29				85.88
1.7	Auditoría Interna	4.12	4.33	24.24	86.56	82.33
		30.30				
Evaluación y Gestión Riesgos						
2.1	Identif. y Evalua. Riesgos	4.78				95.62
2.2	Planificación.	4.47				89.37
2.3	Indicadores mensurables desemp.	4.42				88.41
2.4	Divulgación de Planes.	4.30				85.96
2.5	Revisión de Objetivos	4.26				85.20
2.6	Gestión Riesgos Instituc.	4.29	4.42	21.21	88.39	85.75
		26.52				
Actividades de Control						
3.1	Activid. Estratég/sustantivas.	4.42				88.33
3.2	Actividades Gestión.	4.33				86.55
3.3	Proceso Financieros.	4.23				84.52
3.4	Tecnología Inform. Computar.	4.39	4.34	13.88	86.78	87.73
		17.36				
Información y Comunicación						
4.1	Obtención y Comunicación de Información Efectiva y de Calidad.(2)	4.25				84.98
4.2	Sistemas Inform.y Controles Establecidos. (2)	4.15				83.08
4.3	Canales Comunicación Abiertos.	4.31				86.15
4.4	Archivo Institucional.	4.16	4.22	13.49	84.33	83.10
		16.87				
Monitoreo						
5.1	Monitoreo Control Interno	4.31				86.23
5.2	Evaluación Desempeño Institucional	4.31				86.24
5.3	Reporte Defic.y Acciones Correctivas.(2)	4.31				86.26
5.4	Asesoría Externa Monitoreo y Estándares AI (2).	4.28	4.30	13.77	86.09	85.61
Calificación Total						
				86.60		

Anexo N° 2

**INSTITUCION: DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
(DNBE)**

Calificación de Componentes CII-GUIAS-PO

N°	Elemento	Calificación sobre 100	Calificación Ponderada	Porcentaje
1	Ambiente de Control	24.24	28	86.56
2	Evaluación y Gestión Riesgos	21.21	24	88.39
3	Actividades de Control	13.88	16	86.78
4	Información y Comunicación	13.49	16	84.33
5	Monitoreo	13.77	16	86.09
	TOTAL	86.60	100	



Se puede observar que la DNBE, se mantiene y que el personal está comprometido.

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 2019:

1. Agencia de Reguladora sanitaria.
2. Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA)
3. Cuenta Desafío Milenio
4. Comisión Administradora Zona Libre Turística de Islas de la Bahía (ZOLITUR)
5. Comisión Nacional de Telecomunicaciones
6. Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA)
7. Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)
8. Comité Nacional de Prevención Contra la Tortura, Tratos Crueles, Inhumanos o Degradantes (CONAPREV)
9. DIDAPOL
10. Dirección de la Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF)
11. Dirección de Parques y Recreación (DPR)
12. Dirección Ejecutiva del Plan de Nación (DEPN)
13. Dirección General de Servicio Civil (DGSC)
14. Dirección General Marina Mercante (DGMM)
15. Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
16. Empresa Nacional Portuaria (ENP)
17. Ferrocarril Nacional de Honduras
18. FOSOVI
19. GARINAGU
20. Hospital Atlántida
21. Industria Militar
22. Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
23. Institución de Previsión Social del Magisterio (IMPREMA)
24. Instituto de Conservación Forestal (ICF)
25. Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN)
26. Instituto Hondureño de Transporte Terrestre (IHTT)
27. Instituto Hondureño de Turismo (IHT)

28. Instituto Nacional de Atención a Menores Infractores (INAMI)
29. Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)
30. Instituto Nacional Penitenciario (INP)
31. INVEST –MCA
32. Ministerio Publico
33. Patronato Nacional de la Infancia.
34. Secretaria de Educación
35. Secretaria de Finanzas,
36. Secretaria de la Presidencia
37. Secretaria de Salud.
38. Secretaria de Seguridad
39. Secretaria de Trabajo
40. SENASA
41. Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados
42. Servicio de Administración de Rentas
43. Procuraduría General de la Republica
44. Tribunal Superior de cuentas
45. Universidad de Defensa de Honduras
46. Universidad Nacional Autónoma de Honduras
47. Universidad Nacional de Agricultura



Municipalidad de Culmi

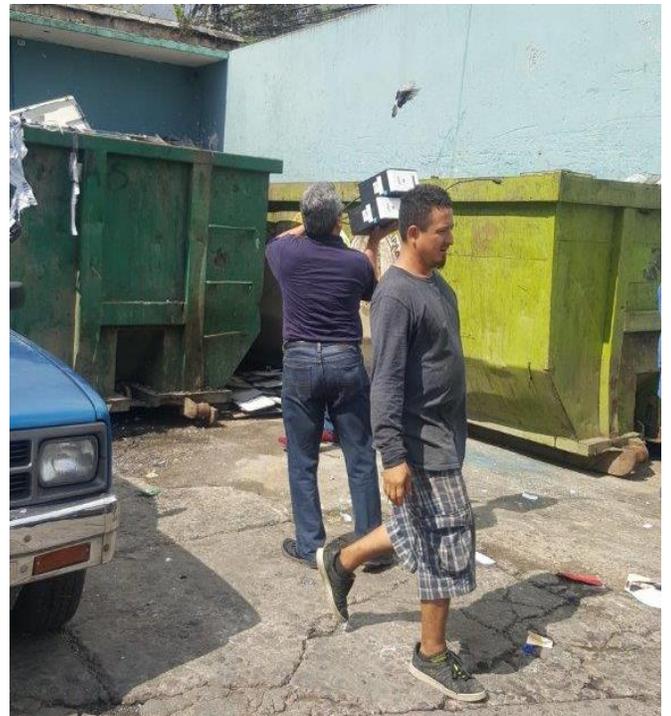


DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA Y SUPERVISION

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

- 16 Resoluciones de las cuales se ejecutaron descargos por transferencias, donación y destrucción en el mismo documento
- 85 Descargos por Transferencias
- 03 Descargos por Donación para material didáctico
- 90 Descargos por Destrucción
- 04 Descargos por Subastas Públicas
- 06 Descargos por Pérdida con responsabilidad
- 07 Descargos por Pérdida sin responsabilidad
- 19 Descargos por Indemnizaciones
- 51 Reversiones diferentes Instituciones del Estado
- 125 Certificaciones de Vehículos diferentes Instituciones del Estado
- 01 Descargos por demolición de estructuras
- 07 Colonias Expropiadas

DESCARGO POR DESTRUCCIÓN



DESCARGO POR DONACIÓN PARA MATERIAL DIDACTICO DE LA PORTUARIA



TRANSFERENCIAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Alcaldía Municipal del Distrito Central



**Unidad Humanitaria de Rescate (UHR) de la Conferencia Fuerzas Armadas
Centroamericanas, Capítulo de las Fuerzas Armadas de Honduras**



INSTITUTO TECNICO LUZ DEL VALLE DEL DEPARTAMENTO DE MACUELIZO, SANTA BÁRBARA



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MERCEDES DE ORIENTE, EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ, UN VEHÍCULO TIPO PICK-UP



DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

1. Supervisión y monitoreo técnico de registros en SIAFI realizados por las cinco Instituciones que han quedado pendientes de culminar dicho registro.
2. Análisis y creación para la Ficha de Reversión de bienes inmuebles que realizarán cada Instituciones según sea el caso en el transcurso del año.
3. Análisis y creación del Acta para transferir Bienes Inmuebles de Institución a Institución del Estado que realizarán en el transcurso del año.
4. Reunión sostenida con el Titular del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América con respecto a la NIC-SP 17 para el año 2020.
5. Secretaría de Salud: Gestión de titulación y de avalúos (terreno-mejoras) de cada Hospital a nivel nacional y Regional respectivamente.
6. Secretaría de Educación: Gestión de titulación y de avalúos (terreno-mejoras) de cada Hospital a nivel nacional y Regional respectivamente.
7. Servicio de Administración de Renta / SAR: Culminó de registrar el inventario de bienes inmuebles a nivel nacional.
8. Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente / MI AMBIENTE: Mediante oficio solicita la transferencia de 7 bienes inmuebles ubicados a nivel nacional mediante Decreto Legislativo #218-96, 30/ nov/1996.
9. Transferencias de Bienes Inmuebles a Instituciones tales como: Bomberos de Honduras y Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria / SENASA.
10. Instituto Hondureño de Geología y Minas / INHGEOMIN: Culminó de registrar el inventario de bienes inmuebles a nivel nacional.
11. La Secretarías de Salud y Educación continúan con la recopilación de documentos y legalización de las mismas.
12. Reversión por corrección: solicitado por las Instituciones tales como: INHGEOMIN, Instituto Hondureño de Turismo, ENEE y otras.
13. Movilización del técnicos asignado por la DNBE y de Mi Ambiente para realizar la inspección de cada bien inmueble ubicados a nivel nacional.

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:

RESUMEN DE SUBASTAS PÚBLICAS 2019 DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y SUBASTAS 2019 DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y SUBASTAS					
SUBASTAS PÚBLICAS MUEBLES - AÑO 2019					
ITEM	INSTITUCIÓN	SUBASTA	BIENES SUBASTADOS	TONELADAS	MONTO EN LEMPIRAS
1	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS	UNAH-001-2019	28	51.86	L. 146,230.60
2	AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL	AHAC-001-2019	41	88.69	L. 740,586.49
3	EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA	ENEE-001-2019	183	362.87	L. 937,372.00
4	SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	SESEG-001-2019	144	154.6	L. 450,023.04
5	SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	SESEG-002-2019	107	81.4	L. 2,059,552.89

ITEM	INSTITUCIÓN	SUBASTA	BIENES SUBASTADOS	TONELADAS	MONTO EN LEMPIRAS
6	PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE	PRONADERS-001-2019	15	26.22	L. 818,064.00
7	SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION	SEDOC-001-2019	16	29.28	L. 111,264.00
8	INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACION FORESTAL	ICF-001-2019	119	40.79	L. 1,025,139.50
9	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	CSJ-001-2019	77	113.92	L. 2,346,447.50
10	MINISTERIO PUBLICO	MP-001-2019	64	79.77	L. 275,155.10
11	SECRETARIA DE SALUD	SESAL-001-2019	5,793	30.83	L. 165,545.00
12	EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS	ENAG-001-2019	15	22.47	L. 47,511.60
13	DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA	DICTA-001-2019	58	72.57	L. 1,217,395.37
TOTAL			6,660	1,155.27	L. 10,340,287.09



Se realizaron un total de trece (13) subastas de bienes muebles en estado Chatarra de lo que se recaudó un valor de **L. 10, 340,287.09** valor que fue percibido por el Estado de Honduras a través de la Tesorería General de la Republica, entre las instituciones que realizaron procesos de subastas se encuentran las siguientes; Universidad Nacional Autónoma De Honduras, Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, Empresa Nacional de Energía Eléctrica, Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad, Programa Nacional De Desarrollo Rural y Urbano Sostenible, Secretaria de Estado en el Despacho de Educación, Instituto de Conservación Forestal, Corte Suprema de Justicia, Ministerio Publico, Secretaria de Salud, Empresa Nacional de Artes Gráficas, Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.

Es importante destacar que por vez primera se realizó un proceso de subasta Pública de equipo médico en estado Chatarra propiedad de la Secretaria de Salud y asignado a los diferentes Hospitales, como ser; Hospital San Felipe, Hospital Tórax, Hospital Escuela, el proceso inicio en las instalaciones de los hospitales clasificando los bienes que serían sujetos al proceso de Subasta Pública o Destrucción según el caso, para lo cual se tomó en cuenta el material de los bienes, una vez clasificados los bienes para subasta pública fueron concentrados en 2 ubicaciones diferentes como ser Bodega en Santa Ana y Bodega en

Talanga, los bienes que fueron clasificados para destrucción se procedió a llevarlos al crematorio municipal y posteriormente destruidos todo lo anterior en conjunto con autoridades de cada Hospital, se subastaron un Total de **5,793 bienes** (equipo Hospitalario) de lo que se recaudó un valor de **L. 165,545.00.**

Fotografías de Inspecciones In Situ por parte de Inspectores de Avalúos y Subastas



Fotografías procesos de subasta con diferentes Hospitales





estado/

Histórico de Tegucigalpa, casa No. 436, media cuadra
al oeste del Edificio de la Secretaría de Finanzas

Fotografías Audiencias de Subasta





FOTOGRAFÍAS ENTREGA Y PESAJE BIENES SUBASTADOS



En observancia a lo instruido por el Congreso Nacional mediante Decreto Legislativo No. 67-2014, de fecha viernes 17 de noviembre del 2017, publicado en el Diario Oficial LA GACETA número 34,494, esta Dirección Nacional de Bienes del Estado dio cumplimiento a la transferencia del bien inmueble propiedad del Estado, localizado en el área urbana de la ciudad de La Esperanza, departamento de Intibucá, a favor de la Municipalidad del mismo nombre, donde funcionara el **MUSEO DE LA IDENTIDAD LENCA**. El inmueble a transferido es un solar urbano ubicado en la ciudad de La Esperanza, departamento de Intibucá; donde está ubicada una casa de dos (2) pisos; que consta de quince (15) piezas, está construida sobre paredes, que en parte de adobes y en parte de ladrillo, cubierta de tejas y con azota de cemento romano y en un solar de veinticinco (25) varas de Oriente a Poniente por diecinueve (19) varas de Norte a Sur. Cabe resaltar el valor histórico del referido inmueble que fue propiedad del ex Presidente de la República Vicente Mejía Colindres.

El Director Ejecutivo, el abogado Felipe Arturo Morales Carcamo de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) fue quien entrego al Alcalde Municipal para que se realice el proyecto del MUSEO DE LA IDENTIDAD LENCA como patrimonio de nuestra cultura.



Elaborado por:
Licenciada Nora Herrera
Departamento de Normas y Procedimientos