



**Secretaría de
Planificación
Estratégica**

Gobierno de la República



HONDURAS

SOBERANÍA DE LA REPÚBLICA

MEMORANDUM SPE-BN-014-2022

PARA: Marcos Sierra
Jefe de Transparencia

DE: Javier Barahona Moncada
Jefe de Bienes

ASUNTO: Lo Descrito



FECHA: Diciembre, 16 de 2022

Por este medio me dirijo a usted para hacer de su conocimiento las atribuciones o funciones administrativas que tenemos como unidad de Bienes:

- Custodia de todos los bienes de uso que vengan en calidad de préstamo, transferencias o adquisiciones.
- Monitoreo y ubicación de cada uno de los bienes.
- Velar por el buen cuidado y el buen uso de cada bien, por parte del personal.
- Asignar a cada persona los bienes para su buen desempeño en sus labores.
- Mantener un inventario actualizado.
- Encargados de registrar cada uno de los bienes en sistema de la DNBE.

Se hacen también procesos como: Catalogación, reversiones, modificaciones, descargos, cargos, etc.

Saludos cordiales.



Col. Montecarlo, segunda calle
Edificio Santa Esmeralda, 50 mts
Al sur de la oficina principal de Hondutel
Blvr. Morazan

Funciones y Actividades

El objetivo principal de la unidad de bienes es custodiar, velar y tener un control de todos los bienes (Inventario) de la secretaria de Planificación Estratégica bajo un mecanismo que garantice la responsabilidad de uso y existencia de los mismos.

También para cumplir objetivos y funciones de la unidad, se coordinará con los departamentos de administración y recursos humanos la asignación y descargos de bienes.

Para cumplir con todas las funciones de la unidad se detalla los siguientes objetivos:

1) Custodia de Bienes

Se refiere a un buen control de los bienes que vengán en calidad de préstamo, transferencia o adquisiciones.

Otra finalidad de la unidad de bienes, es la supervisión de que el personal de la secretaria le este dando un buen uso al mobiliario que se le fue asignado.

2) Monitoreo y Ubicación de los bienes

El objetivo de la unidad de bienes, es tener un buen control y ubicación de todo el mobiliario a través de los siguientes procesos:

a) Actas de Recepción y Descargos: se entrega documentación con el nombre del empleado, cargo asignado y numero de identidad a la persona que se le entrega el mobiliario y equipo como soporte para la unidad.

b) Números de Ficha actualizado: Cada mobiliario y equipo se le asigna un numero de ficha, para tener un registro y un buen control en físico como en sistema.



A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'S' or 'L', located in the bottom right corner of the page.

3) Inventario de Bienes

Como parte de un buen control en la unidad de bienes, es tener un inventario actualizado, y para tener un buen control de lo antes mencionado se siguen los siguientes procesos:

- a) Se delega a los inspectores de bienes la supervisión, de que los activos fijos estén tanto en físico como en inventario.

4) Registro de bienes en el sistema de la DNBE

Se refiere al registro de los bienes en el sistema, para poder recopilar toda esta información se necesita de lo siguiente:

- a) Toma de Medidas
- b) Ficha técnica
- c) Descripción del mobiliario y equipo
- d) Nombre, identidad y cargo de la persona, a quien se le asigna el bien.

5) Traslado de Mobiliario y equipo

Actividad donde se brinda el apoyo con el traslado de mobiliario y equipo donde la secretaria lo requiera.

- a) Instalación de sillas, mesas y Proyectores para eventos y reuniones
- b) Mudanza
- c) Acondicionamiento de espacios, con el apoyo de equipo para eventos como ser: audio visuales (data show, pantallas) y mobiliario.



The image shows a handwritten signature in black ink, which is partially obscured by a circular official stamp. The stamp contains the text 'SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA' around the top edge, 'UNIDAD DE BIENES NACIONALES' in the center, and 'HONDURAS, C.A.' around the bottom edge. In the center of the stamp is a small emblem featuring a shield with a sun and a figure.