

SERVICIOS PRESTADOS Y REQUISITOS

SERVICIO QUE PRESTA LA INSTITUCION	REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de Solicitudes de descargo de los bienes muebles a subastar, inspección in situ de los mismos 2. Coordinar los procesos de subasta (Elaboración de aviso de publicación, bases de subasta, audiencia de subasta y control de acarreo) 3. Acta de Apertura Audiencia de Subasta 4. Acta de Cierre Audiencia de Subasta 5. Resolución del proceso de Subasta Pública. 6. Descargo en el sistema de bienes nacionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de las solicitudes de descargo mediante oficio de la Gerencia Administrativa de la Institución solicitante. 2. Remisión de Dictamen Técnico conforme formato establecido por ésta Dirección. 3. Certificación de Propiedad. 4. Ubicación Física de los bienes y logística.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a las Instituciones del Estado. 2. Soporte técnico a la ULAB (presencial), para el registro de bienes inmuebles - SIAFI. 3. Remisión de Instrumentos Públicos y planos 4. Descargo por Transferencia (Acta de Transferencia y Resolución), SIAFI. 5. Remisión de Inventarios de Bienes Inmuebles. 6. Alcaldías y público en general - temas técnicos, administrativos y legales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud mediante oficio. 2. Instituciones solicitan mediante oficio. 3. Instituciones solicitan mediante oficio. 4. Instituciones solicitan mediante oficio. 5. Instituciones solicitan mediante oficio. 6. Instituciones solicitan mediante oficio.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación de : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingreso de organigrama ▪ Relación edificio/organigrama ▪ Ingreso de edificios ▪ Catalogación/ ingreso de bienes ▪ Modificaciones de fichas/ reversiones de fichas ▪ Descargos de fichas ▪ Bienes inmuebles ▪ Tabla de transferencias ▪ Sistema Siafi 2. Creación de marcas 3. Catalogación de bienes en el sistema 4. Atención a las consultas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir solicitud capacitación del personal de bienes de la institución y que tengan habilitados los perfiles para el sistema de bienes nacionales. 2. Tener habilitados los perfiles de Usuario para: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud de catalogación. b) Solicitud de creación de marcas. c) Ingreso y modificación. d) Reversiones. e) Descargos 3. Remitir solicitud de creación de marca. 4. Solicitud de catalogación de un bien.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Requerimiento y de Compromiso DNBE. 2. Asesorar a las instituciones del Estado en relación a las normativas y/o circulares establecidas por esta Dirección. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de apertura de inventario inicial para ingreso de bienes pendientes con la certificación firmada y sellada por Gerente administrativo y Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes de la Institución.



<p>3. Cronograma de actividades relacionadas (POA DE BIENES).</p> <p>4. Inventario de Bienes de Consumo</p>	<p>2. Solicitud mediante oficio, correo electrónico o por llamada telefónica y en el caso se programa cita para ser atendido en persona.</p> <p>3. Remisión mediante oficio a ésta Dirección el cronograma de actividades que realizaran en el año curso las Instituciones y que lo cumplan.</p> <p>4. Remisión mediante oficio por las normas de cierre del ejercicio contable.</p>
<p>1. Dar opiniones y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos y otros documentos sometidos a su consideración.</p> <p>2. Participar como apoyo legal en la apertura y cierre de las Subastas Públicas de bienes muebles e inmuebles, de las instituciones del Estado</p> <p>3. Participar como miembro de la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado (CIBE)</p> <p>4. Emisión de Dictámenes Legales, en los trámites administrativos que se presentaron ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado.</p> <p>5. Dar opiniones y consultas.</p> <p>6. Dar capacitaciones continuas de índole Jurídico relativa al uso manejo, registro, conservación y adquisición de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.</p> <p>7. Dar opinión sobre la autorización para adquisición de compra de bienes muebles.</p> <p>8. Revisión para dar autorizaciones en los contratos de comodatos y arrendamientos que realicen las Secretarías de la Administración Pública y demás Instituciones que lo soliciten.</p> <p>9. Participar en la comisión, para la selección de peritos evaluadores.</p>	<p>1. Remisión mediante oficio.</p> <p>2. Mediante memorando notificando el día y hora de la subasta pública de las instituciones</p> <p>3. Conforme Reglamento organizacional y funciones de la DNBE, Título V de la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado. Capítulo I de la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado, del artículo 64: Un Representante de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, quien coordinara la misma.</p> <p>4. Mediante solicitud por oficio ante la DNBE.</p> <p>5. Solicitud mediante oficio, correo electrónico, por llamada telefónica o en persona.</p> <p>6. Mediante solicitud por oficio a la DNBE.</p> <p>7. Remisión de solicitud de la Institución del Estado con disponibilidad de presupuesto y con reporte Siafi impreso como respaldo.</p> <p>8. Remisión de solicitud de las diferentes instituciones del Estado contratos de comodatos que poseen.</p> <p>9. Mediante solicitud.</p>
<p>Es el órgano de comunicación Institucional, quien ostenta su cargo tienen funciones de fedatario, así mismo corresponde también al Secretario General la coordinación y supervisión los servicios legales, la comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios con la correcta designación • Escritos conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo NH2022



<p>Solicitudes Descargos por: Transferencia, Donación, Destrucción,</p>	<p>1.- oficio de remisión firmado por el Gerente Administrativo, dirigido al Director Ejecutivo de la DNBE acompañado de: solicitud de descargo, generada desde SIAFI y si los bienes no están ingresados en el Subsistema de Bienes Nacionales en el Formato de Excel (manual), en caso de los bienes se encuentren inservibles adjuntar el Dictamen Técnico (formato que lo encontrara en la página web de la Secretaría de Finanzas https://www.sefin.gob.hn/bienes-del-estado).</p>
<p>Descargo Perdida con y sin responsabilidad, por desastres naturales y siniestro</p>	<p>1.- oficio de remisión firmado por el Gerente Administrativo, dirigido al Director Ejecutivo de la DNBE acompañado de: solicitud de descargo, generada desde SIAFI no están ingresados en el Subsistema de Bienes Nacionales en el Formato de Excel (manual) (formato que lo encontrara en la página web de la Secretaría de Finanzas https://www.sefin.gob.hn/bienes-del-estado). adicional adjuntar al expediente administrativo: 1.-La denuncia interpuesta ante el Órgano de Investigación del Estado (DPI) 2.- El Dictamen Administrativo elaborado por la Gerencia Administrativa enunciando la Pérdida con Responsabilidad o Sin Responsabilidad Artículo 3.1, 3.2 del Manual de Propiedad Estatal Perdida. 3.- La Resolución de la máxima autoridad de la Institución refrendando el Dictamen Administrativo Artículo 4.1 y 4.2 del Manual de Propiedad Estatal Perdida, 4.- Constancia del valor de cancelación. 5.- Dictamen de COPECO o BOMBEROS, por desastres naturales o siniestro. 6.- cualquier otro medio para acreditar la pérdida.</p>
<p>Descargo por Indemnización</p>	<p>1.-oficio de remisión firmado por el Gerente Administrativo, dirigido al Director Ejecutivo de la DNBE acompañado de: solicitud de descargo, generada desde SIAFI y si los bienes no están ingresados en el Subsistema de Bienes Nacionales en el Formato de Excel (manual) 1.- Constancia emitida por la Compañía Aseguradora declarándolo como Pérdida Total, misma que deberá consignarse en forma expresa el monto objeto de la indemnización y dicho monto estar conforme a la satisfacción de dicha institución, 2. Denuncia Técnica emitida por la</p>



	Dirección Nacional de Viabilidad y Transporte, 3. Dictamen de COPECO o BOMBEROS, por desastres naturales o siniestro.
Descargo de bienes por Liquidación	1.-oficio de remisión firmado por el Gerente Administrativo, dirigido al Director Ejecutivo de la DNBE acompañado de: solicitud de descargo, generada desde SIAFI y si los bienes no están ingresados en el Subsistema de Bienes Nacionales en el Formato de Excel (manual), (formato que lo encontrara en la página web de la Secretaría de Finanzas https://www.sefin.gob.hn/bienes-del-estado/), mediante Decretos Ejecutivos
Liquidación de Hechos (Artículo 81 Acuerdo 226- 2017 de la DNBE)	1.-oficio de remisión firmado por el Gerente Administrativo, dirigido al Director Ejecutivo de la DNBE acompañado de: solicitud de descargo, generada desde SIAFI y si los bienes no están ingresados en el Subsistema de Bienes Nacionales en el Formato de Excel (manual) (formato que lo encontrara en la página web de la Secretaría de Finanzas https://www.sefin.gob.hn/bienes-del-estado/).
Reversiones por: Duplicidad, Corrección, Devolución y Sustitución	1.-oficio de remisión firmado por el Gerente Administrativo, dirigido al Director Ejecutivo de la DNBE acompañado de: solicitud de Reversión firmada y sellada por el Gerente Administrativo y Jefe ULAB, el llenado de cada casilla con todas las especificaciones (formatos que lo encontrara en la página web de la Secretaría de Finanzas https://www.sefin.gob.hn/bienes-del-estado/), adjuntar 1.- fichas de asignación debidamente firmadas ambos bienes correcto e incorrecto, si fuese a reversar por valor la referida factura y si no hubiese factura constancia emitida por el Gerente Administrativo Justificando los valores 2.- Reversión Devolución por no reunir los requisitos de compra, 3.- Reversión por sustitución por reposición (garantía).
Certificaciones de Vehículos a las Instituciones del Estado e Alcaldías Municipales	1.-oficio de remisión firmado por el Gerente Administrativo, acompañado de: solicitud de Certificación (formatos que se encuentra en la página web de la Secretaría de Finanzas https://www.sefin.gob.hn/bienes-del-estado/), Requisitos para Certificación de Vehículos para las Alcaldías Municipales e Instituciones.



Requisitos para Certificación de Vehículos de Instituciones del Gobierno Central y Descentralizadas

Certificación de vehículos nuevos:

1. Copia de factura a nombre de dicha Institución, en caso de estar a nombre de otra institución deberán adjuntar copia del traspaso autenticado u otro documento que acredite su posesión
2. Copia de autorización de compra emitida por la DNBE
3. Copia de autorización de compra emitida por el TSC

Certificación de vehículos ya registrados en la DNBE:

1. Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
2. Copia boleta de revisión del vehículo

Certificación de Vehículos por Transferencia:

1. Copia de Acta de Transferencia y copia de la Resolución emitida por la DNBE
2. Copia boleta de revisión del vehículo

Certificación de Vehículos por Donación:

1. Copia de factura
2. Copia de convenio o Acta de Donación
3. Copia de acta de entrega y de recepción

Requisitos para Certificación de Vehículos para las Alcaldías Municipales

Certificación de vehículos nuevos:

4. Copia RTN (Alcalde)
5. Copia RTN (Alcaldía)
6. Copia Identidad (Alcalde)
7. Copia de la Credencial Electoral (Alcalde)
8. Copia de factura a nombre de dicha municipalidad, en caso de estar a nombre de otra institución deberán adjuntar copia del traspaso autenticado u otro documento que acredite su posesión
9. Copia de autorización de compra emitida por la DNBE
10. Copia de autorización de compra emitida por el TSC

Certificación de vehículos ya registrados en la DNBE:

3. Copia RTN (Alcalde)
4. Copia RTN de la Alcaldía
5. Copia de la Identidad (Alcalde)
6. Copia de la Credencial Electoral (Alcalde)
7. Copia boleta de revisión a nombre de la alcaldía

Certificación de Vehículos por Transferencia:

3. Copia RTN (Alcalde)
4. Copia RTN de la Alcaldía.
5. Copia de la Identidad (Alcalde)
6. Copia de la Credencial Electoral (Alcalde).
7. Copia de Acta de Transferencia y copia de la Resolución emitida por la DNBE.

Certificación de Vehículos por Donación:

4. Copia RTN (Alcalde).
5. Copia RTN de la Alcaldía.
6. Copia de la Identidad (Alcalde)
7. Copia de la Credencial Electoral (Alcalde).
8. Copia de factura.
9. Copia de convenio o Acta de Donación.
10. Copia de acta de entrega y de recepción .



LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
DIRECTOR EJECUTIVO
DNBE.

