



Memoria 2012





**Titulo de Propiedad
en Dominio Pleno**

Otorgado por: Instituto de la Propiedad

A favor de: ROGUE, LIDIA

Ubicación: COLONIA VILLA FRANCIA, COMAYAGUELA,
MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL,
FRANCISCO MORAZAN

Fecha: 04 DE FEBRERO DEL 2011



Inspectoría General



Abog. José Lizandro Sánchez Rodríguez
Inspector General

Con el objeto de cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2012, la Inspectoría General presenta un resumen de las principales actividades del año 2012, de acuerdo al propósito fundamental de La Ley de Propiedad que es la de fortalecer y otorgar seguridad jurídica a los titulares de la propiedad.

INSPECTORIA GENERAL

La Inspectoría General es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de

las funciones que por ley tiene atribuidas el Instituto de la Propiedad (IP) la cual podrá actuar de oficio o a instancia de parte. (Art.19 de la Ley de Propiedad).

Son funciones de la INSPECTORIA GENERAL (art. 20 de la Ley de Propiedad) las siguientes:

- 1) Vigilar y supervisar el cumplimiento de las funciones atribuidas a los funcionarios y empleados del Instituto de la Propiedad.
- 2) Velar por la Ética, Probidad y Transparencia en el ejercicio de las funciones que por ley tienen atribuidos los empleados y funcionarios del Instituto de la Propiedad.
- 3) Investigar las denuncias que se presenten contra los funcionarios y empleados, e informar al Consejo Directivo;
- 4) Informar trimestralmente o cuando fuese necesario, al Consejo Directivo y a la Comisión Nacional de Políticas y Normativa de la Propiedad (CONAPON) sobre los actos ejecutados en el ejercicio de sus funciones;
- 5) Cuando estime conveniente pedir al Consejo Directivo la suspensión de funcionarios o empleados que están siendo investigados;
- 6) Colaborar con los entes contralores del Estado; y,
- 7) Las demás que señale la Ley.

Para el cumplimiento de las funciones dispuestas en el artículo 20 de la Ley de

propiedad la Inspectoría General contará con la siguiente estructura:

- 1.- La Inspectoría General
- 2.- Las Inspectorías Regionales
- 3.- Los Oficiales de Inspectoría
- 3.- Personal Auxiliar

Del Inspector General emanarán las políticas, procedimientos y planes de trabajo correspondiente.

POLITICA PRINCIPAL

Además de las funciones y atribuciones que nos confiere la Ley de Propiedad en sus artículos 19 y 20, es primordial establecer políticas, en torno a los resultados de las investigaciones de las denuncias interpuestas ante esta Inspectoría, entre ellas es la de informar al Consejo Directivo.

El Consejo una vez que ha tenido conocimiento del informe de esta Inspectoría, mediante Resolución resuelve que se certifique dicho informe a la parte interesada, a los entes Contralores del Estado, Ministerio Público, etc., mismo que se certifica a través de la Secretaría General del Instituto, con la colaboración directa de ésta Inspectoría.

ACTIVIDADES

Dentro de las diferentes actividades que realiza la Inspectoría están:

a) Investigación de Denuncias Verbales y Escritas:

Se investigan todas la denuncias verbales, escritas o de oficio a nivel nacional, Toda persona Natural o Jurídica podrá



Personal de el área de Inspectoría General

presentar denuncias o quejas ante cualquier oficina de la Inspectoría General sobre toda conducta irregular, falta de apego a la Ley y demás incumplimientos de las respectivas encomendadas a lo funcionarios y empleados del Instituto de la Propiedad.

Si fuere presentada ante otra dependencia del Instituto de la propiedad (I.P.) esta queda en la obligación de remitir la denuncia original a la oficina de la Inspectoría General o Regional que corresponda en un término no mayor de veinticuatro (24) HORAS.

b) Inspecciones:

Las inspecciones se realizan mensualmente a las diferentes Direcciones del I.P. los Registros Asociados y Registros a nivel nacional, para observar el desempeño de las labores asignadas a cada empleado y funcionario, levantar inventario de documentos para establecer la existencia o no de mora, e inventario de documentos, instalaciones, organización, etc., este tipo de Inspecciones podrán ser: 1) Generales y 2) Especiales

1.- Las **Inspecciones Generales** se practicarán al menos cada dos (2) meses a los diversos Registros y Direcciones Generales que dependen del Instituto de la Propiedad.

2.- Las **Inspecciones Especiales** se practicarán:

- 1) Por solicitud de los entes contralores del Estado sobre casos específicos requeridos.
- 2) Por solicitud del Ministerio Público.

3) Por solicitud de la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Generales en relación al cumplimiento de los deberes de los empleados y funcionarios del Instituto de la Propiedad.

4) Por denuncia verbal o escrita de cualquier persona natural o jurídica, presentada ante la Inspectoría o cualquier otra dependencias del Instituto de la Propiedad.

5) De manera oficiosa.

El Inspector General, tendrá la obligación de supervisar las investigaciones realizadas por los Inspectores Regionales y los Oficiales de Inspectoría.

Los Inspectores efectuarán las investigaciones sobre los extremos denunciados, de manera objetiva e imparcial y rendirán su informe dentro de un término no mayor de diez (10) días a partir de su conocimiento.

De aparecer cargos que configuren supuestos delitos, el Inspector General trasladará las diligencias levantadas al Consejo Directivo, para que este solicite y traspase las investigación al Ministerio Público, Tribunal Superior de cuentas, o cualquier otro órgano competente. De dichas diligencias deberá informar al Secretario Ejecutivo y al Director General correspondiente.

Los Inspectores, a fin de realizar su labor y a su discreción podrán:

- 1.- Revisar los expedientes y demás documentos en los registros y dependencias del Instituto de la Propiedad (i.p.).
- 2.- Documentar su trabajo, pudiendo fotocopiar archivos y expedientes.

3.- Verificar la existencia de los documentos relacionados con sus inspecciones o investigaciones que les puedan ayudar a desempeñar su cometido eficazmente.

4.- Tomar la declaración al personal de las oficinas.

5.- Acceder a los archivos de la Institución, gaveteros, escritorios, casilleros con la autorización de la autoridad superior inmediata o bien del responsable de la dependencia correspondiente.

Las presentes atribuciones se entenderán sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo Reglamento, así como lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su respectivo Reglamento, en lo relativo a las competencias que se atribuyen a la Auditoría Interna.

Los funcionarios y empleados del Instituto de la Propiedad (I.P.) deberán proporcionar a los Inspectores un espacio físico, adecuado durante el tiempo en que se realice la inspección o investigación correspondiente, a fin de revisar con discreción los expedientes y documentos de la investigación.

c) Inventario de documentos o instrumentos públicos:

Tiene por objeto llevar el control estricto de los documentos que ingresan a diario a los diferentes registros y de esta forma verificar el tiempo de trámite o de calificación de los mismos, controlando así el desempeño de las funciones de los calificadores, para evitar la mora registral.

d) Inventarios De Tomos:

Con el propósito de realizar un conteo y verificación física de los tomos existentes en los diferentes registros a nivel nacional.

RESUMEN DE ACTIVIDADES AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

A. DENUNCIAS ESCRITAS

1.- Programadas	100
2.- Recibidas	66
3.- Resueltas	47
4.- Pendientes de investigar 2012	19
5.- Resueltas del año 2011 en el 2012	1
Denuncias Resueltas	47
Inadmisibles	2
Procedentes	32
Improcedentes	13

B. DENUNCIAS VERBALES

1.- Programadas	75
2.- Recibidas	74
3.- Resueltas	74

C. GIRAS DE INSPECCION

1.- Programadas	16
2.- Realizadas	13

Los funcionarios y empleados del Instituto de la Propiedad (I.P.) deberán proporcionar a los Inspectores un espacio físico, adecuado durante el tiempo en que se realice la inspección o investigación correspondiente, a fin de revisar con discreción los expedientes y documentos de la investigación.

c) Inventario de documentos o instrumentos públicos:

Tiene por objeto llevar el control estricto de los documentos que ingresan a diario a los diferentes registros y de esta forma verificar el tiempo de trámite o de calificación de los mismos, controlando así el desempeño de las funciones de los calificadores, para evitar la mora registral.

d) Inventarios De Tomos:

Con el propósito de realizar un conteo y verificación física de los tomos existentes en los diferentes registros a nivel nacional.

RESUMEN DE ACTIVIDADES AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

A. DENUNCIAS ESCRITAS

1.- Programadas	100
2.- Recibidas	66
3.- Resueltas	47
4.- Pendientes de investigar 2012	19
5.- Resueltas del año 2011 en el 2012	1

Denuncias Resueltas	47
Inadmisibles	2
Procedentes	32
Improcedentes	13

B. DENUNCIAS VERBALES

1.- Programadas	75
2.- Recibidas	74
3.- Resueltas	74

C. GIRAS DE INSPECCION

1.- Programadas	16
2.- Realizadas	13

D. GIRAS PARA RESOLVER DENUNCIAS

1.- Ejecutadas	6
----------------	---

E. INSPECCIONES A LAS DIRECCIONES DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

DIRECCIONES GENERALES	INSPECCION PROGRAMADA	INSPECCION REALIZADA
1.- PROPIEDAD INTELECTUAL	11	9
2.- CATASTRO Y GEOGRAFIA	11	9
3.- REGISTRO MERCANTIL	11	9
4.- REGUL.PRED. Tegucigalpa	11	9
5.- REGUL. PRED. S.P.S.	2	2
6.- REGISTRO MARITIMO	11	9

F. INVENTARIO DE DOCUMENTOS

DIRECCIONES GENERALES	INVENTARIO PROGRAMADO	INVENTARIO REALIZADO
1.- REG. FCO MORAZAN	12	4
2.- REG. A NIVEL NACIONAL	45	38

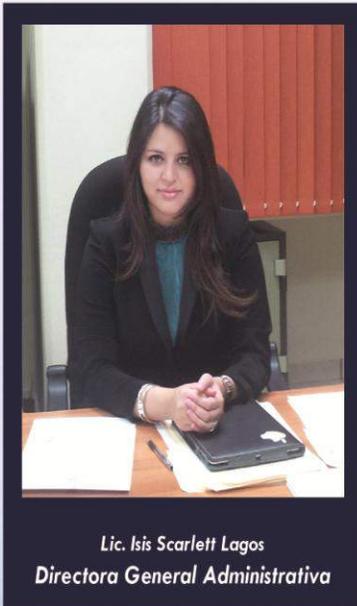
G. INVENTARIO DE TOMOS

DIRECCIONES GENERALES	INVENTARIO PROGRAMADO	INVENTARIO REALIZADO
1.- REG. FCO MORAZAN	12	3
2.- REG. A NIVEL NACIONAL	45	37

H. INFORMES AL CONSEJO DIRECTIVO

PROGRAMADOS	5
EJECUTADOS	12

Dirección General Administrativa



Lic. Isis Scarlett Lagos
Directora General Administrativa

Honorables Miembros del Consejo Directivo, Secretaría Ejecutiva, Directores, Jefes de Unidades y a todo el Personal del Instituto de la Propiedad, es para mi un privilegio el saludarles y al mismo tiempo expresar el agrado de poder dirigir esta Dirección Administrativa y obtener los resultados deseados con el fin de poder coordinar las diferentes actividades para optimizar el desempeño del Instituto y de esta manera servir al público en general conforme a la Ley de Propiedad y demás Leyes Administrativas.

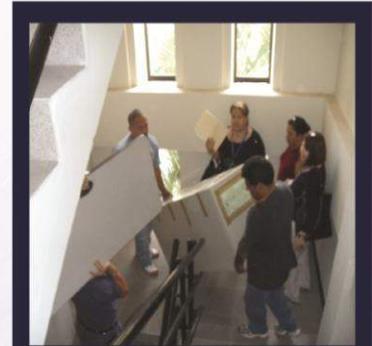
Dirección General Administrativa del Instituto de La Propiedad

La Dirección General Administrativa y en conjunto con las Sub-Gerencias y Unidades como ser: Sub-Gerencia de Contabilidad, Sub-Gerencia de Presupuesto, Contraloría de Ingresos, Unidad de Compras y Suministros, Sub-Gerencia de Servicios Generales, Tesorería, Unidad de Bienes Nacionales es la encargada de Organiza y Coordina los procesos de administración de los Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad en cuanto a reclutamiento, selección, contratación, evaluación y capacitación. Así como también la responsable de la administración del presupuesto del Instituto de la Propiedad, de la adquisición de las compras y suministros institucionales y de la custodia de los bienes.

Son funciones de la Dirección General Administrativa (Art. 14 de la Ley de Propiedad) las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Propiedad, sus reglamentos y resoluciones del Consejo Directivo y del Secretario Ejecutivo.
2. Dirigir y Organizar sus respectivas dependencias bajo su estructura organizacional tales como: Dirección General de Recursos Humanos, Sub-Gerencia de Presupuesto, Sub-Gerencia de Contabilidad, Sub-Gerencia de Servicios Generales,

- Unidad de Compras y Suministros, Unidad de Bienes Nacionales y Contraloría de Ingresos.
3. Nombrar y remover el personal a su cargo.
4. Someter ante el Consejo Directivo los planes, programas de desarrollo y estructura orgánica de sus dependencias para aprobación por intermedio del Secretario Ejecutivo.
5. Conocer y resolver de las denuncias, reparos e informes contra sus subordinados.
6. Responsable de la administración del presupuesto del Instituto de la Propiedad, de la adquisición de las compras y suministros institucionales y de la custodia de los bienes.
7. Organiza y Coordina los procesos de administración de los Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad en cuanto a reclutamiento, selección, contratación, evaluación y capacitación.
8. Autoriza las erogaciones por pagos de planillas, adquisiciones, servicios entre otros.
9. Da cumplimiento a las Sentencias y Resoluciones judiciales para pago de prestaciones laborales.
10. Da cumplimiento a los contratos y acuerdos que contraen el Consejo Directivo y Secretaría Ejecutiva.
11. Presenta Informes Financieros, para dar cumplimiento a los requerimientos del Tribunal Superior de Cuentas.
12. Autoriza con su firma los gastos de viajes, viáticos y Dietas de todo el personal que labora en el Instituto de la Propiedad.
13. Presenta ante el Consejo Directivo y Secretaría Ejecutiva el Plan Anual Operativo y Presupuesto del Instituto de la Propiedad.
14. Manejo y Control de las Cuentas Bancarias, aperturadas a nombre del Instituto de la Propiedad en el Banco Central de Honduras.



Traslado de las Direcciones de Regularización Predial, Dirección Legal y Relaciones Públicas

15. Autorizar con su firma pagos SIAFI a diferentes proveedores, así como las cuotas presupuestarias a favor del Instituto de la Propiedad.

16. Asistir a reuniones con otras Instituciones del Estado cuando sea requerida su presencia.

17. Asistir a sesiones del Consejo Directivo las veces que sea requerido por el mismo.

La Dirección General Administrativa está compuesta por las siguientes Sub-Gerencias y Unidades:

1. Sub-Gerencia de Presupuesto
2. Sub-Gerencia de Contabilidad
3. Dirección General de Recursos Humanos
4. Sub-Gerencia de Servicios Generales
5. Unidad de Compras y Suministros
6. Unidad de Bienes Nacionales
7. Contraloría de Ingresos

Actividades realizadas por la Dirección General Administrativa durante el año 2012.

Las actividades más relevantes de la Dirección General Administrativa son las siguientes:

- Plan de Mitigación sobre el Problema de Contaminación en el Edificio donde opera el Registro de la Propiedad de Francisco Morazán.
- Instalación de Dispensadores de Actibacteriales para el uso de personal, como para el Sistema Sanitario.
- Reubicación de las Direcciones de Regularización Predial, Dirección Legal y Relaciones Públicas en el Edificio Olympus de esta ciudad Capital.

- Reubicación del Personal de Registro y de la Contraloría de Ingresos.

- Apoyo en la entrega de Títulos a Nivel Nacional conforme al Plan e Titulación de Tierras.

- Apoyo al cierre del Proyecto Procorredor de la Subvención 30-2012. (Dirección General de Regularización Predial y Dirección General de Catastro y Geografía).
- Inversión en la Evaluación y Compra del Sistema de Aire Acondicionado en el Registro de la Propiedad de San Pedro Sula.

- Apoyo a la Dirección General de Propiedad Intelectual en el Evento XVII Curso Regional OMPI-SGAE (Aspectos Económicos del Derecho de Autor y los Derechos Conexos).

- Implementación del Sistema PENTAGON en las Unidades Administrativas en un 70%.

- Por último esta Dirección General Administrativa tiene planificado en Conjunto con la Dirección General de Registros las Remodelaciones de los Registros de Choluteca, Juticalpa y La Ceiba.



Colocación Dispensadores en los baños del Instituto de la Propiedad.



Compra e instalación de Aires Acondicionados en el Registro de San Pedro Sula



Reparación de los Muebles en las Área de recepción en el Área Administrativa y del Registro de Francisco Morazán

Sub-Gerencia de Presupuesto



Ing. Bertha Martínez
Sub-Gerente de Presupuesto.

La Sub Gerencia de Presupuesto es una unidad dependiente de la Dirección General Administrativa, es responsable de la formulación, ejecución y monitoreo del presupuesto anual del Instituto de la Propiedad (IP), de forma transparente y eficiente, cumpliendo con lo estipulado en las leyes, reglamentos, convenios y normas que regulan los fondos del estado u otros organismos internacionales de financiamiento. Las actividades de la Sub Gerencia de Presupuesto comprenden el conjunto de

procesos establecidos con el fin de orientar la preparación de la demanda de fondos para garantizar el cumplimiento de los planes propuestos por cada área de gestión del IP, mediante la solicitud a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN) en forma oportuna y debidamente justificada de los planes y sus respectivos costos y gastos.

Entre las actividades principales se encuentra la preparación y presentación ante la SEFIN del Anteproyecto de Presupuesto del IP, el registro y control de la ejecución del gasto y la liquidación del mismo al término del Ejercicio Fiscal, así como la preparación de Informes Financieros.

Así mismo en la ejecución presupuestaria se realizan las modificaciones presupuestarias en base a las Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto, éstas incluyen: Incorporaciones o Ampliaciones, Traslado y/o Correcciones de Regionalización de Fondos; y la programación financiera mensual con el propósito de lograr las metas del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las actividades de la Sub Gerencia de Presupuesto de acuerdo al tiempo en que se desarrollan y al flujo de información se clasifican en actividades diarias y periódicas, mismas que se describen a continuación:

Actividades Diarias

Entre estas actividades se encuentran:

- Elaboración de Ejecución de Gastos F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), para trámite de pago de planilla, servicios públicos, proveedores, entre otros. (1,474 F-01 elaborados en el año 2012).
- Elaboración de Verificaciones Presupuestarias. (892 Verificaciones elaboradas en el año 2012).
- Elaboración de Órdenes de Pago. (982 Órdenes de Pago elaboradas en el año 2012).
- Control de Calidad de los trámites de pago verificando que contengan los requisitos establecidos.
- Elaboración de Cuadros de Control del Gasto, los cuales se monitorean de forma mensual.
- Reservas Presupuestarias.
- Programación Financiera Mensual. (Cuota de Compromiso).
- Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria en su conjunto.
- Gestiones ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN) como ser: modificaciones presupuestarias, incorporación de fondos, solicitud de cuota de compromiso, solicitud de priorización de pagos, entre otros.

Actividades Periódicas

Las actividades periódicas desarrolladas durante el año 2012 fueron:

- Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del año 2013, lo que conlleva un proceso de proyección de gastos en base al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y Plan de Giras de la institución. (Ver Anexo 1)



Parte del personal profesional de la Sub-Gerencia de Presupuesto.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El Instituto de la Propiedad a través de la Sub Gerencia de Presupuesto realizó las gestiones pertinentes para aprovisionar los fondos provenientes de Fondos Tesoro Nacional, Fondos Propios, Crédito Externo y Apoyo Presupuestario en el presente año 2012 en base al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de las distintas dependencias del instituto.

La asignación de los Fondos Tesoro Nacional al Instituto de la Propiedad fue aprobada por el Congreso Nacional en el año 2011, estos fondos fueron destinados principalmente para el pago de remuneraciones a personal y sus colaterales, así como el pago de gastos fijos.

Los Fondos Propios fueron generados por el Instituto de la Propiedad a través de los servicios que presta a nivel nacional, los que son recaudados mediante TGR-1. En el presente año 2012 de esta recaudación se asignó el 75% al Instituto de la Propiedad ampliando así su asignación presupuestaria, destinando los fondos a cubrir gastos operativos para el normal funcionamiento de la institución y el cofinanciamiento de la Subvención 31-2008 Supervisión y Control de Calidad del Proceso de Catastro y Registro de la Propiedad en el departamento de Atlántida, financiado con fondos de la Unión Europea.

Los fondos de Crédito Externo fueron otorgados por el Organismo 245 Alternativa Bolivariana para los Pueblos de Nuestra América (ALBA), y asignados a los Programas 12 Regularización Predial y 13 Registros

Catastrales y Cartográficos con la finalidad de desarrollar el Programa Nacional de Titulación de Tierras.

Los fondos de donaciones externas provienen del Organismo 176 Comunidad Económica Europea para el financiamiento del Proyecto IP/PROCORREDOR, mediante las Subvenciones 30-2008 y 31-2008.

Los fondos de Apoyo Presupuestario provenientes del Organismo 211 Programa de Seguridad Alimentaria (CEE), fueron asignados al Programa 13 Registros Catastrales y Cartográficos para el Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria en Honduras (PASAH).

ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El presupuesto aprobado por el Congreso Nacional para el año 2012 para el Instituto de la Propiedad fue de L283.2 millones de los cuales L200.3 millones corresponden a la Gerencia 001: Gerencia Central, lo que equivale al 70.73% del total, L78.6 millones fueron asignados a la Gerencia 002: PATH, equivalente al 27.75% del presupuesto y distribuido entre sus tres fuentes de financiamiento, y finalmente L4.3 millones fueron destinados para regularizar los gastos del Proyecto IP/PROCORREDOR en las Subvenciones 30-2008 y 31-2008, valor que equivale a 1.52% del presupuesto total asignado al Instituto de la Propiedad. (Ver Anexo 2)

En el transcurso del año se efectuaron incorporaciones de fondos modificando así el presupuesto del Instituto de la Propiedad para el año 2012 y ejecutándose de acuerdo a lo mostrado en el Anexo 3.

ANEXO 1

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DISTRIBUCIÓN POR GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

AÑO 2013

001 GERENCIA CENTRAL

(Cifras en Millones de Lempiras)

Fuente de Financiamiento	Año 2013
11 Tesoro Nacional	200.4

UUZ PATH

(Cifras en Millones de Lempiras)

Fuente de Financiamiento	Año 2013
21 Crédito Externo	92.4

004 OFICINA SECRETARIO INFRAESTRUCTURA OSE-ISPEME-PATH

(Cifras en Millones de Lempiras)

Fuente de Financiamiento	Año 2013
11 Tesoro Nacional	8.9

TOTALES IP

301.7

FUENTE: SIAFI



ANEXO 2

PRESUPUESTO APROBADO DISTRIBUCIÓN POR GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO AÑO 2012

001 GERENCIA CENTRAL

(Cifras en Millones de Lempiras)

Fuente de Financiamiento	Aprobado	Porcentaje
11 Tesoro Nacional	200.3	70.73

002 PATH

(Cifras en Millones de Lempiras)

Fuente de Financiamiento	Aprobado	Porcentaje
11 Tesoro Nacional	1.7	0.60
21 Crédito Externo	75.6	26.69
22 Donaciones Externas	1.3	0.46
TOTALES GA 002	78.6	27.75

003 PROCORREDOR

(Cifras en Millones de Lempiras)

Fuente de Financiamiento	Aprobado	Porcentaje
22 Donaciones Externas	4.3	1.52

TOTALES IP	Aprobado	Porcentaje
	283.2	100.00

Fuente: SIAFI



ANEXO 3

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR INSTITUCIÓN DISTRIBUCIÓN POR GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO AÑO 2012

001 GERENCIA CENTRAL

(Cifras en Millones de Lempiras)

Fuente de Financiamiento	Aprobado	Vigente	Ejecutado	Disponible	% de Ejecución
11 Tesoro Nacional	200.3	200.3	160.6	39.7	80.18
12 Fondos Propios	-	110.3	48.2	62.1	43.70
21 Crédito Externo	-	33.1	24.1	9.0	72.81
23 Apoyo Presupuestario	-	3.7	3.4	0.3	91.89
TOTALES	200.3	347.4	236.3	111.1	68.02

002 PATH

(Cifras en Millones de Lempiras)

Fuente de Financiamiento	Aprobado	Vigente	Ejecutado	Diferencia	% de Ejecución
11 Tesoro Nacional	1.7	8.9	5.7	3.2	64.04
21 Crédito Externo	75.6	146.2	119.7	26.5	81.87
22 Donaciones Externas	1.3	8.3	8.3	-	100.00
TOTALES GA 002	78.6	163.4	133.7	29.7	81.82

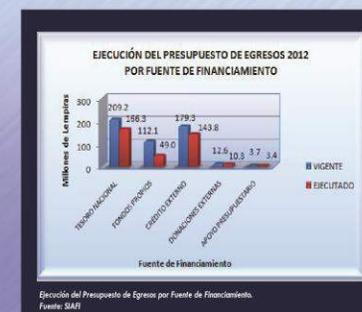
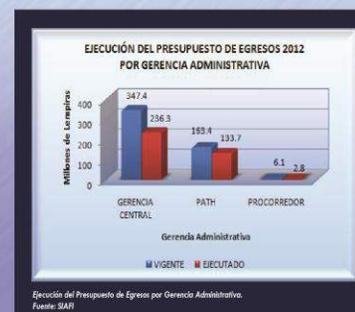
003 PROCORREDOR

(Cifras en Millones de Lempiras)

Fuente de Financiamiento	Aprobado	Vigente	Ejecutado	Diferencia	% de Ejecución
12 Fondos Propios	-	1.8	0.8	1.0	44.44
22 Donaciones Externas	4.3	4.3	2.0	2.3	46.51
TOTALES	4.3	6.1	2.8	3.3	45.90

TOTALES IP	Aprobado	Vigente	Ejecutado	Diferencia	% de Ejecución
	283.2	516.9	372.8	144.1	72.12

Fuente: SIAFI



Dirección General de Recursos Humanos



Abog. Jonathan Morel
Sub-Gerente de Recursos Humanos

El Recurso Humano con que cuenta toda empresa pública o privada, es el activo más importante de toda Institución y es hacia donde se deben enfocar los mayores esfuerzos para lograr su capacitación, motivación y desarrollo y así poder obtener el mayor talento humano para beneficio de la empresa y del mismo trabajador.

En el Instituto de la Propiedad, la administración de Recursos Humanos contiene una responsabilidad sumamente importante para cumplir con los objetivos enmarcados en

la visión y misión de la institución, es por eso que la Dirección de Recursos Humanos trabaja de manera efectiva y oportuna junto con todo el engranaje organizacional del Instituto para alcanzar dichos objetivos y así contribuir a través de la Institución al desarrollo de nuestro país.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la Administración del Recurso Humano del Instituto de la Propiedad

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar el modelo de Evaluación del Desempeño a todos los empleados del Instituto semestralmente.
- Proporcionar al nuevo Empleado la información básica requerida para que se identifique y desarrolle dentro de la Institución.
- Seleccionar al Personal competente a través de un sistema de reclutamiento y selección adecuado.
- Brindar capacitación al personal en sus diferentes Direcciones y Unidades a nivel nacional.

PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DGRH

1. Planificación de RRHH: Determina las necesidades del personal, determina los objetivos, políticas, procedimientos y

programas de administración de personal dentro de la institución.

2. Provisión de RRHH (reclutamiento, selección, contratación e inducción): Lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo, de acuerdo a una adecuada planeación de recursos humanos.

a) Reclutamiento: buscar y atraer oferentes de trabajo capaces para cubrir las vacantes que se presente.

b) Selección: Analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuál tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la organización.

c) Contratación: Formalizar con apego a la Ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la institución.

d) Inducción: Dar toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existan en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y la organización.

3. Administración de sueldos y salarios: Manejo, control y elaboración de todas las planillas de pago del Instituto, así como todos los colaterales patronales e individuales y el cumplimiento en las fechas estipuladas.



Parte del personal profesional que Recursos Humanos tiene para brindar la mejor atención.

4. Prestaciones y servicio de personal: Son todas aquellas actividades que realiza la Institución, enfocadas en ayudarle al trabajador en los problemas relacionados a su seguridad y bienestar personal (Actualmente trabajando en la conformación de la unidad de Higiene y seguridad).

5. Relaciones laborales: Esta es un área de reciente creación encargada de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento de personal vigente así como de dar dictámenes laborales que sean sometidos a su consideración.

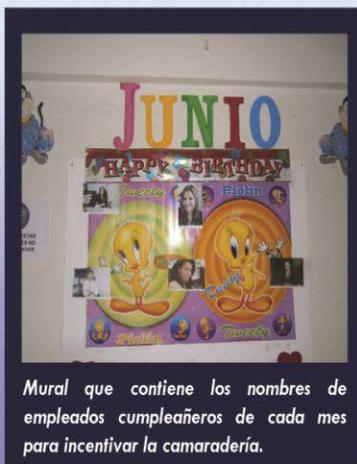
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL 2012

• La Dirección de Recursos Humanos ha sido la encargada de coordinar 15 capacitaciones para los empleados de las diferentes direcciones a nivel nacional a través de un convenio firmado con **UNITEC** entre ellas puede mencionarse las siguientes:

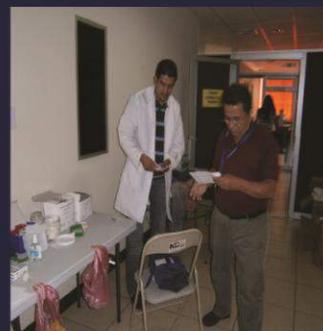
- *Diplomado en Planificación Estratégica*
- *Manejo de la Queja*
- *Motivación*
- *Trabajo en Equipo (Participaron personal de los Registros de San Pedro Sula, Ceiba, Tela, Olanchito , Progreso , Trujillo)*
- *Higiene y Seguridad Laboral*
- *Redacción de Informes*
- *Curso de Excel, intermedio , avanzado y financiero*

• Selección de personal a través del área de psicología, se están haciendo evaluaciones para contratar nuevos empleados, entrevistas y aplicación de pruebas.
• También a nivel nacional se llevo a cabo una encuesta de Satisfacción laboral para todos los empleados del IP.

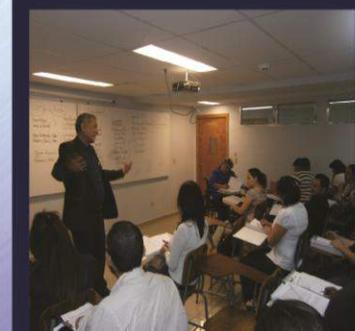
- También se evaluó el Desempeño Laboral de los empleados a nivel nacional en los 24 Registros dicha evaluación es semestral y se hace entrega de diplomas de reconocimiento a los mejores empleados
- Se firmaron convenios con instituciones financieras como ser Bancos, Cooperativas, así como empresas de Servicios de Salud, todo esto para facilidades y beneficios de los empleados.
- Participación junto con el TSC en la elección del Comité de ética del instituto.
- Coordinación de actividades como ser la celebración del día de la Madre, Mes de la Patria, Fiestas Navideñas.
- Elaboración del Mural de Cumpleaños del Mes.
- Este año la DGRH a través de la unidad de relaciones laborales realizo varias capacitaciones en los Registros dando a conocer el nuevo Reglamento de Personal



Mural que contiene los nombres de empleados cumpleaños de cada mes para incentivar la camaradería.



Feria de la Salud para beneficio de los empleados del I.P. y celebración del Día de la Madre con la entrega de premios.



Diplomados y capacitaciones constantes para empleados del I.P.

Unidad de Planificación y Control de la Gestión



Dr. Elio David Rivera
Jefe de Planificación

A continuación presentamos las diferentes actividades que se desarrollaron durante el 75% del año 2012 (Enero - Septiembre) en la Unidad de Planificación y Control de la Gestión (UPEG); entre los servicios y funciones que presentan tenemos las siguientes:

1. La UPEG, es la encargada del proceso de Formulación y presentación de Planes Operativos anuales institucionales.
2. Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de los

Planes Operativos institucionales.

3. Evaluaciones Mensuales, trimestrales y anuales presentadas al Ministerio de Finanzas así como a la Secretaría de Planificación, esto con el objetivo de mejorar la eficiencia en la ejecución Presupuestaria.
4. Informes de Avance de Ejecución Física-Financiera periódicas a los entes contralores del estado.
5. Desarrollar el proceso del Plan de Adquisiciones y Contrataciones, así como el plan de giras a nivel institucional.
6. Manejar el proceso de modificaciones al Plan Operativo y Financiero a través de los sistemas integrados del estado de Honduras.
7. La unidad se encarga de llevar un control del gasto, especialmente en el proceso de inversión pública; tales como procesos de licitación (Compras), Modernización de registros entre otros, además del control en el gasto corriente tales como viáticos, adquisición de bienes y servicios.

Al asumir la posición como Coordinador de la Unidad de Planificación del instituto de la Propiedad, me tracé como uno de los retos más importantes y trascendentales para superar las dificultades presupuestarias: la reorganización y la reforma estructural de

acuerdo al Plan Operativo en la consecución de un eficiente uso del presupuesto, logrando la ejecución correcta de la misma, sus objetivos constituyen un compromiso para cambios positivos a través de los cuales se decidirá sobre prioridades, asignación de recursos, eficientar la fortaleza institucional y perfilar los programas operativos. Es por ello que en la definición de las acciones nos propusimos junto al equipo de trabajo, la elaboración de un plan acorde con las política de estado, plan de nación visión de país para ser integrados en dicha institución y que entre los fundamentos más importantes se plasmará la instauración de elementos de honestidad eficiencia y transparencia fundamentados en Valores Morales y la ley que permitan la modernización del sistema en todo su contexto.

Estamos convencidos que solo mediante el fortalecimiento de las instituciones claves, nuestro país logrará los sitios de desarrollo tan anhelados por todos, y ese convencimiento nos obliga a efectuar con prestancia las acciones, aún y cuando ello conlleve la afectación de intereses personales, pues la demanda del pueblo es velar por los intereses del país.

Informe de Actividades Unidad de Planificación y Control de la Gestión (UPEG-IP) 2012.

La Unidad de Planificación y Control de la Gestión durante el año 2012; ha implementado y mejorado los procesos relacionados con la eficiencia y eficacia de los planes operativos y presupuesto bajo la estructura programática del Instituto de la Propiedad, por lo que a continuación recopilamos:

El informe no va acompañado de fimagenes.

- Para el año 2012, se ha desarrollado un sistema de evaluación mensual y trimestral, con criterios concisos y directos, con los cuales se puede obtener datos estadísticos y financieros y así medir la eficiencia operativa (Desempeño) para cada una de las Direcciones y Programas adscritos al Instituto de la Propiedad.

- Control de Viáticos, para lo cual la unidad cuenta con una base de datos y de programación de giras estructurada; con esto ha venido a reducir el gasto y utilizado con eficacia dichos fondos en este renglón presupuestario; además siendo la unidad la encargada de dar el visto bueno de cada uno de los viajes de todas las direcciones y unidades del Instituto de la Propiedad.

- Control en Plan de Adquisiciones y Compras, la unidad cuenta con una base de datos para analizar las diferentes compras que se van realizando por parte de la unidad encargada; esto ha venido a que el Instituto de la Propiedad este adscrito al Sistema de Honducompras.

- Apoyo en la integración del Sistema PENTAGON a nivel del IP, y así programar todas las estructuras de los Planes Operativos de cada una de las direcciones, unidades, esto con el fin de mejorar los controles de seguimiento, monitoreo y evaluación; actualmente se está trabajando en los módulos de programación y ejecución.

- Preparación y Formulación del Plan Operativo 2013, para el cual la unidad desarrollo nuevos indicadores de medición,

mediante productos Finales, Productos intermedios y así mejorando la planeación institucional, y entrando a un nivel de formulación piloto, el Instituto de la Propiedad fue elegida de entre 98 instituciones del estado, para desarrollar un Plan Operativo directamente relacionado con productos, y así mejorar la eficiencia y desempeño de la ejecución física- Financiera.

- Preparación y Formulación de Matriz cadenas de valor publica, relacionada en una planeación estratégica institucional en donde se construyeron nuevos resultados de gestión, nuevos objetivos, metas e indicadores alineados a plan de nación y visión país.

- La Unidad esta desarrollando a nivel nacional un programa de seguimiento monitoreo y evaluación de actividades regionalizadas, esto con el fin de obtener datos estadísticos de reducción en mora registral así como actividades relacionadas con los productos formulados en la Dirección de Registros y Dirección de Catastro y Geografía, aparte de esto se ha mejorado el monitoreo insitu de las actividades que el Programa de Administración de tierras de Honduras realiza a nivel nacional en su diferentes etapas y componentes. Lo cual ha venido a mejorar la inversión pública del Instituto de la Propiedad, así como también las actividades que desarrolló las diferentes sub-veniones del Programa PROCORREDOR en el departamento de Atlántida.

- Se ha realizado actividades relacionadas con el control interno en el IP, lo anterior está en proceso pero se ha mejorando, ya que era una de las instituciones que no contaba con un sistema de control interno activo.

- Se regionalizaron y mensualizaron los productos finales que el instituto de la Propiedad había planeado para el año 2012, y así obtener mejores calificaciones de desempeño por parte del gobierno central.

- Se han Presentado informes Mensuales y trimestrales de logros a las autoridades del IP, esto con el fin de mejorar el desempeño de cada una de las Direcciones y unidades bajo la estructura programática del IP.

Lorem ipsum ad his scripta blandit
partiendo, eum fastidii accumsan euripidis
in, eum liber hendrerit an

Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública

No Presento Fotografía

Licda. Dennise Rosales
Oficial de Información Pública

Dando fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en la "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", su Reglamento, así como en el Reglamento de Oficiales de Información Pública (OIP), las actividades efectuadas por esta Oficina correspondientes al año en curso, se focalizan en los siguientes ejes:

1) Recibimiento, tratamiento y entrega efectiva de Información Pública, mediante Solicitudes de Acceso a Información Pública

presentadas por los (as) Ciudadanos (as) Solicitantes.

2) Actualización Mensual del Portal de Transparencia para su evaluación por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

3) Remisión de Informes Mensuales vía Email, denominados "Indicadores de Transparencia", al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

En cuanto a:

Recibimiento, tratamiento y entrega efectiva de Información Pública, mediante Solicitudes de Acceso a Información Pública presentadas por Ciudadanos Solicitantes:

Hasta la fecha la Oficina de Transparencia ha recibido un total de diez y nueve (19) diez Solicitudes de Información Pública, diez y ocho (18) solicitudes, denominadas F-1, ya que pertenecen a Personas Naturales y una (1) solicitud denominada F-2, perteneciente a Apoderado Legal. Los objetos de interés de la Ciudadanía ha oscilado en cuanto a: Procesos de Expropiación; Trámites correspondientes para el Registro de Marcas, Derechos de Autor y Patentes, Números de Títulos de Propiedad entregados a nivel nacional, por departamento, mecanismo de regularización y colonia; Planillas de Sueldos; Número de personal que labora en la Institución, Número de Directores y la función de cada uno de ellos, Nombres de los

Miembros del Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad, funciones y resoluciones, Plan de implementación de los Procesos de Regularización Predial a nivel nacional, mecanismo y segmentación por región, Presupuesto asignado al IP, CONAPON, Memoria Anual, Denuncias en contra de Funcionarios o Empleados de la institución; Número de títulos de Propiedad entregados por el Mecanismo de Necesidad Pública hasta la actualidad; Copia de Expediente Administrativo número 0409-2008-11-DI, Copia Fotostática Integra de la Escritura Pública de constitución de Colonia La Fuente; Estado del expediente administrativo: CR-SPS-148-2011 de la Colonia El Faro de la Ciudad de Puerto Cortés; Decretos de Expropiación de las Colonias La Unión, San Juan de Buena Vista y Bolsa de los Pizotes; Convenio Interinstitucional suscrito entre el Instituto de la Propiedad y BANADESA; Consumo de Combustibles desde el año 2009 hasta la fecha; Confirmación de Registros de Asientos de los Solicitantes, entre otros.

Actualización del Portal de Transparencia:

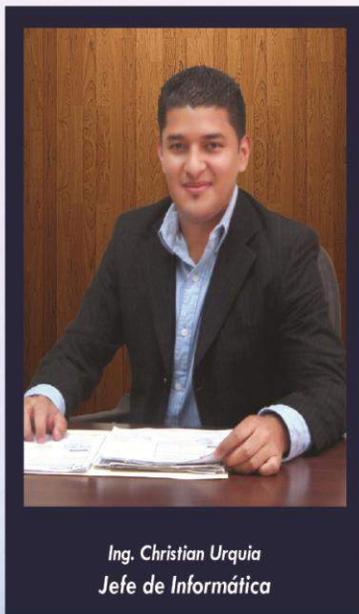
La Oficina de Transparencia, dando cumplimiento al Artículo 13 de la Ley de Transparencia (INFORMACIÓN QUE DEBE DE SER DIFUNDIDA DE OFICIO) y al "Manual Operativo para Oficiales de Información Pública de Instituciones Obligadas y sus Portales de Transparencia", en el cual se indica la información que debe de gestionarse desde el Sistema Sifafi -Perfil de OIP, relativa a Planeación y Rendición de Cuentas, al igual que Finanzas, ha puesto a disposición de la Ciudadanía en general, la misma en los formatos establecidos por él IAIP, entre los cuales vale hacerse mención a:

Evaluación de Resultados de Producción por Institución, Nivel de Actividades y Obras; Ejecución del 'Presupuesto por Programa, Fuente, Financiamiento y Tipo de Fondo; Ejecución del Presupuesto por Clase de Gasto (Servicios Profesionales y Técnicos, Bienes y Servicios, Bienes de Uso, Pasajes y Viáticos y Transferencias) Estado de Resultado Consolidado, Remuneración Mensual por Empleado, Deuda y Morosidad. Igualmente, se actualiza la información correspondiente a las Licitaciones tanto Públicas como Privadas, permitiendo a los interesados tener acceso a los Anuncios de Licitación (en caso de ser Licitaciones Públicas), Pliegos de Licitación ó Documento Base, Adendas o Notas Aclaratorias, Acta de Apertura, Acta de Evaluación y Análisis ó Resolución de la Adjudicación, Contratos y Garantías. Esta actualización se realiza mensualmente y de manera conjunta con el Departamento de Informática de la Institución, ya que tal como lo indica la ley, ambas unidades seremos las responsables del mantenimiento del Sistema Nacional de información, a través de los Portales de Transparencia.

Remisión de Informes Mensuales vía Email, denominados "Indicadores de Transparencia", al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

Estos informes se realizan vía email al IAIP, indicándose las Solicitudes de Información Pública, recibidas mensualmente. Esta Guía de Indicadores de Transparencia, se remite vía correo, los primeros días de cada mes, informándose la cantidad de Solicitudes recibidas, entregadas, denegadas, entregadas extemporáneamente o que sean objeto de recurso de revisión.

Oficina de Informática



Ing. Christian Urquia
Jefe de Informática

ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

- 1) Coordinar la implementación de Tecnología de información en las actividades Propias del Instituto.
- 2) Supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica sobre la cual descansan las actividades registrales del Instituto.
- 3) Sugerir y supervisar la compra de equipo informático necesario para el adecuado

funcionamiento de los diferentes Departamentos del Instituto.

4) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo informático del Instituto.

5) Implementar, mantener y actualizar los canales de comunicación Interna (email, lan chat) y externa (email, Portal Web) del Instituto.

6) Sugerir y Supervisar las licitaciones de Enlaces de Datos e Internet del Instituto.

Descripción de actividades en el año 2012

El área administrativa ejecutiva del instituto de la propiedad cuenta con una red de comunicación que se extiende desde el Centro de comunicaciones ubicado desde el 5to piso hasta el 1er piso. Proveyendo así los servicios de internet, impresoras en red, archivos compartidos, gestión de aplicaciones cliente servidor, supervisión y gestión del tráfico en la red.

Todas las direcciones y unidades que están conectadas a nuestra red se encuentran en estos momentos con las restricciones pertinentes, por lo cual nuestro uso de la red a mejorado para dar mayor velocidad a aquellos departamentos que las necesiten, se mantiene una actualización constante en nuestros servidores, tanto de Hardware como de Software.

Es importante destacar que el departamento de informática ofrece soporte técnico y

asistencia técnica a los usuarios de diferentes áreas para todos los problemas que presenten el equipo informático.

Logros 2012

Con el apoyo de la nueva administración de nuestra institución el departamento de informática se ha beneficiado enormemente al haber una mayor comunicación de parte del área administrativa con la dirección de informática.

De esta comunión se deriva la compra de equipo con los que el departamento no contaba y eran necesarios para dar un mejor servicio a todos los usuarios, tanto internos como externos.

Se mantiene una actualización constante de el portal web de la institución, también es pertinente mencionar que en estas actividades trabajamos de la mano con el departamento de relaciones publicas ya que son ellos los que nos dan la información referente a las diferentes actividades que realiza el Instituto.

Se realizo la implementación de un nuevo servidor adquirido por la institución para el manejo e implementación de varios servidores locales que utilizaran varias de las unidades de la institución.

Se realizo la readecuación y remodelación del departamento de redes el que ahora consta de un espacio más grande, aire acondicionado para cuarto de servidores, switch's de alta capacidad.

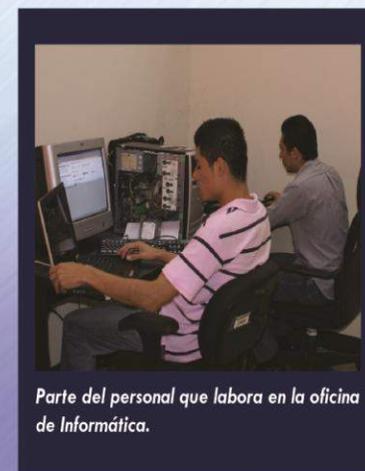
Se realizo la compra de antivirus los cuales se

distribuyeron en las diferentes direcciones del instituto, estos bajaron el nivel de incidencia de reparación de equipo por virus.

Planes a Desarrollar

Dentro de lo que el departamento de informática pretende alcanzar podemos enumerar:

- Crecimiento del departamento de análisis y desarrollo.
- Renovación de las licencias de antivirus para ser instalados a nivel nacional en el Instituto.
- El crecimiento continuo en las políticas de seguridad informática.
- Cursos y diplomados para el departamento.
- Implementación de nuevas tecnologías para facilitar procesos internos y externos.



Parte del personal que labora en la oficina de Informática.

DIRECCIÓN LEGAL



La Directora Legal del Instituto de la Propiedad, extiende un atento y cordial saludo a todas las Autoridades superiores, Directores, Personal Administrativo y empleados del INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, salud y agradecimiento a todo el personal de esta Dirección por el apoyo para lograr el cumplimiento de metas y objetivos de esta Dirección.

Es importante recordar que esta Dirección nació a inicios del año dos mil doce, pero a pesar de ser nueva sus directrices

mecanismos y controles se ha logrado implementar en todos los sistemas tanto del POA, PACC y PLAN DE GIRAS fueron incorporados, también se han establecido nuevas técnicas de seguimiento para el control de defensas de las nuevas y algunas viejas Demandas con el propósito de obtener un resultado positivo para la Institución. Además se ha implementado controles de trabajo para buscar un mejor fortalecimiento en cuanto a lograr mejores defensas en los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría General de la Republica, así como establecer mecanismos de control interno en la Dirección para brindar un mejor servicio a nivel de la Institución.

INTRODUCCION

La Dirección Legal brinda su informe de sus actividades realizadas durante el año 2012, visualizando un detalle de los logros alcanzados y las actividades ejecutadas e implementadas durante el año.

Se ha realizado una supervisión a nivel de los Juzgados de lo Contencioso, Civiles y Laborales y Cortes de Apelaciones a nivel de Tegucigalpa y San Pedro Sula, esto con el objeto de crear una base documentada de todos los juicios realizando un reconocimiento en que instancias se encuentra cada uno, a fin de establecer mecanismos de control sobre el avance de cada uno.

Con el avance y seguimiento de trabajo se realizaron 12 giras a nivel de San Pedro Sula y Comayagua.

Esta Dirección ha logrado determinar que existen 32 Demandas en última Instancia o sea en Recurso de Casación pendiente de resolver.- Así mismo el Instituto de la Propiedad cuenta con Demandas en proceso de trámite 34 nuevas y 76 viejas; del registro estadístico el total de Demandas contra Instituto son 142.

Se han presentado Denuncias ante el Ministerio Publico un promedio de ocho.

Otras actividades desarrolladas durante este año en esta Dirección, ha sido en lo concerniente a fortalecer y apoyar la Institución emitiendo 15 Opiniones Legales sobre Reclamos de Expedientes Administrativos y 19 Dictámenes sobre Expedientes de Personal.- También se ha establecido un control de las Gacetas emitidas por mes, con el objetivo de apoyar e ilustrar, actualizar el personal en cuanto a las reformas o nuevas Leyes emitidas durante el año.

Por otra parte en apoyo a la Dirección Administrativa se ha realizado análisis y se ha emitido 17 dictámenes de Licitaciones Publicas y Privadas entre ellas existieron dos desiertas, así mismo se ha brindado servicio de apoyo específicamente al Departamento de Compras se ha asistido a 42 Comités de Compras.

Se incluye como Anexo de manera ilustrativa el acondicionamiento Físico de la Dirección Legal desglosadas por área: Dirección Legal área Administrativa, distintas áreas de los oficiales Legales del personal que conforman esta Dirección donde se refleja el ámbito de trabajo.



Parte del personal que labora en la Dirección Legal.

Secretaría General



Reciban un respetuoso y cordial saludo de parte del personal que integra la Secretaría General del Instituto de la Propiedad, nuestra misión principal y compromiso es el de resolver de forma profesional sus solicitudes y peticiones con prontitud y eficiencia, asimismo brindarles todo el asesoramiento, asistencia y orientación de manera amigable en todos sus trámites y consultas, a fin de lograr los resultados óptimos con transparencia y eficacia para el bienestar y satisfacción de

los usuarios y el logro de las metas y fines institucionales.

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General tiene la función de fedataria y responsable de coordinar los servicios legales, la comunicación institucional y la cooperación externa. Las mismas se encuentran a su vez desarrolladas en los artículos 27 y 28 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, creado mediante Decreto Ejecutivo número PCM-008-97.

Entre otras funciones la Secretaria General recibe solicitudes y peticiones que se presenten al despacho, autenticar documentos emitidos por las diferentes Direcciones y Unidades de la Institución, brindar respuesta a Instituciones, entre ellas la Corte Suprema de Justicia, Ministerio Público y demás que soliciten servicios jurídicos que son competencia del Instituto de la Propiedad, asimismo llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes administrativos, velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos, autorizar la firma del Presidente del Consejo Directivo en las providencias, acuerdos y resoluciones que se dicten.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los tiempos de respuesta estipulados en ley, a fin de garantizar al usuario atención de calidad en los servicios que presta la Secretaría General.

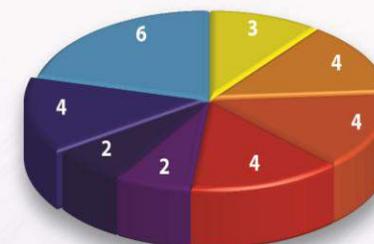
Objetivos Específicos

- Entregar los documentos que solicita el usuario en el tiempo establecido.
- Lograr una buena imagen institucional

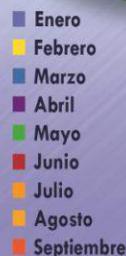
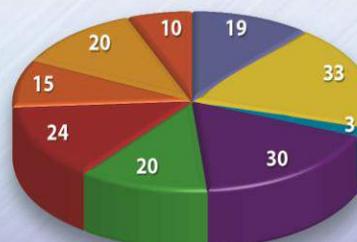
ACTIVIDADES O PRODUCTOS RELEVANTES

Entre las actividades más relevantes que tiene la Secretaría General se encuentran las Certificaciones, Auténticas y Resoluciones que son los productos finales de todo el proceso jurídico que se realiza en esta oficina y en otras Direcciones del Instituto de la Propiedad.

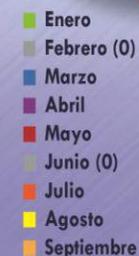
Certificaciones Enero - Septiembre, 2012



Auténticas Enero- Septiembre, 2012



Resoluciones Enero-Septiembre, 2012



Dirección General de Registro



Abog. Sybil Aney León Enamorado
Directora General de Registros

La Directora General de Registros, extiende un cordial saludo a todas Autoridades, Personal Administrativo y empleados del Instituto de la Propiedad, asimismo un gran agradecimiento a todo el personal que labora en la Dirección de Registros, por su valioso papel en el cumplimiento de las metas establecidas, cooperación y buena voluntad para esta Dirección.

Finalmente, deseo recordar sin embargo, que la Dirección General de Registros considera

que a pesar de la implementación e innovación de nuevas formas de trabajo, y la obtención de excelentes resultados, instamos fuertemente a todo el personal involucrado con el trabajo de esta Dirección a continuar fortaleciendo los procesos y así lograr a mayor medida la optimización de los procesos registrales a Nivel Nacional.- Y a las Autoridades reiterar el compromiso de todos los colaboradores de la Dirección General de Registros en día a día ofrecer un mejor servicio a los usuarios, servicio óptimo, ágil y de calidad.

INTRODUCCION

El presente informe describe las actividades realizadas por la Dirección General de Registros durante el año 2012, por lo que se detallarán los logros alcanzados y las actividades de mayor relevancia ejecutadas e implementadas durante este año.

Se hará una descripción de las giras de supervisión y estandarización de procesos registrales actividades realizadas en los 24 centros Regionales con que cuenta el Registro de la Propiedad, también se destaca la innovación de los procesos de modernización de los Registros lo que ha permitido que los registros de Tela y La Ceiba en el Departamento de Atlántida, El Progreso en el Departamento de Yoro y La Esperanza en el

Departamento de Intibuca cuenten con la actualización de los servicios registrales lo que permite mayor eficiencia de los servicios brindados en estos registros, así mismo se detallará los registros en proceso de la modernización.

Otra de las actividades desarrolladas es el empastado de tomos a Nivel Nacional, proceso que fortalece la seguridad jurídica de los documentos tan delicados con que cuentan los Registros, así mismo se detallará la cantidad de documentos procesos durante el año 2012, lo que refleja la eficiencia de los procesos implementados durante este año.

También se incluye un anexo fotográfico del acondicionamiento físico en el registro de Francisco Morazán, lo que permitió una mejor distribución de los espacios físicos ocupados por el personal, lo que conlleva a mejores áreas de trabajo dando como resultado un ambiente óptimo de trabajo.

Durante el año 2012 en la Dirección General de Registros se destacan as siguientes Actividades y logros:

LOGROS

1. Mejoramiento de tiempos de respuesta para servicios registrales.

No.	REGISTRO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DIAS
1	La Paz	2
2	Marcala	3
3	La Esperanza	5
4	Comayagua	3
5	Siguatopeque	3
6	Danlí	5
7	Yuscarán	5
8	Choluteca	7
9	Nacaome	5
10	Juticalpa	1
11	Yoro	3
12	Santa Bárbara	4
13	Olanchito	3
14	Tela	4
15	Trujillo	8
16	Santa Rosa	5
17	Progreso	10
18	Roatán	5
19	Ceiba	3
20	Gracias, lempira	3
21	Ocotepeque	2
22	Pto Cortes	4
23	San Pedro Sula	6
24	Tegucigalpa	3



2. Se ha implementado en los dos (2) registros de mayor demanda, controles para el manejo de forma segura de los documentos como ser:

•Fortalecimiento de la Unidad de Control y Seguimiento en Francisco Morazán y creación de la misma en San Pedro Sula.

•Regulación del proceso de formación de tomos, mismo que ahora esta a cargo de una sola persona, con el fin de simplificar el proceso y brindar mayor seguridad a los usuario.

3. Creación de la Unidad de Control de Calidad de Extractado.

4. Monitoreo Continuo en los registros a Nivel Nacional para garantizar tiempos de Respuesta adecuados.

5. Aprobación del Manual de Unificación de Criterios Registrales.

6. Como resultado de los controles implementados a Nivel Nacional se redujo sustancialmente las pérdidas económicas por presentación tardía de información de los diferentes servicios registrales.

ACTIVIDADES

1. Giras de Supervisión y Estandarización de procesos registrales.

La Dirección General de Registros programa giras de supervisión e inspección a las veinte y cuatro (24) circunscripciones registrales con la finalidad de identificar aspectos relevantes y de vital importancia los cuales

definan una mejor operatividad en dicho proceso en las oficinas de registro.

En el año se visitaron las 24 oficinas de registro de propiedad donde se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Inventario de tomos
2. Inventario de presentación
3. Revisión del proceso registral
4. Inspección de infraestructura física
5. Inspección de infraestructura tecnológica
6. Necesidades de insumos, mobiliario y equipo
7. Operativos para reducción de mora registral.
8. Implementación de estrategias para reducción de tiempos de respuesta.
9. Entre otros.

2. Proyectos de Modernización de Registros.

Proyecto PROCORREDOR

En el año 2012 se finalizó la modernización del registro de la propiedad de Tela Atlántida de manera exitosa. Se llevó a cabo el evento de inauguración del registro modernizado donde asistieron las autoridades institucionales, Unión Europea y PROCORREDOR.

Proyecto de modernización del Registro de La Esperanza, Intibucá.

Este proceso se inició en el mes de julio del año en curso llevando a cabo el traslado del registro a un inmueble el cual reúne las condiciones favorables para desarrollar las actividades de modernización.

Se acondicionaron las áreas de trabajo según plano de distribución de planta obteniendo un flujo optimo en el proceso. El equipo de modernización contratado para tales efectos consta de once (11) técnicos los cuales fueron capacitados para el desarrollo de las actividades en el SURE y de igual forma las operaciones mecánicas.

El registro de la propiedad de la Ceiba aún se encuentra en proceso de modernización y se espera que finalice en el año 2013 respectivamente.

Como resumen es importante recalcar que los Registros de Comayagua, Siguatepeque, Yoro, Olanchito, Trujillo, Roatán, Puerto Cortes, San Pedro Sula, La Esperanza, Tela, La Ceiba son los Registros de la Propiedad Modernizados y en proceso de modernización.

3. Empastado de tomos a nivel nacional.

La Dirección General de Registros implemento cinco (5) equipo de empaste de tomos en los siguientes registros de propiedad:

1. Francisco Morazán
2. San Pedro Sula
3. Ocotepeque
4. Santa Rosa de Copan
5. Juticalpa

La meta programada para el año fue proyectada en 5,000 libros de registro, esta misma fue superada ya que a la fecha se han empastado más de 6,000 libros.



El personal de la Dirección General de Registro mantiene un record positivo en resolución de expedientes.

Esta actividad es una herramienta fundamental para garantizar la seguridad jurídica y custodia de los libros en cada circunscripción registral. De igual forma la labor de empaste incrementa la vida útil y preservación de asientos registrales limitando la pérdida de información registral.

4. Documentos procesados a nivel nacional.

La meta principal de la Dirección General de Registros es el procesamiento de cada una de las presentaciones en las diferentes circunscripciones registrales a nivel nacional.

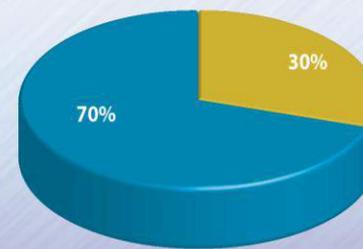
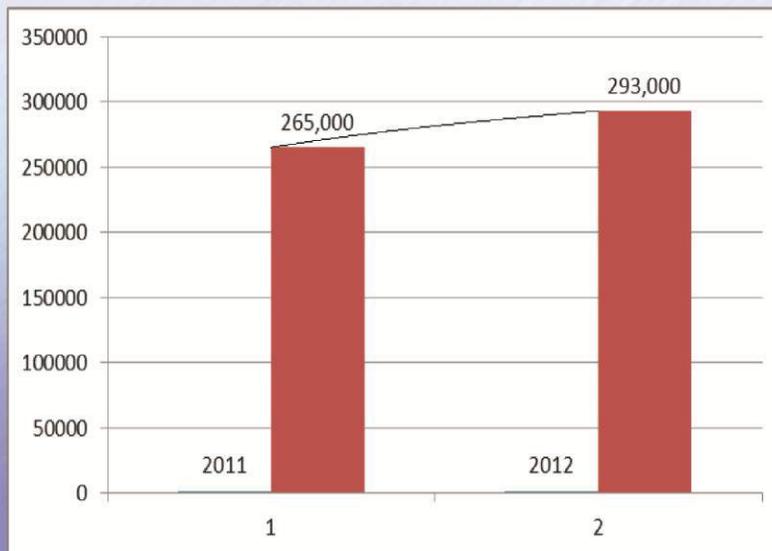
En la planificación original del POA 2012 se proyectaron 216,000 documentos procesados, en la actualidad se cuantifican 293,000 documentos presentados y

procesados a nivel nacional, lo que representan 77,000 documentos por sobre el límite superior esperado, en otras palabras un 136.0% de efectividad en el cumplimiento de la meta programada.

Del gran total de documentos procesados se contabiliza el 70% de ellos como presentaciones procesadas con un "Auto de Inscripción" y el 30% con "Auto Denegatoria Provisional". Estos porcentajes son favorables ya que históricamente los usuarios tienden a presentar grandes cantidades de documentos los cuales al ser calificados muestran errores subsanables obligando al registro a emitir un auto denegatorio provisional y los valores han disminuido considerablemente como se muestra en el cuadro siguiente:

AÑO	PRODUCCION
2011	265,000
2012	293,000

2012	
AUTO DE INSCRIPCION	70.00%
AUTO DENEGATORIA	30.00%



- Auto de Inscripción.
- Auto Denegatoria.



Remodelación área de Servicio al Cliente
Registro de Francisco Morazán

Dirección General de Propiedad Intelectual



Abog. Camilo Zaglul Bendeck Pérez
Director General de Propiedad Intelectual

Con 110 años de vida de la Propiedad Intelectual en Honduras, podemos expresar que ha sido grande el esfuerzo y compromiso de todos quienes trabajamos en esta Dirección General, y es gracias a ese esfuerzo, que hoy podemos decir que contamos con una Dirección madura, seria y en contacto con los usuarios, lo que nos ha permitido enfrentar los retos del año 2012 y prepararnos para el 2013, con la confianza necesaria para cumplir las metas fijadas.

Nuestra meta es convertir a la DIGEPIH en una oficina de primer nivel, para lo cual hemos definido una serie de objetivos estratégicos destinados a organizar y orientar las distintas líneas de acción que buscan gestionar oportuna y adecuadamente la protección de los derechos de propiedad intelectual, enfocados siempre en la calidad de los servicios, para poder contribuir desde este ámbito al emprendimiento e innovación nacional. Esperamos que este reporte sea un buen reflejo de este compromiso.

INTRODUCCIÓN

Una vez más vemos con satisfacción que, a pesar de las dificultades en el ámbito económico del país, la DIGEPIH ha logrado avances en sus diferentes áreas. En esta ocasión ponemos en sus manos el Informe Anual 2012, en el que a través de su lectura podrá apreciar los logros no sólo de la Dirección, sino del sistema de propiedad intelectual en nuestro país.

El emprendimiento y la innovación son claves para el mejoramiento y la calidad de vida de todos y la propiedad intelectual como herramienta para incentivar la creación no puede quedarse atrás, sino por el contrario, debe ser un catalizador de dichos avances.

Entendiendo la necesidad de un ecosistema que fomente el uso y respeto de la propiedad intelectual, durante el 2012 se han realizado una serie de actividades destinadas a fomentar el uso de las Patentes, las Marcas, el Derecho de Autor y los Derechos Conexos.

En materia de patentes de invención la DIGEPIH entrega protección a las creaciones que cumplan los requisitos de novedad, nivel inventivo y aplicación industrial, como contraparte al derecho exclusivo de 20 años, el invento es divulgado, aumentando así la información tecnológica disponible y consecuentemente el bienestar general. Al igual que en muchos de los países en desarrollo el sistema de patentes es utilizado mayormente por no residentes, en el caso de Honduras, las solicitudes de residentes han alcanzado un promedio cercano 10%.

Las marcas junto con las indicaciones geográficas y las denominaciones de origen, son un eficaz elemento ordenador de los mercados, colaborando en la diferenciación de productos y servicios y evitando la confusión en el público consumidor.

En materia de derecho de Autor y Derechos Conexos, en fin primordial de la DIGEPIH es proteger los derechos de los autores, artistas intérpretes y ejecutantes, productores y radiodifusores, y contribuir así al desarrollo cultural y económico de la nación. Esta protección tiene un papel decisivo en la articulación de las contribuciones y los derechos de distintas partes interesadas y la relación entre éstas y el público.



Parte de las oficinas de la Dirección General de Propiedad Intelectual del I.P.

ACTIVIDADES REALIZADAS

PATENTES

El principal propósito de las patentes es proteger productos y procesos de la imitación o copia. La idea básica en torno a la protección de patentes es que por constituir éstas un incentivo para el desarrollo tecnológico se debe proveer protección para evitar el uso indebido de las invenciones. Cualquier tercero ajeno al titular tiene prohibido usar la invención sin su consentimiento. Este criterio busca promover la innovación, incrementar el conocimiento y beneficiar al mismo tiempo a desarrolladores y consumidores.

En materia de estadísticas durante el 2012 vimos un incremento en la presentación de solicitudes en comparación con el año anterior, la magnitud del crecimiento se debe a varios factores como la firma de convenios sobre los Centros de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI) a nivel nacional y una adecuada divulgación del tema.

Durante 2012 se realizaron un total de 504 exámenes de fondo de las diferentes solicitudes de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, se entregaron 172 certificados de patentes y 168 resoluciones. (Ver grafico 1).

MARCAS

La oficina de marcas es el área encargada

de examinar las solicitudes de signos distintivos presentadas ante la DIGEPIH, es decir, las marcas, los avisos comerciales, los nombres comerciales, las declaraciones de protección de las denominaciones de origen, indicaciones geográficas, marcas colectivas y las respectivas autorizaciones de uso aplicando las disposiciones legales y administrativas en el procedimiento de resolución. Asimismo, realiza actividades relacionadas con la inscripción de licencias, y conservación de derechos derivados de los registros en materia de signos distintivos.

En lo que va del año 2012 se han registrado un total de 4,979 marcas nuevas, han ingresado al sistema 5,992 solicitudes de las cuales 1,020 han tenido antecedentes y 635 fueron detenidas por formalidades. Las anualidades fueron un total de 7,648, y las rehabilitaciones 2,649. La oficina de marcas ha realizado hasta la fecha un total de 55,174 actividades varias (Ver grafico 2).

ÁREA LEGAL

La Oficina legal de Propiedad Intelectual se encarga de tramitar y resolver procedimientos encaminados a imponer sanciones por violación a los derechos de propiedad industrial y a declarar la nulidad, caducidad o cancelación de los registros de signos distintivos y de invenciones cuando un tercero se siente afectado por el otorgamiento de los mismos. La DIGEPIH realiza dichas funciones a través de lo que la Ley de la Propiedad Industrial dicta precedente.

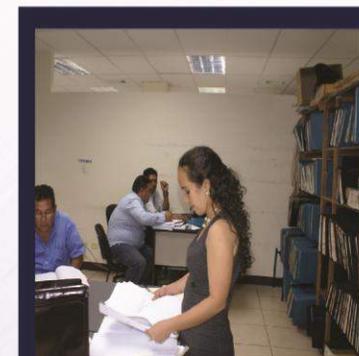
En el transcurso del año 2012 podemos observar que las oposiciones presentadas disminuyeron considerablemente en relación al año 2011, lo que significa que el personal del área ha logrado adquirir más y mejores conocimientos en la materia, desarrollando un excelente criterio para el otorgamiento o rechazo de las diferentes solicitudes de marcas u otros signos distintivos. El total de oposiciones, cancelaciones, objeciones y nulidades ascienden a 734. Las demás actividades como resoluciones, providencias, etc. suman un total de 4,349 (graficos 3 y 4).

OFICINA DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

La oficina de derecho de autor ha realizado una serie de actividades en pro de la protección del conjunto de facultades morales y patrimoniales que corresponden en forma exclusiva al autor de una obra.

El Derecho de Autor abarca entre otras: obras literarias, bases de datos, películas, composiciones musicales o coreografías, obras artísticas, obras arquitectónicas, publicidad, mapas y dibujos técnicos.

Para combatir a la piratería, la DIGEPIH continúa trabajando de manera conjunta con diversas autoridades nacionales y municipales, para desarrollar acuerdos que conduzcan a eliminar la delincuencia nutre los ilícitos en materia de derecho de autor; asimismo con investigaciones relacionadas con la piratería en busca de lograr una eficiente y eficaz prevención de la misma.



Personal de la Dirección General de Propiedad Intelectual manteniendo al día su trabajo.

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

- En el mes de enero; se brindó capacitación a 68 estudiantes universitarios de la Universidad Tecnológica de Honduras (UTH) y de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC), logrando de esta manera dar cumplimiento a lo establecido en la Leyes relacionadas con la P. I. en lo relacionado a la divulgación de la materia.

- Del 16 al 20 de Enero de 2012; se conto con la visita de una consultora enviada por la OMPI, la Doctora, Kirna Qunitanilla quien capacito al personal del área de sistemas de esta oficina y posteriormente realizo un diagnostico de la situación actual de la DIGEPIH en materia de automatización en vista de armar un proyecto global de cooperación por parte de la OMPI.

- En el mes de Febrero; se impartió capacitación a 55 personas que laboran como agentes aduaneros en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)

- El 15 y 16 de febrero de 2012, se llevo a cabo una jornada especial de Consulta Nacional en la que se convocaron a los diferentes representantes de entidades tanto públicas como privadas así como las diferentes universidades, que de alguna u otra manera tienen relación con la temática de Propiedad Intelectual. El fin primordial de dichas jornadas fue el de lograr plasmar una Estrategia Nacional de Propiedad Intelectual



Capacitación para Agentes Aduaneros de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

en la que se vieron reflejados los intereses de todas las entidades antes señaladas y que posteriormente sean incorporados dentro del Plan de Nación de Honduras.

- En marzo de 2012 se conmemoraron los 110 años de la Propiedad Intelectual en Honduras, por lo que el personal de la DIGEPIH, aunó esfuerzos para realizar la celebración del mismo a través de u coctel ofrecido a los usuarios, amigos y autoridades del I.P.

- Con motivo de la celebración del “DÍA MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL” el que este año llevó como lema “INNOVADORES VISIONARIOS”, el 26 de abril de 2012, se llevó a cabo una CONFERENCIA sobre la “IMPORTANCIA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL” para los países en vías de desarrollo, la cual se realizó en las instalaciones del Hotel Marriott en un horario de 8:30 a.m. á 12:40 m.

- La Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), con la colaboración de: La Dirección General de Propiedad Intelectual (DIGEPIH), La Dirección de Biodiversidad (DIBIO) y La Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), el jueves 23 de agosto de 2012, llevaron a cabo el SEMINARIO NACIONAL SOBRE “EL USO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA PROTEGER LOS RECURSOS GENÉTICOS, CONOCIMIENTOS TRADICIONALES, EXPRESIONES CULTURALES Y EL FOLKLORE” el que se realizó en las instalaciones de SEPLAN, con un horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.

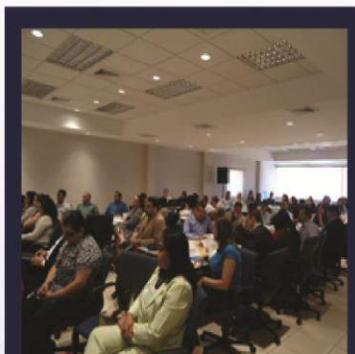


Conferencia sobre la “Importancia de la Propiedad Intelectual” celebrada en el hotel Marriot.

• La Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), en conjunto con la Sociedad General de Autores y Editores de España (ESGAE) y la Dirección General de Propiedad Intelectual de Honduras (DIGEPIH), llevaron a cabo en nuestro país, el "XVII CURSO REGIONAL OMPI-SGAE: ASPECTOS ECONÓMICOS DEL DERECHO DE AUTOR, GESTIÓN COLECTIVA Y ÚLTIMOS DESARROLLOS LEGISLATIVOS DE OMPI" el que se realizó en la ciudad de Tegucigalpa, en las instalaciones del Hotel Marriott, del 24 al 28 de septiembre de 2012.

En el evento participaron 30 representantes de los diferentes países de América Latina, España, Suiza y 35 representantes por parte de Honduras; dentro de las representaciones internacionales nos honraron con su visita Directores y Registradores de las oficinas del Derecho de Autor, Presidentes y otros altos dirigentes de las distintas Sociedades de Gestión Colectiva del Derecho de Autor y Conexos de cada país y además nos acompañó el Director de la Oficina del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos de la OMPI de Ginebra Suiza; el de España y el Señor Presidente de la ESGAE. Por nuestro país participaron autoridades y empleados de esta Dirección, Jueces y Magistrados del Poder Judicial, Fiscalía Especial de Propiedad Intelectual, la Sociedad de Gestión Colectiva de Honduras AACIHM y distinguidos miembros de las firmas de Abogados, usuarios del derecho de Autor y conexos.

Fue la primera vez que Honduras fue honrada con la realización de un evento



Parte de las capacitaciones y conferencias impartidas por la Dirección General de Propiedad Intelectual durante el 2012.

internacional de tanta importancia y trascendencia en el ámbito de la Propiedad Intelectual, sobre todo, en el tema de la observancia de los derechos de autor y conexos, por una semana fuimos el mayor Foro Mundial del tema, situación que dio un enorme prestigio a nuestra institución, a nuestra nación y para América Latina.

• El 24 de agosto de 2012, las abogadas María del Carmen Osorio y Alma v. Herrera, de la Oficina Administrativa del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos, bridaron el V DIPLOMADO DE EDUCACIÓN FISCAL, cual fue impartido en el auditorio JOSÉ CECILIO DEL VALLE de la UNAH, en el cual se logra capacitar a 64 alumnos.

GRAFICO 1

ÁREA DE PATENTES	
Exámenes de fondo	504
Providencias	254
avisos	149
Dictámenes Denegatorios	58
Resoluciones	168
Certificados	172
Búsquedas	105
Traspasos	17
solicitud de información/ atención usuarios	52
Autos, Requerimientos, Providencias	884
Resoluciones Denegatorias	51
Expedientes Caducados	12
Expedientes Notificados por Tabla	587
Actualización de archivos	28
Escaneo de documentación entrante **	3924
Escaneo de Solicitudes	206

GRAFICO 2

INGRESO AL SISTEMA DE MARCAS	
Sin Antecedentes	5,124
Con Antecedentes	1,020
Examen de Forma detenidos por formalidades	635
Avisos de Publicación	7,727
Resoluciones Concedidas	5,201
ACTUACIONES DERIVADAS	
Anualidades	7,648
Duplicados de Marcas	554
Rehabilitaciones	2,649
Fusiones, cambio de nombre y traspasos	2,164
Renovaciones	2,602
Cambio de Domicilio	684
Marcas Registradas	4,979
Órdenes de pago	2,252
Escritos Varios	4,741
Solicitudes con Previo de Forma	1,080
Solicitudes Archivadas sin Mas Tramite	104
Licencias de Uso	18
TOTAL	55,174

GRAFICO 3

ÁREA LEGAL	
Oposiciones	129
Objeciones	548
Cancelaciones	39
Nulidades	18
TOTAL	734

GRAFICO 4

Resoluciones	516
Providencias	1821
Caducados	21
Remisiones a Superintendencia	85
Cedulas de Notificación	1295
Archivados sin más tramite	241
Avisos de Publicación	279
Orden de Pago	9
Citaciones	23
Actas de Comparecencia	17
Inspecciones	42
Total de Actividades	4349

Unidad de Auditoría Interna



Quiero hacerles llegar nuestro más cordial saludo a todos los miembros de esta Gran Institución. Que la fe y la unión que nos caracteriza perdure en el tiempo y nos permita seguir alcanzando éxitos.

INTRODUCCIÓN

Auditoría: La auditoría pública es una actividad, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y

evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la administración pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados.

a) Motivos del Informe

El presente informe se presenta en cumplimiento a lo que establecen los artículos 48 de la Ley del TSC, TSC-NOGENAIG 18 y a las Normas Generales Sobre Auditorías Internas.

Objetivos del Informe

Los objetivos principales del informe son los siguientes:

1. Dar a conocer del cumplimiento del plan anual año 2012 de la unidad
2. Informar la ejecución presupuestaria del período sujeto a reportar
3. Informar sobre las metas alcanzadas del Plan Estratégico de la entidad para el año 2012

b) Alcance del Informe

Las actividades que se informa comprenden el año del 2012 las cuales se encuentran plasmadas en el Plan Anual de Auditoría.

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN FÍSICA:

DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Auditorías realizadas durante Enero a Octubre año 2012 que corresponden a la ejecución del gasto del Instituto de la Propiedad.

No	Actividad Programadas y concluidas
1	Auditoría de Compras y Suministros
2	Auditoría de Combustibles y Lubricantes
3	Auditoría Viáticos y Otros Gastos de Viaje
4	Auditoría de Mantenimiento de Edificios
5	Auditoría de Caja Chica
6	Auditoría de Recursos Humanos
7	Auditorías Ingresos y Egresos Cámara de Comercio e Industrias de Cortes
8	Auditorías Ingresos Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa
9	Auditoría de Ingresos Registros de la Propiedad Trujillo
10	Auditoría de Ingresos Registros de la Propiedad Olanchito
11	Auditoría de Ingresos Registros de la Propiedad de Ceiba
12	Auditoría de Ingresos Registros de la Propiedad Roatán
13	Auditoría de Ingresos Registros de la Propiedad Ocotepeque
14	Auditoría de Ingresos Registros de la Propiedad de Gracias
15	Auditoría de Ingresos Registros de la Propiedad de Santa Rosa de Copán
16	Auditoría de Ingresos Registro de San Pedro Sula
17	Curso Diplomado en Planificación Estratégica
18	Auditoría Ingresos Juticalpa, Danli y Yuscarán

Unidad de Bienes Nacionales



El propósito de nuestra unidad es administrar los bienes de uso propiedad del IP para garantizar la salvaguarda de los mismos y asegurar su buen uso, mantenimiento apropiado necesario para el funcionamiento normal de la entidad.

ESTRATEGIAS

- Utilizar eficiente y eficazmente los bienes adquiridos para la ejecución de las

operaciones, mediante el control adecuado de equipos de transporte, equipos de oficina, suministros y otros bienes de propiedad del IP,

- Definir las responsabilidades sobre la custodia de los bienes adquiridos con fondos de la institución,
- Mantener registro individual oportuno y completo de los bienes y suministros adquiridos.
- Mantener control de la existencia física y condiciones de operación de los bienes.

POLÍTICAS

Para la administración eficiente de los bienes, se fijan las siguientes políticas:

- (a) los bienes adquiridos con fondos de la institución serán usados únicamente para los propósitos y actividades del IP
- (b) los custodios de los bienes son responsables por:
 - La custodia y buen uso de los bienes.
 - La solicitud oportuna de mantenimiento.
 - Información oportuna sobre daños o pérdidas.
 - El reintegro del costo de los bienes dañados o perdidos por negligencia comprobada.
 - La inspección física periódica para comprobar su existencia y estado de operación.
 - La solicitud de baja de bienes inservibles o

perdidos, tan pronto se conozcan los eventos respectivos.

REGISTRO DE BIENES

Se mantendrá un registro computarizado para el control de todos los bienes adquiridos por la Institución. Este control se basará en la identificación individual de cada bien, en registros detallados y en inventarios físicos. Los cambios en la ubicación, en la responsabilidad por el uso y custodia de los bienes serán formalmente autorizados por los responsables de las unidades a las cuales están asignados los bienes.

INVENTARIOS FÍSICOS

Los inventarios físicos de los bienes se deben efectuar por lo menos una vez al año. El Jefe de la Unidad de bienes y proveeduría preparará los listados de fichas para efectuar una gira de trabajo a los registros a nivel nacional y supervisar a cada Responsable de uso con el fin de que se efectúe una actualización de inventario, para comprobar su existencia, estado de operación y ubicación. Los resultados de los inventarios físicos de los registros en gestión, serán comprobados en forma selectiva por personal de la Unidad responsable por la administración de bienes para comparar con los registros computarizados, investigar las diferencias y efectuar la autorización de los ajustes que estén debidamente justificados. Y se prosigue a firmar el formato de ficha actualizada con los cambios ya corregidos que pudieran tener.

No hay fotografías que acompañen el documento.