



CAPACITACIONES

- a. Con el auspicio de UNAVCO-Coconet se participó en el Talleres de Estaciones Satelitales y su Aplicación a la Mitigación de Desastres, celebrados en Puerto Rico y Trinidad y Tobago.
- b. En la Universidad de Heredia, Costa Rica, se participó en la Tercera Escuela en Sistema de Referencia Geodésico para las Américas.
- c. Atendiendo invitación de la Municipalidad de Puerto Cortés, se recibió orientación sobre el **Uso y Manejo de Estación Total para Levantamientos Terrestres**.
- d. Participación en el Taller Internacional sobre Monitoreo de Cambios Temporales en el Geoide para México, Centro América y El Caribe , organizado por el Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), celebrado en Aguas Calientes, México.
- e. Capacitación de todo el personal técnico del Departamento de Cartografía en el Taller sobre el uso de GAIT, PLTS y TRD3 para la producción de HRVD, impartido por personal del NGA.



Dirección General de Catastro y Geografía

Ingresos:

Los ingresos acumulados al mes de Octubre por concepto de tarifas catastrales, constancias, planos y mapas en las diferentes regionales muestran los siguientes resultados:

Oficinas	Tarifa catastral	Constancia planos y mapas	Ingresos totales
Tegucigalpa	L. 1271,034.00	L. 1125,472.00	L. 2396,506.00
Comayagua	L. 1123,458.00	L. 170,500.00	L. 1293,958.00
Siguatepeque	L. 2921,165.00	L. 117,300.00	L. 3038,465.00
San Pedro Sula	L. 880,749.00	L. 143,250.00	L. 1023,999.00
Juticalpa	L. 301,548.00	L. 33,300.00	L. 334,848.00
Total	L. 6497,954.00	L. 1589,822.00	L. 8087,776.00



Ing. MSc Fausto Ramirez Garcia
Director General de Catastro y Geografía



Informe de Resultados PATH II Gestión 2011

Durante el 2011 el Programa de Administración de Tierras de Honduras II como brazo técnico adscrito al Instituto de la Propiedad (IP), ha avanzado significativamente en sus logros y metas, realizando acciones encaminadas al Fortalecimiento y Modernización del Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil, Catastro y Regularización predial, Regularización de Tierras, Fortalecimiento Institucional, Desarrollo y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica del Sistema Nacional de Administración de la Propiedad (SINAP), la Gestión e inicio de Proyectos con la Cooperación Internacional. Los principales resultados, se presentan a continuación:

- Convenio de Adelanto No. PPF 6460 para la Preparación e inicio de la Segunda Fase del Programa de Administración de Tierras de Honduras (PATH II). El 09 de marzo de 2010, se suscribió entre el Gobierno de la República y la Asociación Internacional de Fomento (AIF), el Convenio de Adelanto para la Preparación de la Segunda Fase del Programa de Administración de Tierras de Honduras por un monto de US\$ 3,000,000.00 en concepto de anticipo para financiar las actividades de preparación de dicha fase, entre las que destacan el desarrollo y sostenibilidad de los sub sistemas del SINAP, el levantamiento catastral, regularización y titulación en zonas prioritarias, la modernización de nuevos registros de la propiedad inmueble, la delimitación y titulación de comunidades Miskitas y la delimitación de áreas protegidas prioritarias. Dicho convenio fue ratificado por el Congreso Nacional de la República el día jueves 22 de abril de 2010.

En este sentido el PATH II ha planteado una serie de estrategias que faciliten el cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Adelanto No. PPF 6460 y además permita dar sostenibilidad a los logros del proyecto durante su fase I. A partir de mayo de 2011 se venido operando con fondos provenientes del Apoyo Presupuestario otorgado por la SEFIN con cargo a la retroactividad del Convenio No. 4641 de la Fase II, periodo en el cual se traslapan las actividades de la etapa de preparación con la etapa de ejecución.

Como resultado de esto se puede mencionar que durante el 2011 se ha avanzado entre otras actividades en lo siguiente:

- Se logró la No Objeción del Banco Mundial al Project Appraisal Document PAD (Documento de Evaluación del Proyecto para la Fase II), y sus Anexos. El Directorio del Banco Mundial aprobó el Crédito para Fase II por US\$ 32.8 Millones el 30 de junio de 2011.
- Se logró la aprobación de la Donación Herramientas de Planificación Estratégica Territorial para Fortalecer el Gobierno Municipal en el mes de junio por parte del Banco Mundial y la Efectividad fue declarada el 29 de agosto de 2011.

- Se logró la aprobación de la donación por parte del Banco Mundial Fortalecimiento del Reconocimiento de los Derechos Indígenas en Gestión de Tierras y Recursos Naturales en Honduras FDI No. TF071093.
- Se concluyó el Convenio Subsidiario y los Convenios de Co-ejecución y se logró la No Objeción del Banco Mundial en octubre del 2011, lo cual constituye un avance sustancial en el cumplimiento de las condiciones para la efectividad del convenio Fase II.
- Se han realizado acciones para garantizar la operación adecuada y desarrollo de los tres subsistemas del SINAP.
- Se ha dado continuidad a la asistencia técnica para dar sostenibilidad a la información catastral del SURE en las veintiún municipalidades del Departamento de Comayagua y cinco municipalidades del departamento de Cortés.
- Se ha apoyado en aspectos de capacitación en "consultas generales" y "mantenimiento del SURE" a un total de 38 técnicos de ocho municipalidades del departamento de Comayagua.
- Se continúa dando asistencia técnica para la conectividad de 9 Registros de la Propiedad Inmueble en 5 departamentos.
- Se ha brindado conectividad a la Red Metropolitana Inalámbrica del SINAP a 33 instituciones.
- Se ha continuado apoyando las actividades de modernización de los Registros de la Propiedad Inmueble de Francisco Morazán, Cortés y Yoro.

Para el 2011 se ha generado en el modulo de folio real 63,870 folios, de los cuales 8,515 son folios reales y 55,355 son folios digitales, los que corresponden a los Registros de la Propiedad Inmueble de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Comayagua, Siguatepeque, Trujillo y Puerto Cortes.

- Se ha realizado la limpieza, indexado y publicación en el SURE de 63 tomos del Registro de la Propiedad Inmueble (RPI) de Yoro. Concluyendo de esta forma la digitalización del RPI de Yoro.
- Se ha realizado la limpieza, indexado y publicación en el SURE 162 tomos del RPI de Olanchito.
- Se está elaborando una Estrategia para el Abordaje Municipal con el propósito de lograr la implementación del SINAP en las municipalidades del área de acción del proyecto considerando como base la experiencia de la fase I.



- Se está implementando el Sistema Administrativo Financiero del PATH II, este sistema esta integrado por los módulos de Planificación, Administración, Contabilidad, Presupuesto, Adquisiciones y Monitoreo, los que serán de apoyo para las gestiones administrativas del proyecto y el fortalecimiento de la transparencia en la gestión del Proyecto.
- Como parte del Proyecto Piloto de Ordenamiento Territorial en el municipio de Ajuterique, se ha dado inicio a la elaboración del Plan de Ordenamiento, mediante un cabildo abierto en donde la población aprobó el desarrollo del mismo.
- Se han incorporado al SINIT 3,000 nuevas capas de información a la base de datos geográfica del PATH II provenientes de la Base de datos actualizada de áreas protegidas, micro cuencas, planes de manejo, de la segunda fase Proyecto de Mitigación de Desastres Naturales PMDN.
- Se aprobó el documento de Especificaciones Técnicas para la ejecución de un Proyecto Piloto de levantamiento catastral tercerizado del Municipio de Valle de Ángeles, Departamento de Francisco Morazán, y fue no objetado por el Banco Mundial.
Se llevó a cabo el proceso de contratación para los servicios catastrales del Proyecto Piloto de levantamiento catastral tercerizado del Municipio de Valle de Ángeles, mismo que después de realizada la evaluación de las ofertas y con la no objeción del Banco Mundial (No.034-2011 de fecha 29 de junio de 2011), el proceso se dio por Fracasado.
- Se ha elaborado la propuesta de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto de la Propiedad y las Municipalidades, para mejorar la Seguridad Jurídica de los Derechos de la Propiedad Inmueble. El objetivo es convertir a los municipios en Centros Asociados, brindándoles la potestad de administrar el Catastro y mantenerlo actualizado por medio de los Mantenimientos Catastrales.
- Se han ingresado al SURE 130,912 predios provenientes de los trabajos ejecutados por la empresa FINNMAP y los mantenimientos catastrales en el Departamento de Comayagua.
- Se ha logrado definir los límites administrativos y de sitios de los municipios de Choloma, Puerto Cortés y La Lima.
- Se apoyó al IP en la elaboración de propuesta del Plan Nacional de Titulación, el que se ha previsto llevar a cabo durante los años 2011 y 2012 en 13 departamentos del país, en donde se generaran alrededor de 100,000 Títulos de Propiedad por los diferentes mecanismos de regularización.
- El SURE refleja un total de 32,790 Títulos de Propiedad que han sido generados por las acciones del

IP-PATH y son provenientes de los diferentes Servicios Registrales. De estos se ha obtenido un total de 26,548 Títulos por el Proceso de Regularización de Inmuebles por Necesidad Pública (Proceso de Adjudicación de Título de Propiedad por Expropiación).

- Se logró la aprobación del Plan de Manejo Ambiental del Proyecto, como resultado de un proceso de socialización que se llevo a través de tres eventos realizados en las ciudades de San Pedro Sula, Olanchito y Danlí, en los cuales participaron representantes del Instituto Nacional Agrario INA, Instituto de Conservación Forestal ICF, Instituto de la Propiedad IP, Secretaria de Recursos Naturales SERNA, la Asociación de Municipios de Honduras AMHON, así como Municipalidades y Comanejadores de Áreas Protegidas del Merendón, Mico Quemado, Colibrí Esmeralda y Piedra de Apaguiz.

- Se concluyó el Estudio de Diagnóstico Situacional de Siete Comunidades Garífunas.

- Se ha continuado impulsando los procesos para la Titulación de 25 Comunidades de la Federación Katinasta de tierras Miskitas en el Departamento de Gracias a Dios. Se presentó al Consejo Directivo del IP una propuesta para la Titulación Étnica Intercomunitaria de la Federación Katinasta a través del IP, misma que fue consensuada con los Directores Generales de Registros, de Catastro y de Regularización.

Ejecución del Convenio de Crédito No. FND No. 431 suscrito con el Fondo Nórdico de Desarrollo (FND) por un monto de EUR 6.0 millones en el marco de la ejecución del Programa de Administración de Tierras de Honduras (PATH I y II).

Durante el 2011, se ha continuado con la Ejecución y Supervisión del Contrato No. 060-2008, cuyo monto asciende a la cantidad de US\$ 7,576,400.27, financiado totalmente por el FND, para la Toma de Fotografías Aéreas, Elaboración de Ortofotos, levantamiento catastral de predios urbanos y rurales en 5 municipios del Departamento de Cortés.

A la fecha se ha avanzado en los siguientes productos:

- Toma de fotografía aérea de zonas rurales, escala 1:20,000 de 3,214.57 km², del Departamento de Cortés.
- Elaboración de ortofotos de zonas rurales, escala 1:5,000 de 3,214.57 km², del Departamento de Cortés.
- Toma de fotografía aérea de zonas urbanas, escala 1:6,000 de 267.61 km², del Departamento de Cortés.



- Elaboración de ortofotos de zonas urbanas, escala 1:1,000 de 267.61 km², del Departamento de Cortés.
- Investigación de campo de 111,780 predios urbanos en los Municipios de San Pedro Sula, Choloma y Puerto Cortés del Departamento de Cortés.
- Investigación de campo 102,481 hectáreas rurales en el Municipio de San Pedro Sula, Departamento de Cortés.

• **Donación FDI No. TF094255, Proyecto “Mejorando Transparencia y Rendición de Cuentas de la Administración de los Derechos de la Propiedad en Honduras”.** La ejecución del convenio de donación con la Asociación Internacional de Fomento (AIF) por un monto de US\$400,000.00, entró en vigencia en el mes de marzo de 2010. Esta donación está orientada al fortalecimiento institucional del IP, a través del diseño y desarrollo del sistema administrativo financiero, Análisis Institucional y Organizacional, Elaboración de manuales de procedimientos, Establecimiento de un sistema de rendición de cuentas, Desarrollo de un Código de Ética, planificación de recursos humanos y el seguimiento a las quejas y reclamos de sus clientes.

A la fecha los principales avances se han realizado las siguientes actividades:

- Se concluyó el diseño del **Sistema Administrativo Financiero (SIAF)** para el IP, validando todos los procesos de gestión administrativa y la propuesta de mejora a los mismos.
- Se han iniciado las acciones para la implementación del SIAF, efectuado una serie de reuniones entre IP – PATHII y la empresa consultora seleccionada Latin Data.
- El **Manual para Gestión Administrativa** de la Dirección General Administrativa del IP ha sido revisado y mejorado conforme a los requerimientos y cambios en procedimientos surgidos a partir de la implementación del SIAF en el IP.
- Se logró la aprobación por parte de las autoridades del Instituto de la Propiedad del **Plan Estratégico de Desarrollo Organizacional** para el IP, mismo que se ha socializado a nivel de la Alta Gerencia del IP (Secretaría Ejecutiva y Directores),
- Se elaboró el **Manual de Definición de Roles y Responsabilidades del Personal Clave del IP**, el cual ha sido revisado y aprobado por la Dirección de Recursos Humanos de IP y listos para elevar a nivel de Consejo Directivo de esa entidad.

- Se elaboró el Manual de Procedimientos para Evaluación del Personal en el IP, como parte de la institucionalización se realizaron pruebas Piloto en el IP y ya se efectuó por parte del IP una primera evaluación basada en este método.
- Se elaboró el **Código de Ética** y se ha socializado y validado en dos talleres realizados en Tegucigalpa y San Pedro Sula con la participación total de 110 funcionarios del IP.
- Se ha diseñado y concluido la etapa de desarrollo de un **Sistema de Seguimiento de Quejas del Cliente** y el cual ya está listo para su implementación.
- Se inició un Estudio para determinar la Satisfacción de los Clientes del IP, por lo que se ha iniciado el proceso de aplicación de la encuesta en campo, aplicando 755 encuestas en 6 RPI, las cuales están en proceso su digitación.

• **Donación: Fortalecimiento del Reconocimiento de los Derechos Indígenas en Gestión de Tierras y Recursos Naturales en Honduras FDI No. TF071093**

Se definió con el Banco Mundial la agenda para el intercambio de experiencias y se integro una delegación la que estuvo formada por miembros del PATH II, INA, ICF, MASTA y representantes de consejos territoriales del pueblo miskito, como parte de esta se realizaron visitas a:

- Las comunidades Miskitas en Puerto Lempira, departamento de Gracia a Dios con el propósito de socializar el marco de implementación de la donación y los alcances.
- Las Comunidades ubicadas en los territorios de la moskitia nicaragüense, con el objetivo de conocer e intercambiar conocimientos, experiencias y su relación con las autoridades del gobierno regional autónomo del atlántico Norte (RAAN) en los temas de: demarcación y titulación de territorios indígenas, manejo participativo de recursos naturales, cambio climático, planes de desarrollo territorial, planes de desarrollo comunitario y coordinación interinstitucional, que puedan contribuir a tener una mejor visión en lo referente al proceso de titulación de las tierras y desarrollo del pueblo Miskito de Honduras.

• **Donación: Herramientas de Planificación Estratégica Territorial para Fortalecer el Gobierno Municipal FDI No. TF099664.**

- Se logró la aprobación de la Donación FDI No. TF099664, y fue declarada efectiva el 29 de agosto de 2011, con lo que se iniciaron las actividades preparatorias para dar inicio a la ejecución de la donación.



A partir del segundo semestre del ejercicio fiscal del año 2011 han sido muy importantes los avances que ha demostrado la Dirección General Administrativa en la creación de instrumentos de gestión capaces de ser utilizados para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones que se ha propuesto como equipo de trabajo, para proporcionar una seguridad al logro de los objetivos siguientes: Confiabilidad de la información, Eficiencia y Eficacia en las operaciones, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas administrativas establecidas y control de los recursos de todo tipo, a disposición de la entidad, y en cada sub gerencias que estas las conforman donde el funcionario que la dirige es el responsable, cabe mencionar que con el avance de la implementación de un software Administrativo y Contable completo e Integrado con el que se podrá tener el control total de la información de la Institución para brindar confiabilidad y transparencia de manera oportuna, que servirá para toma de decisiones, es así que se detalla los resultados:

Resultado de una paulatina evolución de actividades y metas en el POA 2011.

En relación a los diferentes avances significativos al último trimestre del 2011 encontramos los siguientes:

En la **Sub Gerencias de Recursos Humanos**, la elaboración de los manuales de evaluación de desempeño, escala salarial, puestos y salarios. elaboración del nuevo reglamento de personal, así como la suscripción de diferentes convenios que son beneficios adicionales para los empleados del IP tales como: Cofinter, Óptica Universal, HSBC, Cooperativa Pespirense, Sparkling Smiles, de igual forma se está trabajando en la implementación del pago de planilla Atlántida Plus (adelantos de salarios).-capacitaciones a nivel nacional y estudio de satisfacción laboral.-La regionalización de las planillas de acuerdo con los lineamientos del plan de nación.

La **Sub Gerencia de Presupuesto** a partir del año 2011 se mejoro el incremento de la asignación de fondos propios de un 50% a un 70% para beneficio de la institución.- para el último trimestre del presente año se logro la provisión de fondos de manera oportuna para el pago de la planilla general de sueldos y salarios del IP, haciendo frente al déficit presupuestario que se ha venido arrastrando desde años anteriores.- Se comenzó con la implementación de la descentralización del presupuesto del IP por unidad ejecutora.- De igual forma se logro el financiamiento externo para la implementación del Plan Nacional de Titulación de Tierras.

En cuanto a la Planificación

durante el presente año, esta área ha desarrollado y mantiene una dirección estratégica que pueda alinear las metas y recursos de la organización con sus oportunidades cambiantes, el proceso de determinar los objetivos principales de una organización así como las políticas y estrategias que van a

lograr la adquisición, uso y disposición para alcanzar dichos objetivos. Es importante integrar los objetivos, así como el planteamiento de las alternativas que permitan a la Institución y a sus ejecutivos lograrlos. Para planificar globalmente y permitir la buena administración de un proceso como ser:

Elaboración del anteproyecto de Plan Operativo anual 2012 conforme a los lineamientos de la Secretaría de Planificación y la Secretaría de Finanzas, lográndose la

Certificación del POA Institucional para el ejercicio fiscal 2012.

Realización de 12 Evaluaciones sobre la ejecución física y financiera del IP.

Realización de 4 evaluaciones trimestrales sobre la ejecución del POA 2011.

Se capacitaron 50 empleados del IP en materia de Plan de Nación y Visión País, quienes adquirieron mayor conocimiento para la elaboración del plan operativo anual.

Implementación del módulo de Planificación en el Sistema de Administración Financiera del IP años 2011 y 2012.

Elaboración de instrumentos para recopilación de información para el monitoreo y seguimiento de los diferentes planes operativos del IP.

Capacitación continua del personal del la UPEG en materias de planes operativos, estratégicos, así como en formulación de presupuesto por parte del Secretaría de Planificación y la Secretaría de Finanzas.

En la **Sub Gerencia de Servicios Generales** se reorganizo la misma, lo que dio lugar a la mejora de las diferentes áreas como ser: mejorar el acceso vehicular de la institución.- se realizo la remodelación de las instalaciones físicas de diferentes registros para dar un mejor ambiente y servicio al público.

En el Edificio principal se implementaron acciones que permitieron la readecuación de diferentes áreas y direcciones para un excelente ambiente laboral.

En el marco de la **Sub Gerencia de Contabilidad** se reestructuraron y revisaron los estados financieros correspondientes al año 2010, esto con el fin de mejorar la presentación de los estados financieros a partir del 2011. Se reordeno la información contable, misma que se envió mediante inventario a la bodega central de la Colonia Humuya.- Se implementaron nuevos controles internos para mejorar la eficiencia y eficacia de la misma.



Área de Tesorería.

Se reordeno todo los procesos, en cuanto a la emisión y en cuanto a la entrega de cheques, se calendarizo el pago para dar un mejor servicio a los proveedores como a los beneficiarios.

Control de Ingresos

En esta área de elaboro el manual de ingresos por tasas registrales y fue socializado para todas las direcciones, con el fin de llevar un mejor control del ingreso a nivel nacional.

En el área de compras y suministros se implementaron y mejoraron los formatos para el proceso de compras.-Se elaboro un catalogo de proveedores con sus respectivos expedientes.-se estandarizo y calendarizo la entrega de suministros a las diferentes dependencias del IP.-Se activo la comisión evaluadora de compras para una mejor transparencia de los procesos, se organizo el almacén Central para un mejor control de los suministros.

Área de Bienes Nacionales

En esta área el propósito es administrar los bienes y suministros de consumo para garantizar la salvaguarda de los bienes que son propiedad del IP y asegurar su buen uso y mantenimiento apropiado, por lo que se realizo lo siguiente.

Se ordeno del área de bodega de Proveeduría y Bienes Nacionales, ya que se encontraba en un completo abandono.

Se termino la actualización de asignación de Ficha de Bienes a nivel Nacional, de varios Registros de la Zona de Occidente y las Islas de la Bahía que no se viajaba desde el año 2008 por su larga distancia y falta de presupuesto para viáticos.

Se logro que FIDE hiciera la Donación de Mobiliario y Equipo de Oficina que permanecía en la Dirección de Propiedad Intelectual en carácter de préstamo por medio de acta de transferencia No. D.G.B.N.023-2011. valor la donación Lps. 964, 588.35.

Se logro ingresar el 100% de Bienes al Sub Sistema SIAFI, del Edificio Anexo San José y de la Dirección de Catastro y Geografía.

Se descargo de una gran cantidad de Bienes en mal estado encontrados en Edificio Anexo San José, haciendo una suma de Lps.1 544,782.13. Misma que no se realizaba desde el año 2009.

Se descargo de Bienes de uso a Nivel Nacional por la Contaduría General de la Republica por un monto de Lps. L. 799,162.46.- El cual es de suma importancia para los registros a nivel nacional.

Se diseñaron formatos y se establecieron controles de Inventario internos y externos, en las fichas de Bienes, pases de salida y de entrada, formatos de descargo, todo esto con el fin de evitar pérdidas, robos o extravíos de bienes, y llevar un mejor orden y control de la Unidad.

Se calendarizo la entrega y recepción de requisiciones de material de oficina, para hacer este proceso de una forma más ordenada y eficiente.

Se organizo el archivo personalizado de ficha de bienes por empleados a nivel nacional, donde ha cada usuario se le lleva un historial desde su inicio hasta la fecha que son cancelados de la Institución.

Se entrego por parte del proyecto PASAH donación a varias municipalidades entre ellas: La Venta, Caridad y Aramecina.

Existen avances para que FIDE, nos haga entrega de otro equipo que está en carácter de préstamo en San Pedro Sula, así como del Proyecto PATH.



La unidad de auditoría Interna del Instituto de la Propiedad, fue creada por el Consejo Directivo, mediante acuerdo No. 7-2005 de fecha 18 de enero de 2005, con independencia y autonomía de criterio, con el propósito de vigilar las operaciones y gestión administrativa en cumplimiento del ordenamiento legal y de las disposiciones contenidas en la ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

POLÍTICAS GENERALES:

La Unidad de Auditoría Interna evalúa el control interno, procurando que el Instituto defina políticas y procedimientos concretos que guarden armonía con el contexto de la diversa legislación de la administración pública.

Contribuye a la implementación de manuales de procedimientos que se adapten al contenido y enfoque administrativo y lo principal motivar su divulgación entre el personal para surta efecto en su cumplimiento.

Por ser unidades relacionadas con la actividad de Auditoría Interna se orienta a que la contabilidad, tesorería y presupuesto se integren técnicamente en las materias de su competencia, para que los resultados sean precisos y oportunos y no se diluyan los esfuerzos profesionales que realizan.

OBJETIVOS GENERALES:

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
2. Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros.
3. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actuaciones en su gestión.
4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del estado.
5. Promover el desarrollo de una cultura de probidad y ética pública.
6. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.



Lic. Flavio Alfredo Ponce
Auditor Interno



Personal de Auditoría Interna

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Revisar y evaluar la eficiencia y aplicación del control interno y los sistemas contables y recomendar cualquier cambio a los mismos.
2. Examinar las operaciones, actividades económicas y financieras y registros contables a fin de comprobar que los planes y procedimientos aprobados por la dirección se cumplan en forma satisfactoria.
3. Comprobar que los activos de la Institución estén bien registrados y protegidos contra pérdidas y daños de cualquier índole.
4. Evaluar los informes financieros y administrativos preparados dentro la Institución.
5. Evaluar la calidad y eficiencia con que se están llevando a cabo las responsabilidades asignadas a las diferentes Direcciones y empleados del Instituto.
6. Formular recomendaciones bajo su autoridad a fin de que los controles de operación y los sistemas contables se ajusten a las normas y políticas de la Institución y se corrijan errores o se sancionen las violaciones, asegurándose que las medidas correctivas sean oportunamente adoptadas.

EJECUCION DEL GASTO:

Comprende las diversas clasificaciones de gastos operativos y de administración necesarios para el desarrollo normal de las actividades del Instituto, tales como rentas, servicios públicos, suministros, combustibles, gastos de viaje, viáticos, etc.

Nóminas y Planillas:

Comprende las diversas erogaciones que se efectúen para el pago de sueldos y salarios, horas extras, vacaciones remuneradas, decimotercero y decimocuarto pago en concepto de salarios, y cualquier otra remuneración que se otorgue al personal, incluyendo el pago de indemnizaciones laborales, aportaciones o contribuciones derivadas del pago de salarios por concepto de seguro social e INJUMPEMP, así como deducciones por impuestos fiscales y municipales.

Compromisos y Contingencias:

Comprende asuntos derivados del cumplimiento de contratos, pactos, acuerdos, normas legales y especiales, de políticas de personal, etc., que pudiesen resultar con el transcurso del tiempo.

Otros Aspectos de Auditoría:

CONTROL INTERNO

LEYES Y NORMATIVAS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

REVISIÓN DE MANUALES OPERATIVOS

COLABORACIÓN CON AUDITORIA EXTERNA

Relaciones con el Tribunal Superior de Cuentas

Presentación del Plan de trabajo del anual
Presentación de los Informes de Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal e Informes de Investigaciones Específicas
Presentación de los Informes de actividades semestral
Supervisiones periódicas

INFORMES DE AUDITORIAS FINANCIERAS Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL REVISADOS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS Y CIRCULADOS EN EL 2011

Nº	INFORME	PRACTICADO A:
1	002/2011	Bienes (MOBILIARIO Y EQUIPO) y Recursos de los Registros de Trujillo, Olancho, Ceiba y Tela.
2	004/2011	Bienes (MOBILIARIO Y EQUIPO) y Recursos de los Registros de Sta. Rosa de Copan, Ocotepeque, Gracias y Sta. Bárbara.
3	007/2011	Bienes (MOBILIARIO Y EQUIPO) y Recursos de los Registros de Choluteca, Nacaome, Yúscarán, Danlí y Juticalpa.
4	005/2011	Rubro de Combustibles y Lubricantes, Viáticos y Otros Gastos de Viaje.

INFORMES DE AUDITORIAS FINANCIERAS Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL EN REVISION POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS DEL 2011

Nº	INFORME	PRACTICADO A:
1	003/2011	COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS, Período Comprendido del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2010
2	008/2011	Bienes (MOBILIARIO Y EQUIPO) y Recursos Humanos del PATH de San Pedro Sula, 03 de enero al 16 de mayo de 2011
3	009/2011	Bienes (MOBILIARIO Y EQUIPO) y Recursos, Registros de Puerto Cortes, Progreso y Yoro, por el período comprendido del 31 de marzo de 2010 al 19 de marzo de 2011.

INFORMES EJECUTIVO ELABORADOS Y CIRCULADOS EN EL 2011

Nº	PERÍODO	PRACTICADO A:
1	03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2011	Practicada a los Ingresos y Egresos Centro Asociado Cámara de Comercio e Industria de Cortes
2	01 DE MAYO AL 30 DE JUNIO 2011	Practicada a los Ingresos y Egresos Centro Asociado Cámara de Comercio e Industria de Cortes
3	02 DE ENERO AL 15 DE AGOSTO 2011	Investigación Especial, Ingresos Percibidos En Concepto de Tasas Registrales Registro de la Propiedad de la Ceiba.

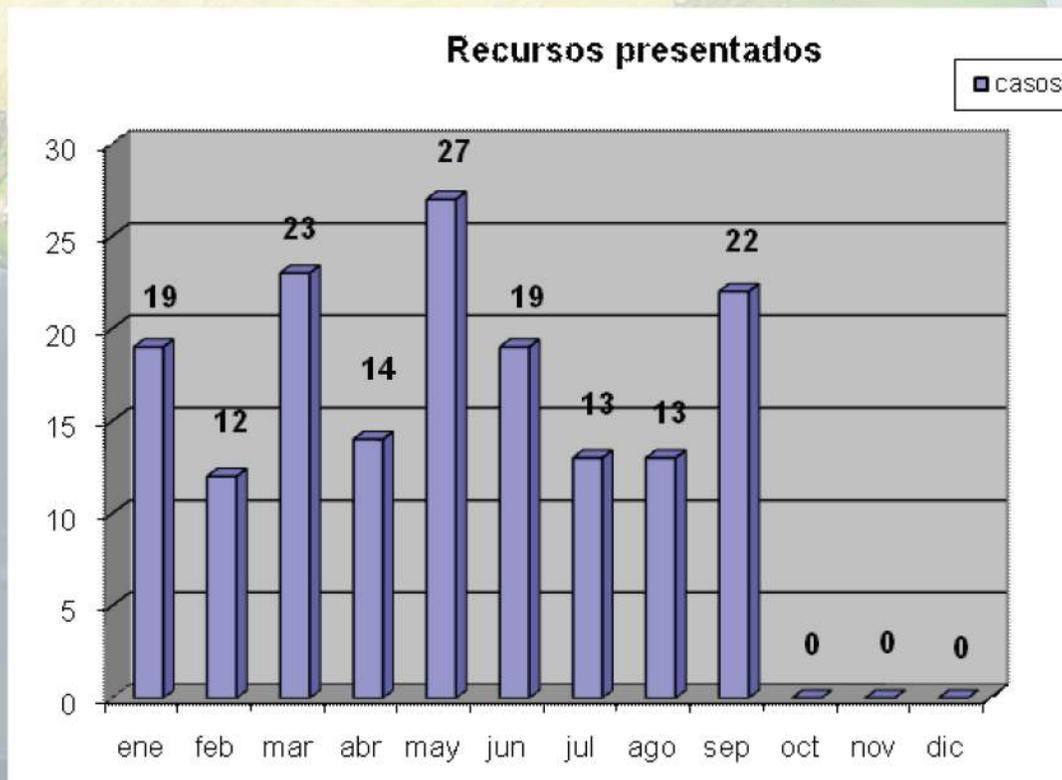
Nº	INFORME	PRACTICADO A:
4	010/2011	Informe Financiero y de Cumplimiento Legal Ejecución Presupuestaria, periodo comprendido del 03 de enero al 30 de abril de 2011
5	011/2011	Informe Financiero y de Cumplimiento legal Practicada a los Bienes Registro de la Propiedad de Márcala, Comayagua, La Esperanza, La Paz y Siguatepeque. Período comprendido del 19 de marzo de 2010 al 31 de marzo de 2011
6	012/2011	Informe Especial Ingresos Registrales Registro de la Propiedad de la Ceiba, periodo comprendido del 03 de enero al 15 de agosto de 2011

Obj.	Denominacion	Total Anual
100	SERVICIOS PERSONALES	4,247,147.22
200	SERVICIOS NO PERSONALES	357,388.00
300	MATERIALES Y SUMINISTROS	45,182.43
400	BIENES CAPITALIZABLES	123,128.00
TOTALES		4,772,845.66

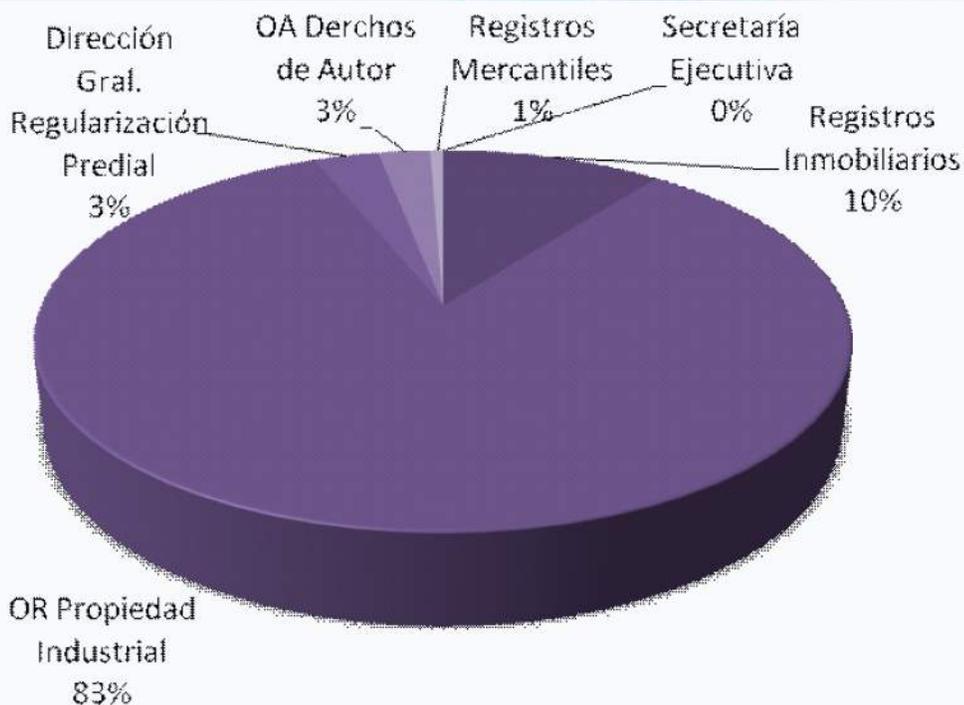
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

EVALUACIÓN FÍSICA MENSUAL					
No.	Actividades	UNIDAD DE MEDIDA	Programado III TRIMESTRE	Ejecutado III Trimestre 2011	% de Avance
SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS				Ejec. Jul+Ago+Sep	
1	Emisión de Resoluciones de los Recursos de Apelación	Resoluciones emitidas	42	45	107
2	Conformación de archivo de Recursos de Apelación	Expedientes abiertos	42	46	109.5
3	Participación en el equipo encargado de la realización de reglamentos y manuales operativos	Reglamentos aprobados	1	0*	0

* Pendiente aprobación por parte del Consejo Directivo del Reglamento Interno. Grado de avance 80%



Distribución por resultado de las Resoluciones emitidas

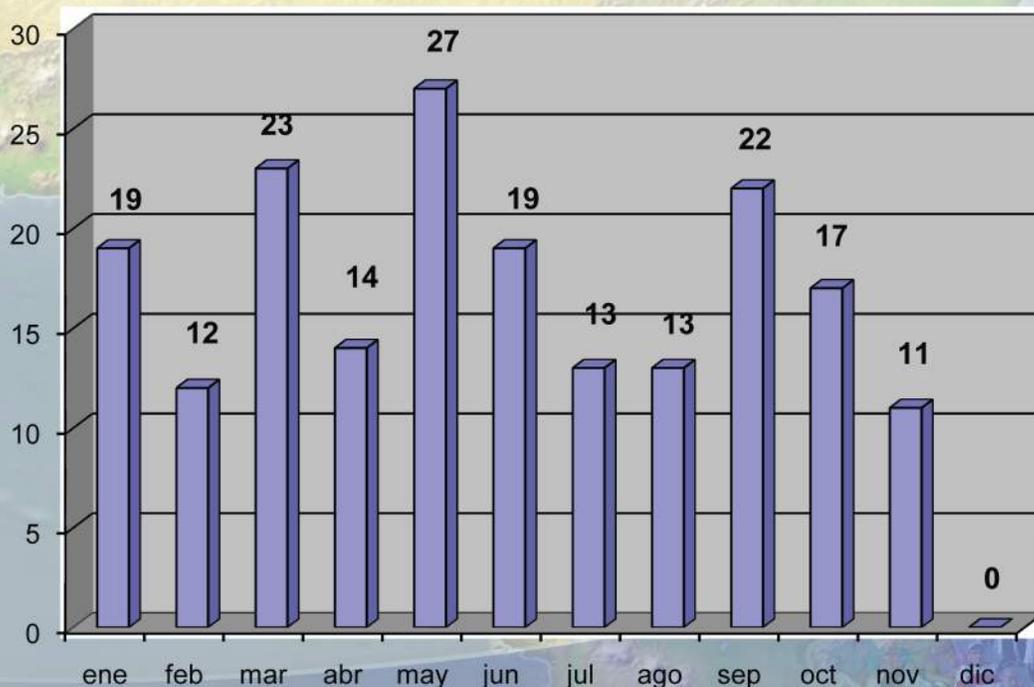


UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

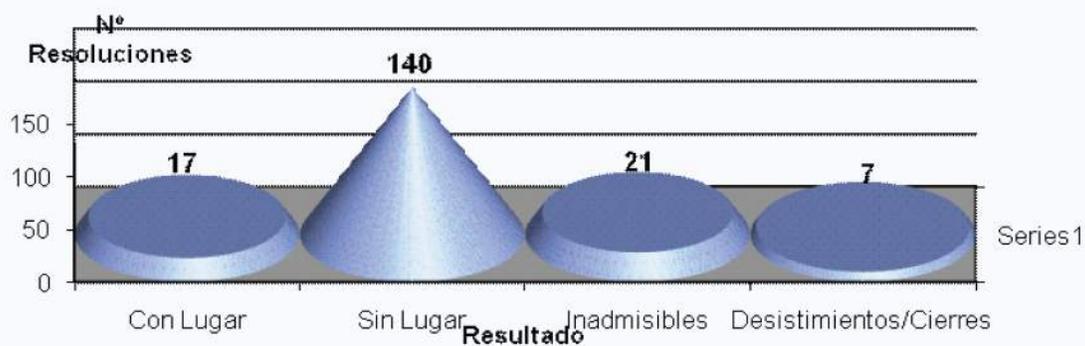
EVALUACIÓN FÍSICA MENSUAL					
N o.	Actividades	UNIDAD DE MEDIDA	Progra mado IV TRIME STRE	Ejecutado IV Trimestre 2011	% de Avan ce
SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS				Ejec. Oct - Nov	
1	Emisión de Resoluciones de los Recursos de Apelación	Resoluciones emitidas	42	34	80.95
2	Conformación de archivo de Recursos de Apelación	Expedientes abiertos	42	28	66.66
3	Participación en el equipo encargado de la realización de reglamentos y manuales operativos	Reglamentos aprobados	0	0*	0

*** Pendiente de aprobación por parte del Consejo Directivo del Reglamento Interno. Grado de avance actual 80%**

Recursos presentados



Distribución por resultado de las Resoluciones emitidas



Abog. Juan Carlos Mejia Coto
Superintendente de Recursos en Jefe



INTRODUCCION

El presente informe contiene todas las actividades que desarrollo la Subgerencia de Recursos Humanos que corresponden al año 2011.

ACTIVIDADES

- La subgerencia de recursos humanos ha sido la encargada de coordinar 17 capacitaciones para los empleados de las diferentes direcciones entre ellas puede mencionarse las siguientes:

Código Procesal Civil
Atención al Publico
Control Interno
Relaciones Interpersonales
Evaluación del Desempeño
Redacción de Informes técnicos , etc

- Selección de personal a través del área de psicología, se están haciendo evaluaciones para contratar nuevos empleados, entrevistas y aplicación de pruebas.
- Se coordino junto con el PATH y el Banco mundial la participación de 110 empleados del IP en el seminario taller "Socializando el código de Ética" del Instituto de la propiedad tanto en la ciudad de Tegucigalpa como en San Pedro Sula.
- Por otro lado esta subgerencia con ayuda de una consultoría del PATH elaboro los Manuales de Puestos de Todas las Direcciones, y se trabajo en un manual de Escala Salarial.
- También a nivel nacional se llevo a cabo una encuesta de Satisfacción laboral para todos los empleados del IP.
- También se evaluó por primera vez el Desempeño Laboral de los empleados a nivel nacional en los 24 retiros dicha evaluación es semestral queda pendiente la de diciembre.
- Se firmo convenios con otras instituciones como ser con Bancos HSBC, COFINTER, y otras empresas para beneficios de los empleados SPARKLING empresa que presta servicios médicos.

- Apoyo en tareas solidarias que la institución ha requerido como ser ayuda a empleados para recaudar fondos y apoyarlos en compra de medicinas y recetas de exámenes médicos.
- Coordinar ayuda a los dignificados
- Participación junto con el TSC en la elección del comité de ética del instituto.



Abog. Jonathan Morel
Sub-Gerente de Recursos Humanos



QUE ES Y COMO FUNCIONA EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS.

Las Relaciones Públicas constituyen la función administrativa que evalúa las actitudes del público, identifica las políticas y los procedimientos de la institución, y ejecuta programas de acción y comunicación para ganar la comprensión y la aceptación del público. Con el fin de que una buena imagen de la Institución interfiera a través de los sentidos en sus respectivos públicos para así lograr la obtención de mejores posibilidades para competir y obtener mejores resultados.

Las Relaciones Públicas implementan técnicas de negociación, marketing, publicidad y administración para complementar y reforzar su desempeño en el marco de un entorno social particular y único que debe ser estudiado con máximo esmero para que esas acciones puedan ser bien interpretadas y aceptadas por los distintos públicos a quienes se dirige.

Para el Planeamiento en Relaciones Públicas es fundamental elaborar sus propios Planes, Programas y Campañas, deben enmarcarse en dichos Objetivos Generales

Se menciona tres etapas sucesivas e interaccionadas que incluyen las siguientes funciones:

ETAPA ESTRUCTURAL:

- Investigación Preliminar
- Diagnóstico de la Situación
- Decisión sobre el Tipo de Plan
- fijación de Objetivos
- Selección de Públicos

ETAPA LOGISTICA:

- Determinación de Acciones y Medios
- Presupuesto
- Calendarización de actividades

ETAPA ESTRATEGICA:

- Puesta en Marcha del Plan
- Información Comunicación



Lic. Said Misael Flores
Coordinador de Relaciones Públicas



OBJETIVOS GENERALES.

Trabajar coordinadamente con la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Generales en materia de divulgación, promoción y persuasión interna y externa, con los empleados y medios de comunicación. Proyectar la imagen positiva del IP a nivel nacional e internacionalmente, así como dar a conocer los avances en materia de derecho de la Propiedad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Desarrollar un plan de contratación publicitaria para manejar racional y eficientemente los recursos financieros.

Crear relaciones estables y eficientes entre el IP y los medios de comunicación así como el personal periodístico.

Desarrollar campañas publicitarias para crear un posicionamiento claro en la mente del público.

Formas Estratégicas de Publicidad para la Institución.

*Publicidad en diferentes áreas: Radio, Televisión, Prensa Oral y escrita.

*Propaganda a nivel Interno como a nivel externo:

Nivel Interno: boletines informativos de logros como Institución, tablas de Avisos con la últimas noticias de beneficios para todo el personal, elaboración de camisetas u otros implementos promocionales con el logo de la Institución con el fin de identificar al personal.

Nivel Externo: Pautas Publicitarias radiales, televisivas y escritas, Banners Informativos para todos los usuarios de las diferentes áreas que da atención al Público, boletines de Servicios que presta la Institución etc.

*Investigación de Mercado - Publicidad

*Sondeo de opinión - Auditoria de imagen

*Propagandística: (Spot publicitarios y comunicados impresos)

*Investigación Motivacional

*Investigación de Mercado.

* Publicidad institucional

*Reuniones de capacitación

*Buzón de sugerencias.

* Revisión de la página Web debidamente Actualizada.

Actividades que Realiza el departamento RRPP

Boletines De Prensa.

Acto Protocolario para las entregas de Títulos de Propiedad así como el contacto de los medios, diseño y elaboración de Invitaciones, envió de invitaciones vía Fax, correo electrónico o bien personalmente, convocación de medios y todo lo relacionado a dicha ceremonia.

Monitoreo radial, televisivo y prensa.

Atención Protocolaria para reuniones de Consejo Directivo y demás reuniones a fin de la Secretaría Ejecutiva.

Atención a entidades gubernamentales, educativas, informativas y sociales con el fin de dar a conocer lo que se esta desarrollando dentro de la Institución o a sus necesidades.

Realización a nivel Interno de actividades sociales como ser: día del padre, día de la madre, día del trabajo, navidad, aniversario de la Institución, cumpleaños de empleados de la Secretaria Ejecutiva y demás.

Realización de acuerdos de duelo y de representación en casos de muerte de empleados o funcionarios de dicha Institución.

Elaboración de Memoria Anual Institucional.

Manejo de Contratos de publicidad:

1. recibo de propuestas publicitaria de diferentes medios y periodistas.
2. Selección y Análisis de medio y periodistas más idóneos para nuestro publico meta.





La Unidad De Contraloría de Ingresos del Instituto de la Propiedad se creó en mayo del 2010, a raíz de la necesidad de ejercer un mejor control interno de las recaudaciones más conocidas como ingresos propios, por concepto de tasas registrales y demás servicios que presta el Instituto de la Propiedad. Esta Unidad debe responder a los fines establecidos en las necesidades básicas de tener un control sobre los recibos de pago de Ingresos Corrientes TGR-1 que representan los ingresos obtenidos por la prestación de servicios que proporciona el Instituto, dicha Unidad depende directamente de la Secretaria Ejecutiva del IP.

El objetivo que se quieren alcanzar:

Garantizar que los ingresos recibidos por medio del Pago por Tasas Registrales utilizando los Recibos de Pago de Ingresos Corrientes TGR-1, que ingresan al Instituto de la Propiedad sean Registrados de acuerdo a los criterios Institucionales para un eficiente manejo en beneficio de la institución; además con fines estadísticos se llevara el registro del pago de Impuesto de tradición de Bienes Inmuebles con los formularios de pago DEI 720, 722, 723, 252, 253.

Nuestro que hacer es verificar que el pago se haya realizado en las cuentas y códigos correspondientes, que la cantidad pagada sea la correcta, y que coincida la cantidad en números y letras, que el recibo posea además del sello manual el sello electrónico del banco o en todo caso la cantidad refrendada con la maquina protectora de valores, la fecha y lugar de pago y por supuesto que no tenga adulteraciones de ninguna clase.

Todo pago por concepto de servicios que presta el gobierno central por medio de sus diferentes oficinas a la ciudadanía en general se hace a través del formato de ingresos corrientes TGR-1; en el mismo se describen las cuentas con su respectivo código según el concepto de pago o transacción que se realice, en el caso del Instituto de la Propiedad se utilizan las siguientes cuentas de ingresos:

1. 12118: Tasa Registral (Ley de la Propiedad Art. 53 inciso 1 y 2, reformado con decreto 150-2010, publicado en diario oficial La Gaceta el 07 de octubre de 2010).
2. 12121: Emisión, Constancias, Certificaciones y Otros. (Constancias, Integras, Liberación de Gravamen).
3. 12203: Registro de Marcas de Fabrica (Ley de la Propiedad Industrial)
4. 12204: Registro de Patente de Invención. (Ley de la Propiedad Industrial)
5. 12419: Multas Infracción Ley de Propiedad. (Ley de la Propiedad)
6. 15101: Venta de Impresos. (Material de Cartografía)

Funciones de la Unidad de Contraloría de Ingresos

1. Ser una Unidad contralora y asesora.
2. Tener un carácter constructivo y proteger los intereses de la Institución.
3. Desarrollar, actualizar y validar el sistema de registro y control de las transacciones realizadas por los usuarios por medio de Recibos de Pago de Ingresos Corrientes (TGR-1)
4. Recibir, revisar, registrar los Recibos de Pago de Ingresos Corrientes (TGR-1) remitidos por las diferentes Direcciones del Instituto de la Propiedad.
5. Comunicar a Secretaria Ejecutiva cualquier situación anómala que se presente con los recibo de Pago de Ingresos Corrientes (TGR-1).
6. Remitir a Inspectoría los recibos de pago de Ingresos Corrientes (TGR-1) que sean catalogados como fraudulentos o con anomalías para su respectiva investigación.
7. Remitir mensualmente a la Sub Gerencia de Contabilidad los Recibos de Pago de Ingresos Corrientes (TGR-1) recibidos de las diferentes Direcciones del IP a nivel nacional, pagados en los códigos que corresponden a los servicios que presta el Instituto, dando prioridad a los códigos 12121 (Emisión, Constancias, Certificaciones y Otros) y 15101 (venta de impresos) que deben ser enviados en los primeros diez (10) días calendarios del mes siguiente al finalizado, según Disposiciones Generales de Presupuesto 2011 Art. N° 9.
8. Generar informe mensual de los ingresos monetarios y número de documentos recibidos correspondiente a cada mes y enviarlos a:

- **Secretaría Ejecutiva**
- **Dirección General Administrativa**
- **Sub Gerencia de Contabilidad**

Alcance de la Unidad

El control del registro de los Recibos de Pago de Ingresos Corrientes TGR-1 en nuestro sistema comprende desde la etapa de identificación de los mismos hasta su disposición para la utilización de envió a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) para la reincorporación de fondos propios generados por los diferentes servicios que presta el Instituto de la Propiedad.



Definiciones

Documento Recibo de Pago de Ingresos Corrientes TGR-1: documento que posee una serie de códigos, y son utilizados por las instituciones del estado para recibir pagos de terceros, por los diferentes servicios y productos que ofrecen.

Los TGR-1 pueden utilizarse en el Instituto de la Propiedad, para realizar pagos por Tasa Registral, venta de impresos, Registro de Marcas y patentes, por Emisión, Constancias, Certificaciones entre otros.

Documento Formulario de pago de Impuesto de Tradición de Bienes Inmuebles: documento que posee una serie de casillas, y son utilizados por el usuario para pagar el Impuesto de Tradición de Bienes Inmuebles, identificados con los códigos 722, 723, 252, 253.

• **Art. 2** Ley del Impuesto de tradición de Bienes Inmuebles, reformado con art. 140 en decreto 150-2010, publicado en diario oficial La Gaceta el 07 de octubre de 2010).

Archivo: en este archivo reposan los documentos generados en el proceso de gestión realizada por Instituto de la Propiedad, este archivo depende de que el documento ya haya cumplido la misión que le corresponde.

Actividades realizadas por la Unidad de Contraloría de ingresos

Desde la creación de la Unidad de Contraloría de Ingresos se han llevado a cabo un sin número de actividades en bienestar de la institución, procurando siempre ayudar al usuario a realizar sus pagos correctamente.

Entre las actividades más relevantes en forma cronológica desde su creación tenemos las siguientes:

1. Establecimientos de mecanismo para el correcto proceso de pagos en los formularios correspondientes a Tasas por Registros de Propiedad, Registro de marcas, Registro de Patentes, Venta de Impresos, Elaboración de Constancias y pago de multas, como también el pago de Impuesto de Tradición de Bienes Inmuebles.
2. Gestión realizada en la Unidad de Análisis de Ingresos del departamento de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) para la solicitud mensual de la reincorporación de fondos propios generados por la emisión de Constancias, Certificaciones entre otros y por la venta de impresos realizado por la DGCG.
3. Implementación de procedimientos y formato para la realización del informe de ingresos, correspondiente a los pagos realizados por los usuarios, tanto en formato TGR-1 como DEI

4. Participación en la elaboración y creación de los recibos de pago de ingresos corrientes proporcionados por la SEFIN a través de su Página en la web **www.sefin.gob.hn**

5. Participación en la modificación de tasas de Servicios, Según Ley De Propiedad: Según decreto Legislativo 150-2010 del 02 de septiembre de 2010, Las Tasas por servicios sufrieron Modificaciones, en artículo 53 de la Ley de Propiedad

6. Elaboración de Instructivo de Procedimiento de Control de Ingresos

7. Elaboración de Manual de capacitación de captación de Ingresos y las leyes que los regulan.

8. Remisión de la cantidad de ciento setenta y dos mil seiscientos sesenta y tres (172,663) recibos de ingresos de pago TGR-1 desde enero a septiembre del año 2011, para un promedio de diez y nueve mil (19,000) recibos mensuales.

9. Capacitación sobre la captación de Ingresos en las Diferentes Direcciones que componen al Instituto de la Propiedad.

- La Dirección General de Propiedad Intelectual ya fue capacitada en el tema.
- En la Dirección General de Registros actualmente se está llevando a cabo la gira a nivel nacional.

10. La Unidad de Contraloría de Ingresos cuenta con el siguiente personal:

a) Contralor Administrativo de Ingresos
Licda. Doris Elizabeth Godoy Andrade

b) Asistente de Contraloría de Ingresos
P.M. Luis Edgardo Vallejo

c) Auxiliar de Contraloría de Ingresos
P.M. María Suyapa Hernández
P.M. Iván Sánchez*
P.M. Rosarios Elizabeth Espinal *
P.M. Carlos Iván Sánchez*

* Este Personal pertenecía a la Unidad de Digitación, en el mes de Agosto del presente año fue trasladado a la Unidad de Contraloría de Ingresos.

ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE INFORMATICA

- 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.

Descripción de actividades en el año 2011

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

Todas las direcciones 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 consecutiva en nuestro servidor de muro de fuego 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 2011

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 de este equipo podemos mencionar.

- 1.** Crimpeadoras
- 2.** Juegos de desarmadores
- 3.** Tenazas
- 4.** Tester
- 5.** Cautin
- 6.** Lupas
- 7.** Cable UTP

Se mantiene una actualización constante de el portal web de nuestra 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.

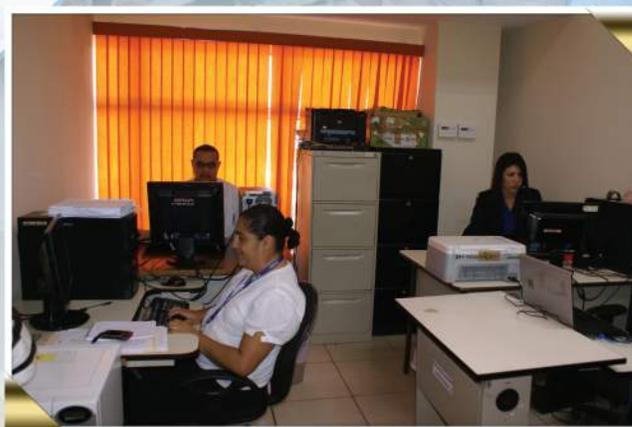
Se realizo implemento un nuevo servidor siendo esta donación del Proyecto PATH II para el manejo e implementación del servidor PENTAGON que será un programa que utilizaran varias de las dependencias del instituto, este servidor posee tecnología de virtualización el cual representa una avance enorme para nuestro departamento dado que este nos da la oportunidad de trasladar la pagina web dado que no encontraba en nuestro edificio, así como la reactivación de el servidor de correo institucional.

Se está implementando lo que en un futuro lo que llamara departamento de análisis y desarrollo de sistemas el cual consiste en determinar los requerimientos que presente la institución a nivel informático y de automatización de la información para poder solventar de manera eficiente y eficaz el manejo de la información, este área está siendo dirigida por el Ing. Gaspar David Meza Flores.

Planes a Desarrollar

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

- Crecimiento del departamento de redes.
- Adquisición 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.
- Adquisición de licencias de sistemas operativos



La creación de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG-IP), es uno de los logros más relevantes del Consejo Directivo y Secretaría Ejecutiva coordinada por Abogada Lidia Álvarez Sagastume, ya que el Instituto de la Propiedad no contaba con una unidad de control de la Programación, Ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos de las diferentes dependencias adscritas al IP (Direcciones, Programas y Proyectos), con la implementación de esta unidad se pretende obtener un mejor dinamismo en procesos de información física y financiera así como indagación para toma de decisión en el Instituto de la Propiedad en materia de Planificación estratégica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADAS
Elaboración de Informes Trimestrales	No. De Informes	3
Elaboración del POA-Presupuesto 2012	POA's elaborados	1
Elaboración de Documentos institucionales	Numero de Documentos	10
Asistir a reuniones, talleres, capacitaciones, en donde se requiere la unidad de Planificación a nivel institucional o interinstitucional	No. De Reuniones	4
Integrar el POA-Presupuesto 2011 y Plurianual (2010-2014) al SIAFI	No. De Documentos	1
Reuniones Técnicas con SEPLAN y SEFIN	No. De Reuniones	4
Seguimiento y Evaluación de los POA's a nivel de las Direcciones del IP.	No. De Informes	3
Giras de trabajo a los diferentes registros.	Numero de giras	4
Implementación del Sistema de Administración financiera (PENTAGON)	No. De Sistemas	1

La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG-IP), en conjunto con la Sub-Gerencia de Presupuesto se hizo un gran esfuerzo por coordinar, elaborar, integrar un Plan Operativo de acorde a las exigencias de SEPLAN y SEFIN esto para obtener mejores resultados en cuanto a la orientación de fondos y ejecución de planes en las diferentes Direcciones, Programas y Proyectos que están bajo la estructura programática institucional, lo cual dio como resultado obtener una nota de certificación del POA-Presupuesto satisfactoria arriba del 80% según la SEPLAN.

La unidad promovió en cada una de las Direcciones, Programas y Proyectos adscritos al IP presentar sus informes de manera uniforme, claros y concisos, para lo cual se construyó instrumentos para la elaboración y ejecución de actividades durante el año 2011.

La Unidad presentó informes de ejecución física y financiera Mensuales, trimestrales en tiempo y forma a las diferentes instancias de gobierno (SEFIN, SEPLAN).



Funciones de Compras y Suministros

- Recibir todas las Planes de Adquisiciones de las Direcciones y Dependencia del Instituto de la Propiedad para la Planificaciones del las Compras Anuales.
- Recibir solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios autorizadas por la Dirección General Administrativa.
- Efectuar cotizaciones de bienes y servicios que requiera la Institución y velar que los Proveedores cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- Atender todas las necesidades de materiales y equipo que soliciten las dependencias del Instituto de la Propiedad.
- Establecer un sistema de planificación de las compras.
- Mantener el control de la documentación de Órdenes de Compra Licitaciones, Públicas y Privadas y toda la documentación relacionada con la adquisición de Bienes y servicios.
- Mantener estrecha coordinación con la sub-gerencia de Presupuesto y el área de Proveeduría para dar seguimiento a las compras Solicitadas y las ingresadas.

Actividades Realizadas

A partir del 13 de Junio al 30 de Octubre de 2011

1. Se realizo con todas las Direcciones del Instituto de la Propiedad presentación del PACC del último Semestre del 2011 y el PAAC del 2012
2. Modificación de Formatos para el Proceso de compras.
 - Formato de Cotización F-001
 - Formato de Resumen de Cotizaciones F-002
 - Formato de Acta de Adjudicación F-003
 - Formato de Orden de Compra F-004
 - Formato de Acta de Recepción de Suministros F005.
3. Se conformo el Comité de Compras mediante Resolución de Consejo Directivo quedando conformado de la siguiente manera:

Lic. Olga Marina Check
Directora General Administrativa (Propietario)

Lic. Lesbia Gattorno
Jefe de Compras y Suministros (Propietario)

Abog. Jesús Alfredo Pineda
Asesor Legal (Propietario)

Abog. Denisse Rosales
Oficial de Transparencia (Observador)

3. Se elaboro un catalogo de proveedores con sus expedientes y con los siguientes documentos:

- Escritura de Constitución de la Empresa
- Estar Registrado en ONCAE
- Permiso de Operación
- RTN
- Constancia de Solvencia DEI
- Representante legal de la Empresa (copia de identidad)
- SIAFI

4. Se elaboro un cuadro de calificación a los proveedores para evaluar en cuanto a la calidad y entrega de los suministros.

5. Elaboración de cuadros para saber la Disponibilidad Presupuestaria para realizar compras enmarcadas en el Presupuesto, trabajando en conjunto con la Sub-gerencia de Presupuesto.

Logros

Traslado de oficina del cuarto nivel en espacios físico reducido a el sótano 1 donde se encuentra la Unidad de Bienes Nacionales y Proveeduría que actualmente pertenece a Compras y Suministros.- Se logro Condicionar el Área física y parte del Equipo Necesario para el mejor desarrollo del trabajo requerido para Compra y Suministros y poder desarrollar la labor en el menor tiempo para el solicitante.

Entre algunas de la adquisición de equipo de oficina se detalla a continuación:

- 1. Modulares de oficina**
- 2. Equipo tecnológico (computadoras)**
- 3. Fotocopiadora**
- 4. Escritorio**
- 5. Sillas ejecutiva y sillas secretariales**
- 6. Aires Acondicionados**
- 7. Teléfono**
- 8. Archivos**
- 9. Microondas**
- 10. Cafetera**

3. Remodelación del área de Bienes Nacionales en oficinas organizadas en divisiones para un mejor ambiente estructuradas con tabla yeso.

4. Instalación de Aires Acondicionado en las áreas remodeladas para un mejor ambiente y estímulo para el personal.

5. Capacitación a una parte de personal en Etica Profesional y Control Interno.

6. Elaboracion de los Perfiles de Puestos de:

Compras y Suministros

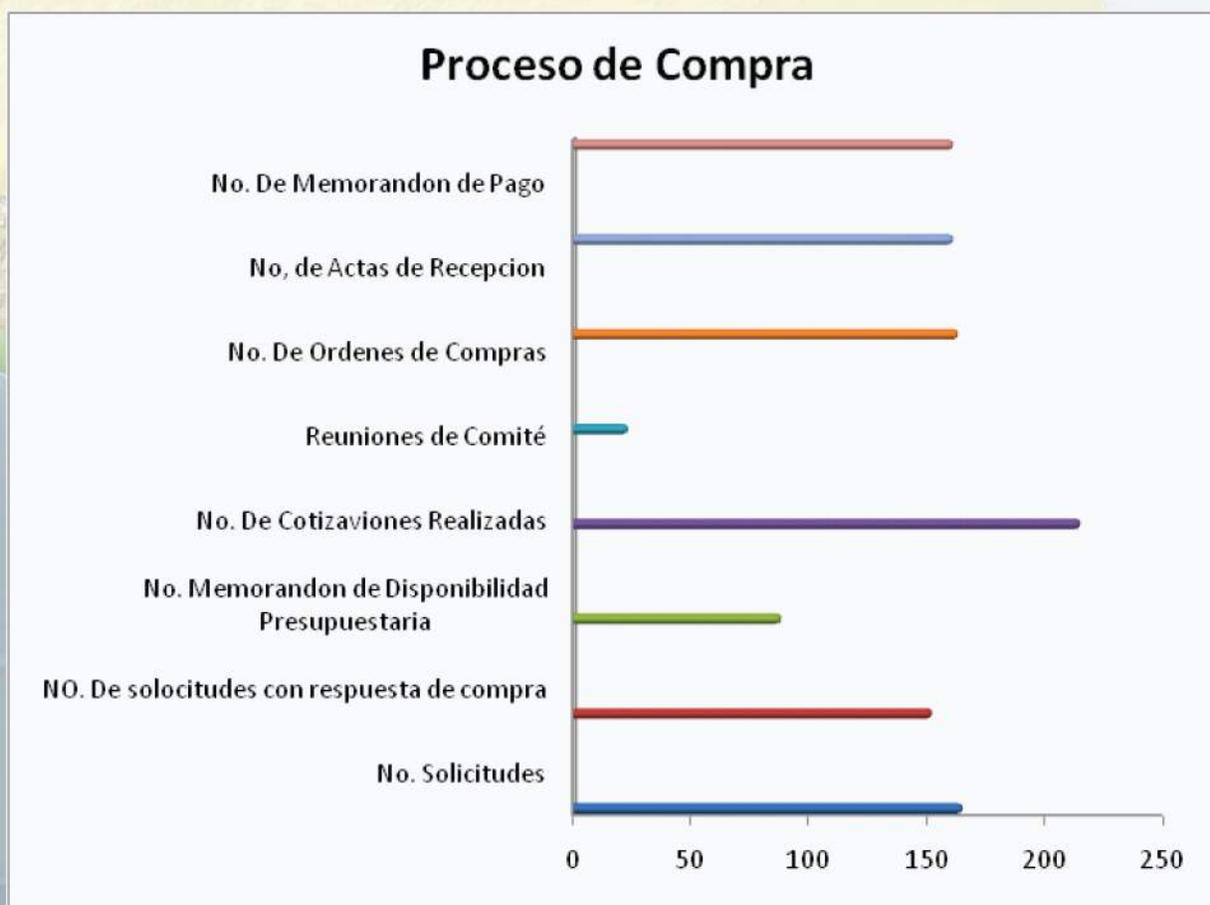
Bienes Nacionales

Proveeduría

7. Implementación del Sistema de Inventario Mónica para el área de Proveeduría para un mejor control de los Suministros.

8. Se logro calendarizar la entrega de suministros a todas las Direcciones o Dependencias del Instituto de la Propiedad.

9. Compras realizadas del periodo que corresponde del 13 junio al 31 de octubre 2011



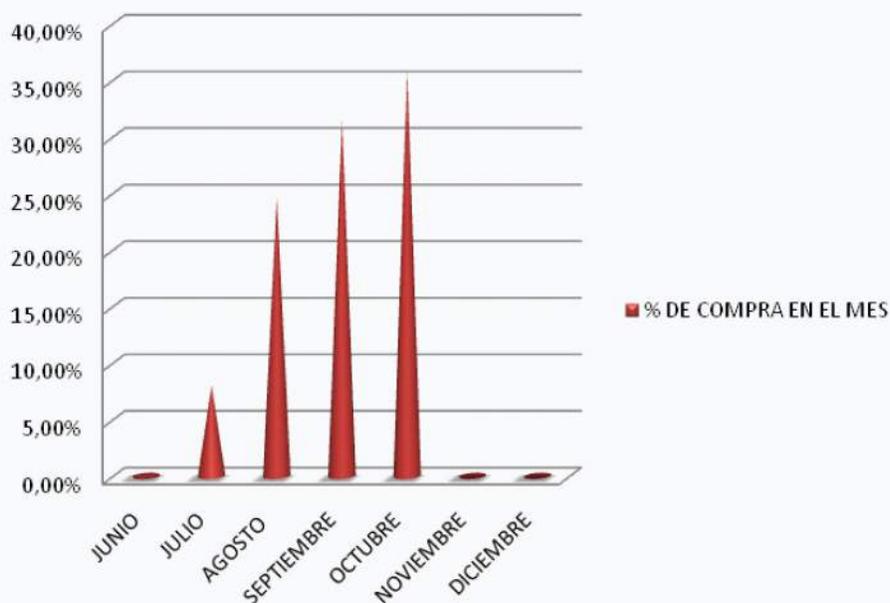
CUADRO DE COMPRAS REALIZADAS DEL 13 JUNIO AL 31 DE OCTUBRE 2011

	No. Solicitudes	NO. De solicitudes con respuesta de compra	No. Memorando de Disponibilidad Presupuestaria	No. De Cotizaciones Realizadas	Reuniones de Comité	No. De Ordenes de Compras	No, de Actas de Recepción	No. De Memorando de Pago
Recibir solicitudes de Bienes y Servicios de las Diferentes Direcciones, Sub Gerencias ,Proyectos o Dependencias del IP autorizadas por la DGA	165							
NO. De Solicitudes que se han realizado la compra		152						
Elaboración de memorando para la disponibilidad de dicha compra			88					
Elaboración de Cotizaciones para enviarlas a los Proveedores				215				
Reuniones de Comité de Compras para las Adjudicaciones de Bienes y servicios					23			
Elaboraciones de Ordenes Compras al Proveedor con Ofertas más Baja						163		
Actas de Recepción Firmadas por el Ingreso del Bien a la Institución							161	
Elaboración de Memorandos para efectuar el pago a Proveedores Autorizado por la DGA								161

CUADRO DE COMPRAS REALIZADAS POR MES

MES	ORDENES ANULADAS	CANTIDAD DE ORDENES PROCESADAS	% DE COMPRA EN EL MES
JUNIO		1	0.07%
JULIO	1	13	7.98%
AGOSTO		40	24.64%
SEPTIEMBRE		51	31.49%
OCTUBRE	1	58	35.82%
NOVIEMBRE		0	0%
DICIEMBRE		0	0%
TOTAL	2	163	100.00%

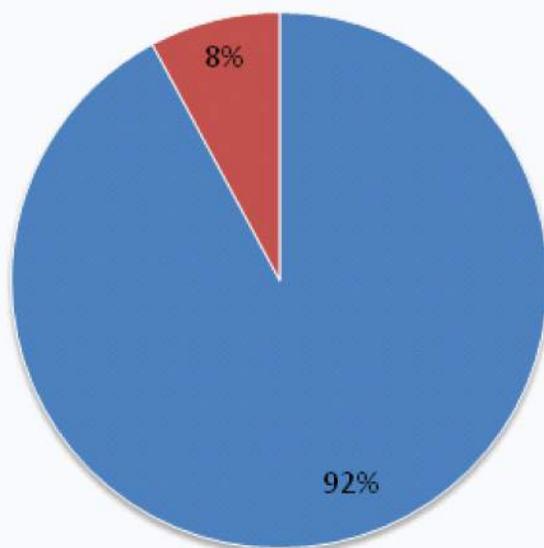
% DE COMPRA EN EL MES



CUADRO DE EFECTIVIDAD DE PRONTITUD DE COMPRAS

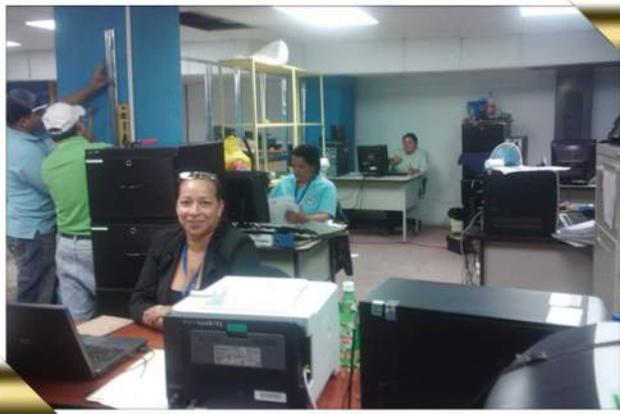
NO.	Solicitudes de Compras por las Diferentes Direcciones del IP	Solicitudes con Respuesta de Compra	% de Prontitud de Compra
1	165	152	92.12%
TOTAL	165	152	92.12%

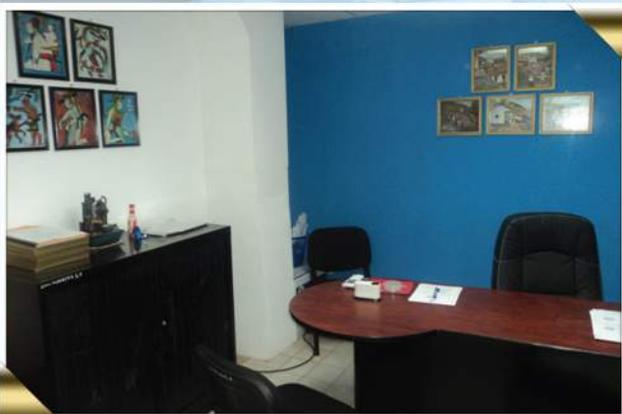
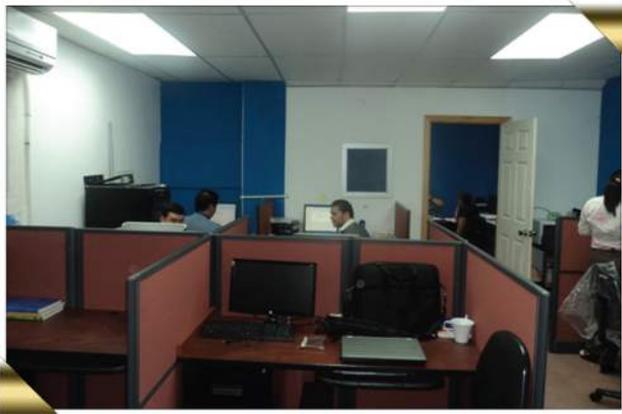
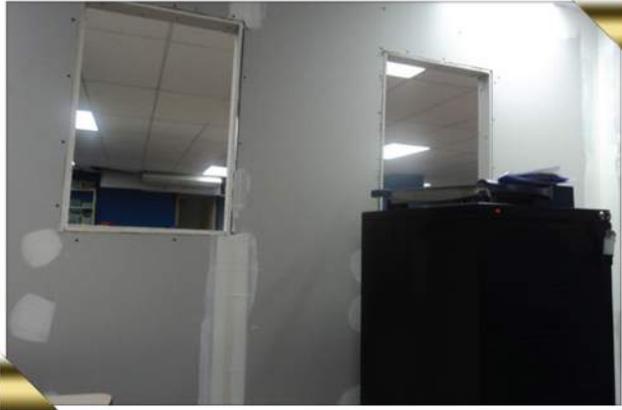
% de Prontitud de Compra



- SOLICITUDES DE COMPRAS EJECUTADAS Y ENTREGADAS
- NO EJECUTADAS

Mejoras realizadas en Compras y Suministros







Informe General de las Actividades y Logros, de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Instituto de la Propiedad

Dando continuidad a las disposiciones contenidas en el Instrumento Jurídico denominado “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento”, la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de la Propiedad, en su condición de Institución Obligada, de conformidad al Numeral 4 del Artículo 3 de dicho cuerpo legal, ha mantenido activo el Portal de Transparencia, alimentando periódicamente dicho sub-sistema de información, uniformando las normas y procedimientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y a su vez, integrando, sistematizando y publicitando la Información, que establecen los Artículos 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 16 y 17 de su Reglamento. Cumpliendo así, la Naturaleza, Finalidad y los Objetivos Principales de la Ley de Transparencia.

Es por ello, que en aras a la rendición de cuentas, la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, durante el año 2011, ha recibido, tramitado y contestado aquellas “Solicitudes de Acceso a la Información Pública”, que han sido presentadas, ya sea por una Persona Natural, Apoderado Legal o Persona Jurídica. En relación a lo anterior, durante el periodo 2011, esta Oficina recibió un total de veinte y siete (27) Solicitudes de Acceso a Información Pública: 18 Solicitudes de Persona Natural, 7 de Apoderado Legal y 2 de Persona Jurídica. Igualmente, se ha dado respuesta efectiva a los “Recursos de Revisión”, interpuestos por los Ciudadanos-Solicitantes ante el IAIP, en aquellos casos sobre todo de materia de Fideicomisos, donde existe controversia sobre la información que debe de ser otorgada.

La información sobre “Solicitudes de Acceso a la Información Pública”, es reportada mes a mes vía digital al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en el formato denominado “Indicadores de Transparencia”, el cual

consiste en un programa creado por el IAIP, donde cada Oficial de Información Pública, establece el número de solicitudes, ya sea otorgadas al ciudadano, denegadas o que se encuentra fuera del plazo de veinte (20) días que establece la ley.

Lejos de la actualización y divulgación de carácter oficioso, de la información pública, y la tramitación de dichas solicitudes, esta Oficina, está desarrollando un programa de Capacitaciones Permanente para el personal de la Institución, en materia de Transparencia, Cultura de Acceso a la Información, Cultura de Apertura Informativa, Transparencia en la Gestión Pública, Ejercicio de la Garantía del Habeas Data, Contenido de la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y los Procedimientos que sean definidos por el IAIP, mismo que será organizado de manera conjunta con el Departamento de Capacitación del Instituto de Acceso a la Información Pública y el cual estará sujeto a la aprobación de

la Abogada LIDIA ALVAREZ SAGASTUME, Secretaria Ejecutiva del Instituto de la Propiedad .

En la actualidad y en base a los nuevos lineamientos para Portales de Transparencia, se ha requerido la colaboración de delegados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para recabar, organizar y publicitar la Información SIAFI, señalada como parte de la "Evaluación Anual", a la que, se someterá la Institución, lamentablemente, hasta la fecha no se ha contado con el soporte técnico por parte del IAIP, por tal razón, cierta información no se encuentra actualizada desde el mes de Octubre del presente año.

Tegucigalpa, M.D.C. 15 de Diciembre del 2011

Lic. DENISSE ROSALES
Oficial de Información Pública



PROPÓSITO

El propósito de nuestra unidad es administrar los bienes y suministros de bienes de consumo para garantizar la salvaguarda de los bienes de propiedad del IP y asegurar su buen uso y mantenimiento apropiado, lo mismo que para asegurar el suministro de los materiales, papelería y útiles de oficina y otros insumos necesarios 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 y 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.

Los bienes perdidos o considerados como inservibles se darán de baja mediante un formato de solicitud a la Secretaria de Finanzas aprobada conjuntamente por el Director General Administrativo y la Secretaría Ejecutiva. El acta de baja de bienes deberá soportarse con una nota de solicitud con la descripción de la justificación correspondiente.



Trabajos de mejora y ampliación del área de bodega.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENES NACIONALES Y PROVEEDURIA.

A continuación se describen una serie de actividades y funciones que están a cargo de la unidad de Bienes Nacionales y Proveduría.

No.	Funciones de la Unidad de Bienes Nacionales y Proveduría.
1	Asignación de Ficha de Bienes a Nivel Nacional.
2	Llevar un control de Inventario de Bienes de uso
3	Actualización de Inventario a Nivel Nacional.
4	Descargo de Bienes de uso a Nivel Nacional, junto a la Contaduría General de la Republica.
5	Descargo de Bienes de uso diario que se dan en a lo interno del IP, por reasignación, por mal estado de bienes, robo o pérdida.
6	Recepción de Compras Bienes de consumo para la Institución.
7	Entrega de Bienes de Consumo a Nivel Nacional por Direcciones.
8	Recepción de compras de Bienes de uso.
9	Asignación de Bienes de usos nuevos a usuarios.
10	Ingreso y Aprobación de Bienes en SIAFI
11	Actualización del archivo digital
12	Control de Inventario de Bienes de consumo en almacenes del IP.
13	Extender constancias de solvencia a empleados.
14	Responder y elaborar informes a todas las Direcciones del IP.
15	Tramitar el pago de matrícula de vehículos de la institución.

Todas estas funciones están planificadas de manera diaria, semanal, mensual y anual. Para poder así tener un mejor desempeño en la Unidad. Cabe mencionar que se trabaja de cerca con la Unidad de Bienes Nacionales del PATH y con la Unidad de Bienes Nacionales de Catastro y Geografía, esta última depende directamente del IP, la cual tiene algunas funciones similares. Así como también con la Dirección de Bienes Nacionales de la Secretaría de Finanzas ya que es el ente que rige el Instituto y nos dicta las normativas a seguir en cuanto a Bienes.

DOCUMENTOS E INFORMES

La siguiente es la lista de documentos que se generan o se realizan en nuestra Unidad:

- Acta de Recepción de Bienes.
- Acta de Entrega de Bienes.
- Formato de Descargos Internos.
- Constancia de Solvencia de Bienes.
- Formato de descargo interno.
- Pase de Salida.
- Pase de Entrada.

La siguiente es la lista de informes que se generan en la Unidad de Bienes Nacionales:

- Listado de Bienes descargados de forma interna.
- Resultado de Inventarios físicos.
- Informe mensual de compras.
- Actualización de Kardex de proveeduría.
- Recibo de Bienes o acta de Recepción de Proveeduría.
- Informes de bienes varios.



Limpeza y ordenamiento de las oficinas y bodegas de Bienes Nacionales.



LOGROS ALCANZADOS

Todavía no hemos terminado el año en curso y ya tenemos el 100% de la mayoría de nuestras metas programadas y los avances de las que todavía no concluimos.

A continuación se presenta una reseña de metas logradas:

1. Remodelación de las instalaciones de la Unidad de Bienes Nacionales y Proveduría.
2. Limpieza y Ordenamiento del área de bodega de Proveduría.
3. Se termino la actualización de asignación de Ficha de Bienes a nivel Nacional, incluso de Registros como de la Zona de Occidente y las Islas de la Bahía que no se viajaba desde el año 2008 por su larga distancia y falta de presupuesto para viáticos.
4. Control de levantamiento de Inventario de Bienes de uso a nivel Nacional.
5. Se Concluyo la con Éxito la Donación de Equipo que estaba en la Dirección de Propiedad Intelectual en carácter de préstamo por FIDE, acta de transferencia No. D.G.B.N.023-2011. Con valor de Lps. 964, 588.35.
6. Se logro ingresar el 100% de Bienes SIAFI, del Edificio Anexo San José. (Se espera concluir su ingreso total en el mes de noviembre).
7. Se realizo la solicitud de descargo de una gran cantidad de Bienes en mal estado, haciendo una suma de Lps. 1, 544,782.13.
8. Se diseñaron formatos y se establecieron controles de Inventario internos y externos, en las fichas de Bienes, pases de salida y de entrada, formatos de descargo, todo esto con el fin de evitar pérdidas, robos o extravíos de bienes, y llevar un mejor orden y control de la Unidad.
9. Se calendarizo la entrega y recepción de requisiciones de material de oficina, para hacer este proceso de una forma más ordenada y eficiente.
10. Se realizo con éxito un el archivo personalizado de ficha de bienes por empleados a nivel nacional, donde ha cada empleado se le lleva un historial desde su inicio hasta que sale de la Institución.

AVANCES

1. Descargo de Bienes de uso a Nivel Nacional por la Contaduría General de la Republica por un monto de Lps. L. 799,162.46.
2. Se avanzo en la donación de Bienes FIDE que teníamos en carácter de préstamo en el Registro de San Pedro Sula, en el cual viajo una oficial de bienes para levantar inventario FIDE y posteriormente ellos se encargaran de redactar el acta de traspaso de donación de dichos bienes.
3. Se avanzo en la donación de Bienes PATH que teníamos en carácter de préstamo en el Instituto de la Propiedad a nivel nacional, empezando con el Anexo del edificio San José, en el cual estamos en el paso

de levantamiento de inventario de bienes y posteriormente trabajaremos en equipo para la identificación de bienes, posibles descargos de equipo en mal estado, o que ya no están en uso, y ellos se encargaran de redactar el acta de traspaso de donación de dichos bienes.

4. Se inicio el trámite de Donación de parte del IP, por medio del Proyecto PASAH a las municipalidades de:

- La Venta, departamento de Francisco Morazán.
- Caridad, departamento de Valle.
- Aramecina, departamento de Valle.

Haciendo una suma de Lps. 51,912.00, con el fin de modernizar estas municipalidades.

5. Se está haciendo una minuciosa revisión de los vehículos para proceder el trámite de la matricula de los mismos, para el siguiente periodo.

6. En el mes de noviembre del 2011, se espera concluir con el ingreso en el Subsistema SIAFI, los bienes de los registros a Nivel Nacional, y con esto cumplir con las exigencias de la Contaduría General de la Republica.



Estado actual de las bodegas de Bienes Nacionales.

Lic. Daniela Maria Menjivar Becker
Jefe de Bienes Nacionales y Proveduría