

Unidad de Modernización

Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)

Análisis RECI

Nombre del proceso:

Autor:

Fecha:

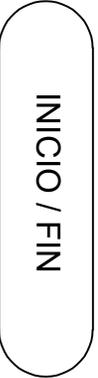
17/07/2024 07:05

Etapas - actividades \ Roles									
1									
1.1.									
1.2.									
1.3.									
2									
2.1.									
2.2									
2.3.									
3									
3.1.									
3.2.									
4									

Leyenda:

R	Responsable
E	Ejecutor
C	Consultado
I	Informado
R/E	Responsable/Ejecuto

FORMATO DE DIAGRAMAS DE FLUJO

DEPARTAMENTO / UNIDAD	DEPARTAMENTO / UNIDAD	DEPARTAMENTO / UNIDAD	DEPARTAMENTO / UNIDAD
	  		

Formato POS – UDEM

POS



*Dirección Nacional de
Bienes del Estado*



Agenda de Actividades Programadas

del XX al XX de (mes) del 20XX (Actividades de la siguiente semana)

Dependencia: Unidad de Modernización

Día / Horario	Actividad	Objetivos	Asistencia	Petición	Estatus	Logros e Impactos	Responsable



FORMATO INFORME TRIMESTRAL

Informe de Actividades periodo de xx a xx 20xx



NOMBRE AUTOR

UNIDAD / DEPARTAMENTO

FECHA DE ENTREGA

Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
FUNCIONES	4
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS	5
CONCLUSIÓN	6
RECOMENDACIONES	7
ANEXOS:	8

PRESENTACIÓN

FUNCIONES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)											
Unidad:							Responsable:				
OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR ESTRATEGICO	PRODUCTOS FINALES	INDICADOR	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META TRIMESTRE	Resultado MENSUAL			OBSERVACIONES
								J	A	S	

CONCLUSIÓN

RECOMENDACIONES

ANEXOS:

MEMORANDO

DNBE-UDEM-0XX

PARA (Nombre)

DEPARTAMENTO / UNIDAD

DE (Nombre)

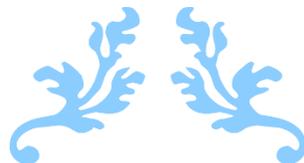
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

ASUNTO (xxxx)

FECHA (De entrega)

Descripción detallada del memorando

Atentamente.



FORMATO GENERAL DE INFORMES



UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

NOMBRE DE AUTOR

FECHA DE ENTREGA

Índice

Introducción

Objetivo General:

Objetivos Específicos:

Marco Legal

Contenido Principal de Informe

Conclusión

Recomendaciones

FORMATOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

PLAN OPERATIVO SEMANAL

(Fecha)

Dependencia: Normas y Procedimientos

Día / Horario / Lugar	Actividad	Objetivos	Asistencia	Petición	Estatus	Logros e Impactos	Responsable

REPORTE DE ACTIVIDADES

(fecha)

Dependencia: Normas y Procedimientos

Día / Horario / Lugar	Actividad	Objetivos	Asistencia	Petición	Estatus	Logros e Impactos	Responsable

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE INVENTARIO INICIAL

Tegucigalpa M.D.C.
X de X de XXXX

Oficio No. DNBE-DE-XXX-2024

(Título).
Nombre Completo
(Cargo)
Institución
Su Oficina

Estimado (Titulo) Apellido:

Detalle de lo Solicitado

Transparentando procesos se fortalece el Estado.

Atentamente.

(Nombre del Director)
DIRECTOR EJECUTIVO

CC. Unidad (Siglas de la Institución)

Siglas del departamento/Sigla de quien lo realizo

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313
Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

FORMATO DE DENEGACIÓN PARA APERTURA DE INVENTARIO INICIAL

Tegucigalpa M.D.C.
X de X de XXXX

Oficio No. DNBE-DE-XXX-2024

(Título).
Nombre Completo
(Cargo)
Institución
Su Oficina

Estimado (Titulo) Apellido:

Detalle de lo Solicitado

Transparentando procesos se fortalece el Estado.

Atentamente.

(Nombre del Director y firma)
DIRECTOR EJECUTIVO

CC. Unidad (Siglas de la Institución)

Siglas del departamento/Sigla de quien lo realizo

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313
Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

FORMATO DE CIRCULAR

CIRCULAR DNBE-XXX-XXXX

El suscrito Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente rector de la normativa sobre el manejo de los bienes muebles e inmuebles Propiedad del Estado de Honduras, se permite notificar lo siguiente:

Detalle de lo Solicitado

Enviar la información al siguiente correo: normas@dnbe.gob.hn

fecha limite (día) xx de (mes) del (año).

Tegucigalpa M.D.C (día) de (mes) del (año)

Atentamente

(Nombre del Director y firma)
DIRECTOR EJECUTIVO

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

FORMATO DE CONVOCATORIA

Tegucigalpa M.D.C.
X de X de XXXX

Oficio No. DNBE-DE-XXX-2024

(Título).
Nombre Completo
(Cargo)
Institución
Su Oficina

Estimado (Título) Apellido:

Detalle de lo Solicitado

Confirmar su asistencia para el día XX o XX de (mes) del (año) a las (hora) en las instalaciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) favor confirmarnos vía correo electrónico su asistencia a las siguientes direcciones de correo electrónico: normas@dnbe.gob.hn

Atentamente.

(Nombre del Director y firma)
DIRECTOR EJECUTIVO

CC. Unidad (Siglas de la Institución)

Siglas del departamento/Sigla de quien lo realizo

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313
Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

FORMATO DE MEMORANDO

MEMORANDO

DNBE-NP-XXX-2024

PARA: **Nombre Completo**
 Departamento o Unidad

DE **Nombre Completo**
 Departamento o Unidad

ASUNTO:

FECHA **Día y Mes, 2024**

Detalle de lo Solicitado

Atentamente,

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

FORMATO DE REPORTES

**TEMA DEL REPORTE QUE
SE ENTREGA**

(SOBRE QUE TRATA EL REPORTE)

Normas y Procedimientos

(MES)

(AÑO)

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

RESULTADOS OBTENIDOS

FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL



Dirección Nacional De Bienes Del

2024

(No.) DE INFORME TRIMESTRAL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
(Mes de inicio) A (Mes final) DEL
(Año)

(nombres de quienes lo elaboraron)

FECHA DE ENTREGA: XX DE (MES) DEL (AÑO)

Página 1

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

CONCLUSIONES

I

RECOMENDACIONES

ANEXOS

FORMATO DE CORRESPONDENCIA

FECHA QUE RECIBÍ POR JEIDY	FECHA OF.	SIGLAS	INSTITUCIÓN	IDF	OFICIO	PALABRAS CLAVE	CONTENIDO A DETALLE	ESTADO	FECHA	OFICIO DNBE	ASUNTO

FORMATO DE OFICIOS EMITIDOS

OFICIOS EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS						
OFICIO DNBE	FECHA	DIRIGIDO A	PUESTO	INSTITUCION	ASUNTO	RECIBIO
						SI/NO
						SI/NO

FORMATO DE CONTROL DE CIRCULARES

CIRCULAR	PALABRA CLAVE	ASUNTO	REVISIÓN Y VERIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

FORMATO DE BASE DE CONTACTO

BASE DE CONTACTOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS							
SIGLAS	INSTITUCIONES	CARGO	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO INSTITUCIONAL	CELULAR	

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

FORMATOS DE MONITOREO DE APERTURA INVENTARIO INICIAL

CODIGO SIAFI	SIGLAS	INSTITUCION	FECHA DE OFICIO	ASUNTO	NOTA	SE ENVIO CORREO	RESPUESTA A CORREO	NOTA ACLARATORIA

ESTADO	No.	CODIGO SIAFI	SIGLAS	INSTITUCION
CUMPLIENDO				

ESTADO	No.	CODIGO SIAFI	SIGLAS	INSTITUCION
INCUMPLIMIENTO				

ESTADO	No.	CODIGO SIAFI	SIGLAS	INSTITUCION
PLAZO SIN VENCER				

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

FORMATO DE MONITOREO DE APERTURA INVENTARIO INICIAL AUTORIZANDO Y DENEGANDO

35/INSTITUCIONES ATENDIDAS

Mes: 2024		Unidad: Normas y Procedimientos	
Actividad	Instituciones	Impactos	Logros
Atención a instituciones para el registro de bienes muebles e inmuebles de años anteriores en el Subsistema Nacional de Bienes del Estado bajo las normativas y procedimientos vigentes.			OFICIO: DNBE-DE-XXXX-2024
		Se apertura el módulo de inventario inicial a las instituciones para que puedan estar al día con el correcto registro de bienes en el sistema bajo las normas y procedimientos establecidos.	

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313
Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

FORMATO DE INFORME DE MUNICIPALIDADES

**MEMORIA DE CAPACITACIONES PARA LA
INTEGRACIÓN DE MUNICIPALIDADES AL SISTEMA
NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (SNBE).**

(Mes) (año)

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

CONTENIDO

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313
Recepción: (504) 2220-1325
Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

INTRODUCCIÓN

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313
Recepción: (504) 2220-1325
Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

I JORNADA: (UBICACIÓN)

AGENDA DE CAPACITACIÓN

AGENDA DE CAPACITACIÓN.	
DIA 1	
DIA 2	

CAPACITADORES

(Nombres Completos)

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

DATOS GENERALES

Lugar:

Fecha: Mancomunidades invitadas:

Municipios convocados

MANCOMUNIDAD	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	ASISTIO
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
	11.		
	12.		
	13.		
	14.		
	15.		
	16.		
	17.		
	18.		
	19.		
	20.		

ASISTENCIA

Resumen de asistencia	

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

PREGUNTAS, COMENTARIOS DESARROLLADOS EN EL EVENTO

INCIDENCIAS

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

RESULTADOS DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA (No. De Jornada)

DATOS DE PARTICIPANTES

ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

CONOCIMIENTO DE TEMA POR PARTE DE CAPACITADORES

LUGAR

METODOLOGÍA

MATERIAL DIDACTICO PROPORCIONADO

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

▲

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

TIEMPO DEDICADO A LA CAPACITACIÓN

RECOMENDACIONES DEL PÚBLICO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

“Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado.”

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.



**Dirección Nacional de
Bienes del Estado**

FORMATOS

DEPARTAMENTO: UNIDAD LOCAL
ADMINISTRADORA DE BIENES
(ULAB)

- PASES DE SALIDA MOBILIARIO

 		Dirección Nacional de Bienes del Estado	
PASE DE SALIDA DE BIENES DE USO No. DNBE-GA-ULAB-0XX-202X			
Por medio de la presente, la suscrita Gerente Administrativa de esta Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), Lic. _____, autorizada por el Artículo 14 del Acuerdo Numero 226-2017 y el Artículo 210 del Decreto Legislativo No. 157-2022, autoriza la salida de bienes de uso procedentes de: _____ Mediante acta de _____, No. DNBE-XX-0XX-202X salen de _____, con destino al _____, ubicado en _____			
CANTIDAD	NUMERO DE INVENTARIO/ FICHA	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR
		TOTAL	L. -
Tegucigalpa M.D.C., XX de _____ 202X			
Autorizado por: Lic. Gerente Administrativo <i>Dirección Nacional De Bienes del Estado</i>		Elaborado Por: Encargado de Ulab <i>Dirección Nacional De Bienes del Estado</i>	
Revisado por: Encargado de Seguridad D.N.B.E.		Retirado por:	
 isosa_dnbe@sefin.gob.hn		 Tels.: (504) Dirección: 2220-0311; Gerencia Administrativa: 2238-79 61; Catalogación: 2238-7837; Bienes Inmuebles: 2238-7827; Normas y Procedimiento: 2298-66 43 Inspectoría y Supervisión: 2220-13 27 y Avalúos y Subastas: 2220-02 19	
		 Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, 1/2 cuadra Secretaría de Finanzas, Tegucigalpa, Honduras.	

Página 1

- FORMATO REVERSIONES

		Dirección Nacional de Bienes del Estado																
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOLICITUD DE REVERSION DE FICHA DE BIENES																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Institución:</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">104</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">Nombre:</td> <td style="width: 65%; border-bottom: 1px solid black;">DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</td> </tr> <tr> <td>Gerencia Administrativa:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">01</td> <td>Gerencia Administrativa:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">GERENCIA ADMINISTRATIVA</td> </tr> <tr> <td>Unidad Ejecutora:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">01</td> <td>Unidad Ejecutora:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">UNIDAD EJECUTORA</td> </tr> </table>				Institución:	104	Nombre:	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	Gerencia Administrativa:	01	Gerencia Administrativa:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Unidad Ejecutora:	01	Unidad Ejecutora:	UNIDAD EJECUTORA			
Institución:	104	Nombre:	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO															
Gerencia Administrativa:	01	Gerencia Administrativa:	GERENCIA ADMINISTRATIVA															
Unidad Ejecutora:	01	Unidad Ejecutora:	UNIDAD EJECUTORA															
TIPO DE REVERSION: Duplicidad <input style="width: 50px;" type="text"/>																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;"> <u>DATOS DEL BIEN CORRECTO</u> </td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">No. Documento</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">No. De Ficha</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;"><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Propiedades Generales y Especificas</td> <td colspan="4" style="border-bottom: 1px solid black;">Costo de Adquisición</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"><div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div></td> <td colspan="4" style="border-bottom: 1px solid black;"><div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div></td> </tr> </table>				<u>DATOS DEL BIEN CORRECTO</u>	No. Documento	<input style="width: 50px;" type="text"/>	No. De Ficha	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Propiedades Generales y Especificas	Costo de Adquisición				<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>			
<u>DATOS DEL BIEN CORRECTO</u>	No. Documento	<input style="width: 50px;" type="text"/>	No. De Ficha	<input style="width: 50px;" type="text"/>														
Propiedades Generales y Especificas	Costo de Adquisición																	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;"> <u>DATOS DEL BIEN INCORRECTO</u> </td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">No. Documento</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">No. De Ficha</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;"><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Propiedades Generales y Especificas</td> <td colspan="4" style="border-bottom: 1px solid black;">Costo de Adquisición</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"><div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div></td> <td colspan="4" style="border-bottom: 1px solid black;"><div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div></td> </tr> </table>				<u>DATOS DEL BIEN INCORRECTO</u>	No. Documento	<input style="width: 50px;" type="text"/>	No. De Ficha	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Propiedades Generales y Especificas	Costo de Adquisición				<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>			
<u>DATOS DEL BIEN INCORRECTO</u>	No. Documento	<input style="width: 50px;" type="text"/>	No. De Ficha	<input style="width: 50px;" type="text"/>														
Propiedades Generales y Especificas	Costo de Adquisición																	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>																	
Justificar Solicitud: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>																		
Nota: En caso de corrección adjuntar copia de la documentación soporte.																		
_____ Encargado de Bienes ULAB		_____ Gerente Administrativo																
(Uso Exclusivo de la DNBE)																		
Aprobado Por: _____		_____																
Fecha de Aprobación: _____		Firma y Sello Responsable de Aprobación																

- INSPECCIÓN FÍSICA



Dirección Nacional de Bienes del Estado

ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO

Generales del Vehículo

INSTITUCIÓN PROPIETARIA					PLACA			
INSTITUCIÓN QUE RECIBE					MODELO SEGÚN FACTURA			
MERCA Y MODELO COMERCIAL					KILOMETRAJE			
TIPO					SERIE MOTOR			
COLOR					VIN DE CHASIS			
CILINDRAJE Y COMBUSTIBLE					AÑO	TRACCIÓN Y CAJA		
DOCUMENTOS DE VEHÍCULO	SI	NO	VENCIMIENTO		IMPLEMENTOS	SI	NO	OBSERVACIÓN
REVISIÓN					GATA			
SEGURO VIGENTE					MANERAL			
FACTURA ORIGINAL					LLAVE DE ENCENDIDO			
MANUAL DE USO					EXTINTOR			
ELEMENTOS DE GENERALES	BUENO	MALO	NO TRAE	CANTIDAD	OBSERVACIÓN	MEJORAS O EXTRAS INSTALADAS		
BOLSA DE AIRE						1.		
CINTURONES						2.		
LLAVES DEL APERTURA						3.		
VIDRIOS						PIEZAS FALTANTES		
PUERTAS						1.		
ASIENTOS						2.		
REMOLQUE						3.		
ALÓGENAS								
TAPÓN DE COMBUSTIBLE								
TAPA DE MOTOR (PLÁSTICA)								
VARIA DE ACEITE								
RETROVISORES								
GRADAS								
RADIO								
GPS								
AIRE ACONDICIONADO								
CAMPER								
DURALAINER								
COPAS								
PARILLA DE TECHO								



OBSERVACIONES:



FECHA DE ELABORACIÓN _____

FIRMA DE LA ULAB _____

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA INSPECCIÓN _____

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL VEHÍCULO _____

Comentarios _____

• PASES DE SALIDA VEHICULOS



Dirección Nacional de Bienes del Estado



PASE DE SALIDA DE VEHÍCULO
No. DNBE-GA-ULAB-VEH-00X-202X

Por medio de la presente, la suscrita Gerente Administrativa de esta Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), Lic. _____ autorizada por el Artículo 14 del Acuerdo Numero 226-2017 y el Artículo 210 del Decreto Legislativo No. 157-2022, para realizar este tipo de actos de administración de bienes que se encuentran a disposición de la DNBE, hace constar; la entrega de _____ vehículo procedente de _____ que se entregara por medio de _____ N° DNBE-AS-0XX-202X, mismo que no está siendo utilizado por esta Dirección, y que se encuentran en así mismo se entrega para su uso, custodia, cuidado, mantenimiento y responsabilidad total a partir de la fecha a _____ actuando en condición de _____ el vehículos se describen a continuación:

No.	CLASE	TIPO	PROPIEDADES GENERALES	No. INVENTARIO	VALOR
			Y ESPECIFICAS DEL BIEN		
Página 1					
				TOTAL	L0.0

Tegucigalpa M.D.C., XX de _____ de 202X

Autorizado por:
Gerente Administrativo
Dirección Nacional De Bienes del Estado

Revisado por:
Jefe la ULAB
Dirección Nacional De Bienes del Estado

Recibido por: _____

Revisado por el Encargado de Seguridad privada del Estacionamiento de la D.N.B.E. (de Turno): _____

- SOLICITUD DE DESCARGO MANUAL

 						
DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO						
Clave Institución: 104 Solicitud N° 0x/202x Fecha Solicitud:		SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES				
		Informe Inspectoria:..... Resolución N° Fecha Resolución:.....				
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)						
De conformidad con el DECRETO EJECUTIVO PCM 047-2015, 39, 40 del Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado y por no servir a los propósitos de servicio de la Institución/Organismo o Dependencia al Sr. Director Ejecutivo de Bienes del Estado, SE SOLICITA LA APROBACION DEL DESCARGO DEL INVENTARIO DE BIENES NACIONALES, los que se detallan en el presente formulario:						
DESCRIPCION DEL REGISTRO DE LOS BIENES OBJETO DE LA SOLICITUD						
N°	C	CODIGO DE CLASE	DESCRIPCION COMPLETA DEL REGISTRO DEL BIEN NOMBRE PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS	N° DE INVENTARIO OFICIAL	COSTO HISTORICO	RAZONES PARA FUNDAMENTAR LA SOLICITUD DE DESCARGO
1						BIENES DE USO EN ESTADO REGULAR PARA DAR EN TRANSFERENCIA.
2						BIENES DE USO EN ESTADO REGULAR PARA DAR EN TRANSFERENCIA.
3						BIENES DE USO EN ESTADO REGULAR PARA DAR EN TRANSFERENCIA.
4						BIENES DE USO EN ESTADO REGULAR PARA DAR EN TRANSFERENCIA.
5						BIENES DE USO EN ESTADO REGULAR PARA DAR EN TRANSFERENCIA.
TOTAL SOLICITUD DE DESCARGO					L.	-
EN TANTO LA DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO, NO EMITA RESOLUCION DEFINITIVA SOBRE ESTA SOLICITUD, LOS BIENES ARRIBA DESCRITOS DE LA FORMA EN QUE SE ENCUENTRAN QUEDARAN BAJO LA CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION SOLICITANTE, PARA LO CUAL DEBERA DISPONERLOS EN UN LUGAR ESTRATEGICO Y SEGURO PARA LOS FINES PERTINENTES.						
Lugar y Fecha:			Firma y Sello de Secretario de Estado o Maxima Autoridad Institucional		Gerente Administrativo o Equivalente	

- PLAN DE ACCIÓN

PLAN DE ACCIÓN

INSTITUCIÓN: Dirección Nacional De Bienes Del Estado

NOMBRE DE LA UNIDAD: Unidad Local Administradora De Bienes (ULAB)

NOMBRE DEL JEFE: _____

ELABORADO POR: _____ **FECHA:** _____ al _____

OBJETIVO	INDICADOR	META	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMACIÓN	REVISADO	OBSERVACIONES

• ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE BIENES DE USO

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE BIENES DE USO									
No. DNBE-GA-ULAB-XX- 202X									
El suscrito Gerente Administrativo de esta DNBE, Lic. _____ autoriza y hace constar la entrega de bienes de uso al personal de esta DNBE para el desarrollo de labores asignadas, mismos que a continuación se detallan:									
No.	NO. DOCUMENTO	RESPONSABLE ANTERIOR	ESTADO	DESCRIPCION	SERIE	COSTO HISTORICO	RESPONSABLE ACTUAL	UBICACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
TOTAL ACTA DE ENTREGA Y RECIBO				No. DNBE-GA-ULAB-XX- 202X		-			
<p style="text-align: center;"><i>Nota: Los Bienes antes descritos se reciben en buen estado físico y funcional, así mismo el receptor asume la responsabilidad, custodia y el buen manejo de los bienes a cargo.</i></p> <p>2.- Se recomienda lo siguiente:</p> <p>a. No usar los bienes para beneficio privado.</p> <p>b. No Prestar o transferir el bien a otra persona sin autorización.</p> <p>c. Enajenar el bien por cuenta propia.</p> <p>d. No Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.</p> <p>e. No Poner en riesgo el bien.</p> <p>f. No Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Jefatura de Departamento, Gerencia Administrativa y/o Ulab.</p>									
Tegucigalpa M.D.C, XX junio de 202X									
<hr/> Recibió: Dirección Nacional De Bienes del Estado					<hr/> Entregó: Encargado de ULAB Dirección Nacional De Bienes del Estado				
<hr/> Autorizó: Gerente Administrativo Dirección Nacional De Bienes del Estado					<hr/> Entregó: Encargado de ULAB Dirección Nacional De Bienes del Estado				

- Formato de levantamiento de inventario

N°	C	DESCRIPCION COMPLETA DEL REGISTRO DEL BIEN		N° DE INVENTARIO OFICIAL	UBICACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIÓN
		NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS				



FORMATOS DE TRABAJO

DEPTO. DE INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN, 2024



DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
REGISTRO DE VEHICULOS

AÑO 2024

DEPENDENCIA:

INSTITUCION:

No.	MARCA	MODELO	No.		TIPO	COLOR	AÑO	FECHA		PLACA	VALOR	CC	RADIO	A.C.	HP	COMBIS.	CAPAC.					
			SERIE DE CHASIS	MOTOR				ADQUC.														
TOTAL												L. 0,00										

PREPARO:

FIRMA Y SELLO GERENTE ADMINISTRATIVO

VERIFICO:

FIRMA Y SELLO INSPECTOR Y SUPERVISOR DNBE

FECHA:

CERTIFICACIÓN No. _____

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE BIENES DEL ESTADO, CERTIFICA QUE _____ () VEHICULO Y _____ () MOTOCICLETAS SON PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS, ESTANDO REGISTRADOS EN NUESTROS INVENTARIOS Y PRESTANDO SERVICIOS A LA: _____, DEPARTAMENTO DE _____ Y PARA FINES DE MATRICULA DEL AÑO 2024, SE CERTIFICA LA PRESENTE EN TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL A LOS: _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL 2024.

DIRECTOR EJECUTIVO DE BIENES DEL ESTADO

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
DICTAMEN TÉCNICO

Nº. ***** /2024

La institución por este medio hace constar que los equipos Medicos con las siguientes caracteristicas:

Nº	EQUIPO:	MARCA:	MODELO:	SERIE:	COLOR:	FICHA SIAP/ Nº /Nº DE INVENTARIO	OBSERVACIONES

Ubicado Hospital San Felipe y Asilo de Invalidos; después de realizar una revisión minuciosa y realizadas las pruebas por el personal técnico correspondiente se determinó que se encuentra en completo mal estado y cuyo costo de reparación resulta honoroso para la institución por lo que no presta ningún servicio o beneficio para la institución.

Y para los fines que el interesado (a) estime conveniente, se firma el presente dictamen tecnico en la ciudad de Tegucigalpa a los 03 dias del mes de abril del año 2024

Técnico

Encargado de Bienes ULAB

Cerente Administrativo

Nota: si es el caso de bienes electrónicos, electricos o médicos idénticos bastara con que se describirá uno (1) únicamente y de los demás se consignara los números de series correspondientes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

SOLICITUD DE REVERSION DE FICHA DE BIENES

	Código	Nombre
Institución:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gerencia Administrativa:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIPO DE REVERSION:	Corrección	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL BIEN CORRECTO

No. Documento	<input type="text"/>	No. De Ficha	<input type="text"/>	
Propiedades Generales y Especificas	<input type="text"/>		Costo de Adquisición	<input type="text"/>

DATOS DEL BIEN INCORRECTO

No. Documento	<input type="text"/>	No. De Ficha	<input type="text"/>	
Propiedades Generales y Especificas	<input type="text"/>		Costo de Adquisición	<input type="text"/>

Justificar Solicitud:

Nota: En caso de corrección adjuntar copia de la documentación soporte.

<hr/> Encargado de Bienes ULAB	<hr/> Gerente Administrativo
---------------------------------------	-------------------------------------

(Uso Exclusivo de la DNBE)

Aprobado Por: _____

Fecha de Aprobación: _____

Firma y Sello Responsable de Aprobación

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

SOLICITUD DE REVERSION DE FICHA DE BIENES

	Código	Nombre
Institución:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gerencia Administrativa:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TIPO DE REVERSION: Duplicidad

<u>DATOS DEL BIEN CORRECTO</u>	No. Documento <input type="text"/>	No. De Ficha <input type="text"/>
Propiedades Generales y Especificas <input type="text"/>		Costo de Adquisición <input type="text"/>

<u>DATOS DEL BIEN INCORRECTO</u>	No. Documento <input type="text"/>	No. De Ficha <input type="text"/>
Propiedades Generales y Especificas <input type="text"/>		Costo de Adquisición <input type="text"/>

Justificar Solicitud:

Nota: En caso de corrección adjuntar copia de la documentación soporte.

<hr/> Encargado de Bienes ULAB	<hr/> Gerente Administrativo
---------------------------------------	-------------------------------------

(Uso Exclusivo de la DNBE)

Aprobado Por: _____

Fecha de Aprobación: _____

Firma y Sello Responsable de Aprobación

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
SOLICITUD DE REVERSION DE FICHA DE BIENES

	Código	Nombre
Institución:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gerencia Administrativa:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIPO DE REVERSION:	Devolución	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL BIEN

Propiedades Generales y Especificas

No. Documento	<input type="text"/>	No. De Ficha	<input type="text"/>
		Costo de Adquisición	<input type="text"/>

Justificar Solicitud:

ejemplo (Se solicita Reversión, devolucion de ficha)

Nota: adjunto copia de la documentación soporte.

<hr/> Encargado de Bienes ULAB	<hr/> Gerente Administrativo
---------------------------------------	-------------------------------------

(Uso Exclusivo de la DNBE)

Aprobado Por: _____

Fecha de Aprobación: _____

Firma y Sello Responsable de Aprobación

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

SOLICITUD DE REVERSION DE FICHA DE BIENES

Institución:	Código	Nombre
Gerencia Administrativa:		
Unidad Ejecutora:		
TIPO DE REVERSION:	Sustitución	<input type="checkbox"/>

<u>DATOS DEL BIEN CORRECTO</u>	No. Documento	<input type="text"/>	No. De Ficha	<input type="text"/>
Propiedades Generales y Específicas			Costo de Adquisición	<input type="text"/>
<input type="text"/>				

<u>DATOS DEL BIEN INCORRECTO</u>	No. Documento	<input type="text"/>	No. De Ficha	<input type="text"/>
Propiedades Generales y Específicas			Costo de Adquisición	<input type="text"/>
<input type="text"/>				

Justificar Solicitud:

ejemplo (Se solicita Reversión, sustitución de ficha)

Nota: En caso de sustitución adjuntar copia de la documentación soporte.

_____ Encargado de Bienes ULAB	_____ Gerente Administrativo
-----------------------------------	---------------------------------

(Uso Exclusivo de la DNBE)

Aprobado Por: _____

Fecha de Aprobación: _____

Firma y Sello Responsable de Aprobación

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

FORMATOS ESTÁNDAR

- 1) **FORMATO: Registro Inventario Activo Inmobiliario.**
- 2) **FORMATO: Suscripción de Contratos de Arrendamiento**
- 3) **FORMATO: Suscripción de Contratos de Comodato.**
- 4) **FORMATO: Solicitud de Reversión – Ficha de Bienes Inmuebles.**

DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES
BASE DE DATOS
REGISTRO - INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
FORMATO ESTANDAR

No.	UBICACIÓN DEPARTAMENTO TERRITORIAL	OCUPACIÓN DEL BIEN INMUEBLE	ÁREA INMUEBLE	FECHA SUSCRIPCIÓN INSTRUMENTO PÚBLICO	No. INSTRUMENTO PÚBLICO	No. INSCRIPCIÓN	TOMO	MATRICULA	VALOR ADQUISICIÓN	FORMA ADQUISICIÓN
1	Caserío, Aldea, Municipio (Barrio, Colonia o Residencial) y Departamento.	Terreno: Ocioso, parqueo, etc.	v ² , m ² , Mz o Hectaria.							
2		Mejora - edificio: Oficinas, bodega, almacén, laboratorio, etc.								
3										
4										
5										

Elaborado por (nombre, cargo y sello)

Firma y Sello Gerencia Administrativa

Departamento de Bienes Inmuebles
Base de Datos - Suscripción de Contratos de Arrendamiento
Formato Standar

Institución:

Nº.	Arrendador (El dueño del inmueble)	Arrendatario (El que alquila el inmueble)	Ubicación (Dirección Exacta)	Valor Anual (VA)	Tipo del Inmueble. (casa, local, edificio, terreno)	Tipo de uso (oficina, bodega, estacionamiento, etc.)	Tiempo del contrato Año 202..	
							inicio	Fin
1								
2								
3								
4								
5								
Fuente: En cumplimiento a los Artículos 130 al 132, Capítulo IV, Reglamento DNBE.				L.	-			

MAM

Elaborado por (nombre, cargo y sello)

Firma y Sello Gerencia Administrativa

**Departamento de Bienes Inmuebles
Base de Datos - Suscripción de Contratos de Comodato
Formato Standar**

Institución

N°.	Comodante (El dueño del inmueble)	Comodatario (Es quien usa el inmueble)	Ubicación (Direccion Exacta)	Tipo del Inmueble. (casa, local, edificio, terreno)	Tipo de uso (oficina, bodega, estacionamiento, etc.)	Tiempo del contrato Año 202..	
						inicio	Fin
1							
2							
3							
4							
5							
Fuente: En cumplimiento a los Artículos 133 al 135, Capitulo V, Reglamento DNBE.							

MAM

Elaborado por (nombre, cargo y sello)

Firma y Sello Gerencia Administrativa

SOLICITUD DE REVERSIÓN SIAFI

Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado

FICHA DE BIENES INMUEBLES

Institución: Código Nombre

Gerencia Administrativa:

Unidad Ejecutora:

TIPO DE REVERSIONES: **Duplicidad**
(Dos fichas ingresadas iguales) Marcar X

Corrección
(Por número de catálogo y por valor del inmueble) Marcar X

DATOS DEL BIEN CORRECTO

Nº. DE DOCUMENTO: Nº. DE FICHA:

PROPIEDADES ESPECIFICAS:

ÍTEM:

COSTO DE ADQUISICIÓN: L.

DATOS DEL BIEN INCORRECTO

Nº. DE DOCUMENTO: Nº. DE FICHA:

PROPIEDADES ESPECIFICAS:

ÍTEM:

COSTO DE ADQUISICIÓN: L.

JUSTIFICACIÓN DE LA
SOLICITUD:

NOTA: ADJUNTAR LA DOCUMENTACION SOPORTE, EN CASO DE CORRECCIÓN.

Jefe de ULAB o Equivalente

Gerente Administrativo

Uso Exclusivo: Personal correspondiente al Departamento de Bienes Inmuebles (DNBE)

Abrobado Por:

Documento No. Fecha:



MEMORANDO

No. DNBE-RRHH-133-2024

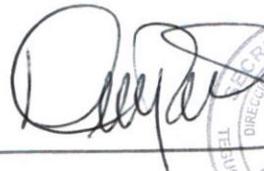
PARA: LIC. JULIO CESAR MARTINEZ CHAVEZ
Oficial de Unidad de Transparencia DNBE

C.C.: LIC. Kevin Mejivar
Unidad de Inspectoría y Supervisión DNBE

DE: ABOG. DIANA PATRICIA SANCHEZ
Jefe de Personal DNBE

ASUNTO: REMISION DE FORMATOS RRHH

FECHA: 18 DE JULIO 2024




Con muestras de respeto, y en respuesta al Memorando DNBE-DE-082-2024, me dirijo a usted remitiendo los formatos que se utilizan en el departamento de Recursos Humanos de la DNBE, mismo que ya fueron enviados vía correo electrónico.

Atentamente,

Transparentando los Procesos, se Fortalece el Estado

Sub Gerencia de Recursos Humanos

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FECHA DE SALIDA: ____/____/____

No. De Código:

NOMBRE EMPLEADO:

DEPARTAMENTO:

ASUNTO: OFICIAL IHSS PERSONAL

CONTROL DE TIEMPO HORA DE SALIDA: _____ HORA DE ENTRADA: _____

ESPECIFICAR: _____

JEFE INMEDIATO _____ RECURSOS H. _____ DIRECCION E. _____

Sub Gerencia de Recursos Humanos

DIRECCION NACIONAL DE BIENES ESTADO

FECHA DE SALIDA: ____/____/____

No. De Código:

NOMBRE EMPLEADO:

DEPARTAMENTO:

ASUNTO: OFICIAL I.H.S.S. PERSONAL

CONTROL DE TIEMPO HORA DE SALIDA: _____ HORA DE ENTRADA: _____

ESPECIFICAR: _____

JEFE INMEDIATO _____ RECURSOS H. _____ DIRECCION E. _____

Sub Gerencia de Recursos Humanos

DIRECCION NACIONAL DE BIENES ESTADO

FECHA DE SALIDA: ____/____/____

No. De Código:

NOMBRE EMPLEADO:

DEPARTAMENTO:

ASUNTO: OFICIAL I.H.S.S. PERSONAL

CONTROL DE TIEMPO HORA DE SALIDA: _____ HORA DE ENTRADA: _____

ESPECIFICAR: _____

JEFE INMEDIATO _____ RECURSOS H. _____ DIRECCIÓN E. _____

Constancia de Visita

Nombre Empleado: _____

Lugar de Visita: _____

Objetivo de Visita: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCION SOLICITANTE

Institucion o Lugar que visitó: _____

fecha: _____ hora de salida _____

Nombre y Apellido por quien fue atendido

Telefono

Firma y Sello

Constancia de Visita

Nombre Empleado: _____

Lugar de Visita: _____

Objetivo de Visita: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCION SOLICITANTE

Institucion o Lugar que visitó: _____

fecha: _____ hora de salida _____

Nombre y Apellido por quien fue atendido

Telefono

Firma y Sello

Constancia de Visita

Nombre Empleado: _____

Lugar de Visita: _____

Objetivo de Visita: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCION SOLICITANTE

Institucion o Lugar que visitó: _____

fecha: _____ hora de salida _____

Nombre y Apellido por quien fue atendido

Telefono

Firma y Sello

EXCUSA

Yo, _____, solicito favor se me excuse por no asistir a mis labores el día _____ ò llegada tardía de: _____ a: _____; por motivo de: _____, razón por la cual se adjunta la siguiente documentación soporte: _____.

En la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. _____.

NOMBRE DEL EMPLEADO

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Visto bueno
Director Ejecutivo

Visto bueno
Depto. De Recursos Humanos



**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES**

Fecha de Presentación: _____

De manera atenta y respetuosa solicito a usted, al haber cumplido mi _____ año de laborar en esta Dirección por fecha de ingreso del _____, se me otorguen _____ () días de vacaciones que corresponden del periodo _____ de conformidad con lo establecido en el artículo 38, inciso d) de la Ley de Servicio Civil.

Ésta solicitud, de ser aprobados, deseo hacerlos efectivos _____

NOMBRE DEL EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

Vo.Bo. DIRECTOR EJECUTIVO

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL DIRECTOR

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INGRESO: _____

FECHA DE LAS ÚLTIMAS VACACIONES OTORGADAS: _____

CORRESPONDIENTES AL PERIODO: _____ DÍAS PENDIENTES: _____

DE ACUERDO A LEY LE CORRESPONDEN: _____

DÍAS DE VACACIONES RESTANTES: _____

FECHA DE REINCORPORACIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

ENCARGADO DE CONTROL DE VACACIONES

Se autorizan los días de vacaciones solicitadas por un periodo de _____ días hábiles efectivos a partir del _____ de _____ al _____ de _____ del _____.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

**ENTREVISTA DE RRHH PARA ASPIRANTES A PLAZAS EN
LA DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

NOMBRE DEL ENTREVISTADO(A) _____

Documento Nacional de Identificación Numero: _____

Cargo al que aspira: _____ **Fecha:** _____

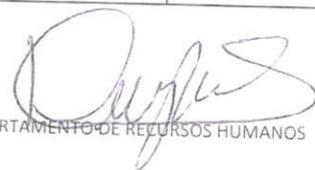
A continuación, se le formulan una serie de preguntas de carácter general, las cuales él o la aspirante contestara con la verdad en forma verbal y elocuentemente lo que se le formula.

1. ¿Que conoce usted de la Dirección Nacional de Bienes del Estado?
Si Conoce _____ Poco _____ No Conoce _____
2. Para usted, ¿Qué importancia tiene la Dirección Nacional de Bienes del Estado?
3. De llegar a ser calificado(a) como parte de esta Institución, ¿cuáles son sus compromisos que tendría con la Institución?
4. ¿Una vez seleccionado (a) por esta Institución, que aportes ofrece para lograr mejorar la funcionalidad y servicios hacia el pueblo hondureño?
5. ¿Cuál sería su perspectiva personal para mejorar su calidad de vida?
6. ¿Cuánto le gustaría ganar si llegara a ser seleccionado(a) de acuerdo al puesto?
Escala de: **a)** 12,000.00 **b)** 20,000.00 **c)** 30,000.00 **d)** otro _____
7. ¿Qué puesto de trabajo podría desempeñar de acuerdo a su conocimiento y experiencia?
8. ¿Al ser seleccionado(a) cuando podría iniciar labores?
9. ¿Por medio de quien se dio cuenta que existe oportunidad de empleo en esta institución?
10. ¿Quién es el Director actual de la Dirección Nacional de Bienes del Estado?
- 11.Cuál es su opinión, ¿Respecto a que, en todas las instituciones del Estado, exista un Reglamento Interno?
12. ¿Cuáles son las leyes que rigen a los empleados públicos?
13. Si fuese seleccionado(a) para laborar en esta Institución, ¿en qué modalidad le gustaría desarrollar su trabajo? **a)** En equipo **b)** Solo **c)** Ambas modalidades
14. De qué forma vestiría de ser seleccionado(a) por esta institución;
a) Formal **b)** Casual **c)** Informal **d)** La que la institución indique
15. ¿Tiene familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad trabajando dentro esta Institución?



DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
PERSONAL PERMANENTE
JUEVES 18 DE JULIO DEL 2024

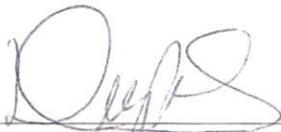
No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	PERMISOS	OBSERVACIONES
1	ABDIEL JOSE CARBALLO CANALES				
2	AMY NICOLLE CANALES RODRIGUEZ				
3	ANA LUCY MARTINEZ CASTRO				
4	ANTHONY ALEJANDRO VASQUEZ				
5	BESSY NEREYDA MURILLO QUIROZ				
6	BRAYAN JUVENAL FONSECA VILORIO				
7	BRIAN ALLEN WILSON JAIME				
8	CARLOS ALBERTO ENRIQUEZ				
9	CARLOS JOEL VASQUEZ HUETE				
10	CARLOS ROBERTO AGUILAR ZUNIGA				
11	CELSA KARINA CARDENAS HERNANDEZ				
12	DAVID RICARDO PALMA AMADOR				
13	DEISY NOHEMI CANALES EUCEDA				
14	DEYSI XIOMARA MARTINEZ COLINDRES				
15	DIANA PATRICIA SANCHEZ MARTINEZ				
16	DIEGO ERNESTO GUARDIOLA BANEGAS				
17	DORA GUADALUPE CORRALES FLORES				
18	DUVYS MICHELLE VILLEDA GARCIA				
19	EBER ARIEL GONZALEZ VELASQUEZ				
20	EDIS SAUL FLORES MARADIAGA				
21	EDUARDO ENRIQUE SALAS				
22	EDUARDO GUSTAVO TURCIOS GARCIA				
23	ENMA LETICIA ORTIZ FLORES				
24	ERICK GEOVANY SIERRA BURGOS				
25	GERARDO ADRIAN ESTRADA				
26	GERMAN NOÉ PADILLA REYES				
27	GLINYS MARIELKA GUTIERREZ				
29	HELLBERTH RICARDO CRUZ ORTEZ				
30	IRACEMA PERALTA CARCAMO				
31	IRIS ANITA LOPEZ AGUILAR				
32	IRIS NATALIA BRENES CERNA				
33	JENNIFER AMABELIS CARCAMO				
34	JEYDI LIZETH PEREZ HERNANDEZ				
35	JOSE ATILIO RODRIGUEZ IZAGUIRRE				
36	JOSE GUMERCINDO SOLORZANO				
37	JUAN CARLOS VALLE AGUILAR				
38	JULIO CESAR MARTINEZ CHAVEZ				
39	KELLYN ONEYDA SANCHEZ GARCIA				
40	KELVIN AROLDI FUNEZ SALINAS				
41	KEVIN ISAASIAS MENJIVAR MEMBREÑO				
42	KEYLA ESTER MACOTO GONZALEZ				
43	LUIS ALFREDO REYES WAI				
44	LUIS ENRIQUE PORTILLO				
45	MANUEL OMAR ZELAYA				
46	MARIA ELENA CASTELLANOS				
47	MARIA LEONICIA RAMOS REYES				
48	MARIA TERESA ORTIZ MARTINEZ				
49	MARIO ROLANDO ORTIZ CARRASCO				
50	MARTHA LORENA MANCIA MEJIA				
51	MAYNOR ESAU MONTOYA MARTEL				
52	MIGUEL ANGEL MARTINEZ MALDONADO				
53	MYRIAM LIZETH BARRIENTOS CORTES				
54	NADIA CAROLINA REYES MADRID				
55	OLVIN NESTOR MALDONADO MAJANO				
56	OMAR KARIN REYES MONCADA				
57	OSCAR DANILO RODRIGUEZ GRANDES				
58	ROBERTO CARLOS SANCHEZ				
59	RONY ALEXANDER VIERA CRUZ				
60	SAID SAMIR VILLEDA TORRES				
61	SAMUEL OMAR FLORES REYES				
62	SHARIF JAFET ZUNIGA				
63	STEPHANY FABIOLA AGUILAR BUESO				
65	TANIA JAQUELINE ALVAREZ MONTOYA				
66	YENI PATRICIA THOCHEZ SEVILLA				
67	HECTOR DAVID BURGOS GUZMAN				



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
LISTADO PERSONAL POR CONTRATO
JUEVES 18 DE JULIO DEL 2024

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	PERMISOS	OBSERVACIONES
1	JHONY FABIAN VALLE VALLE				
2	BERLIN YOANIS GODOY SOSA				
3	GLENDA XIOMARA RUIZ CARDONA				
4	LIZBETH JACKELINE RIVERA AYALA				
5	INDIANA XILONEMS GOMEZ REYES				
6	CLAUDIA YAQUELIN CERVANTES IZAGUIRRE				
7	YESSY CAROLINA LAGOS VARELA				
8	LUIS ENRIQUE MAYORGA				
9					
10					
11					

ENCARGADO DE SEGURIDAD



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA- DIRECCIÓN LEGAL - D.N.B.E.

Fecha de Elaboración	Fecha de Ingreso	IDF	Solicitante	No. de Oficio, Solicitud o Nota	Remite	Tipo	Observaciones



CORRELATIVO DE OFICIOS - DIRECCIÓN LEGAL - D.N.B.E.

No. Control 2024	ENTIDAD ESTATAL	NUMERO DE OFICIO	RESUMEN DE LA SOLICITUD				FECHA DE ELABORACIÓN	Numero de Oficio de la Dirección
			Compra	comodato	opinión			
AL-001								
AL-002								
AL-003								
AL-004								
AL-005								
AL-006								
AL-007								
AL-008								
AL-009								

CORRELATIVO DE MEMORANDOS ASESORÍA LEGAL 2024

No.	DIRIGIDO A	ASUNTO O DESCRIPCIÓN	FECHA	ELABORADO POR
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

CONTROL DE PRESTAMOS DE LIBROS DE RESOLUCIÓN 2024

ASESORIA LEGAL

LIBRO Y FOLIO SOLICITADO	ENTIDAD ESTATAL	SISTESIS	NOMBRE DE RESPONSABLE	FIRMA DE RECIBIDO	FIRMA DE DEVOLUCIÓN	FECHA



**JUZGADO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEMANDAS PRESENTADAS CONTRA LA D.N.B.E.**

No.	Demandante	No. Expediente	No. Juez	Apoderado demandante	Secretario y Teléfono del Juzgado
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

**JUZGADO DE LETRAS DEL TRABAJO
DEMANDAS PRESENTADAS CONTRA LA D.N.B.E.**

No.	Demandante	No. Expediente	No. Juez	Apoderado demandante	Secretario y Teléfono del Juzgado
01					
02					

**JUZGADO DE LETRAS CIVIL
DEMANDAS PRESENTADAS CONTRA LA D.N.B.E.**

No.	Demandante	No. Expediente	No. Juez	Apoderado demandante	Secretario y Teléfono del Juzgado
01					
02					

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEMANDAS PRESENTADAS CONTRA LA D.N.B.E.**

No.	Demandante	No. Expediente	No. Juez	Apoderado demandante	Secretario y Teléfono del Juzgado
01					
02					

LISTADO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN

FECHA: _____ **HORA:** _____

N°	Nombre	Teléfono	correo	firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

CORRELATIVO DE VISITAS AL DEPARTAMENTO Y SOLICITANTES EXTERNOS

No. CORRELATIVO	ENTIDAD ESTATAL	FECHA	TEMA TRATADO	SOLICITANTE	OBSERVACIÓN
DNBE-AL-CV-071					
DNBE-AL-CV-072					
DNBE-AL-CV-073					
DNBE-AL-CV-074					
DNBE-AL-CV-075					
DNBE-AL-CV-076					
DNBE-AL-CV-077					
DNBE-AL-CV-078					
DNBE-AL-CV-079					
DNBE-AL-CV-080					



Formatos del departamento de avalúos y subasta

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

SOLICITUD DE REVERSION DE FICHA DE BIENES

Institución:	Código	Nombre
Gerencia Administrativa:		
Unidad Ejecutora:		
TIPO DE REVERSION:	Duplicidad	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL BIEN CORRECTO

Propiedades Generales y Especificas

No. Documento

No. De Ficha

Costo de Adquisición

DATOS DEL BIEN INCORRECTO

Propiedades Generales y Especificas

No. Documento

No. De Ficha

Costo de Adquisición

Justificar Solicitud:

Nota: En caso de corrección adjuntar copia de la documentación soporte.

Encargado de Bienes ULAB

Gerente Administrativo

(Uso Exclusivo de la DNBE)

Aprobado Por: _____

Fecha de Aprobación: _____

Firma y Sello Responsable de Aprobación

CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

Yo, _____, mayor de edad, hondureño, casado, con Documento Nacional de Identificación _____, actuando en mi condición de **GERENTE ADMINISTRATIVO** de **INSTITUCION SOLICITANTE**, por medio de la presente hago constar que los vehículos son propiedad de la Institución, y se describen en la **SOLICITUD DE DESCARGO** _____ con las siguientes características:

Nº	DESCRIPCIÓN	TIPO	MARCA	MODELO	MOTOR	SERIE	PLACAS	NÚMERO INVENTARIO (FICHA)

Dichos Vehículos están registrados en el sistema del Registro de la Propiedad Vehicular y pertenecen a _____, por lo que se encuentran incorporados en el inventario de esta institución.

Se firma la presente certificación en la ciudad de _____, departamento de _____ a los ____ del mes de ____ del _____.

Firma y Sello
Gerente Administrativo o equivalente

DICTAMEN TÉCNICO PARA VEHÍCULOS

Código Siafi Nombre

Institución:

Motor:		Color:				Gasolina	
Año:						Fecha	
Partes	Estado (Bueno / Regular/ Malo)	Observaciones específicas	Partes	Estado (Bueno / Regular/ Malo)	Observaciones específicas	Observaciones	
Motor			Focos Delanteros			<p style="color: red; font-weight: bold;">EN ESTE ESPACIO SE DEBE CONSIGNAR EL ESTADO FÍSICO DEL BIEN Y SU COSTO APROXIMADO DE REPARACION</p>	
Chasis			Puertas				
Caja de Velocidades			Radiador/Ventiladoras				
Arbol de transmision			Sistema de Frenos				
Vidrios			Delanteros				
Delantero			Traseros				
Trasero			Sistema Electrico				
Laterales			Retrovisores				
Diferencial Delantero			Odometro				
Diferencial Trasero			Vias / stop				
Paila			Booster de freno				
Llantas			Bomba hidraulica				
Carburador / Sistema EFI			Alternador				
Guardafangos			Compresor de aire				
Interior			Bomper Frontal				
Computadora			Bomper Trasero				
Suspensión y Dirección			Bomba de Clutch				
Otras Observaciones:							<p style="color: red; font-weight: bold;">El suscrito Gerente Administrativo de la Institucion Solicitante, manifiesta que de acuerdo con el dictamen emitido por el Mecánico certificado, se ha decidido descargar de este vehículo ya que su estado representa un costo muy elevado para su reparación.</p>

Nombre y firma
MECANICO

nombre, sello y firma
GERENTE ADMINISTRATIVO

Recepción de Garantía de Participación Subasta Pública **DNBE-No.BM-001-2024** de vehículos en mal estado Propiedad de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

Vehículos en mal estado
Subasta Pública DNBE-No. BM-001-2024

Yo, _____, con numero de identidad _____ y actuando en mi condición de **Gerente Administrativo** de la Alcaldía Municipal de San Pedro Sula. Por este acto recibo del Sr. (a) _____, con número de identidad _____ quien actúa en su condición de oferente para la Subasta Pública de Vehículos en mal estado DNBE-No. BM-001-2024, los cheques de garantía de participación de la oferta que se detalla a continuación.

Partida N°	N° cheque	Banco	Valor
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Para constancia, firmamos ambas partes sin protesta en el salón de usos múltiples de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

Gerente Administrativo

ID Oferente

Devolución de Cheques

Partida N°	N° cheque	Banco	Valor
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Gerente Administrativo

ID Oferente

VENTAS DE BASES DE SUBASTA PÚBLICA DE VEHÍCULOS EN MAL ESTADO

SUBASTA PÚBLICA DNBE-No.BM-001-2024

CONTROL DE BASES RETIRADAS

Nº	NOMBRE	IDENTIDAD/RTN	Nº RECIBO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

13					
14					
15					
16					
17					
18					

**SUBASTA PUBLICA DNBE-No.BM-001-2024
SUBASTA PUBLICA DE VEHÍCULOS EN MAL ESTADO
CONTROL DE ASISTENCIA INSTITUCIONES**

FECHA:

No	NOMBRE	INSTITUCION	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

**SUBASTA PUBLICA DNBE-No.BM-001-2024
SUBASTA PÚBLICA DE VEHÍCULOS EN MAL ESTADO
CONTROL DE ASISTENCIA DE SUBASTA PUBLICA**

FECHA:

No	NOMBRE	DOMICILIO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

	VEHICULO	DESCRIPCION DE UNDS VEHICULARES	MARCA	TIPO C / P / T / MB / BC / BG	AÑO	COMBUSTIBLE G / D	CC	CARROCERIA	MOTOR	CAJA	DIRECCION	TAPICERIA	TOTAL	RECOMENDACIONES	Criterio del Inspector	
1	VEHICULO	Valoración	0.2	0.12	0.15	0.05	0.05	0.05	0.2	0.07	0.06	0.05	1			
		Vehículo														
		Puntuación Subtotal														
2	VEHICULO	DESCRIPCION DE UNDS VEHICULARES	MARCA	TIPO C / P / T / MB / BC / BG	AÑO	COMBUSTIBLE G / D	CC	CARROCERIA	MOTOR	CAJA	DIRECCION	TAPICERIA	TOTAL	RECOMENDACIONES	Criterio del Inspector	
		Valoración	0.2	0.12	0.15	0.05	0.05	0.05	0.2	0.07	0.06	0.05	1			
		Vehículo														
		Puntuación Subtotal				0						0				
3	VEHICULO	DESCRIPCION DE UNDS VEHICULARES	MARCA	TIPO C / P / T / MB / BC / BG	AÑO	COMBUSTIBLE G / D	CC	CARROCERIA	MOTOR	CAJA	DIRECCION	TAPICERIA	TOTAL	RECOMENDACIONES	Criterio del Inspector	
		Valoración	0.2	0.12	0.15	0.05	0.05	0.05	0.2	0.07	0.06	0.05	1			
		Vehículo														
		Puntuación Subtotal														
4	VEHICULO	DESCRIPCION DE UNDS VEHICULARES	MARCA	TIPO C / P / T / MB / BC / BG	AÑO	COMBUSTIBLE G / D	CC	CARROCERIA	MOTOR	CAJA	DIRECCION	TAPICERIA	TOTAL	RECOMENDACIONES	Criterio del Inspector	
		Valoración	0.2	0.12	0.15	0.05	0.05	0.05	0.2	0.07	0.06	0.05	1			
		Vehículo					2500		INCOMPLETO							
		Puntuación Subtotal										0				
5	VEHICULO	DESCRIPCION DE UNDS VEHICULARES	MARCA	TIPO C / P / T / MB / BC / BG	AÑO	COMBUSTIBLE G / D	CC	CARROCERIA	MOTOR	CAJA	DIRECCION	TAPICERIA	TOTAL	RECOMENDACIONES	Criterio del Inspector	
		Valoración	0.2	0.12	0.15	0.05	0.05	0.05	0.2	0.07	0.06	0.05	1			
		Vehículo														
		Puntuación Subtotal										0				
6	VEHICULO	DESCRIPCION DE UNDS VEHICULARES	MARCA	TIPO C / P / T / MB / BC / BG	AÑO	COMBUSTIBLE G / D	CC	CARROCERIA	MOTOR	CAJA	DIRECCION	TAPICERIA	TOTAL	RECOMENDACIONES	Criterio del Inspector	
		Valoración	0.2	0.12	0.15	0.05	0.05	0.05	0.2	0.07	0.06	0.05	1			
		Vehículo							MUY MALA	INCOMPLETO	NO ESTA	INCOMPLETA	MUY MALA			
		Puntuación Subtotal										0				
7	VEHICULO	DESCRIPCION DE UNDS VEHICULARES	MARCA	TIPO C / P / T / MB / BC / BG	AÑO	COMBUSTIBLE G / D	CC	CARROCERIA	MOTOR	CAJA	DIRECCION	TAPICERIA	TOTAL	RECOMENDACIONES	Criterio del Inspector	
		Valoración	0.2	0.12	0.15	0.05	0.05	0.05	0.2	0.07	0.06	0.05	1			
		Vehículo							INCOMPLETO		NO ESTA	NO TIENE	MUY MALA			
		Puntuación Subtotal										0				
8	VEHICULO	DESCRIPCION DE UNDS VEHICULARES	MARCA	AÑO	CC	CHASIS	MOTOR	ACCESORIOS	TOTAL	RECOMENDACIONES	Criterio del Inspector					
		Valoración	0.25	0.15	0.1	0.15	0.3	0.05	1							
		Moto carga				Regular	COMPLETO	IMCOMPLETOS Y DAÑADOS								
		Puntuación Subtotal														

OLVIN NESTOR MALDONADO MAJANO
 INSPECTOR DE BIENES NACIONALES
 DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

INGENIERO ABDIEL JOSE CARBALLO CANALES
 JEFE DE AVALUOS Y SUBASTA
 DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

DICTAMEN DE AVALUO

La suscrita Comisión de Avalúo nombrada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82-A reformado de la Ley de Propiedad, conformada por: _____, Perito Evaluador en representación de los pobladores de la Colonia _____, nombrado por la Dirección Nacional de Bienes del Estado en cumplimiento al Artículo No. 82-A de la Ley de Propiedad, _____, Perito Evaluador en representación de los supuestos propietarios de los terrenos que ocupa la Colonia _____, nombrado por la Dirección Nacional de Bienes del Estado en cumplimiento al Artículo No. 82-A de la Ley de Propiedad e _____, Perito Evaluador en representación de Dirección Nacional de Bienes del Estado, quienes fuimos nombrados en fecha 19 de septiembre de 2018, para elaborar el Dictamen de avalúo del terreno que ocupa la Colonia _____, ubicada en _____, misma que fue expropiada mediante **Decreto Ejecutivo No.** _____, la colonia sujeta a la presente valuación por lo que procedimos a emitir el presente dictamen de avalúo expresando cada uno de los peritos el valor por metro cuadrado de la colonia expropiada.

EVALUACION TECNICA

Colonia _____, su expropiación mediante **Decreto Ejecutivo No.** _____, ubicada en el Municipio de _____, Departamento de _____, fundada aproximadamente en el año _____, la cual tiene las siguientes colindancias: AL NORTE, _____; AL ESTE, _____; AL OESTE, _____, las colindancias antes referidas se tomaron de conformidad a lo señalado en el **Decreto Ejecutivo No.** _____ que corre agregado a folio ____ del expediente administrativo No. DNBE-SG-_____ dicha colonia está dividida en _____, _____ lotes _____ calles, _____ avenida que se pudieron verificar in-situ se contabilizaron aproximadamente _____ existe aproximadamente una población de _____ personas entre adultos y niños que forman aproximadamente _____ familias, en su mayoría habitan en casas de materiales diversos (Bloque, Madera, Adobe), techadas con lamina de Zinc, el terreno tiene una topografía irregular, además cuenta con una organización de Representación comunitaria (patronato), así como con lotes destinados para áreas recreativas, Escuela y Centro de Salud (equipamiento social).

En este proceso se determinaron los valores tomando en consideración los siguientes criterios técnicos:

- El valor que tuvieron estos terrenos en el momento de la ocupación de los mismos (año en que fue ocupado), bajo el principio de los rendimientos crecientes y decrecientes; este principio de economía se aplica también a los bienes raíces, aplicando conceptos técnicos y matemáticos generalmente aceptados en el proceso de avalúo de bienes raíces.
- El valor de las propiedades al momento de su ocupación, usufructo o fundación de un asentamiento humano aledaño a este.
- Los datos suministrados por personas particulares o de instituciones que han colaborado para el establecimiento de estos valores fueron considerados verídicos y confiables.
- La facilidad de acceso, transporte, distancia del predio justipreciado respecto del centro de la ciudad, disponibilidad de los servicios básicos: agua potable, energía eléctrica, Alcantarillado Sanitario, teléfono, tren de aseo, topografía del terreno, etc.
- El estimado de valor expresado es únicamente aplicable bajo el uso del suelo al momento de su ocupación, es decir el terreno considerado sin ninguna mejora (en bruto) y con un índice de ocupación a la fuerza.

VALUACIÓN ECONÓMICA

Tomando en consideración lo expuesto en la evaluación técnica y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82-4 reformado de la Ley de Propiedad, esta comisión evaluadora establece el valor de la forma siguiente:

4.- COLONIA _____: se establece el valor de la siguiente forma: _____, Perito Evaluador en representación de los pobladores establece un valor de veinte y seis lempiras con 26/100 por Metro Cuadrado, **(26.26 x m²)**; perito evaluador _____, por parte de los presuntos dueños establece un valor de treinta y tres lempiras con 16/100 por metro cuadrado **(33.16 x m²)**; perito evaluador _____, en representación de Dirección Nacional de Bienes del Estado, dependiente de la Secretaría de Finanzas establece un valor veinte y seis lempiras con 26/100 por metro cuadrado **(26.26 m²)**, en vista de existir conformidad en los valores establecidos por cada uno de los peritos y en aplicación al artículo 82-A, de la Ley de

Propiedad se establece que el valor justipreciado del inmueble antes relacionado donde se ubica el asentamiento humano denominado es de **VEINTE Y SEIS LEMPIRAS CON 26/100 POR METRO CUADRADO (L. 26.26 X m2)**.

Los peritos evaluadores, no asumen ninguna responsabilidad de naturaleza jurídica sea esta administrativa, civil o penal de igual forma no quedan obligados o presentar testimonio, ni a comparecer ante los tribunales de justicia como consecuencia de este trabajo, limitándose a justipreciar las propiedades técnicas y matemáticas aceptadas en términos de valuación de bienes raíces.

Sirve de fundamento legal para la emisión presente Dictamen los artículos 77, 82 y 82-A Reformado de la Ley de Propiedad.

Dado en la ciudad de _____, Departamento de _____ a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____.

Representación por los Pobladores
Col. Colina Buenos Aires
Villanueva, Cortés

Representación por los Dueños
Col. Colina Buenos Aires
Villanueva, Cortés

Dirección Nacional de Bienes Estado
SECRETARIA DE FINANZAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
SOLICITUD DE REVERSION DE FICHA DE BIENES

	Código	Nombre
Institución:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gerencia Administrativa:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIPO DE REVERSION:	Corrección	<input type="checkbox"/>

<u>DATOS DEL BIEN CORRECTO</u>	No. Documento	<input type="text"/>	No. De Ficha	<input type="text"/>
Propiedades Generales y Especificas			Costo de Adquisición	<input type="text"/>
<input type="text"/>				

<u>DATOS DEL BIEN INCORRECTO</u>	No. Documento	<input type="text"/>	No. De Ficha	<input type="text"/>
Propiedades Generales y Especificas			Costo de Adquisición	<input type="text"/>
<input type="text"/>				

Justificar Solicitud:

Nota: En caso de corrección adjuntar copia de la documentación soporte.

<hr/> Encargado de Bienes ULAB	<hr/> Gerente Administrativo
---------------------------------------	-------------------------------------

(Uso Exclusivo de la DNBE)

Aprobado Por: _____

Fecha de Aprobación: _____

Firma y Sello Responsable de Aprobación

MEMORANDO

DNBE-CAT-101-2024

PARA: ABOG JULIO CESAR MARTINEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

DE: JUAN CARLOS VALLE
JEFE DE CATALOGACIÓN

ASUNTO: VER TEXTO

FECHA: 19 DE JULIO 2024

Por este medio me dirijo a usted muy respetuosamente para hacer entrega de los formatos de la unidad de Catalogación.

Atentamente

cc: archivo

Trasparentando los Procesos se Fortalece el Estado

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

FORMATOS UNIDAD DE CATALOGACIÓN

Trasparentando los Procesos se Fortalece el Estado

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

Lista de Asistencia a Capacitaciones

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO					
DEPARTAMENTO DE CATALOGACION					
HOJA DE ASISTENCIA CAPACITACION DE:					
CATALOGACION/INGRESO DE BIENES	<input type="checkbox"/>	INGRESO DE EDIFICIOS	<input type="checkbox"/>		
MODIFICACIONES /REVERSIONES	<input type="checkbox"/>	CATALOACION/INGRESO BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>		
DESCARGOS SIAFI	<input type="checkbox"/>	RELACION EDIFICIO ORGANIGRAMA	<input type="checkbox"/>		
DESCARGOS MANUALES	<input type="checkbox"/>	BIENES DE CONSUMO	<input type="checkbox"/>		
Fecha: _____	Mes: _____	Año: _____	Hora: _____		
No.	NOMBRE	INSTITUCION	DEPARTAMENTO	E-MAIL	TELEFONO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



Listado de visitas en el departamento de catalogación

								
DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO LISTADO DE VISITAS / CONSULTAS AL DEPARTAMENTO DE CATALOGACION SEMANA DEL 15 DE JULIO AL 18 DE JULIO 2024								
No.	NOMBRE PERSONA	NOMBRE INSTITUCION	TIPO DE CONSULTA	FECHA	HORA	FIRMA	TELEFONO	ATENDIDO POR:
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Trasparentando los Procesos se Fortalece el Estado

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas

Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.



Formato de Descripción de Bienes

  Dirección Nacional de Bienes del Estado		 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>	
ORDEN COMO DEBEN IR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES PARA SER CATALOGADOS			
<u>EQUIPO DE OFICINA:</u>			
ESTANTE: ESTRUCTURA, ENTEPAÑOS, MEDIDAS EN PULGADAS			
ARMARIO: ESTRUCTURA, PUERTAS, ENTREPAÑOS, MEDIDAS EN PULGADAS			
LIBRERO: ESTRUCTURA, NO LLEVA PUERTAS, SOLO DEPOSITOS, MEDIDAS EN PULGADAS			
ESCRITORIO SECRETARIAL: ESTRUCTURA, PLATAFORMA, 2 A 3 GAVETAS, MARCA SI TIENE, MEDIDAS EN PULGADAS			
ESCRITORIO SEMI EJECUTIVO: ESTRUCTURA, PLATAFORMA, 4 A 5 GAVETAS, MARCA SI TIENE, MEDIDAS EN PULGADAS			
ESCRITORIO EJECUTIVO: ESTRUCTURA, PLATAFORMA, 6 GAVETAS EN ADELANTE, MARCA SI TIENE, MEDIDAS EN PULGADAS			
MESA PARA COMPUTADORA: ESTRUCTURA, PLATAFORMA, PORTATECLADO, DEPOSITOS SI TIENE, RODOS SI TIENE, , MEDIDAS EN PULGADAS			
MESAS NORMALES, PARA MQUINA DE ESCRIBIE, O DE TRABAJO: ESTRUCTURA, PLATAFORMA, GAVETAS SI TUVIERA, MEDIDAS EN PULGADAS			
CREDENZA: ESTRUCTURA, PUERTAS, DEPOSITOS, MEDIDAS EN PULGADAS			
SILLA SECRETARIAL: ESTRUCTURA METALICA, FORRO DE TELA, CUERINA, CUERO, SIN BRAZOS, MARCA SI TUVIERA			
SILLA SEMI EJECUTIVA: ESTRUCTURA METALICA, FORRO DE TELA, CUERINA, CUERO, CON BRAZOS, MARCA SI TUVIERA			
SILLA EJECUTIVA: ESTRUCTURA METALICA, FORRO DE TELA, CUERINA, CUERO, CON BRAZOS, MARCA SI TUVIERA			
SILLA FIJA: ESTRUCTURA, FORRO, SIN BRAZOS O BRAZOS,			
SILLA (TANDEM): ESTRUCTURA, FORRO SI TUVIERA, CUANTOS CUERPOS ES LA CANTIDAD DE SILLAS QUE ESTAN PEGADAS			
ARCHIVO: ESTRUCTURA, GAVETAS, MEDIDAS EN PULGADAS, SI TIENE MARCA			
TELEFONO FIJO, INALAMBRICO: MODELO, TIPO			
MEDIDAS 28X15X20"			
CAJONERA NORMAL, CAJONERA DE PARED: ESTRUCTURA, GAVETAS, PUERTA PARA LA DE PARED, MEDIDAS EN PULGADAS			
PIZARRA: ESTRUCTURA, MADERA / FORMICA, VIDRIO, MEDIDAS EN PULGADAS			
TABLA DE ANUNCIOS: ESTRUCTURA MADERA/ CORCHO, MEDIDAS EN PULGADAS, ALGUNAS TIENEN PUERTAS			
<u>EQUIPO DE COMPUTO:</u>			
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO (CPU): MODELO, PROCESADOR, DISCO DURO, MEMORIA RAM, VELOCIDAD, TARJETA DE RED, CD/DVD/ QUEMADOR, MARCA			
RED, CD/DVD/ QUEMADOR, MARCA			
COMPUTADORA DE ESCRITORIO (ALL IN ONE): MODELO, PROCESADOR, PANTALLA 10,12,14 DEPENDE DEL TAMAÑO, DISCO DURO, MEMORIA RAM, VELOCIDAD, TARJETA DE			
TECLADO (USB, PS/1, PS/2) INALAMBRICO: MODELO, MARCA			
MONITOR PARA PC (VGA, SVGA, LCD): MODELO, TAMAÑO, MARCA			
IMPRESORA MULTIFUNCION (ESCANER, FOTOCOPIADORA, FAX SI TUVIERA): MODELO, MARCA			
IMPRESORA CHORRO DE TINTA: MODELO, MARCA			
IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS: MODELO, MARCA			
FOTOCOPIADORA: MODELO, 20 3 BANDEJAS, DEPENDE DE CUANTAS TIENE			
ESCANER: MODELO, MARCA			
<u>EQUIPO DE TRANSPORTE</u>			
TODOTERRENO (PICK UP): MODELO HILUX, FRONTIER, RANGER, COMBUSTIBLE DIESEL, GASOLINA, CAPACIDAD 3 O 5 PERSONAS			
CAMIONETA: MODELO NATIVA, MUSSO, SANTA FE, COMBUSTIBLE DIESEL, GASOLINA, CAPACIDAD 5 PERSONAS			
CATALOGACIÓN			
 www.sefin.gov.hn/bienes-del-estado/		 Avenida Cervantes, Barrio el Jazmín, Centro Histórico de Tegucigalpa, casa No. 436, media cuadra al oeste del Edificio de la Secretaría de Finanzas	
		 Teléfono: 2238-7837	

Trasparentando los Procesos se Fortalece el Estado

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas

Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

Formato de Modificaciones

PERFIL 1454 PARA HACER LAS MODIFICACIONES

TIPOS DE MODIFICACIONES

CAMBIO DE
DATOS

SERIE, COLOR, CHASIS,
MOTOR,

RESPONSABLE POR
USO

CUANDO SE LE ASIGNA EL BIEN A OTRA
PERSONA

CAMBIO DE UBICACIÓN

CUANDO EL BIEN SE CAMBIA DE UNA OFICINA O
EDIFICIO

Trasparentando los Procesos se Fortalece el Estado

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

Formato de Reversiones

PERFILES PARA NUEVO PROCESO DE REVERSIONES

PERFIL 1313	ASISTENTE GA DE CADA INSTITUCION CREA DOCUMENTO DE BAJA DE REVERSION
PERFIL 1319	INSPECTOR DE LA DNBE VERIFICA REGISTRO DE REVERSION DE FICHA
PERFIL 1320	DIRECTOR DE LA DNBE APRUEBA REVERSION DE FICHA AUTOMATICAMENTE

TIPOS DE REVERSIONES

CORRECCION	VALOR, NÚMERO DE CATALOGO ERRONEO, DESCRIPCION (MODELO, MARCA MEDIDAS)
DUPLICIDAD	CUANDO EL BIEN ESTA INGRESADO DOS, TRES O CUATRO VECES IGUAL
DEVOLUCION	CUANDO EL BIEN NO CUENTA CON LAS CARACTERISTICASSOLICITADAS Y YA ESTAN INGRESADAS EN EL SISTEMA SIAFI
SUSTITUCION	CUANDO EL BIEN TIENE GARANTIA, SALE DAÑADO O SE DAÑA EN EL TRANCURSO DE LA GARANTIA

CATALOGACIÓN

Trasparentando los Procesos se Fortalece el Estado

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas

Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

Formato solicitud de Reversiones

  Dirección Nacional de Bienes del Estado		 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>	
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO			
SOLICITUD DE REVERSION DE FICHA DE BIENES			
Institución:	Código	Nombre	
Gerencia Administrativa:			
Unidad Ejecutora:			
TIPO DE REVERSION:	Duplicidad	<input type="checkbox"/>	Corrección <input type="checkbox"/> Devolucion <input type="checkbox"/> Sustitución <input type="checkbox"/>
DATOS DEL BIEN CORRECTO		No. Documento	No. De Ficha
Propiedades Generales y Específicas			Costo de Adquisición
DATOS DEL BIEN INCORRECTO		No. Documento	No. De Ficha
Propiedades Generales y Específicas			Costo de Adquisición
Justificar Solicitud:	ejemplo (Se solicita Reversión, duplicidad de ficha)		
<i>Nota: En caso de corrección y sustitución adjuntar copia de la documentación soporte.</i>			
Encargado de Bienes ULAB		Gerente Administrativo	
<i>(Uso Exclusivo de la DNBE)</i>			
Aprobado Por: _____			
Fecha de Aprobación: _____		Firma y Sello Responsable de Aprobación	

Trasparentando los Procesos se Fortalece el Estado

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313
 Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas
 Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

Formato de perfiles

PERFILES QUE SE UTILIZAN EN EL SISTEMA DE BIENES (SIAFI)			
CREACION DE ORGANIGRAMA			
PERFIL	1594	REALIZA INGRESO DE ORGANIGRAMA	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
PERFIL	1595	APRUEBA EL INGRESO DE ORGANIGRAMA	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
CREACION DE EDIFICIO Y RELACION DE ORGANIGRAMA			
PERFIL	1305	CREACIÓN DE EDIFICIO	USUARIO DE LA UNIDAD LOCAL DE BIENES
PERFIL	1315	APRUEBA CREACIÓN DE EDIFICIO	GERENTE ADMINISTRATIVO
CATALOGACIÓN Y INGRESOS DE BIENES			
PERFIL	1227	REALIZA SOLICITUD DE CATALOGACIÓN	USUARIO DE LA CATALOGACIÓN
PERFIL	1454	REALIZA INGRESO DE BIENES AL SISTEMA	USUARIO DE LA UNIDAD LOCAL DE BIENES
PERFIL	1455	APROBACIÓN INGRESO DE BIENES	JEFE DE LA UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES
MODIFICACIONES			
PERFIL	1454	REALIZA MODIFICACIONES EN EL SISTEMA	USUARIO DE LA UNIDAD LOCAL DE BIENES
PERFIL	1455	APRUEBA MODIFICACIONES	JEFE DE LA UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES
REVERSIONES			
PERFIL	1313	REALIZA LAS REVERSIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SOLICITUD DE DESCARGO			
PERFIL	1311	REALIZA LA SOLICITUD DE DESCARGO	USUARIO ULAB UNIDAD EJECUTORA
PERFIL	1312	APRUEBA LA SOLICITUD DE DESCARGO	JEFE ULAB UNIDAD EJECUTORA
DICTAMEN GERENCIA ADMINISTRATIVA			
PERFIL	1313	DICTAMEN GA	ASISTENTE GA
PERFIL	1314	APRUEBA DICTAMEN GA	GERENTE ADMINISTRATIVO
DICTAMEN INSTITUCIÓN			
PERFIL	1313	DICTAMEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE GA
PERFIL	1314	APRUEBA DICTAMEN INSTITUCIONAL	GERENTE ADMINISTRATIVO
REPORTE SOLICITUD DE DESCARGO			
PERFIL	1455	GENERA REPORTE	JEFE ULAB UNIDAD EJECUTORA
PROCESO DE LA DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO			
PERFIL	1319	INSPECTOR DNBE REVISIA SOLICITUD	INSPECTOR DNBE
PERFIL	1320	APRUEBA SOLICITUD	DIRECTOR DNBE
COMISIÓN TECNICA			
PERFIL	1313	NOMBRA LA COMISION	ASISTENTE GA
PERFIL	1314	APRUEBA LA COMISION	GERENTE ADMINISTRATIVO
ACTA DE DESCARGO			
PERFIL	1313	INGRESA EL ACTA	ASISTENTE GA
PROCESO DE LA DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO			
PERFIL	1319	IMPRIME EL ACTA	INSPECTOR DNBE
PERFIL	1320	APRUEBA LA RESOLUCION	DIRECTOR DNBE
PERFIL	1319	GENERA LA RESOLUCION	INSPECTOR DNBE
REALIZA LA VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE BAJA DE BIENES			
PERFIL	1454	VERIFICA BAJA DE LOS BIENES	USUARIO ULAB UNIDAD EJECUTORA
PERFIL	1455	APRUEBA DOCUMENTOS DE BAJA	JEFE ULAB UNIDAD EJECUTORA

Trasparentando los Procesos se Fortalece el Estado

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313

Recepción: (504) 2220-1325

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas

Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

FORMATOS UNIDAD DE UPEG



Anexo 1

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES				
Período	Monto Programado de Compras y Adquisiciones en el PACC (Lps.)	Monto Contratado de Compras y Adquisiciones conforme PACC (Lps.)	% del monto total de adquisiciones y contrataciones gestionadas a través de ONCAE	Listado de Compras y Adquisiciones conforme aparecen en el PACC
Trimestre I				
Trimestre II				
Trimestre III				
Trimestre IV				
Observaciones:				
Firma: _____ Gerente Administrativo			Fecha: _____	



DIGER

DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ANEXO 2

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS SUBIDOS AL IAIP MANTENIDOS EN FORMATO EDITABLE				
Período	Número de documentos subidos al portal del IAIP	Número de documentos subidos al portal IAIP que se mantienen en formato editable en la institución	% de publicaciones que se suben al portal del IAIP, mantenidos en formato editable en la institución	Listado de documentos vinculados
Trimestre I				
Trimestre II				
Trimestre III				
Trimestre IV				
Observaciones:				
Firma: _____ Fecha: _____ Oficial de Transparencia				

FORMATOS DEPARTAMENTO DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO



DNBE
Tegucigalpa M.D.C.
de del 2024



ORDEN DE COMPRA No. 2024

Proveedor:
RTN:05019017938732

Programa	Sub Programa	Proyecto	Act. Obra	Requerimiento de Compra	Dirección Proveedor: Col. Matamoros calle principal 1/2 cuadra de las oficinas de la embajada americana	Dirección para Recepción del Producto: Bo. El Jazmín, Centro Histórico de Teg., 1/2 cuadra Secretaría de Finanzas, Gerencia Administrativa.	Dirección Nacional de Bienes del Estado
						Tel. 2220-0172	
Objeto del Gasto	Partida	Cantidad	Unidad de medida	DESCRIPCIÓN	VALORES EN LEMPIRAS		
					Precios por Unidad	Parciales Según Objeto	TOTALES
							L -
				<p>PAGO EN CONCEPTO DE COMPRA DE SERVICIO DE INSTALACIÓN DE 2 (2) AIRES ACONDICIONADOS CON CAPACIDAD DE 12,000 BTU QUE INCLUYE INSTALACIÓN ELÉCTRICA, MONTAJE DE COMUNICACIÓN DE REFRIGERANTE ENTRE EL EVAPORADOR Y EL CONDENSADOR (TUBERÍA) Y MONTAJE DEL EQUIPO EN EXTERIOR E INTERIOR EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO A RAZON DE REQUERIMIENTO No. DNBE-GA-100-2024, POR PARTE DE REFRISAN</p>			
				SUB TOTAL	L -		
				ISV SOBRE LA VENTA (15%)	L -		
					TOTAL		L -
Gerente Administrativo				<p>CLÁUSULA ANTIFRAUDE Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN</p> <p>a) "Práctica fraudulenta" cuando un funcionario o empleado público que, interviniendo por razón de su cargo en cualesquiera de las modalidades de contratación pública o en liquidaciones de efectos o haberes públicos, se concierta con los interesados o usa otro artificio para defraudar a cualquier ente público.</p> <p>b) "Prácticas coercitivas" significa hacer daño o amenazar de hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influir o para afectar la ejecución de un contrato.</p> <p>c) "Cohecho" también conocido como soborno, es cuando un funcionario o empleado público que, en provecho propio o de un tercero, recibe, solicita o acepta, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor, promesa o retribución de cualquier clase para realizar un acto propio de su cargo.</p> <p>d) "Extorsión o instigación al delito" Quien, con violencia o intimidación y ánimo de lucro, obliga o trata de obligar a otro a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o el de un tercero.</p> <p>e) "Tráfico de influencias" es cuando un particular influye en un funcionario o empleado público, prevaleándose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario o empleado público, para conseguir una resolución de naturaleza pública, que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio o ventaja indebidos de cualquier naturaleza para sí o para un tercero.</p>			
<p>ELABORADO POR: _____</p>							

**SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**



**FORMULARIO DE ADJUDICACIONES
ORDEN DE COMPRA No. 2024**

PERIODO DE PUBLICACION		FECHA DE ADJUDICACION			REQ No.		
del 25/02/2024 al 013/02/2024		de del 2024			0		
Descripción del Producto	Empresa Adjudicada	Unidad de Medida	Cantidad Total	Precio Unitario	ISV %	ISV Unitario	Precio Total Lps.
0	0	GLOBAL			0.00		0.00
TOTAL							0.00

Se adjudica a la partida, por ofertar lo requerido y ser postor mas bajo; art. 51 LCE.

NUMERO DE OFERENTES: (1)

ELABORADO POR: _____

Gerencia Administrativa

SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
 Tegucigalpa, M.D.C.



0
ORDEN DE COMPRA No. 2024
de del 2024

No.	Abastecedores	PARTIDAS COTIZADAS					TOTAL
		BIENES					
		Partida 1	Partida 2	Partida 3	Partida 4	Partida 5	
1		L0.00					L0.00
2							
3							

Se adjudica a REFRISAN la partida por ofertar lo requerido.

ADJUDICACION:

No. de Cotizantes (1)

- Postor mas bajo
- Postor no mas bajo ¿Por qué?
- Otros

Las cotizaciones no son de proveedores relacionados entre sí, de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 232-2011 del 8 de Diciembre de 2011, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" de fecha 10 de Diciembre de 2011, Artículo 3, numeral 3), de la Ley de Regulación de Precios de Transferencias que define los casos de partes relacionadas o vinculadas. En el documento de cotización deben constar los datos generales del proveedor, así como el número del Registro Tributario Nacional (RTN)

R/= Monto menor de 100,000 según artículo 104, decreto No. 062-2023, disposiciones del presente año

ELABORADO POR: _____

FORMULARIO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

PAGINA NO. 1

No.	DOCUMENTO DE ORIGEN	FECHA DEL DOCTO DE ORIGEN		
		DIA	MES	AÑO

NUMERO FORMULARIO	FECHA DE ELABORACION		
	DIA	MES	AÑO
No. FORMUL. ANTERIOR	FECHA DE ELABORACION		
	DIA	MES	AÑO

CLASE DE MODIFICACION	ADICION (ADIC)	DISMINUCION (DISM)	TRASPASO (TRASP)	TRASPASO INTER.INSTIT. (TRSI)	REVERSION
FINANCIAMIENTO	CODIGO	DESCRIPCION FUENTE FINANCIAMIENTO	CODIGO	DESCRIPCION ORGANISMO FINANCIADOR	
		Tesoro Nacional		Tesorería General de la República	

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS INCREMENTADAS									
INSTITUC.	GA	UE	PROG.	SUBPRG.	PROY.	ACT/ OBRA	OBJETO	BENEFIC.	DESCRIPCION DE CUENTAS
TOTAL:									→ -

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DISMINUIDAS									
INSTITUC.	GA	UE	PROG.	SUBPRG.	PROY.	ACT/ OBRA	OBJETO	BENEFIC.	DESCRIPCION DE CUENTAS
TOTAL:									→ -

AUTORIZACION DEL REGISTRO DE ESTA OPERACIÓN:

DIRECTOR EJECUTIVO

GERENTE ADMINISTRATIVO

ENCARGADA DE PRESUPUESTO

PROVEEDORES

Nombre Completo Del Proveedor	Esta Registrado Como Proveedor en ONCAE (Si/No)	Tipo De Identificación Del Proveedor (Rtn, Tarjeta De Identidad O Pasaporte)	Número De Identificación	Dirección Del Proveedor (Pais, Ciudad, Residencia)	Nombre Del Contacto	Número Telefónico Del Contacto	Correo Electrónico Del Contacto	Numero De Contrato Otorgado	Fecha De Contratación	Fecha Estimada De Finalización
-------------------------------	---	---	--------------------------	--	---------------------	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	-----------------------	--------------------------------

FORMATOS
UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA



PARTICIPACION CIUDADANA

SOLICITUD DE INFORMACION, COMENTARIOS O SUGERENCIAS

LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ENTREGA

PERSONA NATURAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO
<input type="checkbox"/> TARJETA DE IDENTIDAD <input type="checkbox"/> CARNET DE RESIDENTE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> OTRO _____	

PERSONA JURIDICA

NOMBRE DEL SOLICITANTE	PODER CON QUE ACTUA

INSTITUCION A LA QUE SOLICITA INFORMACION

--

DESCRIPCION DETALLADA DE LA INFORMACION SOLICITADA / COMENTARIOS O SUGERENCIAS

--

FORMA DESEADA DE ENTREGAR LA INFORMACION

<input type="checkbox"/> IMPRESIÓN	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> No. DE TELEFONO _____
<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA	<input type="checkbox"/> DISKETTE	<input type="checkbox"/> No. DE FAX _____
<input type="checkbox"/> FAX	<input type="checkbox"/> INTERNET	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO _____

INFORMACION ESTADISTICA (OPCIONAL)

GENERO	NIVEL EDUCATIVO	OCUPACION
<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	<input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/> EMPLEADO PUBLICO <input type="checkbox"/> EMPLEADO PRIVADO <input type="checkbox"/> TRABAJO INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/> TRABAJO FAMILIAR <input type="checkbox"/> PERIODISTA

FIRMA DEL SOLICITANTE

ARTICULO 14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.- Entrega y Uso de la Información: La Información Publica deberá proporcionarse al solicitante o usuario en el estado o formato en que se encuentre disponible. En caso de inexistencia de la información solicitada, se le comunicará por escrito este hecho al solicitante.

ARTICULO 15. Forma de Entrega de la Información Solicitada.- La información solicitada por el ciudadano podrá entregarse, a su requerimiento, en forma personal, por medio de fax, servicio postal o por medios electrónicos protegiendo la integridad de la información.

El acceso público a la información es gratuito, no obstante, la institución pública, está autorizada para cobrar y percibir únicamente los costos de la reproducción previamente establecidos por la institución respectiva.

ARTICULO 20. Solicitud.- La solicitud de acceso a la información pública deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos, indicándose con claridad los detalles específicos de la información solicitada, sin motivación ni formalidad alguna. Esta disposición no facultará al solicitante para copiar total o parcialmente las bases de datos. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de ésta.

La Dirección Nacional de Bienes del Estado, le da la más cordial bienvenida a nuestro portal, agradecemos su participación al solicitar información, hacer sus comentarios o sugerencias, pues es muy importante para nosotros, a fin de mejorar nuestras actividades y darle cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En ese sentido, solicitamos que al llenar el formulario de solicitud de la información, comentarios o sugerencias, sobre la Dirección Nacional de Bienes del Estado, favor enviarlo al correo del Titular de la Oficina de Transparencia , quien gustosamente en tiempo y forma les atenderá : jmartinez_DNBE@sefin.gob.hn , puede hacerlo también llamando a los teléfonos 22200766 de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o si desea presentarse a las oficinas de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, ubicadas en Tegucigalpa MDC, Avenida Cervantes, Barrio el Jazmín, Centro Histórico, media cuadra debajo de la Secretaria de Finanzas, Honduras.


Lic. Julio Cesar Martinez Chavez
Jefe Unidad de Transparencia



ØUÛT ØÆ/UÙÁ

SECRETARÍA GENERAL



***Dirección Nacional de
Bienes del Estado***



EXPEDIENTE N° DNBE- _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

APODERADO(A) LEGAL: _____

ASUNTO: _____

FECHA: _____

